MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL PROCESO DE SOPORTE
S05: GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO
DE LA SEDE CENTRAL DEL MIDIS

Etapa	Responsable	Visto Bueno y sello:
Revisado por:	Luis Humberto Ñañez Aldaz	
Cargo:	Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	
Fecha:	09 / 06 / 2016	
Aprobado por:	José Alex Fiestas Ramírez	
Cargo:	Jefe(e) de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	
Fecha:	09 / 06 / 2016	

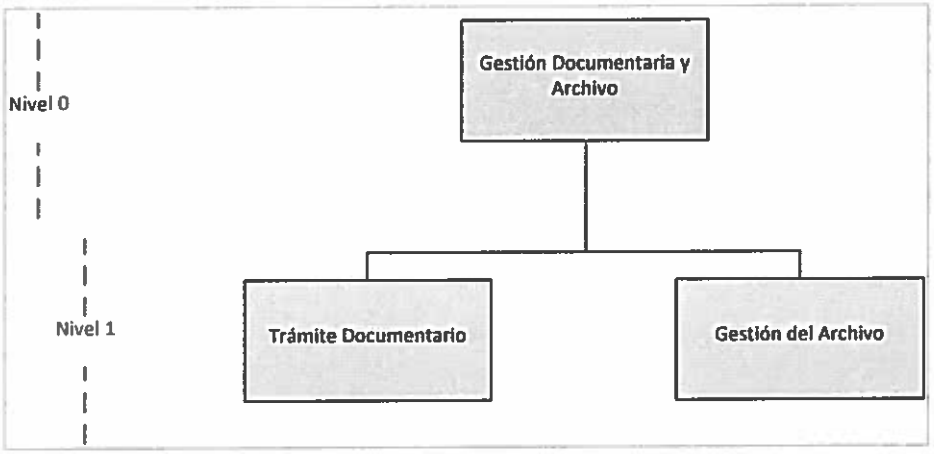
INDICE

1 MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO S05. GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO 3
2 DIAGRAMA DE BLOQUES DEL PROCESO 3
3 LISTADO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 3
4 FICHAS TÉCNICAS DE LOS PROCESOS 5

1 MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO S05. GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

El objetivo principal de este macro proceso es controlar el Trámite Documentario del MIDIS y también gestionar el Archivo Central de la institución. En lo que respecta al Trámite Documentario, el MIDIS recibe los Documentos que entregan externos a la institución a través de la Mesa de Partes de la Sede Central del MIDIS; asimismo remite los Documentos elaborados por los Órganos de Línea y Unidades Orgánicas del MIDIS a través del servicio de motorizados o de la empresa de mensajería a nivel local y nacional. Finalmente para mantener el control de los Documentos, se cuenta con el Sistema de Trámite Documentario – SITRADOC, el cual debe ser manejado por todos los servidores y servidoras del MIDIS; por ello, se realizan capacitaciones como cuando se requiere refuerzo o existen modificaciones al sistema. Por otro lado, la Gestión del Archivo Central consiste en elaborar y ejecutar el Plan Nacional del Archivo, así como asesorar a los Órganos de Línea y Unidades Orgánicas del MIDIS en la organización y transferencia de los Archivos de Gestión.

2 DIAGRAMA DE BLOQUES DEL PROCESO



3 LISTADO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

A continuación el listado o inventario de los Procesos y Procedimientos del Proceso S05. Gestión Documentaria y Archivo.

Lista de Procesos y Procedimientos S05.

Cód Proceso Nivel 0	Proceso Nivel 0	Cód. Proceso Nivel 1	Proceso Nivel 1	Cód. Proceso Nivel 2	Proceso Nivel 2	Cód. Proceso Nivel 3	Procedimiento
S05	Gestión Documentaria y Archivo	S05.01	Trámite Documentario			S05.01.01.01	Recepción de Documentos mediante Mesa de Partes
						S05.01.01.02	Correspondencia Externa
						S05.01.01.03	Capacitación sobre el uso del SITRADOC
						S05.01.01.04	Resolución de Inconvenientes en el SITRADOC
		S05.02	Gestión del Archivo			S05.02.01.01	Elaboración y Seguimiento del Plan Anual del Archivo
						S05.02.01.02	Transferencia y Organización Interna de Documentos
						S05.02.01.03	Servicios Archivísticos
						S05.02.01.04	Asistencia Técnica en materia de Gestión del Archivo

4 FICHAS TÉCNICAS DE LOS PROCESOS

Item	Codificación	Nombre del Proceso	Folios
1	S05	Gestión Documentaria y Archivo	2
2	S05.01	Trámite Documentario	2
3	S05.01.01.01	Recepción de Documentos mediante Mesa de Partes	4
4	S05.01.01.02	Correspondencia Externa	3
5	S05.01.01.03	Capacitación sobre el uso del SITRADOC	3
6	S05.01.01.04	Resolución de Inconvenientes en el SITRADOC	2
7	S05.02	Gestión del Archivo	2
8	S05.02.01.01	Elaboración y Seguimiento del Plan Anual del Archivo	3
9	S05.02.01.02	Transferencia y Organización Interna de Documentos	3
10	S05.02.01.03	Servicios Archivísticos	3
11	S05.02.01.04	Asistencia Técnica en materia de Gestión del Archivo	2

PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	FICHA DE MACROPROCESO O PROCESO DE NIVEL 0	Código: S05 Versión: 1.0

I. DATOS GENERALES DEL PROCESO				
1. NOMBRE DEL PROCESO	Gestión Documentaria y Archivo			
2. OBJETIVO DEL PROCESO	Gestionar el tratamiento de los documentos que entran y salen del MIDIS, así como gestionar los documentos que entran y salen del Archivo Central del MIDIS.			
3. DUEÑO DEL PROCESO	Jefe(a) de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	4. LÍMITES DEL PROCESO	INICIO	Inicia con la recepción de un documento vía Mesa de Partes.
			FIN	Culmina con el registro de la devolución del préstamo de un material.

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
5. PROVEEDORES	6. INSUMOS	7. PROCESOS DE NIVEL INFERIOR	8. CONTROLES APLICADOS	9. PRODUCTOS	10. CLIENTES
Público en General Gobierno Nacional Gobierno Regional Gobierno Local Programas Adscritos al MIDIS	Documento	S05.01. Trámite Documentario	Se revisa que cuente con todos los requisitos establecidos. Se revisa que el documento haya sido escaneado completamente. Se revisa que el documento escaneado se haya cargado en el SITRADOC. Se revisa que el número de expediente sea el correcto. Se revisa que el documento cumpla con los requisitos para ser enviado. Se revisa el destino del documento. Se revisa que todos los documentos están asignados a una lista. Se revisa que los documentos hayan sido entregados. Se revisa que las Oficinas del MIDIS deben recibir capacitación. Se revisa el cargo en el SITRADOC	Cargo y Ticket	Público en General Gobierno Nacional Gobierno Regional Gobierno Local Programas Adscritos al MIDIS
				Documento con Hoja de Ruta	Unidades Orgánicas Órganos de Línea
Unidades Orgánicas Órganos de Línea	Documento			Cargo firmado	Unidades Orgánicas Órganos de Línea
Unidades Orgánicas Órganos de Línea	Requerimiento de Capacitación del Personal en el uso del SITRADOC			Capacitación	Unidades Orgánicas Órganos de Línea
Unidades Orgánicas Órganos de Línea	Consulta sobre Resolución de Inconveniente			Inconveniente resuelto	Unidades Orgánicas Órganos de Línea
Unidades Orgánicas Órganos de Línea	Información sobre la Entrega de Documentos	S05.02. Gestión del Archivo	Se revisa que el formato de Entrega de Documentos se encuentre completo. Se revisa que el Plan Anual del Archivo esté correctamente elaborado.	Proyecto de Plan Anual del Archivo	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano Secretaría General
Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano Secretaría General	Observaciones al Proyecto de Plan Anual de Archivo		Se revisan las observaciones al Plan Anual de Archivo	Informe (Plan Anual del Archivo, Resolución Ministerial)	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto Oficina General de Asesoría Jurídica
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto Oficina General de Asesoría Jurídica Secretaría General Despacho Ministerial	Visación del Plan Anual del Archivo		Se revisa que los documentos estén correctos.	Notificación sobre la aprobación del Plan Anual del Archivo	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
Unidades Orgánicas Órganos de Línea	Inventario de Documentos entregados		Se revisa que el inventario concuerde con la cantidad de documentos recibidos.	Acta de Transferencia de Documentos firmados	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Necesidad de conformar el Comité para la Valorización de Documentos		No se aplica controles	Unidades de Archivamiento	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
Unidades Orgánicas Órganos de Línea	Solicitud de Servicio Archivístico		Se revisa el tipo de servicio archivístico que desean.	Copias Copias fedateadas Préstamo de Documentos Respuesta a Consulta de Documentos	Unidades Orgánicas Órganos de Línea
Unidades Orgánicas Órganos de Línea	Solicitud de Asesoría en materia de Gestión del Archivo		Se analiza la consulta.	Absolución de consultas	Unidades Orgánicas Órganos de Línea Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano

MIDIS Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

VºBº OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO MIDIS

III. RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO	
11. TIPO	**12. DESCRIPCIÓN**
Infraestructura, personal o materiales	Mesa de Partes, Oficina, Archivo Central
	Jefe de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, Responsable de Mesa de Partes, Recepcionista de Mesa de Partes, Registrador de Mesa de Partes, Coordinador para el Servicio de Mensajería, Mensajero Motorizado, Profesional en Trámite, Coordinador de Archivo, Responsable del Archivo Central
	Equipos Informáticos, Útiles de Escritorio, Internet, Teléfono

IV. DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO	
13. REGISTROS DEL PROCESO	**14. REFERENCIAS DOCUMENTALES**
1. Sistema de Trámite Documentario 2. Acerbo Documentario	1. Ley N° 29792 - Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 2. D.S. N° 008-2013-MIDIS - Aprueba la Estrategia Nacional de Desarrollo e Inclusión Social 3. D.S. N°011-2012-MIDIS - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 4. R.M. N° 110-2013-MIDIS - Aprueba la Directiva N° 007-2013-MIDIS, "Normas y procedimientos que regulan el trámite documentario en el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social"

V. INDICADORES				
15. NOMBRE DEL INDICADOR	**16. RESPONSABLE**	**17. TIPO DE INDICADOR**	**18. FÓRMULA**	**19. PERIODICIDAD DE MEDICIÓN**
Documentos Escaneados	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Eficiencia	Número de Documentos Escaneados / Número de Documentos Recibidos	Diario
Documentos Derivados	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Eficiencia	Número de Documentos Derivados / Número de Documentos Recibidos	Diario
Documentos Locales Priorizados	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Eficiencia	Número de Documentos Locales Priorizados entregados / Número de Documentos Locales Priorizados	Diario
Documentos Locales y Nacionales	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Eficiencia	Número de Documentos Locales y Nacionales entregados / Número de Documentos Locales y Nacionales	Semanal
Capacitación sobre el uso del SITRADOC	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Eficiencia	Número de Capacitaciones realizadas / Número de Capacitaciones planificadas	Trimestral
Resolución de Inconvenientes	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Eficiencia	Número de Inconvenientes resueltos / Número de Inconvenientes presentados	Semanal
Elaboración del Plan Anual del Archivo	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Eficiencia	Número de Formatos de Entrega recibidos / Número de Formatos de Entrega enviados	Anual
Ejecución del Plan Anual del Archivo	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Eficiencia	Número de Inventarios transferidos al Archivo Central / Número de Oficinas que entregan inventario	Trimestral
Entrega de Documentos para el Archivo	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Eficiencia	Número de Oficinas del MIDIS que entregan a tiempo / Número de Oficinas del MIDIS	Trimestral
Solicitudes de Copias	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Eficiencia	Número de Servicios de Copias / Número de Solicitudes de Copias	Trimestral
Solicitudes de Copias Fedateadas	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Eficiencia	Número de Servicios de Copias Fedateadas / Número de Solicitudes de Copias Fedateadas	Trimestral
Solicitudes de Préstamo de Documentos	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Eficiencia	Número de Servicios de Préstamo de Documentos / Número de Solicitudes de Préstamo de Documentos	Trimestral
Consultas sobre Documentos	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Eficiencia	Número de Respuestas a Consultas sobre Documentos / Número de Consultas sobre Documentos	Trimestral

ETAPA	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano		
Cargo	Jefe de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano		
Revisado por:	Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Cargo	Jefe de la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Aprobado por:	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano		
Cargo	Jefe de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano		

MIDIS - Oficina General de Presupuesto y Planeamiento

MIDIS - OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - V°B°

PERU Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	FICHA DE PROCESO DE NIVEL 1	Código: S05.01 Versión: 1.0

I. DATOS GENERALES DEL PROCESO				
1. NOMBRE DEL PROCESO	Trámite Documentario	2. NOMBRE DEL PROCESO DE NIVEL SUPERIOR		S05. Gestión Documentaria y Archivo
3. OBJETIVO DEL PROCESO	Recibir, enviar y derivar los documentos que entren o salgan del MIDIS.			
4. DUEÑO DEL PROCESO	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	5. LÍMITES DEL PROCESO	INICIO	Inicia con la recepción de un documento vía Mesa de Partes.
			FIN	Culmina con la resolución de inconvenientes que se presentan en el SITRADOC.

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
6. PROVEEDORES	7. INSUMOS	8. PROCESOS DE NIVEL INFERIOR	9. CONTROLES APLICADOS	10. PRODUCTOS	11. CLIENTES
Público en General Gobierno Nacional Gobierno Regional Gobierno Local Programas Adscritos al MIDIS	Documento	S05.01.01.01. Recepción de Documentos mediante Mesa de Partes	Se revisa que cuente con todos los requisitos establecidos. Se revisa que el documento haya sido escaneado completamente. Se revisa que el documento escaneado se haya cargado en el SITRADOC. Se revisa que el número de expediente sea el correcto.	Cargo y Ticket	Público en General Gobierno Nacional Gobierno Regional Gobierno Local Programas Adscritos al MIDIS
				Documento con Hoja de Ruta	Unidades Orgánicas Órganos de Línea
Unidades Orgánicas Órganos de Línea	Documento	S05.01.01.02. Correspondencia Externa	Se revisa que el documento cumpla con los requisitos para ser enviado. Se revisa el destino del documento. Se revisa que todos los documentos están asignados a una lista. Se revisa que los documentos hayan sido entregados.	Cargo firmado	Unidades Orgánicas Órganos de Línea
Unidades Orgánicas Órganos de Línea	Requerimiento de Capacitación del Personal en el uso del SITRADOC	S05.01.01.03. Capacitación sobre el uso del SITRADOC	Se revisa que las Oficinas del MIDIS deben recibir capacitación.	Capacitación	Unidades Orgánicas Órganos de Línea
Unidades Orgánicas Órganos de Línea	Consulta sobre Resolución de Inconveniente	S05.01.01.04. Resolución de Inconvenientes en el SITRADOC	Se revisa el cado en el SITRADOC	Inconveniente resuelto	Unidades Orgánicas Órganos de Línea

III. RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO	
12. TIPO	13. DESCRIPCIÓN
Infraestructura, personal o materiales	Mesa de Partes, Oficina
	Jefe de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, Responsable de Mesa de Partes, Recepcionista de Mesa de Partes, Registrador de Mesa de Partes, Coordinador para el Servicio de Mensajería, Mensajero Motorizado, Profesional en Trámite
	Equipos Informáticos, Útiles de Escritorio, Internet, Teléfono

IV. DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO	
14. REGISTROS DEL PROCESO	15. REFERENCIAS DOCUMENTALES
1. Sistema de Trámite Documentario 2. Acerbo Documentario	1. Ley N° 29792 - Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 2. D.S. N° 008-2013-MIDIS - Aprueba la Estrategia Nacional de Desarrollo e Inclusión Social 3. D.S. N°011-2012-MIDIS - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 4. R.M. N° 110-2013-MIDIS - Aprueba la Directiva N° 007-2013-MIDIS, "Normas y procedimientos que regulan el trámite documentario en el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social"

V. INDICADORES				
16. NOMBRE DEL INDICADOR	17. RESPONSABLE	18. TIPO DE INDICADOR	19. FÓRMULA	20. PERIODICIDAD DE MEDICIÓN
Documentos Escaneados	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Eficiencia	Número de Documentos Escaneados / Número de Documentos Recibidos	Diario

MIDIS Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

MIDIS OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO V°B°

Documentos Derivados	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Eficiencia	Número de Documentos Derivados / Número de Documentos Recibidos	Diario
Documentos Locales Priorizados	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Eficiencia	Número de Documentos Locales Priorizados entregados / Número de Documentos Locales Priorizados	Diario
Documentos Locales y Nacionales	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Eficiencia	Número de Documentos Locales y Nacionales entregados / Número de Documentos Locales y Nacionales	Semanal
Capacitación sobre el uso del SITRADOC	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Eficiencia	Número de Capacitaciones realizadas / Número de Capacitaciones planificadas	Trimestral
Resolución de Inconvenientes	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Eficiencia	Número de Inconvenientes resueltos / Número de Inconvenientes presentados	Semanal

ETAPA	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano		
Cargo	Jefe de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano		
Revisado por:	Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Cargo	Jefe de la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Aprobado por:	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano		
Cargo	Jefe de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano		

PERU Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: S05.01.01.01 Versión: 1.0

TIPO:	PROCEDIMIENTO	PROCESO DE NIVEL SUPERIOR:	S05.01.Trámite Documentario
TÍTULO:	Recepción de Documentos mediante Mesa de Partes		

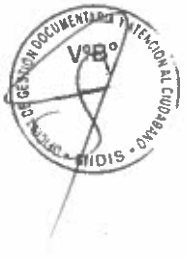
A. OBJETIVO:	Recibir y derivar los documentos que ingresen por Mesa de Partes del MIDIS.
B. UNIDAD RESPONSABLE:	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
C. BASE LEGAL:	1. Ley N° 29792 - Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 2. D.S. N° 008-2013-MIDIS - Aprueba la Estrategia Nacional de Desarrollo e Inclusión Social 3. D.S. N°011-2012-MIDIS - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 4. R.M. N°124-2013-MIDIS - Aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 5. RM. N° 110-2013-MIDIS - Aprueba la Directiva N° 007-2013-MIDIS, "Normas y Procedimientos que regular el trámite documentario en el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social"
D. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:	1. Se requiere que los Documentos recibidos cumplan los requisitos de Recepción de Documentos dispuestos en la Directiva de Trámite Documentario.

	E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	DURACIÓN horas (8h por día)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE
1	Recibir Documento	0.03	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable de Mesa de Partes Recepcionista de Mesa de Partes Registrador de Mesa de Partes
2	Verificar que cumpla los requisitos	0.03	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable de Mesa de Partes Recepcionista de Mesa de Partes Registrador de Mesa de Partes
	Si cumple los requisitos, ir a Condicional anterior al paso 5; caso contrario, continuar.		Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable de Mesa de Partes Recepcionista de Mesa de Partes Registrador de Mesa de Partes
3	Indicar los requisitos faltantes a subsanar dentro del plazo	0.03	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable de Mesa de Partes Recepcionista de Mesa de Partes Registrador de Mesa de Partes
4	Esperar la subsanación de requisitos faltantes		Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable de Mesa de Partes Recepcionista de Mesa de Partes Registrador de Mesa de Partes
	Si se subsanan los requisitos faltantes, ir a paso 1; caso contrario, continuar.		Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable de Mesa de Partes Recepcionista de Mesa de Partes Registrador de Mesa de Partes
5	Archivar Documento. Fin.	0.08	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable de Mesa de Partes
	Si el Documento no cuenta con Anexos, ir a paso 8; caso contrario, continuar.		Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable de Mesa de Partes Recepcionista de Mesa de Partes Registrador de Mesa de Partes

MIDIS Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO VoBo MIDIS

6	Revisar que los Anexos indicados estén adjuntos al Documento	0.08	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable de Mesa de Partes Recepcionista de Mesa de Partes Registrador de Mesa de Partes
	Si los Anexos se encuentran adjuntos al Documento, ir a paso 8; caso contrario, continuar.		Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable de Mesa de Partes Recepcionista de Mesa de Partes Registrador de Mesa de Partes
7	Indicar en el Documento los Anexos faltantes	0.03	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable de Mesa de Partes Recepcionista de Mesa de Partes Registrador de Mesa de Partes
8	Registrar el Documento en el SITRADOC	0.08	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable de Mesa de Partes Recepcionista de Mesa de Partes Registrador de Mesa de Partes
9	Devolver Cargo con el Número de Registro	0.02	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable de Mesa de Partes Recepcionista de Mesa de Partes Registrador de Mesa de Partes
10	Foliar Documento	0.17	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable de Mesa de Partes Recepcionista de Mesa de Partes Registrador de Mesa de Partes Habilitador de Documentos
11	Escanear y cargar Documento en el SITRADOC	0.33	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Habilitador de Documentos
12	Colocar Documento en el Casillero del Órgano de Línea o Unidad Orgánica	0.03	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Habilitador de Documentos
13	Imprimir Lista de Cargos de Entrega del SITRADOC del Órgano de Línea o Unidad Orgánica	0.17	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable de Mesa de Partes
14	Revisar que el Registro del Documento en el SITRADOC coincida con la Lista de Cargos de Entrega del Órgano de Línea o Unidad Orgánica	0.17	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable de Mesa de Partes
	Si la Lista de Cargos de Entrega del Órgano de Línea o Unidad Orgánica coincide, ir a paso 16; caso contrario, continuar.		Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable de Mesa de Partes
15	Subsanar observaciones	0.08	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable de Mesa de Partes
16	Remitir al Órgano de Línea o Unidad Orgánica	0.08	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable de Mesa de Partes Recepcionista de Mesa de Partes Registrador de Mesa de Partes

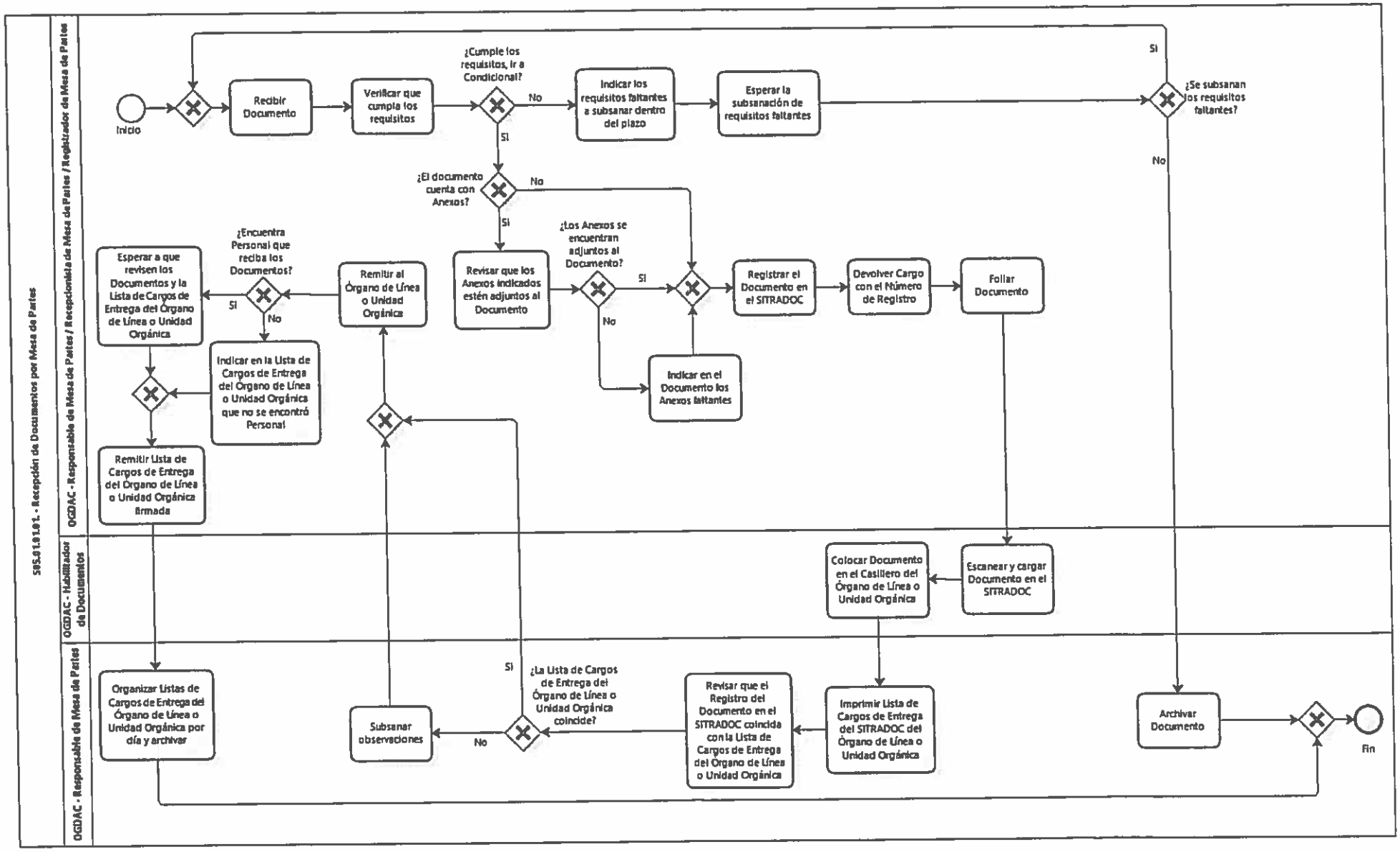


	Si encuentra Personal que reciba los Documentos, ir a paso 18; caso contrario, continuar.		Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable de Mesa de Partes Recepcionista de Mesa de Partes Registrador de Mesa de Partes
17	Indicar en la Lista de Cargos de Entrega del Órgano de Línea o Unidad Orgánica que no se encontró Personal e ir a paso 19.	0.08	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable de Mesa de Partes Recepcionista de Mesa de Partes Registrador de Mesa de Partes
18	Esperar a que revisen los Documentos y la Lista de Cargos de Entrega del Órgano de Línea o Unidad Orgánica		Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable de Mesa de Partes Recepcionista de Mesa de Partes Registrador de Mesa de Partes
19	Remitir Lista de Cargos de Entrega del Órgano de Línea o Unidad Orgánica firmada	0.08	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable de Mesa de Partes Recepcionista de Mesa de Partes Registrador de Mesa de Partes
20	Organizar Listas de Cargos de Entrega del Órgano de Línea o Unidad Orgánica por día y archivar. Fin.	0.5	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable de Mesa de Partes
TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:		2.07		

F. DIAGRAMA DE FLUJO:
Descripción gráfica del desarrollo identificando un paso a paso de acciones y responsables para la realización de la tarea o función

G. REGISTROS:	1. Lista de Cargos de Entrega 2. Sistema de Trámite Documentario 3. Acervo Documentario
H. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS:	Versión 1.0: Elaboración del Documento
I. ANEXOS:	Observaciones: - En el procedimiento, existen actividades en las que se hace mención a más de un responsable; no obstante, este tipo de actividades puede ser de dos tipos. Un caso es cuando la actividad puede ser realizada por cada uno de ellos, de acuerdo a la asignación de responsabilidad y; el otro, cuando la actividad requiere de la presencia de los diversos actores.

ETAPA	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano		
Cargo	Jefe de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano		
Revisado por:	Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Cargo	Jefe de la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Aprobado por:	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano		
Cargo	Jefe de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano		



Powered by bizagi Modeler

PERU Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: S05.01.01.02.
		Versión: 1.0

TIPO:	PROCEDIMIENTO		
TÍTULO:	Correspondencia Externa	PROCESO DE NIVEL SUPERIOR:	S05.01. Trámite Documentario

A. OBJETIVO:	Recibir y remitir, a quien corresponda, los Documentos que los Órganos de Línea o Unidades Orgánicas deseen enviar.
B. UNIDAD RESPONSABLE:	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
C. BASE LEGAL:	1. Ley N° 29792 - Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 2. D.S. N° 008-2013-MIDIS - Aprueba la Estrategia Nacional de Desarrollo e Inclusión Social 3. D.S. N°011-2012-MIDIS - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 4. R.M. N°124-2013-MIDIS - Aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 5. Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General 6. RM. N° 110-2013-MIDIS - Aprueba la Directiva N° 007-2013-MIDIS, "Normas y Procedimientos que regulan el trámite documentario en el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social"
D. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:	1. Se requiere que los Documentos a ser enviados cumplan los requisitos de Envío de Documentos dispuestos en la Directiva de Trámite Documentario.

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		DURACIÓN horas (8h por día)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE
1	Recibir Documento	0.03	Oficina de Gestión Documentario y Atención al Ciudadano	Coordinador(a) para el Servicio de Mensajería
2	Verificar que se encuentre registrado correctamente en el SITRADOC	0.03	Oficina de Gestión Documentario y Atención al Ciudadano	Coordinador(a) para el Servicio de Mensajería
	Si se encuentra correctamente registrado, ir a paso 4; caso contrario, continuar.		Oficina de Gestión Documentario y Atención al Ciudadano	Coordinador(a) para el Servicio de Mensajería
3	Indicar los cambios a realizar en el SITRADOC. Fin.	0.08	Oficina de Gestión Documentario y Atención al Ciudadano	Coordinador(a) para el Servicio de Mensajería
4	Devolver Cargo	0.03	Oficina de Gestión Documentario y Atención al Ciudadano	Coordinador(a) para el Servicio de Mensajería
5	Registrar en la Guía de Entregas al Responsable de enviar Documento en el SITRADOC	0.03	Oficina de Gestión Documentario y Atención al Ciudadano	Coordinador(a) para el Servicio de Mensajería
6	Separar Documentos de acuerdo a lo registrado	0.08	Oficina de Gestión Documentario y Atención al Ciudadano	Coordinador(a) para el Servicio de Mensajería
	Si la Entrega la realiza la Empresa Currier, ir a paso 12; caso contrario, continuar.		Oficina de Gestión Documentario y Atención al Ciudadano	Coordinador(a) para el Servicio de Mensajería
7	Repartir Documentos	0.5	Oficina de Gestión Documentario y Atención al Ciudadano	Mensajero(a) Motorizado(a)
	Si no existen inconvenientes para entregar Documento, ir a paso 9; caso contrario, continuar.		Oficina de Gestión Documentario y Atención al Ciudadano	Mensajero(a) Motorizado(a)
8	Indicar el motivo por el que no se pudo entregar el Documento en la Lista de Entregas e ir a paso 19.	0.08	Oficina de Gestión Documentario y Atención al Ciudadano	Mensajero(a) Motorizado(a)
9	Esperar que firmen el Cargo		Oficina de Gestión Documentario y Atención al Ciudadano	Mensajero(a) Motorizado(a)
10	Remitir Lista de Entregas y Cargos	0.25	Oficina de Gestión Documentario y Atención al Ciudadano	Mensajero(a) Motorizado(a)
11	Registrar la fecha de entrega en el SITRADOC. Fin.	0.05	Oficina de Gestión Documentario y Atención al Ciudadano	Coordinador(a) para el Servicio de Mensajería
12	Elaborar Guía de Entrega para la Empresa Currier por prioridad y zona	1	Oficina de Gestión Documentario y Atención al Ciudadano	Coordinador(a) para el Servicio de Mensajería

MIDIS - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

VºBº - Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano - MIDIS

13	Remitir Guía de Entrega a la Empresa Currier	0.25	Oficina de Gestión Documentario y Atención al Ciudadano	Coordinador(a) para el Servicio de Mensajería
14	Registrar Guía de Entrega en el SITRADOC	0.08	Oficina de Gestión Documentario y Atención al Ciudadano	Coordinador(a) para el Servicio de Mensajería
15	Esperar Guía de Entrega y Cargos		Oficina de Gestión Documentario y Atención al Ciudadano	Coordinador(a) para el Servicio de Mensajería
16	Recibir Guía de Entrega y Cargos	0.05	Oficina de Gestión Documentario y Atención al Ciudadano	Coordinador(a) para el Servicio de Mensajería
	Si no existen inconvenientes para entregar Documento, ir a paso 18; caso contrario, continuar.		Oficina de Gestión Documentario y Atención al Ciudadano	Coordinador(a) para el Servicio de Mensajería
17	Indicar el motivo por el que no se pudo entregar en el SITRADOC e ir a paso 19.	0.08	Oficina de Gestión Documentario y Atención al Ciudadano	Coordinador(a) para el Servicio de Mensajería
18	Registrar en el SITRADOC la fecha de entrega del Documento	0.05	Oficina de Gestión Documentario y Atención al Ciudadano	Coordinador(a) para el Servicio de Mensajería
19	Remitir Documentos no entregados o Cargos al Órgano de Línea o Unidad Orgánica. Fin.	1	Oficina de Gestión Documentario y Atención al Ciudadano	Coordinador(a) para el Servicio de Mensajería Mensajero(a) Motorizado(a)
TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:		3.67		

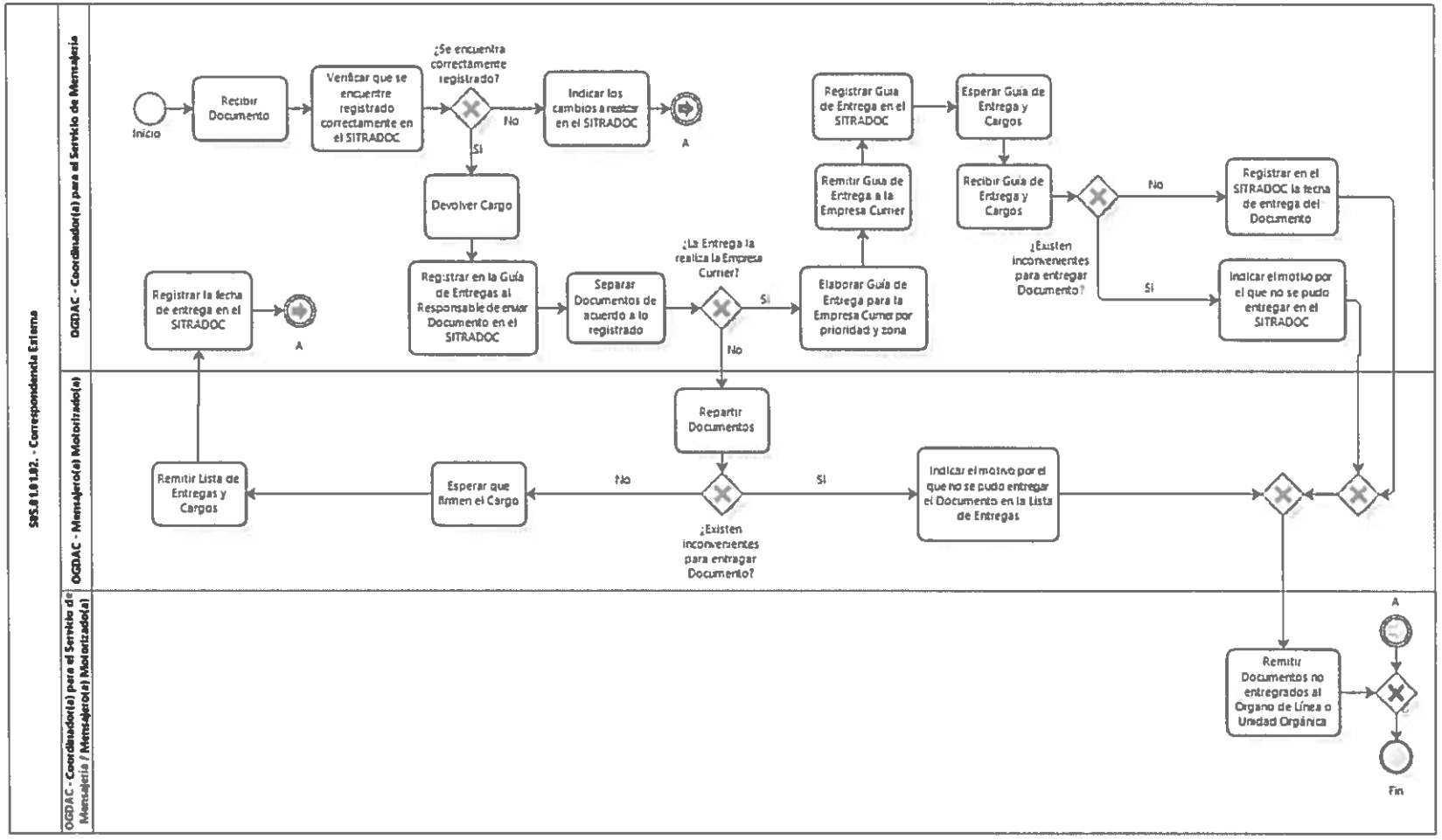
F. DIAGRAMA DE FLUJO:
Descripción gráfica del desarrollo identificando un paso a paso de acciones y responsables para la realización de la tarea o función

G. REGISTROS:	1. Guía de Entrega 2. Sistema de Trámite Documentario 3. Acervo Documentario
H. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS:	Versión 1.0: Elaboración del Documento
I. ANEXOS:	Observaciones: - En el procedimiento, existen actividades en las que se hace mención a más de un responsable; no obstante, este tipo de actividades puede ser de dos tipos. Un caso es cuando la actividad puede ser realizada por cada uno de ellos, de acuerdo a la asignación de responsabilidad y; el otro, cuando la actividad requiere de la presencia de los diversos actores.

ETAPA	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano		
Cargo	Jefe de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano		
Revisado por:	Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Cargo	Jefe de la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Aprobado por:	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano		
Cargo	Jefe de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano		

MIDIS - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

MIDIS - Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano - VºBº



- MIDIS -
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
V°B°
- MIDIS -

Powered by bizagi Modeler

PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: S05.01.01.03 Versión: 1.0

TIPO:	PROCEDIMIENTO		
TÍTULO:	Capacitación sobre el uso del SITRADOC	PROCESO DE NIVEL SUPERIOR:	S05.01. Trámite Documentario

A. OBJETIVO:	Capacitar sobre el uso del Sistema de Trámite Documentario tanto a los nuevos trabajadores como a quien necesite refuerzo en el uso del mismo.
B. UNIDAD RESPONSABLE:	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
C. BASE LEGAL:	1. Ley N° 29792 - Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 2. D.S. N° 008-2013-MIDIS - Aprueba la Estrategia Nacional de Desarrollo e Inclusión Social 3. D.S. N°011-2012-MIDIS - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 4. R.M. N°124-2013-MIDIS - Aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 5. RM. N° 110-2013-MIDIS - Aprueba la Directiva N° 007-2013-MIDIS, "Normas y Procedimientos que regular el trámite documentario en el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social
D. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:	1. Se requiere ser notificados sobre el ingreso del nuevo Personal. 2. Se requiere recibir Solicitud de Capacitación por parte del Órgano de Línea o Unidad Orgánica.

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		DURACIÓN horas (8h por día)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE
1	Recibir Notificación de ingreso de nuevo Personal o Solicitud de Capacitación	0.08	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Profesional en Trámite
2	Planificar la Capacitación	2	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Profesional en Trámite
3	Convocar al Personal por correo electrónico	0.17	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Profesional en Trámite
4	Registrar al Personal capacitado en el Registro de Capacitaciones	0.25	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Profesional en Trámite
5	Realizar Capacitación	2	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Profesional en Trámite
6	Evaluar el buen uso del SITRADOC	0.5	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Profesional en Trámite
	Si la Capacitación se realizó a Solicitud o se convocó por una mejora del SITRADOC, continuar; caso contrario, fin.		Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Profesional en Trámite
7	Elaborar Informe de Capacitación	1	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Profesional en Trámite
8	Revisar Informe de Capacitación	0.5	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Jefe(a) de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
	Si no existen observaciones, ir a paso 10; caso contrario, continuar		Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Jefe(a) de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
9	Subsanar Observaciones	0.5	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Profesional en Trámite
10	Remitir Informe de Capacitación a Secretaría General	0.17	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Profesional en Trámite
11	Tomar conocimiento sobre la Capacitación. Fin.	0.5	Secretaría General	Secretario(a) General
TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:		7.67		

F. DIAGRAMA DE FLUJO:
Descripción gráfica del desarrollo identificando un paso a paso de acciones y responsables para la realización de la tarea o función

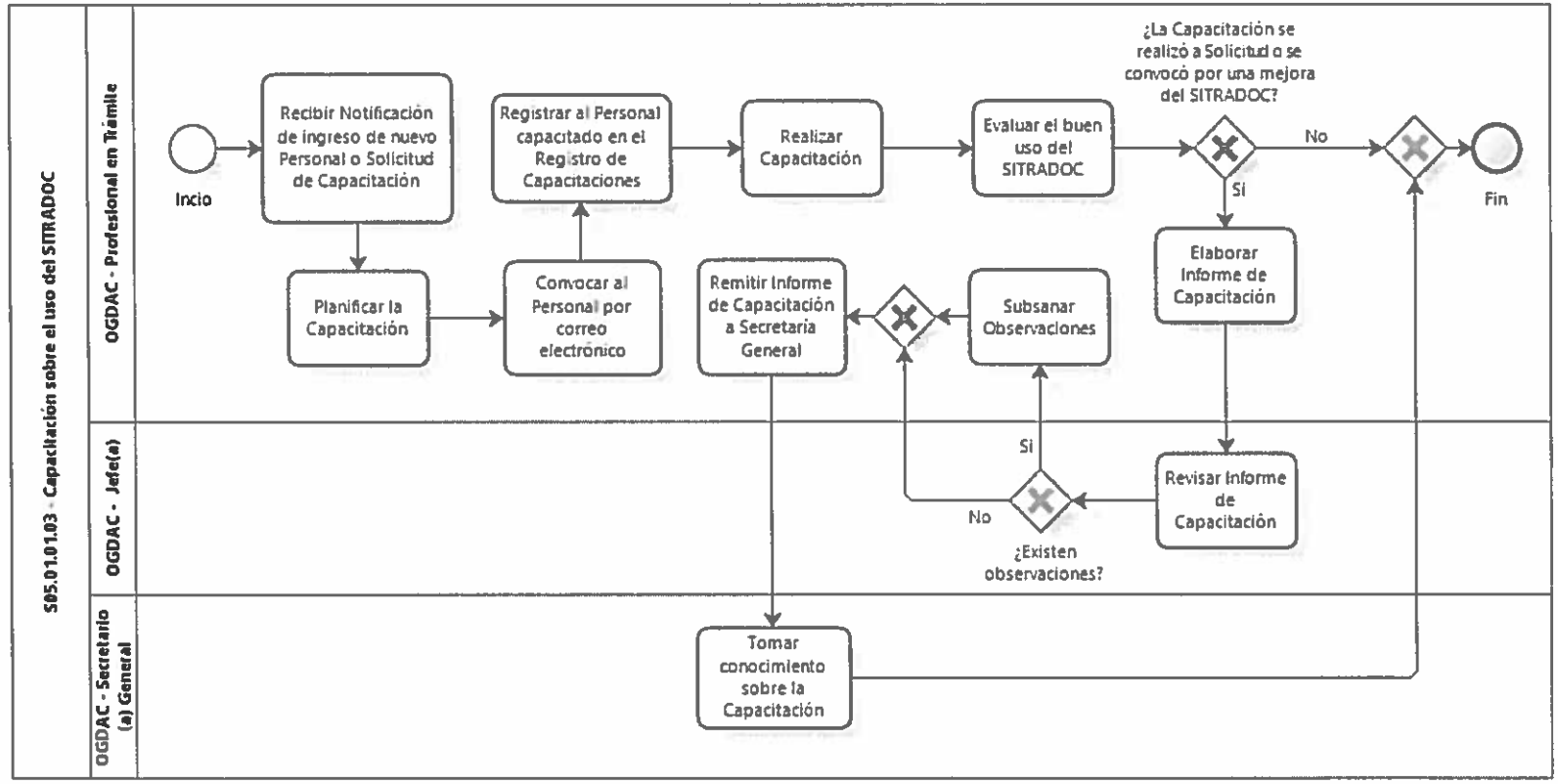
G. REGISTROS:	1. Registro de Capacitaciones 2. Informe sobre Capacitación 3. Sistema de Trámite Documentario 4. Acerbo Documentario 5. Bandeja de Entrada o Salida del Correo Electrónico

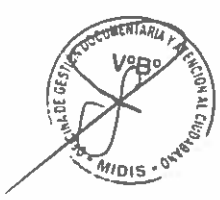
MIDIS Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

V°B° OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO MIDIS

H. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS:	Versión 1.0: Elaboración del Documento
I. ANEXOS:	-

ETAPA	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano		
Cargo	Jefe de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano		
Revisado por:	Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Cargo	Jefe de la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Aprobado por:	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano		
Cargo	Jefe de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano		





Powered by bizagi Modeler

PERU Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: S05.01.01.04
		Versión: 1.0

TIPO:	PROCEDIMIENTO	PROCESO DE NIVEL SUPERIOR:	S05.01. Trámite Documentario
TÍTULO:	Resolución de Inconvenientes en el SITRADOC		

A. OBJETIVO:	Asesorar al Personal en caso se presenten inconvenientes en el uso del SITRADOC.
B. UNIDAD RESPONSABLE:	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
C. BASE LEGAL:	1. Ley N° 29792 - Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 2. D.S. N° 008-2013-MIDIS - Aprueba la Estrategia Nacional de Desarrollo e Inclusión Social 3. D.S. N°011-2012-MIDIS - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 4. R.M. N°124-2013-MIDIS - Aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 5. RM. N° 110-2013-MIDIS - Aprueba la Directiva N° 007-2013-MIDIS, "Normas y Procedimientos que regular el trámite documentario en el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social
D. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:	1. Se requiere recibir Solicitud de Asesoría sobre el uso del SITRADOC por parte del Órgano de Línea o Unidad Orgánica.

	E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	DURACIÓN horas (8h por día)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE
1	Recibir Solicitud de Asesoría sobre el uso del SITRADOC (correo electrónico, llamada telefónica, presencialmente)	0.05	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Profesional en Trámite
	Si no se solicita que acuda a la Oficina, ir a paso 3; Caso contrario, continuar.		Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Profesional en Trámite
2	Acudir a Oficina	0.17	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Profesional en Trámite
3	Evaluar el inconveniente	0.08	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Profesional en Trámite
	Si es a nivel a técnico, ir a paso 5; en caso sea, a nivel funcional, continuar.		Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Profesional en Trámite
4	Resolver inconveniente. Fin.	0.17	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Profesional en Trámite
5	Notificar problema técnico a la Oficina General de Tecnologías de la Información vía correo electrónico o llamada telefónica	0.17	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Profesional en Trámite
	S02.02.04.05. Atención de Incidencias o Problemas en las Aplicaciones			
6	Corroborar que el inconveniente se solucionó. Fin.	0.17	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Profesional en Trámite
TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:		0.81		

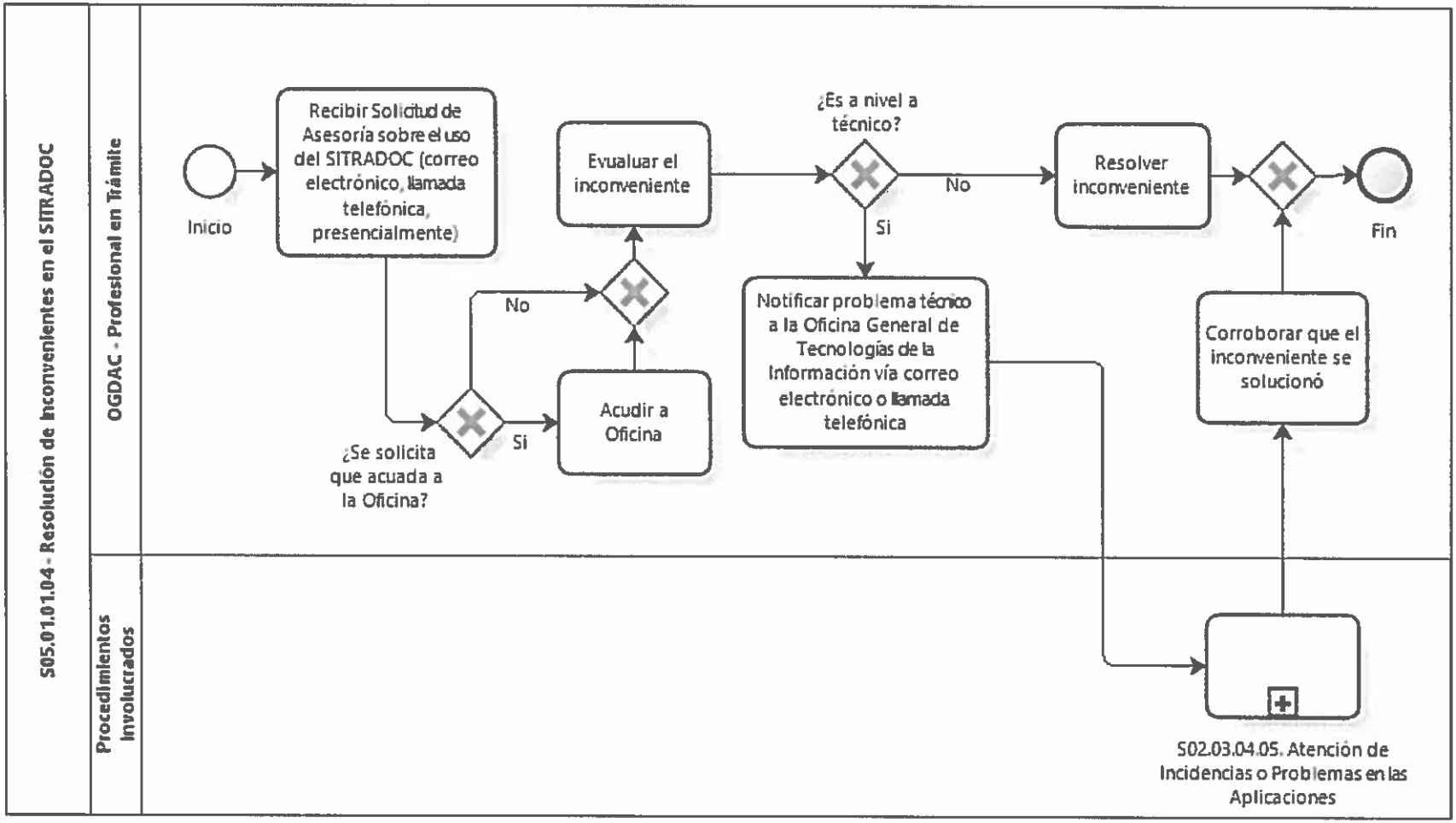
F. DIAGRAMA DE FLUJO:
Descripción gráfica del desarrollo identificando un paso a paso de acciones y responsables para la realización de la tarea o función

G. REGISTROS:	1. Notificación de Problema Técnico 2. Sistema de Trámite Documentario 3. Acerbo Documentario 4. Bandeja de Entrada o Salida del Correo Electrónico
H. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS:	Versión 1.0: Elaboración del Documento
I. ANEXOS:	-

ETAPA	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano		
Cargo	Jefe de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano		
Revisado por:	Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Cargo	Jefe de la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Aprobado por:	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano		
Cargo	Jefe de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano		

MIDIS - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

VºBº OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO MIDIS



Powered by bizagi Modeler

PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	FICHA DE PROCESO DE NIVEL 1	Código: S05.02
		Versión: 1.0

I. DATOS GENERALES DEL PROCESO				
1. NOMBRE DEL PROCESO	Gestión del Archivo	2. NOMBRE DEL PROCESO DE NIVEL SUPERIOR		S05. Gestión Documentaria y Archivo
3. OBJETIVO DEL PROCESO	Mantener organizado el Archivo Físico y Digital del MIDIS a través del ordenamiento y la signatura de los documentos.			
4. DUEÑO DEL PROCESO	Jefe de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	5. LÍMITES DEL PROCESO	INICIO	Inicia con la elaboración del Plan Anual del Archivo
			FIN	Culmina con la ejecución del servicio archivístico solicitado.

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
6. PROVEEDORES	7. INSUMOS	8. PROCESOS DE NIVEL INFERIOR	9. CONTROLES APLICADOS	10. PRODUCTOS	11. CLIENTES
Unidades Orgánicas Órganos de Línea	Información sobre la Entrega de Documentos	S05.02.01.01. Elaboración y Seguimiento del Plan Anual del Archivo	Se revisa que el Formato de Entrega de Documentos se encuentre completo. Se revisa que el Plan Anual del Archivo esté correctamente elaborado. Se revisan las observaciones al Plan Anual de Archivo. Se revisa que los documentos estén correctos.	Proyecto de Plan Anual del Archivo	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano Secretaría General
Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano Secretaría General	Observaciones al Proyecto de Plan Anual de Archivo			Informe (Plan Anual del Archivo, Resolución Ministerial)	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto Oficina General de Asesoría Jurídica
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto Oficina General de Asesoría Jurídica Secretaría General Despacho Ministerial	Visación del Plan Anual del Archivo			Notificación sobre la aprobación del Plan Anual del Archivo	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
Unidades Orgánicas Organos de Línea Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Inventario de Documentos	S05.02.01.02. Transferencia y Organización Interna de Documentos	Se revisa que el inventario concuerde con la cantidad de documentos recibidos. No se aplica controles.	Acta de Transferencia de documentos firmada. Unidades de Archivamiento	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
Unidades Orgánicas Órganos de Línea	Solicitud de Servicio Archivístico	S05.02.01.03. Servicios Archivísticos	Se revisa el tipo de servicio archivístico que desean.	Copias Copias fedateadas Préstamo de Documentos Respuesta a Consulta de Documentos	Unidades Orgánicas Órganos de Línea
Unidades Orgánicas Órganos de Línea	Solicitud de Asesoría en materia de Gestión del Archivo	S05.02.01.04. Asistencia Técnica en materia de Gestión del Archivo	Se analiza la consulta	Absolución de consultas	Unidades Orgánicas Órganos de Línea Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano

III. RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO	
12. TIPO	13. DESCRIPCIÓN
Infraestructura, personal o materiales	Oficina, Archivo Central
	Jefe de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, Coordinador de Archivo, Responsable del Archivo Central
	Equipos Informáticos, Útiles de Escritorio, Internet, Teléfono

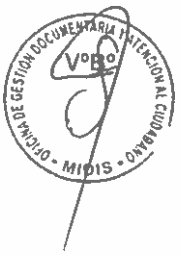
IV. DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO	
14. REGISTROS DEL PROCESO	15. REFERENCIAS DOCUMENTALES
1. Plan Anual del Archivo. 2. Oficio que notifica Aprobación y que adjunta el Plan Anual del Archivo 3. Oficio que adjunta Informe de Evaluación del Plan Anual del Archivo. 4. Informe de Evaluación del Plan Anual del Archivo. 5.Acta de Transferencia de Documentos. 6. Inventario de Documentos. 7. Memorándum que adjunta Fotocopias de los Documentos Solicitados. 8. Memorándum que adjunta Documentos Originales Solicitados. 9. Registro de Atención.	1. Ley N° 29792 - Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 2. D.S. N° 008-2013-MIDIS - Aprueba la Estrategia Nacional de Desarrollo e Inclusión Social 3. D.S. N°011-2012-MIDIS - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 4. R.M. N° 124-2013-MIDIS - Aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social. 5. RSG N° 008-2013-MIDIS/SG - Lineamientos para la Transferencia Documental de los Archivos de Gestión del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social. 6. R.J. N° 346-2008-AGN/J - Aprueba Directiva N° 03-2008 AGN/DNDAAI, "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las entidades de la Administración Pública"

MIDIS - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - MIDIS - V°B°

V. INDICADORES				
16. NOMBRE DEL INDICADOR	17. RESPONSABLE	18. TIPO DE INDICADOR	19. FÓRMULA	20. PERIODICIDAD DE MEDICIÓN
Elaboración del Plan Anual del Archivo	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Eficiencia	Número de Formatos de Entrega recibidos / Número de Formatos de Entrega enviados	Anual
Ejecución del Plan Anual del Archivo	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Eficiencia	Número de Inventarios transferidos al Archivo Central / Número de Oficinas que entregan inventario	Trimestral
Entrega de Documentos para el Archivo	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Eficiencia	Número de Oficinas del MIDIS que entregan a tiempo / Número de Oficinas del MIDIS	Trimestral
Solicitudes de Copias	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Eficiencia	Número de Servicios de Copias / Número de Solicitudes de Copias	Trimestral
Solicitudes de Copias Fedateadas	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Eficiencia	Número de Servicios de Copias Fedateadas / Número de Solicitudes de Copias Fedateadas	Trimestral
Solicitudes de Préstamo de Documentos	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Eficiencia	Número de Servicios de Préstamo de Documentos / Número de Solicitudes de Préstamo de Documentos	Trimestral
Consultas sobre Documentos	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Eficiencia	Número de Respuestas a Consultas sobre Documentos / Número de Consultas sobre Documentos	Trimestral

ETAPA	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano		
Cargo	Jefe de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano		
Revisado por:	Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Cargo	Jefe de la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Aprobado por:	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano		
Cargo	Jefe de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano		



PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: S05.02.01.01
			Versión: 1.0

TIPO:	PROCEDIMIENTO		
TÍTULO:	Elaboración y Seguimiento del Plan Anual del Archivo	PROCESO DE NIVEL SUPERIOR:	S05.02. Gestión del Archivo

A. OBJETIVO:	Elaborar el Plan Anual del Archivo del MIDIS y enviar los avances del mismo al Archivo General de la Nación.
B. UNIDAD RESPONSABLE:	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
C. BASE LEGAL:	1. Ley N° 29792 - Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 2. D.S. N° 008-2013-MIDIS - Aprueba la Estrategia Nacional de Desarrollo e Inclusión Social 3. D.S. N°011-2012-MIDIS - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 4. R.M. N°124-2013-MIDIS - Aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 5. RSG N° 008-2013-MIDIS/SG - Lineamientos para la Transferencia Documental de los Archivos de Gestión del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social 6. RJ N° 346-2008-AGN/J "Normas para la formulación y aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública"
D. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:	1. Se requiere que a vigencia del Plan Anual del Archivo haya caducado. 2. Se requiere cumplir el Plazo para enviar el Informe de Avances del Plan Anual del Archivo.

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		DURACIÓN horas (8h por día)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE
1	Coordinar la elaboración del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos	4	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Jefe(a) de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano Responsable del Archivo Central
2	Elaborar la Programación de Actividades del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos	40	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable del Archivo Central Coordinador(a) de Archivo
3	Revisar la Programación de Actividades del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos	3	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Jefe(a) de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
	Si no existen observaciones, ir a paso 5; caso contrario, continuar.		Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Jefe(a) de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
4	Subsanar observaciones e ir a paso 3	3	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable del Archivo Central Coordinador(a) de Archivo
5	Visar y firmar el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos	0.08	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Jefe(a) de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
6	Remitir el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos a Secretaría General	0.17	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Profesional en Trámite
7	Analizar y derivar el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	0.5	Secretaría General	Secretario(a) General
	E04.01.01.03. Revisión de Documentos Normativos			
8	Analizar y derivar el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos a la Oficina General de Asesoría Jurídica	0.5	Secretaría General	Secretario(a) General
	S07.01.01.02. Emisión de Opinión Legal			
	S07.02.01.01. Visación y Firma de Resoluciones emitidas en el MIDIS			
9	Elaborar Oficio que notifica Aprobación y que adjunta el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos al Archivo General de la Nación	1	Secretaría General	Asesor(a) de Secretaría General
10	Revisar Oficio que notifica Aprobación y que adjunta el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos	0.25	Secretaría General	Secretario(a) General
	Si no existen observaciones, ir a paso 12; caso contrario, continuar.		Secretaría General	Secretario(a) General
11	Subsanar observaciones e ir a paso 10.	0.5	Secretaría General	Asesor(a) de Secretaría General
12	Visar y firmar Oficio que notifica Aprobación y que adjunta el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos	0.08	Secretaría General	Secretario(a) General
	S05.01.01.02. Correspondencia Externa			
13	Analizar el Cumplimiento de las Actividades del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos	4	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable del Archivo Central
14	Elaborar Informe de Evaluación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos	8	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable del Archivo Central
15	Revisar Informe de Evaluación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos	2	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Jefe(a) de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
	Si no existen observaciones, ir a paso 17; caso contrario, continuar.		Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Jefe(a) de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
16	Subsanar observaciones e ir a paso 15.	2	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable del Archivo Central
17	Visar y firmar Informe de Evaluación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos	0.08	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable del Archivo Central
18	Remitir Informe de Evaluación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos a Secretaría General	0.17	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Profesional en Trámite
19	Elaborar Oficio que adjunta Informe de Evaluación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos	1	Secretaría General	Asesor(a) de Secretaría General
20	Revisar Oficio que adjunta Informe de Evaluación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos	1	Secretaría General	Secretario(a) General

MIDIS - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

MIDIS - Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano - V°B°

	Si no existen observaciones, ir a paso 22; caso contrario, continuar.		Secretaría General	Secretario(a) General
21	Subsanar observaciones e ir a paso 20.	1	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable del Archivo Central
22	Visar y firmar Oficio que adjunta Informe de Evaluación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos	0.08	Secretaría General	Secretario(a) General
23	Remitir Oficio que adjunta Informe de Evaluación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos a la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	0.17	Secretaría General	Asistente(a) Administrativo(a)
	S05.01.01.02. Correspondencia Externa. Fin.			
TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:		72.58		

F. DIAGRAMA DE FLUJO:

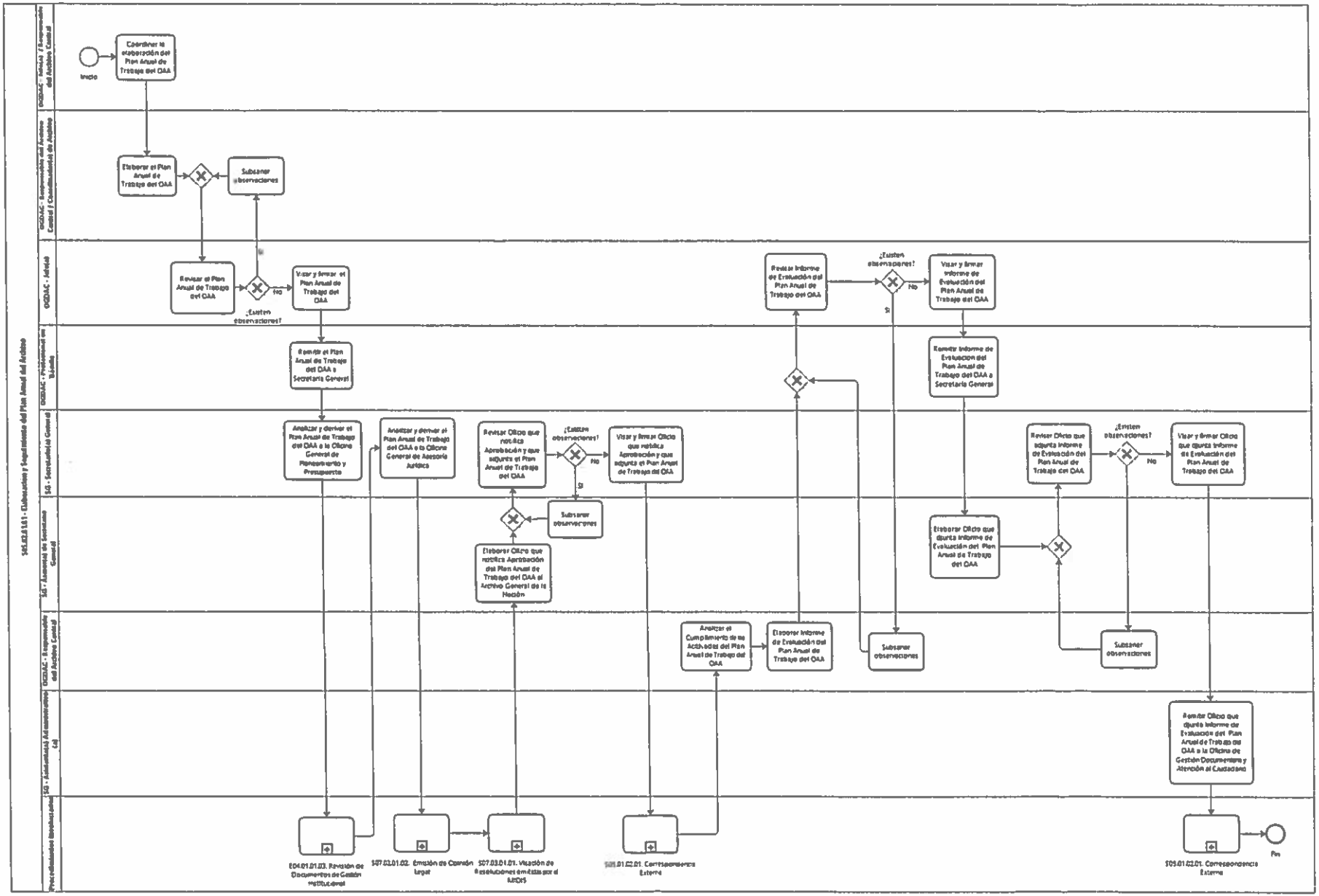
Descripción gráfica del desarrollo identificando un paso a paso de acciones y responsables para la realización de la tarea o función

G. REGISTROS:	1. Plan Anual del Archivo 2. Oficio que notifica Aprobación y que adjunta el Plan Anual del Archivo 3. Oficio que adjunta Informe de Evaluación del Plan Anual del Archivo 4. Informe de Evaluación del Plan Anual del Archivo 5. Sistema de Trámite Documentario 6. Acervo Documentario 7. Bandeja de Entrada o Salida del Correo Electrónico
H. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS:	Versión 1.0: Elaboración del Documento
I. ANEXOS:	Observaciones: - En el procedimiento, existen actividades en las que se hace mención a más de un responsable; no obstante, este tipo de actividades puede ser de dos tipos. Un caso es cuando la actividad puede ser realizada por cada uno de ellos, de acuerdo a la asignación de responsabilidad y; el otro, cuando la actividad requiere de la presencia de los diversos actores.

ETAPA	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano		
Cargo	Jefe de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano		
Revisado por:	Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Cargo	Jefe de la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Aprobado por:	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano		
Cargo	Jefe de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano		

MIDIS - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

MIDIS - OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - VoBo



Powered by bizagi Modeler

PERU Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: S05.02.01.02
		Versión: 1.0

TIPO:	PROCEDIMIENTO		
TÍTULO:	Transferencia y Organización Interna de Documentos	PROCESO DE NIVEL SUPERIOR:	S05.02. Gestión del Archivo

A. OBJETIVO:	Recibir y organizar los Documentos de los Archivos de Gestión de cada Órgano de Línea y Unidad Orgánica del MIDIS.
B. UNIDAD RESPONSABLE:	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
C. BASE LEGAL:	1. Ley N° 29792 - Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 2. D.S. N° 008-2013-MIDIS - Aprueba la Estrategia Nacional de Desarrollo e Inclusión Social 3. D.S. N°011-2012-MIDIS - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 4. R.M. N°124-2013-MIDIS - Aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 5. RSG N° 008-2013-MIDIS/SG - Lineamientos para la Transferencia Documental de los Archivos de Gestión del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social 6. RJ N° 346-2008-AGN/J "Normas para la formulación y aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública"
D. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:	1. Se requiere que los Órganos de Línea y Unidades Orgánicas del MIDIS envíen el Inventario de los Documentos.

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		DURACIÓN horas (8h por día)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE
1	Elaborar Memorándum Múltiple que adjunta Cronograma de Transferencia a los Órganos de Línea y Unidades Orgánicas del MIDIS	0.5	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable del Archivo Central
2	Revisar Memorándum Múltiple que adjunta Cronograma de Transferencia	0.25	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Jefe(a) de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
	Si no existen observaciones, ir a paso 4; caso contrario, continuar.		Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Jefe(a) de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
3	Subsanar observaciones e ir a paso 2.	0.25	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable del Archivo Central
4	Visar y firmar Memorándum Múltiple que adjunta Cronograma de Transferencia	0.08	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Jefe(a) de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
5	Remitir Memorándum Múltiple que adjunta Cronograma de Transferencia a los Órganos de Línea y Unidades Orgánicas	0.17	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Profesional en Trámite
6	Monitorear el envío del Memorándum que adjunta Inventario de Documentos	1	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable del Archivo Central
7	Recibir Memorándum que adjunta Inventario de Documentos	0.08	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable del Archivo Central
8	Revisar que el Inventario de Documentos cumpla con los Requisitos de la Directiva de Transferencia Documental de los Archivos de Gestión del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	0.5	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable del Archivo Central
	Si no existen observaciones, ir a paso 10; caso contrario, continuar.		Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable del Archivo Central
9	Esperar a que subsanen observaciones e ir a paso 8.		Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable del Archivo Central
10	Recoger y revisar que el Inventario de Documentos coincide con los Documentos físico	6	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable del Archivo Central Coordinador(a) de Archivo
	Si no existen observaciones, ir a paso 12; caso contrario, continuar.		Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable del Archivo Central Coordinador(a) de Archivo
11	Esperar a que subsanen observaciones e ir a paso 10.		Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable del Archivo Central Coordinador(a) de Archivo
12	Elaborar Acta de Transferencia de Documentos	0.5	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable del Archivo Central

MIDIS Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

V°B° Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano MIDIS

13	Revisar Acta de Transferencia de Documentos	0.25	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Jefe(a) de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
	Si no existen observaciones, ir a paso 15; caso contrario, continuar.		Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Jefe(a) de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
14	Subsanar observaciones e ir a paso 13.	0.25	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable del Archivo Central
15	Remitir Acta de Transferencia de Documentos a los Órganos de Línea y Unidades Orgánicas correspondientes	0.17	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Profesional en Trámite
16	Monitorear el envío del Acta de Transferencia de Documentos firmada	0.25	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Profesional en Trámite
17	Recibir y archivar Acta de Transferencia de Documentos	0.17	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable del Archivo Central
18	Agrupar Documentos por Serie Documental	32	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable del Archivo Central Coordinador(a) de Archivo
19	Limpiar y cambiar de Unidad de Archivamiento	20	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable del Archivo Central Coordinador(a) de Archivo
20	Conformar y rotular Paquetes de Documentos y colocar en Cajas Archiveras	40	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable del Archivo Central Coordinador(a) de Archivo
21	Actualizar Inventario de Documentos	16	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable del Archivo Central Coordinador(a) de Archivo
22	Colocar las Unidades de Archivamiento en la Estantería. Fin.	16	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable del Archivo Central Coordinador(a) de Archivo
TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:		132.17		

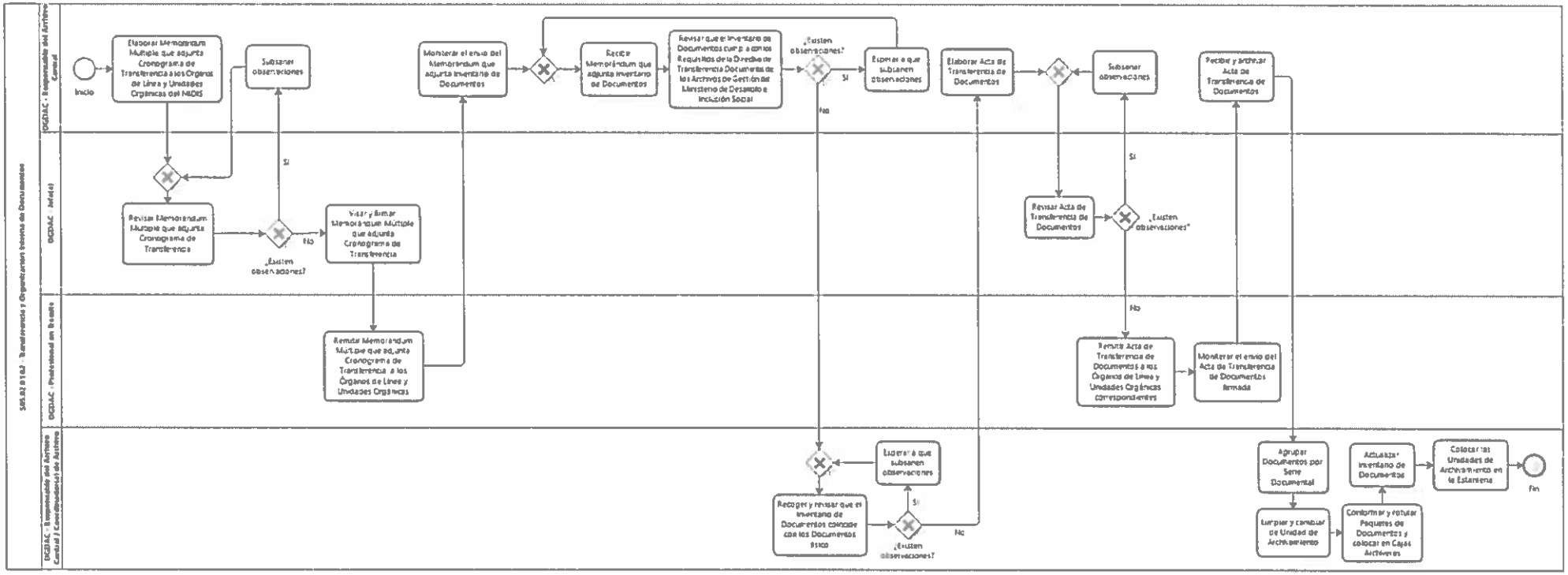
F. DIAGRAMA DE FLUJO:
Descripción gráfica del desarrollo identificando un paso a paso de acciones y responsables para la realización de la tarea o función

G. REGISTROS:	1. Acta de Transferencia de Documentos 2. Inventario de Documentos 3. Sistema de Trámite Documentario 4. Acervo Documentario 5. Bandeja de Entrada o Salida del Correo Electrónico
H. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS:	Versión 1.0: Elaboración del Documento
I. ANEXOS:	Observaciones: - En el procedimiento, existen actividades en las que se hace mención a más de un responsable; no obstante, este tipo de actividades puede ser de dos tipos. Un caso es cuando la actividad puede ser realizada por cada uno de ellos, de acuerdo a la asignación de responsabilidad y; el otro, cuando la actividad requiere de la presencia de los diversos actores.

ETAPA	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano		
Cargo	Jefe de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano		
Revisado por:	Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Cargo	Jefe de la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Aprobado por:	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano		
Cargo	Jefe de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano		

MIDIS - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

MIDIS - Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano V°B°



VºBº
OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
MIDIS - PROGRAMA
MIDIS
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Powered by bizagi Modeler

PERU Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: S05.02.01.03
		Versión: 1.0

TIPO:	PROCEDIMIENTO		
TÍTULO:	Servicios Archivísticos	PROCESO DE NIVEL SUPERIOR:	S05.02. Gestión del Archivo

A. OBJETIVO:	Atender las Solicitudes de Servicios Archivísticos de los Órganos de Línea o Unidades Orgánicas del MIDIS.
B. UNIDAD RESPONSABLE:	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
C. BASE LEGAL:	1. Ley N° 29792 - Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 2. D.S. N° 008-2013-MIDIS - Aprueba la Estrategia Nacional de Desarrollo e Inclusión Social 3. D.S. N°011-2012-MIDIS - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 4. R.M. N°124-2013-MIDIS - Aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social
D. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:	1. Se requiere recibir la Solicitud de Servicio Archivístico por parte de los Órganos de Línea o Unidades Orgánicas del MIDIS.

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		DURACIÓN horas (8h por día)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE
1	Recibir Solicitud de Servicio Archivístico (correo electrónico, llamada telefónica, memorándum)	0.05	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable del Archivo
2	Analizar Solicitud de Servicio Archivístico	0.08	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable del Archivo
3	Buscar Documentos solicitados	0.17	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable del Archivo
	Si requiere Copias, continuar; si requiere Préstamo de Documentos, ir a paso 11; si requiere Lectura de Documentos, ir a paso 20.		Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable del Archivo
	Si no lo requiere en físico, ir a paso x; caso contrario, continuar.		Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable del Archivo
4	Fotocopiar Documentos solicitados	0.17	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable del Archivo
8	Remitir Fotocopias de los Documentos Solicitados al Órgano de Línea o Unidad Orgánica correspondiente e ir a paso 26.	0.17	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Profesional en Trámite
9	Escanear Documentos	0.17	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable del Archivo
10	Enviar vía correo electrónico al Órgano de Línea o Unidad Orgánica correspondiente e ir a paso 26.	0.08	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable del Archivo
11	Elaborar Memorándum que adjunta Documentos Originales Solicitados	0.5	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable del Archivo
12	Revisar Memorándum que adjunta Documentos Originales Solicitados	0.25	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Jefe(a) de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
	Si no existen observaciones, ir a paso 14; caso contrario, continuar.		Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Jefe(a) de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
13	Subsanar observaciones e ir a paso 12.	1	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable del Archivo
14	Visar y firmar Memorándum que adjunta Documentos Originales Solicitados	0.25	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Jefe(a) de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
15	Remitir Memorándum que adjunta Documentos Originales Solicitados al Órgano de Línea o Unidad Orgánica correspondiente	0.17	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Profesional en Trámite
16	Monitorear que el Órgano de Línea o Unidad Orgánica devuelva los Documentos Originales	1	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable del Archivo
17	Recibir Memorándum de Devolución de Documentos Originales	0.05	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable del Archivo

MIDIS - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

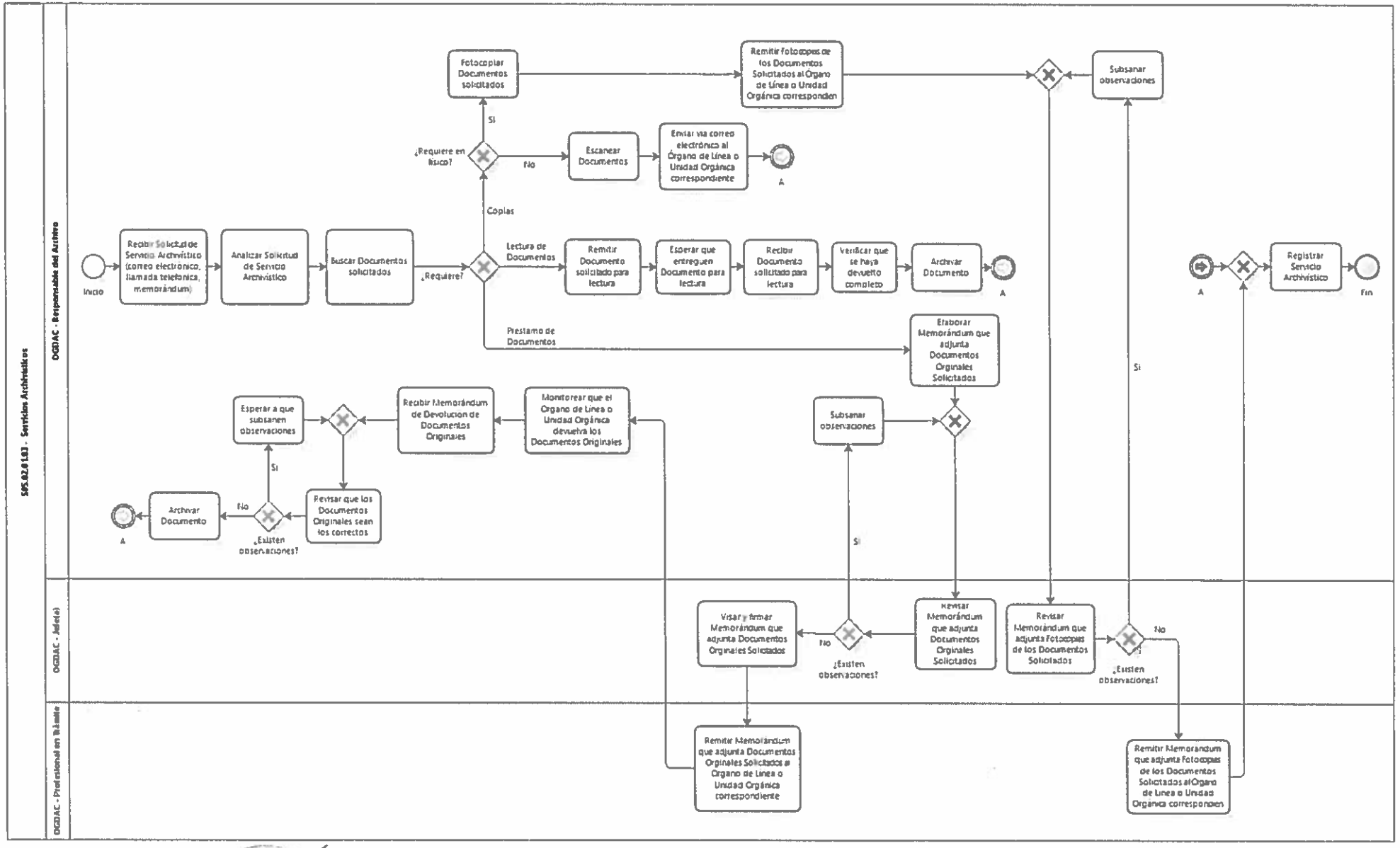
OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - MIDIS - V°B°

18	Revisar que los Documentos Originales sean los correctos	0.25	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable del Archivo
	SI no existen observaciones, ir a paso 20; caso contrario, continuar.		Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable del Archivo
19	Esperar a que subsanen observaciones e ir a paso 18.		Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable del Archivo
20	Archivar Documento e ir a paso 26.	0.08	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable del Archivo
21	Remitir Documento solicitado para lectura	0.08	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable del Archivo
22	Esperar que entreguen Documento para lectura		Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable del Archivo
23	Recibir Documento solicitado para lectura	0.05	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable del Archivo
24	Verificar que se haya devuelto completo	0.17	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable del Archivo
25	Archivar Documento	0.08	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable del Archivo
26	Registrar Servicio Archivístico. Fin.	0.08	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable del Archivo
TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:		4.9		

F. DIAGRAMA DE FLUJO:
Descripción gráfica del desarrollo identificando un paso a paso de acciones y responsables para la realización de la tarea o función

G. REGISTROS:	1. Memorándum que adjunta Fotocopias de los Documentos Solicitados 2. Memorándum que adjunta Documentos Originales Solicitados 3. Sistema de Trámite Documentario 4. Acervo Documentario 5. Bandeja de Entrada o Salida del Correo Electrónico
H. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS:	Versión 1.0: Elaboración del Documento
I. ANEXOS:	Observaciones: - En el procedimiento, existen actividades en las que se hace mención a más de un responsable; no obstante, este tipo de actividades puede ser de dos tipos. Un caso es cuando la actividad puede ser realizada por cada uno de ellos, de acuerdo a la asignación de responsabilidad y; el otro, cuando la actividad requiere de la presencia de los diversos actores.

ETAPA	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano		
Cargo	Jefe de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano		
Revisado por:	Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Cargo	Jefe de la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Aprobado por:	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano		
Cargo	Jefe de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano		



OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - MIDIS - V°B°
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - MIDIS
Powered by bizagi Modeler

PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: S05.02.01.04
		Versión: 1.0

TIPO:	PROCEDIMIENTO		
TÍTULO:	Asistencia Técnica en materia de Gestión del Archivo	PROCESO DE NIVEL SUPERIOR:	S05.02. Gestión del Archivo

A. OBJETIVO:	Asesorar a los Órganos de Línea o Unidades Orgánicas del MIDIS en la Organización de los Archivos de Gestión o Transferencia de Documentos.
B. UNIDAD RESPONSABLE:	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
C. BASE LEGAL:	1. Ley N° 29792 - Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 2. D.S. N° 008-2013-MIDIS - Aprueba la Estrategia Nacional de Desarrollo e Inclusión Social 3. D.S. N°011-2012-MIDIS - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 4. R.M. N°124-2013-MIDIS - Aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social
D. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:	1. Se requiere recibir la Solicitud de Asesoría en materia de Gestión del Archivo por parte de los Órganos de Línea o Unidades Orgánicas del MIDIS.

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		DURACIÓN horas (8h por día)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE
1	Recibir Solicitud de Asesoría en materia de Gestión del Archivo (correo electrónico, llamada telefónica)	0.05	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable del Archivo
	Si la Atención no requiere ser presencial, ir a paso 2; caso contrario, continuar.		Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable del Archivo
2	Acudir a Oficina	0.17	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable del Archivo
3	Asesorar en materia de Gestión del Archivo	3	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable del Archivo
4	Registrar Atención. Fin.	0.08	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Responsable del Archivo
TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:		3.3		

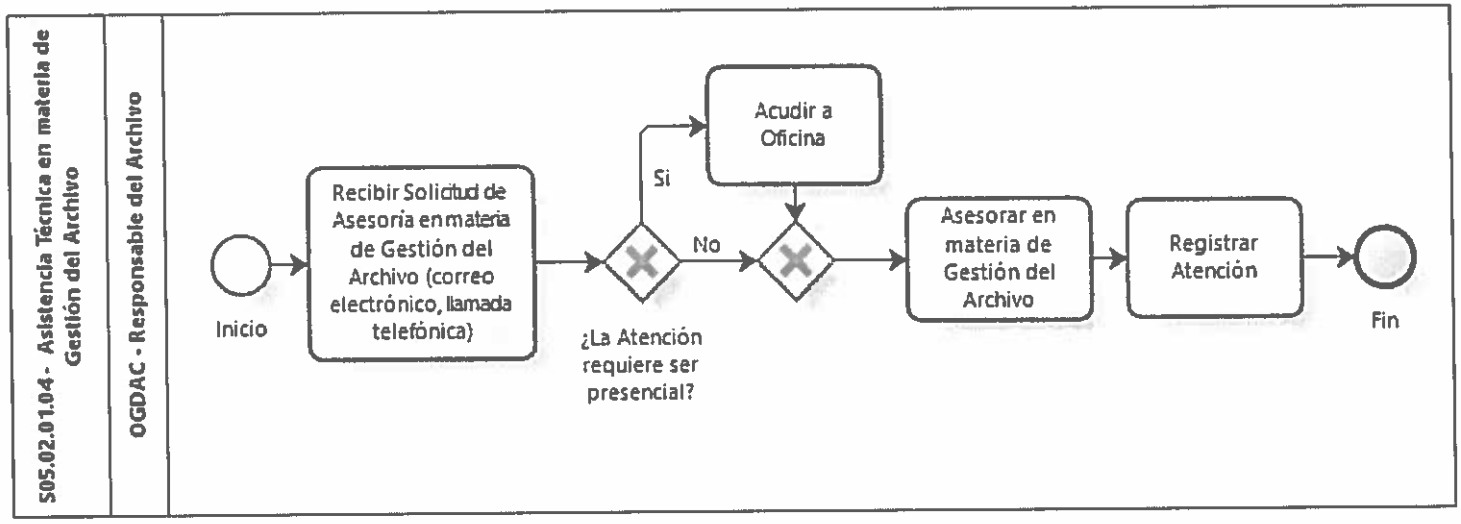
F. DIAGRAMA DE FLUJO:
Descripción gráfica del desarrollo identificando un paso a paso de acciones y responsables para la realización de la tarea o función

G. REGISTROS:	1. Registro de Atención 2. Sistema de Trámite Documentario 3. Acervo Documentario 4. Bandeja de Entrada o Salida del Correo Electrónico
H. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS:	Versión 1.0: Elaboración del Documento
I. ANEXOS:	Observaciones: - En el procedimiento, existen actividades en las que se hace mención a más de un responsable; no obstante, este tipo de actividades puede ser de dos tipos. Un caso es cuando la actividad puede ser realizada por cada uno de ellos, de acuerdo a la asignación de responsabilidad y; el otro, cuando la actividad requiere de la presencia de los diversos actores.

ETAPA	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano		
Cargo	Jefe de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano		
Revisado por:	Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Cargo	Jefe de la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Aprobado por:	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano		
Cargo	Jefe de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano		

MIDIS - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

MIDIS - Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano - V°B°



Powered by bizagi Modeler

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL PROCESO DE SOPORTE
S06: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y CONTINUIDAD OPERATIVA
DE LA SEDE CENTRAL DEL MIDIS

Etapa	Responsable	Visto Bueno y sello:
Revisado por:	Luis Humberto Ñañez Aldaz	
Cargo:	Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	
Fecha:	09 / 06 / 2016	
Aprobado por:	Jorge Bernard Loza Reyes	
Cargo:	Jefe(e) de la Oficina de Defensa Nacional	
Fecha:	09 / 06 / 2016	

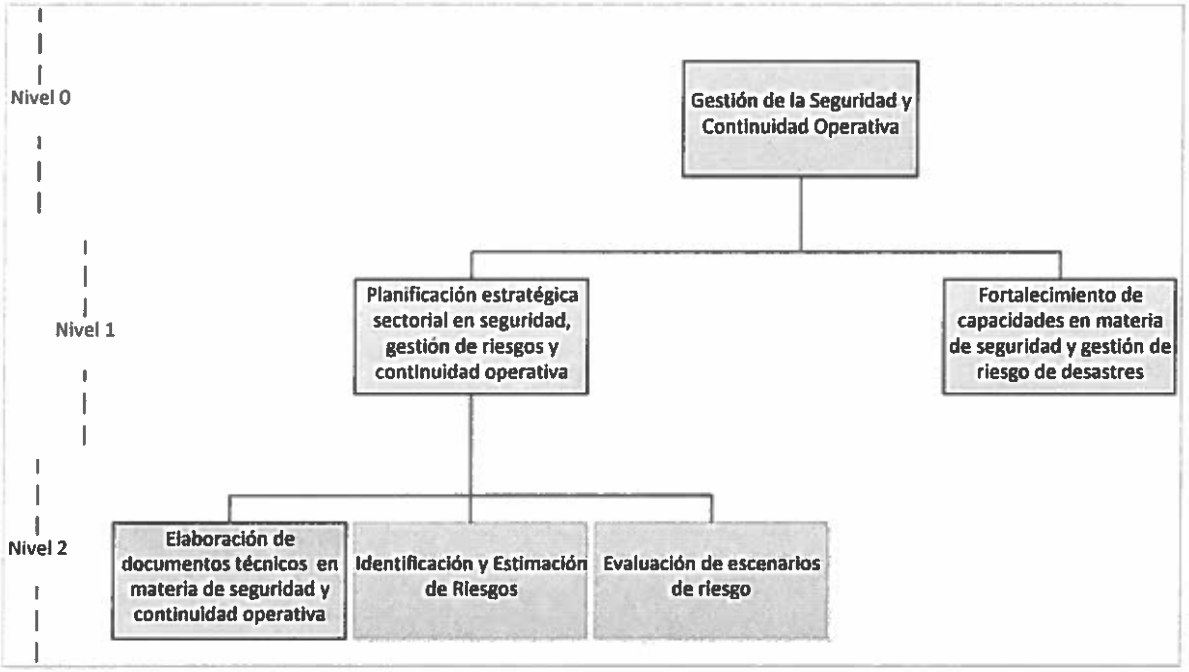
INDICE

1 MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO S06. GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y CONTINUIDAD OPERATIVA 3
2 DIAGRAMA DE BLOQUES DEL PROCESO 3
3 LISTADO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 3
4 FICHAS TÉCNICAS DE LOS PROCESOS 5

1 MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO S06. GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y CONTINUIDAD OPERATIVA

El objetivo principal de este macro proceso es prevenir, reducir y controlar los factores de riesgo de desastres, y brindar una respuesta efectiva para la recuperación apropiada ante situaciones de emergencias y desastres. Asimismo busca garantizar la gestión de la continuidad operativa del MIDIS y colaborar con el Sistema de Seguridad y Defensa Nacional.

2 DIAGRAMA DE BLOQUES DEL PROCESO



3 LISTADO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

A continuación el listado o inventario de los Procesos y Procedimientos del Proceso S06. Gestión de la Seguridad y Continuidad Operativa.

OFICINA DE DEFENSA

MIDIS Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Lista de Procesos y Procedimientos S06.

Cód Proceso Nivel 0	Proceso Nivel 0	Cód. Proceso Nivel 1	Proceso Nivel 1	Cód. Proceso Nivel 2	Proceso Nivel 2	Cód. Proceso Nivel 3	Procedimiento
S06	Gestión de la Seguridad y Continuidad Operativa	S06.01	Planificación estratégica sectorial en seguridad, gestión de riesgos y continuidad operativa	S06.01.01	Elaboración de documentos técnicos en materia de seguridad y continuidad operativa	S06.01.01.01	Elaboración de documentos técnicos en materia de seguridad y continuidad operativa
				S06.01.02	Identificación y Estimación de Riesgos	S06.01.02.01	Identificación y Caracterización del Peligro
						S06.01.02.02	Análisis de Vulnerabilidad y Valoración del riesgo
						S06.01.02.03	Implementación de Medidas Correctivas
						S06.01.02.04	Evaluación de condiciones de seguridad y visita de control
				S06.01.03	Evaluación de escenarios de riesgo	S06.01.03.01	Ejecución de Ensayos y Pruebas
						S06.01.03.02	Evaluación de impacto y daños
						S06.01.03.03	Evaluación de la Seguridad para Eventos
		S06.02	Fortalecimiento de capacidades en materia de seguridad y gestión de riesgo de desastres			S06.02.01.01	Elaboración de campañas de concientización en gestión del riesgo y seguridad nacional
						S06.02.01.02	Ejecución de cursos y charlas de capacitación y entrenamiento en seguridad integral
						S06.02.01.03	Asistencia técnica en gestión de riesgo y continuidad operativa

OFICINA DE DEFENSA NACIONAL MIDIS

MIDIS Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

4 FICHAS TÉCNICAS DE LOS PROCESOS

Item	Codificación	Nombre del Proceso	Folios
1	S06	Gestión de la Seguridad y Continuidad Operativa	2
2	S06.01	Planificación estratégica sectorial en seguridad, gestión de riesgos y continuidad operativa	2
3	S06.01.01	Elaboración de documentos técnicos en materia de seguridad y continuidad operativa	1
4	S06.01.01.01	Elaboración de documentos técnicos en materia de seguridad y continuidad operativa	2
5	S06.01.02	Identificación y Estimación de Riesgos	2
6	S06.01.02.01	Identificación y Caracterización del Peligro	2
7	S06.01.02.02	Análisis de Vulnerabilidad y Valoración del riesgo	2
8	S06.01.02.03	Implementación de Medidas Correctivas	3
9	S06.01.02.04	Evaluación de condiciones de seguridad y visita de control	2
10	S06.01.03	Evaluación de escenarios de riesgo	1
11	S06.01.03.01	Ejecución de Ensayos y Pruebas	2
12	S06.01.03.02	Evaluación de impacto y daños	2
13	S06.01.03.03	Evaluación de la Seguridad para Eventos	2
14	S06.02	Fortalecimiento de capacidades en materia de seguridad y gestión de riesgo de desastres	1
15	S06.02.01.01	Elaboración de campañas de concientización en gestión del riesgo y seguridad nacional	2
16	S06.02.01.02	Ejecución de cursos y charlas de capacitación y entrenamiento en seguridad integral	2
17	S06.02.01.03	Asistencia técnica en gestión de riesgo y continuidad operativa	2

PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	FICHA DE MACROPROCESO O PROCESO DE NIVEL 0	Código: S06
			Versión: 1.0

I. DATOS GENERALES DEL PROCESO				
1. NOMBRE DEL PROCESO	Gestión de la Seguridad y Continuidad Operativa			
2. OBJETIVO DEL PROCESO	Garantizar la gestión de la continuidad operativa del MIDIS y colaborar con el Sistema de Seguridad y Defensa Nacional			
3. DUEÑO DEL PROCESO	Jefe(a) de la Oficina de Defensa Nacional	4. LÍMITES DEL PROCESO	INICIO	Inicia con la planificación estratégica sectorial en gestión de riesgos y continuidad operativa
			FIN	Culmina con el fortalecimiento de capacidades institucionales en materia de seguridad y gestión de riesgo de desastres

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
5. PROVEEDORES	6. INSUMOS	7. PROCESOS DE NIVEL	8. CONTROLES APLICADOS	9. PRODUCTOS	10. CLIENTES
Viceministerio de Políticas y Evaluación Social Viceministerio de Prestaciones Secretaría General Programas Sociales MIDIS Presidencia de Consejo de Ministros	Manuales/ Documentos técnicos de unidades orgánicas Manuales técnicos de las unidades orgánicas del MIDIS Manuales Internacionales Planes de gestión para reducción de riesgo de cada Unidad Orgánica del MIDIS Manuales/ documentos técnicos en materia de seguridad de cada Unidad Orgánica del MIDIS Planes de gestión para reducción de riesgo de cada Unidad Orgánica del MIDIS Información sobre los equipos de vigilancia y elementos de seguridad Instalaciones del sector para revisar los escenarios de simulación y/o simulacro Reportes de incidencias y/o emergencias Información externa e interna sobre evaluación de impacto de daños	S06.01. Planificación estratégica sectorial en seguridad, gestión de riesgos y continuidad operativa	Revisión del documento técnico Revisión del informe técnico Revisión del informe/ opinión técnica Revisión de Documentos Revisión de listas de Verificación Revisión del cronograma o plan de trabajo Revisión de documento de reporte de incidencias Revisión de propuesta de medidas correctivas Revisión del simulacro y/o simulacro Revisión de la encuesta Revisión del plan de acción	Documento técnico en materia de seguridad y continuidad operativa Informe técnico sobre Identificación y Caracterización del Peligro Informe/ opinión técnica de análisis de vulnerabilidad Documentos de sensibilización sobre mitigación de riesgos Listas de verificación Cronograma o plan de trabajo para supervisión Documento de reporte de incidencias Propuesta de medidas correctivas Escenario de simulación y/o simulacro Encuesta para medir impacto del ejercicio de simulación/simulacro Plan de Acción con la información de impacto y daños	Viceministerio de Políticas y Evaluación Social Viceministerio de Prestaciones Secretaría General Programas Sociales MIDIS Oficina de Defensa Nacional
Viceministerio de Políticas y Evaluación Social Viceministerio de Prestaciones Secretaría General Programas Sociales MIDIS Presidencia de Consejo de Ministros	Calendario de fechas y/o periodos conmemorativos Manuales/ documentos técnicos en materia de seguridad de cada Unidad Orgánica del MIDIS	S06.02. Fortalecimiento de capacidades en materia de seguridad y gestión de riesgo de desastres	Revisión de contenidos para campaña Revisión de campaña Revisión de la guía metodológica Revisión del Material didáctico Revisión de los mecanismos de evaluación Revisión de la propuesta de asistencia técnica Revisión del plan de acción y actividades Revisión del informe técnico	Contenidos para campañas de concientización en gestión del riesgo y seguridad nacional Campaña con recursos propios y externos Guía metodológica de enseñanza Material didáctico Mecanismos de evaluación de la capacitación Propuesta de asistencia técnica Propuesta de plan de acción y actividades Informe técnico	Viceministerio de Políticas y Evaluación Social Viceministerio de Prestaciones Secretaría General Programas Sociales MIDIS Oficina de Defensa Nacional

III. RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO	
11. TIPO	12. DESCRIPCIÓN
Infraestructura, personal o materiales	Recursos humanos del área
	Facilidades de infraestructura de oficina
	Materiales de oficina
	Metodología y Estandares de Organismos Nacionales e Internacionales

OFICINA DE DEFENSA NACIONAL MIDIS

MIDIS - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

IV. DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO	
13. REGISTROS DEL PROCESO	**14. REFERENCIAS DOCUMENTALES**
1. Registro de Documento técnico en materia de seguridad y continuidad operativa 2. Registro de Informe/ opinión técnica de análisis de vulnerabilidad 3. Registro de Documentos de sensibilización sobre mitigación de riesgos 4. Registro de Listas de verificación 5. Registro de Cronograma o plan de trabajo para supervisión 6. Registro de Documento de reporte de incidencias 7. Registro de Propuesta de medidas correctivas 8 Escenario de simulación y/o simulacro 9. Encuesta para medir impacto del ejercicio de simulación/simulacro 10. Plan de Acción con la información de impacto y daños 11. Registro de Contenidos para campañas de concientización en gestión del riesgo y seguridad nacional 12. Registro de Campaña con recursos propios y externos 13. Registro de Guía metodológica de enseñanza 14. Registro Material didáctico 15. Registro de Mecanismos de evaluación de la capacitación 16. Registro de Propuesta de asistencia técnica 17. Registro de Propuesta de plan de acción y actividades 18. Registro de Informe técnico	1. Ley N° 29792 - Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 2. D.S. N° 008-2013-MIDIS - Aprueba la Estrategia Nacional de Desarrollo e Inclusión Social 3. D.S. N°011-2012-MIDIS - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 4. Decreto Supremo N°111-2012-PCM, Política Nacional sobre Gestión del Riesgo de Desastres 5. Decreto Supremo N°034-2014-PCM, Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres 6. Oficio Múltiple N°040-2013-PCM/SGRD del 14 Agosto 2013, Lineamientos Básicos para Gestión de la Continuidad Operativa 7. Resolución Ministerial N° 028-2015-PCM - Aprueba los Lineamientos para la Gestión de la Continuidad Operativa de las Entidades Públicas en los tres Niveles de Gobierno 8. Decreto Legislativo N° 1141 - Fortalecimiento y Modernización del Sistema de Inteligencia Nacional - SINA y de la Dirección Nacional de Inteligencia - DINI 9. Decreto Supremo N° 016-2014-PCM - Aprueba Reglamento del Decreto Legislativo N° 1141 - Decreto Legislativo de Fortalecimiento y Modernización del Sistema de Inteligencia Nacional - SINA y de la Dirección Nacional de Inteligencia - DINI 10. Decreto Supremo N° 036-2013-PCM - Aprueban Reglamento de Organización y Funciones de la Secretaría de Seguridad y Defensa Nacional – SEDENA 11. Decreto Legislativo N° 1129 - Decreto Legislativo que Regula el Sistema de Defensa Nacional 12. Decreto Supremo N° 037-2013-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1129, que Regula el Sistema de Defensa Nacional

V. INDICADORES				
15. NOMBRE DEL INDICADOR	**16. RESPONSABLE**	**17. TIPO DE INDICADOR**	**18. FÓRMULA**	**19. PERIODICIDAD DE MEDICIÓN**
Informe de Gestión / Técnico	Jefe de Oficina	Cumplimiento	N/A	Mensual

ETAPA	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Oficina de Defensa Nacional		
Cargo	Jefe de la Oficina de Defensa Nacional		
Revisado por:	Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Cargo	Jefe de la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Aprobado por:	Oficina de Defensa Nacional		
Cargo	Jefe de la Oficina de Defensa Nacional		

OFICINA DE DEFENSA NACIONAL
SOL. 207 DIS

MIDIS
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

S06.01.Planificación estratégica sectorial en gestión de riesgos y continuidad operativa

PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	FICHA DE PROCESO DE NIVEL 1	Código: S06.01.
		Versión: 1.0

I. DATOS GENERALES DEL PROCESO				
1. NOMBRE DEL PROCESO	Planificación estratégica sectorial en gestión de riesgos y continuidad operativa	2. NOMBRE DEL PROCESO DE NIVEL SUPERIOR		S06 Gestión de la Seguridad y Continuidad Operativa
3. OBJETIVO DEL PROCESO	Planificar las acciones y actividades que permitan garantizar la gestión de la continuidad operativa del MIDIS			
4. DUEÑO DEL PROCESO	Jefe de la Oficina de Defensa Nacional	5. LÍMITES DEL PROCESO	INICIO	Inicia con la elaboración de documentos técnicos en materia de seguridad y continuidad operativa
			FIN	Culmina con la evaluación de escenarios de riesgo

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
6. PROVEEDORES	7. INSUMOS	8. PROCESOS DE NIVEL INFERIOR	9. CONTROLES APLICADOS	10. PRODUCTOS	11. CLIENTES
Viceministerio de Políticas y Evaluación Social Viceministerio de Prestaciones Secretaría General Programas Sociales MIDIS Presidencia de Consejo de Ministros	Manuales/ Documentos técnicos de unidades orgánicas	S06.01.01. Elaboración de documentos técnicos en materia de seguridad y continuidad operativa	Revisión del documento técnico	Documento técnico en materia de seguridad y continuidad operativa	Viceministerio de Políticas y Evaluación Social Viceministerio de Prestaciones Secretaría General Programas Sociales MIDIS Oficina de Defensa Nacional
Viceministerio de Políticas y Evaluación Social Viceministerio de Prestaciones Secretaría General Programas Sociales MIDIS	Manuales técnicos de las unidades orgánicas del MIDIS Manuales Internacionales Planes de gestión para reducción de riesgo de cada Unidad Orgánica del MIDIS Manuales/ documentos técnicos en materia de seguridad de cada Unidad Orgánica del MIDIS Planes de gestión para reducción de riesgo de cada Unidad Orgánica del MIDIS Información sobre los equipos de vigilancia y elementos de seguridad	S06.01.02. Identificación y Estimación de Riesgos	Revisión del informe técnico Revisión del informe/ opinión técnica Revisión de Documentos Revisión de listas de Verificación Revisión del cronograma o plan de trabajo Revisión de documento de reporte de incidencias Revisión de propuesta de medidas correctivas	Informe técnico sobre Identificación y Caracterización del Peligro Informe/ opinión técnica de análisis de vulnerabilidad Documentos de sensibilización sobre mitigación de riesgos Listas de verificación Cronograma o plan de trabajo para supervisión Documento de reporte de incidencias Propuesta de medidas correctivas	Viceministerio de Políticas y Evaluación Social Viceministerio de Prestaciones Secretaría General Programas Sociales MIDIS Oficina de Defensa Nacional
Viceministerio de Políticas y Evaluación Social Viceministerio de Prestaciones Secretaría General Programas Sociales MIDIS	Instalaciones del sector para revisar los escenarios de simulación y/o simulacro Reportes de incidencias y/o emergencias Información externa e interna sobre evaluación de impacto de daños	S06.01.03. Evaluación de escenarios de riesgo	Revisión del simulacro y/o simulacro Revisión de la encuesta Revisión del plan de acción	Escenario de simulación y/o simulacro Encuesta para medir impacto del ejercicio de simulación/simulacro Plan de Acción con la información de impacto y daños	Viceministerio de Políticas y Evaluación Social Viceministerio de Prestaciones Secretaría General Programas Sociales MIDIS Oficina de Defensa Nacional

III. RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO	
12. TIPO	13. DESCRIPCIÓN
Infraestructura, personal o materiales	Recursos humanos del área
	Facilidades de infraestructura de oficina
	Materiales de oficina
	Metodología y Estandares de Organismos Nacionales e Internacionales

IV. DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO	
14. REGISTROS DEL PROCESO	15. REFERENCIAS DOCUMENTALES
1. Registro de Documento técnico en materia de seguridad y continuidad operativa 2. Registro de Informe/ opinión técnica de análisis de vulnerabilidad 3. Registro de Documentos de sensibilización sobre mitigación de riesgos 4. Registro de Listas de verificación 5. Registro de Cronograma o plan de trabajo para supervisión 6. Registro de Documento de reporte de incidencias 7. Registro de Propuesta de medidas correctivas 8 Escenario de simulación y/o simulacro 9. Encuesta para medir impacto del ejercicio de simulación/simulacro 10. Plan de Acción con la información de impacto y daños	1. Ley N° 29792 - Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 2. D.S. N° 008-2013-MIDIS - Aprueba la Estrategia Nacional de Desarrollo e Inclusión Social 3. D.S. N°011-2012-MIDIS - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 4. Decreto Supremo N°111-2012-PCM, Política Nacional sobre Gestión del Riesgo de Desastres 5. Decreto Supremo N°034-2014-PCM, Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres 6. Oficio Múltiple N°040-2013-PCM/SGRD del 14 Agosto 2013, Lineamientos Básicos para Gestión de la Continuidad Operativa 7. Resolución Ministerial N° 028-2015-PCM - Aprueba los Lineamientos para la Gestión de la Continuidad Operativa de las Entidades Públicas en los tres Niveles de Gobierno

OFICINA DE DEFENSA NACIONAL MIDIS

MIDIS - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

V. INDICADORES				
16. NOMBRE DEL INDICADOR	17. RESPONSABLE	18. TIPO DE INDICADOR	19. FÓRMULA	20. PERIODICIDAD DE MEDICIÓN
Informe de Gestión / Técnico	Jefe de Oficina	Cumplimiento	N/A	Mensual

ETAPA	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Oficina de Defensa Nacional		
Cargo	Jefe de la Oficina de Defensa Nacional		
Revisado por:	Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Cargo	Jefe de la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Aprobado por:	Oficina de Defensa Nacional		
Cargo	Jefe de la Oficina de Defensa Nacional		

OFICINA DE DEFENSA NACIONAL
MIDIS

MIDIS
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

S06.01.01. Elaboración de documentos técnicos en materia de seguridad y continuidad operativa

PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	FICHA DE SUB PROCESO O PROCESO DE NIVEL 2	Código: S06.01.01.
		Versión: 1.0

I. DATOS GENERALES DEL PROCESO				
1. NOMBRE DEL PROCESO	Elaboración de documentos técnicos en materia de seguridad y continuidad operativa	2. NOMBRE DEL PROCESO DE NIVEL SUPERIOR	S06.01.Planificación estratégica sectorial en gestión de riesgos y continuidad operativa	
3. OBJETIVO DEL PROCESO	Revisar y elaborar documentos técnicos y de gestión sectoriales para asegurar la seguridad y continuidad operativa del MIDIS			
4. DUEÑO DEL PROCESO	Jefe(a) de la Oficina de Defensa Nacional	5. LÍMITES DEL PROCESO	INICIO	Inicia con la revisión de manuales, documentos técnicos de unidades orgánicas
			FIN	Culmina con la validación de la vigencia del documento aprobado.

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
6. PROVEEDORES	7. INSUMOS	8. PROCESOS DE NIVEL INFERIOR	9. CONTROLES APLICADOS	10. PRODUCTOS	11. CLIENTES
Viceministerio de Políticas y Evaluación Social Viceministerio de Prestaciones Secretaría General Programas Sociales MIDIS Presidencia de Consejo de Ministros	Manuales/ Documentos técnicos de unidades orgánicas	S06.01.01.01. Elaboración de documentos técnicos en materia de seguridad y continuidad operativa	Revisión del documento técnico	Documento técnico en materia de seguridad y continuidad operativa	Viceministerio de Políticas y Evaluación Social Viceministerio de Prestaciones Secretaría General Programas Sociales MIDIS Secretaría General

III. RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO	
12. TIPO	13. DESCRIPCIÓN
Infraestructura, personal o materiales	Recursos humanos del área
	Facilidades de infraestructura de oficina
	Materiales de oficina
	Metodología y Estándares de SINAGERD

IV. DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO	
14. REGISTROS DEL PROCESO	15. REFERENCIAS DOCUMENTALES
1. Registro de Documento técnico en materia de seguridad y continuidad operativa	1. Ley N° 29792 - Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 2. D.S. N° 008-2013-MIDIS - Aprueba la Estrategia Nacional de Desarrollo e Inclusión Social 3. D.S. N°011-2012-MIDIS - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 4. Decreto Supremo N°111-2012-PCM, Política Nacional sobre Gestión del Riesgo de Desastres 5. Decreto Supremo N°034-2014-PCM, Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres 6. Oficio Múltiple N°040-2013-PCM/SGRD del 14 Agosto 2013, Lineamientos Básicos para Gestión de la Continuidad Operativa 7. Resolución Ministerial N° 028-2015-PCM - Aprueba los Lineamientos para la Gestión de la Continuidad Operativa de las Entidades Públicas en los tres Niveles de Gobierno 8. Directiva N° 005-2014-CENEPRED/J - Procedimiento Administrativo para la Elaboración del Plan de Prevención, Reducción del Riesgo de Desastres PPRRD de las Entidades Públicas: Sectores Sociales

V. INDICADORES				
16. NOMBRE DEL INDICADOR	17. RESPONSABLE	18. TIPO DE INDICADOR	19. FÓRMULA	20. PERIODICIDAD DE MEDICIÓN
Informe de Gestión / Técnico	Jefe de Oficina	Cumplimiento	N/A	Mensual

ETAPA	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Oficina de Defensa Nacional		
Cargo	Jefe de la Oficina de Defensa Nacional		
Revisado por:	Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Cargo	Jefe de la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Aprobado por:	Oficina de Defensa Nacional		
Cargo	Jefe de la Oficina de Defensa Nacional		

OFICINA DE DEFENSA NACIONAL MIDIS

MIDIS Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

PERU Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: S06.01.01.01.
		Versión: 1.0

TIPO:	PROCEDIMIENTO	PROCESO DE NIVEL SUPERIOR:	S06.01.01. Elaboración de documentos técnicos en materia de seguridad y continuidad operativa
TÍTULO:	Elaboración de documentos técnicos en materia de seguridad y continuidad operativa		

A. OBJETIVO:	Revisar y elaborar documentos técnicos y de gestión sectoriales para asegurar la seguridad y continuidad operativa del MIDIS
B. UNIDAD RESPONSABLE:	Oficina de Defensa Nacional
C. BASE LEGAL:	1. Ley N° 29792 - Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 2. D.S. N° 008-2013-MIDIS - Aprueba la Estrategia Nacional de Desarrollo e Inclusión Social 3. D.S. N°011-2012-MIDIS - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 4. Decreto Supremo N°111-2012-PCM, Política Nacional sobre Gestión del Riesgo de Desastres 5. Decreto Supremo N°034-2014-PCM, Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres 6. Oficio Múltiple N°040-2013-PCM/SGRD del 14 Agosto 2013, Lineamientos Básicos para Gestión de la Continuidad Operativa 7. Resolución Ministerial N° 028-2015-PCM - Aprueba los Lineamientos para la Gestión de la Continuidad Operativa de las Entidades Públicas en los tres Niveles de Gobierno 8. Decreto Legislativo N° 1141 - Fortalecimiento y Modernización del Sistema de Inteligencia Nacional - SINA y de la Dirección Nacional de Inteligencia - DINI 9. Decreto Supremo N° 016-2014-PCM - Aprueba Reglamento del Decreto Legislativo N° 1141 - Decreto Legislativo de Fortalecimiento y Modernización del Sistema de Inteligencia Nacional - SINA y de la Dirección Nacional de Inteligencia - DINI 10. Decreto Supremo N° 036-2013-PCM - Aprueban Reglamento de Organización y Funciones de la Secretaría de Seguridad y Defensa Nacional – SEDENA 11. Decreto Legislativo N° 1129 - Decreto Legislativo que Regula el Sistema de Defensa Nacional 12. Decreto Supremo N° 037-2013-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1129, que Regula el Sistema de Defensa Nacional
D. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:	1. Se requiere que las Unidades Orgánicas del MIDIS envíen sus manuales/ documentos técnicos en materia de seguridad.

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		DURACIÓN horas (8h por día)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE
1	Revisar manuales, documentos técnicos de unidades orgánicas.	8	Oficina de Defensa Nacional	Coordinador(a) en Seguridad y Defensa Nacional
2	Realizar reuniones de coordinación con las Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y con la Oficina General de Asesoría Jurídica.	2	Oficina de Defensa Nacional	Jefe(a) de la Oficina de Defensa Nacional Coordinador(a) en Seguridad y Defensa Nacional
3	Validar criterios técnicos con unidades orgánicas.	2	Oficina de Defensa Nacional	Jefe(a) de la Oficina de Defensa Nacional Coordinador(a) en Seguridad y Defensa Nacional
4	Elaborar documento técnico en materia de seguridad y continuidad operativa	8	Oficina de Defensa Nacional	Jefe(a) de la Oficina de Defensa Nacional
5	Dar trámite administrativo a la Alta Dirección.	0.17	Oficina de Defensa Nacional	Coordinador(a) Técnico(a) Administrativo(a)
	E04.01.01.03. Revisión de Documentos de Gestión Institucional			
	Si el documento es correcto, ir al paso 8; caso contrario, continuar.			
6	Recibir, registrar y derivar documento al Jefe(a) de la ODN	0.17	Oficina de Defensa Nacional	Coordinador(a) Técnico(a) Administrativo(a)
7	Subsanar observaciones y regresar al paso 5.	4	Oficina de Defensa Nacional	Jefe(a) de la Oficina de Defensa Nacional
8	Analizar y derivar documento técnico a OGAJ.	2	Secretaría General	Secretario(a) General
	S07.02.01.02. Emisión de Opinión Legal			
	S07.03.01.01. Visación de Resoluciones emitidas por el MIDIS			
9	Revisar documento técnico.	0.25	Secretaría General	Secretario(a) General
	Si el documento no es aprobado ir al paso 1; caso contrario, continuar.		Oficina de Defensa Nacional	Jefe(a) de la Oficina de Defensa Nacional
10	Realizar implementación, procedimiento y evaluación. Fin.	1	Oficina de Defensa Nacional	Jefe(a) de la Oficina de Defensa Nacional
TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:		27.59		

OFICINA DE DEFENSA NACIONAL MIDIS

- MIDIS - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

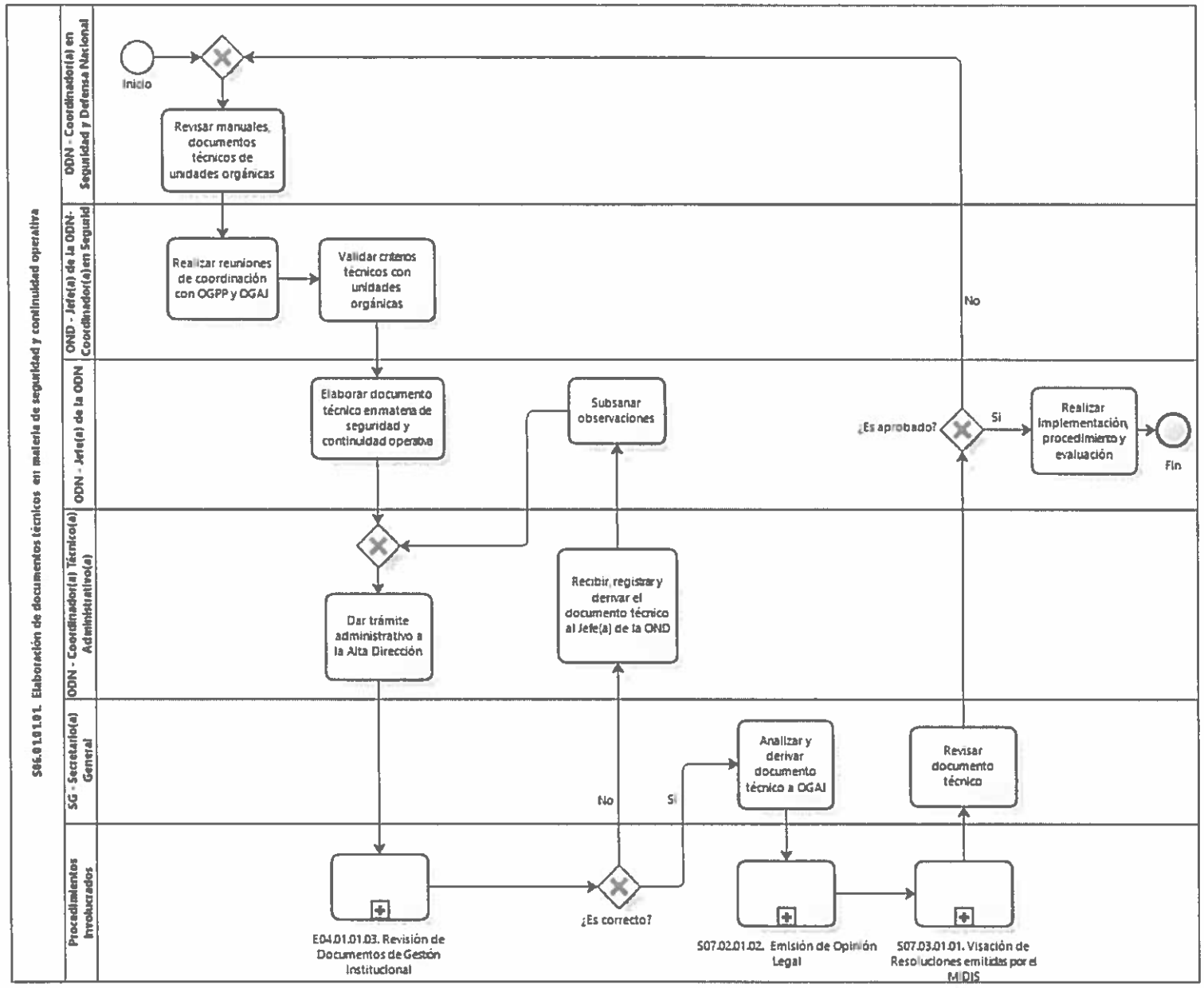
F. DIAGRAMA DE FLUJO:
Descripción gráfica del desarrollo identificando un paso a paso de acciones y responsables para la realización de la tarea o función

G. REGISTROS:	1.Documento técnico en materia de seguridad y continuidad operativa 2. Sistema de Trámite Documentario 3. Acervo Documentario 4. Bandeja de Entrada o Salida del Correo Electrónico
H. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS:	Versión 1.0: Elaboración del Documento
I. ANEXOS:	Observaciones: ODN - Oficina de Defensa Nacional OGAJ - Oficina General de Asesoría Jurídica

ETAPA	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Oficina de Defensa Nacional		
Cargo	Jefe de la Oficina de Defensa Nacional		
Revisado por:	Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Cargo	Jefe de la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Aprobado por:	Oficina de Defensa Nacional		
Cargo	Jefe de la Oficina de Defensa Nacional		

OFICINA DE DEFENSA NACIONAL

MIDIS
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



Powered by bizagi

S06.01.02. Identificación y Estimación de Riesgos

PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	FICHA DE SUB PROCESO O PROCESO DE NIVEL 2	Código: S06.01.02.
		Versión: 1.0

I. DATOS GENERALES DEL PROCESO				
1. NOMBRE DEL PROCESO	Identificación y Estimación de Riesgos	2. NOMBRE DEL PROCESO DE NIVEL SUPERIOR		S06.01.Planificación estratégica sectorial en gestión de riesgos y continuidad operativa
3. OBJETIVO DEL PROCESO	Prevenir, Reducir y Controlar los factores de riesgo de desastres			
4. DUEÑO DEL PROCESO	Jefe(a) de la Oficina de Defensa Nacional	5. LÍMITES DEL PROCESO	INICIO	Inicia con la identificación y caracterización del peligro
			FIN	Culmina con la evaluación de condiciones de seguridad.

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
6. PROVEEDORES	7. INSUMOS	8. PROCESOS DE NIVEL INFERIOR	9. CONTROLES APLICADOS	10. PRODUCTOS	11. CLIENTES
Viceministerio de Políticas y Evaluación Social Viceministerio de Prestaciones Secretaría General Programas Sociales MIDIS	Manuales técnicos de las unidades orgánicas del MIDIS Manuales Internacionales	S06.01.02.01. Identificación y Caracterización del Peligro	Revisión del informe técnico	Informe técnico sobre Identificación y Caracterización del Peligro	Viceministerio de Políticas y Evaluación Social Viceministerio de Prestaciones Secretaría General Programas Sociales MIDIS Oficina de Defensa Nacional
Viceministerio de Políticas y Evaluación Social Viceministerio de Prestaciones Secretaría General Programas Sociales MIDIS	Planes de gestión para reducción de riesgo de cada Unidad Orgánica del MIDIS	S06.01.02.02. Análisis de Vulnerabilidad y Valoración del riesgo	Revisión del informe/ opinión técnica	Informe/ opinión técnica de análisis de vulnerabilidad	Viceministerio de Políticas y Evaluación Social Viceministerio de Prestaciones Secretaría General Programas Sociales MIDIS Oficina de Defensa Nacional
Viceministerio de Políticas y Evaluación Social Viceministerio de Prestaciones Secretaría General Programas Sociales MIDIS	Manuales/ documentos técnicos en materia de seguridad de cada Unidad Orgánica del MIDIS	S06.01.02.03. Implementación de Medidas Correctivas	Revisión de Documentos Revisión de listas de Verificación	Documentos de sensibilización sobre mitigación de riesgos Listas de verificación	Viceministerio de Políticas y Evaluación Social Viceministerio de Prestaciones Secretaría General Programas Sociales MIDIS Oficina de Defensa Nacional
Viceministerio de Políticas y Evaluación Social Viceministerio de Prestaciones Secretaría General Programas Sociales MIDIS	Planes de gestión para reducción de riesgo de cada Unidad Orgánica del MIDIS Información sobre los equipos de vigilancia y elementos de seguridad.	S06.01.02.04. Evaluación de condiciones de seguridad y visita de control	Revisión del cronograma o plan de trabajo Revisión de documento de reporte de incidencias Revisión de propuesta de medidas correctivas	Cronograma o plan de trabajo para supervisión Documento de reporte de incidencias Propuesta de medidas correctivas	Viceministerio de Políticas y Evaluación Social Viceministerio de Prestaciones Secretaría General Programas Sociales MIDIS Oficina de Defensa Nacional

III. RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO	
12. TIPO	13. DESCRIPCIÓN
Infraestructura, personal o materiales	Recursos humanos del área
	Facilidades de infraestructura de oficina
	Materiales de oficina
	Metodología y Estándares de SINAGERD

IV. DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO	
14. REGISTROS DEL PROCESO	15. REFERENCIAS DOCUMENTALES
1. Registro de Informe/ opinión técnica de análisis de vulnerabilidad 2. Registro de Documentos de sensibilización sobre mitigación de riesgos 3. Registro de Listas de verificación 4. Registro de Cronograma o plan de trabajo para supervisión 5. Registro de Documento de reporte de incidencias 6. Registro de Propuesta de medidas correctivas	1. Ley N° 29792 - Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 2. D.S. N° 008-2013-MIDIS - Aprueba la Estrategia Nacional de Desarrollo e Inclusión Social 3. D.S. N°011-2012-MIDIS - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 4. Decreto Supremo N°111-2012-PCM, Política Nacional sobre Gestión del Riesgo de Desastres 5. Decreto Supremo N°034-2014-PCM, Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres 6. Oficio Múltiple N°040-2013-PCM/SGRD del 14 Agosto 2013, Lineamientos Básicos para Gestión de la Continuidad Operativa 7. Resolución Ministerial N° 028-2015-PCM - Aprueba los Lineamientos para la Gestión de la Continuidad Operativa de las Entidades Públicas en los tres Niveles de Gobierno 8. Directiva N° 005-2014-CENEPRED/J - Procedimiento Administrativo para la Elaboración del Plan de Prevención, Reducción del Riesgo de Desastres PPRRD de las Entidades Públicas: Sectores Sociales

OFICINA DE DEFENSA NACIONAL MIDIS

MIDIS Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

V. INDICADORES				
16. NOMBRE DEL INDICADOR	17. RESPONSABLE	18. TIPO DE INDICADOR	19. FÓRMULA	20. PERIODICIDAD DE MEDICIÓN
Informe de Gestión / Técnico	Jefe de Oficina	Cumplimiento	N/A	Mensual

ETAPA	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Oficina de Defensa Nacional		
Cargo	Jefe de la Oficina de Defensa Nacional		
Revisado por:	Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Cargo	Jefe de la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Aprobado por:	Oficina de Defensa Nacional		
Cargo	Jefe de la Oficina de Defensa Nacional		

OFICINA DE DEFENSA NACIONAL

MIDIS

SOB.04.02-2/2

MIDIS
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

PERU Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: S06.01.02.01.
		Versión: 1.0

TIPO:	PROCEDIMIENTO		
TÍTULO:	Identificación y Caracterización del Peligro	PROCESO DE NIVEL SUPERIOR:	S06.01.02. Identificación y Estimación de Riesgos

A. OBJETIVO:	Prevenir, Reducir y Controlar los factores de riesgo de desastres
B. UNIDAD RESPONSABLE:	Oficina de Defensa Nacional
C. BASE LEGAL:	1. Ley N° 29792 - Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 2. D.S. N° 008-2013-MIDIS - Aprueba la Estrategia Nacional de Desarrollo e Inclusión Social 3. D.S. N°011-2012-MIDIS - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 4. Decreto Supremo N°111-2012-PCM, Política Nacional sobre Gestión del Riesgo de Desastres 5. Decreto Supremo N°034-2014-PCM, Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres 6. Oficio Múltiple N°040-2013-PCM/SGRD del 14 Agosto 2013, Lineamientos Básicos para Gestión de la Continuidad Operativa 7. Resolución Ministerial N° 028-2015-PCM - Aprueba los Lineamientos para la Gestión de la Continuidad Operativa de las Entidades Públicas en los tres Niveles de Gobierno 8. Directiva N° 005-2014-CENEPRED/J - Procedimiento Administrativo para la Elaboración del Plan de Prevención, Reducción del Riesgo de Desastres PPRRD de las Entidades Públicas: Sectores Sociales
D. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:	1. Se requiere que las Unidades Orgánicas del MIDIS envíen sus manuales/ documentos técnicos en materia de seguridad.

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		DURACIÓN horas (8h por día)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE
1	Revisar manuales técnicos de todas las unidades orgánicas del MIDIS/ Manuales Internacionales.	24	Oficina de Defensa Nacional	Jefe(a) de la Oficina de Defensa Nacional
2	Consultar con otras oficinas técnicas en GRD de otros sectores.	1	Oficina de Defensa Nacional	Jefe(a) de la Oficina de Defensa Nacional
3	Realizar reuniones de coordinación con áreas del MIDIS.	1	Oficina de Defensa Nacional	Jefe(a) de la Oficina de Defensa Nacional
4	Elaborar informe técnico.	8	Oficina de Defensa Nacional	Jefe(a) de la Oficina de Defensa Nacional
5	Dar trámite administrativo a la Alta Dirección. Fin	0.17	Oficina de Defensa Nacional	Jefe(a) de la Oficina de Defensa Nacional
TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:		34.17		

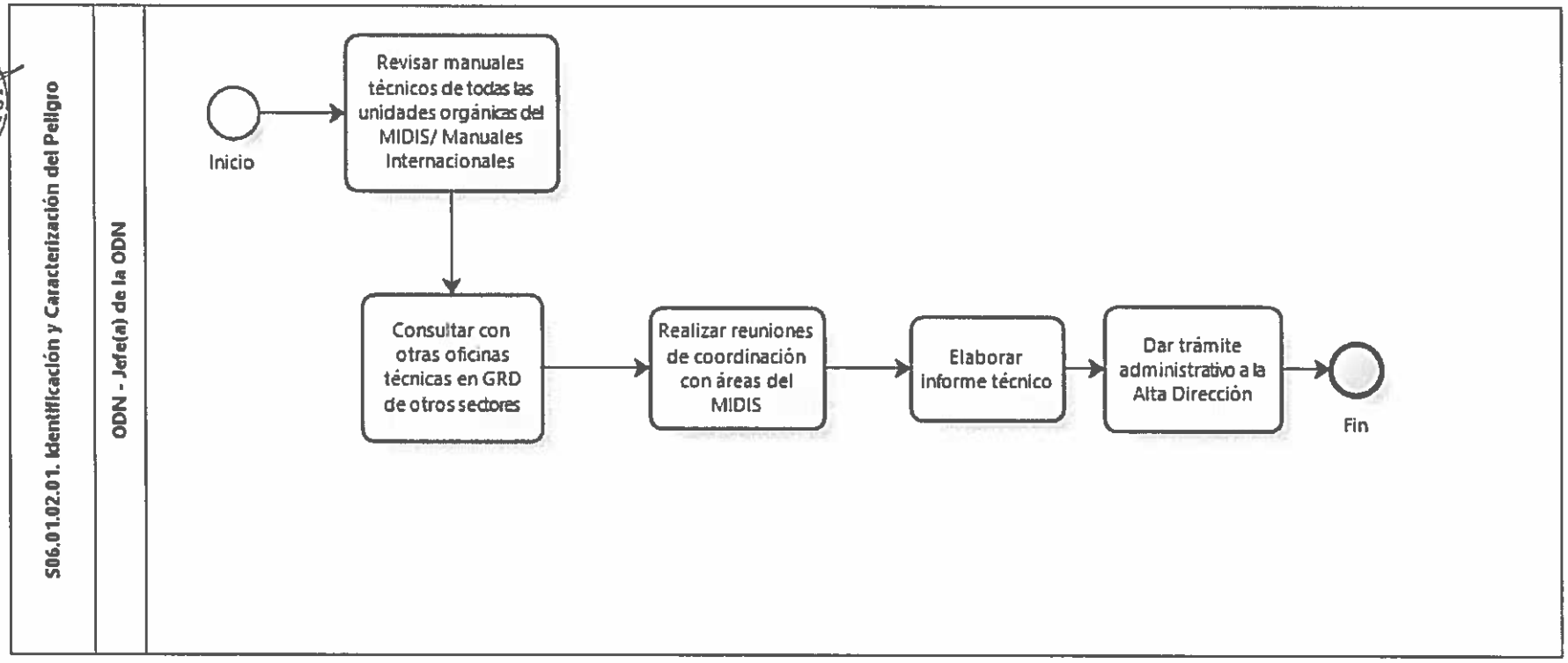
F. DIAGRAMA DE FLUJO:
Descripción gráfica del desarrollo identificando un paso a paso de acciones y responsables para la realización de la tarea o función

G. REGISTROS:	1.Informe técnico sobre Identificación y Caracterización del Peligro 2. Sistema de Trámite Documentario 3. Acervo Documentario 4. Bandeja de Entrada o Salida del Correo Electrónico
H. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS:	Versión 1.0: Elaboración del Documento
I. ANEXOS:	Observaciones: GRD - Gestión de Riesgo de Desastres

ETAPA	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Oficina de Defensa Nacional		
Cargo	Jefe de la Oficina de Defensa Nacional		
Revisado por:	Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Cargo	Jefe de la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Aprobado por:	Oficina de Defensa Nacional		
Cargo	Jefe de la Oficina de Defensa Nacional		

OFICINA DE DEFENSA NACIONAL

MIDIS Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



Powered by bizagi Modeler

PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: S06.01.02.02.
		Versión: 1.0

TIPO:	PROCEDIMIENTO	**PROCESO DE NIVEL SUPERIOR:**	S06.01.02. Identificación y Estimación de Riesgos
TÍTULO:	Análisis de Vulnerabilidad y Valoración del riesgo		
A. OBJETIVO:	Prevenir, Reducir y Controlar los factores de riesgo de desastres		
B. UNIDAD RESPONSABLE:	Oficina de Defensa Nacional		
C. BASE LEGAL:	1. Ley N° 29792 - Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 2. D.S. N° 008-2013-MIDIS - Aprueba la Estrategia Nacional de Desarrollo e Inclusión Social 3. D.S. N°011-2012-MIDIS - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 4. Decreto Supremo N°111-2012-PCM, Política Nacional sobre Gestión del Riesgo de Desastres 5. Decreto Supremo N°034-2014-PCM, Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres 6. Oficio Múltiple N°040-2013-PCM/SGRD del 14 Agosto 2013, Lineamientos Básicos para Gestión de la Continuidad Operativa 7. Resolución Ministerial N° 028-2015-PCM - Aprueba los Lineamientos para la Gestión de la Continuidad Operativa de las Entidades Públicas en los tres Niveles de Gobierno 8. Directiva N° 005-2014-CENEPRED/J - Procedimiento Administrativo para la Elaboración del Plan de Prevención, Reducción del Riesgo de Desastres PPRRD de las Entidades Públicas: Sectores Sociales		
D. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:	1. Se requiere que las Unidades Orgánicas del MIDIS envíen planes de gestión para reducción de riesgo.		

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		**DURACIÓN** horas (8h por día)	**ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA**	**RESPONSABLE**
1	Revisar documentos de planes de gestión para reducción de riesgo de cada unidad orgánica del MIDIS.	16	Oficina de Defensa Nacional	Jefe(a) de la Oficina de Defensa Nacional
2	Elaborar opinión/informe técnica.	8	Oficina de Defensa Nacional	Jefe(a) de la Oficina de Defensa Nacional
3	Monitorear la implementación de recomendaciones por medio del envío de memorándums, correos electrónicos y llamadas para coordinar con cada unidad orgánica.	0.17	Oficina de Defensa Nacional	Jefe(a) de la Oficina de Defensa Nacional
4	Realizar supervisión de campo y elaborar lista de verificación.	8	Oficina de Defensa Nacional	Jefe(a) de la Oficina de Defensa Nacional
	Si no cumple con las recomendaciones, continuar ; caso contrario, finalizar. Fin.		Oficina de Defensa Nacional	Jefe(a) de la Oficina de Defensa Nacional
5	Elaborar informe de no cumplimiento y regresar al paso 2.	2	Oficina de Defensa Nacional	Jefe(a) de la Oficina de Defensa Nacional
TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:		34.17		

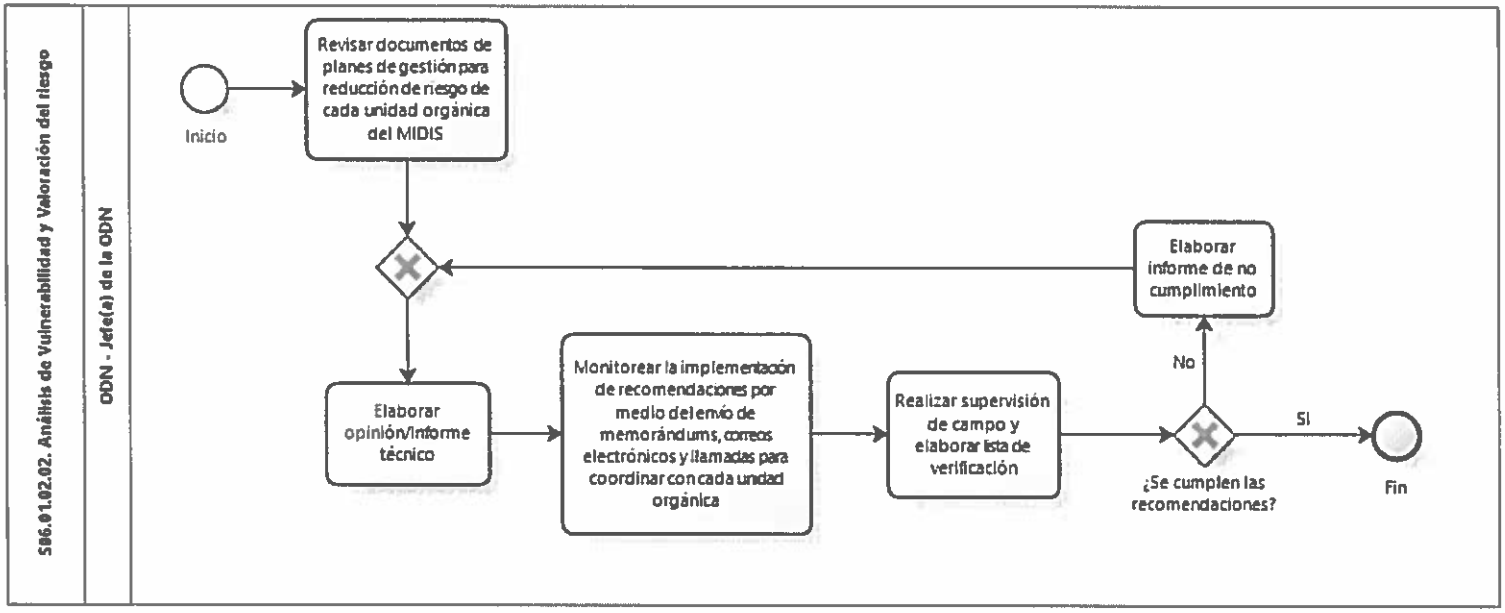
F. DIAGRAMA DE FLUJO:
Descripción gráfica del desarrollo identificando un paso a paso de acciones y responsables para la realización de la tarea o función

G. REGISTROS:	1.Informe/ opinión técnica de análisis de vulnerabilidad 2. Sistema de Trámite Documentario 3. Acervo Documentario 4. Bandeja de Entrada o Salida del Correo Electrónico
H. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS:	Versión 1.0: Elaboración del Documento
I. ANEXOS:	

ETAPA	**RESPONSABLE**	**FECHA**	**FIRMA Y SELLO**
Formulado por:	Oficina de Defensa Nacional		
Cargo	Jefe de la Oficina de Defensa Nacional		
Revisado por:	Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Cargo	Jefe de la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Aprobado por:	Oficina de Defensa Nacional		
Cargo	Jefe de la Oficina de Defensa Nacional		

OFICINA DE DEFENSA NACIONAL MIDIS

MIDIS Oficina General de Planeamiento y Presupuesto


S86.01.02.02. Análisis de Vulnerabilidad y Valoración del riesgo
ODN - Jefe(a) de la ODN
Inicio
Revisar documentos de planes de gestión para reducción de riesgo de cada unidad orgánica del MIDIS
Elaborar informe de no cumplimiento
Elaborar opinión/informe técnico
Monitorear la implementación de recomendaciones por medio del envío de memorándums, correos electrónicos y llamadas para coordinar con cada unidad orgánica
Realizar supervisión de campo y elaborar lista de verificación
No
SI
¿Se cumplen las recomendaciones?
Fin

PERU Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: S06.01.02.03.
		Versión: 1.0

TIPO:	PROCEDIMIENTO	**PROCESO DE NIVEL SUPERIOR:**	S06.01.02. Identificación y Estimación de Riesgos
TÍTULO:	Implementación de Medidas Correctivas		

A. OBJETIVO:	Prevenir, Reducir y Controlar los factores de riesgo de desastres
B. UNIDAD RESPONSABLE:	Oficina de Defensa Nacional
C. BASE LEGAL:	1. Ley N° 29792 - Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 2. D.S. N° 008-2013-MIDIS - Aprueba la Estrategia Nacional de Desarrollo e Inclusión Social 3. D.S. N°011-2012-MIDIS - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 4. Decreto Supremo N°111-2012-PCM, Política Nacional sobre Gestión del Riesgo de Desastres 5. Decreto Supremo N°034-2014-PCM, Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres 6. Oficio Múltiple N°040-2013-PCM/SGRD del 14 Agosto 2013, Lineamientos Básicos para Gestión de la Continuidad Operativa 7. Resolución Ministerial N° 028-2015-PCM - Aprueba los Lineamientos para la Gestión de la Continuidad Operativa de las Entidades Públicas en los tres Niveles de Gobierno 8. Directiva N° 005-2014-CENEPRED/J - Procedimiento Administrativo para la Elaboración del Plan de Prevención, Reducción del Riesgo de Desastres PPRRD de las Entidades Públicas: Sectores Sociales
D. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:	1. Se requiere que las Unidades Orgánicas del MIDIS envíen sus manuales/ documentos técnicos en materia de seguridad.

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		**DURACIÓN horas (8h por día)**	**ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA**	**RESPONSABLE**
1	Revisar documentación para identificar medidas correctivas y elaborar temática de talleres.	16	Oficina de Defensa Nacional	Jefe(a) de la Oficina de Defensa Nacional
2	Coordinar con unidades orgánicas del MIDIS para la elaboración de talleres.	2	Oficina de Defensa Nacional	Jefe(a) de la Oficina de Defensa Nacional Coordinador(a) en Seguridad y Defensa Nacional
3	Elaborar herramientas de sensibilización, comunicación y generación de capacidades.	4	Oficina de Defensa Nacional	Jefe(a) de la Oficina de Defensa Nacional
4	Realizar charlas/ talleres/cursos de sensibilización y capacitación a directivos y ejecutivos del MIDIS sobre las medidas correctivas para mitigar riesgos.	8	Oficina de Defensa Nacional	Jefe(a) de la Oficina de Defensa Nacional Coordinador(a) en Seguridad y Defensa Nacional
5	Elaborar documentos de sensibilización sobre mitigación de riesgos.	8	Oficina de Defensa Nacional	Coordinador(a) en Seguridad y Defensa Nacional Coordinador(a) Técnico(a) Administrativo(a)
6	Elaborar listas de verificación.	4	Oficina de Defensa Nacional	Coordinador(a) en Seguridad y Defensa Nacional Coordinador(a) Técnico(a) Administrativo(a)
7	Sistematizar la información obtenida de las listas de verificación.	40	Oficina de Defensa Nacional	Coordinador(a) en Seguridad y Defensa Nacional Coordinador(a) Técnico(a) Administrativo(a)
8	Enviar el Plan de Acción	0.08	Oficina de Defensa Nacional	Jefe(a) de la Oficina de Defensa Nacional
	Si el plan de acción es para alguna oficina del MIDIS, enviar a OGA; si el plan de acción es para algún programa social, enviar al VMPS.		Oficina de Defensa Nacional	Jefe(a) de la Oficina de Defensa Nacional
9	Realizar seguimiento de acciones implementadas.	1	Oficina de Defensa Nacional	Jefe(a) de la Oficina de Defensa Nacional
10	Elaborar informe técnico de seguimiento y enviarse leva a SG/despacho.	4	Oficina de Defensa Nacional	Jefe(a) de la Oficina de Defensa Nacional
11	Enviar informe técnico a SG para que sea remitido al Despacho Ministerial. Fin.	4	Oficina de Defensa Nacional	Jefe(a) de la Oficina de Defensa Nacional
TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:		82.00		

OFICINA DE DEFENSA NACIONAL MIDIS

MIDIS Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

F. DIAGRAMA DE FLUJO:
Descripción gráfica del desarrollo identificando un paso a paso de acciones y responsables para la realización de la tarea o función

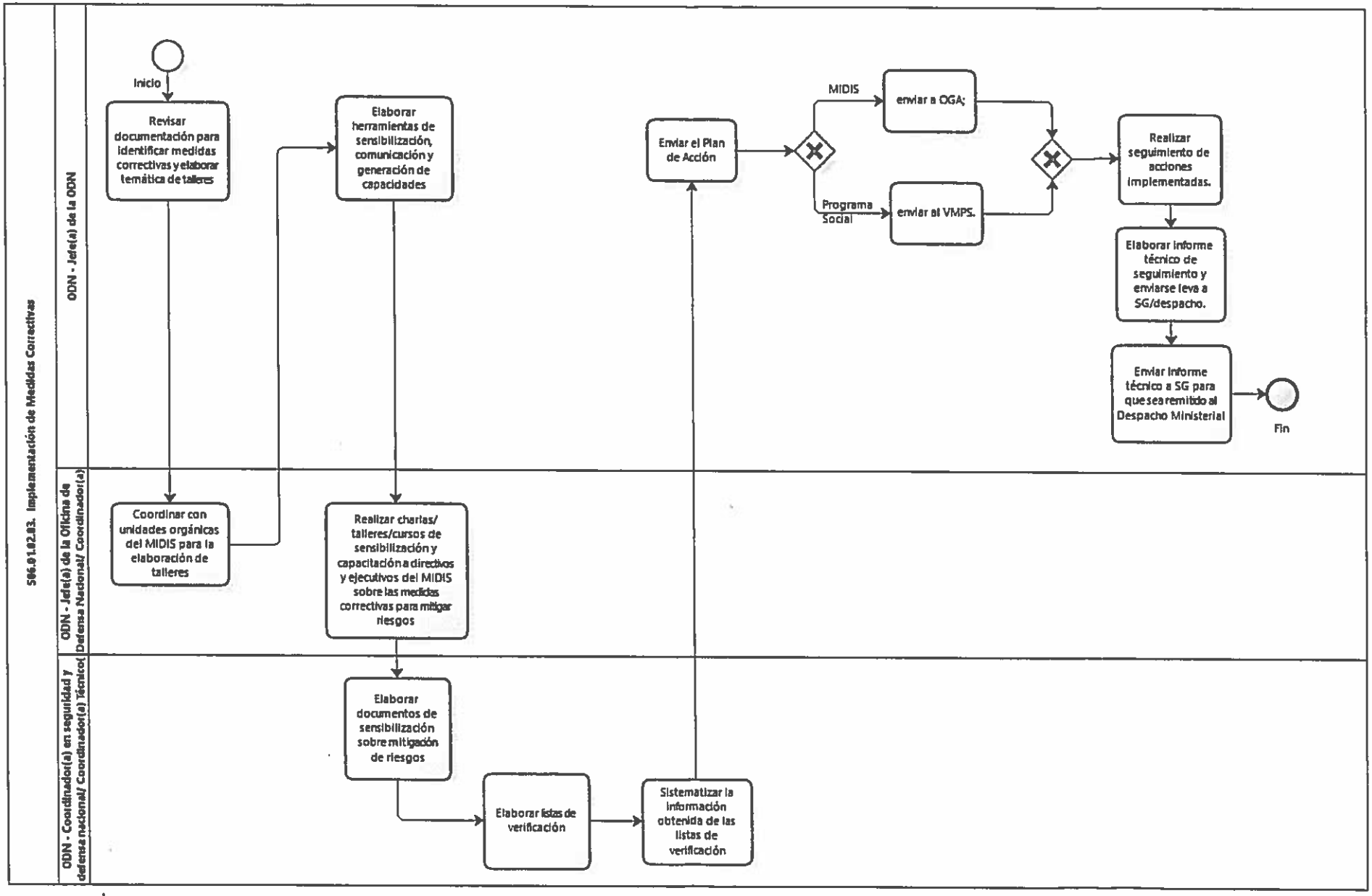
G. REGISTROS:	1.Documentos de sensibilización sobre mitigación de riesgos 2. Listas de verificación 3. Sistema de Trámite Documentario 4. Acervo Documentario 5. Bandeja de Entrada o Salida del Correo Electrónico
H. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS:	Versión 1.0: Elaboración del Documento
I. ANEXOS:	Observaciones: OGA - Oficina General de Administración VMPS - Vice Ministerio de Prestaciones Sociales SG - Secretaría General

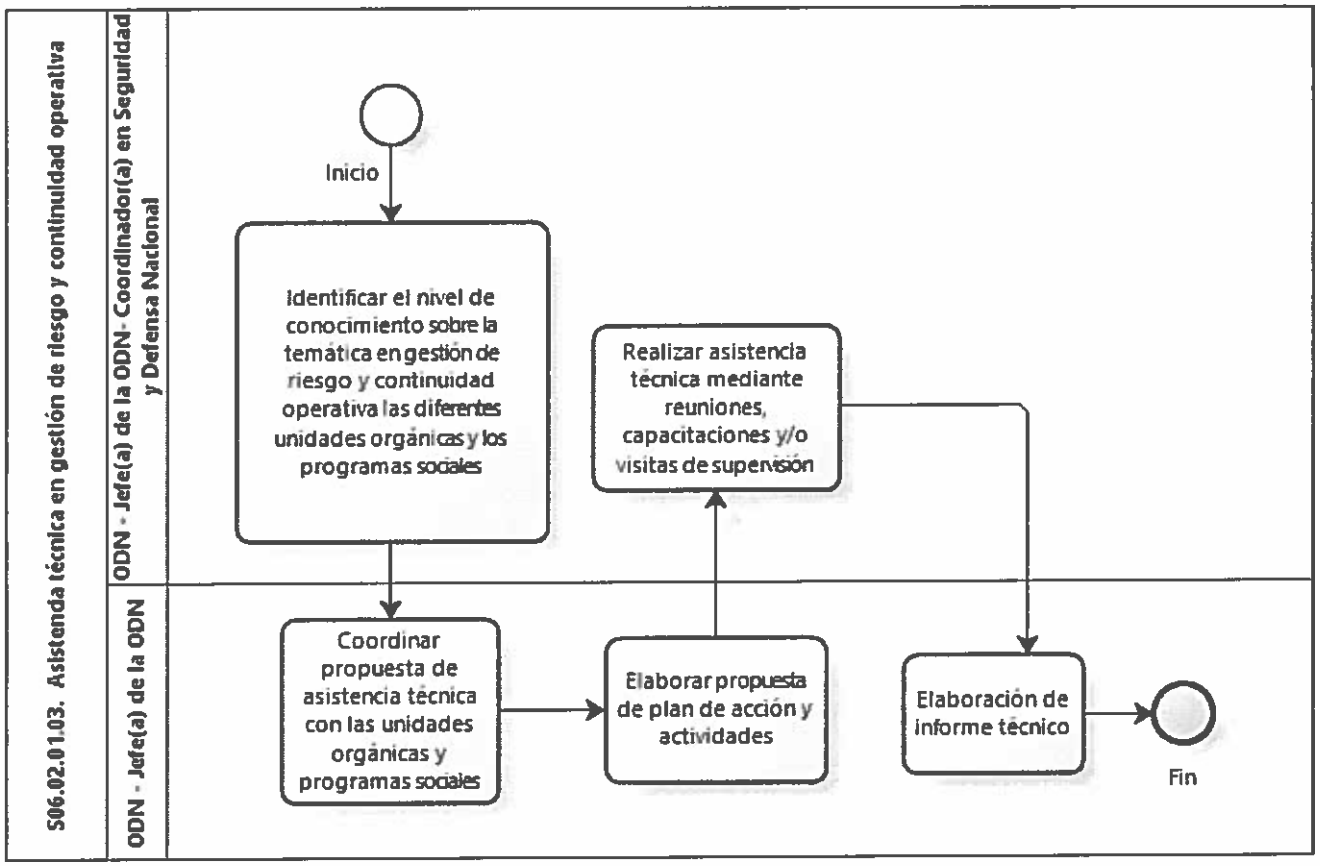
ETAPA	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Oficina de Defensa Nacional		
Cargo	Jefe de la Oficina de Defensa Nacional		
Revisado por:	Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Cargo	Jefe de la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Aprobado por:	Oficina de Defensa Nacional		
Cargo	Jefe de la Oficina de Defensa Nacional		

OFICINA DE DEFENSA NACIONAL

MIDIS

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto


S06.01.02.03. Implementación de Medidas Correctivas
ODN - Jefe(a) de la ODN
ODN - Jefe(a) de la Oficina de Defensa Nacional/ Coordinador(a)
ODN - Coordinador(a) en seguridad y defensa nacional/ Coordinador(a) Técnico(
Inicio
Revisar documentación para identificar medidas correctivas y elaborar temática de talleres
Coordinar con unidades orgánicas del MIDIS para la elaboración de talleres
Elaborar herramientas de sensibilización, comunicación y generación de capacidades
Realizar charlas/ talleres/cursos de sensibilización y capacitación a directivos y ejecutivos del MIDIS sobre las medidas correctivas para mitigar riesgos
Elaborar documentos de sensibilización sobre mitigación de riesgos
Elaborar listas de verificación
Sistematizar la información obtenida de las listas de verificación
Enviar el Plan de Acción
MIDIS
enviar a OGA;
Programa Social
enviar al VMPS.
Realizar seguimiento de acciones implementadas.
Elaborar informe técnico de seguimiento y enviarse leva a SG/despacho.
Enviar informe técnico a SG para que sea remitido al Despacho Ministerial
Fin



OFICINA DE DEFENSA NACIONAL MIDIS
MIDIS Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Powered by bizagi Modeler

PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: S06.01.02.04.
		Versión: 1.0

TIPO:	PROCEDIMIENTO	PROCESO DE NIVEL SUPERIOR:	S06.01.02. Identificación y Estimación de Riesgos
TÍTULO:	Evaluación de condiciones de seguridad y visita de control		

A. OBJETIVO:	Prevenir, Reducir y Controlar los factores de riesgo de desastres
B. UNIDAD RESPONSABLE:	Oficina de Defensa Nacional
C. BASE LEGAL:	1. Ley N° 29792 - Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 2. D.S. N° 008-2013-MIDIS - Aprueba la Estrategia Nacional de Desarrollo e Inclusión Social 3. D.S. N°011-2012-MIDIS - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 4. Decreto Supremo N°111-2012-PCM, Política Nacional sobre Gestión del Riesgo de Desastres 5. Decreto Supremo N°034-2014-PCM, Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres 6. Oficio Múltiple N°040-2013-PCM/SGRD del 14 Agosto 2013, Lineamientos Básicos para Gestión de la Continuidad Operativa 7. Resolución Ministerial N° 028-2015-PCM - Aprueba los Lineamientos para la Gestión de la Continuidad Operativa de las Entidades Públicas en los tres Niveles de Gobierno 8. Directiva N° 005-2014-CENEPRED/J - Procedimiento Administrativo para la Elaboración del Plan de Prevención, Reducción del Riesgo de Desastres PPRRD de las Entidades Públicas: Sectores Sociales
D. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:	1. Se requiere tener acceso a la información sobre los equipos de vigilancia y elementos de seguridad.

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		DURACIÓN horas (8h por día)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE
1	Supervisar los equipos de vigilancia y elementos de seguridad.	0.08	Oficina de Defensa Nacional	Jefe(a) de la Oficina de Defensa Nacional Coordinador(a) en Seguridad y Defensa Nacional
2	Revisar los reportes de condiciones y situaciones inseguras.	0.08	Oficina de Defensa Nacional	Jefe(a) de la Oficina de Defensa Nacional Coordinador(a) en Seguridad y Defensa Nacional
3	Gestionar documento, cronograma o plan de trabajo para supervisión.	4	Oficina de Defensa Nacional	Jefe(a) de la Oficina de Defensa Nacional
4	Dar trámite administrativo a la Alta Dirección.	0.17	Oficina de Defensa Nacional	Coordinador(a) Técnico(a) Administrativo(a)
5	Realizar visita de supervisión previa o constatación.	2	Oficina de Defensa Nacional	Jefe(a) de la Oficina de Defensa Nacional
6	Elaborar documento de reporte de incidencias.	1	Oficina de Defensa Nacional	Jefe(a) de la Oficina de Defensa Nacional
7	Elaborar propuesta de medidas correctivas. Ir al proceso de medidas correctivos. Fin.	1	Oficina de Defensa Nacional	Jefe(a) de la Oficina de Defensa Nacional
TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:		8.33		

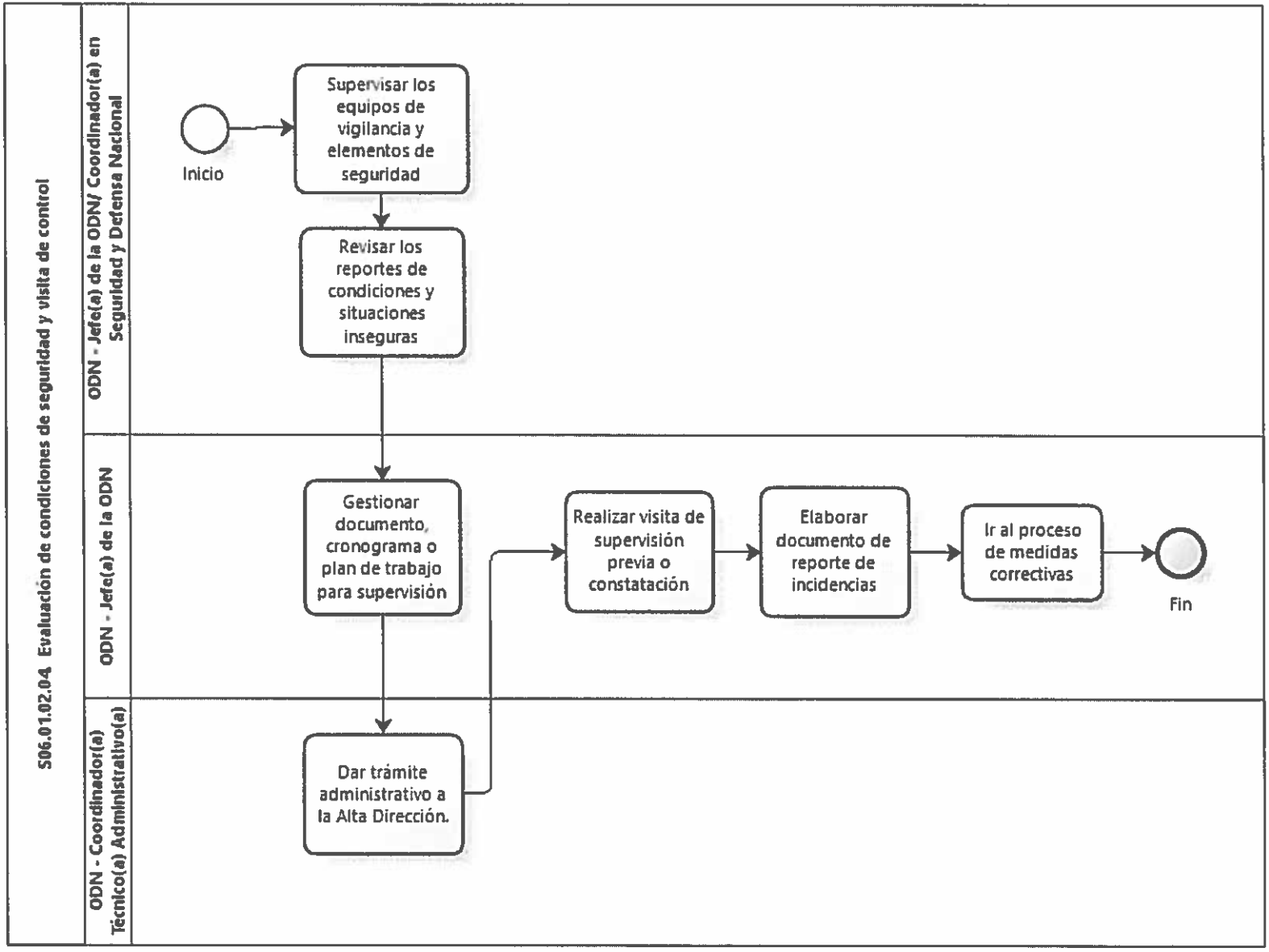
F. DIAGRAMA DE FLUJO:
Descripción gráfica del desarrollo identificando un paso a paso de acciones y responsables para la realización de la tarea o función

G. REGISTROS:	1.Cronograma o plan de trabajo para supervisión 2. Documento de reporte de incidencias 3. Propuesta de medidas correctivas 4. Sistema de Trámite Documentario 5. Acervo Documentario 6. Bandeja de Entrada o Salida del Correo Electrónico
H. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS:	Versión 1.0: Elaboración del Documento
I. ANEXOS:	

ETAPA	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Oficina de Defensa Nacional		
Cargo	Jefe de la Oficina de Defensa Nacional		
Revisado por:	Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Cargo	Jefe de la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Aprobado por:	Oficina de Defensa Nacional		
Cargo	Jefe de la Oficina de Defensa Nacional		

OFICINA DE DEFENSA NACIONAL MIDIS

MIDIS Oficina General de Planeamiento y Presupuesto


S06.01.02.04 Evaluación de condiciones de seguridad y visita de control
ODN - Jefe(a) de la ODN/ Coordinador(a) en Seguridad y Defensa Nacional
ODN - Jefe(a) de la ODN
ODN - Coordinador(a) Técnico(a) Administrativo(a)
Inicio
Supervisar los equipos de vigilancia y elementos de seguridad
Revisar los reportes de condiciones y situaciones inseguras
Gestionar documento, cronograma o plan de trabajo para supervisión
Realizar visita de supervisión previa o constatación
Elaborar documento de reporte de incidencias
Ir al proceso de medidas correctivas
Fin
Dar trámite administrativo a la Alta Dirección.

PERU Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	FICHA DE SUB PROCESO O PROCESO DE NIVEL 2	Código: S06.01.03.
		Versión: 1.0

I. DATOS GENERALES DEL PROCESO				
1. NOMBRE DEL PROCESO	Evaluación de escenarios de riesgo	2. NOMBRE DEL PROCESO DE NIVEL SUPERIOR		S06.01.Planificación estratégica sectorial en gestión de riesgos y continuidad operativa
3. OBJETIVO DEL PROCESO	Desarrollar capacidades de respuesta ante emergencias y desastres			
4. DUEÑO DEL PROCESO	Jefe(a) de la Oficina de Defensa Nacional	5. LÍMITES DEL PROCESO	INICIO	Inicia con el establecimiento de acciones prioritarias
			FIN	Culmina con la evaluación de impacto y daños

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
6. PROVEEDORES	7. INSUMOS	8. PROCESOS DE NIVEL INFERIOR	9. CONTROLES APLICADOS	10. PRODUCTOS	11. CLIENTES
Viceministerio de Políticas y Evaluación Social Viceministerio de Prestaciones Secretaría General Programas Sociales MIDIS	Instalaciones del sector para revisar los escenarios de simulación y/o simulacro	S06.01.03.01. Ejecución de Ensayos y Pruebas	Revisión del simulacro y/o simulacro Revisión de la encuesta	Escenario de simulación y/o simulacro Encuesta para medir impacto del ejercicio de simulación/simulacro	Viceministerio de Políticas y Evaluación Social Viceministerio de Prestaciones Secretaría General Programas Sociales MIDIS Oficina de Defensa Nacional
Viceministerio de Políticas y Evaluación Social Viceministerio de Prestaciones Secretaría General Programas Sociales MIDIS	Reportes de incidencias y/o emergencias Información externa e interna sobre evaluación de impacto de daños	S06.01.03.02. Evaluación de impacto y daños	Revisión del plan de acción	Plan de Acción con la información de impacto y daños	Viceministerio de Políticas y Evaluación Social Viceministerio de Prestaciones Secretaría General Programas Sociales MIDIS Oficina de Defensa Nacional
Viceministerio de Políticas y Evaluación Social Viceministerio de Prestaciones Secretaría General Programas Sociales MIDIS	Calendario de fechas y/o periodos conmemorativos. Calendario de eventos a realizarse. Local Plan de trabajo de la actividad/evento	S06.01.03.03. Evaluación de la Seguridad para Eventos	Revisión de magnitudes de eventos Revisión de antecedentes de seguridad en eventos pasados	Informe Técnico	Viceministerio de Políticas y Evaluación Social Viceministerio de Prestaciones Secretaría General Programas Sociales MIDIS Oficina de Defensa Nacional

III. RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO	
12. TIPO	13. DESCRIPCIÓN
Infraestructura, personal o materiales	Recursos humanos del área
	Facilidades de infraestructura de oficina
	Materiales de oficina
	Metodología y Estándares de SINAGERD

IV. DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO	
14. REGISTROS DEL PROCESO	15. REFERENCIAS DOCUMENTALES
1. Escenario de simulación y/o simulacro 2. Encuesta para medir impacto del ejercicio de simulación/simulacro 3. Plan de Acción con la información de impacto y daños	1. Ley N° 29792 - Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 2. D.S. N° 008-2013-MIDIS - Aprueba la Estrategia Nacional de Desarrollo e Inclusión Social 3. D.S. N°011-2012-MIDIS - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 4. Decreto Supremo N°111-2012-PCM, Política Nacional sobre Gestión del Riesgo de Desastres 5. Decreto Supremo N°034-2014-PCM, Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres 6. Oficio Múltiple N°040-2013-PCM/SGRD del 14 Agosto 2013, Lineamientos Básicos para Gestión de la Continuidad Operativa 7. Resolución Ministerial N° 028-2015-PCM - Aprueba los Lineamientos para la Gestión de la Continuidad Operativa de las Entidades Públicas en los tres Niveles de Gobierno 8. Directiva N° 005-2014-CENEPRED/J - Procedimiento Administrativo para la Elaboración del Plan de Prevención, Reducción del Riesgo de Desastres PPRRD de las Entidades Públicas: Sectores Sociales 9. Decreto Supremo Nº 098-2007-PCM - Aprueban Plan Nacional de Operaciones de Emergencia INDECI 10. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales 11. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades 12. Resolución Jefatural N° 062-2015-INDECI 13. Directiva N° 004-2015-INDECI 14. Resolución Nº 220-2013-PCM - Resolución Ministerial que aprueba los Lineamientos Técnicos del Proceso de Reducción del Riesgo de Desastre 15. Resolución Nº 222-2013-PCM - Resolución Ministerial que aprueba los Lineamientos Técnicos del Proceso de Prevención del Riesgo de Desastre

V. INDICADORES				
16. NOMBRE DEL INDICADOR	17. RESPONSABLE	18. TIPO DE INDICADOR	19. FÓRMULA	20. PERIODICIDAD DE MEDICIÓN
-	-	-	-	-
-				
-				
-				

ETAPA	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Oficina de Defensa Nacional		
Cargo	Jefe de la Oficina de Defensa Nacional		
Revisado por:	Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Cargo	Jefe de la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Aprobado por:	Oficina de Defensa Nacional		
Cargo	Jefe de la Oficina de Defensa Nacional		

OFICINA DE DEFENSA NACIONAL

MIDIS
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: S06.01.03.01. Versión: 1.0

TIPO:	PROCEDIMIENTO	**PROCESO DE NIVEL SUPERIOR:**	S06.01.03. Evaluación de escenarios de riesgo
TÍTULO:	Ejecución de Ensayos y Pruebas		

A. OBJETIVO:	Determinar y evaluar los posibles escenarios de riesgo
B. UNIDAD RESPONSABLE:	Oficina de Defensa Nacional
C. BASE LEGAL:	1. Ley N° 29792 - Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 2. D.S. N° 008-2013-MIDIS - Aprueba la Estrategia Nacional de Desarrollo e Inclusión Social 3. D.S. N°011-2012-MIDIS - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 4. Decreto Supremo N°111-2012-PCM, Política Nacional sobre Gestión del Riesgo de Desastres 5. Decreto Supremo N°034-2014-PCM, Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres 6. Oficio Múltiple N°040-2013-PCM/SGRD del 14 Agosto 2013, Lineamientos Básicos para Gestión de la Continuidad Operativa 7. Resolución Ministerial N° 028-2015-PCM - Aprueba los lineamientos para la Gestión de la Continuidad Operativa de las Entidades Públicas en los tres Niveles de Gobierno 8. Decreto Legislativo N° 1141 - Fortalecimiento y Modernización del Sistema de Inteligencia Nacional - SINA y de la Dirección Nacional de Inteligencia - DINI 9. Decreto Supremo N° 016-2014-PCM - Aprueba Reglamento del Decreto Legislativo N° 1141 - Decreto Legislativo de Fortalecimiento y Modernización del Sistema de Inteligencia Nacional - SINA y de la Dirección Nacional de Inteligencia - DINI 10. Decreto Supremo N° 036-2013-PCM - Aprueban Reglamento de Organización y Funciones de la Secretaría de Seguridad y Defensa Nacional – SEDENA 11. Decreto Legislativo N° 1129 - Decreto Legislativo que Regula el Sistema de Defensa Nacional 12. Decreto Supremo N° 037-2013-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1129, que Regula el Sistema de Defensa Nacional
D. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:	1. Se requiere tener acceso a las instalaciones del sector para revisar los escenarios de simulación y/o simulacro.

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		**DURACIÓN horas (8h por día)**	**ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA**	**RESPONSABLE**
1	Revisar el escenario de simulación y/o simulacro.	4	Oficina de Defensa Nacional	Jefe(a) de la Oficina de Defensa Nacional
2	Elaborar la encuesta para medir impacto del ejercicio de simulación/simulacro.	16	Oficina de Defensa Nacional	Coordinador(a) en Seguridad y Defensa Nacional Coordinador(a) Técnico(a) Administrativo(a)
3	Tramitar los elementos y/o documentos de evaluación (electrónica, física)	0.25	Oficina de Defensa Nacional	Coordinador(a) Técnico(a) Administrativo(a)
4	Consolidar y analizar encuestas .	2.00	Oficina de Defensa Nacional	Coordinador(a) Técnico(a) Administrativo(a)
TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:		22.25		

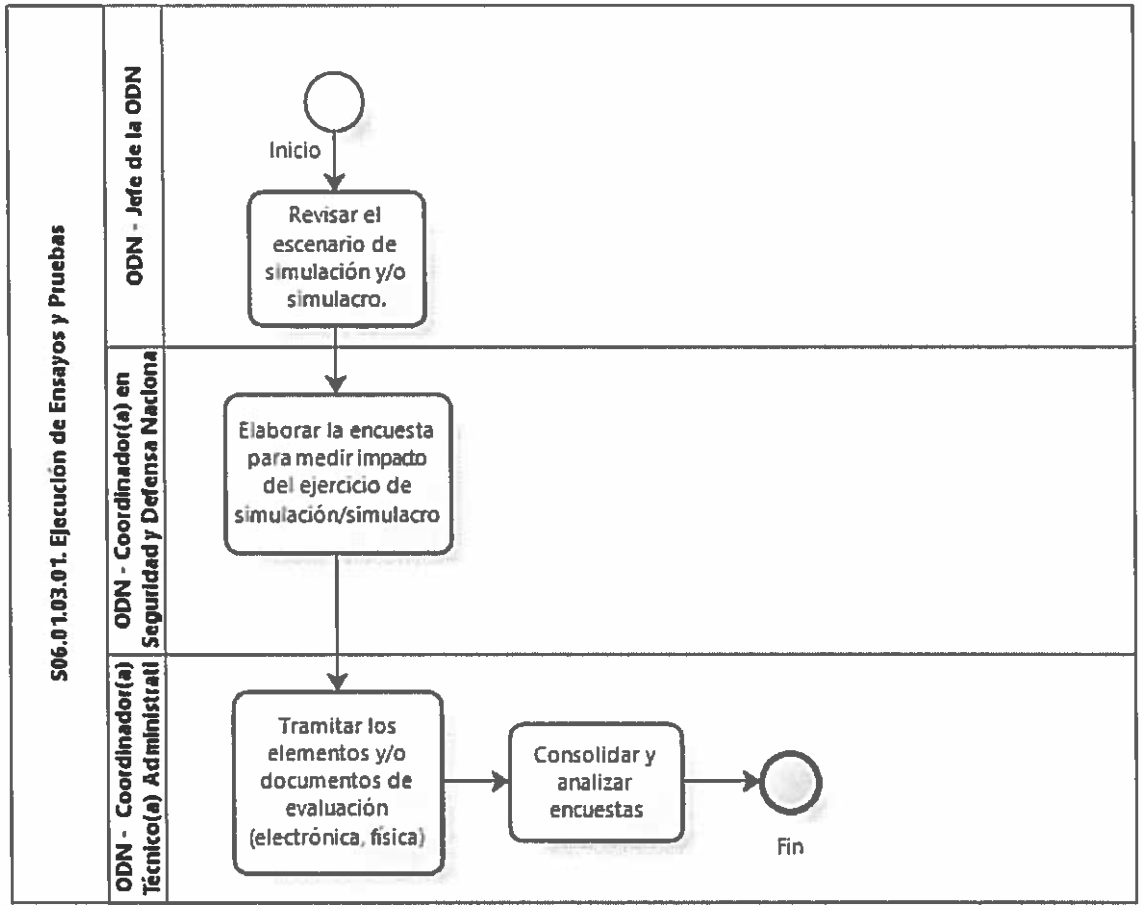
F. DIAGRAMA DE FLUJO:
Descripción gráfica del desarrollo identificando un paso a paso de acciones y responsables para la realización de la tarea o función

G. REGISTROS:	1.Encuesta para medir impacto del ejercicio de simulación/simulacro 2. Sistema de Trámite Documentario 3. Acervo Documentario 4. Bandeja de Entrada o Salida del Correo Electrónico
H. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS:	Versión 1.0: Elaboración del Documento
I. ANEXOS:	

ETAPA	**RESPONSABLE**	**FECHA**	**FIRMA Y SELLO**
Formulado por:	Oficina de Defensa Nacional		
Cargo	Jefe de la Oficina de Defensa Nacional		
Revisado por:	Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Cargo	Jefe de la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Aprobado por:	Oficina de Defensa Nacional		
Cargo	Jefe de la Oficina de Defensa Nacional		

OFICINA DE DEFENSA NACIONAL MIDIS

MIDIS Oficina General de Planeamiento y Presupuesto


S06.01.03.01. Ejecución de Ensayos y Pruebas
ODN - Jefe de la ODN
ODN - Coordinador(a) en Seguridad y Defensa Nacional
ODN - Coordinador(a) Técnico(a) Administrati
Inicio
Revisar el escenario de simulación y/o simulacro.
Elaborar la encuesta para medir impacto del ejercicio de simulación/simulacro
Tramitar los elementos y/o documentos de evaluación (electrónica, física)
Consolidar y analizar encuestas
Fin

PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: S06.01.03.02.
			Versión: 1.0

TIPO:	PROCEDIMIENTO	**PROCESO DE NIVEL SUPERIOR:**	S06.01.03. Evaluación de escenarios de riesgo
TÍTULO:	Evaluación de impacto y daños		

A. OBJETIVO:	Determinar y evaluar los posibles escenarios de riesgo
B. UNIDAD RESPONSABLE:	Oficina de Defensa Nacional
C. BASE LEGAL:	1. Ley N° 29792 - Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 2. D.S. N° 008-2013-MIDIS - Aprueba la Estrategia Nacional de Desarrollo e Inclusión Social 3. D.S. N°011-2012-MIDIS - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 4. Decreto Supremo N°111-2012-PCM, Política Nacional sobre Gestión del Riesgo de Desastres 5. Decreto Supremo N°034-2014-PCM, Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres 6. Oficio Múltiple N°040-2013-PCM/SGRD del 14 Agosto 2013, Lineamientos Básicos para Gestión de la Continuidad Operativa 7. Resolución Ministerial N° 028-2015-PCM - Aprueba los Lineamientos para la Gestión de la Continuidad Operativa de las Entidades Públicas en los tres Niveles de Gobierno 8. Decreto Legislativo N° 1141 - Fortalecimiento y Modernización del Sistema de Inteligencia Nacional - SINA y de la Dirección Nacional de Inteligencia - DINI 9. Decreto Supremo N° 016-2014-PCM - Aprueba Reglamento del Decreto Legislativo N° 1141 - Decreto Legislativo de Fortalecimiento y Modernización del Sistema de Inteligencia Nacional - SINA y de la Dirección Nacional de Inteligencia - DINI 10. Decreto Supremo N° 036-2013-PCM - Aprueban Reglamento de Organización y Funciones de la Secretaría de Seguridad y Defensa Nacional – SEDENA 11. Decreto Legislativo N° 1129 - Decreto Legislativo que Regula el Sistema de Defensa Nacional 12. Decreto Supremo N° 037-2013-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1129, que Regula el Sistema de Defensa Nacional
D. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:	1. Se requiere tener acceso a los reportes de incidencias y/o emergencias.

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		**DURACIÓN horas (8h por día)**	**ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA**	**RESPONSABLE**
1	Analizar reporte de incidencia/ emergencia.	1	Oficina de Defensa Nacional	Jefe(a) de la Oficina de Defensa Nacional
2	Recolectar y revisar la información externa e interna.	40	Oficina de Defensa Nacional	Coordinador(a) en Seguridad y Defensa Nacional Coordinador(a) Técnico(a) Administrativo(a)
3	Coordinar la validación de la información con las áreas afectadas.	2	Oficina de Defensa Nacional	Jefe(a) de la Oficina de Defensa Nacional
4	Elaborar el Plan de Acción con la información de impacto y daños para respuesta y recuperación de la capacidad operativa.	8	Oficina de Defensa Nacional	Jefe(a) de la Oficina de Defensa Nacional
5	Realizar reuniones para brindar asistencia técnica a las unidades orgánicas del MIDIS. Fin.	2	Oficina de Defensa Nacional	Jefe(a) de la Oficina de Defensa Nacional Coordinador(a) en Seguridad y Defensa Nacional
TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:		52.00		

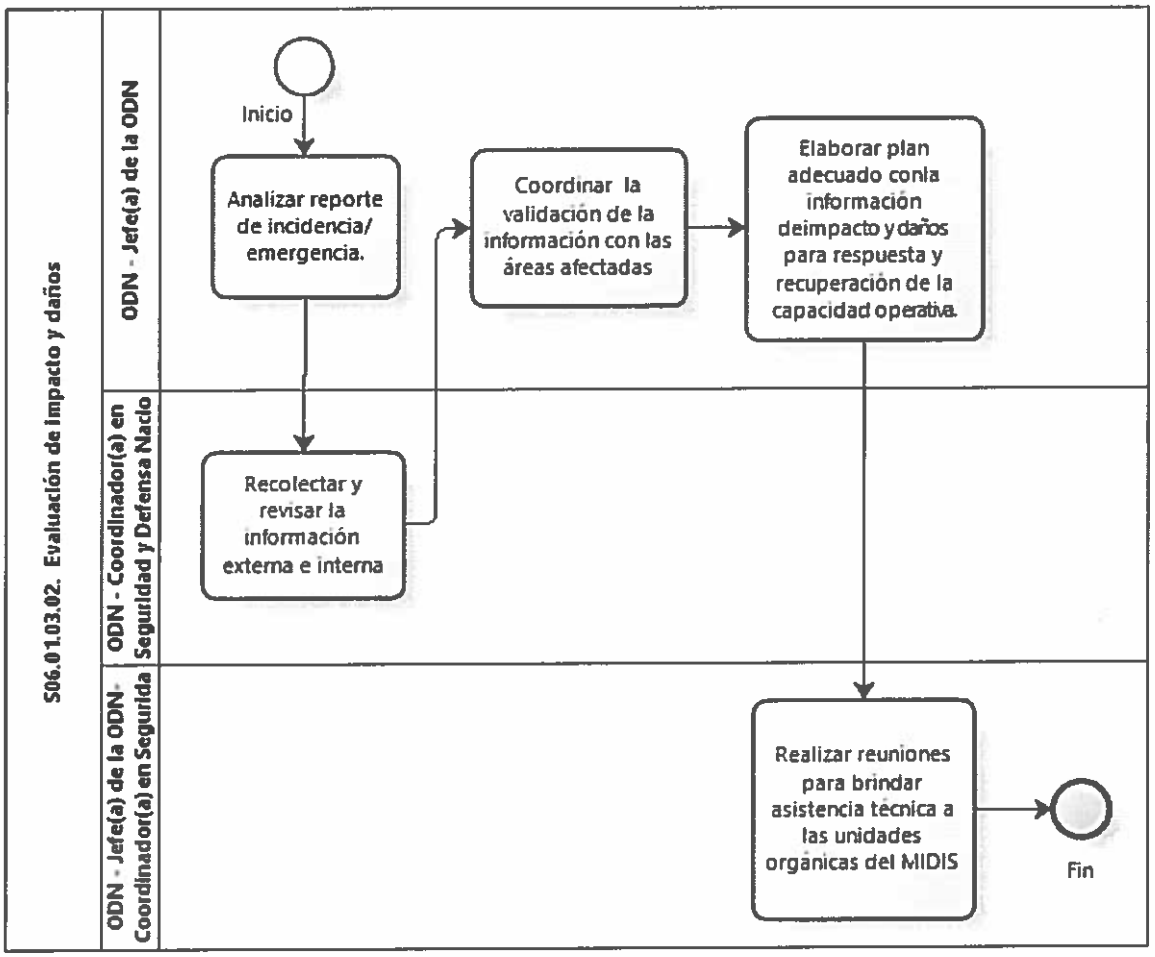
F. DIAGRAMA DE FLUJO:
Descripción gráfica del desarrollo identificando un paso a paso de acciones y responsables para la realización de la tarea o función

G. REGISTROS:	1.Plan de Acción con la información de impacto y daños 2. Sistema de Trámite Documentario 3. Acervo Documentario 4. Bandeja de Entrada o Salida del Correo Electrónico
H. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS:	Versión 1.0: Elaboración del Documento
I. ANEXOS:	

ETAPA	**RESPONSABLE**	**FECHA**	**FIRMA Y SELLO**
Formulado por:	Oficina de Defensa Nacional		
Cargo	Jefe de la Oficina de Defensa Nacional		
Revisado por:	Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Cargo	Jefe de la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Aprobado por:	Oficina de Defensa Nacional		
Cargo	Jefe de la Oficina de Defensa Nacional		

OFICINA DE DEFENSA NACIONAL MIDIS

MIDIS Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



Powered by bizagi Modeler

PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: S06.01.03.03.
		Versión: 1.0

TIPO:	PROCEDIMIENTO	PROCESO DE NIVEL SUPERIOR:	S06.01.03. Evaluación de escenarios de riesgo
TÍTULO:	Evaluación de la Seguridad para Eventos		

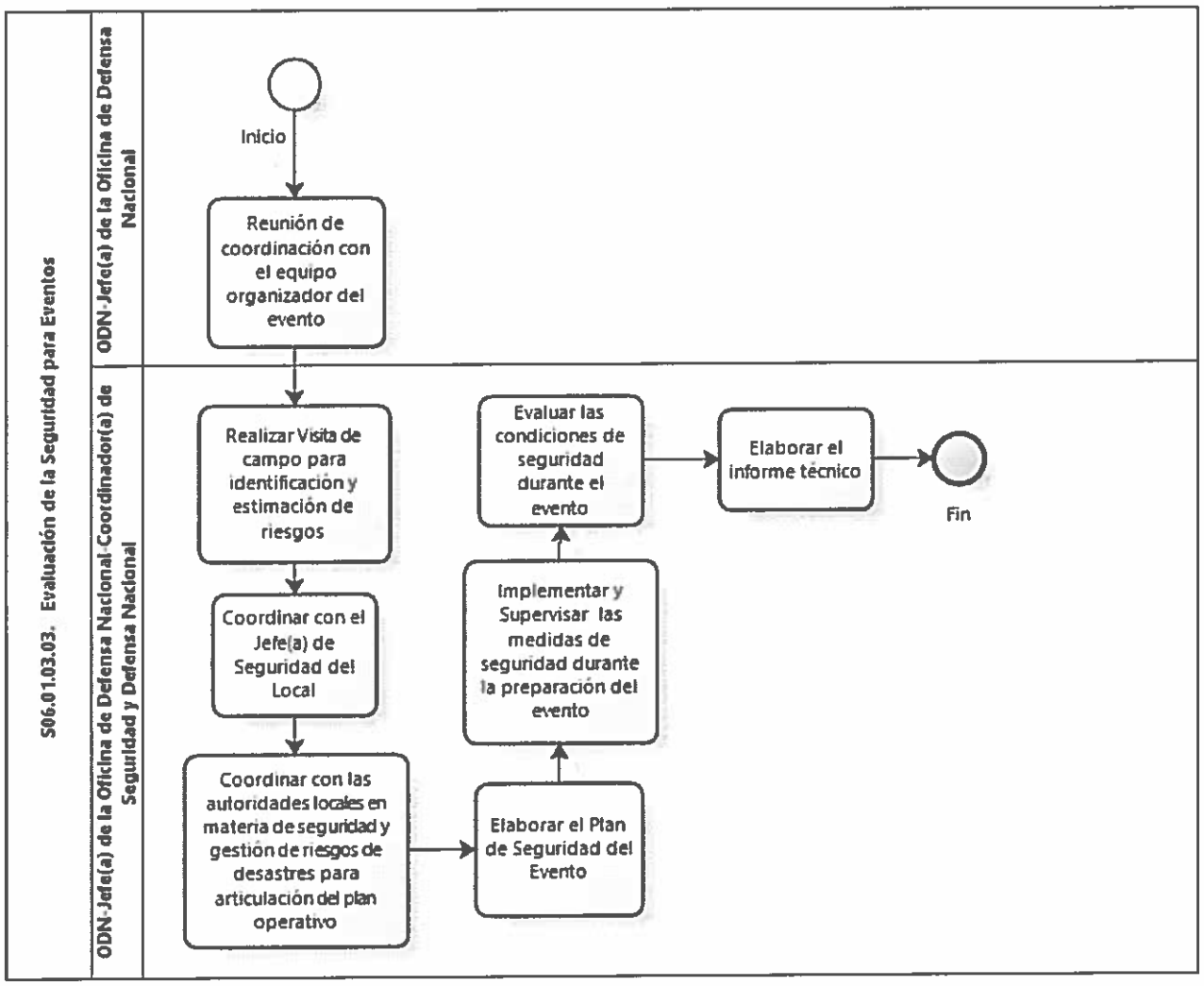
A. OBJETIVO:	Brindar asistencia técnica en gestión de riesgo y continuidad operativa a las unidades orgánicas y programas sociales del MIDIS
B. UNIDAD RESPONSABLE:	Oficina de Defensa Nacional
C. BASE LEGAL:	1. Ley N° 29792 - Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 2. D.S. N° 008-2013-MIDIS - Aprueba la Estrategia Nacional de Desarrollo e Inclusión Social 3. D.S. N°011-2012-MIDIS - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 4. Decreto Supremo N°111-2012-PCM, Política Nacional sobre Gestión del Riesgo de Desastres 5. Decreto Supremo N°034-2014-PCM, Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres 6. Oficio Múltiple N°040-2013-PCM/SGRD del 14 Agosto 2013, Lineamientos Básicos para Gestión de la Continuidad Operativa 7. Resolución Ministerial N° 028-2015-PCM - Aprueba los Lineamientos para la Gestión de la Continuidad Operativa de las Entidades Públicas en los tres Niveles de Gobierno 8. Decreto Legislativo N° 1141 - Fortalecimiento y Modernización del Sistema de Inteligencia Nacional - SINA y de la Dirección Nacional de Inteligencia - DINI 9. Decreto Supremo N° 016-2014-PCM - Aprueba Reglamento del Decreto Legislativo N° 1141 - Decreto Legislativo de Fortalecimiento y Modernización del Sistema de Inteligencia Nacional - SINA y de la Dirección Nacional de Inteligencia - DINI 10. Decreto Supremo N° 036-2013-PCM - Aprueban Reglamento de Organización y Funciones de la Secretaría de Seguridad y Defensa Nacional – SEDENA 11. Decreto Legislativo N° 1129 - Decreto Legislativo que Regula el Sistema de Defensa Nacional 12. Decreto Supremo N° 037-2013-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1129, que Regula el Sistema de Defensa Nacional
D. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:	1. Se requiere que las Unidades Orgánicas y los Programas Sociales del MIDIS envíen sus manuales/ documentos técnicos en materia de seguridad.

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		DURACIÓN horas (8h por día)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE
1	Reunión de coordinación con el equipo organizador del evento.	3.00	Oficina de Defensa Nacional	Jefe(a) de la Oficina de Defensa Nacional
2	Realizar Visita de campo para identificación y estimación de riesgos	4.00	Oficina de Defensa Nacional	Jefe(a) de la Oficina de Defensa Nacional Coordinador(a) de Seguridad y Defensa Nacional
3	Coordinar con el Jefe(a) de Seguridad del Local	2.00	Oficina de Defensa Nacional	Jefe(a) de la Oficina de Defensa Nacional Coordinador(a) de Seguridad y Defensa Nacional
4	Coordinar con las autoridades locales en materia de seguridad y gestión de riesgos de desastres para articulación del plan operativo(defensa civil, bomberos, policía)	3.00	Oficina de Defensa Nacional	Jefe(a) de la Oficina de Defensa Nacional Coordinador(a) de Seguridad y Defensa Nacional
5	Elaborar el Plan de Seguridad del Evento	16.00	Oficina de Defensa Nacional	Jefe(a) de la Oficina de Defensa Nacional Coordinador(a) de Seguridad y Defensa Nacional
6	Implementar y Supervisar las medidas de seguridad durante la preparación del evento	48.00	Oficina de Defensa Nacional	Jefe(a) de la Oficina de Defensa Nacional Coordinador(a) de Seguridad y Defensa Nacional
7	Evaluar las condiciones de seguridad durante el evento	48.00	Oficina de Defensa Nacional	Jefe(a) de la Oficina de Defensa Nacional Coordinador(a) de Seguridad y Defensa Nacional
8	Elaborar el informe técnico. Fin.	8.00	Oficina de Defensa Nacional	Jefe(a) de la Oficina de Defensa Nacional Coordinador(a) de Seguridad y Defensa Nacional
TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:		132.00		

F. DIAGRAMA DE FLUJO:
Descripción gráfica del desarrollo identificando un paso a paso de acciones y responsables para la realización de la tarea o función

G. REGISTROS:	1. Propuesta de asistencia técnica 2. Propuesta de plan de acción y actividades 3. Informe técnico 4. Sistema de Trámite Documentario 5. Acervo Documentario 6. Bandeja de Entrada o Salida del Correo Electrónico
H. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS:	Versión 1.0: Elaboración del Documento
I. ANEXOS:	

ETAPA	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Oficina de Defensa Nacional		
Cargo	Jefe de la Oficina de Defensa Nacional		
Revisado por:	Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Cargo	Jefe de la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Aprobado por:	Oficina de Defensa Nacional		
Cargo	Jefe de la Oficina de Defensa Nacional		



OFICINA DE DEFENSA NACIONAL MIDIS
MIDIS Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Powered by bizagi Modeler

PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	FICHA DE PROCESO DE NIVEL 1	Código: S06.02 Versión: 1.0

I. DATOS GENERALES DEL PROCESO				
1. NOMBRE DEL PROCESO	Fortalecimiento de capacidades en materia de seguridad y gestión de riesgo de desastres	2. NOMBRE DEL PROCESO DE NIVEL SUPERIOR		S06 Gestión de la Seguridad y Continuidad Operativa
3. OBJETIVO DEL PROCESO	Fortalecer las capacidades institucionales en materia de seguridad y gestión de riesgos de desastres del MIDIS			
4. DUEÑO DEL PROCESO	Jefe de la Oficina de Defensa Nacional	5. LÍMITES DEL PROCESO	INICIO	Inicia con la elaboración de campañas de concientización en gestión del riesgo y seguridad nacional
			FIN	Culmina con brindar asistencia técnica en gestión de riesgo y continuidad operativa

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
6. PROVEEDORES	7. INSUMOS	8. PROCESOS DE NIVEL INFERIOR	9. CONTROLES APLICADOS	10. PRODUCTOS	11. CLIENTES
Viceministerio de Políticas y Evaluación Social Viceministerio de Prestaciones Secretaría General Programas Sociales MIDIS	Calendario de fechas y/o periodos conmemorativos.	S06.02.01.01. Elaboración de campañas de concientización en gestión del riesgo y seguridad nacional	Revisión de contenidos para campaña Revisión de campaña	Contenidos para campañas de concientización en gestión del riesgo y seguridad nacional Campaña con recursos propios y externos	Viceministerio de Políticas y Evaluación Social Viceministerio de Prestaciones Secretaría General Programas Sociales MIDIS Oficina de Defensa Nacional
Viceministerio de Políticas y Evaluación Social Viceministerio de Prestaciones Secretaría General Programas Sociales MIDIS	Manuales/ documentos técnicos en materia de seguridad de cada Unidad Orgánica del MIDIS	S06.02.01.02. Ejecución de cursos y charlas de capacitación y entrenamiento en seguridad integral	Revisión de la guía metodológica Revisión del Material didáctico Revisión de los mecanismos de evaluación	Guía metodológica de enseñanza Material didáctico Mecanismos de evaluación de la capacitación	Viceministerio de Políticas y Evaluación Social Viceministerio de Prestaciones Secretaría General Programas Sociales MIDIS Oficina de Defensa Nacional
Viceministerio de Políticas y Evaluación Social Viceministerio de Prestaciones Secretaría General Programas Sociales MIDIS	Manuales/ documentos técnicos en materia de seguridad de cada Unidad Orgánica del MIDIS	S06.02.01.03. Asistencia técnica en gestión de riesgo y continuidad operativa	Revisión de la propuesta de asistencia técnica Revisión del plan de acción y actividades Revisión del informe técnico	Propuesta de asistencia técnica Propuesta de plan de acción y actividades Informe técnico	Viceministerio de Políticas y Evaluación Social Viceministerio de Prestaciones Secretaría General Programas Sociales MIDIS Oficina de Defensa Nacional

III. RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO	
12. TIPO	13. DESCRIPCIÓN
Infraestructura, personal o materiales	Recursos humanos del área
	Facilidades de infraestructura de oficina
	Materiales de oficina
	Metodología y Estándares de Organismos Nacionales e Internacionales

IV. DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO	
14. REGISTROS DEL PROCESO	15. REFERENCIAS DOCUMENTALES
1. Registro de Contenidos para campañas de concientización en gestión del riesgo y seguridad nacional 2. Registro de Campaña con recursos propios y externos 3. Registro de Guía metodológica de enseñanza 4. Registro Material didáctico 5. Registro de Mecanismos de evaluación de la capacitación 6. Registro de Propuesta de asistencia técnica 7. Registro de Propuesta de plan de acción y actividades 8. Registro de Informe técnico	1. Ley N° 29792 - Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 2. D.S. N° 008-2013-MIDIS - Aprueba la Estrategia Nacional de Desarrollo e Inclusión Social 3. D.S. N°011-2012-MIDIS - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 4. Decreto Supremo N°111-2012-PCM, Política Nacional sobre Gestión del Riesgo de Desastres 5. Decreto Supremo N°034-2014-PCM, Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres 6. Oficio Múltiple N°040-2013-PCM/SGRD del 14 Agosto 2013, Lineamientos Básicos para Gestión de la Continuidad Operativa 7. Resolución Ministerial N° 028-2015-PCM - Aprueba los Lineamientos para la Gestión de la Continuidad Operativa de las Entidades Públicas en los tres Niveles de Gobierno

V. INDICADORES				
16. NOMBRE DEL INDICADOR	17. RESPONSABLE	18. TIPO DE INDICADOR	19. FÓRMULA	20. PERIODICIDAD DE MEDICIÓN
Informe de Gestión / Técnico	Jefe de Oficina	Cumplimiento	N/A	Mensual

ETAPA	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Oficina de Defensa Nacional		
Cargo	Jefe de la Oficina de Defensa Nacional		
Revisado por:	Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Cargo	Jefe de la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Aprobado por:	Oficina de Defensa Nacional		
Cargo	Jefe de la Oficina de Defensa Nacional		

OFICINA DE DEFENSA NACIONAL MIDIS

MIDIS Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: S06.02.01.01.
		Versión: 1.0

TIPO:	PROCEDIMIENTO	PROCESO DE NIVEL SUPERIOR:	S06.02. Fortalecimiento de capacidades institucionales en materia de seguridad y gestión de riesgo de desastres
TÍTULO:	Elaboración de campañas de concientización en gestión del riesgo y seguridad nacional		

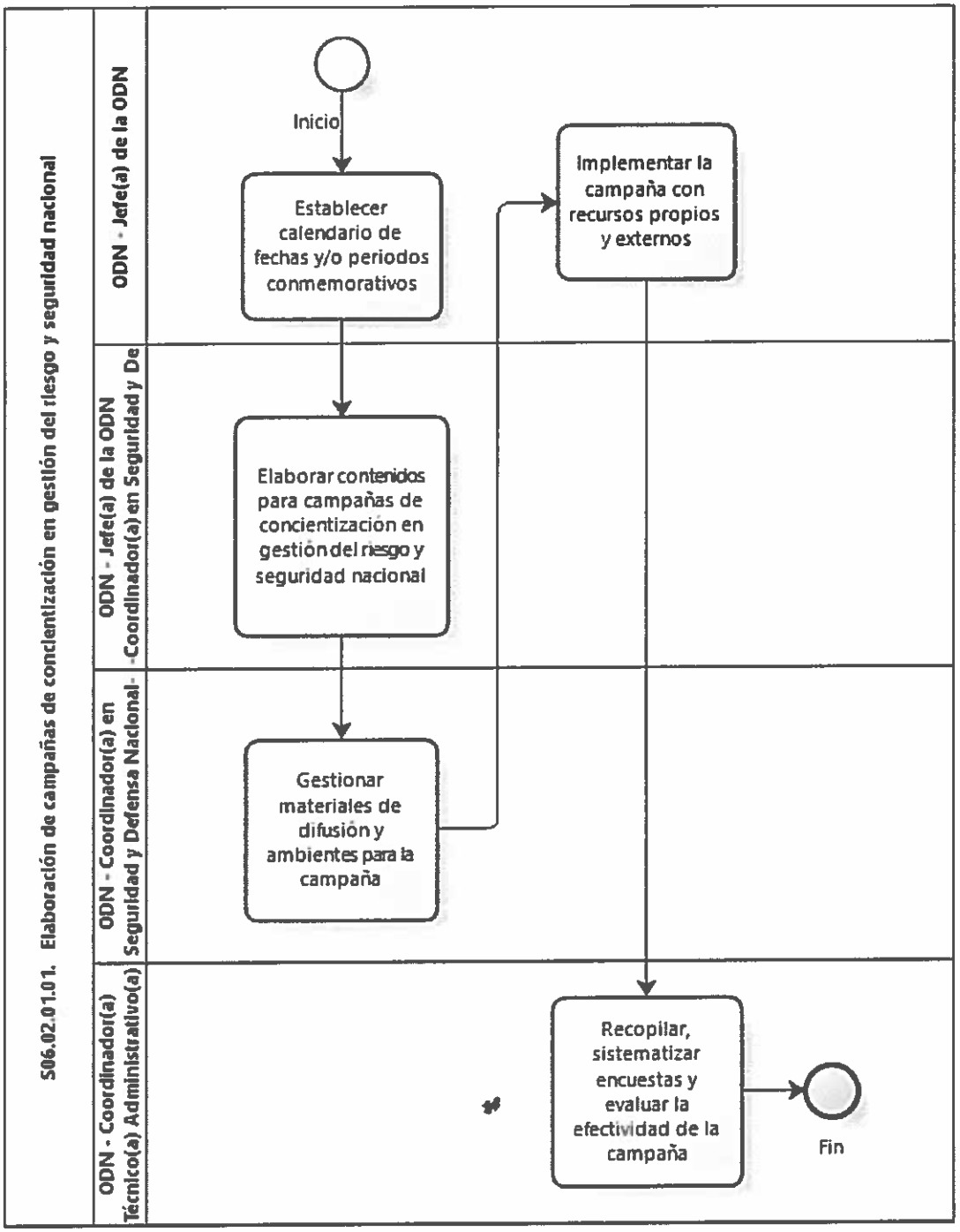
A. OBJETIVO:	Gestionar la realización de campañas de concientización en gestión de riesgo y seguridad nacional al personal del MIDIS
B. UNIDAD RESPONSABLE:	Oficina de Defensa Nacional
C. BASE LEGAL:	1. Ley N° 29792 - Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 2. D.S. N° 008-2013-MIDIS - Aprueba la Estrategia Nacional de Desarrollo e Inclusión Social 3. D.S. N°011-2012-MIDIS - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 4. Decreto Supremo N°111-2012-PCM, Política Nacional sobre Gestión del Riesgo de Desastres 5. Decreto Supremo N°034-2014-PCM, Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres 6. Oficio Múltiple N°040-2013-PCM/SGRD del 14 Agosto 2013, Lineamientos Básicos para Gestión de la Continuidad Operativa 7. Resolución Ministerial N° 028-2015-PCM - Aprueba los Lineamientos para la Gestión de la Continuidad Operativa de las Entidades Públicas en los tres Niveles de Gobierno 8. Decreto Legislativo N° 1141 - Fortalecimiento y Modernización del Sistema de Inteligencia Nacional - SINA y de la Dirección Nacional de Inteligencia - DINI 9. Decreto Supremo N° 016-2014-PCM - Aprueba Reglamento del Decreto Legislativo N° 1141 - Decreto Legislativo de Fortalecimiento y Modernización del Sistema de Inteligencia Nacional - SINA y de la Dirección Nacional de Inteligencia - DINI 10. Decreto Supremo N° 036-2013-PCM - Aprueban Reglamento de Organización y Funciones de la Secretaría de Seguridad y Defensa Nacional – SEDENA 11. Decreto Legislativo N° 1129 - Decreto Legislativo que Regula el Sistema de Defensa Nacional 12. Decreto Supremo N° 037-2013-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1129, que Regula el Sistema de Defensa Nacional
D. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:	1. Se requiere coordinar con la Oficina General de Comunicaciones

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		**DURACIÓN** horas (8h por día)	**ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA**	**RESPONSABLE**
1	Establecer calendario de fechas y/o periodos conmemorativos.	4	Oficina de Defensa Nacional	Jefe(a) de la Oficina de Defensa Nacional
2	Elaborar contenidos para campañas de concientización en gestión del riesgo y seguridad nacional.	40	Oficina de Defensa Nacional	Jefe(a) de la Oficina de Defensa Nacional Coordinador(a) en Seguridad y Defensa Nacional
3	Gestionar materiales de difusión y ambientes para la campaña.	16	Oficina de Defensa Nacional	Coordinador(a) en Seguridad y Defensa Nacional Coordinador(a) Técnico(a) Administrativo(a)
4	Implementar la campaña con recursos propios y externos.	40	Oficina de Defensa Nacional	Jefe(a) de la Oficina de Defensa Nacional
5	Recopilar, sistematizar encuestas y evaluar la efectividad de la campaña. Fin	24	Oficina de Defensa Nacional	Coordinador(a) Técnico(a) Administrativo(a)
TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:		124.00		

F. DIAGRAMA DE FLUJO:
Descripción gráfica del desarrollo identificando un paso a paso de acciones y responsables para la realización de la tarea o función

G. REGISTROS:	1.Contenidos para campañas de concientización en gestión del riesgo y seguridad nacional. 2. Sistema de Trámite Documentario 3. Acervo Documentario 4. Bandeja de Entrada o Salida del Correo Electrónico
H. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS:	Versión 1.0: Elaboración del Documento
I. ANEXOS:	

ETAPA	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Oficina de Defensa Nacional		
Cargo	Jefe de la Oficina de Defensa Nacional		
Revisado por:	Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Cargo	Jefe de la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Aprobado por:	Oficina de Defensa Nacional		
Cargo	Jefe de la Oficina de Defensa Nacional		



OFICINA DE DEFENSA NACIONAL MIDIS
MIDIS Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Powered by bizagi Modeler

PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: S06.02.01.02.
		Versión: 1.0

TIPO:	PROCEDIMIENTO	PROCESO DE NIVEL SUPERIOR:	S06.02. Fortalecimiento de capacidades institucionales en materia de seguridad y gestión de riesgo de desastres
TÍTULO:	Ejecución de cursos y charlas de capacitación y entrenamiento en seguridad integral		

A. OBJETIVO:	Gestionar la realización de cursos y charlas de capacitación para entrenar en temas de seguridad integral al personal del MIDIS
B. UNIDAD RESPONSABLE:	Oficina de Defensa Nacional
C. BASE LEGAL:	1. Ley N° 29792 - Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 2. D.S. N° 008-2013-MIDIS - Aprueba la Estrategia Nacional de Desarrollo e Inclusión Social 3. D.S. N°011-2012-MIDIS - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 4. Decreto Supremo N°111-2012-PCM, Política Nacional sobre Gestión del Riesgo de Desastres 5. Decreto Supremo N°034-2014-PCM, Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres 6. Oficio Múltiple N°040-2013-PCM/SGRD del 14 Agosto 2013, Lineamientos Básicos para Gestión de la Continuidad Operativa 7. Resolución Ministerial N° 028-2015-PCM - Aprueba los Lineamientos para la Gestión de la Continuidad Operativa de las Entidades Públicas en los tres Niveles de Gobierno 8. Decreto Legislativo N° 1141 - Fortalecimiento y Modernización del Sistema de Inteligencia Nacional - SINA y de la Dirección Nacional de Inteligencia - DINI 9. Decreto Supremo N° 016-2014-PCM - Aprueba Reglamento del Decreto Legislativo N° 1141 - Decreto Legislativo de Fortalecimiento y Modernización del Sistema de Inteligencia Nacional - SINA y de la Dirección Nacional de Inteligencia - DINI 10. Decreto Supremo N° 036-2013-PCM - Aprueban Reglamento de Organización y Funciones de la Secretaría de Seguridad y Defensa Nacional – SEDENA 11. Decreto Legislativo N° 1129 - Decreto Legislativo que Regula el Sistema de Defensa Nacional 12. Decreto Supremo N° 037-2013-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1129, que Regula el Sistema de Defensa Nacional
D. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:	1. Se requiere que las Unidades Orgánicas del MIDIS envíen sus manuales/ documentos técnicos en materia de seguridad.

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		DURACIÓN horas (8h por día)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE
1	Establecer necesidades de capacitación.	3	Oficina de Defensa Nacional	Jefe(a) de la Oficina de Defensa Nacional
2	Realizar investigación de contenidos para elaboración documentos de capacitación.	32	Oficina de Defensa Nacional	Jefe(a) de la Oficina de Defensa Nacional Coordinador(a) en Seguridad y Defensa Nacional
3	Elaborar la guía metodológica de enseñanza.	24	Oficina de Defensa Nacional	Jefe(a) de la Oficina de Defensa Nacional Coordinador(a) en Seguridad y Defensa Nacional
4	Elaborar material didáctico.	24	Oficina de Defensa Nacional	Jefe(a) de la Oficina de Defensa Nacional Coordinador(a) en Seguridad y Defensa Nacional
5	Seleccionar persona a cargo de la capacitación.	0.50	Oficina de Defensa Nacional	Jefe(a) de la Oficina de Defensa Nacional
6	Elaborar mecanismos de evaluación de la capacitación.	16	Oficina de Defensa Nacional	Jefe(a) de la Oficina de Defensa Nacional
7	Realizar el dictado del curso/ capacitación en seguridad integral.	8	Oficina de Defensa Nacional	Jefe(a) de la Oficina de Defensa Nacional Coordinador(a) en Seguridad y Defensa Nacional
8	Evaluación de la capacitación. Fin.	2	Oficina de Defensa Nacional	Jefe(a) de la Oficina de Defensa Nacional
TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:		109.50		

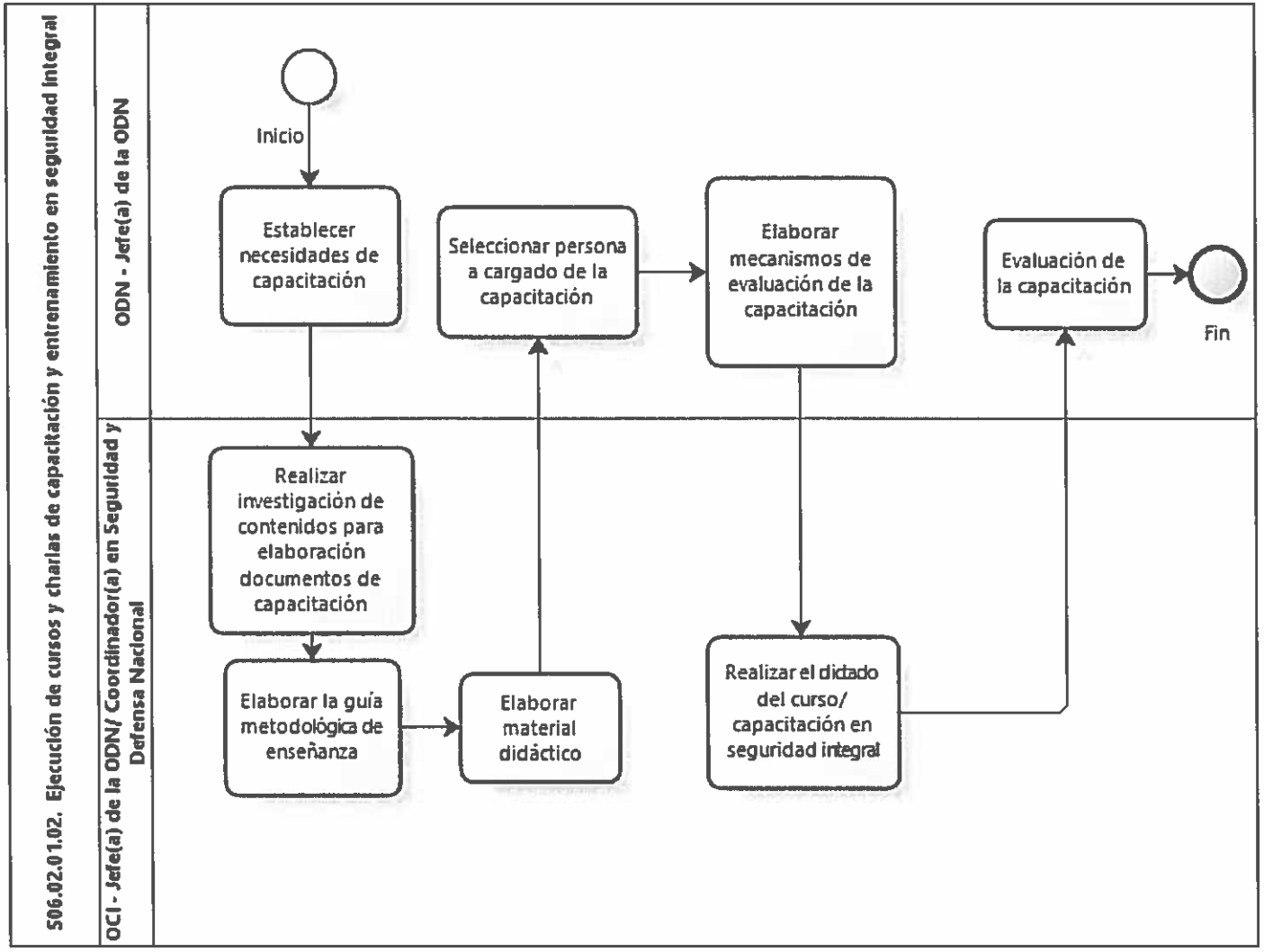
F. DIAGRAMA DE FLUJO:
Descripción gráfica del desarrollo identificando un paso a paso de acciones y responsables para la realización de la tarea o función

G. REGISTROS:	1. Guía metodológica de enseñanza 2. Material didáctico 3. Mecanismos de evaluación de la capacitación. 4. Sistema de Trámite Documentario 5. Acervo Documentario 6. Bandeja de Entrada o Salida del Correo Electrónico
H. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS:	Versión 1.0: Elaboración del Documento
I. ANEXOS:	

ETAPA	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Oficina de Defensa Nacional		
Cargo	Jefe de la Oficina de Defensa Nacional		
Revisado por:	Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Cargo	Jefe de la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Aprobado por:	Oficina de Defensa Nacional		
Cargo	Jefe de la Oficina de Defensa Nacional		

OFICINA DE DEFENSA NACIONAL MIDIS

MIDIS Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



Powered by bizagi Modeler

PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: S06.02.01.03.
		Versión: 1.0

TIPO:	PROCEDIMIENTO	PROCESO DE NIVEL SUPERIOR:	S06.02. Fortalecimiento de capacidades institucionales en materia de seguridad y gestión de riesgo de desastres
TÍTULO:	Asistencia técnica en gestión de riesgo y continuidad operativa		

A. OBJETIVO:	Brindar asistencia técnica en gestión de riesgo y continuidad operativa a las unidades orgánicas y programas sociales del MIDIS
B. UNIDAD RESPONSABLE:	Oficina de Defensa Nacional
C. BASE LEGAL:	1. Ley N° 29792 - Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 2. D.S. N° 008-2013-MIDIS - Aprueba la Estrategia Nacional de Desarrollo e Inclusión Social 3. D.S. N°011-2012-MIDIS - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 4. Decreto Supremo N°111-2012-PCM, Política Nacional sobre Gestión del Riesgo de Desastres 5. Decreto Supremo N°034-2014-PCM, Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres 6. Oficio Múltiple N°040-2013-PCM/SGRD del 14 Agosto 2013, Lineamientos Básicos para Gestión de la Continuidad Operativa 7. Resolución Ministerial N° 028-2015-PCM - Aprueba los Lineamientos para la Gestión de la Continuidad Operativa de las Entidades Públicas en los tres Niveles de Gobierno 8. Decreto Legislativo N° 1141 - Fortalecimiento y Modernización del Sistema de Inteligencia Nacional - SINA y de la Dirección Nacional de Inteligencia - DINI 9. Decreto Supremo N° 016-2014-PCM - Aprueba Reglamento del Decreto Legislativo N° 1141 - Decreto Legislativo de Fortalecimiento y Modernización del Sistema de Inteligencia Nacional - SINA y de la Dirección Nacional de Inteligencia - DINI 10. Decreto Supremo N° 036-2013-PCM - Aprueban Reglamento de Organización y Funciones de la Secretaría de Seguridad y Defensa Nacional – SEDENA 11. Decreto Legislativo N° 1129 - Decreto Legislativo que Regula el Sistema de Defensa Nacional 12. Decreto Supremo N° 037-2013-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1129, que Regula el Sistema de Defensa Nacional
D. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:	1. Se requiere que las Unidades Orgánicas y los Programas Sociales del MIDIS envíen sus manuales/ documentos técnicos en materia de seguridad.

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		DURACIÓN horas (8h por día)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE
1	Identificar el nivel de conocimiento sobre la temática en gestión de riesgo y continuidad operativa las diferentes unidades orgánicas y los programas sociales.	3.00	Oficina de Defensa Nacional	Jefe(a) de la Oficina de Defensa Nacional Coordinador(a) en Seguridad y Defensa Nacional
2	Coordinar propuesta de asistencia técnica con las unidades orgánicas y programas sociales.	2.00	Oficina de Defensa Nacional	Jefe(a) de la Oficina de Defensa Nacional
3	Elaborar propuesta de plan de acción y actividades.	4.00	Oficina de Defensa Nacional	Jefe(a) de la Oficina de Defensa Nacional
4	Realizar asistencia técnica mediante reuniones, capacitaciones y/o visitas de supervisión.	4.00	Oficina de Defensa Nacional	Jefe(a) de la Oficina de Defensa Nacional Coordinador(a) en Seguridad y Defensa Nacional
5	Elaboración de informe técnico. Fin.	8.00	Oficina de Defensa Nacional	Jefe(a) de la Oficina de Defensa Nacional
TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:		21.00		

F. DIAGRAMA DE FLUJO:
Descripción gráfica del desarrollo identificando un paso a paso de acciones y responsables para la realización de la tarea o función

G. REGISTROS:	1. Propuesta de asistencia técnica 2. Propuesta de plan de acción y actividades 3. Informe técnico 4. Sistema de Trámite Documentario 5. Acervo Documentario 6. Bandeja de Entrada o Salida del Correo Electrónico
H. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS:	Versión 1.0: Elaboración del Documento
I. ANEXOS:	

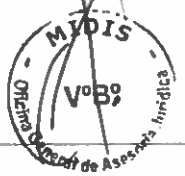
ETAPA	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Oficina de Defensa Nacional		
Cargo	Jefe de la Oficina de Defensa Nacional		
Revisado por:	Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Cargo	Jefe de la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Aprobado por:	Oficina de Defensa Nacional		
Cargo	Jefe de la Oficina de Defensa Nacional		

OFICINA DE DEFENSA NACIONAL MIDIS

S06.02.01.03-F/1

MIDIS Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL PROCESO DE SOPORTE
S07: GESTIÓN LEGAL
DE LA SEDE CENTRAL DEL MIDIS

Etapa	Responsable	Visto Bueno y sello:
Revisado por:	Luis Humberto Ñañez Aldaz	
Cargo:	Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	
Fecha:	09 / 06 / 2016	
Aprobado por:	Carlos Roberto Tengan Gusukuma	
Cargo:	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	
Fecha:	16 / 06 / 2016	
Aprobado por:	Iván Enrique Sánchez Gonzáles	
Cargo:	Secretario General	
Fecha:	16 / 06 / 2016	

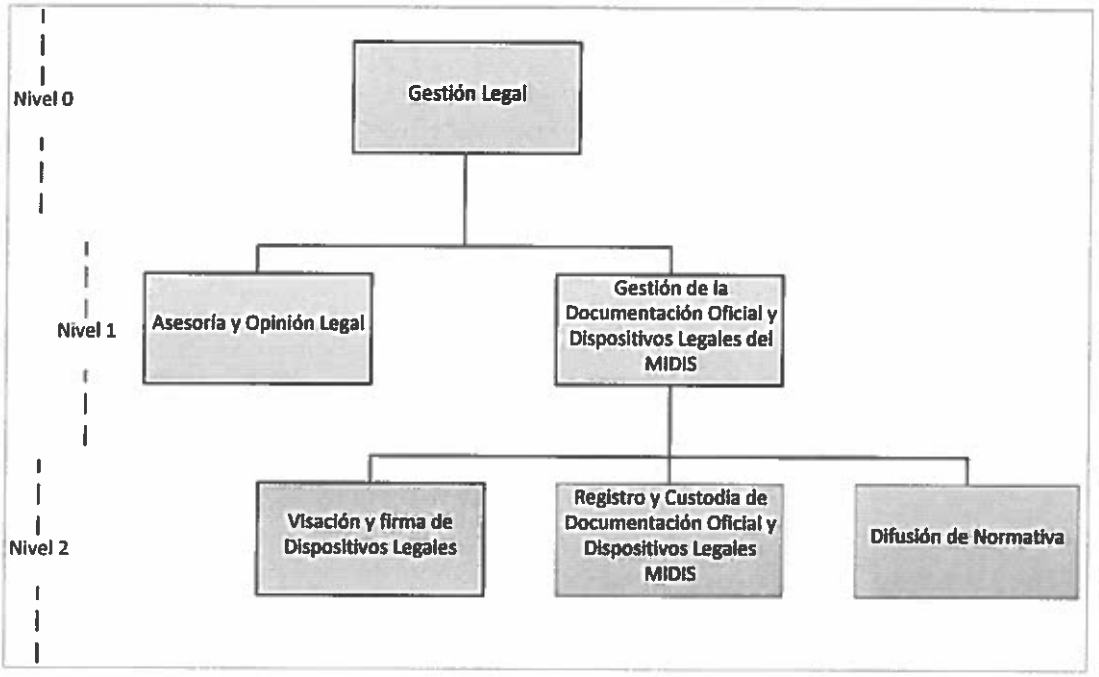
INDICE

1 MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO S07. GESTIÓN LEGAL .. 3
2 DIAGRAMA DE BLOQUES DEL PROCESO 3
3 LISTADO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS..... 3
4 FICHAS TÉCNICAS DE LOS PROCESOS..... 5

1 MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO S07. GESTIÓN LEGAL

El objetivo principal de este macro proceso es brindar Asesoría Técnica en materia Legal a quien lo solicite a través de la Alta Dirección; también consiste en emitir Opinión Legal sobre los Documentos que elaboran los Órganos de Línea y Unidades Orgánicas; finalmente consiste en gestionar la Documentación Oficial y Dispositivos Legales del MIDIS desde el visto bueno o refrendo de Dispositivos Legales, la publicación y difusión de los mismos a través del Portal de Transparencia del MIDIS como en el Diario "El Peruano". Asimismo custodiar los físicos de los mismos y los digitales con valor legal.

2 DIAGRAMA DE BLOQUES DEL PROCESO



3 LISTADO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

A continuación el listado o inventario de los Procesos y Procedimientos del Proceso S07. Gestión Legal.

Lista de Procesos y Procedimientos S07.

Cód Proceso Nivel 0	Proceso Nivel 0	Cód. Proceso Nivel 1	Proceso Nivel 1	Cód. Proceso Nivel 2	Proceso Nivel 2	Cód. Proceso Nivel 3	Procedimiento
S07	Gestión Legal	S07.01	Asesoría y Opinión Legal			S07.01.01.01	Asesoría Técnica en materia Legal
						S07.01.01.02	Emisión de Opinión Legal
		S07.02	Gestión de la Documentación Oficial y Dispositivos Legales del MIDIS	S07.02.01	Visación y Firma de Dispositivos Legales	S07.02.01.01	Visación y Firma de Resoluciones emitidas en el MIDIS
						S07.02.01.02	Refrendo de Decretos Supremos y Resoluciones Supremas emitidas por el MIDIS
						S07.02.01.03	Refrendo de Decretos y Resoluciones Supremas de otros Sectores
				S07.02.02	Registro y Custodia de Documentación Oficial y Dispositivos Legales MIDIS	S07.02.02.01	Registro y Custodía de Documentación Oficial y Dispositivos Legales MIDIS
				S07.02.03	Difusión de Normativa	S07.02.03.01	Difusión de Normas emitidas por el MIDIS
						S07.02.03.02	Difusión de Normas de relevancia sectorial

MIDIS V°B° Oficina General de Asesoría Jurídica

MIDIS Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

4 FICHAS TÉCNICAS DE LOS PROCESOS

Item	Codificación	Nombre del Proceso	Folios
1	S07	Gestión Legal	3
2	S07.01	Asesoría y Opinión Legal	2
3	S07.01.01.01	Asesoría Técnica en materia Legal	3
4	S07.01.01.02	Emisión de Opinión Legal	4
5	S07.02	Gestión de la Documentación Oficial y Dispositivos Legales del MIDIS	2
6	S07.02.01	Visación y Firma de Dispositivos Legales	2
7	S07.02.01.01	Visación y Firma de Resoluciones emitidas en el MIDIS	3
8	S07.02.01.02	Refrendo de Decretos Supremos y Resoluciones Supremas emitidas por el MIDIS	3
9	S07.02.01.03	Refrendo de Decretos y Resoluciones Supremas de otros Sectores	3
10	S07.02.02	Registro y Custodia de Documentación Oficial y Dispositivos Legales MIDIS	1
11	S07.02.02.01	Registro y Custodia de Documentación Oficial y Dispositivos Legales MIDIS	3
12	S07.02.03	Difusión de Normativa	2
13	S07.02.03.01	Difusión de Normas emitidas por el MIDIS	2
14	S07.02.03.02	Difusión de Normas de relevancia sectorial	3

PERU | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

FICHA DE MACROPROCESO O PROCESO DE NIVEL 0

Código: S07
Versión: 1.0

I. DATOS GENERALES DEL PROCESO				
1. NOMBRE DEL PROCESO	Gestión Legal			
2. OBJETIVO DEL PROCESO	Asesorar y emitir opinión en materia legal; así como registrar, difundir y custodiar la Documentación Oficial y Dispositivos Legales del MIDIS y en los que se ve involucrado el Sector.			
3. DUEÑO DEL PROCESO	Secretaría General	4. LÍMITES DEL PROCESO	INICIO	Inicia con la recepción de la Solicitud de Asesoría Legal.
			FIN	Culmina con el envío y publicación de normativa a las Oficinas del MIDIS y en el Portal de Transparencia.

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

5. PROVEEDORES	6. INSUMOS	7. PROCESOS DE NIVEL INFERIOR	8. CONTROLES APLICADOS	9. PRODUCTOS	10. CLIENTES
Alta Dirección Órganos de Línea Unidades Orgánicas Programas Sociales del MIDIS	Solicitud de Asesoría Legal Invitación a Reunión	S07.01. Asesoría y Opinión Legal	Se revisa el tema legal a tratar	Consultas en materia legal absueltas	Alta Dirección Órganos de Línea Unidades Orgánicas Programas Sociales del MIDIS
Alta Dirección Programas Sociales del MIDIS Gobierno Nacional Gobierno Regional Gobierno Local	Solicitud de Opinión Legal		Se revisa el Informe Técnico. Se revisa la materia sobre la que se debe emitir opinión legal Se analiza el Personal indicado para la ejecución	Distribución de Actividades	Oficina General de Asesoría Jurídica
Oficina General de Asesoría Jurídica	Información sobre la materia legal		Se revisa la información pertinente para la emisión de la opinión Legal Se revisa que no existan observaciones al Informe Legal	Informe Legal	Programas Sociales del MIDIS Gobierno Nacional Gobierno Regional Gobierno Local Alta Dirección
				Informe Legal que adjunta Dispositivo Legal	Secretaría General
Oficina General de Asesoría Jurídica	Informe Legal que adjunta Resolución	S07.02. Gestión de la Documentación Oficial y Dispositivos Legales del MIDIS	Se revisa que los documentos estén completos y aprobados por los involucrados. Se revisa la Lista de Visaciones correspondiente.	Resolución	Órganos de Línea Unidades Orgánicas Programas Sociales del MIDIS Alta Dirección
Órganos de Línea Unidades Orgánicas Programas Sociales del MIDIS Alta Dirección	Resolución visada		Se revisa que la Resolución haya sido firmada por quienes corresponde.	Resolución visada	Secretaría General
Oficina General de Asesoría Jurídica	Informe Legal que adjunta Resolución Suprema o Decreto Supremo		Se revisa que los documentos estén completos. Se revisa la Lista de Visaciones	Resolución Suprema o Decreto Supremo refrendado por el MIDIS	Gobierno Nacional
Gobierno Nacional	Resolución Suprema o Decreto Supremo refrendado por los sectores involucrados Resolución Suprema o Decreto Supremo (cuando el MIDIS refrenda primero)		Se revisa que la Resolución o Decreto haya sido firmada por quien corresponde.	Resolución Suprema o Decreto Supremo refrendado	Secretaría General
Gobierno Nacional	Solicitud de Refrendo Virtual		Se coordina con OGAJ el contenido del Dispositivo Legal.	Refrendo Virtual	Gobierno Nacional
Gobierno Nacional	Resolución Suprema o Decreto Supremo		Se revisa que la versión digital sea exactamente igual a la que se encuentra en el Sistema de Refrendo Virtual.	Resolución Suprema o Decreto Supremo refrendado por el MIDIS	Gobierno Nacional
Secretaría General	Documento Oficial o Dispositivo Legal visado		Se revisa que tipo de documento oficial o dispositivo legal se trata. Se revisa que la publicación se haya realizado correctamente. Se revisa que se haya fedateado correctamente	Documento Oficial o Dispositivo Legal digitalizado con valor legal	Secretaría General

MIDIS - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Secretaría General	Documentación Oficial y Dispositivos Legales MIDIS		Se revisa que la lista se encuentre completa. Se revisa que la publicación se haya realizado correctamente.	Publicación de Documentación Oficial y Dispositivos Legales MIDIS	Público en General
Diario "El Peruano"	Normativa del Estado Peruano		Se revisan las normas de relevancia sectorial.	Normativa de relevancia sectorial	Alta Dirección Órganos de Línea Unidades Orgánicas

III. RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO	
11. TIPO	**12. DESCRIPCIÓN**
Infraestructura, personal o materiales	Sala de Reuniones, Oficina
	DM - Ministro (a) de Desarrollo e Inclusión Social SG - Secretario (a) General OGAJ - Jefe (a) de la Oficina de Asesoría Jurídica, Abogado II, Abogado I OGTI - Jefe (a) de la Oficina General de Tecnologías de la Información OGDAC - Jefe (a) de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
	Equipos Informáticos, Útiles de Escritorio, Internet, Teléfono

IV. DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO	
13. REGISTROS DEL PROCESO	**14. REFERENCIAS DOCUMENTALES**
1. Archivo Excel de Registro de Reuniones 2.Bandeja de Salida del Correo Electrónico 3. Sistema de Trámite Documentario 4. Acervo Documentario 5. Archivo Excel con numeración de Documentación Oficial y Dispositivos Legales	1. Ley N° 29792 - Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 2. D.S. N° 008-2013-MIDIS - Aprueba la Estrategia Nacional de Desarrollo e Inclusión Social 3. D.S. N°011-2012-MIDIS - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 4. D. S. N° 043-2003-PCM - Aprueba Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 5. D. S. N° 072-2003-PCM - Aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública 6. Base Legal pertinente según la materia legal a tratar.

V. INDICADORES				
15. NOMBRE DEL INDICADOR	**16. RESPONSABLE**	**17. TIPO DE INDICADOR**	**18. FÓRMULA**	**19. PERIODICIDAD DE MEDICIÓN**
Asistencia a Reuniones	Oficina General de Asesoría Jurídica	Eficacia	Número de Reuniones asistidas / Número de Invitaciones a Reuniones	Mensual
Absolución de Consultas en materia Legal	Oficina General de Asesoría Jurídica	Eficacia	Número de Consultas absueltas / Número de Consultas realizadas	Mensual
Informe Legales estándares	Oficina General de Asesoría Jurídica	Eficiencia	Número de días que emplea para elaborar Informe Legal estándar / Plazo para responder Informe Legal estándar	Mensual
Informe Legales priorizados	Oficina General de Asesoría Jurídica	Eficiencia	Número de días que emplea para elaborar Informe Legal priorizado / Plazo para responder Informe Legal priorizado	Mensual
Visado de Resoluciones emitidas por el MIDIS	Secretaría General	Eficiencia	Número de días que tarda cada oficina del MIDIS / Plazo límite para cada oficina del MIDIS	Mensual
Refrendo de Decretos Supremos y Resoluciones Supremas emitidas por el MIDIS	Secretaría General	Eficiencia	Número de días que tarda para emitir un Decreto Supremo o Resolución Suprema / Plazo establecido de visado	Bianual
Refrendo de Decretos y Resoluciones Supremas de otros Sectores	Secretaría General	Eficiencia	Número de días que tarda para visar un Decreto Supremo o Resolución Suprema / Plazo establecido de visado	Bianual
Documentos Oficiales o Dispositivos Legales registrados	Secretaría General	Eficacia	Número de Documentos Oficiales o Dispositivos Legales registrados / Número de Documentos Oficiales o Dispositivos Legales	Trimestral
Difusión de Normas de relevancia sectorial	Oficina General de Asesoría Jurídica	Eficacia	Número de Normas difundidas / Número de Normas de relevancia sectorial publicadas en el Diario "El Peruano"	Mensual
Reporte de Normas de relevancia sectorial	Oficina General de Asesoría Jurídica	Eficacia	Número de Reportes de Normas de relevancia sectorial difundidos / Número de Reportes de Normas de relevancia sectorial enviados	Trimestral

ETAPA	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Secretaría General		
Cargo	Secretario (a) General		IVÁN SÁNCHEZ GONZÁLES Secretario General MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL
Revisado por:	Oficina General de Asesoría Jurídica		
Cargo	Jefe (a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica		CARLOS TENGAN GUSUKUMA Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL
Revisado por:	Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		MIDIS Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Cargo	Jefe (a) de la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Aprobado por:	Secretaría General	16 JUN. 2016	SECRETARÍA GENERAL V°B° I. SÁNCHEZ G. Secretario General MIDIS
Cargo	Secretario (a) General		

PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	FICHA DE PROCESO DE NIVEL 1	Código: S07.01
		Versión: 1.0

I. DATOS GENERALES DEL PROCESO				
1. NOMBRE DEL PROCESO	Asesoría y Opinión Legal	2. NOMBRE DEL PROCESO DE NIVEL SUPERIOR	S07. Gestión Legal	
3. OBJETIVO DEL PROCESO	Asesorar en materia Legal a la Alta Dirección del MIDIS y a los Órganos de Línea, Unidades Orgánicas o Programas Sociales del MIDIS, en tanto así lo disponga la Alta Dirección.			
4. DUEÑO DEL PROCESO	Oficina General de Asesoría Jurídica	5. LÍMITES DEL PROCESO	INICIO	Inicia con la recepción de la Solicitud de Asesoría Legal o la Invitación a Reunión.
			FIN	Culmina con la absolución de la consulta.

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
6. PROVEEDORES	7. INSUMOS	8. PROCESOS DE NIVEL INFERIOR	9. CONTROLES APLICADOS	10. PRODUCTOS	11. CLIENTES
Alta Dirección Órganos de Línea Unidades Orgánicas Programas Sociales del MIDIS	Solicitud de Asesoría Legal Invitación a Reunión	S07.01.01.01. Asesoría Técnica en materia Legal	Se revisa el tema legal a tratar	Consultas en materia legal absueltas	Alta Dirección Órganos de Línea Unidades Orgánicas Programas Sociales del MIDIS
Alta Dirección Programas Sociales del MIDIS Gobierno Nacional Gobierno Regional Gobierno Local	Solicitud de Opinión Legal	S07.01.01.02. Emisión de Opinión Legal	Se revisa el Informe Técnico. Se revisa la materia sobre la que se debe emitir opinión legal Se analiza el Personal indicado para la ejecución	Distribución de Actividades	Oficina General de Asesoría Jurídica
Oficina General de Asesoría Jurídica	Información sobre la materia legal		Se revisa la información pertinente para la emisión de la opinión Legal Se revisa que no existan observaciones al Informe Legal	Informe Legal	Programas Sociales del MIDIS Gobierno Nacional Gobierno Regional
				Informe Legal que adjunta Dispositivo Legal	Secretaría General

III. RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO	
12. TIPO	13. DESCRIPCIÓN
Infraestructura, personal o materiales	Sala de Reuniones, Oficina
	Jefe (a) de la Oficina de Asesoría Jurídica (principalmente), Abogado (a) I, Abogado (a) II
	Equipos Informáticos, Útiles de Escritorio, Internet, Teléfono

IV. DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO	
14. REGISTROS DEL PROCESO	15. REFERENCIAS DOCUMENTALES
1. Archivo Excel de Registro de Reuniones 2.Bandeja de Entrada y/o Salida del Correo Electrónico	1. Ley N° 29792 - Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 2. D.S. N° 008-2013-MIDIS - Aprueba la Estrategia Nacional de Desarrollo e Inclusión Social 3. D.S. N°011-2012-MIDIS - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 4. Base Legal pertinente a la materia de la consulta

V. INDICADORES				
16. NOMBRE DEL INDICADOR	17. RESPONSABLE	18. TIPO DE INDICADOR	19. FÓRMULA	20. PERIODICIDAD DE MEDICIÓN
Asistencia a Reuniones	Oficina General de Asesoría Jurídica	Eficacia	Número de Reuniones asistidas / Número de Invitaciones a Reuniones	Mensual
Absolución de Consultas en materia Legal	Oficina General de Asesoría Jurídica	Eficacia	Número de Consultas absueltas / Número de Consultas realizadas	Mensual

MIDIS Oficina de Planeamiento y Presupuesto

MIDIS V°B° General de Asesoría Jurídica

ETAPA	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Oficina General de Asesoría Jurídica		
Cargo	Jefe (a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica		
Revisado por:	Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Cargo	Jefe (a) de la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Aprobado por:	Oficina General de Asesoría Jurídica		
Cargo	Jefe (a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica		

CARLOS TENGAN GUSUKUMA
Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

LUIS HUMBERTO ÑAÑEZ ALDAZ
Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

CARLOS TENGAN GUSUKUMA
Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: S07.01.01.01
			Versión: 1.0

TIPO:	PROCEDIMIENTO	**PROCESO DE NIVEL SUPERIOR:**	S07.01. Asesoría y Opinión Legal
TÍTULO:	Asesoría Técnica en materia Legal		

A. OBJETIVO:	Asesorar en materia Legal a la Alta Dirección del MIDIS y a los Órganos de Línea, Unidades Orgánicas o Programas Sociales del MIDIS, en tanto así lo disponga la Alta Dirección.
B. UNIDAD RESPONSABLE:	Oficina General de Asesoría Jurídica
C. BASE LEGAL:	1. Ley N° 29792 - Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 2. D.S. N° 008-2013-MIDIS - Aprueba la Estrategia Nacional de Desarrollo e Inclusión Social 3. D.S. N°011-2012-MIDIS - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 4. R.M. N°124-2013-MIDIS - Aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social
D. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:	1. Se requiere recibir Solicitud de Asesoría Legal o Invitación a Reunión por parte de Alta Dirección, Órganos de Línea, Unidades Orgánicas o Programas Sociales del MIDIS. En lo que respecta a la solicitud de asesoría legal, la documentación y/o información que, como mínimo, deberá presentarse dependerá del trámite específico respecto del cual se solicita la asesoría legal: - En caso de asesoría legal que involucre la opinión sobre contratos y/o convenios, deberá adjuntarse el informe técnico respectivo del órgano o unidad orgánica proponente, el informe de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales, y de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de corresponder. Además, deberá adjuntarse el proyecto de contrato o convenio. - En caso de asesoría legal que involucre opiniones sobre materias distintas a las antes indicadas, deberá adjuntarse el informe técnico y la documentación pertinente que sustente y/o acredite los hechos sobre los que se solicita la asesoría legal.

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		**DURACIÓN** horas (8h por día)	**ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA**	**RESPONSABLE**
1	Recibir Solicitud de Asesoría Legal (correo electrónico, llamada telefónica, presencialmente) o Invitación a Reunión	0.08	Oficina General de Asesoría Jurídica	Jefe(a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica Abogado(a) I Abogado(a) II
	Si se recibe Solicitud de Asesoría Legal ir a paso 3; caso contrario, continuar.		Oficina General de Asesoría Jurídica	Jefe(a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica Abogado(a) I Abogado(a) II
2	Acudir a lugar de Reunión y brindar Asesoría Legal. Fin.	3	Oficina General de Asesoría Jurídica	Jefe(a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica Abogado(a) I Abogado(a) II
3	Brindar Asesoría Legal (correo electrónico, llamada telefónica, presencialmente). Fin.	1	Oficina General de Asesoría Jurídica	Jefe(a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica Abogado(a) I Abogado(a) II
TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:		4.08		

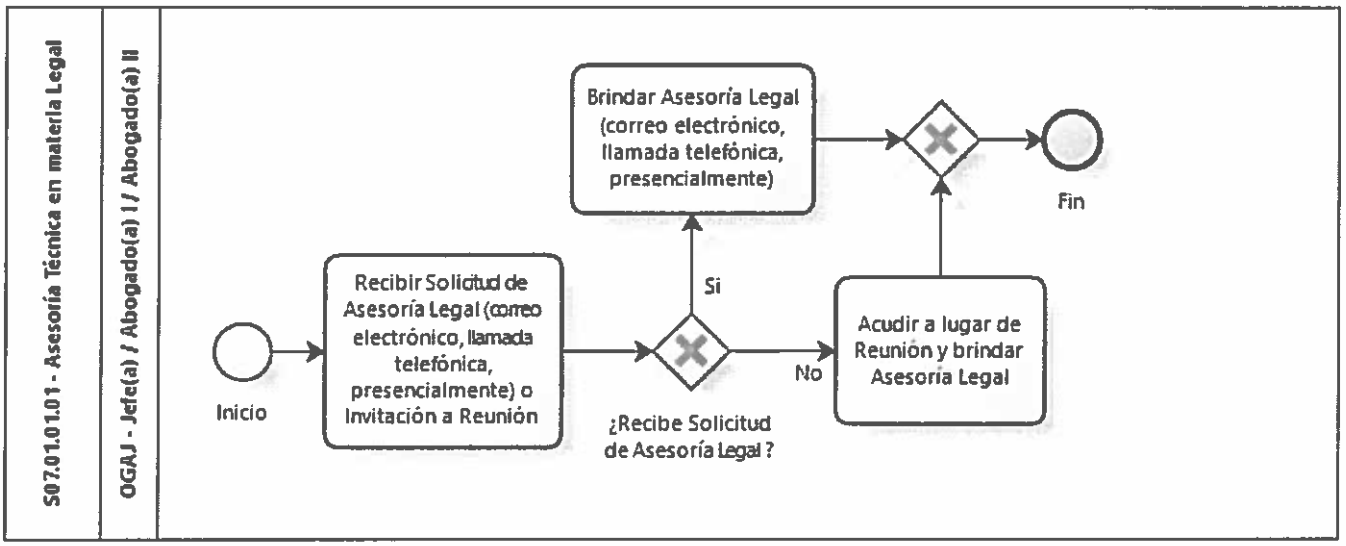
F. DIAGRAMA DE FLUJO:
Descripción gráfica del desarrollo identificando un paso a paso de acciones y responsables para la realización de la tarea o función

G. REGISTROS:	1. Consultas en materia legal absueltas 2. Sistema de Trámite Documentario 3. Acervo Documentario 4. Bandeja de Entrada o Salida de Correo Electrónico
H. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS:	Versión 1.0: Elaboración del Documento
I. ANEXOS:	Observaciones: - En el procedimiento, existen actividades en las que se hace mención a más de un responsable; no obstante, este tipo de actividades puede ser de dos tipos. Un caso es cuando la actividad puede ser realizada por cada uno de ellos, de acuerdo a la asignación de responsabilidad y; el otro, cuando la actividad requiere de la presencia de los diversos actores.

MIDIS Oficina General de Asesoría Jurídica V°B°

MIDIS Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

ETAPA	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Oficina General de Asesoría Jurídica		
Cargo	Jefe (a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica	CARLOS TENGAN GUSUKUMA Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	
Revisado por:	Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Cargo	Jefe (a) de la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos	LUIS HUMBERTO NAÑEZ ALDAZ Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	
Aprobado por:	Oficina General de Asesoría Jurídica		
Cargo	Jefe (a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica	CARLOS TENGAN GUSUKUMA Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	



MIDIS
V°B°
Oficina General de Asesoría Jurídica

MIDIS
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Powered by bizagi Modeler

Powered
bizagi
Modeler

PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: S07.01.01.02. Versión: 1.0

TIPO:	PROCEDIMIENTO	**PROCESO DE NIVEL SUPERIOR:**	S07.01. Asesoría y Opinión Legal
TÍTULO:	Emisión de Opinión Legal		

A. OBJETIVO:	Emitir Opinión Legal sobre los proyectos normativos internos o externos al MIDIS, los cuales son solicitados a través de la Secretaría General.
B. UNIDAD RESPONSABLE:	Oficina General de Asesoría Jurídica
C. BASE LEGAL:	1. Ley N° 29792 - Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 2. D.S. N° 008-2013-MIDIS - Aprueba la Estrategia Nacional de Desarrollo e Inclusión Social 3. D.S. N°011-2012-MIDIS - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 4. R.M. N°124-2013-MIDIS - Aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social
D. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:	1. Se requiere recibir Solicitud de Asesoría Legal por parte de Alta Dirección, Órganos de Línea, Unidades Orgánicas o Programas Sociales del MIDIS, a través de la Secretaría General. La documentación y/o información que, como mínimo, deberá presentarse dependerá del trámite específico respecto del cual se solicita la asesoría legal: - En caso de asesoría legal que involucre la opinión sobre emisión de normas y documentos normativos, deberá adjuntarse los informes técnicos que contengan el sustento de la propuesta y el proyecto de documento normativo. Asimismo, deberá contarse con la aprobación del Despacho Viceministerial y o los órganos respectivos sobre el proyecto de documento normativo correspondiente. - En caso de asesoría legal que involucre opiniones sobre proyectos normativos de otros sectores o del Poder Legislativo, deberá adjuntarse el informe técnico del órgano o unidad orgánica del MIDIS relacionado con la materia. - En el caso de autorizaciones de viaje, deberá adjuntarse un informe técnico que contenga el motivo del viaje; asimismo, deberá contarse con la aprobación del órgano respectivo de la Alta Dirección. En caso el viaje irrogue gastos al Estado, deberá remitirse el informe pertinente a la Oficina General de Administración y la certificación presupuestal correspondiente. - En el caso de designaciones, deberá adjuntarse el informe de la Oficina de Recursos Humanos sobre el cumplimiento de las normas en materia de personal. - En el caso de encargaturas, deberá adjuntarse la aprobación del órgano respectivo de la Alta Dirección. - En el caso de las solicitudes para la elaboración de otros dispositivos normativos sobre materias distintas a las indicadas anteriormente, deberá adjuntarse el informe técnico, proyecto de dispositivo normativo y la documentación pertinente.

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		**DURACIÓN horas (8h por día)**	**ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA**	**RESPONSABLE**
1	Recibir la Solicitud de Opinión Legal y verificar que se encuentre completa	0.5	Oficina General de Asesoría Jurídica	Asistente(a) Administrativo(a) Auxiliar Administrativo(a)
2	Ingresar en la Base de Datos de Documentos remitidos a la OGAJ (número de registro interno, número SITRADOC, fecha, día y hora de ingreso, procedencia, número y clasificación de documento, motivo, tema, asunto)	0.25	Oficina General de Asesoría Jurídica	Asistente(a) Administrativo(a) Auxiliar Administrativo(a)
3	Analizar e indicar acción a realizar al Abogado (a) que corresponda	0.25	Oficina General de Asesoría Jurídica	Jefe(a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica
4	Ingresar en la Base de Datos de Documentos remitidos a la OGAJ al Abogado (a) que haya sido designado (fecha de recepción y derivación, personal asignado, acciones a realizar) el jefe (a) de la OGAJ	0.17	Oficina General de Asesoría Jurídica	Asistente(a) Administrativo(a) Auxiliar Administrativo(a)
	Si no se indica coordinar previamente, ir a la Condicional previa al paso 6; caso contrario, continuar.		Oficina General de Asesoría Jurídica	Jefe(a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica
5	Coordinar, con el Abogado (a) correspondiente, el contenido del Informe Legal	0.5	Oficina General de Asesoría Jurídica	Jefe(a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica Abogado(a) I
	Si no es necesario realizar consultas, ir a la Condicional previa al paso 7; caso contrario, continuar.		Oficina General de Asesoría Jurídica	Abogado(a) I Abogado(a) II
6	Consultar a la Alta Dirección, Órganos de Línea, Unidades Orgánicas o Programas Sociales del MIDIS	1	Oficina General de Asesoría Jurídica	Abogado(a) I Abogado(a) II
	Si el Informe Legal requiere análisis del Proyecto de Dispositivo Legal, continuar; si requiere elaboración del Dispositivo legal, ir al paso 8; si requiere sólo la elaboración del Informe Legal, ir al paso 9.		Oficina General de Asesoría Jurídica	Abogado(a) I Abogado(a) II
7	Analizar Proyecto de Dispositivo Legal e ir al paso 9.	1	Oficina General de Asesoría Jurídica	Abogado(a) I Abogado(a) II
8	Elaborar Proyecto de Dispositivo Legal	2	Oficina General de Asesoría Jurídica	Abogado(a) I Abogado(a) II
9	Elaborar Proyecto de Informe Legal	3	Oficina General de Asesoría Jurídica	Abogado(a) I Abogado(a) II
10	Revisar Proyecto de Informe Legal	0.75	Oficina General de Asesoría Jurídica	Jefe(a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica
	Si no existen observaciones, ir al paso 12; caso contrario, continuar.		Oficina General de Asesoría Jurídica	Jefe(a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica
11	Subsanar observaciones e ir al paso 10	2	Oficina General de Asesoría Jurídica	Abogado(a) I Abogado(a) II

MIDIS V°B° Oficina General de Asesoría Jurídica

MIDIS Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

12	Revisión y verificación del Contenido del Informe Legal y/o Dispositivo Legal	0.67	Oficina General de Asesoría Jurídica	Asistente(a) Administrativo(a) Auxiliar Administrativo(a)
13	Visar y firmar Informe Legal	0.08	Oficina General de Asesoría Jurídica	Jefe(a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica
	Si el Informe Legal no contiene un Dispositivo Legal para publicación, ir a paso 15; caso contrario, continuar.		Oficina General de Asesoría Jurídica	Asistente(a) Administrativo(a) Auxiliar Administrativo(a)
14	Redactar y Enviar correo electrónico a Secretaría General que adjunta archivo digital del Dispositivo Legal	0.25	Oficina General de Asesoría Jurídica	Asistente(a) Administrativo(a) Auxiliar Administrativo(a)
15	Remitir Informe Legal a Secretaría General	0.59	Oficina General de Asesoría Jurídica	Asistente(a) Administrativo(a) Auxiliar Administrativo(a)
16	Descargar en la Base de Datos de Documentos remitidos a la OGAJ (documento de respuesta, fecha de derivación, archivo designado, descargo en SITRADOC, plazo de atención)	0.17	Oficina General de Asesoría Jurídica	Asistente(a) Administrativo(a) Auxiliar Administrativo(a)
17	Ingresar en la Base de Datos de Documentos emitidos por OGAJ (número de documento, fecha de documento, derivación, solicitante, motivo, actividad realizada para cumplimiento del POI, tema, asunto, referencia, estado, personal responsable, número de folios)	0.5	Oficina General de Asesoría Jurídica	Asistente(a) Administrativo(a) Auxiliar Administrativo(a)
18	Escanear y archivar Informe Legal	0.42	Oficina General de Asesoría Jurídica	Asistente(a) Administrativo(a) Auxiliar Administrativo(a)
	Si no requiere Visación de Dispositivo Legal, ir al paso 19; caso contrario, continuar.		Secretaría General	Secretario(a) General
	S07.02.01. Visación de Dispositivos Legales			
19	Analizar y derivar a quien haya solicitado la Opinión Legal	0.5	Secretaría General	Secretario(a) General
	Si la Solicitud de Opinión la solicitó una Entidad Externa al MIDIS, ir al paso 21; caso contrario, continuar.		Secretaría General	Asistente(a) Administrativo(a)
20	Remitir Informe Legal al Órgano de Línea, Unidad Orgánica o Alta Dirección. Fin.	0.17	Secretaría General	Asistente(a) Administrativo(a)
21	Remitir a la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Usuario. Fin	0.17	Secretaría General	Asistente(a) Administrativo(a)
	S05.01.02.01. Correspondencia Externa. Fin.			
TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:		14.94		

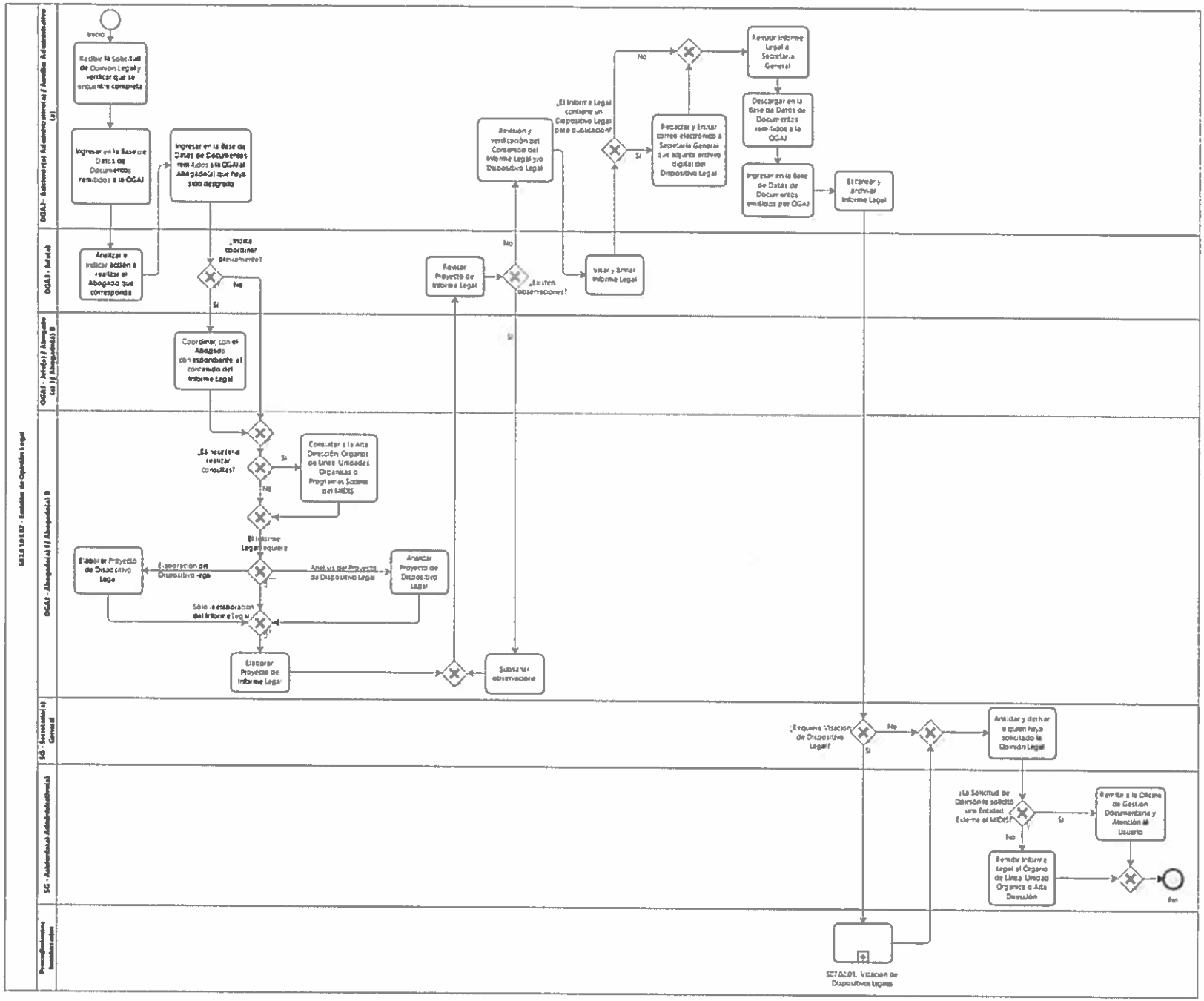
F. DIAGRAMA DE FLUJO:
Descripción gráfica del desarrollo identificando un paso a paso de acciones y responsables para la realización de la tarea o función

G. REGISTROS:	1. Dispositivo Legal 2. Informe Legal 3. Sistema de Trámite Documentario 4. Acervo Documentario
H. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS:	Versión 1.0: Elaboración del Documento
I. ANEXOS:	Observaciones: - En el procedimiento, existen actividades en las que se hace mención a más de un responsable; no obstante, este tipo de actividades puede ser de dos tipos. Un caso es cuando la actividad puede ser realizada por cada uno de ellos, de acuerdo a la asignación de responsabilidad y; el otro, cuando la actividad requiere de la presencia de los diversos actores.

MIDIS - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

MIDIS - V°B° - Oficina General de Asesoría Jurídica

ETAPA	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Oficina General de Asesoría Jurídica		
Cargo	Jefe (a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica		CARLOS TENGAN GUSUKUMA Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica
Revisado por:	Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		LUIS HUMBERTO NAÑEZ ALDAZ Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL
Cargo	Jefe (a) de la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Aprobado por:	Oficina General de Asesoría Jurídica	16 JUN. 2016	
Cargo	Jefe (a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica		CARLOS TENGAN GUSUKUMA Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL



MIDIS
Oficina General de Asesoría Jurídica
V°B°

MIDIS
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Powered by

PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	FICHA DE PROCESO DE NIVEL 1	Código: S07.02 Versión: 1.0

I. DATOS GENERALES DEL PROCESO				
1. NOMBRE DEL PROCESO	Gestión de la Documentación Oficial y Dispositivos Legales del MIDIS	2. NOMBRE DEL PROCESO DE NIVEL SUPERIOR	S07. Gestión Legal	
3. OBJETIVO DEL PROCESO	Administrar la obtención de los visados correspondientes, el registro y difusión de la Documentación Oficial y Dispositivos Legales, según sea el caso, externos o internos del MIDIS.			
4. DUEÑO DEL PROCESO	Secretaría General	5. LÍMITES DEL PROCESO	INICIO	Inicia con la recepción de un Dispositivo Legal que requiere ser visado.
			FIN	Culmina con el envío y publicación de normativa a las Oficinas del MIDIS y en el Portal de Transparencia.

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
6. PROVEEDORES	7. INSUMOS	8. PROCESOS DE NIVEL INFERIOR	9. CONTROLES APLICADOS	10. PRODUCTOS	11. CLIENTES
Oficina General de Asesoría Jurídica	Informe Legal que adjunta Resolución	S07.02.01. Visación y firma de Dispositivos Legales	Se revisa que los documentos estén completos y aprobados por los involucrados. Se revisa la Lista de Visaciones correspondiente.	Resolución	Órganos de Línea Unidades Orgánicas Programas Sociales del MIDIS Alta Dirección
Órganos de Línea Unidades Orgánicas Programas Sociales del MIDIS Alta Dirección	Resolución visada		Se revisa que la Resolución haya sido firmada por quienes corresponde.	Resolución visada	Secretaría General
Oficina General de Asesoría Jurídica	Informe Legal que adjunta Resolución Suprema o Decreto Supremo		Se revisa que los documentos estén completos. Se revisa la Lista de Visaciones correspondiente.	Resolución Suprema o Decreto Supremo refrendado por el MIDIS	Gobierno Nacional
Gobierno Nacional	Resolución Suprema o Decreto Supremo refrendado por los sectores involucrados Resolución Suprema o Decreto Supremo (cuando el MIDIS refrenda primero)		Se revisa que la Resolución o Decreto haya sido firmada por quien corresponde.	Resolución Suprema o Decreto Supremo refrendado	Secretaría General
Gobierno Nacional	Solicitud de Refrendo Virtual		Se coordina con OGAJ el contenido del Dispositivo Legal.	Refrendo Virtual	Gobierno Nacional
Gobierno Nacional	Resolución Suprema o Decreto Supremo		Se revisa que la versión digital sea exactamente igual a la que se encuentra en el Sistema de Refrendo Virtual.	Resolución Suprema o Decreto Supremo refrendado por el MIDIS	Gobierno Nacional
Secretaría General	Documento Oficial o Dispositivo Legal visado	S07.02.02. Registro y Custodia de Documentación Oficial y Dispositivos Legales MIDIS	Se revisa qué tipo de documento oficial o dispositivo legal se trata. Se revisa que la publicación se haya realizado correctamente. Se revisa que se haya fedateado correctamente.	Documento Oficial o Dispositivo Legal digitalizado con valor legal	Secretaría General
Secretaría General	Documentación Oficial y Dispositivos Legales MIDIS	S07.02.03. Difusión de Normativa	Se revisa que la lista se encuentre completa. Se revisa que la publicación se haya realizado correctamente.	Publicación de Documentación Oficial y Dispositivos Legales MIDIS	Público en General
Diario "El Peruano"	Normativa del Estado Peruano		Se revisan las normas de relevancia sectorial.	Normativa de relevancia sectorial	Alta Dirección Órganos de Línea Unidades Orgánicas

III. RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO	
12. TIPO	13. DESCRIPCIÓN
Infraestructura, personal o materiales	Oficina
	DM - Ministro (a) de Desarrollo e Inclusión Social SG - Secretario (a) General OGAJ - Jefe (a) de la Oficina de Asesoría Jurídica OGTI - Jefe (a) de la Oficina General de Tecnologías de la Información OGDAC - Jefe (a) de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
	Equipos Informáticos, Útiles de Escritorio, Internet, Teléfono

MIDIS - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

IV. DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO	
14. REGISTROS DEL PROCESO	**15. REFERENCIAS DOCUMENTALES**
1. Sistema de Trámite Documentario 2. Acervo Documentario 3. Archivo Excel con numeración de Documentación Oficial y Dispositivos Legales 4. Bandeja de Salida del Correo Electrónico	1. Ley N° 29792 - Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 2. D.S. N° 008-2013-MIDIS - Aprueba la Estrategia Nacional de Desarrollo e Inclusión Social 3. D.S. N°011-2012-MIDIS - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 4. D. S. N° 043-2003-PCM - Aprueba el Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública 5. D. S. N° 072-2003-PCM - Aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública 6. R.M. N° 252-2013-PCM - Modificación de la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP, "Lineamientos para la Implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública 7. Base Legal pertinente a la materia del dispositivo legal

V. INDICADORES				
16. NOMBRE DEL INDICADOR	**17. RESPONSABLE**	**18. TIPO DE INDICADOR**	**19. FÓRMULA**	**20. PERIODICIDAD DE MEDICIÓN**
Visado de Resoluciones emitidas por el MIDIS	Secretaría General	Eficiencia	Número de días que tarda cada oficina del MIDIS / Plazo límite para cada oficina del MIDIS	Mensual
Refrendo de Decretos Supremos y Resoluciones Supremas emitidas por el MIDIS	Secretaría General	Eficiencia	Número de días que tarda para emitir un Decreto Supremo o Resolución Suprema / Plazo establecido de refrendo	Bianual
Refrendo de Decretos y Resoluciones Supremas de otros Sectores	Secretaría General	Eficiencia	Número de días que tarda para visar un Decreto Supremo o Resolución Suprema / Plazo establecido de refrendo	Bianual
Documentos Oficiales o Dispositivos Legales registrados	Secretaría General	Eficacia	Número de Documentos Oficiales o Dispositivos Legales registrados / Número de Documentos Oficiales o Dispositivos Legales	Trimestral
Difusión de Normas de relevancia sectorial	Oficina General de Asesoría Jurídica	Eficacia	Número de Normas difundidas / Número de Normas de relevancia sectorial publicadas en el Diario "El Peruano"	Mensual
Reporte de Normas de relevancia sectorial	Oficina General de Asesoría Jurídica	Eficacia	Número de Reportes de Normas de relevancia sectorial difundidos / Número de Reportes de Normas de relevancia sectorial envidados	Trimestral

ETAPA	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Secretaría General		
Cargo	Secretario (a) General		IVÁN SÁNCHEZ GONZÁLES Secretario General MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL
Revisado por:	Oficina General de Asesoría Jurídica		
Cargo	Jefe (a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica		CARLOS TENGAN GUSUKUMA Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL
Revisado por:	Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Cargo	Jefe (a) de la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		LUIS HUMBERTO ÑAÑEZ ALBAZ Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL
Aprobado por:	Secretaría General	16 JUN. 2016	
Cargo	Secretario (a) General		IVÁN SÁNCHEZ GONZÁLES Secretario General MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	FICHA DE SUB PROCESO O PROCESO DE NIVEL 2	Código: S07.02.01
		Versión: 1.0

I. DATOS GENERALES DEL PROCESO				
1. NOMBRE DEL PROCESO	Visación y Firma de Dispositivos Legales	2. NOMBRE DEL PROCESO DE NIVEL SUPERIOR		S07.02. Gestión de la Documentación Oficial y Dispositivos Legales del MIDIS
3. OBJETIVO DEL PROCESO	Obtener la aprobación de los Órganos de Línea, Unidades Orgánicas, Programas Sociales del MIDIS u otros Sectores que se ven involucrados en el Dispositivo Legal que emite el MIDIS; así como también en aquellos Dispositivos Legales emitidos por otros Sectores que requieren el Visto Bueno del MIDIS.			
4. DUEÑO DEL PROCESO	Secretaría General	5. LÍMITES DEL PROCESO	INICIO	Inicia con la recepción de un Dispositivo Legal que requiere ser visado.
			FIN	Culmina con la obtención de los visados correspondientes.

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
6. PROVEEDORES	7. INSUMOS	8. PROCESO DE NIVEL INFERIOR	9. CONTROLES APLICADOS	10. PRODUCTOS	11. CLIENTES
Oficina General de Asesoría Jurídica	Informe Legal que adjunta Resolución	S07.02.01.01. Visación y Firma de Resoluciones emitidas en el MIDIS	Se revisa que los documentos estén completos y aprobados por los involucrados. Se revisa la Lista de Visaciones correspondiente.	Resolución	Órganos de Línea Unidades Orgánicas Programas Sociales del MIDIS Alta Dirección
Órganos de Línea Unidades Orgánicas Programas Sociales del MIDIS Alta Dirección	Resolución visada		Se revisa que la Resolución haya sido firmada por quienes corresponde.	Resolución visada	Secretaría General
Oficina General de Asesoría Jurídica	Informe Legal que adjunta Resolución Suprema o Decreto Supremo	S07.02.01.02. Refrendo de Decretos Supremos y Resoluciones Supremas emitidas por el MIDIS	Se revisa que los documentos estén completos. Se revisa la Lista de Visaciones correspondiente.	Resolución Suprema o Decreto Supremo refrendado por el MIDIS	Gobierno Nacional
Gobierno Nacional	Resolución Suprema o Decreto Supremo refrendado por los sectores involucrados Resolución Suprema o Decreto Supremo (cuando el MIDIS refrenda primero)		Se revisa que la Resolución o Decreto haya sido firmada por quien corresponde.	Resolución Suprema o Decreto Supremo refrendado	Secretaría General
Gobierno Nacional	Solicitud de Refrendo Virtual	S07.02.01.03. Refrendo de Decretos y Resoluciones Supremas de otros Sectores	Se coordina con OGAJ el contenido del Dispositivo Legal.	Refrendo Virtual	Gobierno Nacional
Gobierno Nacional	Resolución Suprema o Decreto Supremo		Se revisa que la versión digital sea exactamente igual a la que se encuentra en el Sistema de Refrendo Virtual.	Resolución Suprema o Decreto Supremo refrendado por el MIDIS	Gobierno Nacional

III. RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO	
12. TIPO	13. DESCRIPCIÓN
Infraestructura, personal o materiales	Oficina
	DM - Ministro (a) de Desarrollo e Inclusión Social SG - Secretario (a) General OGAJ - Jefe (a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica
	Equipos Informáticos, Útiles de Escritorio, Internet, Teléfono

IV. DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO	
14. REGISTROS DEL PROCESO	15. REFERENCIAS DOCUMENTALES
1. Sistema de Trámite Documentario 2. Acervo Documentario	1. Ley N° 29792 - Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 2. D.S. N° 008-2013-MIDIS - Aprueba la Estrategia Nacional de Desarrollo e Inclusión Social 3. D.S. N°011-2012-MIDIS - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 4. Base Legal pertinente a la materia del dispositivo legal

- MIDIS - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

V. INDICADORES				
16. NOMBRE DEL INDICADOR	17. RESPONSABLE	18. TIPO DE INDICADOR	19. FÓRMULA	20. PERIODICIDAD DE MEDICIÓN
Visado de Resoluciones emitidas por el MIDIS	Secretaría General	Eficiencia	Número de días que tarda cada oficina del MIDIS / Plazo límite para cada oficina del MIDIS	Mensual
Refrendo de Decretos Supremos y Resoluciones Supremas emitidas por el MIDIS	Secretaría General	Eficiencia	Número de días que tarda para emitir un Decreto Supremo o Resolución Suprema / Plazo establecido de refrendo	Bianual
Refrendo de Decretos y Resoluciones Supremas de otros Sectores	Secretaría General	Eficiencia	Número de días que tarda para visar un Decreto Supremo o Resolución Suprema / Plazo establecido de refrendo	Bianual

ETAPA	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Secretaría General		IVÁN SÁNCHEZ GONZÁLES Secretario General MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL
Cargo	Secretario (a) General		
Revisado por:	Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		LUIS HUMBERTO ÑAÑEZ ALDAZ Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuest MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIA
Cargo	Jefe (a) de la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Aprobado por:	Secretaría General	16 JUN. 2016	IVÁN SÁNCHEZ GONZÁLES Secretario General MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL
Cargo	Secretario (a) General		

PERU Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: S07.02.01.01 Versión: 1.0

TIPO:	PROCEDIMIENTO	PROCESO DE NIVEL SUPERIOR:	S07.03.01. Visación de Dispositivos Legales
TÍTULO:	Visación y Firma de Resoluciones emitidas en el MIDIS		

A. OBJETIVO:	Obtener la aprobación de Órganos, Unidades Orgánicas y Programas Sociales del MIDIS que se ven involucrados en el Dispositivo Legal que emite el MIDIS. (Resoluciones de Secretaría General y Resoluciones Ministeriales)
B. UNIDAD RESPONSABLE:	Secretaría General
C. BASE LEGAL:	1. Ley N° 29792 - Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 2. D.S. N° 008-2013-MIDIS - Aprueba la Estrategia Nacional de Desarrollo e Inclusión Social 3. D.S. N°011-2012-MIDIS - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 4. R.M. N°124-2013-MIDIS - Aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social
D. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:	1. Se requiere recibir Informe Legal favorable. 2. Se requiere recibir Informe de Viabilidad Técnica (OGPP), en caso se apruebe un Documento de Gestión Institucional o Normativo.

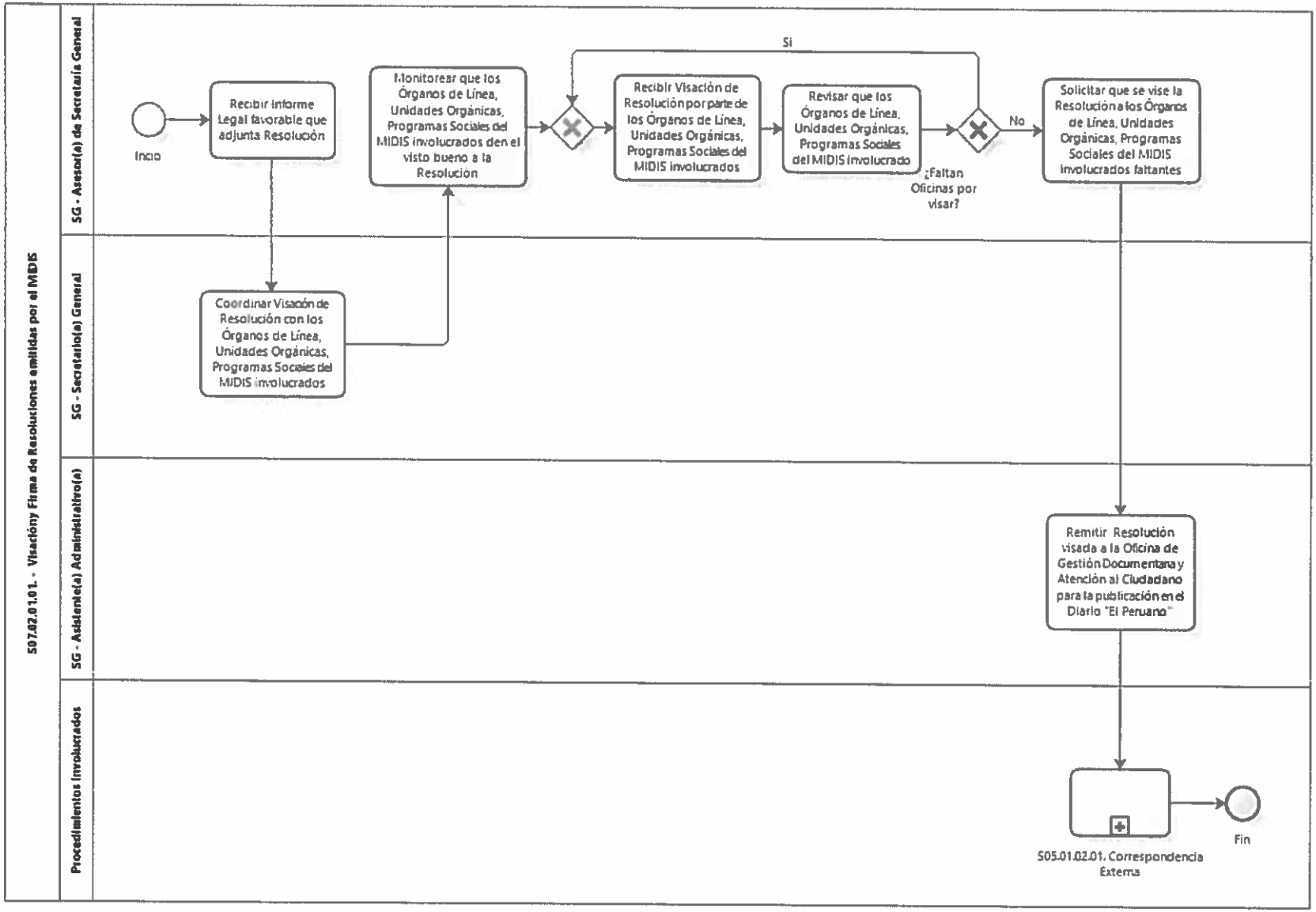
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		**DURACIÓN horas (8h por día)**	**ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA**	**RESPONSABLE**
1	Recibir Informe Legal favorable que adjunta Resolución e Informe de Viabilidad Técnica (OGPP)	0.08	Secretaría General	Asesor(a) de Secretaría General
2	Coordinar Visación de Resolución con los Órganos, Unidades Orgánicas y Programas Sociales del MIDIS	4	Secretaría General	Secretario(a) General
3	Monitorear que los Órganos, Unidades Orgánicas y Programas Sociales del MIDIS involucrados den el visto bueno a la Resolución		Secretaría General	Asesor(a) de Secretaría General
4	Recibir Visación de Resolución por parte de los Órganos, Unidades Orgánicas y Programas Sociales del MIDIS involucrados	0.08	Secretaría General	Asesor(a) de Secretaría General
5	Revisar que los Órganos, Unidades Orgánicas y Programas Sociales del MIDIS involucrados hayan visado Resolución	0.25	Secretaría General	Asesor(a) de Secretaría General
	Si no faltan Oficinas por visar, ir a paso 7; caso contrario, continuar.		Secretaría General	Asesor(a) de Secretaría General
6	Solicitar que se vise la Resolución a los Órganos, Unidades Orgánicas y Programas Sociales del MIDIS involucrados faltantes e ir a paso 4.	0.5	Secretaría General	Asesor(a) de Secretaría General
7	Coordinar la Firma de la Resolución con el Secretario General o con el Despacho Ministerial		Secretaría General	Asesor(a) de Secretaría General
8	Monitorear que Secretaría General o le Despacho Ministerial firmen la Resolución		Secretaría General	Asesor(a) de Secretaría General
9	Recibir Resoluciones firmadas.	0.08	Secretaría General	Asesor(a) de Secretaría General
10	Remitir Resolusión firmada a la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano para la pulicación en el Diario "El Peruano"	0.17	Secretaría General	Asistente(a) Administrativo
	S05.01.02.01. Correspondencia Externa. Fin.			
TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:		5.16		

F. DIAGRAMA DE FLUJO:
Descripción gráfica del desarrollo identificando un paso a paso de acciones y responsables para la realización de la tarea o función

G. REGISTROS:	1. Resolución Visada 2. Sistema de Trámite Documentario 3. Acervo Documentario 4. Bandeja de Entrada o Salida de Correo Electrónico
H. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS:	Versión 1.0: Elaboración del Documento
I. ANEXOS:	Observaciones: - En el procedimiento, existen actividades en las que se hace mención a más de un responsable; no obstante, este tipo de actividades puede ser de dos tipos. Un caso es cuando la actividad puede ser realizada por cada uno de ellos, de acuerdo a la asignación de responsabilidad y; el otro, cuando la actividad requiere de la presencia de los diversos actores.

MIDIS - Planeamiento y Presupuesto

ETAPA	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Secretaría General		
Cargo	Secretario (a) General		IVÁN SÁNCHEZ GONZÁLES Secretario General MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL
Revisado por:	Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Cargo	Jefe (a) de la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		LUIS HUMBERTO NAÑEZ ALDAZ Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL
Aprobado por:	Secretaría General	16 JUN. 2016	
Cargo	Secretario (a) General		IVÁN SÁNCHEZ GONZÁLES Secretario General MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL



Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - MIDIS

Powered by bizagi Modeler

PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: S07.02.01.02. Versión: 1.0

TIPO:	PROCEDIMIENTO	**PROCESO DE NIVEL SUPERIOR:**	S07.02.01. Visación y Firma de Dispositivos Legales
TÍTULO:	Refrendo de Decretos Supremos y Resoluciones Supremas emitidas por el MIDIS		

A. OBJETIVO:	Obtener la aprobación de los Sectores que se ven involucrados en el Dispositivo Legal que emite el MIDIS.
B. UNIDAD RESPONSABLE:	Secretaría General
C. BASE LEGAL:	1. Ley N° 29792 - Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 2. D.S. N° 008-2013-MIDIS - Aprueba la Estrategia Nacional de Desarrollo e Inclusión Social 3. D.S. N°011-2012-MIDIS - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 4. R.M. N°124-2013-MIDIS - Aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social
D. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:	1. Se requiere recibir Informe Legal favorable.

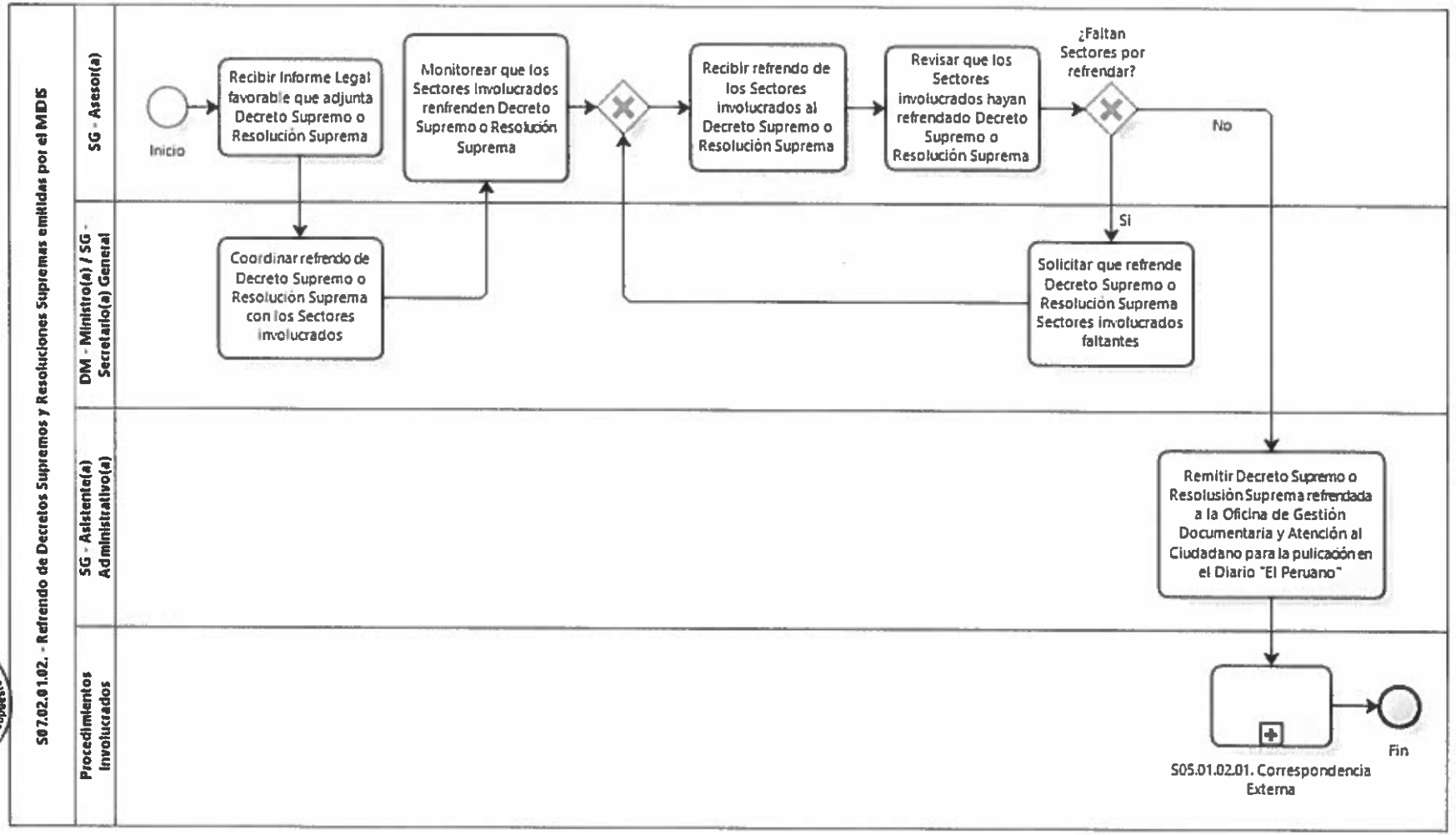
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		**DURACIÓN horas (8h por día)**	**ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA**	**RESPONSABLE**
1	Recibir Informe Legal favorable que adjunta Decreto Supremo o Resolución Suprema	0.08	Secretaría General	Asesor(a) de Secretaría General
2	Coordinar refrendo de Decreto Supremo o Resolución Suprema con los Sectores involucrados	8	Despacho Ministerial Secretaría General	Ministro(a) Secretario(a) General
3	Monitorear que los Sectores involucrados refrenden Decreto Supremo o Resolución Suprema		Secretaría General	Asesor(a) de Secretaría General
4	Recibir refrendo de los Sectores involucrados al Decreto Supremo o Resolución Suprema	0.08	Secretaría General	Asesor(a) de Secretaría General
5	Revisar que los Sectores involucrados hayan refrendado Decreto Supremo o Resolución Suprema	0.25	Secretaría General	Asesor(a) de Secretaría General
	Si no faltan Sectores por refrendar, ir a paso 7; caso contrario, continuar.		Secretaría General	Asesor(a) de Secretaría General
6	Solicitar que refrende Decreto Supremo o Resolución Suprema Sectores involucrados faltantes e ir a paso 4.	0.5	Despacho Ministerial Secretaría General	Ministro(a) Secretario(a) General
7	Remitir Decreto Supremo o Resolución Suprema refrendada a la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano para la publicación en el Diario "El Peruano"	0.17	Secretaría General	Asistente(a) Administrativo(a)
	S05.01.02.01. Correspondencia Externa. Fin.			
TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:		9.08		

F. DIAGRAMA DE FLUJO:
Descripción gráfica del desarrollo identificando un paso a paso de acciones y responsables para la realización de la tarea o función

G. REGISTROS:	1. Decreto Supremo o Resolución Suprema refrendada 2. Sistema de Trámite Documentario 3. Acervo Documentario 4. Bandeja de Entrada o Salida de Correo Electrónico
H. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS:	Versión 1.0: Elaboración del Documento
I. ANEXOS:	Observaciones: - En el procedimiento, existen actividades en las que se hace mención a más de un responsable; no obstante, este tipo de actividades puede ser de dos tipos. Un caso es cuando la actividad puede ser realizada por cada uno de ellos, de acuerdo a la asignación de responsabilidad y; el otro, cuando la actividad requiere de la presencia de los diversos actores.

MIDIS
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

ETAPA	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Secretaría General		IVÁN SÁNCHEZ GONZALES Secretario General MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL
Cargo	Secretario (a) General		
Revisado por:	Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		LUIS HUMBERTO ÑAÑEZ ALDA Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupues MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCI
Cargo	Jefe (a) de la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Aprobado por:	Secretaría General	16 JUN. 2016	IVÁN SÁNCHEZ GONZALES Secretario General MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL
Cargo	Secretario (a) General		



- MIDIS -
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Powered by bizagi Modeler

PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: S07.02.01.03. Versión: 1.0

TIPO:	PROCEDIMIENTO	PROCESO DE NIVEL SUPERIOR:	S07.02.01. Visación y Firma de Dispositivos Legales
TÍTULO:	Refrendo de Decretos y Resoluciones Supremas de otros Sectores		

A. OBJETIVO:	Refrendar aquellos Decretos y Resoluciones Supremas de otros Sectores que requieran aprobación del MIDIS.
B. UNIDAD RESPONSABLE:	Secretaría General
C. BASE LEGAL:	1. Ley N° 29792 - Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 2. D.S. N° 008-2013-MIDIS - Aprueba la Estrategia Nacional de Desarrollo e Inclusión Social 3. D.S. N°011-2012-MIDIS - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 4. R.M. N°124-2013-MIDIS - Aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social
D. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:	1. Se requiere que el Dispositivo Legal se encuentre idéntico al Dispositivo Legal físico.

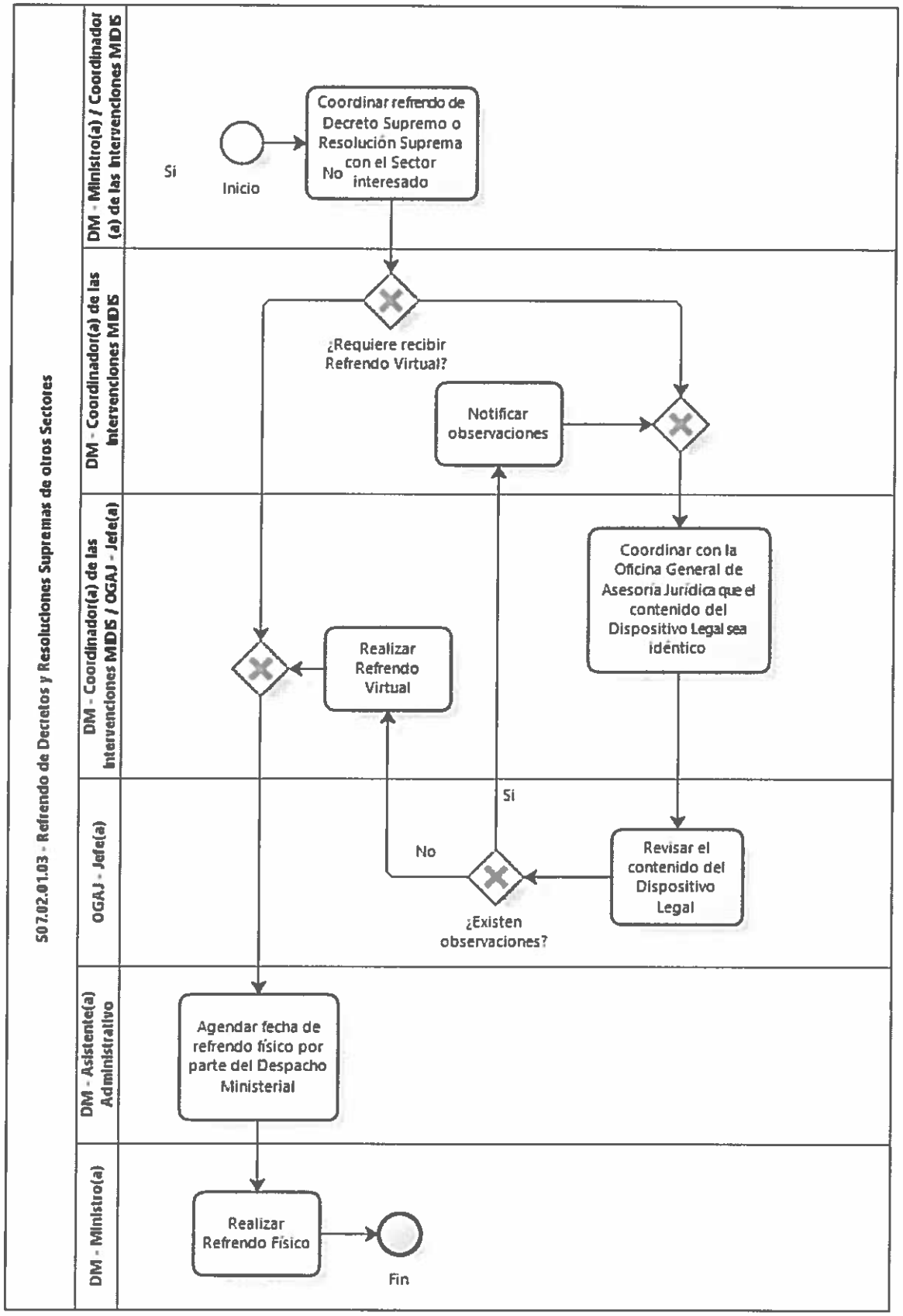
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		DURACIÓN horas (8h por día)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE
1	Coordinar refrendo de Decreto Supremo o Resolución Suprema con el Sector interesado	4	Despacho Ministerial	Ministro(a) Coordinador(a) de las Intervenciones MIDIS
	Si no requiere recibir Refrendo Virtual, ir a paso 6; caso contrario, cotinuar.		Despacho Ministerial	Coordinador(a) de las Intervenciones MIDIS
2	Coordinar con la Oficina General de Asesoría Jurídica que el contenido del Dispositivo Legal sea idéntico	0.5	Despacho Ministerial Oficina General de Asesoría Jurídica	Coordinador(a) de las Intervenciones MIDIS Jefe(a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica
3	Revisar el contenido del Dispositivo Legal	0.5	Oficina General de Asesoría Jurídica	Jefe(a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica
	Si no existen obervaciones, ir a paso 5; caso contrario, continuar.		Oficina General de Asesoría Jurídica	Jefe(a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica
4	Notificar observaciones e ir a paso 2.	0.25	Despacho Ministerial	Coordinador(a) de las Intervenciones MIDIS
5	Realizar Refrendo Virtual	0.08	Despacho Ministerial Oficina General de Asesoría Jurídica	Coordinador(a) de las Intervenciones MIDIS Jefe(a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica
6	Agendar fecha de refrendo físico por parte del Despacho Ministerial	0.08	Despacho Ministerial	Asistente(a) Administrativo
7	Realizar Refrendo Físico	0.08	Despacho Ministerial	Ministro(a)
TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:		5.49		

F. DIAGRAMA DE FLUJO:
Descripción gráfica del desarrollo identificando un paso a paso de acciones y responsables para la realización de la tarea o función

G. REGISTROS:	1. Decreto Supremo o Resolución Suprema refrendada 2. Sistema de Trámite Documentario 3. Acervo Documentario 4. Bandeja de Entrada o Salida de Correo Electrónico
H. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS:	Versión 1.0: Elaboración del Documento
I. ANEXOS:	Observaciones: - En el procedimiento, existen actividades en las que se hace mención a más de un responsable; no obstante, este tipo de actividades puede ser de dos tipos. Un caso es cuando la actividad puede ser realizada por cada uno de ellos, de acuerdo a la asignación de responsabilidad y; el otro, cuando la actividad requiere de la presencia de los diversos actores.

MIDIS - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

ETAPA	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Secretaría General		IVÁN SÁNCHEZ GONZÁLES Secretario General MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL
Cargo	Secretario (a) General		
Revisado por:	Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		LUIS HUMBERTO NÁÑEZ ALDAZ Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL
Cargo	Jefe (a) de la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Aprobado por:	Secretaría General		IVÁN SÁNCHEZ GONZÁLES Secretario General MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL
Cargo	Secretario (a) General		



Powered by bizagi Modeler

PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	FICHA DE SUB PROCESO O PROCESO DE NIVEL 2	Código: S07.02.02
			Versión: 1.0

I. DATOS GENERALES DEL PROCESO				
1. NOMBRE DEL PROCESO	Registro y Custodia de Documentación Oficial y Dispositivos Legales MIDIS	2. NOMBRE DEL PROCESO DE NIVEL SUPERIOR		S07.02. Gestión de la Documentación Oficial y Dispositivos Legales del MIDIS
3. OBJETIVO DEL PROCESO	Mantener el registro de Documentos Oficiales y Dispositivos Legales que emite el MIDIS.			
4. DUEÑO DEL PROCESO	Secretaría General	5. LÍMITES DEL PROCESO	INICIO	Inicia con la recepción del Documento Oficial o Dispositivo Legal visado.
			FIN	Culmina con el Documento Oficial o Dispositivo Legal digitalizado con valor legal.

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
6. PROVEEDORES	7. INSUMOS	8. PROCEDIMIENTO	9. CONTROLES APLICADOS	10. PRODUCTOS	11. CLIENTES
Secretaría General	Documento Oficial o Dispositivo Legal visado	S07.02.02.01. Registro y Custodia de Documentación Oficial y Dispositivos Legales MIDIS	Se revisa qué tipo de documento oficial o dispositivo legal se trata.	Oficio que solicita publicación	Diario "El Peruano"
Diario "El Peruano"	Publicación en el Diario "El Peruano"		Se revisa que la publicación se haya realizado correctamente.	Lista de Documentación Oficial y Dispositivos Legales MIDIS	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Solicitud de Digitalización con Valor Legal		Se revisa que se haya fedateado correctamente.	Documento Oficial o Dispositivo Legal digitalizado con valor legal	Secretaría General

III. RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO	
12. TIPO	13. DESCRIPCIÓN
Infraestructura, personal o materiales	Oficina
	SG - Secretario (a) General OGDAC - Jefe (a) de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
	Equipos Informáticos, Útiles de Escritorio, Internet, Teléfono

IV. DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO	
14. REGISTROS DEL PROCESO	15. REFERENCIAS DOCUMENTALES
1. Sistema de Trámite Documentario 2. Acervo Documentario 3. Archivo Excel con numeración de Documentación Oficial y Dispositivos Legales	1. Ley N° 29792 - Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 2. D.S. N° 008-2013-MIDIS - Aprueba la Estrategia Nacional de Desarrollo e Inclusión Social 3. D.S. N°011-2012-MIDIS - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social

V. INDICADORES				
16. NOMBRE DEL INDICADOR	17. RESPONSABLE	18. TIPO DE INDICADOR	19. FÓRMULA	20. PERIODICIDAD DE MEDICIÓN
Documentos Oficiales o Dispositivos Legales registrados	Secretaría General	Eficacia	Número de Documentos Oficiales o Dispositivos Legales registrados / Número de Documentos Oficiales o Dispositivos Legales	Trimestral

ETAPA	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Secretaría General		IVÁN SÁNCHEZ GONZÁLES Secretario General MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL
Cargo	Secretario (a) General		
Revisado por:	Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		LUIS HUMBERTO NAÑEZ ALDA Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuest MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOC
Cargo	Jefe (a) de la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Aprobado por:	Secretaría General		IVÁN SÁNCHEZ GONZÁLES Secretario General MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL
Cargo	Secretario (a) General		

	FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código: S07.02.02.01. Versión: 1.0
TIPO:	PROCEDIMIENTO	PROCESO DE NIVEL SUPERIOR:	S07.02.02. Registro y Custodia de Documentación Oficial y Dispositivos Legales MIDIS
TÍTULO:	Registro y Custodia de Documentación Oficial y Dispositivos Legales MIDIS		

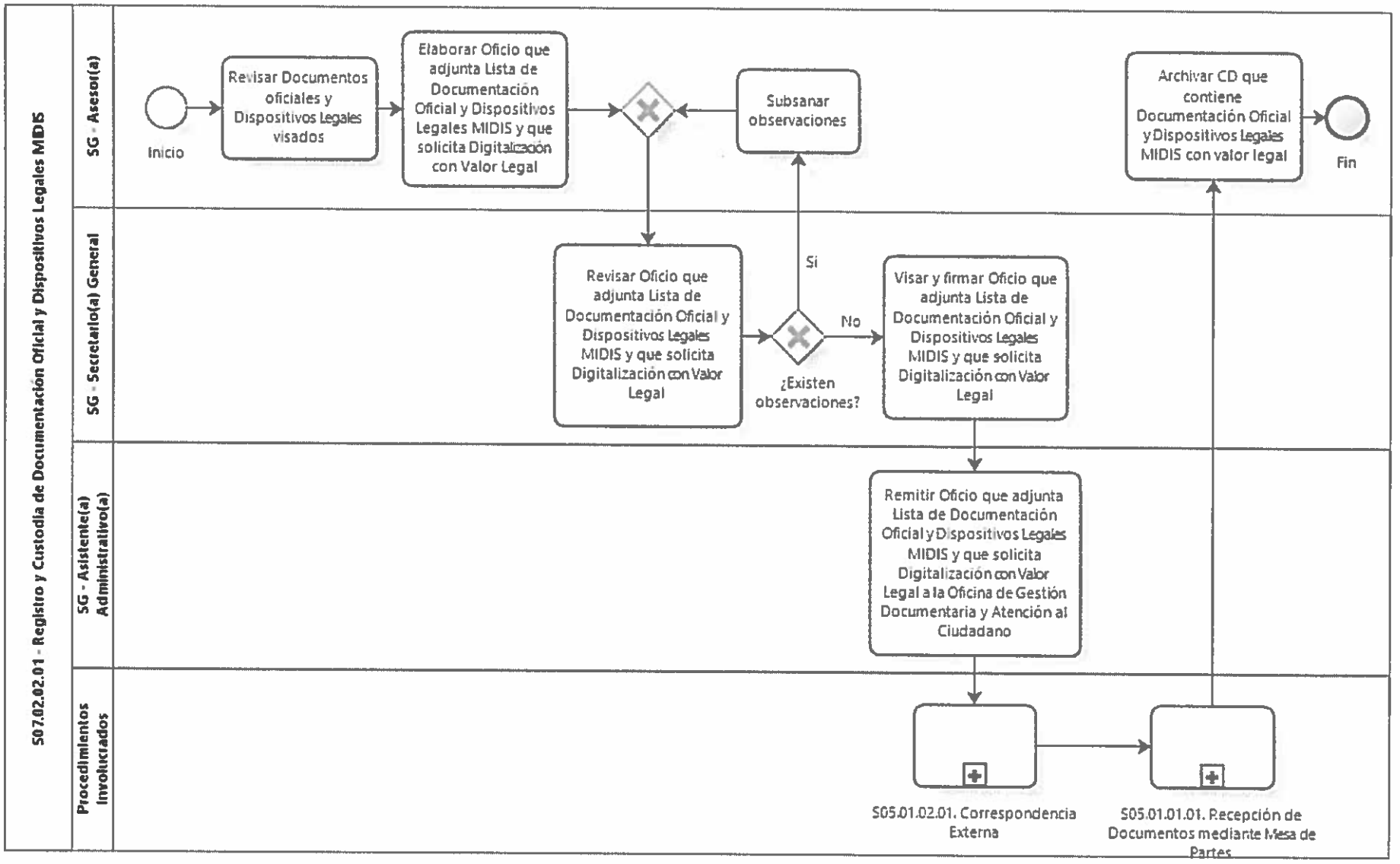
A. OBJETIVO:	Mantener el registro de Documentos Oficiales y Dispositivos Legales que emite el MIDIS.
B. UNIDAD RESPONSABLE:	Secretaría General
C. BASE LEGAL:	1. Ley N° 29792 - Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 2. D.S. N° 008-2013-MIDIS - Aprueba la Estrategia Nacional de Desarrollo e Inclusión Social 3. D.S. N°011-2012-MIDIS - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 4. R.M. N°124-2013-MIDIS - Aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social
D. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:	1. Se requiere que el Dispositivo Legal se encuentre visado y publicado en el Diario "El Peruano".

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		DURACIÓN horas (8h por día)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE
1	Revisar Documentos oficiales y Dispositivos Legales visados	2	Secretaría General	Asesor(a) de Secretaría General
2	Elaborar Oficio que adjunta Lista de Documentación Oficial y Dispositivos Legales MIDIS y que solicita Digitalización con Valor Legal	0.5	Secretaría General	Asesor(a) de Secretaría General
3	Revisar Oficio que adjunta Lista de Documentación Oficial y Dispositivos Legales MIDIS y que solicita Digitalización con Valor Legal	0.25	Secretaría General	Secretario(a) General
	Si no existen observaciones, ir a paso 5; caso contrario, continuar.		Secretaría General	Asesor(a) de Secretaría General
4	Subsanar observaciones e ir a paso 3.	0.25	Secretaría General	Asesor(a) de Secretaría General
5	Visar y firmar Oficio que adjunta Lista de Documentación Oficial y Dispositivos Legales MIDIS y que solicita Digitalización con Valor Legal	0.08	Secretaría General	Secretario(a) General
6	Remitir Oficio que adjunta Lista de Documentación Oficial y Dispositivos Legales MIDIS y que solicita Digitalización con Valor Legal a la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	0.17	Secretaría General	Asistente(a) Administrativo(a)
	S05.01.02.01. Correspondencia Externa			
	S05.01.01.01. Recepción de Documentos mediante Mesa de Partes			
8	Archivar CD que contiene Documentación Oficial y Dispositivos Legales MIDIS con valor legal. Fin.	0.17	Secretaría General	Asesor(a) de Secretaría General
TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:		3.42		

F. DIAGRAMA DE FLUJO:
Descripción gráfica del desarrollo identificando un paso a paso de acciones y responsables para la realización de la tarea o función

G. REGISTROS:	1. Oficio que adjunta Lista de Documentación Oficial y Dispositivos Legales MIDIS y que solicita Digitalización con Valor Legal 2. Sistema de Trámite Documentario 3. Acervo Documentario 4. Bandeja de Entrada o Salida de Correo Electrónico
H. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS:	Versión 1.0: Elaboración del Documento
I. ANEXOS:	Observaciones: - En el procedimiento, existen actividades en las que se hace mención a más de un responsable; no obstante, este tipo de actividades puede ser de dos tipos. Un caso es cuando la actividad puede ser realizada por cada uno de ellos, de acuerdo a la asignación de responsabilidad y; el otro, cuando la actividad requiere de la presencia de los diversos actores.

ETAPA	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Secretaría General		IVÁN SÁNCHEZ GONZÁLES Secretario General MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL
Cargo	Secretario (a) General		
Revisado por:	Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		LUIS HUMBERTO ÑAÑEZ ALDAZ Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL
Cargo	Jefe (a) de la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Aprobado por:	Secretaría General		IVÁN SÁNCHEZ GONZÁLES Secretario General MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL
Cargo	Secretario (a) General		



MIDIS
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Powered by bizagi Modeler

PERU	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	FICHA DE SUB PROCESO O PROCESO DE NIVEL 2	Código: S07.02.03 Versión: 1.0

I. DATOS GENERALES DEL PROCESO				
1. NOMBRE DEL PROCESO	Difusión de Normativa	2. NOMBRE DEL PROCESO DE NIVEL SUPERIOR		S07.02. Gestión de la Documentación Oficial y Dispositivos Legales del MIDIS
3. OBJETIVO DEL PROCESO	Difundir la Normativa de interés del MIDIS, debido al impacto que estas tienen en el funcionamiento del Sector; así como la emitida por el MIDIS mediante el Portal de Transparencia.			
4. DUEÑO DEL PROCESO	Secretaría General Oficina General de Asesoría Jurídica	5. LÍMITES DEL PROCESO	INICIO	Inicia con la revisión de la normativa del MIDIS o de relevancia sectorial.
			FIN	Culmina con difusión de la normativa a las Oficinas del MIDIS y en el Portal de Transparencia.

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
6. PROVEEDORES	7. INSUMOS	8. PROCESOS DE NIVEL INFERIOR	9. CONTROLES APLICADOS	10. PRODUCTOS	11. CLIENTES
Secretaría General	Documentación Oficial y Dispositivos Legales MIDIS	S07.02.03.01. Difusión de Normas emitidas por el MIDIS	Se revisa que la lista se encuentre completa.	Solicitud de Publicación en el Portal de Transparencia	Oficina General de Tecnologías de la Información
Oficina General de Tecnologías de la Información	Publicación de Documentación Oficial y Dispositivos Legales MIDIS		No aplica controles.	Publicación de Documentación Oficial y Dispositivos Legales MIDIS	Público en General
Diario "El Peruano"	Normativa del Estado Peruano	S07.02.03.02. Difusión de Normas de relevancia sectorial	Se revisan las normas de relevancia sectorial.	Normativa de relevancia sectorial	Alta Dirección Órganos de Línea Unidades Orgánicas
Oficina General de Asesoría Jurídica	Lista de Normativa de relevancia sectorial		Se revisa que la lista se encuentre completa.	Publicación de Normativa de relevancia sectorial	Público en General

III. RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO	
12. TIPO	13. DESCRIPCIÓN
Infraestructura, personal o materiales	Oficina
	SG - Secretario (a) General OGAJ - Jefe (a) de la Oficina de Asesoría Jurídica OGTI - Jefe (a) de la Oficina General de Tecnologías de la Información
	Equipos Informáticos, Útiles de Escritorio, Internet, Teléfono

IV. DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO	
14. REGISTROS DEL PROCESO	15. REFERENCIAS DOCUMENTALES
1.Bandeja de Salida del Correo Electrónico	1. Ley N° 29792 - Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 2. D.S. N° 008-2013-MIDIS - Aprueba la Estrategia Nacional de Desarrollo e Inclusión Social 3. D.S. N°011-2012-MIDIS - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 4. D. S. N° 043-2003-PCM - Aprueba Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública 5. D. S. N° 072-2003-PCM - Aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública 6. R.M. N° 252-2013-PCM - Modificación de la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP, "Lineamientos para la Implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública

V. INDICADORES				
16. NOMBRE DEL INDICADOR	17. RESPONSABLE	18. TIPO DE INDICADOR	19. FÓRMULA	20. PERIODICIDAD DE MEDICIÓN
Difusión de Normas de relevancia sectorial	Oficina General de Asesoría Jurídica	Eficacia	Número de Normas difundidas / Número de Normas de relevancia sectorial publicadas en el Diario "El Peruano"	Mensual
Reporte de Normas de relevancia sectorial	Oficina General de Asesoría Jurídica	Eficacia	Número de Reportes de Normas de relevancia sectorial difundidos / Número de Reportes de Normas de relevancia sectorial difundidas	Trimestral

MIDIS V°B° Oficina General de Asesoría Jurídica

ETAPA	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Secretaría General		IVÁN SÁNCHEZ GONZÁLES Secretario General MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL
Cargo	Secretario (a) General		
Formulado por:	Oficina General de Asesoría Jurídica		CARLOS TENGAN GUSUKUMA Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL
Cargo	Jefe (a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica		
Revisado por:	Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		LUIS HUMBERTO ÑAÑEZ ALDAZ Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL
Cargo	Jefe (a) de la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Aprobado por:	Secretaría General		IVÁN SÁNCHEZ GONZÁLES Secretario General MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL
Cargo	Secretario (a) General		
Aprobado por:	Oficina General de Asesoría Jurídica		CARLOS TENGAN GUSUKUMA Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL
Cargo	Jefe (a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica		

PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: S07.02.03.01. Versión: 1.0

TIPO:	PROCEDIMIENTO		
TÍTULO:	Difusión de Normas emitidas por el MIDIS	**PROCESO DE NIVEL SUPERIOR:**	S07.02.03. Difusión de Normativa

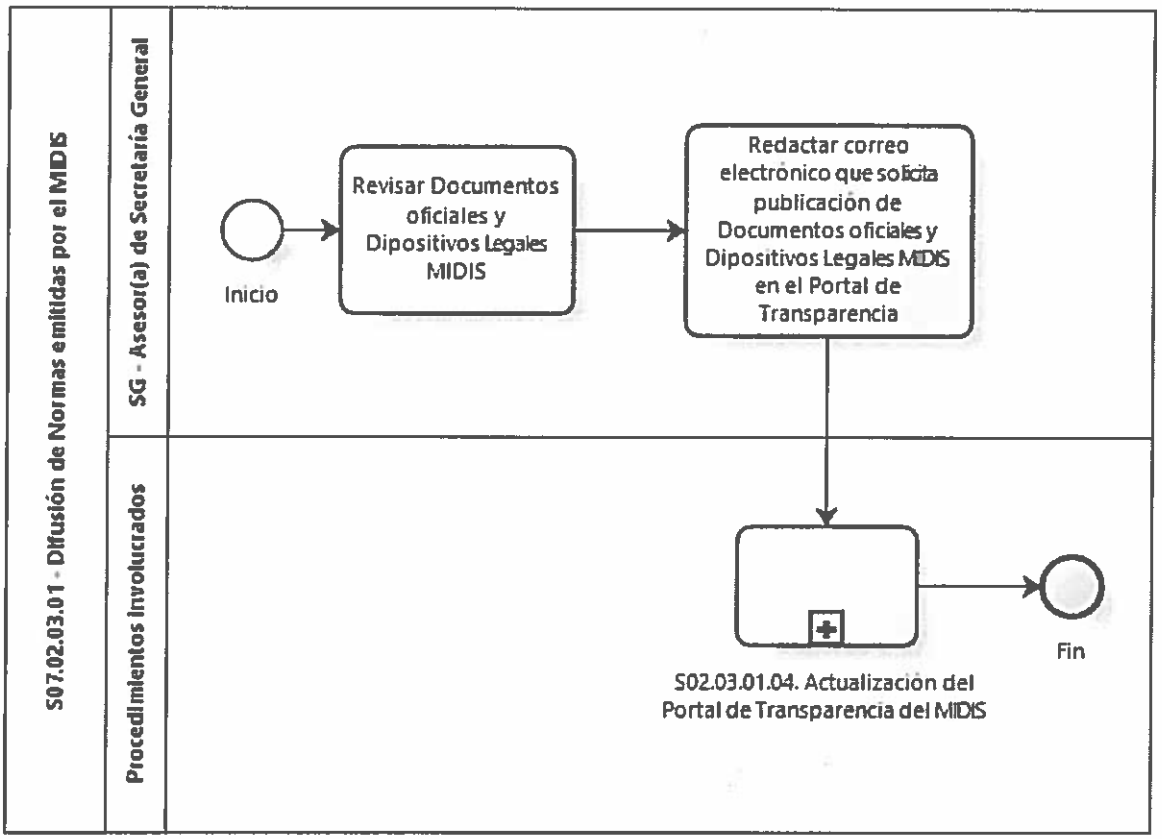
A. OBJETIVO:	Mantener el registro de Documentos Oficiales y Dispositivos Legales que emite el MIDIS.
B. UNIDAD RESPONSABLE:	Secretaría General
C. BASE LEGAL:	1. Ley N° 29792 - Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 2. D.S. N° 008-2013-MIDIS - Aprueba la Estrategia Nacional de Desarrollo e Inclusión Social 3. D.S. N°011-2012-MIDIS - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 4. R.M. N°124-2013-MIDIS - Aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social
D. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:	1. Se requiere que el Dispositivo Legal se encuentre visado y publicado en el Diario "El Peruano".

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		**DURACIÓN** horas (8h por día)	**ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA**	**RESPONSABLE**
1	Revisar Documentos oficiales y Dipositivos Legales MIDIS	2	Secretaría General	Asesor(a) de Secretaría General
2	Redactar correo electrónico que solicita publicación de Documentos oficiales y Dipositivos Legales MIDIS en el Portal de Transparencia	0.5	Secretaría General	Asesor(a) de Secretaría General
	S02.02.01.04. Actualización del Portal Institucional del MIDIS			
TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:		2.5		

F. DIAGRAMA DE FLUJO:
Descripción gráfica del desarrollo identificando un paso a paso de acciones y responsables para la realización de la tarea o función

G. REGISTROS:	1. Solicitud de Publicación en el Portal de Transparencia 2. Sistema de Trámite Documentario 3. Acervo Documentario 4. Bandeja de Entrada o Salida de Correo Electrónico
H. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS:	Versión 1.0: Elaboración del Documento
I. ANEXOS:	Observaciones: - En el procedimiento, existen actividades en las que se hace mención a más de un responsable; no obstante, este tipo de actividades puede ser de dos tipos. Un caso es cuando la actividad puede ser realizada por cada uno de ellos, de acuerdo a la asignación de responsabilidad y; el otro, cuando la actividad requiere de la presencia de los diversos actores.

ETAPA	**RESPONSABLE**	**FECHA**	**FIRMA Y SELLO**
Formulado por:	Secretaría General		
Cargo	Secretario (a) General		IVÁN SÁNCHEZ GONZÁLES Secretario General MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL
Revisado por:	Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Cargo	Jefe (a) de la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		LUIS HUMBERTO NAÑEZ ALDA. Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupues MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOC
Aprobado por:	Secretaría General		
Cargo	Secretario (a) General		IVÁN SÁNCHEZ GONZÁLES Secretario General MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL



Powered by bizagi Modeler

PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: S07.02.03.02.
			Versión: 1.0

TIPO:	PROCEDIMIENTO		
TÍTULO:	Difusión de Normas de relevancia sectorial	PROCESO DE NIVEL SUPERIOR:	S07.02.03. Difusión de Normativa

A. OBJETIVO:	Difundir la Normativa de interés del MIDIS, debido al impacto que estas tienen en el funcionamiento del Sector; así como la emitida por el MIDIS mediante el Portal de Transparencia.
B. UNIDAD RESPONSABLE:	Oficina General de Asesoría Jurídica
C. BASE LEGAL:	1. Ley N° 29792 - Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 2. D.S. N° 008-2013-MIDIS - Aprueba la Estrategia Nacional de Desarrollo e Inclusión Social 3. D.S. N°011-2012-MIDIS - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 4. R.M. N°124-2013-MIDIS - Aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social
D. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:	1. Se requiere revisar y encontrar dentro del Diario "El Peruano", normativa que sea considerada de relevancia sectorial y que debe ser de conocimiento del Personal del MIDIS.

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		DURACIÓN horas (8h por día)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE
1	Revisar y señalar en el Diario " El Peruano" la normativa de relevancia sectorial encontrada	1	Oficina General de Asesoría Jurídica	Abogado(a) I Abogado(a) II
2	Remitir al Personal Administrativo para difusión de la normativa de relevancia sectorial	0.08	Oficina General de Asesoría Jurídica	Abogado(a) I Abogado(a) II
3	Escanear normativa de relevancia sectorial	0.25	Oficina General de Asesoría Jurídica	Asistente(a) Administrativo(a) Auxiliar Administrativo(a)
4	Redactar correo electrónico que comunica normativa de relevancia sectorial a los Órganos de Línea y Unidades Orgánicas (mediante el correo de normas legas)	0.42	Oficina General de Asesoría Jurídica	Asistente(a) Administrativo(a) Auxiliar Administrativo(a)
5	Consolidar la normativa de relevancia sectorial del trimestre	0.33	Oficina General de Asesoría Jurídica	Asistente(a) Administrativo(a) Auxiliar Administrativo(a)
6	Elaborar Memorándum que adjunta Lista de Normas Legales de relevancia sectorial	0.33	Oficina General de Asesoría Jurídica	Asistente(a) Administrativo(a) Auxiliar Administrativo(a)
7	Revisar Lista de Normas Legales de relevancia sectorial	0.25	Oficina General de Asesoría Jurídica	Abogado(a) I Abogado(a) II
	Si no existen observaciones, ir a paso 9; caso contrario, continuar.		Oficina General de Asesoría Jurídica	Abogado(a) I Abogado(a) II
8	Subsanar observaciones e ir a paso 7.	0.17	Oficina General de Asesoría Jurídica	Asistente(a) Administrativo(a) Auxiliar Administrativo(a)
9	Visar y firmar Lista de Normas Legales de relevancia sectorial	0.08	Oficina General de Asesoría Jurídica	Jefe(a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica
10	Remitir a Lista de Normas Legales de relevancia sectorial a la Oficina General de Tecnologías de la Información	0.17	Oficina General de Asesoría Jurídica	Asistente(a) Administrativo(a) Auxiliar Administrativo(a)
	S02.03.01.04. Actualización del Portal de Transparencia del MIDIS. Fin.			
TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:		3.08		

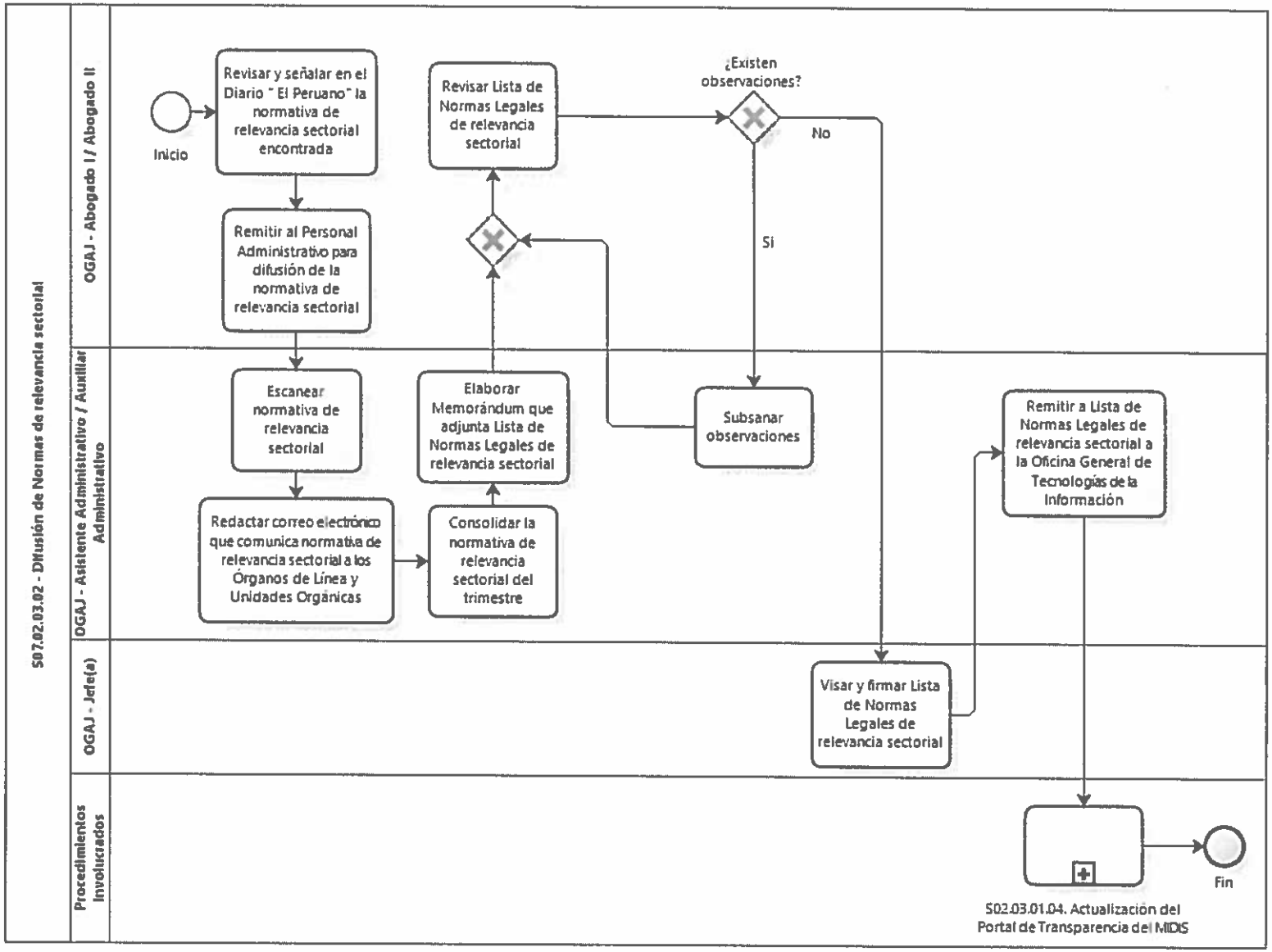
F. DIAGRAMA DE FLUJO:
Descripción gráfica del desarrollo identificando un paso a paso de acciones y responsables para la realización de la tarea o función

G. REGISTROS:	1. Normativa de relevancia sectorial 2. Lista de Normas Legales de relevancia sectorial 3. Sistema de Trámite Documentario 4. Acervo Documentario 5. Bandeja de Entrada o Salida de Correo Electrónico
H. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS:	Versión 1.0: Elaboración del Documento
I. ANEXOS:	Observaciones: - En el procedimiento, existen actividades en las que se hace mención a más de un responsable; no obstante, este tipo de actividades puede ser de dos tipos. Un caso es cuando la actividad puede ser realizada por cada uno de ellos, de acuerdo a la asignación de responsabilidad y; el otro, cuando la actividad requiere de la presencia de los diversos actores.

MIDIS Oficina General de Asesoría Jurídica V°B°

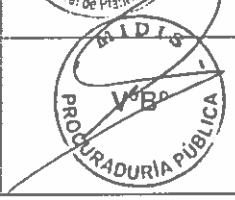
MIDIS Oficina General de Organismo y Presupuesto

ETAPA	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Oficina General de Asesoría Jurídica		
Cargo	Jefe (a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica		CARLOS TENGAN GUSUKUMA Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL
Revisado por:	Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Cargo	Jefe (a) de la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		LUIS HUMBERTO NAÑEZ ALDAZ Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL
Aprobado por:	Oficina General de Asesoría Jurídica		
Cargo	Jefe (a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica		CARLOS TENGAN GUSUKUMA Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL



Powered by bizagi

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL PROCESO DE SOPORTE
S08: DEFENSA JURÍDICA DEL MIDIS

Etapa	Responsable	Visto Bueno y sello:
Revisado por:	Luis Humberto Ñañez Aldaz	
Cargo:	Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	
Fecha:	09 / 06 / 2016	
Aprobado por:	Carlos Figueroa Ibérico	
Cargo:	Procurador Público	
Fecha:	09 / 06 / 2016	

INDICE

1 MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO S08. DEFENSA JURÍDICA DEL MIDIS 3
2 DIAGRAMA DE BLOQUES DEL PROCESO 3
3 LISTADO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 3
4 FICHAS TÉCNICAS DE LOS PROCESOS 6

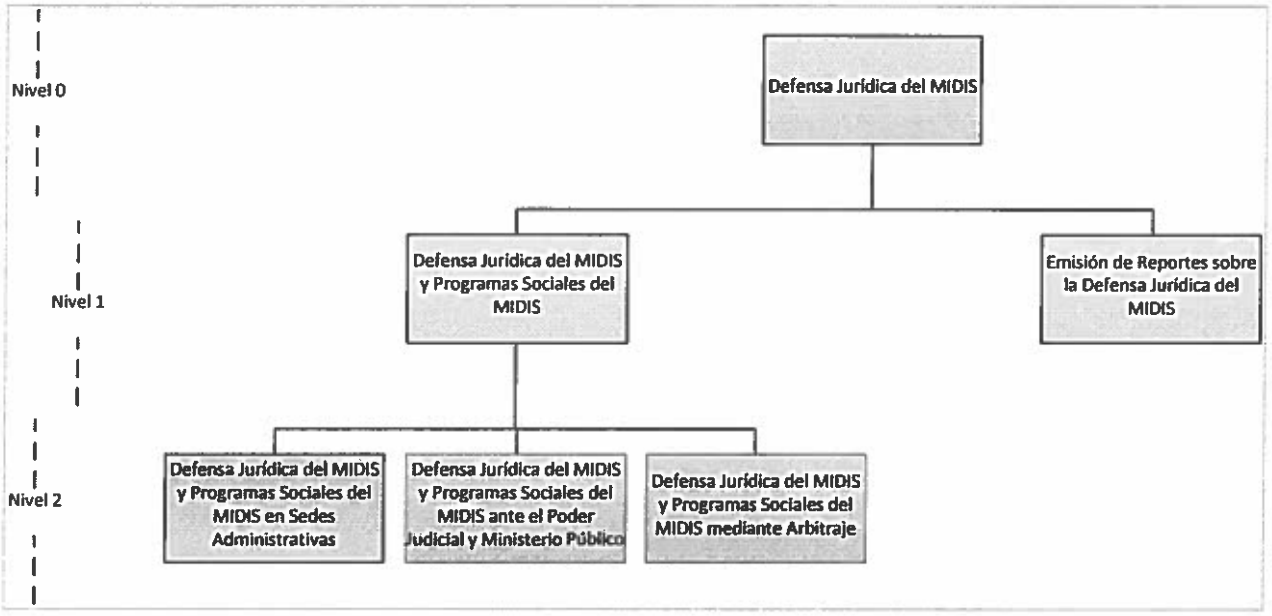
MIDIS
V°B°
PROCURADURÍA PÚBLICA

MIDIS
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

1 MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO S08. DEFENSA JURÍDICA DEL MIDIS

El objetivo principal de este macro proceso es ejercer la Defensa Jurídica del MIDIS ante las distintas instituciones de justicia del Estado peruano; así como dentro del Sector Privado, en los casos de arbitraje. Esta defensa es tanto para el Ministerio como para los Programas Sociales Adscritos y Programas que fueron adscritos, pero que hoy se encuentran en extinción como el caso del PRONAH. Toda la defensa deber ser notificada a la Alta Dirección del MIDIS como al Consejo de Defensa Jurídica del Estado del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

2 DIAGRAMA DE BLOQUES DEL PROCESO



3 LISTADO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

A continuación el listado o inventario de los Procesos y Procedimientos del Proceso S08. Defensa Jurídica del MDIS.

MIDIS V°B° PROCURADURÍA PÚBLICA

MIDIS

Lista de Procesos y Procedimientos S08.

Cód Proceso Nivel 0	Proceso Nivel 0	Cód. Proceso Nivel 1	Proceso Nivel 1	Cód. Proceso Nivel 2	Proceso Nivel 2	Cód. Proceso Nivel 3	Procedimiento
S08	Defensa Jurídica del MIDIS	S08.01	Defensa Jurídica del MIDIS y Programas Sociales del MIDIS	S08.01.01	Defensa Jurídica del MIDIS y Programas Sociales del MIDIS en Sedes Administrativas	S08.01.01.01	Intervención de la Procuraduría Pública en sede policial
						S08.01.01.02	Absolución de requerimientos administrativos y/o descargos
						S08.01.01.03	Análisis del Resultado de Resolución
						S08.01.01.04	Interposición del Recurso Impugnatorio
						S08.01.01.05	Ejecución de Acciones Administrativas (Conciliaciones Extrajudiciales)
				S08.01.02	Defensa Jurídica del MIDIS y Programas Sociales del MIDIS ante el Poder Judicial y Ministerio Público	S08.01.02.01	Asistencia Técnica a la Alta Dirección del MIDIS
						S08.01.02.02	Coordinación con Programas Sociales Adscritos al MIDIS
						S08.01.02.03	Interposición de Demanda
						S08.01.02.04	Contestación de Demanda
						S08.01.02.05	Preparación y Asistencia a Audiencias
						S08.01.02.06	Análisis del Resultado de Sentencia
						S08.01.02.07	Ejecución del Recurso de Apelación
						S08.01.02.08	Ejecución del Recurso de Casación
				S08.01.03	Defensa Jurídica del MIDIS y Programas Sociales del MIDIS mediante Arbitraje	S08.01.03.01	Designación del Árbitro
						S08.01.03.02	Preparación y Asistencia a Audiencia de Instalación del Arbitraje
						S08.01.03.03	Interposición de Demanda
						S08.01.03.04	Contestación de Demanda
						S08.01.03.05	Preparación y Asistencia a Audiencia de Fijación de Puntos Controvertidos, Conciliación y Admisión de Medios Probatorios
						S08.01.03.06	Preparación y Asistencia a Audiencia de Pruebas
						S08.01.03.07	Preparación y Asistencia a Audiencia de Ilustración de Hechos o Posiciones
						S08.01.03.08	Preparación y Asistencia a Audiencia de Informes Orales

MIDIS - V°B° - PROCURADURÍA PÚBLICA

MIDIS - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Cód Proceso Nivel 0	Proceso Nivel 0	Cód. Proceso Nivel 1	Proceso Nivel 1	Cód. Proceso Nivel 2	Proceso Nivel 2	Cód. Proceso Nivel 3	Procedimiento
						S08.01.03.09	Análisis del Resultado del Laudo
						S08.01.03.10	Ejecución del Recurso de Anulación
						S08.01.03.11	Ejecución del Laudo Arbitral
		S08.02	Emisión de Reportes sobre la Defensa Jurídica del MIDIS			S08.02.01.01	Emisión de Reportes al Consejo de Defensa Jurídica del Estado
						S08.02.01.02	Emisión de Reportes al Alta Dirección

MIDIS V°B° PROCURADURÍA PÚBLICA

MIDIS

4 FICHAS TÉCNICAS DE LOS PROCESOS

Item	Codificación	Nombre del Proceso	Folios
1	S08	Defensa Jurídica del MIDIS	2
2	S08.01	Defensa Jurídica del MIDIS y Programas Sociales del MIDIS	2
3	S08.01.01	Defensa Jurídica del MIDIS y Programas Sociales del MIDIS en Sedes Administrativas	2
4	S08.01.01.01	Intervención de la Procuraduría Pública en sede policial	2
5	S08.01.01.02	Absolución de requerimientos administrativos y/o descargos	3
6	S08.01.01.03	Análisis del Resultado de Resolución	2
7	S08.01.01.04	Interposición del Recurso Impugnatorio	3
8	S08.01.01.05	Ejecución de Acciones Administrativas (Conciliaciones Extrajudiciales)	4
9	S08.01.02	Defensa Jurídica del MIDIS y Programas Sociales del MIDIS ante el Poder Judicial y Ministerio Público	2
10	S08.01.02.01	Asistencia Técnica a la Alta Dirección del MIDIS	2
11	S08.01.02.02	Coordinación con Programas Sociales Adscritos al MIDIS	2
12	S08.01.02.03	Interposición de Demanda	3
13	S08.01.02.04	Contestación de Demanda	3
14	S08.01.02.05	Preparación y Asistencia a Audiencias	3
15	S08.01.02.06	Análisis del Resultado de Sentencia	3
16	S08.01.02.07	Ejecución del Recurso de Apelación	4
17	S08.01.02.08	Ejecución del Recurso de Casación	3
18	S08.01.03	Defensa Jurídica del MIDIS y Programas Sociales del MIDIS mediante Arbitraje	2
19	S08.01.03.01	Designación del Árbitro	3
20	S08.01.03.02	Preparación y Asistencia a Audiencia de Instalación del Arbitraje	3
21	S08.01.03.03	Interposición de Demanda	3
22	S08.01.03.04	Contestación de Demanda	3
23	S08.01.03.05	Preparación y Asistencia a Audiencia de Fijación de Puntos Controvertidos, Conciliación y Admisión de Medios Probatorios	3
24	S08.01.03.06	Preparación y Asistencia a Audiencia de Pruebas	3
25	S08.01.03.07	Preparación y Asistencia a Audiencia de Ilustración de Hechos o Posiciones	3
26	S08.01.03.08	Preparación y Asistencia a Audiencia de Informes Orales	3
27	S08.01.03.09	Análisis del Resultado del Laudo	3
28	S08.01.03.10	Ejecución del Recurso de Anulación	4
29	S08.01.03.11	Ejecución del Laudo Arbitral	3
30	S08.02	Emisión de Reportes sobre la Defensa Jurídica del MIDIS	1
31	S08.02.01.01	Emisión de Reportes al Consejo de Defensa Jurídica del Estado	3
32	S08.02.01.02	Emisión de Reportes al Alta Dirección	2

	FICHA DE MACROPROCESO O PROCESO DE NIVEL 0	Código: S08 Versión: 1.0

I. DATOS GENERALES DEL PROCESO				
1. NOMBRE DEL PROCESO	Defensa Jurídica del MIDIS			
2. OBJETIVO DEL PROCESO	Representar al MIDIS ante los poderes del estado para intervenir en su defensa y defender sus derechos			
3. DUEÑO DEL PROCESO	Procuraduría(a) Público(a)	4. LÍMITES DEL PROCESO	INICIO	Inicia con la solicitud de asesoría técnica en materia de Defensa Jurídica del Estado
			FIN	Culmina con la Emisón de Reporte sobre la Defensa Jurídica

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
5. PROVEEDORES	6. INSUMOS	7. PROCESOS DE NIVEL INFERIOR	8. CONTROLES APLICADOS	9. PRODUCTOS	10. CLIENTES
Programas Sociales Adcritos al MIDIS Poder Judicial Ministerio Público	Notificación de participación en un procedimiento policial Notificación de la apertura de un proceso administrativo Resolución emitida por la entidad sancionadora Resolución de Primera Instancia que resuelve el Recurso Impugnatorio Informe Técnico Legal de la Presunta Controversia Solicitud de Asesoría Técnica Necesidad de programación de reunión Notificación de Demanda Fijación de la Fecha de la Audiencia Fijación de la Fecha de Sentencia Resolución de Cumplase lo Ejecutariado Notificación de Vista de la Causa	S08.01. Defensa Jurídica del MIDIS y Programas Sociales del MIDIS	Coordinación de reuniones Coordinación de fecha de reuniones Análisis del Informe Técnico Legal de la Presunta Controversia Monitoreo de que se envíe la información solicitada Análisis del Proyecto de Demanda Monitoreo del envío de documentos requeridos Análisis del Proyecto de Contestación de Demanda Registro de Audiencias Coordinación de Estrategias Registro de Vista de la Causa Coordinación de estrategias	Realización de la reunión Solicitud de Información Demanda Solicitud de Emplazamiento Válido Contestación de Demanda Estrategia para la Audiencia Solicitud de Viáticos Rendición de cuentas Informe sobre lo Actuado Informe de No Impugnación Proyecto de Apelación Escrito de Uso de la Palabra	Programas Sociales Adcritos al MIDIS Poder Judicial Ministerio Público
Programas Sociales Adcritos al MIDIS Poder Judicial Ministerio Público	Información del Sistema (SISCA) Información para el estado del proceso emblemático o solicitado	S08.02. Emisión de Reportes sobre la Defensa Jurídica del MIDIS	Revisión del Informe	Informe de No Impugnación	Programas Sociales Adcritos al MIDIS Poder Judicial Ministerio Público

III. RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO	
11. TIPO	12. DESCRIPCIÓN
Infraestructura, personal o materiales	Sala de Reuniones, Oficina
	PP-Asistente(a) Administrativo(a), Procurador(a) Público(a), Abogado(a) y Asistente(a) Legal.
	Equipos Informáticos, Útiles de Escritorio, Internet

IV. DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO	
13. REGISTROS DEL PROCESO	14. REFERENCIAS DOCUMENTALES
-Reuniones en Agenda -Acuerdos Logrados -Sistema de Trámite Documentario -Bandeja de Entrada o Salida Correo Electrónico -Solicitud de Información -Demanda -Acervo Documentario -Solicitud de Emplazamiento Válido -Contestación de Demanda -Estrategia para la Audiencia -Informe sobre lo Actuado -Sistema de Seguimiento de Causas -Informe de No Impugnación	1. Ley N° 29792 - Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 2. D.S. N° 008-2013-MIDIS - Aprueba la Estrategia Nacional de Desarrollo e Inclusión Social 3. D.S. N°011-2012-MIDIS - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 4. R.M. N°124-2013-MIDIS - Aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 5. Decreto Legislativo N° 719 Sobre Ley de la Cooperación Internacional 6. Decreto Supremo N° 015-92-PCM - Reglamento del D.L. N° 719 7. Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General 8. Decreto supremo N° 011-2013- MIDIS - Aprueban Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social 9. Resolución suprema N° 450-84-RE - Manual de Procedimientos de la Cooperación Técnica Internacional

V. INDICADORES				
15. NOMBRE DEL INDICADOR	16. RESPONSABLE	17. TIPO DE INDICADOR	18. FÓRMULA	19. PERIODICIDAD DE MEDICIÓN
Elaboración de la Demanda	Procuraduría Pública	Eficacia	Número de días que emplea para realizar la demanda / Plazo para elaborarlo	Anual

Elaborar Informe de No Impugnación	Procuraduría Pública	Eficacia	Número de días que emplea para realizar el Informe de No Impugnación / Plazo para elaborarlo	Anual
Elaboración del Recurso Impugnatorio	Procuraduría Pública	Eficacia	Número de días que emplea para realizar el Recurso Impugnatorio / Plazo para elaborarlo	Mensual
Elaboración de la Solicitud de Conciliación	Procuraduría Pública	Eficacia	Número de días que emplea para la elaboración de la Solicitud de Cinciliación/ Plazo para elaborarlo	Mensual

ETAPA	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Procuraduría Pública		
Cargo	Procurador Público		
Revisado por:	Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Cargo	Jefe de la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Aprobado por:	Procuraduría Pública		
Cargo	Procurador Público		

MIDIS V°B° PROCURADURÍA PÚBLICA

	FICHA DE PROCESO DE NIVEL 1	Código: S08.01 Versión: 1.0

I. DATOS GENERALES DEL PROCESO				
1. NOMBRE DEL PROCESO	Defensa Jurídica del MIDIS y Programas Sociales del MIDIS	2. NOMBRE DEL PROCESO DE NIVEL SUPERIOR		S08. Defensa Jurídica del MIDIS
3. OBJETIVO DEL PROCESO	Brindar defensa del MIDIS ante Sedes Administrativas			
4. DUEÑO DEL PROCESO	Procuraduror(a) Público(a)	5. LÍMITES DEL PROCESO	INICIO	Inicia con la notificación de participación en un proceso policial
			FIN	Culmina con la Notificación de Sentencia del Recurso de Casación

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
6. PROVEEDORES	7. INSUMOS	8. PROCESOS DE NIVEL INFERIOR	9. CONTROLES APLICADOS	10. PRODUCTOS	11. CLIENTES
Ministerio Público Poder Judicial Entidades sancionadoras externas Programas Sociales del MIDIS Procuraduría Pública	Notificación de participación en un procedimiento policial Notificación de la apertura de un proceso administrativo Resolución emitida por la entidad sancionadora Resolución de Primera Instancia que resuelve el Recurso Impugnatorio Informe Técnico Legal de la Presunta Controversia	S08.01.01. Defensa Jurídica del MIDIS y Programas Sociales del MIDIS en Sedes Administrativas	Revisión del caso policial Elaboración de solicitudes de información Revisión del Escrito de descargo Revisión de la Resolución emitida por la entidad sancionadora Análisis para interponer Recurso Impugnatorio Análisis de la Resolución Revisión de Proyecto de Recurso Impugnatorio Evaluación de la posibilidad de interponer demanda judicial Revisión del Informe Técnico Legal de la Presunta Controversia	Declaración ante la instancia policial Solicitud de Información Escrito de descargo Archivación del caso Recurso Impugnatorio Informe de No Impugnación Solicitud de Conciliación Solicitud de Viáticos Rendición de Cuentas Informe sobre lo Actuado	Ministerio Público Poder Judicial Entidades sancionadoras externas Programas Sociales del MIDIS Procuraduría Pública
Programas Sociales Adcritos al MIDIS Poder Judicial Ministerio Público	Solicitud de Asesoría Técnica Necesidad de programación de reunión Informe Técnico Legal de la Presunta Controversia por parte del MIDIS o Programas Sociales del MIDIS Notificación de Demanda Fijación de la Fecha de la Audiencia Fijación de la Fecha de Sentencia Resolución de Cumplase lo Ejecutariado Notificación de Vista de la Causa	S08.01.02. Defensa Jurídica del MIDIS y Programas Sociales del MIDIS ante el Poder Judicial y Ministerio Público	Coordinación de reuniones Coordinación de fecha de reuniones Análisis del Informe Técnico Legal de la Presunta Controversia Monitoreo de que se envie la información solicitada Análisis del Proyecto de Demanda Monitoreo del envío de documentos requeridos Análisis del Proyecto de Contestación de Demanda Registro de Audiencias Coordinación de Estrategias Registro de Vista de la Causa Coordinación de estrategias	Realización de la reunión Solicitud de Información Demanda Solicitud de Emplazamiento Válido Contestación de Demanda Estrategia para la Audiencia Solicitud de Viáticos Rendición de cuentas Informe sobre lo Actuado Informe de No Impugnación Proyecto de Apelación Escrito de Uso de la Palabra	Programas Sociales Adcritos al MIDIS Poder Judicial Ministerio Público
Programas Sociales Adcritos al MIDIS Poder Judicial Ministerio Público	Informe Técnico Legal de la Presunta Controversia por parte del MIDIS o Programas Sociales del MIDIS Notificación del la Fecha de Instalación del Arbitraje Solicitud de Asesoría Técnica Fijación de la Fecha de la Audiencia de Fijación de Puntos Controvertidos, Conciliación y Admisión de Medios Probatorios Notificación de la Fijación de la Fecha de la Audiencia Declaración de que este infundado el Recurso Extraordinario para poder presentar el Recurso de Anulación. Resolución de Vista de la Causa Resolución del Tribunal Constitucional Escrito de Ejecución del Laudo Arbitral Mandato Ejecutivo	S08.01.03. Defensa Jurídica del MIDIS y Programas Sociales del MIDIS mediante Arbitraje	Análisis del Informe Técnico Legal de la Presunta Controversia Revisión de Oficio de Solicitud de Información Complementaria Monitoreo que el MIDIS o los Programas Sociales del MIDIS envíen la información solicitada Exposición a los abogados el caso Coordinación de Estrategia para la Audiencia Análisis de la Solicitud de Arbitraje Coordinación Designación de Árbitro por parte del MIDIS o proponer Árbitro Unico	Carta de Solicitud de Arbitraje Respuesta a Solicitud de Arbitraje Acta de Instalación del Arbitraje Estrategia para la Audiencia Solicitud de Información sobre el Caso Oficio de Solicitud de Información Complementaria Demanda Informe sobre lo Actuado Solicitud de Información sobre el Caso a quien corresponda Oficio de Solicitud de Información Complementaria Contestación de Demanda Escrito de Puntos Controvertidos Escrito de Delegación de Facultades para la Audiencia Propuesta de Presentación para la ilustración de Hechos	Programas Sociales Adcritos al MIDIS Poder Judicial Ministerio Público

MIDIS V°B° PROCURADURÍA PÚBLICA

MIDIS Oficina General de Asesoramiento y Asuntos Jurídicos

III. RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO	
12. TIPO	13. DESCRIPCIÓN
Infraestructura, personal o materiales	Sala de Reuniones, Oficina
	PP-Asistente(a) Administrativo(a), Procurador(a) Público(a), Abogado(a) y Asistente(a) Legal.
	Equipos Informáticos, Útiles de Escritorio, Internet

IV. DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO	
14. REGISTROS DEL PROCESO	15. REFERENCIAS DOCUMENTALES
-Reuniones en Agenda -Acuerdos Logrados -Sistema de Trámite Documentario -Bandeja de Entrada o Salida Correo Electrónico -Solicitud de Información -Demanda -Acervo Documentario -Solicitud de Emplazamiento Válido -Contestación de Demanda -Estrategia para la Audiencia -Informe sobre lo Actuado -Sistema de Seguimiento de Causas -Informe de No Impugnación	1. Ley N° 29792 - Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 2. D.S. N° 008-2013-MIDIS - Aprueba la Estrategia Nacional de Desarrollo e Inclusión Social 3. D.S. N°011-2012-MIDIS - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 4. R.M. N°124-2013-MIDIS - Aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social

V. INDICADORES				
16. NOMBRE DEL INDICADOR	17. RESPONSABLE	18. TIPO DE INDICADOR	19. FÓRMULA	20. PERIODICIDAD DE MEDICIÓN
Elaboración de la Demanda	Procuraduría Pública	Eficacia	Número de días que emplea para realizar la demanda / Plazo para elaborarlo	Anual
Elaborar Informe de No Impugnación	Procuraduría Pública	Eficacia	Número de días que emplea para realizar el Informe de No Impugnación / Plazo para elaborarlo	Anual
Elaboración del Recurso Impugnatorio	Procuraduría Pública	Eficacia	Número de días que emplea para realizar el Recurso Impugnatorio / Plazo para elaborarlo	Mensual
Elaboración de la Solicitud de Conciliación	Procuraduría Pública	Eficacia	Número de días que emplea para la elaboración de la Solicitud de Cinciliación/ Plazo para elaborarlo	Mensual

ETAPA	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Procuraduría Pública		
Cargo	Procurador Público		
Revisado por:	Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Cargo	Jefe de la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Aprobado por:	Procuraduría Pública		
Cargo	Procurador Público		

MIDIS
V°B°
PROCURADURÍA PÚBLICA

MIDIS
Oficina General de Planeamiento, Presupuesto

	FICHA DE PROCESO DE NIVEL 2	Código: S08.01.01 Versión: 1.0

I. DATOS GENERALES DEL PROCESO				
1. NOMBRE DEL PROCESO	Defensa Jurídica del MIDIS y Programas Sociales del MIDIS en Sedes Administrativas	2. NOMBRE DEL PROCESO DE NIVEL SUPERIOR		S08.01. Defensa Jurídica del MIDIS y Programas Sociales del MIDIS
3. OBJETIVO DEL PROCESO	Brindar defensa del MIDIS mediante recursos administrativos			
4. DUEÑO DEL PROCESO	Procuraduría Pública	5. LÍMITES DEL PROCESO	INICIO	Inicia con la notificación de participación en un proceso policial
			FIN	Culmina con la conciliación y/o derivación a sedes judiciales

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
6. PROVEEDORES	7. INSUMOS	8. PROCESOS DE NIVEL INFERIOR	9. CONTROLES APLICADOS	10. PRODUCTOS	11. CLIENTES
Ministerio Público Poder Judicial	Notificación de participación en un procedimiento policial	S08.01.01.01. Intervención de la Procuraduría Pública en sede policial	Revisión del caso policial	Declaración ante la instancia policial	Ministerio Público Poder Judicial
Entidades sancionadoras externas	Notificación de la apertura de un proceso administrativo	S08.01.01.02. Absolución de requerimientos administrativos y/o descargos	Elaboración de solicitudes de información Revisión del Escrito de descargo	Solicitud de información Escrito de descargo	Entidades sancionadoras externas
Programas Sociales del MIDIS Procuraduría Pública Entidades sancionadoras externas	Resolución emitida por la entidad sancionadora	S08.01.01.03. Análisis del Resultado de Resolución	Revisión de la Resolución emitida por la entidad sancionadora Análisis para interponer Recurso Impugnatorio	Archivación del caso Recurso Impugnatorio	Programas Sociales del MIDIS Procuraduría Pública
Programas Sociales del MIDIS Procuraduría Pública Entidades sancionadoras externas	Resolución de Primera Instancia que resuelva el Recurso Impugnatorio	S08.01.01.04. Interposición del Recurso Impugnatorio	Análisis de la Resolución Revisión de Proyecto de Recurso Impugnatorio Evaluación de la posibilidad de interponer demanda judicial	Recurso Impugnatorio Informe de No Impugnación	Programas Sociales del MIDIS Procuraduría Pública
Programas Sociales del MIDIS Procuraduría Pública Entidades sancionadoras externas	Informe Técnico Legal de la Presunta Controversia	S08.01.01.05. Ejecución de Acciones Administrativas (Conciliaciones Extrajudiciales)	Revisión del Informe Técnico Legal de la Presunta Controversia	Solicitud de información Solicitud de Conciliación Solicitud de Viáticos Rendición de Cuentas Informe sobre lo Actuado	Programas Sociales del MIDIS Procuraduría Pública

III. RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO	
12. TIPO	13. DESCRIPCIÓN
Infraestructura, personal o materiales	Sala de Reuniones, Oficina
	PP-Asistente(a) Administrativo(a), Procurador(a) Público(a), Abogado(a) y Asistente(a) Legal.
	Equipos Informáticos, Útiles de Escritorio, Internet

IV. DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO	
14. REGISTROS DEL PROCESO	15. REFERENCIAS DOCUMENTALES
-Reuniones en Agenda -Acuerdos Logrados -Sistema de Trámite Documentario -Bandeja de Entrada o Salida Correo Electrónico -Notificación de apertura del proceso -Solicitud de información -Escrito de Descargo - Resolución emitida por la entidad sancionadora - Informe de No Impugnación - Recurso Impugnatorio	1. Ley N° 29792 - Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 2. D.S. N° 008-2013-MIDIS - Aprueba la Estrategia Nacional de Desarrollo e Inclusión Social 3. D.S. N°011-2012-MIDIS - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 4. R.M. N°124-2013-MIDIS - Aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social

V. INDICADORES				
16. NOMBRE DEL INDICADOR	17. RESPONSABLE	18. TIPO DE INDICADOR	19. FÓRMULA	20. PERIODICIDAD DE MEDICIÓN
Elaboración del Recurso Impugnatorio	Procuraduría Pública	Eficacia	Número de días que emplea para realizar el Recurso Impugnatorio / Plazo para elaborarlo	Mensual
Elaboración de la Solicitud de Conciliación	Procuraduría Pública	Eficacia	Número de días que emplea para la elaboración de la Solicitud de Cinciliación/ Plazo para elaborarlo	Mensual

ETAPA	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Procuraduría Pública		
Cargo	Procurador Público		
Revisado por:	Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Cargo	Jefe de la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Aprobado por:	Procuraduría Pública		
Cargo	Procurador Público		

MIDIS
V°B°
PROCURADURÍA PÚBLICA

MIDIS
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: S08.01.01.01
		Versión: 1.0

TIPO:	PROCEDIMIENTO	PROCESO DE NIVEL SUPERIOR:	S08.01.01. Defensa Jurídica del MIDIS y Programas Sociales del MIDIS en Sedes Administrativas
TÍTULO:	Intervención de la Procuraduría Pública en sede policial		

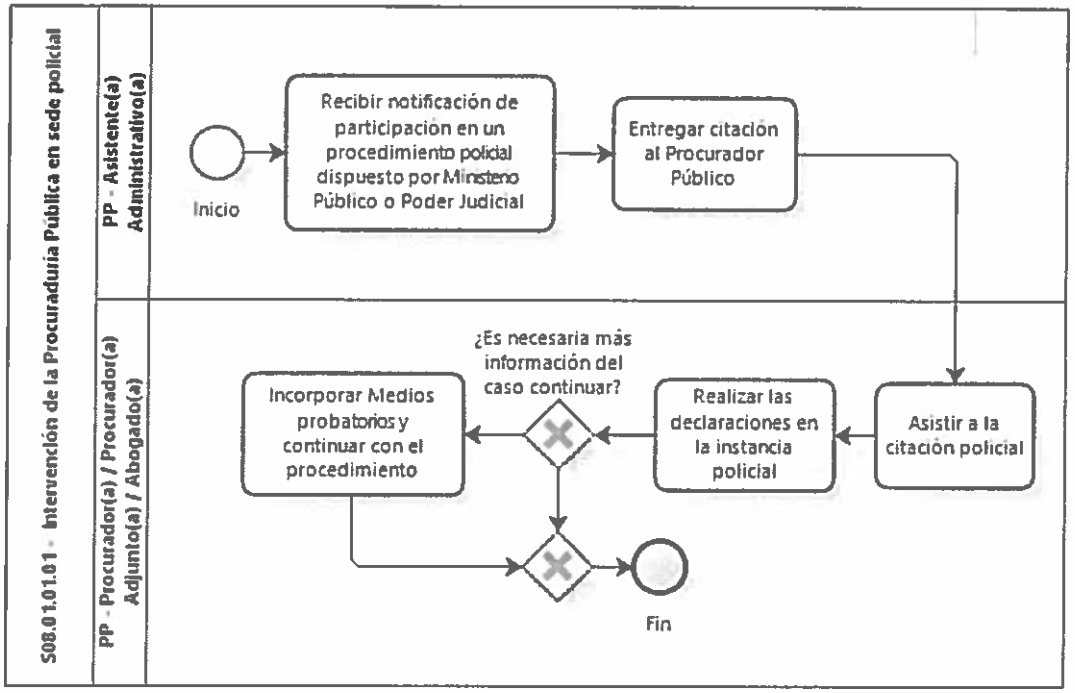
A. OBJETIVO:	Emitir opinión dentro de un proceso de índole policial
B. UNIDAD RESPONSABLE:	Procuraduría Pública
C. BASE LEGAL:	1. Ley N° 29792 - Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 2. D.S. N° 008-2013-MIDIS - Aprueba la Estrategia Nacional de Desarrollo e Inclusión Social 3. D.S. N°011-2012-MIDIS - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 4. R.M. N°124-2013-MIDIS - Aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social
D. REQUSITOS DEL PROCEDIMIENTO:	1. Se requiere una notificación que solicite participación de la Procuraduría del MIDIS en un proceso policial

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		DURACIÓN horas (8h por día)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE
1	Recibir notificación de participación en un procedimiento policial dispuesto por Ministerio Público o Poder Judicial.	0.50	Procuraduría Pública	Asistente(a) Administrativo(a)
2	Entregar citación al Procurador Público.	0.17	Procuraduría Pública	Asistente(a) Administrativo(a)
3	Asistir a la citación policial.	2.00	Procuraduría Pública	Procurador(a) Procurador(a) Adjunto(a) Abogado(a)
4	Realizar las declaraciones en la instancia policial (ratificación de la denuncia)	1.00	Procuraduría Pública	Procurador(a) Procurador(a) Adjunto(a) Abogado(a)
	Si es necesaria más información del caso continuar de lo contrario finalizar.		Procuraduría Pública	Procurador(a) Procurador(a) Adjunto(a) Abogado(a)
5	Incorporar Medios probatorios y continuar con el procedimiento. Fin.	4.00	Procuraduría Pública	Procurador(a) Procurador(a) Adjunto(a) Abogado(a)
TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:		7.67		

F. DIAGRAMA DE FLUJO:
Descripción gráfica del desarrollo identificando un paso a paso de acciones y responsables para la realización de la tarea o función

G. REGISTROS:	1. Reuniones en Agenda 2. Acuerdos Logrados 3. Sistema de Trámite Documentario 4. Bandeja de Entrada o Salida Correo Electrónico 5. Solicitud de información
H. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS:	Versión 1.0: Elaboración del Documento
I. ANEXOS:	Observaciones: - En el procedimiento, existen actividades en las que se hace mención a más de un responsable; no obstante, este tipo de actividades puede ser de dos tipos. Un caso es cuando la actividad puede ser realizada por cada uno de ellos, de acuerdo a la asignación de responsabilidad y; el otro, cuando la actividad requiere de la presencia de los diversos actores.

ETAPA	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Procuraduría Pública		
Cargo	Procurador Público		
Revisado por:	Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Cargo	Jefe de la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Aprobado por:	Procuraduría Pública		
Cargo	Procurador Público		



Powered by bizagi Modeler

PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: S08.01.01.02
			Versión: 1.0

TIPO:	PROCEDIMIENTO	PROCESO DE NIVEL SUPERIOR:	S08.01.01. Defensa Jurídica del MIDIS y Programas Sociales del MIDIS en Sedes Administrativas
TÍTULO:	Absolución de requerimientos administrativos y/o descargos		

A. OBJETIVO:	Emitir descargos correspondientes al proceso en cuestion a la entidad sancionadora
B. UNIDAD RESPONSABLE:	Procuraduría Pública
C. BASE LEGAL:	1. Ley N° 29792 - Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 2. D.S. N° 008-2013-MIDIS - Aprueba la Estrategia Nacional de Desarrollo e Inclusión Social 3. D.S. N°011-2012-MIDIS - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 4. R.M. N°124-2013-MIDIS - Aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social
D. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:	1. Se requiere la notificación de la apertura de un proceso administrativo

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		DURACIÓN horas (8h por día)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE
1	Recibir notificación de la apertura de un proceso administrativo	1.00	Procuraduría Pública	Procurador(a)
2	Asignar un Abogado(a) para el caso	1.00	Procuraduría Pública	Procurador(a)
3	Elaborar solicitud de información al MIDIS o a los Programas Sociales de los antecedentes ocurridos	1.00	Procuraduría Pública	Abogado(a) Asistente(a) Legal
4	Revisar Solicitud de Información	0.17	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
	Si no existen observaciones, ir a paso 6. , de lo contrario, continuar.		Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
5	Subsanar observaciones e ir a paso 5.	0.25	Procuraduría Pública	Abogado(a) Asistente(a) Legal
6	Visar y firmar Solicitud de Información sobre el Caso	0.08	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
7	Remitir Solicitud de Información sobre el Caso a quien corresponda	0.17	Procuraduría Pública	Asistente(a) Administrativo(a)
8	Monitorear que el MIDIS o los Programas Sociales del MIDIS envíen la información solicitada	0.5	Procuraduría Pública	Abogado(a) Asistente(a) Legal
9	Recibir y remitir a Abogado asignado información solicitada	0.17	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
10	Analizar información solicitada	2.00	Procuraduría Pública	Abogado(a) Asistente(a) Legal
11	Emitir Escrito de descargo a la entidad sancionadora	2.00	Procuraduría Pública	Abogado(a)
12	Revisar el Escrito de descargo	0.50	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
	Si no existen observaciones, ir al paso 14; caso contrario, continuar.		Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
13	Subsanar observaciones e ir a paso 12	2.00	Procuraduría Pública	Abogado(a)

MIDIS V°B° PROCURADURÍA PÚBLICA

14	Firmar y Presentar el Escrito de descargo a la Entidad sancionadora. Fin	0.25	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:		11.09		

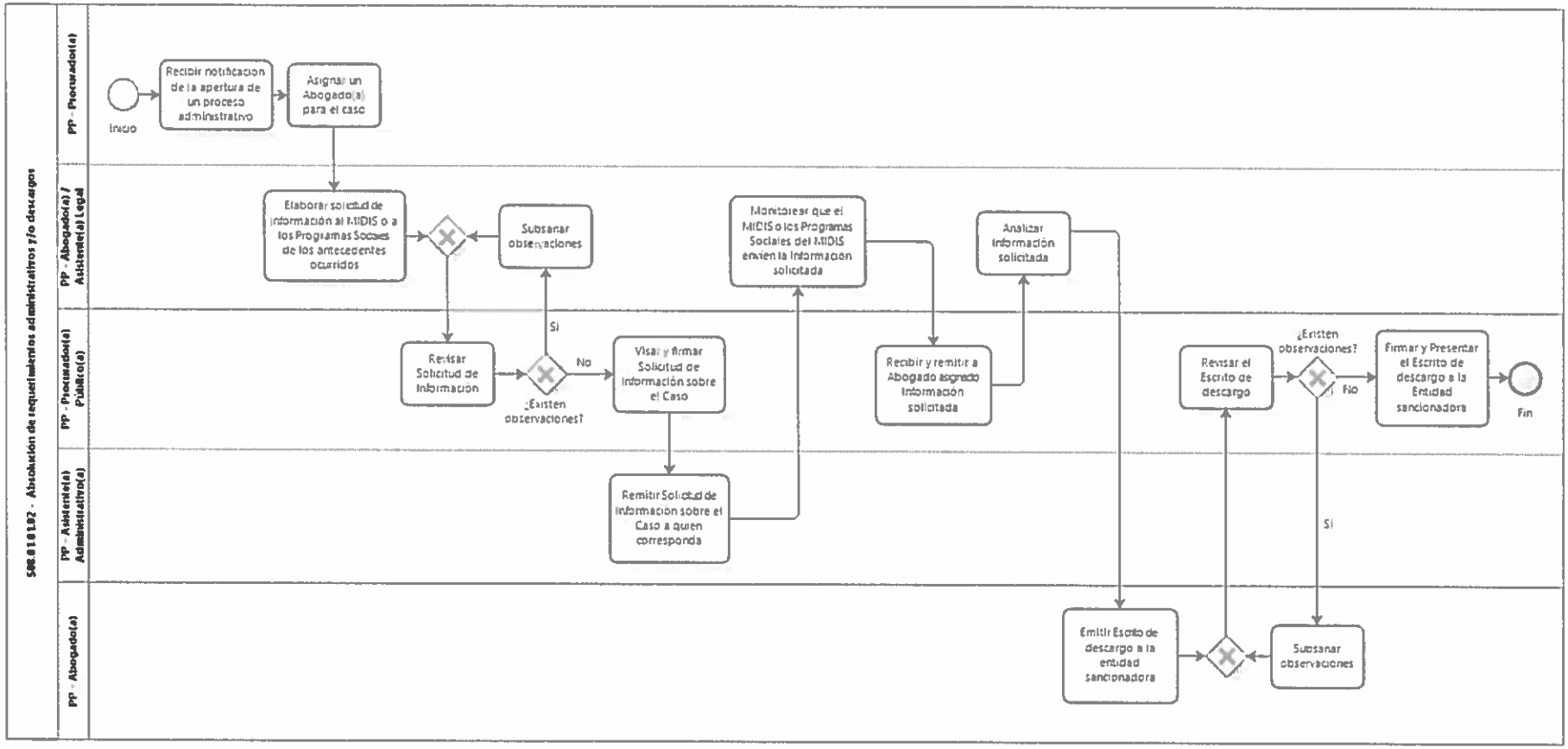
F. DIAGRAMA DE FLUJO:
Descripción gráfica del desarrollo identificando un paso a paso de acciones y responsables para la realización de la tarea o función

G. REGISTROS:	1. Notificación de apertura del proceso 2. Solicitud de infrmación 3. Escrito de Descargo
H. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS:	Versión 1.0: Elaboración del Documento
I. ANEXOS:	Observaciones: - En el procedimiento, existen actividades en las que se hace mención a más de un responsable; no obstante, este tipo de actividades puede ser de dos tipos. Un caso es cuando la actividad puede ser realizada por cada uno de ellos, de acuerdo a la asignación de responsabilidad y; el otro, cuando la actividad requiera de la presencia de los diversos actores.

ETAPA	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Procuraduría Pública		
Cargo	Procurador Público		
Revisado por:	Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Cargo	Jefe de la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Aprobado por:	Procuraduría Pública		
Cargo	Procurador Público		

MIDIS - PROCURADURÍA PÚBLICA - V°B°

MIDIS - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



MIDIS V°B° PROCURADURÍA PÚBLICA

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Powered by bizagi

PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: S08.01.01.03
			Versión: 1.0

TIPO:	PROCEDIMIENTO	PROCESO DE NIVEL SUPERIOR:	S08.01.01. Defensa Jurídica del MIDIS y Programas Sociales del MIDIS en Sedes Administrativas
TÍTULO:	Análisis del Resultado de Resolución		

A. OBJETIVO:	Evaluar los resultados de la resoluciones emitidas por entidades sancionadoras y determinar las acciones a tomar
B. UNIDAD RESPONSABLE:	Procuraduría Pública
C. BASE LEGAL:	1. Ley N° 29792 - Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 2. D.S. N° 008-2013-MIDIS - Aprueba la Estrategia Nacional de Desarrollo e Inclusión Social 3. D.S. N°011-2012-MIDIS - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 4. R.M. N°124-2013-MIDIS - Aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social
D. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:	1. Se requiere recibir el resultado

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		DURACIÓN horas (8h por día)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE
1	Recibir y entregar la Resolución emitida por la entidad sancionadora al Procurador(a) Público(a).	0.08	Procuraduría Pública	Asistente(a) Administrativo(a)
2	Analizar y remitir Resolución al Abogado asignado	1	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público
3	Recibir y analizar los resultados de la Resolución	2	Procuraduría Pública	Abogado(a)
	Si los resultados de la Resolución son favorables, ir a paso 10; caso contrario, continuar.		Procuraduría Pública	Abogado(a)
4	Evaluar la posibilidad de interponer Recurso Impugnatorio	3	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público Abogado(a)
	Si se decide interponer Recurso Impugnatorio, ir a paso posterior al 9; caso contrario, continuar.		Procuraduría Pública	Procurador(a) Público Abogado(a)
5	Elaborar Informe de No Impugnación	4	Procuraduría Pública	Abogado(a)
6	Revisar Informe de No Impugnación	1	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público
	Si no existen observaciones, ir a paso 8; caso contrario, continuar.		Procuraduría Pública	Procurador(a) Público
7	Subsanar observaciones e ir a paso 6.	1	Procuraduría Pública	Abogado(a)
8	Visar y firmar Informe de No Impugnación	0.08	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público
9	Remitir a quien corresponda al MIDIS o a los Programas Sociales del MIDIS. Fin	0.17	Procuraduría Pública	Asistente(a) Administrativo
	S08.02.01.05. Ejecución del Recurso de Apelación. Fin.		Procuraduría Pública	Procuraduría Pública
10	Archivar caso. Fin.	1	Procuraduría Pública	Asistente(a) Administrativo
TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:		13.33		

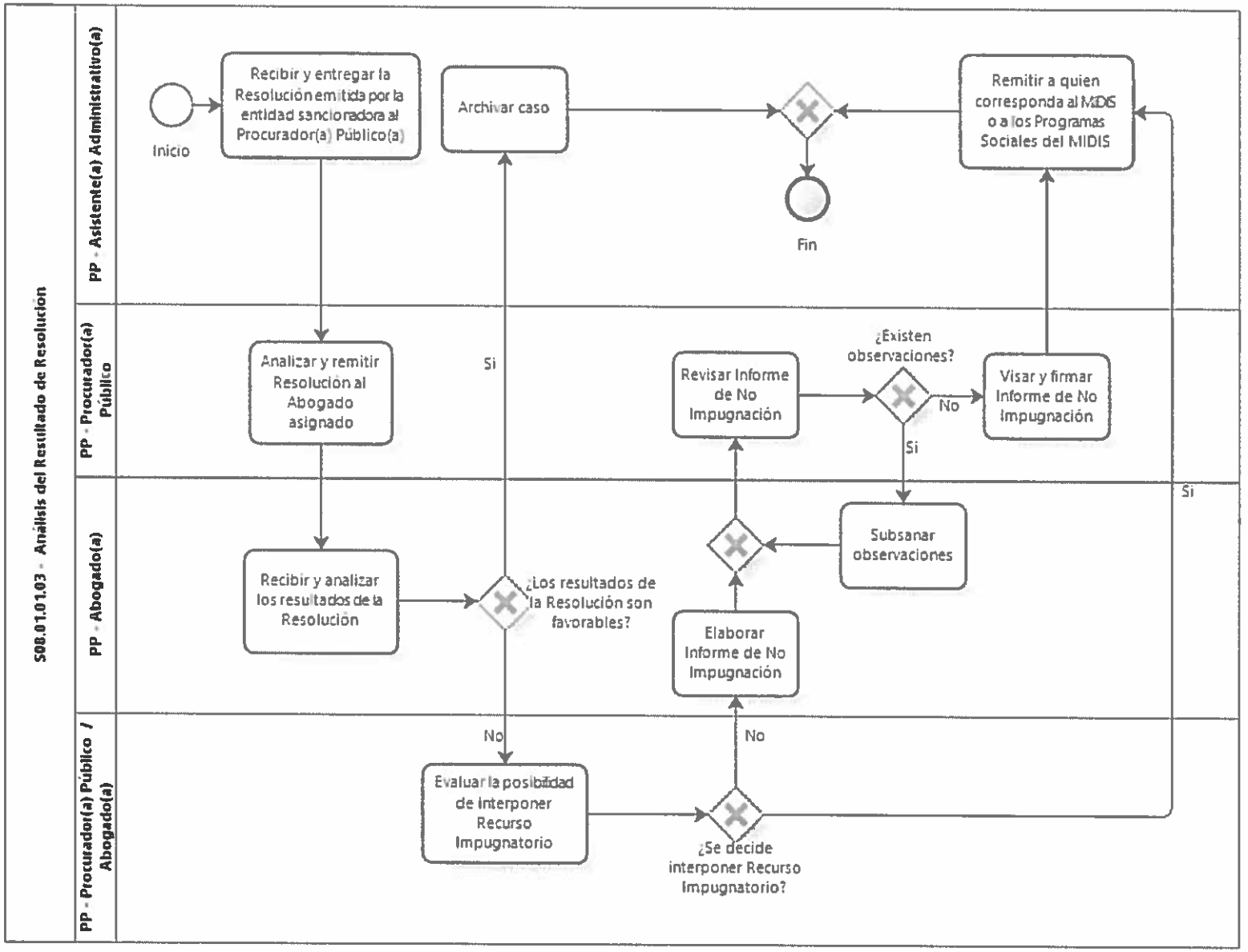
F. DIAGRAMA DE FLUJO:
Descripción gráfica del desarrollo identificando un paso a paso de acciones y responsables para la realización de la tarea o función

G. REGISTROS:	- Resolución emitida por la entidad sancionadora - Informe de No Impugnación
H. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS:	Versión 1.0: Elaboración del Documento
I. ANEXOS:	Observaciones: - En el procedimiento, existen actividades en las que se hace mención a más de un responsable; no obstante, este tipo de actividades puede ser de dos tipos. Un caso es cuando la actividad puede ser realizada por cada uno de ellos, de acuerdo a la asignación de responsabilidad y; el otro, cuando la actividad requiere de la presencia de los diversos actores.

ETAPA	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Procuraduría Pública		
Cargo	Procurador Público		
Revisado por:	Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Cargo	Jefe de la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Aprobado por:	Procuraduría Pública		
Cargo	Procurador Público		

MIDIS V°B° PROCURADURÍA PÚBLICA

MIDIS Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización



MIDIS V°B° PROCURADURÍA PÚBLICA

MIDIS Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Powered by bizagi

PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: S08.01.01.04 Versión: 1.0

TIPO:	PROCEDIMIENTO		
TÍTULO:	Interposición del Recurso Impugnatorio	**PROCESO DE NIVEL SUPERIOR:**	S08.01.01. Defensa Jurídica del MIDIS y Programas Sociales del MIDIS en Sedes Administrativas

A. OBJETIVO:	Impugnar la Resolución emitida por la entidad sancionadora ante la primera instancia administrativa
B. UNIDAD RESPONSABLE:	Procuraduría Pública
C. BASE LEGAL:	1. Ley N° 29792 - Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 2. D.S. N° 008-2013-MIDIS - Aprueba la Estrategia Nacional de Desarrollo e Inclusión Social 3. D.S. N°011-2012-MIDIS - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 4. R.M. N°124-2013-MIDIS - Aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social
D. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:	1. Se requiere que la entidad sancionadora emita la resolución del proceso realizado.

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		**DURACIÓN horas (8h por día)**	**ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA**	**RESPONSABLE**
1	Elaborar Proyecto de Recurso Impugnatorio	16	Procuraduría Pública	Abogado(a)
2	Revisar Proyecto de Recurso Impugnatorio	8	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
	Si no existen observaciones, ir a paso 4. Caso contrario, continuar.		Procuraduría Pública	Abogado(a)
3	Subsanar observaciones e ir a paso 2.	4	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
4	Visar y firmar Recurso Impugnatorio	0.08	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
5	Remitir Recurso Impugnatorio a la entidad correspondiente	0.17	Procuraduría Pública	Asistente(a) Administrativo(a)
6	Recibir y entregar la Resolución de Primera Instancia que resuelve el Recurso Impugnatorio al Procurador(a) Público(a).	0.08	Procuraduría Pública	Asistente(a) Administrativo(a)
7	Analizar y remitir Resolución al Abogado asignado	1	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público
8	Recibir y analizar los resultados de la Resolución	2	Procuraduría Pública	Abogado(a)
	Si los resultados de la Resolución son favorables, ir a paso 15; caso contrario, continuar.		Procuraduría Pública	Abogado(a)
9	Evaluar la posibilidad de interponer demanda judicial	3	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público Abogado(a)
	Si se decide interponer demanda, ir a paso posterior al 14; caso contrario, continuar.		Procuraduría Pública	Procurador(a) Público Abogado(a)
10	Elaborar Informe de No Impugnación	4	Procuraduría Pública	Abogado(a)
11	Revisar Informe de No Impugnación	1	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público
	Si no existen observaciones, ir a paso 13; caso contrario, continuar.		Procuraduría Pública	Procurador(a) Público
12	Subsanar observaciones e ir a paso 11	1	Procuraduría Pública	Abogado(a)
13	Visar y firmar Informe de No Impugnación	0.08	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público
14	Remitir a quien corresponda al MIDIS o a los Programas Sociales del MIDIS. Fin	0.17	Procuraduría Pública	Asistente(a) Administrativo
	S08.01.02.03. Interposición de Demanda. Fin.		Procuraduría Pública	Procuraduría Pública
15	Archivar caso. Fin.	1	Procuraduría Pública	Asistente(a) Administrativo
Total				

MIDIS V°B° PROCURADURÍA PÚBLICA

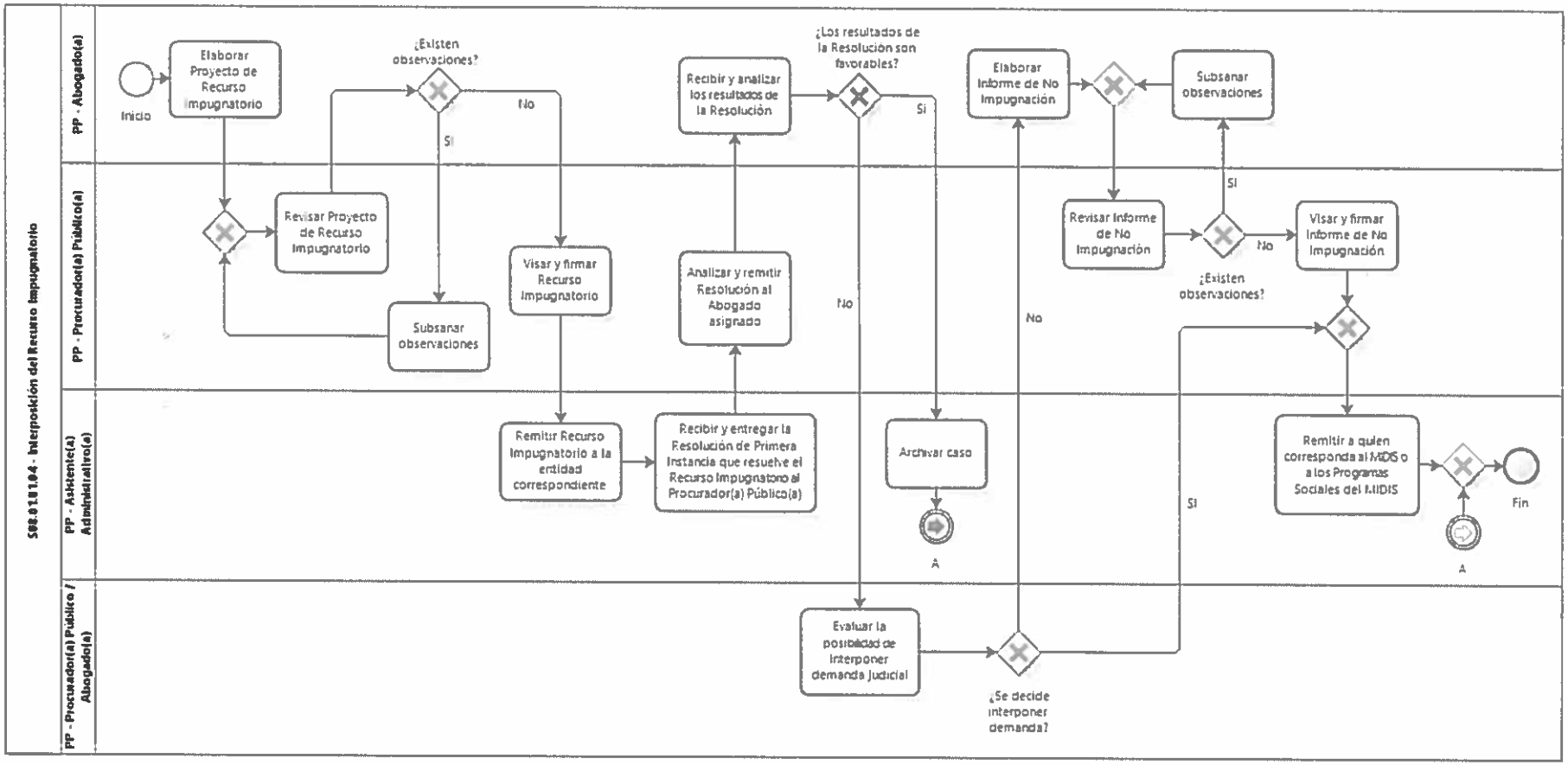
MIDIS Oficina General de Administración y Presupuesto

G. REGISTROS:	- Recurso Impugnatorio - Informe de No Impugnació
H. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS:	Versión 1.0: Elaboración del Documento
I. ANEXOS:	Observaciones: - En el procedimiento, existen actividades en las que se hace mención a más de un responsable; no obstante, este tipo de actividades puede ser de dos tipos. Un caso es cuando la actividad puede ser realizada por cada uno de ellos, de acuerdo a la asignación de responsabilidad y; el otro, cuando la actividad requiere de la presencia de los diversos actores.

ETAPA	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Procuraduría Pública		
Cargo	Procurador Público		
Revisado por:	Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Cargo	Jefe de la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Aprobado por:	Procuraduría Pública		
Cargo	Procurador Público		

MIDIS
V°B°
PROCURADURÍA PÚBLICA

MIDIS
Consejo Nacional de Planeamiento y Presupuesto



MIDIS
V°B°
PROCURADURÍA PÚBLICA
MIDIS
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Powered by bizagi

PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: S08.01.01.05
			Versión: 1.0

TIPO:	PROCEDIMIENTO	PROCESO DE NIVEL SUPERIOR:	S08.01.01. Defensa Jurídica del MIDIS y Programas Sociales del MIDIS en Sedes Administrativas
TÍTULO:	Ejecución de Acciones Administrativas (Conciliaciones Extrajudiciales)		

A. OBJETIVO:	Intermediar de manera alternativa para realizar una conciliación
B. UNIDAD RESPONSABLE:	Procuraduría Pública
C. BASE LEGAL:	1. Ley N° 29792 - Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 2. D.S. N° 008-2013-MIDIS - Aprueba la Estrategia Nacional de Desarrollo e Inclusión Social 3. D.S. N°011-2012-MIDIS - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 4. R.M. N°124-2013-MIDIS - Aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social
D. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:	1. Se requiere el Informe Técnico Legal de la Presunta Controversia por parte del MIDIS o Programas Sociales del MIDIS

	E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	DURACIÓN horas (8h por día)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE
1	Recibir Informe Técnico Legal de la Presunta Controversia por parte del MIDIS o Programas Sociales del MIDIS	0.08	Procuraduría Pública	Asistente(a) Administrativo(a)
2	Analizar Informe Técnico Legal de la Presunta Controversia	1	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
3	Asignar Caso a Abogado según la materia	0.5	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
4	Elaborar Solicitud de Información sobre el Caso a quien corresponda	0.5	Procuraduría Pública	Abogado(a) Asistente(a) Legal
5	Revisar Solicitud de Información	0.17	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
	Si no existen observaciones, ir a paso 7. Caso contrario, continuar.		Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
6	Subsanar observaciones e ir a paso 5.	0.25	Procuraduría Pública	Abogado(a) Asistente(a) Legal
7	Visar y firmar Solicitud de Información sobre el Caso	0.08	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
8	Remitir Solicitud de Información sobre el Caso a quien corresponda	0.17	Procuraduría Pública	Asistente(a) Administrativo(a)
9	Monitorear que el MIDIS o los Programas Sociales del MIDIS envíen la información solicitada		Procuraduría Pública	Abogado(a) Asistente(a) Legal
10	Recibir y remitir a Abogado asignado Información solicitada	0.17	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
11	Analizar Información solicitada	2	Procuraduría Pública	Abogado(a) Asistente(a) Legal
12	Elaborar Proyecto de Solicitud de Conciliación	2	Procuraduría Pública	Abogado(a) Asistente(a) Legal
13	Revisar Solicitud de Conciliación	0.17	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
	Si no existen observaciones, ir a paso 15. Caso contrario, continuar.		Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
14	Subsanar observaciones e ir a paso 13	0.25	Procuraduría Pública	Abogado(a) Asistente(a) Legal
15	Visar y firmar Solicitud de Información sobre el Caso	0.08	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
16	Remitir Solicitud de Conciliación	0.17	Procuraduría Pública	Asistente(a) Administrativo(a)
17	Recibir notificación de la fecha de la Conciliación enviada por el Centro de Conciliación y entregar al Procurador Público	0.17	Procuraduría Pública	Asistente(a) Administrativo(a)
18	Recibir y remitir a Abogado asignado	1	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
	Si la Conciliación se realiza en Lima, ir a paso 22; caso contrario, continuar.		Procuraduría Pública	Abogado(a)
19	Gestionar la Solicitud de Viáticos	0.25	Procuraduría Pública	Asistente(a) Administrativo(a)
	S04.04.02.01 Otorgamiento de Viáticos			

MIDIS V°B° PROCURADURÍA PÚBLICA

MIDIS

20	Acudir a la Conciliación	20	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a) Abogado(a)
21	Elaborar y remitir Rendición de Cuentas	1	Procuraduría Pública	Asistente(a) Administrativo(a)
	S04.04.02.02 Rendición de Viáticos e ir a condicional posterior al paso 23.			
22	Coordinar traslado del Abogado a cargo del Caso	0.15	Procuraduría Pública	Asistente(a) Administrativo(a)
23	Acudir a la Conciliación	4	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a) Abogado(a)
	Si asiste el Procurador Público, ir al condicional posterior al paso 25; caso contrario, continuar.		Procuraduría Pública	Abogado(a)
24	Elaborar Informe sobre lo Actuado	1	Procuraduría Pública	Abogado(a)
25	Tomar conocimiento sobre lo Actuado.	0.5	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
	Si existe acuerdo entre las partes, ir al paso 27; de lo contrario continuar		Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
26	Derivar el caso a Sedes Judiciales. Fin	-	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
27	Cumplir el acuerdo entre las partes. Fin	-	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:		35.66		

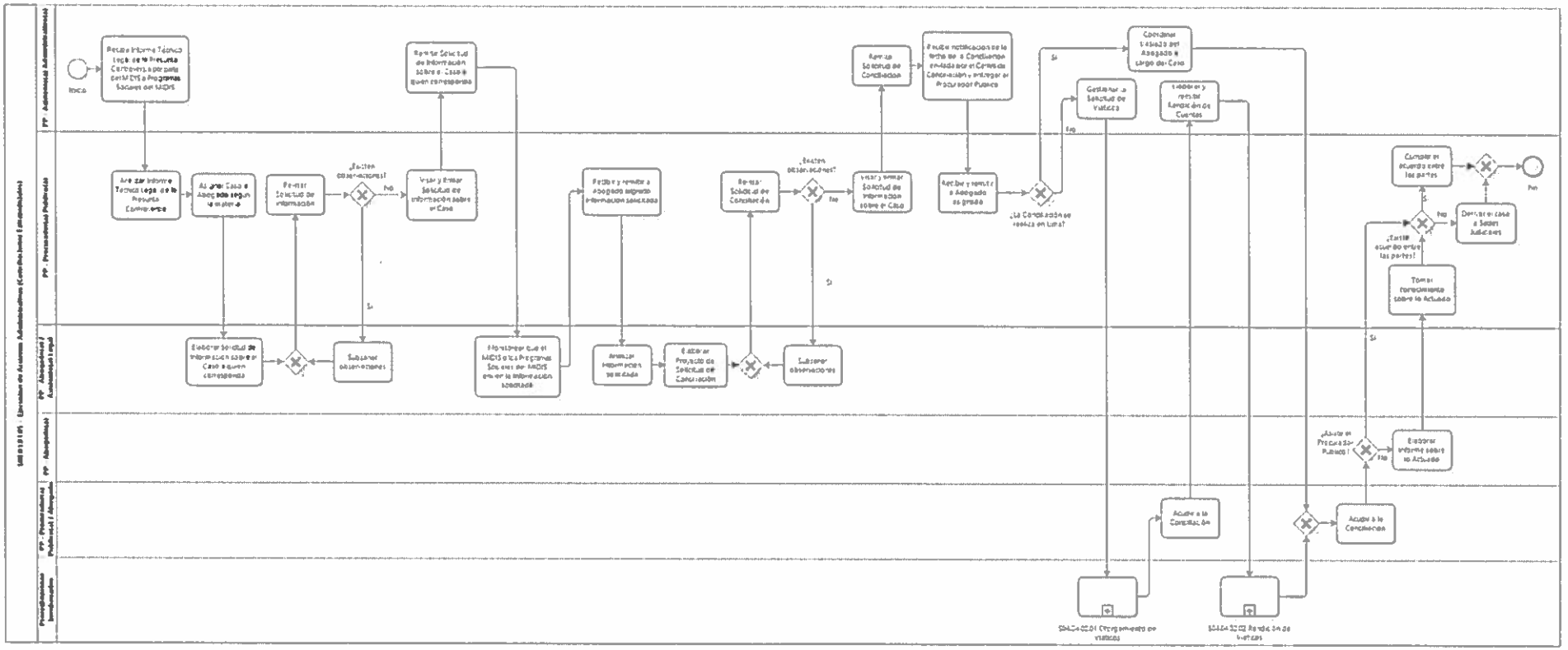
F. DIAGRAMA DE FLUJO:
Descripción gráfica del desarrollo identificando un paso a paso de acciones y responsables para la realización de la tarea o función

G. REGISTROS:	1. Reuniones en Agenda 2. Acuerdos Logrados 3. Sistema de Trámite Documentario 4. Bandeja de Entrada o Salida Correo Electrónico
H. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS:	Versión 1.0: Elaboración del Documento
I. ANEXOS:	Observaciones: - Se puede tener una posición de demandante o demandado - En el procedimiento, existen actividades en las que se hace mención a más de un responsable; no obstante, este tipo de actividades puede ser de dos tipos. Un caso es cuando la actividad puede ser realizada por cada uno de ellos, de acuerdo a la asignación de responsabilidad y; el otro, cuando la actividad requiere de la presencia de los diversos actores.

ETAPA	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Procuraduría Pública		
Cargo	Procurador Público		
Revisado por:	Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Cargo	Jefe de la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Aprobado por:	Procuraduría Pública		
Cargo	Procurador Público		

MIDIS - PROCURADURÍA PÚBLICA - V°B°

MIDIS - Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Organización



Powered by bizagi

	FICHA DE PROCESO DE NIVEL 2	Código: S08.01.02
		Versión: 1.0

I. DATOS GENERALES DEL PROCESO				
1. NOMBRE DEL PROCESO	Defensa Jurídica del MIDIS y Programas Sociales del MIDIS ante el Poder Judicial y Ministerio Público	2. NOMBRE DEL PROCESO DE NIVEL SUPERIOR		S08.01. Defensa Jurídica del MIDIS y Programas Sociales del MIDIS
3. OBJETIVO DEL PROCESO	Brindar defensa del MIDIS ante el Poder Judicial y Ministerio Público			
4. DUEÑO DEL PROCESO	Procuradurador(a) Público(a)	5. LÍMITES DEL PROCESO	INICIO	Inicia con la solicitud de asesoría técnica en materia de Defensa Jurídica del Estado
			FIN	Culmina con la Notificación de Sentencia del Recurso de Casación

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
6. PROVEEDORES	7. INSUMOS	8. PROCESOS DE NIVEL INFERIOR	9. CONTROLES APLICADOS	10. PRODUCTOS	11. CLIENTES
Programas Sociales Adcritos al MIDIS Poder Judicial Ministerio Público	Solicitud de Asesoría Técnica	S08.01.02.01. Asistencia Técnica a la Alta Dirección del MIDIS	Coordinación de reuniones	Realización de la reunión	Programas Sociales Adcritos al MIDIS Poder Judicial Ministerio Público
Programas Sociales Adcritos al MIDIS Poder Judicial Ministerio Público	Necesidad de programación de reunión	S08.01.02.02. Coordinación con Programas Sociales Adscritos al MIDIS	Coordinación de fecha de reuniones	Realización de la reunión	Programas Sociales Adcritos al MIDIS Poder Judicial Ministerio Público
Programas Sociales Adcritos al MIDIS Poder Judicial Ministerio Público	Informe Técnico Legal de la Presunta Controversia por parte del MIDIS o Programas Sociales del MIDIS	S08.01.02.03. Interposición de Demanda	Análisis del Informe Técnico Legal de la Presunta Controversia Monitoreo de que se envíe la Información solicitada Análisis del Proyecto de Demanda	Solicitud de Información Demanda	Programas Sociales Adcritos al MIDIS Poder Judicial Ministerio Público
Programas Sociales Adcritos al MIDIS Poder Judicial Ministerio Público	Notificación de Demanda	S08.01.02.04. Contestación de Demanda	Monitoreo del envío de documentos requeridos Análisis del Proyecto de Contestación de Demanda	Solicitud de Emplazamiento Válido Solicitud de Información Contestación de Demanda	Programas Sociales Adcritos al MIDIS Poder Judicial Ministerio Público
Programas Sociales Adcritos al MIDIS Poder Judicial Ministerio Público	Fijación de la Fecha de la Audiencia	S08.01.02.05. Preparación y Asistencia a Audiencias	Registro de Audiencias Coordinación de Estrategias	Estrategia para la Audiencia Solicitud de Viáticos Rendición de cuentas Informe sobre lo Actuado	Programas Sociales Adcritos al MIDIS Poder Judicial Ministerio Público
Programas Sociales Adcritos al MIDIS Poder Judicial Ministerio Público	Fijación de la Fecha de Sentencia Resolución de Cumplase lo Ejecutariado	S08.01.02.06. Análisis del Resultado de Sentencia	Registro de Audiencias Coordinación de Estrategias	Informe de No Impugnación	Programas Sociales Adcritos al MIDIS Poder Judicial Ministerio Público
Programas Sociales Adcritos al MIDIS Poder Judicial Ministerio Público	Notificación de Vista de la Causa	S08.01.02.07. Ejecución del Recurso de Apelación	Registro de Vista de la Causa Coordinación de estrategias	Proyecto de Apelación Escrito de Uso de la Palabra Informe de No Impugnación	Programas Sociales Adcritos al MIDIS Poder Judicial Ministerio Público
Programas Sociales Adcritos al MIDIS Poder Judicial Ministerio Público	Notificación de Vista de la Causa	S08.01.02.08. Ejecución del Recurso de Casación	Revisión Proyecto de Escrito de Uso de la Palabra	Casación Escrito de Uso de la Palabra	Programas Sociales Adcritos al MIDIS Poder Judicial Ministerio Público

III. RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO	
12. TIPO	13. DESCRIPCIÓN
Infraestructura, personal o materiales	Sala de Reuniones, Oficina
	PP-Asistente(a) Administrativo(a), Procurador(a) Público(a), Abogado(a) y Asistente(a) Legal.
	Equipos Informáticos, Útiles de Escritorio, Internet

IV. DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO	
14. REGISTROS DEL PROCESO	15. REFERENCIAS DOCUMENTALES
-Reuniones en Agenda -Acuerdos Logrados -Sistema de Trámite Documentario -Bandeja de Entrada o Salida Correo Electrónico -Solicitud de Información -Demanda -Acervo Documentario -Solicitud de Emplazamiento Válido -Contestación de Demanda -Estrategia para la Audiencia -Informe sobre lo Actuado -Sistema de Seguimiento de Causas -Informe de No Impugnación	1. Ley N° 29792 - Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 2. D.S. N° 008-2013-MIDIS - Aprueba la Estrategia Nacional de Desarrollo e Inclusión Social 3. D.S. N°011-2012-MIDIS - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 4. R.M. N°124-2013-MIDIS - Aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social

V. INDICADORES				
16. NOMBRE DEL INDICADOR	**17. RESPONSABLE**	**18. TIPO DE INDICADOR**	**19. FÓRMULA**	**20. PERIODICIDAD DE MEDICIÓN**
Elaboración de la Demanda	Procuraduría Pública	Eficacia	Número de días que emplea para realizar la demanda / Plazo para elaborarlo	Anual
Elaborar Informe de No Impugnación	Procuraduría Pública	Eficacia	Número de días que emplea para realizar el Informe de No Impugnación / Plazo para elaborarlo	Anual

ETAPA	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Procuraduría Pública		
Cargo	Procurador Público		
Revisado por:	Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Cargo	Jefe de la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Aprobado por:	Procuraduría Pública		
Cargo	Procurador Público		

MIDIS V°B° PROCURADURÍA PUBLICA

MIDIS Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

PERU Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: S08.01.02.01 Versión: 1.0

TIPO:	PROCEDIMIENTO	PROCESO DE NIVEL SUPERIOR:	S08.01.02. Defensa Jurídica del MIDIS y Programas Sociales del MIDIS ante el Poder Judicial y Ministerio Público
TÍTULO:	Asistencia Técnica a la Alta Dirección del MIDIS		

A. OBJETIVO:	Asistir Tecnicamente a la Alta Dirección del MIDIS en materia de Defensa Jurídica del Estado.
B. UNIDAD RESPONSABLE:	Procuraduría Pública
C. BASE LEGAL:	1. Ley N° 29792 - Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 2. D.S. N° 008-2013-MIDIS - Aprueba la Estrategia Nacional de Desarrollo e Inclusión Social 3. D.S. N°011-2012-MIDIS - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 4. R.M. N°124-2013-MIDIS - Aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social
D. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:	1. Se requiere recibir la Solicitud de Asesoría Técnica en materia de Defensa Jurídica del Estado.

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		**DURACIÓN horas (8h por día)**	**ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA**	**RESPONSABLE**
1	Recibir Solicitud de Asesoría Técnica en materia de Defensa Jurídica del Estado (correo electrónico, llamada telefónica o presencialmente)	0.08	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a) Apoyo Administrativo
2	Coordinar fecha de Reunión de Asesoría Técnica en materia de Defensa Jurídica del Estado	0.17	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a) Apoyo Administrativo
3	Asistir a Reunión de Asesoría Técnica en materia de Defensa Jurídica del Estado. Fin.	3	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:		3.25		

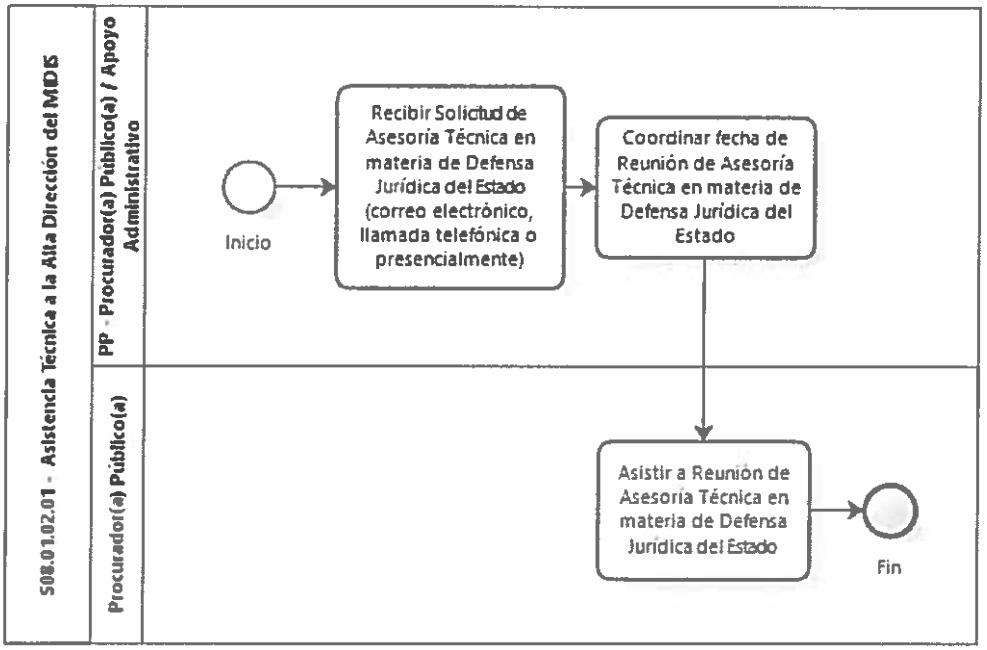
F. DIAGRAMA DE FLUJO:
Descripción gráfica del desarrollo identificando un paso a paso de acciones y responsables para la realización de la tarea o función

G. REGISTROS:	1. Reuniones en Agenda 2. Acuerdos Logrados 3. Sistema de Trámite Documentario 4. Bandeja de Entrada o Salida Correo Electrónico
H. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS:	Versión 1.0: Elaboración del Documento
I. ANEXOS:	Observaciones: - En el procedimiento, existen actividades en las que se hace mención a más de un responsable; no obstante, este tipo de actividades puede ser de dos tipos. Un caso es cuando la actividad puede ser realizada por cada uno de ellos, de acuerdo a la asignación de responsabilidad y; el otro, cuando la actividad requiere de la presencia de los diversos actores.

ETAPA	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Procuraduría Pública		
Cargo	Procurador Público		
Revisado por:	Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Cargo	Jefe de la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Aprobado por:	Procuraduría Pública		
Cargo	Procurador Público		

MIDIS V° B° PROCURADURIA PÚBLICA

MIDIS Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



MIDIS
V°B°
PROCURADURÍA PÚBLICA

MIDIS
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Powered by bizagi Modeler

	FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código: S08.01.02.02
			Versión: 1.0
TIPO:	PROCEDIMIENTO	PROCESO DE NIVEL SUPERIOR:	S08.01.01. Defensa Jurídica del MIDIS y Programas Sociales del MIDIS ante el Poder Judicial y Ministerio Público
TÍTULO:	Coordinación con los Programas Adscritos al MIDIS		

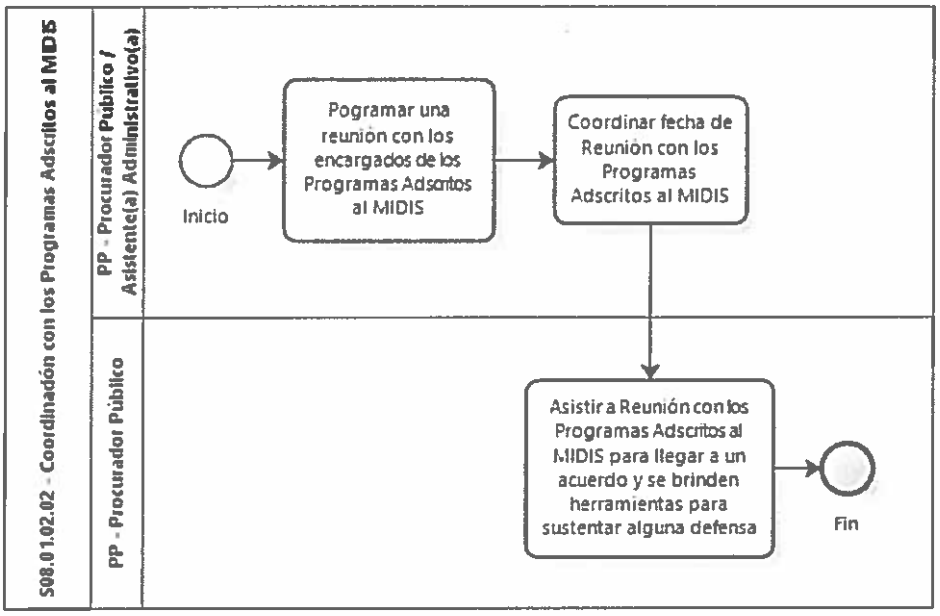
A. OBJETIVO:	Apoyar a los Programas Adscritos al MIDIS de manera general en las diversas actividades que realizan
B. UNIDAD RESPONSABLE:	Procuraduría Pública
C. BASE LEGAL:	1. Ley N° 29792 - Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 2. D.S. N° 008-2013-MIDIS - Aprueba la Estrategia Nacional de Desarrollo e Inclusión Social 3. D.S. N°011-2012-MIDIS - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 4. R.M. N°124-2013-MIDIS - Aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social
D. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:	1. Se requiere tener la necesidad de coordinar situaciones precisas e importantes

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		DURACIÓN horas (8h por día)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE
1	Pogramar una reunión con los encargados de los Programas Adscritos al MIDIS	0.50	Procuraduría Pública	Procurador Público Asistente(a) Administrativo(a)
2	Coordinar fecha de Reunión con los Programas Adscritos al MIDIS	0.50	Procuraduría Pública	Procurador Público Asistente(a) Administrativo(a)
3	Asistir a Reunión con los Programas Adscritos al MIDIS para llegar a un acuerdo y se brinden herramientas para sustentar alguna defensa	8.00	Procuraduría Pública	Procurador Público
TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:		9.00		

F. DIAGRAMA DE FLUJO:
Descripción gráfica del desarrollo identificando un paso a paso de acciones y responsables para la realización de la tarea o función

G. REGISTROS:	1. Reuniones en Agenda 2. Acuerdos Logrados 3. Sistema de Trámite Documentario 4. Bandeja de Entrada o Salida Correo Electrónico
H. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS:	Versión 1.0: Elaboración del Documento
I. ANEXOS:	Observaciones: - Tener en cuenta que el procedimiento se realiza de manera constante ya que todos los procesos implican esta actividad. - En el procedimiento, existen actividades en las que se hace mención a más de un responsable; no obstante, este tipo de actividades puede ser de dos tipos. Un caso es cuando la actividad puede ser realizada por cada uno de ellos, de acuerdo a la asignación de responsabilidad y; el otro, cuando la actividad requiere de la presencia de los diversos actores.

ETAPA	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Procuraduría Pública		
Cargo	Procurador Público		
Revisado por:	Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Cargo	Jefe de la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Aprobado por:	Procuraduría Pública		
Cargo	Procurador Público		



MIDIS
V°B°
PROCURADURÍA PÚBLICA

MIDIS

Powered by bizagi Modeler

PERU Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: S08.01.02.03 Versión: 1.0

TIPO:	PROCEDIMIENTO	**PROCESO DE NIVEL SUPERIOR:**	S08.01.02. Defensa Jurídica del MIDIS y Programas Sociales del MIDIS ante el Poder Judicial y Ministerio Público
TÍTULO:	Interposición de Demanda		

A. OBJETIVO:	Elaborar y presentar Demanda ante la Primera Instancia Judicial correspondiente en caso el MIDIS lo considere pertinente.
B. UNIDAD RESPONSABLE:	Procuraduría Pública
C. BASE LEGAL:	1. Ley N° 29792 - Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 2. D.S. N° 008-2013-MIDIS - Aprueba la Estrategia Nacional de Desarrollo e Inclusión Social 3. D.S. N°011-2012-MIDIS - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 4. R.M. N°124-2013-MIDIS - Aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social
D. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:	1. Se requiere recibir Caso que merece la Interposición de Demanda.

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		**DURACIÓN horas (8h por día)**	**ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA**	**RESPONSABLE**
1	Recibir Informe Técnico Legal de la Presunta Controversia por parte del MIDIS o Programas Sociales del MIDIS	0.08	Procuraduría Pública	Asistente(a) Administrativo(a)
2	Analizar Informe Técnico Legal de la Presunta Controversia	1	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
3	Asignar Caso a Abogado según la materia	0.5	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
4	Elaborar Solicitud de Información sobre el Caso a quien corresponda	0.5	Procuraduría Pública	Abogado(a) Asistente(a) Legal
5	Revisar Solicitud de Información	0.17	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
	Si no existen observaciones, ir a paso 7. Caso contrario, continuar.		Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
6	Subsanar observaciones e ir a paso 5	0.25	Procuraduría Pública	Abogado(a) Asistente(a) Legal
7	Visar y firmar Solicitud de Información sobre el Caso	0.08	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
8	Remitir Solicitud de Información sobre el Caso a quien corresponda	0.17	Procuraduría Pública	Asistente(a) Administrativo(a)
9	Monitorear que el MIDIS o los Programas Sociales del MIDIS envíen la información solicitada		Procuraduría Pública	Abogado(a) Asistente(a) Legal
10	Recibir y remitir a Abogado asignado información solicitada	0.17	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
11	Analizar Información solicitada	2	Procuraduría Pública	Abogado(a) Asistente(a) Legal
12	Elaborar Proyecto de Demanda (Petitorios, Fundamentos de Hecho, Jurídicos y Medios Probatorios)	32	Procuraduría Pública	Abogado(a)
13	Revisar Proyecto de Demanda	8	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
	Si no existen observaciones, ir a paso 15. Caso contrario, continuar.		Procuraduría Pública	Abogado(a)
14	Subsanar observaciones e ir a paso 13.	8	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
15	Visar y firmar Demanda	0.08	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
16	Remitir Demanda al Poder Judicial o Ministerio Público. Fin.	0.17	Procuraduría Pública	Asistente(a) Administrativo(a)
TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:		50.42		

MIDIS V°B° PROCURADURÍA PÚBLICA

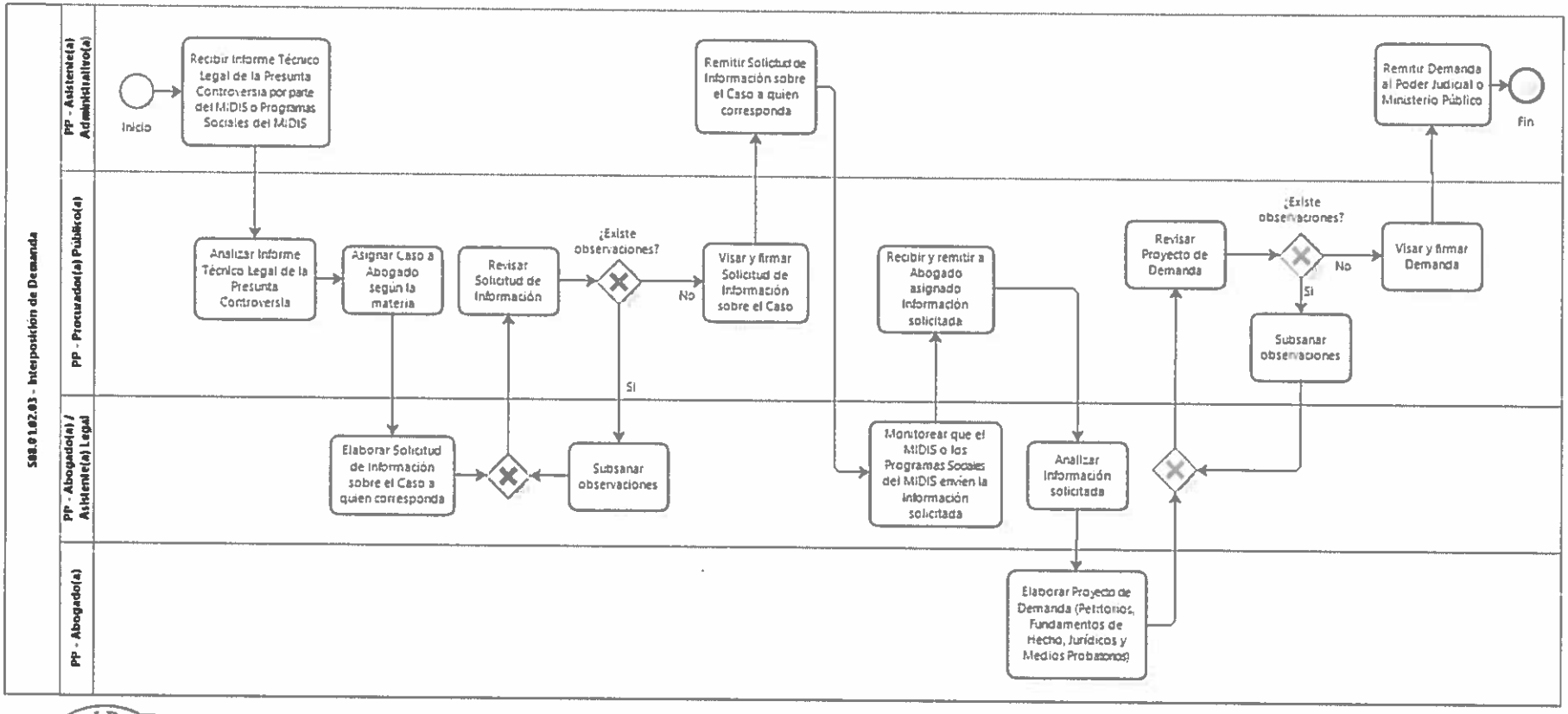
F. DIAGRAMA DE FLUJO:
Descripción gráfica del desarrollo identificando un paso a paso de acciones y responsables para la realización de la tarea o función

G. REGISTROS:	1. Solicitud de Información 2. Demanda 3. Sistema de Trámite Documentario 4. Acervo Documentario 5. Bandeja de Entrada o Salida Correo Electrónico
H. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS:	Versión 1.0: Elaboración del Documento
I. ANEXOS:	Observaciones: - En el procedimiento, existen actividades en las que se hace mención a más de un responsable; no obstante, este tipo de actividades puede ser de dos tipos. Un caso es cuando la actividad puede ser realizada por cada uno de ellos, de acuerdo a la asignación de responsabilidad y; el otro, cuando la actividad requiere de la presencia de los diversos actores.

ETAPA	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Procuraduría Pública		
Cargo	Procurador Público		
Revisado por:	Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Cargo	Jefe de la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Aprobado por:	Procuraduría Pública		
Cargo	Procurador Público		

MIDIS - VºBº - PROCURADURÍA PÚBLICA

DIS - Dirección General de Planeamiento y Presupuesto -



MIDIS
PROCURADURÍA PÚBLICA
V°B°

Powered by bizagi

PERU Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: S08.01.02.04
		Versión: 1.0
TIPO:	PROCEDIMIENTO	**PROCESO DE NIVEL SUPERIOR:** S08.01.02. Defensa Jurídica del MIDIS y Programas Sociales del MIDIS ante el Poder Judicial y Ministerio Público
TÍTULO:	Contestación de Demanda	

A. OBJETIVO:	Elaborar y presentar Contestación de Demanda ante la Primera Instancia Judicial correspondiente en caso el MIDIS haya sido demandado.
B. UNIDAD RESPONSABLE:	Procuraduría Pública
C. BASE LEGAL:	1. Ley N° 29792 - Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 2. D.S. N° 008-2013-MIDIS - Aprueba la Estrategia Nacional de Desarrollo e Inclusión Social 3. D.S. N°011-2012-MIDIS - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 4. R.M. N°124-2013-MIDIS - Aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social
D. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:	1. Se requiere recibir Notificación de Demanda por parte del Poder Judicial o Ministerio Público

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		**DURACIÓN horas (8h por día)**	**ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA**	**RESPONSABLE**
1	Recibir Notificación de Demanda	0.08	Procuraduría Pública	Asistente(a) Administrativo(a)
2	Analizar Notificación de Demanda	1	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
3	Asignar Caso a Abogado según la materia	0.5	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
	Si no faltan Documentos o no están borrosos, ir a paso 10; caso contrario, continuar.		Procuraduría Pública	Abogado(a) Asistente(a) Legal
4	Elaborar Solicitud de Emplazamiento Válido	0.5	Procuraduría Pública	Abogado(a) Asistente(a) Legal
5	Revisar Solicitud de Emplazamiento Válido	0.17	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
	Si no existen observaciones, ir a paso 7; caso contrario, continuar.		Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
6	Subsanar observaciones e ir a paso 5.	0.25	Procuraduría Pública	Abogado(a) Asistente(a) Legal
7	Visar y firmar Solicitud de Emplazamiento Válido	0.08	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
8	Remitir Solicitud de Emplazamiento Válido al Poder Judicial o Ministerio Público	0.17	Procuraduría Pública	Asistente(a) Administrativo(a)
9	Monitorear que el Poder Judicial o el Ministerio Público envíen los Documentos faltantes o borrosos e ir a paso 1.		Procuraduría Pública	Abogado(a) Asistente(a) Legal
10	Elaborar Solicitud de Información sobre el Caso a quien corresponda	0.5	Procuraduría Pública	Abogado(a) Asistente(a) Legal
11	Revisar Solicitud de Información	0.17	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
	Si no existen observaciones, ir a paso 13. Caso contrario, continuar.		Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
12	Subsanar observaciones e ir a paso 11.	0.25	Procuraduría Pública	Abogado(a) Asistente(a) Legal
13	Visar y firmar Solicitud de Información sobre el Caso	0.08	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
14	Remitir Solicitud de Información sobre el Caso a quien corresponda	0.17	Procuraduría Pública	Asistente(a) Administrativo(a)
15	Monitorear que el MIDIS o los Programas Sociales del MIDIS envíen la Información solicitada		Procuraduría Pública	Abogado(a) Asistente(a) Legal
16	Recibir y remitir a Abogado asignado Información solicitada	0.17	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
17	Analizar Información solicitada	2	Procuraduría Pública	Abogado(a) Asistente(a) Legal
18	Elaborar Proyecto de Contestación de Demanda (Cuestiones Probatorias, Tachas y Oposiciones, Excepciones y Defensas Previas)	32	Procuraduría Pública	Abogado(a)

MIDIS V°B° PROCURADURÍA PÚBLICA

MIDIS Oficina de Planeamiento y Presupuesto

19	Revisar Proyecto de Contestación de Demanda	8	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
	Si no existen observaciones, ir a paso 21. Caso contrario, continuar.		Procuraduría Pública	Abogado(a)
20	Subsanar observaciones e ir a paso 19.	8	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
21	Visar y firmar Contestación de Demanda	0.08	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
22	Remitir Contestación de Demanda al Poder Judicial o Ministerio Público. Fin.	0.17	Procuraduría Pública	Asistente(a) Administrativo(a)
TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:		54.34		

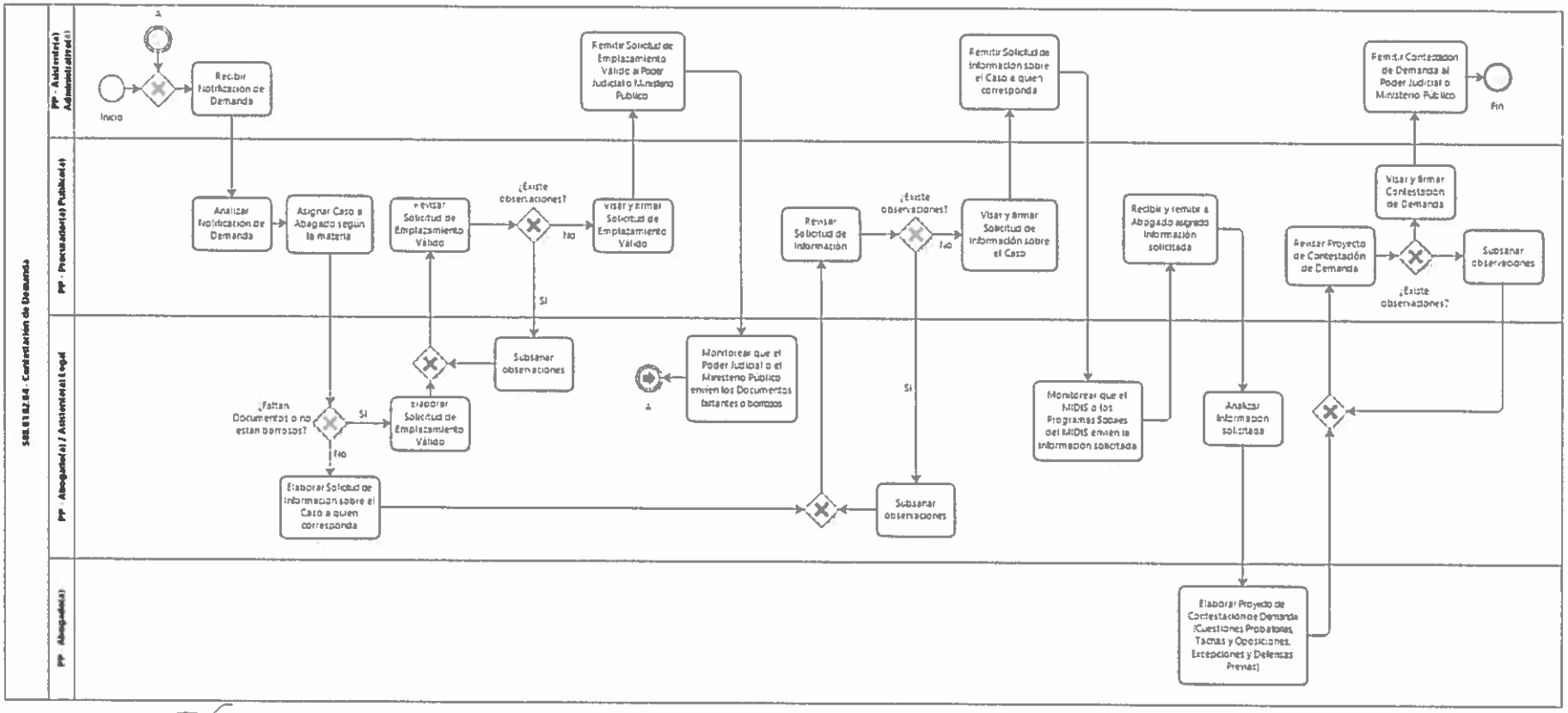
F. DIAGRAMA DE FLUJO:
Descripción gráfica del desarrollo identificando un paso a paso de acciones y responsables para la realización de la tarea o función

G. REGISTROS:	1. Solicitud de Emplazamiento Válido 2. Solicitud de Información 3. Contestación de Demanda 4. Sistema de Trámite Documentario 5. Acervo Documentario 6. Bandeja de Entrada o Salida Correo Electrónico
H. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS:	Versión 1.0: Elaboración del Documento
I. ANEXOS:	Observaciones: - El tiempo de la actividad Elaboración de Contestación de Demanda es un promedio del tiempo que demora elaborar una según los plazos establecidos para presentar la Contestación de Demanda de acuerdo a la materia legal. Los plazos son los siguientes: * Constitucional: 5 días * Civil según Vía Procidemental: Sumarísimo 5 días, Abreviado 10 días, Proceso de Conocimiento 30 días * Penal: sujeto a las diligencias del Ministerio Público o Juez Penal * Laboral según la Legislación que rige: Antigua Legislación 10 días; Nueva Legislación según la Vía Procidemental: Abreviado 10 días, Ordinario sujeto a criterio * Contencioso Administrativo: Especial 10 días, Urgente 5 días - En el procedimiento, existen actividades en las que se hace mención a más de un responsable; no obstante, este tipo de actividades puede ser de dos tipos. Un caso es cuando la actividad puede ser realizada por cada uno de ellos, de acuerdo a la asignación de responsabilidad y; el otro, cuando la actividad requiere de la presencia de los diversos actores.

ETAPA	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Procuraduría Pública		
Cargo	Procurador Público		
Revisado por:	Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Cargo	Jefe de la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Aprobado por:	Procuraduría Pública		
Cargo	Procurador Público		

MIDIS PROCURADURÍA PÚBLICA V°B°

MIDIS Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



MIDIS
V°B°
PROCURADURÍA PÚBLICA

MIDIS
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Powered by bizagi

PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: S08.01.02.05
		Versión: 1.0

TIPO:	PROCEDIMIENTO	PROCESO DE NIVEL SUPERIOR:	S08.01.02. Defensa Jurídica del MIDIS y Programas Sociales del MIDIS ante el Poder Judicial y Ministerio Público
TÍTULO:	Preparación y Asistencia a Audiencias		

A. OBJETIVO:	Preparar la Estrategia de Defensa según el caso y acudir a la Audiencia de Saneamiento, Conciliación, de Pruebas y Juzgamiento.
B. UNIDAD RESPONSABLE:	Procuraduría Pública
C. BASE LEGAL:	1. Ley N° 29792 - Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 2. D.S. N° 008-2013-MIDIS - Aprueba la Estrategia Nacional de Desarrollo e Inclusión Social 3. D.S. N°011-2012-MIDIS - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 4. R.M. N°124-2013-MIDIS - Aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social
D. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:	1. Se requiere Fijación de Fecha por parte del Poder Judicial o Ministerio Público.

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		DURACIÓN horas (8h por día)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE
1	Recibir Fijación de la Fecha de la Audiencia	0.08	Procuraduría Pública	Asistente(a) Administrativo(a)
2	Analizar y remitir Fijación de la Fecha de la Audiencia	0.25	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
3	Registrar Audiencia en Excel compartido y Seguimiento de Causas (SISCA)	0.17	Procuraduría Pública	Abogado(a)
4	Coordinar Estrategia para la Audiencia	1	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a) Abogado(a)
5	Elaborar Proyecto de Estrategia para la Audiencia	3	Procuraduría Pública	Abogado(a)
6	Revisar Proyecto de Estrategia para la Audiencia	1	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
	Si no existen observaciones, ir a condicional posterior al paso 7. Caso contrario, continuar.		Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
7	Subsanar observaciones e ir a paso 6.	1	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
	Si la Audiencia se realiza en Lima, ir a paso 13; caso contrario, continuar.		Procuraduría Pública	Abogado(a)
	Si a la Audiencia acude el Abogado responsable del caso, ir a paso 10; caso contrario, continuar.		Procuraduría Pública	Abogado(a)
9	Coordinar Estrategia para la Audiencia con el Abogado asignado de provincia e ir a paso 14.	2	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a) Abogado(a)
10	Gestionar la Solicitud de Viáticos	0.25	Procuraduría Pública	Asistente(a) Administrativo(a)
	S04.04.02.01 Otorgamiento de Viáticos			
11	Acudir a la Audiencia	20	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a) Abogado(a)
12	Elaborar y remitir Rendición de Cuentas	1	Procuraduría Pública	Asistente(a) Administrativo(a)
	S04.04.02.02 Rendición de Viáticos e ir a condicional posterior al paso 14.			
13	Coordinar traslado del Abogado a cargo del Caso	0.15	Procuraduría Pública	Asistente(a) Administrativo(a)
14	Acudir a la Audiencia	4	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a) Abogado(a)
	Si asiste el Procurador Público, fin; caso contrario, continuar.		Procuraduría Pública	Abogado(a)

MIDIS V°B° PROCURADURÍA PÚBLICA

MIDIS

15	Elaborar Informe sobre lo Actuado	1	Procuraduría Pública	Abogado(a)
16	Tomar conocimiento sobre lo Actuado. Fin.	0.5	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:		35.4		

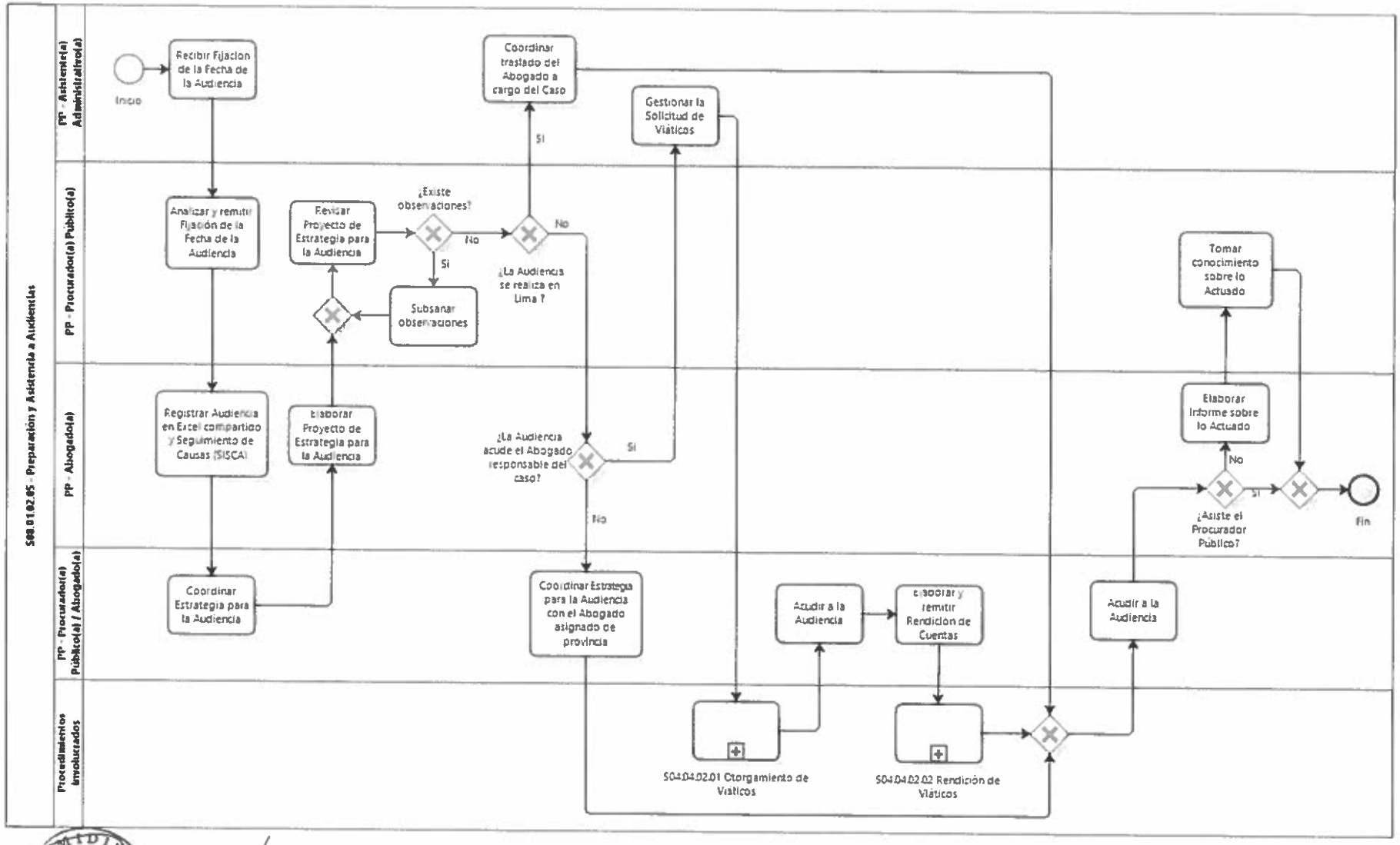
F. DIAGRAMA DE FLUJO:
Descripción gráfica del desarrollo identificando un paso a paso de acciones y responsables para la realización de la tarea o función

G. REGISTROS:	1. Estrategia para la Audiencia 2. Informe sobre lo Actuado 3. Sistema de Seguimiento de Causas 4. Sistema de Trámite Documentario 5. Acervo Documentario 6. Bandeja de Entrada o Salida Correo Electrónico
H. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS:	Versión 1.0: Elaboración del Documento
I. ANEXOS:	Observaciones: - En ocaciones, las Audiencias mencionadas se puedan dar en una sola fecha; no obstante, cabe la posibilidad de que estas se den en diferentes fechas. Ello no varía las actividades del presente procedimiento. - En el procedimiento, existen actividades en las que se hace mención a más de un responsable; no obstante, este tipo de actividades puede ser de dos tipos. Un caso es cuando la actividad puede ser realizada por cada uno de ellos, de acuerdo a la asignación de responsabilidad y; el otro, cuando la actividad requiere de la presencia de los diversos actores.

ETAPA	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Procuraduría Pública		
Cargo	Procurador Público		
Revisado por:	Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Cargo	Jefe de la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Aprobado por:	Procuraduría Pública		
Cargo	Procurador Público		

MIDIS - PROCURADURÍA PÚBLICA V°B°

MIDIS - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



Powered by bizagi

PERU Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: S08.01.02.06 Versión: 1.0

TIPO:	PROCEDIMIENTO	PROCESO DE NIVEL SUPERIOR:	S08.01.02. Defensa Jurídica del MIDIS y Programas Sociales del MIDIS ante el Poder Judicial y Ministerio Público
TÍTULO:	Análisis del Resultado de Sentencia		

A. OBJETIVO:	Analizar la Sentencia del Caso en Primera Instancia y decidir, en caso de no ser favorable al MIDIS o los Programas Sociales del MIDIS, si merece ir a Segunda Instancia o comunicar que se cumpla lo señalado en la misma.
B. UNIDAD RESPONSABLE:	Procuraduría Pública
C. BASE LEGAL:	1. Ley N° 29792 - Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 2. D.S. N° 008-2013-MIDIS - Aprueba la Estrategia Nacional de Desarrollo e Inclusión Social 3. D.S. N°011-2012-MIDIS - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 4. R.M. N°124-2013-MIDIS - Aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social
D. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:	1. Se requiere Fijación de Fecha de Sentencia (Casos de materia Laboral). 2. Se requiere recibir Notificación de Sentencia por Cédula o Casilla.

	E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	DURACIÓN horas (8h por día)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE
1	Recibir Fijación de la Fecha de Sentencia o Notificación de Sentencia	0.08	Procuraduría Pública	Abogado(a) Asistente(a) Administrativo
	Si se trata de una Notificación de Sentencia, ir a paso 5; caso contrario, continuar.		Procuraduría Pública	Abogado(a) Asistente(a) Administrativo
2	Registrar Audiencia en Excel compartido y Seguimiento de Causas (SISCA)	0.17	Procuraduría Pública	Abogado(a)
3	Coordinar traslado para recibir Sentencia	0.17	Procuraduría Pública	Asistente(a) Administrativo
4	Acudir a recibir Sentencia	3	Procuraduría Pública	Abogado(a)
5	Analizar y remitir Sentencia al Abogado asignado	1	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público
	Si la Sentencia es favorable, ir a paso 14; caso contrario, continuar.		Procuraduría Pública	Procurador(a) Público Abogado(a)
6	Evaluar la posibilidad de ir a Segunda Instancia	3	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público Abogado(a)
	Si se decide impugnar, ir a paso posterior al 13; caso contrario, continuar.		Procuraduría Pública	Procurador(a) Público Abogado(a)
7	Elaborar Informe de No Impugnación	4	Procuraduría Pública	Abogado(a)
8	Revisar Informe de No Impugnación	1	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público
	Si no existen observaciones, ir a paso 10; caso contrario, continuar.		Procuraduría Pública	Procurador(a) Público
9	Subsanar observaciones e ir a paso 8.	1	Procuraduría Pública	Abogado(a)
10	Visar y firmar Informe de No Impugnación	0.08	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público
11	Remitir a quien corresponda al MIDIS o a los Programas Sociales del MIDIS	0.17	Procuraduría Pública	Asistente(a) Administrativo
12	Esperar Resolución de Cumplase lo Ejecutariado		Procuraduría Pública	Abogado(a)
13	Analizar y remitir Resolución de Cumplase lo Ejecutariado a quien corresponda al MIDIS o a los Programas Sociales del MIDIS. Fin.	1	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público
	S08.02.01.05. Ejecución del Recurso de Apelación. Fin.			
14	Archivar caso. Fin.	1	Procuraduría Pública	Asistente(a) Administrativo
TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:		15.67		

MIDIS V°B° PROCURADURÍA PÚBLICA

MIDIS Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

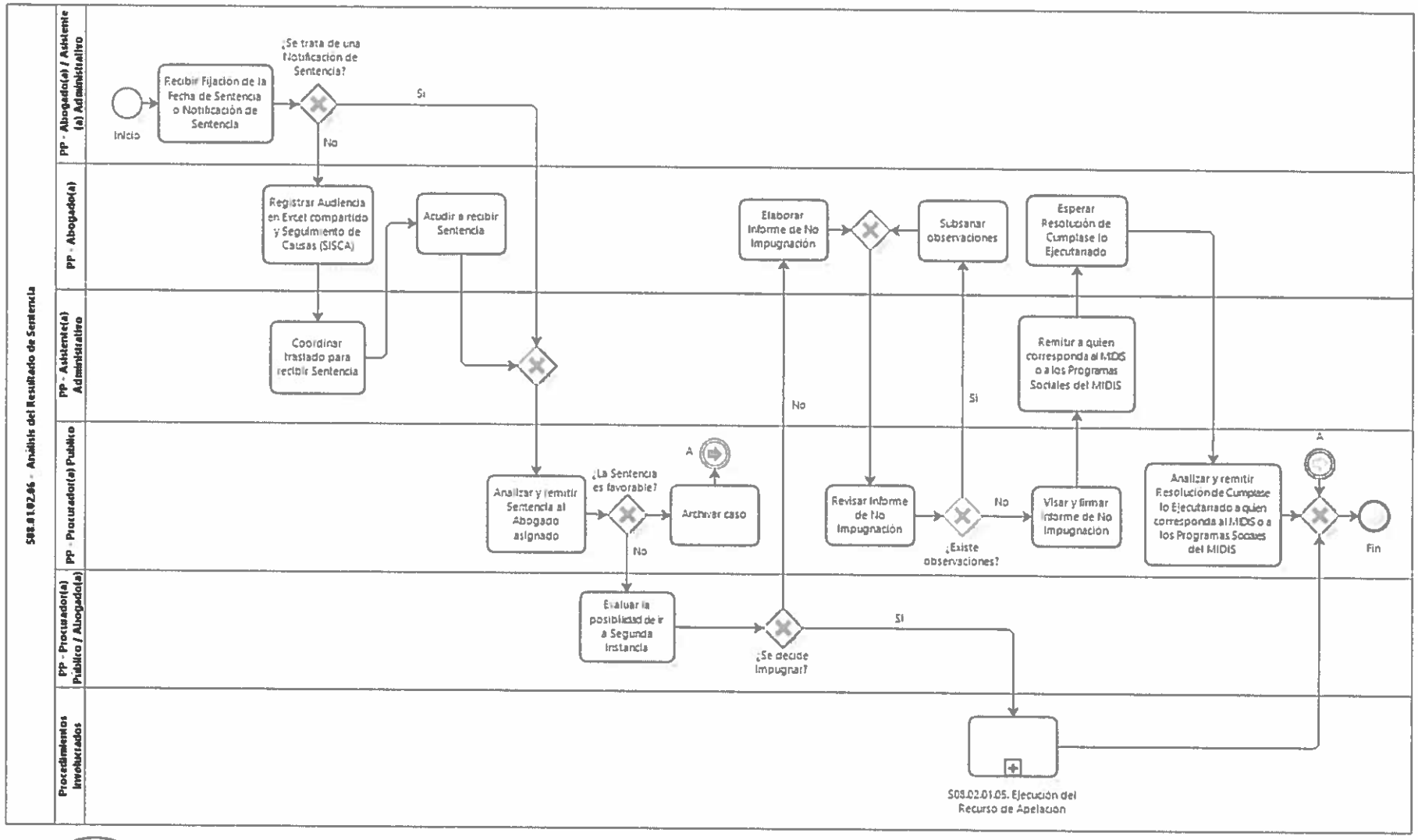
F. DIAGRAMA DE FLUJO:
Descripción gráfica del desarrollo identificando un paso a paso de acciones y responsables para la realización de la tarea o función

G. REGISTROS:	1. Informe de No Impugnación 2. Sistema de Seguimiento de Causas 3. Sistema de Trámite Documentario 4. Acervo Documentario 5. Bandeja de Entrada o Salida Correo Electrónico
H. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS:	Versión 1.0: Elaboración del Documento
I. ANEXOS:	Observaciones: - En el procedimiento, existen actividades en las que se hace mención a más de un responsable; no obstante, este tipo de actividades puede ser de dos tipos. Un caso es cuando la actividad puede ser realizada por cada uno de ellos, de acuerdo a la asignación de responsabilidad y; el otro, cuando la actividad requiere de la presencia de los diversos actores.

ETAPA	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Procuraduría Pública		
Cargo	Procurador Público		
Revisado por:	Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Cargo	Jefe de la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Aprobado por:	Procuraduría Pública		
Cargo	Procurador Público		

MIDIS - PROCURADURÍA PÚBLICA - V°B°

MIDIS - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



MIDIS
V°B°
PROCURADURÍA PÚBLICA

MIDIS
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Powered by bizagi

PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: S08.01.02.07
		Versión: 1.0

TIPO:	PROCEDIMIENTO	PROCESO DE NIVEL SUPERIOR:	S08.01.02. Defensa Jurídica del MIDIS y Programas Sociales del MIDIS ante el Poder Judicial y Ministerio Público
TÍTULO:	Ejecución del Recurso de Apelación		

A. OBJETIVO:	Elaborar y presentar el Recurso de Apelación ante la Segunda Instancia Judicial correspondiente en caso el MIDIS lo considere pertinente.
B. UNIDAD RESPONSABLE:	Procuraduría Pública
C. BASE LEGAL:	1. Ley N° 29792 - Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 2. D.S. N° 008-2013-MIDIS - Aprueba la Estrategia Nacional de Desarrollo e Inclusión Social 3. D.S. N°011-2012-MIDIS - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 4. R.M. N°124-2013-MIDIS - Aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social
D. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:	1. Se requiere no exceder el plazo para presentar la Apelación.

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		DURACIÓN horas (8h por día)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE
1	Elaborar Proyecto de Apelación	16	Procuraduría Pública	Abogado(a)
2	Revisar Proyecto de Apelación	8	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
	Si no existen observaciones, ir a paso 4. Caso contrario, continuar.		Procuraduría Pública	Abogado(a)
3	Subsanar observaciones e ir a paso 2.	4	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
4	Visar y firmar Apelación	0.08	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
5	Remitir Apelación al Poder Judicial o Ministerio Público	0.17	Procuraduría Pública	Asistente(a) Administrativo(a)
6	Esperar Notificación de Vista de la Causa		Procuraduría Pública	Abogado(a)
7	Recibir Notificación de Vista de la Causa	0.08	Procuraduría Pública	Asistente(a) Administrativo(a)
8	Analizar y remitir Notificación de Vista de la Causa	0.25	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
9	Registrar Vista de la Causa en Excel compartido y Seguimiento de Causas (SISCA)	0.17	Procuraduría Pública	Abogado(a) Asistente(a) Legal
10	Elaborar Proyecto de Escrito de Uso de la Palabra	6	Procuraduría Pública	Abogado(a) Asistente(a) Legal
11	Revisar Proyecto de Escrito de Uso de la Palabra	1	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
	Si no existen observaciones, ir a paso 13. Caso contrario, continuar.		Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
12	Subsanar observaciones e ir a paso 11.	1	Procuraduría Pública	Abogado(a) Asistente(a) Legal
13	Visar y firmar Escrito de Uso de la Palabra	0.08	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
14	Remitir Escrito de Uso de la Palabra al Poder Judicial o Ministerio Público	0.17	Procuraduría Pública	Asistente(a) Administrativo(a)
15	Esperar Notificación de Uso de la Palabra		Procuraduría Pública	Abogado(a)
16	Coordinar Estrategia para la Vista de la Causa	1	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a) Abogado(a)
17	Elaborar Proyecto de Estrategia para la Vista de la Causa	3	Procuraduría Pública	Abogado(a)
18	Revisar Proyecto de Estrategia para la Vista de la Causa	1	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
	Si no existen observaciones, ir a condicional posterior al paso 20. Caso contrario, continuar.		Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)

MIDIS V°B° PROCURADURÍA PÚBLICA

MIDIS

19	Subsanar observaciones e ir a paso 18.	1	Procuraduría Pública	Abogado(a)
	Si la Vista de la Causa se realiza en Lima, ir a paso 24; caso contrario, continuar.		Procuraduría Pública	Abogado(a)
	Si a la Vista de la Causa acude el Abogado responsable del caso, ir a paso 21; caso contrario, continuar.		Procuraduría Pública	Abogado(a)
20	Coordinar Estrategia para la Vista de la Causa con el Abogado asignado de provincia e ir a paso 25.	2	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a) Abogado(a)
21	Gestionar la Solicitud de Viáticos	0.25	Procuraduría Pública	Asistente(a) Administrativo(a)
	S04.04.02.01 Otorgamiento de Viáticos			
22	Acudir a la Vista de la Causa	20	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a) Abogado(a)
23	Elaborar y remitir Rendición de Cuentas	1	Procuraduría Pública	Asistente(a) Administrativo(a)
	S04.04.02.02 Rendición de Viáticos e ir a condicional posterior al paso 25.			
24	Coordinar traslado del Abogado a cargo del Caso	0.15	Procuraduría Pública	Asistente(a) Administrativo(a)
25	Acudir a la Audiencia	4	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a) Abogado(a)
	Si asiste el Procurador Público, ir a condicional posterior al paso 27; caso contrario, continuar.		Procuraduría Pública	Abogado(a)
26	Elaborar Informe sobre lo Actuado	1	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
27	Tomar conocimiento sobre lo Actuado	0.5	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
	Si el Caso es sobre materia Laboral, ir a paso 30; caso contrario, continuar.		Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
28	Esperar Notificación de Sentencia del Recurso de Apelación		Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
29	Recibir Notificación de Sentencia del Recurso de Apelación	0.08	Procuraduría Pública	Asistente(a) Administrativo(a)
30	Analizar y remitir Sentencia al Abogado asignado	1	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público
31	Evaluar la posibilidad de ir a Última Instancia	3	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público Abogado(a)
	Si se decide impugnar, ir a paso posterior al 38; caso contrario, continuar.		Procuraduría Pública	Procurador(a) Público Abogado(a)
32	Elaborar Informe de No Impugnación	4	Procuraduría Pública	Abogado(a)
33	Revisar Informe de No Impugnación	1	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público
	Si no existen observaciones, ir a paso 35; caso contrario, continuar.		Procuraduría Pública	Procurador(a) Público
34	Subsanar observaciones e ir a paso 33.	1	Procuraduría Pública	Abogado(a)
35	Visar y firmar Informe de No Impuganicación	0.08	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público
36	Remitir a quien corresponda al MIDIS o a los Programas Sociales del MIDIS	0.17	Procuraduría Pública	Asistente(a) Administrativo
37	Esperar Resolución de Cumplase lo Ejecutariado		Procuraduría Pública	Abogado(a)

MIDIS - PROCURADURÍA PÚBLICA - V°B°

MIDIS - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

38	Analizar y remitir Resolución de Cumplase lo Ejecutariado a quien corresponda al MIDIS o a los Programas Sociales del MIDIS. Fin.	1	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público
	S08.02.01.06. Ejecución del Recurso de Casación. Fin.			
TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:		83.23		

F. DIAGRAMA DE FLUJO:
Descripción gráfica del desarrollo identificando un paso a paso de acciones y responsables para la realización de la tarea o función

G. REGISTROS:	1. Apelación 2. Escrito de Uso de la Palabra 3. Estrategia para la Vista de la Causa 4. Informe sobre lo Actuado 5. Informe de No Impugnación 6. Sistema de Seguimiento de Causas 7. Sistema de Trámite Documentario 8. Acervo Documentario 9. Bandeja de Entrada o Salida Correo Electrónico
H. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS:	Versión 1.0: Elaboración del Documento
I. ANEXOS:	Observaciones: - El tiempo de la actividad Elaboración de Apelación es un promedio del tiempo que demora elaborar una según los plazos establecidos para presentar el Recurso de Apelación de acuerdo a la materia legal. Los plazos son los siguientes: * Constitucional: 5 días * Civil según Vía Procidemental: Sumarísimo 3 días, Abreviado 5 días, Proceso de Conocimiento 10 días * Penal: 3 días * Laboral: 5 días * Contencioso Administrativo: 5 días - En el procedimiento, existen actividades en las que se hace mención a más de un responsable; no obstante, este tipo de actividades puede ser de dos tipos. Un caso es cuando la actividad puede ser realizada por cada uno de ellos, de acuerdo a la asignación de responsabilidad y; el otro, cuando la actividad requiere de la presencia de los diversos actores.

ETAPA	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Procuraduría Pública		
Cargo	Procurador Público		
Revisado por:	Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Cargo	Jefe de la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Aprobado por:	Procuraduría Pública		
Cargo	Procurador Público		

MIDIS V°B° PROCURADURÍA PÚBLICA

MIDIS Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

bizagi
Powered by

PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: S08.01.02.08
			Versión: 1.0

TIPO:	PROCEDIMIENTO	PROCESO DE NIVEL SUPERIOR:	S08.01.02. Defensa Jurídica del MIDIS y Programas Sociales del MIDIS ante el Poder Judicial y Ministerio Público
TÍTULO:	Ejecución del Recurso de Casación		

A. OBJETIVO:	Elaborar y presentar el Recurso de Casación ante la Última Instancia Judicial correspondiente en caso el MIDIS lo considere pertienente.
B. UNIDAD RESPONSABLE:	Procuraduría Pública
C. BASE LEGAL:	1. Ley N° 29792 - Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 2. D.S. N° 008-2013-MIDIS - Aprueba la Estrategia Nacional de Desarrollo e Inclusión Social 3. D.S. N°011-2012-MIDIS - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 4. R.M. N°124-2013-MIDIS - Aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social
D. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:	1. Se requiere no exceder el plazo para presentar el recurso de Casación.

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		DURACIÓN horas (8h por día)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE
1	Elaborar Proyecto de Casación	16	Procuraduría Pública	Abogado(a)
2	Revisar Proyecto de Casación	8	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
	Si no existen observaciones, ir a paso 4. Caso contrario, continuar.		Procuraduría Pública	Abogado(a)
3	Subsanar observaciones e ir a paso 2.	4	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
4	Visar y firmar Casación	0.08	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
5	Remitir Casación al Poder Judicial	0.17	Procuraduría Pública	Asistente(a) Administrativo(a)
6	Esperar Notificación de Vista de la Causa		Procuraduría Pública	Abogado(a)
7	Recibir Notificación de Vista de la Causa	0.08	Procuraduría Pública	Asistente(a) Administrativo(a)
8	Analizar y remitir Notificación de Vista de la Causa	0.25	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
9	Registrar Vista de la Causa en Excel compartido y Seguimiento de Causas (SISCA)	0.17	Procuraduría Pública	Abogado(a) Asistente(a) Legal
10	Elaborar Proyecto de Escrito de Uso de la Palabra	6	Procuraduría Pública	Abogado(a) Asistente(a) Legal
11	Revisar Proyecto de Escrito de Uso de la Palabra	1	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
	Si no existen observaciones, ir a paso 13. Caso contrario, continuar.		Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
12	Subsanar observaciones e ir a paso 11.	1	Procuraduría Pública	Abogado(a) Asistente(a) Legal
13	Visar y firmar Escrito de Uso de la Palabra	0.08	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
14	Remitir Escrito de Uso de la Palabra al Poder Judicial o Ministerio Público	0.17	Procuraduría Pública	Asistente(a) Administrativo(a)
15	Esperar Notificación de Uso de la Palabra		Procuraduría Pública	Abogado(a)
16	Coordinar Estrategia para la Vista de la Causa	1	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a) Abogado(a)
17	Elaborar Proyecto de Estrategia para la Vista de la Causa	3	Procuraduría Pública	Abogado(a)
18	Revisar Proyecto de Estrategia para la Vista de la Causa	1	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
	Si no existen observaciones, ir al paso 20. Caso contrario, continuar.		Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
19	Subsanar observaciones e ir a paso 18.	1	Procuraduría Pública	Abogado(a)
20	Coordinar traslado del Abogado a cargo del Caso	0.15	Procuraduría Pública	Asistente(a) Administrativo(a)
21	Acudir a la Audiencia	4	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a) Abogado(a)
	Si asiste el Procurador Público, ir a condicional posterior al paso 23; caso contrario, continuar.		Procuraduría Pública	Abogado(a)

MIDIS V°B° PROCURADURÍA PÚBLICA

MIDIS Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

22	Elaborar Informe sobre lo Actuado	1	Procuraduría Pública	Abogado(a)
23	Tomar conocimiento sobre lo Actuado	0.5	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
	Si el Caso es sobre materia Laboral, ir a paso 26; caso contrario, continuar.		Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
24	Esperar Notificación de Sentencia del Recurso de Casación		Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
25	Recibir Notificación de Sentencia del Recurso de Casación	0.08	Procuraduría Pública	Asistente(a) Administrativo(a)
26	Analizar y remitir Sentencia al Abogado asignado	1	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público
	Si la Sentencia es favorable, ir al paso 29; caso contrario, ir al paso siguiente		Procuraduría Pública	Abogado(a)
27	Esperar Resolución de Cumplase lo Ejecutariado		Procuraduría Pública	Abogado(a)
28	Analizar y remitir Resolución de Cumplase lo Ejecutariado a quien corresponda al MIDIS o a los Programas Sociales del MIDIS. Fin.	1	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público
29	Archivar Caso. Fin.	1	Procuraduría Pública	Asistente(a) Administrativo
TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:		51.73		

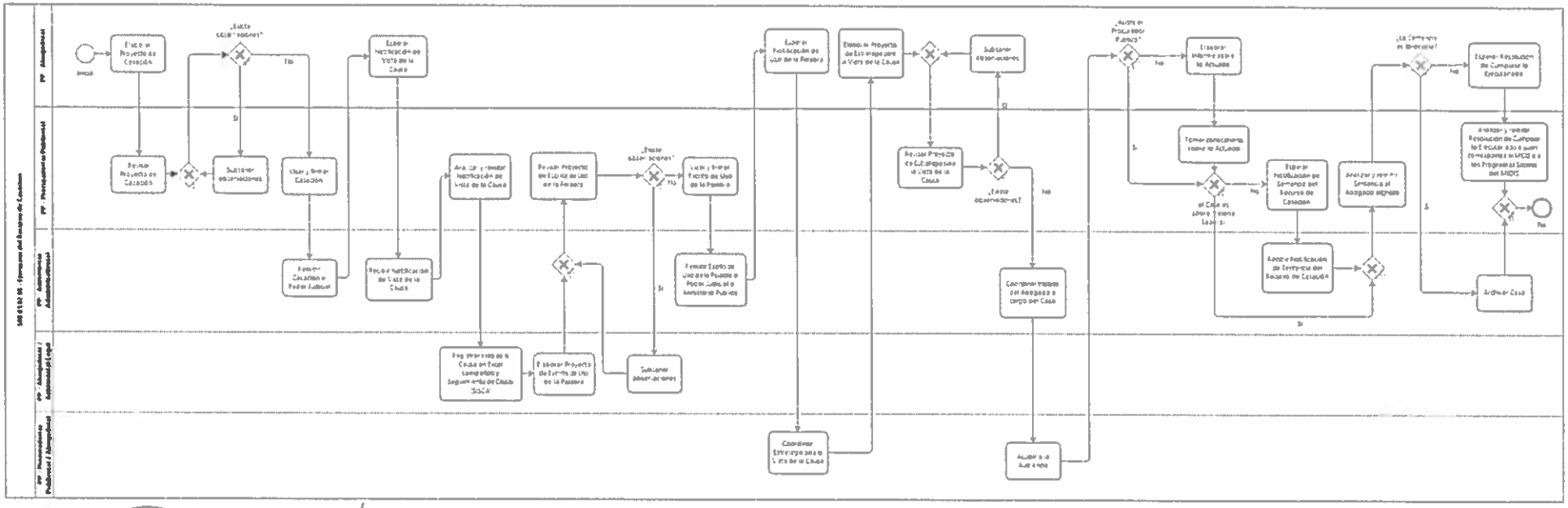
F. DIAGRAMA DE FLUJO:
Descripción gráfica del desarrollo identificando un paso a paso de acciones y responsables para la realización de la tarea o función

G. REGISTROS:	1. Casación 2. Escrito de Uso de la Palabra 3. Estrategia para la Vista de la Causa 4. Informe sobre lo Actuado 5. Informe de No Impugnación 6. Sistema de Seguimiento de Causas 7. Sistema de Trámite Documentario 8. Acervo Documentario 9. Bandeja de Entrada o Salida Correo Electrónico
H. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS:	Versión 1.0: Elaboración del Documento
I. ANEXOS:	Observaciones: - El tiempo de la actividad Elaboración de la Casación es un promedio del tiempo que demora elaborar una según los plazos establecidos para presentar el Recurso de Casación de acuerdo a la materia legal. Los plazos son los siguientes: * Civil: 10 días * Penal: 10 días, en vez de Casación se llama Nulidad * Laboral: 10 días * Contencioso Administrativo: 10 días - En el procedimiento, existen actividades en las que se hace mención a más de un responsable; no obstante, este tipo de actividades puede ser de dos tipos. Un caso es cuando la actividad puede ser realizada por cada uno de ellos, de acuerdo a la asignación de responsabilidad y; el otro, cuando la actividad requiere de la presencia de los diversos actores.

ETAPA	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Procuraduría Pública		
Cargo	Procurador Público		
Revisado por:	Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Cargo	Jefe de la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Aprobado por:	Procuraduría Pública		
Cargo	Procurador Público		

MIDIS V°B° PROCURADURÍA PÚBLICA

MIDIS Oficina General de Planeamiento y



Powered by bizagi

	FICHA DE PROCESO DE NIVEL 2	Código: S08.01.03
		Versión: 1.0

I. DATOS GENERALES DEL PROCESO				
1. NOMBRE DEL PROCESO	Defensa Jurídica del MIDIS y Programas Sociales del MIDIS mediante Arbitraje	2. NOMBRE DEL PROCESO DE NIVEL SUPERIOR		S08.01. Defensa Jurídica del MIDIS y Programas Sociales del MIDIS
3. OBJETIVO DEL PROCESO	Brindar defensa del MIDIS mediante Arbitraje			
4. DUEÑO DEL PROCESO	Procuradurador(a) Público(a)	5. LÍMITES DEL PROCESO	INICIO	Inicia con Solicitud de Arbitraje
			FIN	Culmina con el Informe Complementario y Proyecto de Oficio que remite el Informe.

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
6. PROVEEDORES	7. INSUMOS	8. PROCESOS DE NIVEL INFERIOR	9. CONTROLES APLICADOS	10. PRODUCTOS	11. CLIENTES
Programas Sociales Adcritos al MIDIS Poder Judicial Ministerio Público	Solicitud de Asesoría Técnica	S08.01.03.01. Designación del Árbitro	Análisis de la Solicitud de Arbitraje Coordinación Designación de Árbitro por parte del MIDIS o proponer Árbitro Único	Carta de Solicitud de Arbitraje Respuesta a Solicitud de Arbitraje	Programas Sociales Adcritos al MIDIS Poder Judicial Ministerio Público
Programas Sociales Adcritos al MIDIS Poder Judicial Ministerio Público	Notificación del la Fecha de Instalación del Arbitraje	S08.01.03.02. Preparación y Asistencia a Audiencia de Instalación del Arbitraje	Registro de Audiencia en Excel compartido	Acta de Instalación del Arbitraje Estrategia para la Audiencia	Programas Sociales Adcritos al MIDIS Poder Judicial Ministerio Público
Programas Sociales Adcritos al MIDIS Poder Judicial Ministerio Público	Informe Técnico Legal de la Presunta Controversia por parte del MIDIS o Programas Sociales del MIDIS	S08.01.03.03. Interposición de Demanda	Análisis del Informe Técnico Legal de la Presunta Controversia Revisión de Oficio de Solicitud de Información Complementaria Monitoreo que el MIDIS o los Programas Sociales del MIDIS envíen la Información solicitada	Solicitud de Información sobre el Caso Oficio de Solicitud de Información Complementaria Demanda Informe sobre lo Actuado	Programas Sociales Adcritos al MIDIS Poder Judicial Ministerio Público
Programas Sociales Adcritos al MIDIS Poder Judicial Ministerio Público	Notificación de Demanda	S08.01.03.04. Contestación de Demanda	Monitoreo que el MIDIS o los Programas Sociales del MIDIS envíen la Información solicitada Realización de la reunión con el área arbitral	Solicitud de Información sobre el Caso a quien corresponda Oficio de Solicitud de Información Complementaria Contestación de Demanda	Programas Sociales Adcritos al MIDIS Poder Judicial Ministerio Público
Programas Sociales Adcritos al MIDIS Poder Judicial Ministerio Público	Fijación de la Fecha de la Audiencia de Fijación de Puntos Controvertidos, Conciliación y Admisión de Medios Probatorios	S08.01.03.05. Preparación y Asistencia a Audiencia de Fijación de Puntos Controvertidos, Conciliación y Admisión de Medios Probatorios	Registro Audiencia en Excel compartido	Escrito de Puntos Controvertidos Escrito de Delegación de Facultades para la Audiencia	Programas Sociales Adcritos al MIDIS Poder Judicial Ministerio Público
Programas Sociales Adcritos al MIDIS Poder Judicial Ministerio Público	Notificación de la Fijación de la Fecha de la Audiencia	S08.01.03.06. Preparación y Asistencia a Audiencia de Pruebas	Coordinación de Estrategia para la Audiencia	Informe sobre lo Actuado	Programas Sociales Adcritos al MIDIS Poder Judicial Ministerio Público
Programas Sociales Adcritos al MIDIS Poder Judicial Ministerio Público	Notificación de la Fijación de la Fecha de la Audiencia por medio de una resolución	S08.01.03.07. Preparación y Asistencia a Audiencia de Ilustración de Hechos o Posiciones	Exposición a los abogados el caso Coordinación de Estrategia para la Audiencia	Propuesta de Presentación para la Ilustración de Hechos Escrito de solicitud de grabación de Audiencia Informe sobre lo Actuado	Programas Sociales Adcritos al MIDIS Poder Judicial Ministerio Público
Programas Sociales Adcritos al MIDIS Poder Judicial Ministerio Público	Resolución de plazo para presentación del Escrito de Alegatos	S08.01.03.08. Preparación y Asistencia a Audiencia de Informes Orales	Revisión del expediente del caso Registro de Audiencia en Excel compartido Coordinación de Estrategia para la Audiencia	Escrito de Alegatos Informe Oral Informe sobre lo Actuado	Programas Sociales Adcritos al MIDIS Poder Judicial Ministerio Público
Programas Sociales Adcritos al MIDIS Poder Judicial Ministerio Público	Resolución con los Resultados del Laudo Arbitral	S08.01.03.09. Análisis del Resultado del Laudo	Análisis de los Resultados del Laudo Arbitral	Informe sobre el Laudo y Proyecto de Oficio Recurso Extraordinario Informe Complementario y Proyecto de Oficio	Programas Sociales Adcritos al MIDIS Poder Judicial Ministerio Público

Programas Sociales Adcritos al MIDIS Poder Judicial Ministerio Público	Declaración de que este infundado el Recurso Extraordinario para poder presentar el Recurso de Anulación. Resolución de Vista de la Causa	S08.01.03.10. Ejecución del Recurso de Anulación	Coordinación de la Estrategia para la Vista de la Causa	Recurso de Anulación del Laudo Escrito de presentación de Carta Fianza Acción de Amparo	Programas Sociales Adcritos al MIDIS Poder Judicial Ministerio Público
Programas Sociales Adcritos al MIDIS Poder Judicial Ministerio Público	Escrito de Ejecución del Laudo Arbitral Mandato Ejecutivo	S08.01.03.11. Ejecución del Laudo Arbitral	Análisis el Mandato Ejecutivo	Ejecución del Laudo Aribitral Informe Complementario y Proyecto de Oficio	Programas Sociales Adcritos al MIDIS Poder Judicial Ministerio Público

III. RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO	
12. TIPO	**13. DESCRIPCIÓN**
Infraestructura, personal o materiales	Sala de Reuniones, Oficina
	PP-Asistente(a) Administrativo(a), Procurador(a) Público(a), Abogado(a) y Asistente(a) Legal.
	Equipos Informáticos, Útiles de Escritorio, Internet

IV. DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO	
14. REGISTROS DEL PROCESO	**15. REFERENCIAS DOCUMENTALES**
-Reuniones en Agenda -Acuerdos Logrados -Sistema de Trámite Documentario -Bandeja de Entrada o Salida Correo Electrónico -Solicitud de Información -Demanda -Acervo Documentario -Solicitud de Emplazamiento Válido -Contestación de Demanda -Estrategia para la Audiencia -Informe sobre lo Actuado -Sistema de Seguimiento de Causas -Informe de No Impugnación	1. Ley N° 29792 - Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social 2. D.S. N° 008-2013-MIDIS - Aprueba la Estrategia Nacional de Desarrollo e Inclusión Social 3. D.S. N°011-2012-MIDIS - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social 4. R.M. N°124-2013-MIDIS - Aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

V. INDICADORES				
16. NOMBRE DEL INDICADOR	**17. RESPONSABLE**	**18. TIPO DE INDICADOR**	**19. FÓRMULA**	**20. PERIODICIDAD DE MEDICIÓN**
Elaboración de la Demanda	Procuraduría Pública	Eficacia	Número de días que emplea para realizar la demanda / Plazo para elaborarlo	Anual
Elaborar Informe de No Impugnación	Procuraduría Pública	Eficacia	Número de días que emplea para realizar el Informe de No Impugnación / Plazo para elaborarlo	Anual

ETAPA	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Procuraduría Pública		
Cargo	Procurador Público		
Revisado por:	Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Cargo	Jefe de la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Aprobado por:	Procuraduría Pública		
Cargo	Procurador Público		

MIDIS - V°B° - PROCURADURIA PÚBLICA

MIDIS - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: S08.01.03.01 Versión: 1.0

TIPO:	PROCEDIMIENTO	PROCESO DE NIVEL SUPERIOR:	S08.01.03. Defensa Jurídica del MIDIS y Programas Sociales del MIDIS mediante Arbitraje
TÍTULO:	Designación del Árbitro		

A. OBJETIVO:	Seleccionar y designar al Árbitro que se encargará de resolver las controversias generadas entre las partes.
B. UNIDAD RESPONSABLE:	Procuraduría Pública
C. BASE LEGAL:	1. Ley N° 29792 - Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 2. D.S. N° 008-2013-MIDIS - Aprueba la Estrategia Nacional de Desarrollo e Inclusión Social 3. D.S. N°011-2012-MIDIS - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 4. R.M. N°124-2013-MIDIS - Aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social
D. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:	1. Se requiere recibir Solicitud de Arbitraje.

	E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	DURACIÓN horas (8h por día)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE
1	Recibir Solicitud de Arbitraje	0.08	Procuraduría Pública	Asistente(a) Administrativo(a)
2	Analizar Solicitud de Arbitraje	1	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
3	Asignar Caso a algún Abogado	0.5	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
4	Coordinar Designación de Árbitro por parte del MIDIS o proponer Árbitro Único	32	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
5	Elaborar Carta de Solicitud de Arbitraje	0.5	Procuraduría Pública	Abogado(a) Asistente(a) Legal
6	Revisar Carta de Solicitud de Arbitraje	0.17	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
	Si no existen observaciones, ir a paso 8. Caso contrario, continuar.		Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
7	Subsanar observaciones e ir a paso 6.	0.25	Procuraduría Pública	Abogado(a) Asistente(a) Legal
8	Visar y firmar Carta de Solicitud de Arbitraje	0.08	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
9	Remitir Carta de Solicitud de Arbitraje a quien corresponda	0.17	Procuraduría Pública	Asistente(a) Administrativo(a)
10	Monitorear que acepte el arbitraje		Procuraduría Pública	Abogado(a) Asistente(a) Legal
11	Recibir y remitir Carta de Aceptación del Árbitro al Abogado que corresponda	0.17	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
12	Analizar Carta de Aceptación del Árbitro	2	Procuraduría Pública	Abogado(a) Asistente(a) Legal
13	Elaborar Proyecto de Respuesta a Solicitud de Arbitraje	16	Procuraduría Pública	Abogado(a)
14	Revisar Proyecto de Respuesta a Solicitud de Arbitraje	8	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
	Si no existen observaciones, ir a paso 16. Caso contrario, continuar.		Procuraduría Pública	Abogado(a)
15	Subsanar observaciones e ir a paso 14.	8	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
16	Visar y firmar Respuesta a Solicitud de Arbitraje	0.08	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
17	Remitir Respuesta a Solicitud de Arbitraje	0.17	Procuraduría Pública	Asistente(a) Administrativo(a)
18	Esperar Comunicación de Asignación del Árbitro por la otra parte, aceptación de propuesta de árbitro único o nueva propuesta de árbitro único		Procuraduría Pública	Abogado(a)

MIDIS V°B° PROCURADURÍA PÚBLICA

MIDIS Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

19	Recibir Comunicación de Asignación del Árbitro por la otra parte, aceptación de propuesta de árbitro único o nueva propuesta de árbitro único	0.08	Procuraduría Pública	Asistente(a) Administrativo(a)
20	Analizar y remitir Comunicación de Asignación del Árbitro por la otra parte, aceptación de propuesta de árbitro único o nueva propuesta de árbitro único, al Abogado correspondiente	0.5	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
21	Tomar conocimiento. Fin.	0.5	Procuraduría Pública	Abogado(a)
TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:		35.5		

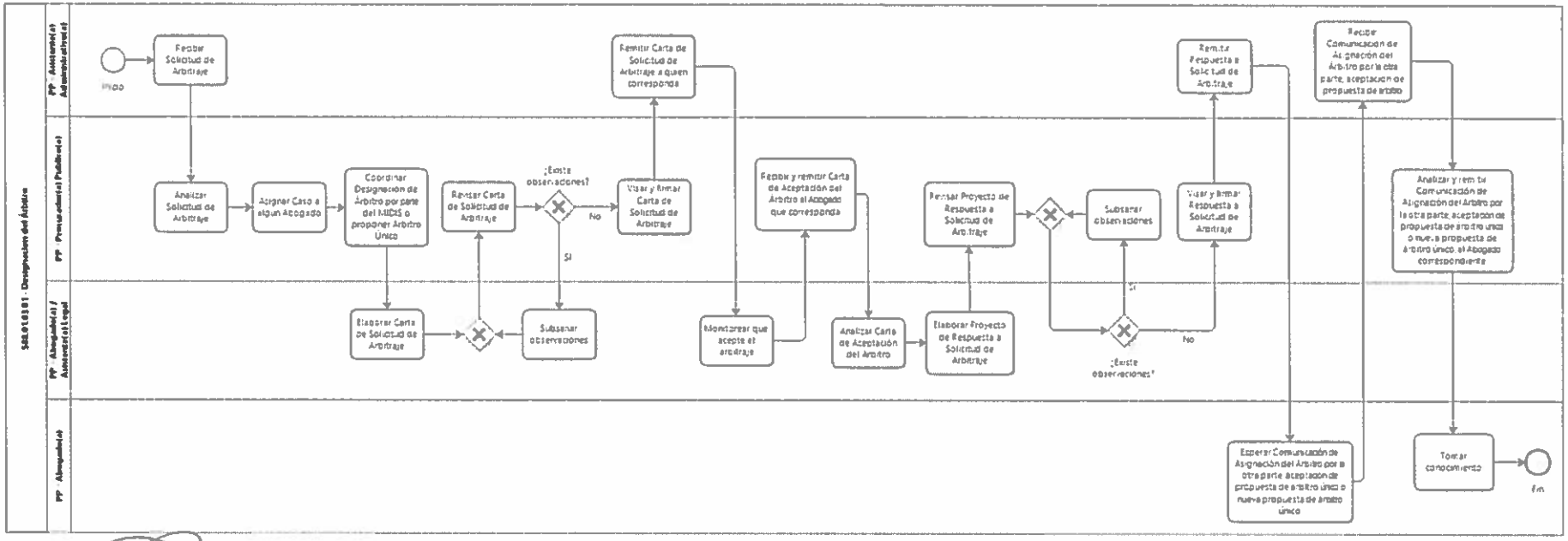
F. DIAGRAMA DE FLUJO:
Descripción gráfica del desarrollo identificando un paso a paso de acciones y responsables para la realización de la tarea o función

G. REGISTROS:	1. Carta de Solicitud de Arbitraje 2. Respuesta a Solicitud de Arbitraje 3. Sistema de Trámite Documentario 4. Acervo Documentario 5. Bandeja de Entrada o Salida Correo Electrónico
H. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS:	Versión 1.0: Elaboración del Documento
I. ANEXOS:	Observaciones: - En el procedimiento, existen actividades en las que se hace mención a más de un responsable; no obstante, este tipo de actividades puede ser de dos tipos. Un caso es cuando la actividad puede ser realizada por cada uno de ellos, de acuerdo a la asignación de responsabilidad y; el otro, cuando la actividad requiere de la presencia de los diversos actores.

ETAPA	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Procuraduría Pública		
Cargo	Procurador Público		
Revisado por:	Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Cargo	Jefe de la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Aprobado por:	Procuraduría Pública		
Cargo	Procurador Público		

MIDIS
V°B°
PROCURADURÍA PÚBLICA

MIDIS
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Oficina General de Asesoría Jurídica



MIDIS V°B° PROCURADURÍA PÚBLICA

MIDIS

Powered by bizagi

PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: S08.01.03.02
			Versión: 1.0

TIPO:	PROCEDIMIENTO	**PROCESO DE NIVEL SUPERIOR:**	S08.01.03. Defensa Jurídica del MIDIS y Programas Sociales del MIDIS mediante Arbitraje
TÍTULO:	Preparación y Asistencia a Audiencia de Instalación del Arbitraje		

A. OBJETIVO:	Preparar la Estrategia en la Audiencia y acudir a la misma en la fecha que se haya indicado en la notificación.
B. UNIDAD RESPONSABLE:	Procuraduría Pública
C. BASE LEGAL:	1. Ley N° 29792 - Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 2. D.S. N° 008-2013-MIDIS - Aprueba la Estrategia Nacional de Desarrollo e Inclusión Social 3. D.S. N°011-2012-MIDIS - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 4. R.M. N°124-2013-MIDIS - Aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social
D. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:	

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		**DURACIÓN** horas (8h por día)	**ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA**	**RESPONSABLE**
1	Recibir Notificación del la Fecha de Instalación del Arbitraje	0.08	Procuraduría Pública	Asistente(a) Administrativo(a)
2	Analizar y remitir Notificación del la Fecha de Instalación del Arbitraje	0.25	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
3	Registrar Audiencia en Excel compartido	0.17	Procuraduría Pública	Abogado(a)
4	Coordinar Estrategia para la Audiencia	1	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a) Abogado(a)
5	Elaborar Proyecto de Estrategia para la Audiencia	3	Procuraduría Pública	Abogado(a)
6	Revisar Proyecto de Estrategia para la Audiencia	1	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
	Si no existen observaciones, ir a paso 8. Caso contrario, continuar.		Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
7	Subsanar observaciones e ir a paso 6.	1	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
8	Acudir a la Audiencia	4	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a) Abogado(a)
9	Firmar Acta de Instalación del Arbitraje (contiene las reglas bajo las cuales se regirá el arbitraje)	0.08	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a) Abogado(a)
	Si asiste el Procurador Público, fin; caso contrario, continuar.		Procuraduría Pública	Abogado(a)
10	Elaborar Informe sobre lo Actuado	1	Procuraduría Pública	Abogado(a)
11	Tomar conocimiento sobre lo Actuado. Fin.	0.5	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:		12.08		

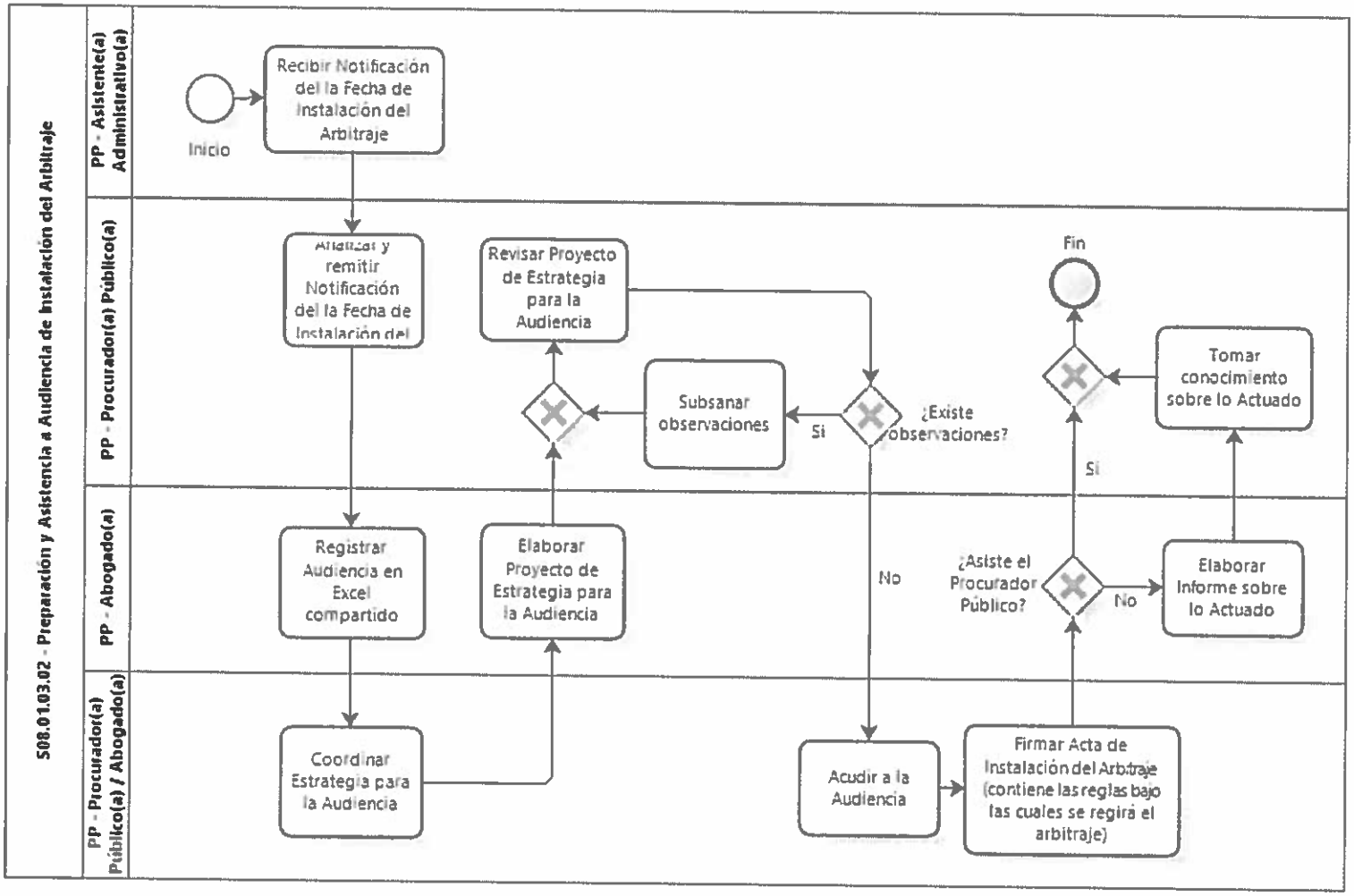
F. DIAGRAMA DE FLUJO:
Descripción gráfica del desarrollo identificando un paso a paso de acciones y responsables para la realización de la tarea o función

G. REGISTROS:	1. Estrategia para la Audiencia 2. Acta de Instalación del Arbitraje 3. Informe sobre lo Actuado 4. Sistema de Trámite Documentario 5. Acervo Documentario 6. Bandeja de Entrada o Salida Correo Electrónico
H. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS:	Versión 1.0: Elaboración del Documento
I. ANEXOS:	Observaciones: - En el procedimiento, existen actividades en las que se hace mención a más de un responsable; no obstante, este tipo de actividades puede ser de dos tipos. Un caso es cuando la actividad puede ser realizada por cada uno de ellos, de acuerdo a la asignación de responsabilidad y; el otro, cuando la actividad requiere de la presencia de los diversos actores.

ETAPA	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Procuraduría Pública		
Cargo	Procurador Público		
Revisado por:	Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Cargo	Jefe de la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Aprobado por:	Procuraduría Pública		
Cargo	Procurador Público		

MIDIS
V°B°
PROCURADURÍA PÚBLICA

MIDIS
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



MIDIS - PROCURADURÍA PÚBLICA - V°B°

MIDIS - OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Powered by bizagi

PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: S08.01.03.03 Versión: 1.0

TIPO:	PROCEDIMIENTO		
TÍTULO:	Interposición de Demanda	**PROCESO DE NIVEL SUPERIOR:**	S08.01.03. Defensa Jurídica del MIDIS y Programas Sociales del MIDIS mediante Arbitraje

A. OBJETIVO:	Elaborar y presentar Demanda mediante Arbitraje.
B. UNIDAD RESPONSABLE:	Procuraduría Pública
C. BASE LEGAL:	1. Ley N° 29792 - Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 2. D.S. N° 008-2013-MIDIS - Aprueba la Estrategia Nacional de Desarrollo e Inclusión Social 3. D.S. N°011-2012-MIDIS - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 4. R.M. N°124-2013-MIDIS - Aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social
D. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:	1. Se requiere recibir Caso que merece la Interposición de Demanda.

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		**DURACIÓN** horas (8h por día)	**ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA**	**RESPONSABLE**
1	Recibir Informe Técnico Legal de la Presunta Controversia por parte del MIDIS o Programas Sociales del MIDIS	0.08	Procuraduría Pública	Asistente(a) Administrativo(a)
2	Analizar Informe Técnico Legal de la Presunta Controversia	1	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
3	Asignar Caso a Abogado según la materia	0.5	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
4	Elaborar Solicitud de Información sobre el Caso a quien corresponda	0.5	Procuraduría Pública	Abogado(a) Asistente(a) Legal
5	Revisar Solicitud de Información	0.17	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
	Si no existen observaciones, ir a paso 7. Caso contrario, continuar.		Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
6	Subsanar observaciones e ir a paso 5.	0.25	Procuraduría Pública	Abogado(a) Asistente(a) Legal
7	Visar y firmar Solicitud de Información sobre el Caso	0.08	Procuraduría Pública	Procurador Público
8	Remitir Solicitud de Información sobre el Caso a quien corresponda	0.17	Procuraduría Pública	Asistente(a) Administrativo(a)
9	Monitorear que el MIDIS o los Programas Sociales del MIDIS envíen la información solicitada	1	Procuraduría Pública	Abogado(a) Asistente(a) Legal
10	Recibir y remitir a Abogado asignado Información solicitada	0.17	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
11	Analizar Información solicitada	2	Procuraduría Pública	Abogado(a) Asistente(a) Legal
	Si no es necesaria más información y la información esta completa ir al paso 15 , de lo contrario continuar		Procuraduría Pública	Abogado(a) Asistente(a) Legal
12	Elaborar un Oficio de Solicitud de Información Complementaria	0.5	Procuraduría Pública	Abogado Asistente Legal
13	Revisar Oficio de Solicitud de Información Complementaria	0.17	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
14	Adjuntar y/o complementar la información solicitada e ir al paso 11	1	Procuraduría Pública	Abogado(a) Asistente(a) Legal
15	Elaborar Proyecto de Demanda	32	Procuraduría Pública	Abogado(a)
16	Revisar Proyecto de Demanda	8	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
	Si no existen observaciones, ir a paso 18. Caso contrario, continuar.		Procuraduría Pública	Abogado(a)
17	Subsanar observaciones e ir a paso 16.	8	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)

MIDIS V°B° PROCURADURÍA PÚBLICA

MIDIS

18	Visar y firmar Demanda	0.08	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
19	Remitir Demanda al Centro de Arbitraje. Fin.	0.17	Procuraduría Pública	Asistente(a) Administrativo(a)
TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:		55.84		

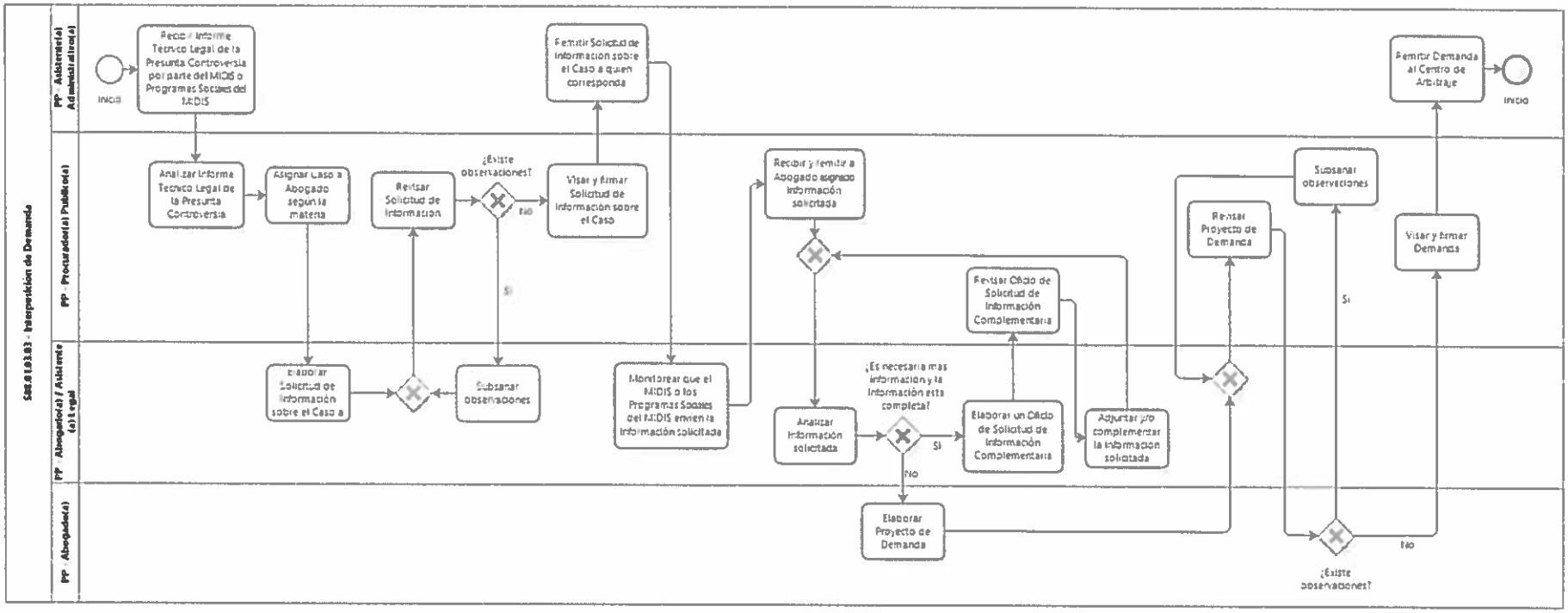
F. DIAGRAMA DE FLUJO:
Descripción gráfica del desarrollo identificando un paso a paso de acciones y responsables para la realización de la tarea o función

G. REGISTROS:	1. Solicitud de información 2. Demanda 3. Sistema de Trámite Documentario 4. Acervo Documentario 5. Bandeja de Entrada o Salida Correo Electrónico
H. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS:	Versión 1.0: Elaboración del Documento
I. ANEXOS:	Observaciones: - En el procedimiento, existen actividades en las que se hace mención a más de un responsable; no obstante, este tipo de actividades puede ser de dos tipos. Un caso es cuando la actividad puede ser realizada por cada uno de ellos, de acuerdo a la asignación de responsabilidad y; el otro, cuando la actividad requiere de la presencia de los diversos actores.

ETAPA	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Procuraduría Pública		
Cargo	Procurador Público		
Revisado por:	Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Cargo	Jefe de la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Aprobado por:	Procuraduría Pública		
Cargo	Procurador Público		

MIDIS V°B° PROCURADURÍA PÚBLICA

MIDIS Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



Powered by bizagi

PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: S08.01.03.04 Versión: 1.0

TIPO:	PROCEDIMIENTO		
TÍTULO:	Contestación de Demanda	PROCESO DE NIVEL SUPERIOR:	S08.01.03. Defensa Jurídica del MIDIS y Programas Sociales del MIDIS mediante Arbitraje

A. OBJETIVO:	Elaborar y presentar Contestación de Demanda mediante Arbitraje en caso el MIDIS haya sido demandado.
B. UNIDAD RESPONSABLE:	Procuraduría Pública
C. BASE LEGAL:	1. Ley N° 29792 - Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 2. D.S. N° 008-2013-MIDIS - Aprueba la Estrategia Nacional de Desarrollo e Inclusión Social 3. D.S. N°011-2012 MIDIS - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 4. R.M. N°124-2013-MIDIS - Aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social
D. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:	1. Se requiere recibir Notificación de Demanda por parte del Poder Judicial o Ministerio Público

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		DURACIÓN horas (8h por día)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE
1	Recibir Notificación de Demanda	0.08	Procuraduría Pública	Asistente(a) Administrativo(a)
2	Analizar Notificación de Demanda	1	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
3	Asignar Caso a Abogado según la materia	0.5	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
4	Elaborar Solicitud de Información sobre el Caso a quien corresponda	0.5	Procuraduría Pública	Abogado(a) Asistente(a) Legal
5	Revisar Solicitud de Información	0.17	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
	Si no existen observaciones, ir a paso 7. Caso contrario, continuar.		Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
6	Subsanar observaciones e ir a paso 5	0.25	Procuraduría Pública	Abogado(a) Asistente(a) Legal
7	Visar y firmar Solicitud de Información sobre el Caso	0.08	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
8	Remitir Solicitud de Información sobre el Caso a quien corresponda	0.17	Procuraduría Pública	Asistente(a) Administrativo(a)
9	Monitorear que el MIDIS o los Programas Sociales del MIDIS envíen la información solicitada		Procuraduría Pública	Abogado(a) Asistente(a) Legal
10	Recibir y remitir a Abogado asignado Información solicitada	0.17	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
11	Analizar información solicitada	2	Procuraduría Pública	Abogado(a) Asistente(a) Legal
	Si no es necesaria más información y la información esta completa ir al paso 15 , de lo contrario continuar		Procuraduría Pública	Abogado(a) Asistente(a) Legal
12	Elaborar un Oficio de Solicitud de Información Complementaria	0.5	Procuraduría Pública	Abogado(a) Asistente(a) Legal
13	Revisar Oficio de Solicitud de Información Complementaria	0.17	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
14	Adjuntar y/o complementar la información solicitada		Procuraduría Pública	Abogado(a) Asistente(a) Legal
	Si no existen dudas y el tema no es complejo, ir al paso 17, de lo contrario continuar		Procuraduría Pública	Abogado(a) Asistente(a) Legal
15	Realizar reunión con el área arbitral para determinar la Estrategia a seguir		Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a) Equipo de Arbitraje

MIDIS V°B° PROCURADURÍA PÚBLICA

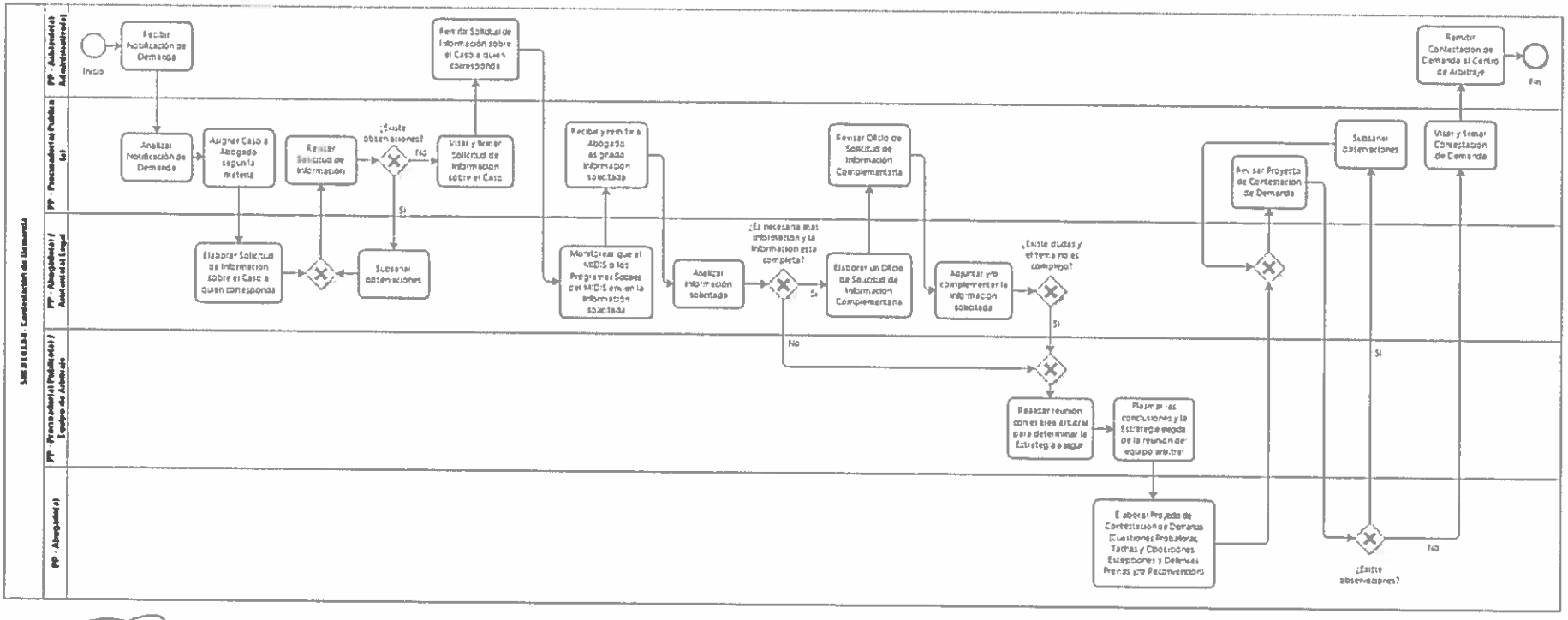
MIDIS Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

16	Plasmar las conclusiones y la Estrategia elegida de la reunión del equipo arbitral		Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a) Equipo de Arbitraje
17	Elaborar Proyecto de Contestación de Demanda (Cuestiones Probatorias, Tachas y Oposiciones, Excepciones y Defensas Previas y/o Reconvención)	32	Procuraduría Pública	Abogado(a)
18	Revisar Proyecto de Contestación de Demanda	8	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
	Si no existen observaciones, ir a paso 20. Caso contrario, continuar.		Procuraduría Pública	Abogado(a)
19	Subsanar observaciones e ir a paso 18	8	Procuraduría Pública	Procurador Público
20	Visar y firmar Contestación de Demanda	0.08	Procuraduría Pública	Procurador Público
21	Remitir Contestación de Demanda al Centro de Arbitraje. Fin.	0.17	Procuraduría Pública	Asistente Administrativo
TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:		53.84		

F. DIAGRAMA DE FLUJO:
Descripción gráfica del desarrollo identificando un paso a paso de acciones y responsables para la realización de la tarea o función

G. REGISTROS:	1. Solicitud de Emplazamiento Válido 2. Solicitud de Información 3. Contestación de Demanda 4. Sistema de Trámite Documentario 5. Acervo Documentario 6. Bandeja de Entrada o Salida Correo Electrónico
H. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS:	Versión 1.0: Elaboración del Documento
I. ANEXOS:	Observaciones: - El tiempo de la actividad Elaboración de Constestación de Demanda es un promedio del tiempo que demora elaborar una según los plazos establecidos para presentar la Contestación de Demanda de acuerdo a la materia legal. Los plazos son los siguientes: * Constitucional: 5 días * Civil según Vía Procidemental: Sumarísimo 5 días, Abreviado 10 días, Proceso de Conocimiento 30 días * Penal: sujeto a las diligencias del Ministerio Público o Juez Penal * Laboral según la Legislación que rige: Antigua Legislación 10 días; Nueva Legislación según la Vía Procidemental: Abreviado 10 días, Ordinario sujeto a criterio * Contencioso Administrativo: Especial 10 días, Urgente 5 días - En el procedimiento, existen actividades en las que se hace mención a más de un responsable; no obstante, este tipo de actividades puede ser de dos tipos. Un caso es cuando la actividad puede ser realizada por cada uno de ellos, de acuerdo a la asignación de responsabilidad y; el otro, cuando la actividad requiere de la presencia de los diversos actores.

ETAPA	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Procuraduría Pública		
Cargo	Procurador Público		
Revisado por:	Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Cargo	Jefe de la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Aprobado por:	Procuraduría Pública		
Cargo	Procurador Público		



MIDIS VºBº PROCURADURÍA PÚBLICA

MIDIS Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Powered by bizagi

PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: S08.01.03.05
			Versión: 1.0

TIPO:	PROCEDIMIENTO		
TÍTULO:	Preparación y Asistencia a Audiencia de Fijación de Puntos Controvertidos, Conciliación y Admisión de Medios Probatorios	**PROCESO DE NIVEL SUPERIOR:**	S08.01.03. Defensa Jurídica del MIDIS y Programas Sociales del MIDIS mediante Arbitraje

A. OBJETIVO:	Exponer los sustentos tanto de la demanda como de la contestación de la misma y acudir a la Audiencia.
B. UNIDAD RESPONSABLE:	Procuraduría Pública
C. BASE LEGAL:	1. Ley N° 29792 - Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 2. D.S. N° 008-2013-MIDIS - Aprueba la Estrategia Nacional de Desarrollo e Inclusión Social 3. D.S. N°011-2012-MIDIS - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 4. R.M. N°124-2013-MIDIS - Aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social
D. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:	1. Se requiere la resolución de la Fijación de Fecha por parte del Centro de Arbitraje

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		**DURACIÓN horas (8h por día)**	**ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA**	**RESPONSABLE**
1	Recibir Fijación de la Fecha de la Audiencia de Fijación de Puntos Controvertidos, Conciliación y Admisión de Medios Probatorios	0.08	Procuraduría Pública	Asistente(a) Administrativo(a)
2	Analizar y remitir Fijación de la Fecha de la Audiencia al Abogado asignado	0.25	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
3	Registrar Audiencia en Excel compartido	0.17	Procuraduría Pública	Abogado(a)
4	Revisar el expediente para verificar las pretenciones de la demanda y los medios probatorios ofrecidos tanto de la parte demandada como la parte demandante	1	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a) Abogado(a)
5	Elaborar Proyecto de Escrito de Puntos Controvertidos	3	Procuraduría Pública	Abogado(a)
6	Revisar Proyecto de Escrito de Puntos Controvertidos	1	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
	Si no existen observaciones, ir al paso 8; caso contrario, continuar.		Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
7	Subsanar observaciones e ir a paso 6	1	Procuraduría Pública	Abogado(a)
8	Firmar y presentar el Escrito de Puntos Controvertidos al Centro de Arbitraje	1	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
9	Revisar el expediente verificando los Medios Probatorios adjuntos a la demanda y a la contestación de la demanda	1	Procuraduría Pública	Abogado(a)
10	Asistir a la audiencia	0.5	Procuraduría Pública	Abogado(a)
	Si la Audiencia se realiza en Lima, ir a paso 15; caso contrario, continuar.		Procuraduría Pública	Abogado(a)
	Si a la Audiencia acude el Abogado responsable del caso, ir a paso 12; caso contrario, continuar.		Procuraduría Pública	Abogado(a)
11	Elaborar Escrito de Delegación de Facultades para la Audiencia con el Abogado asignado de provincia e ir a paso 16	2	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a) Abogado(a)
12	Gestionar la Solicitud de Viáticos	0.25	Procuraduría Pública	Asistente(a) Administrativo(a)
	S04.04.02.01 Otorgamiento de Viáticos			
13	Acudir a la Audiencia	20	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a) Abogado(a)
14	Elaborar y remitir Rendición de Cuentas	1	Procuraduría Pública	Asistente(a) Administrativo(a)
	S04.04.02.02 Rendición de Viáticos e ir a condicional posterior al paso 16			
15	Coordinar traslado del Abogado a cargo del Caso	0.15	Procuraduría Pública	Asistente(a) Administrativo(a)
16	Acudir a la Audiencia	4	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a) Abogado(a)
	Si asiste el Procurador Público, fin; caso contrario, continuar.		Procuraduría Pública	Abogado(a)
17	Elaborar Informe sobre lo Actuado	1	Procuraduría Pública	Abogado(a)

18	Tomar conocimiento sobre lo Actuado. Fin.	0.5	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:		37.9		

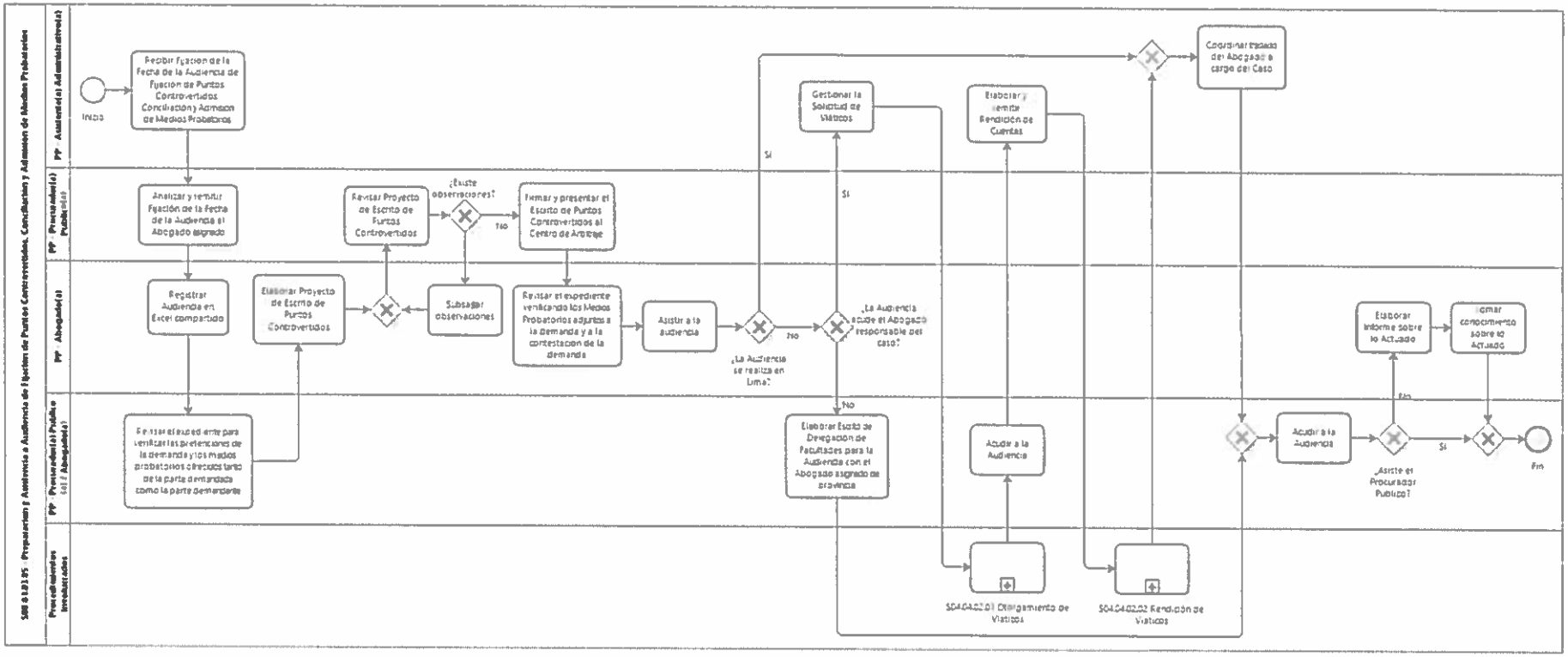
F. DIAGRAMA DE FLUJO:
Descripción gráfica del desarrollo identificando un paso a paso de acciones y responsables para la realización de la tarea o función

G. REGISTROS:	1. Estrategia para la Audiencia 2. Informe sobre lo Actuado 3. Sistema de Seguimiento de Causas 4. Sistema de Trámite Documentario 5. Acervo Documentario 6. Bandeja de Entrada o Salida Correo Electrónico
H. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS:	Versión 1.0: Elaboración del Documento
I. ANEXOS:	Observaciones: - En ocaciones, las Audiencias mencionadas se puedan dar en una sola fecha; no obstante, cabe la posibilidad de que estas se den en diferentes fechas. Ello no varía las actividades del presente procedimiento. - En el procedimiento, existen actividades en las que se hace mención a más de un responsable; no obstante, este tipo de actividades puede ser de dos tipos. Un caso es cuando la actividad puede ser realizada por cada uno de ellos, de acuerdo a la asignación de responsabilidad y; el otro, cuando la actividad requiere de la presencia de los diversos actores.

ETAPA	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Procuraduría Pública		
Cargo	Procurador Público		
Revisado por:	Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Cargo	Jefe de la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Aprobado por:	Procuraduría Pública		
Cargo	Procurador Público		

MIDIS V°B° PROCURADURÍA PÚBLICA

MIDIS Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



MIDIS
V°B°
PROCURADURÍA PÚBLICA
MIDIS
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Powered by bizagi

PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: S08.01.03.06
		Versión: 1.0

TIPO:	PROCEDIMIENTO	PROCESO DE NIVEL SUPERIOR:	S08.01.03. Defensa Jurídica del MIDIS y Programas Sociales del MIDIS mediante Arbitraje
TÍTULO:	Preparación y Asistencia a Audiencia de Pruebas		

A. OBJETIVO:	Mostrar las pruebas documentales o testimoniales del caso en cuestión
B. UNIDAD RESPONSABLE:	Procuraduría Pública
C. BASE LEGAL:	1. Ley N° 29792 - Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 2. D.S. N° 008-2013-MIDIS - Aprueba la Estrategia Nacional de Desarrollo e Inclusión Social 3. D.S. N°011-2012-MIDIS - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 4. R.M. N°124-2013-MIDIS - Aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social
D. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:	1. Se requiere que se pida testimonial en la interposición de la Demanda 2. Se requiere la resolución de la Fijación de Fecha por parte del Centro de Arbitraje

	E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	DURACIÓN horas (8h por día)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE
1	Recibir la notificación de la Fijación de la Fecha de la Audiencia	0.08	Procuraduría Pública	Asistente(a) Administrativo(a)
2	Revisar el expediente verificando los Medios Probatorios adjuntos a la demanda y a la contestación de la demanda	1	Procuraduría Pública	Abogado(a)
3	Exponer a los abogados el caso	1	Procuraduría Pública	Abogado(a)
4	Coordinar Estrategia para la Audiencia	2	Procuraduría Pública	Abogado(a)
	Si existe algún acto en la Audiencia que depende de los representantes continuar, de lo contrario ir al condicional posterior al paso 5		Procuraduría Pública	Abogado(a)
5	Coordinar con los representantes de los Programas Sociales del MIDIS para la preparación de la audiencia	3	Procuraduría Pública	Abogado(a)
	Si la Audiencia se realiza en Lima, ir a paso 9; caso contrario, continuar.		Procuraduría Pública	Abogado(a)
6	Gestionar la Solicitud de Viáticos	0.25	Procuraduría Pública	Asistente(a) Administrativo(a)
	S04.04.02.01 Otorgamiento de Viáticos			
7	Acudir a la Audiencia	20.00	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a) Abogado(a)
8	Elaborar y remitir Rendición de Cuentas	1.00	Procuraduría Pública	Asistente(a) Administrativo(a)
	S04.04.02.02 Rendición de Viáticos e ir a condicional posterior al paso 10.			
9	Coordinar traslado del Abogado a cargo del Caso	0.15	Procuraduría Pública	Asistente(a) Administrativo(a)
10	Acudir a la Audiencia	4.00	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a) Abogado(a)
	Si asiste el Procurador Público, ir al paso 12; caso contrario, continuar.		Procuraduría Pública	Abogado(a)
11	Elaborar informe sobre lo Actuado	1.00	Procuraduría Pública	Abogado(a)
12	Tomar conocimiento sobre lo Actuado. Fin.	0.50	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:		33.98		

F. DIAGRAMA DE FLUJO:
Descripción gráfica del desarrollo identificando un paso a paso de acciones y responsables para la realización de la tarea o función

MIDIS V°B° PROCURADURÍA PÚBLICA

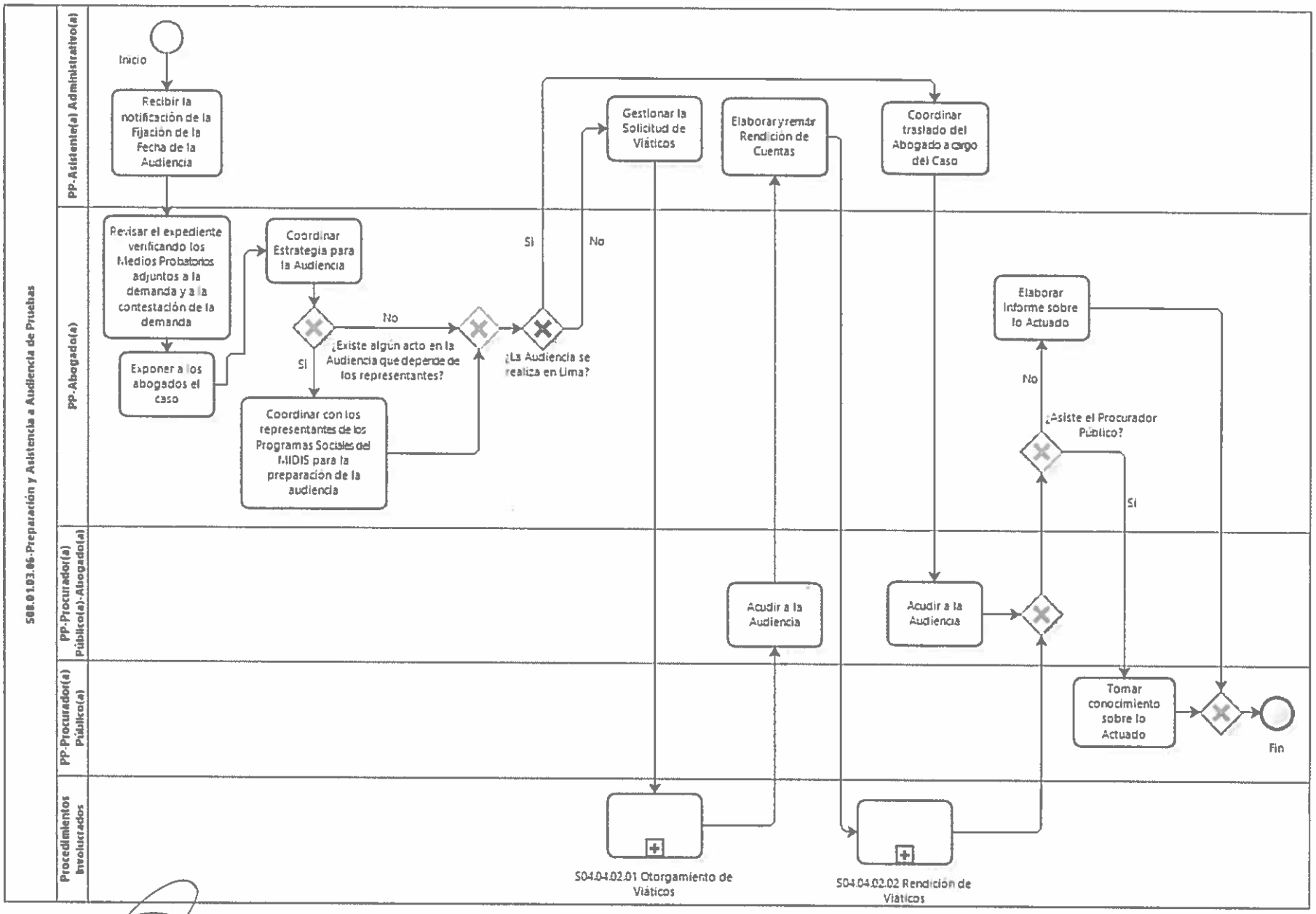
MIDIS Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

G. REGISTROS:	1. Estrategia para la Audiencia 2. Informe sobre lo Actuado 3. Sistema de Seguimiento de Causas 4. Sistema de Trámite Documentario 5. Acervo Documentario 6. Bandeja de Entrada o Salida Correo Electrónico
H. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS:	Versión 1.0: Elaboración del Documento
I. ANEXOS:	Observaciones: - Este procedimiento puede o no realizarse - En ocaciones, las Audiencias mencionadas se puedan dar en una sola fecha; no obstante, cabe la posibilidad de que estas se den en diferentes fechas. Ello no varía las actividades del presente procedimiento. - En el procedimiento, existen actividades en las que se hace mención a más de un responsable; no obstante, este tipo de actividades puede ser de dos tipos. Un caso es cuando la actividad puede ser realizada por cada uno de ellos, de acuerdo a la asignación de responsabilidad y; el otro, cuando la actividad requiere de la presencia de los diversos actores.

ETAPA	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Procuraduría Pública		
Cargo	Procurador Público		
Revisado por:	Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Cargo	Jefe de la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Aprobado por:	Procuraduría Pública		
Cargo	Procurador Público		

MIDIS
V°B°
PROCURADURÍA PÚBLICA

MIDIS
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Oficina General de Planeamiento



MIDIS V°B° PROCURADURÍA PÚBLICA

MIDIS

Powered by bizagi

PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: S08.01.03.07
		Versión: 1.0

TIPO:	PROCEDIMIENTO	PROCESO DE NIVEL SUPERIOR:	S08.01.03. Defensa Jurídica del MIDIS y Programas Sociales del MIDIS mediante Arbitraje
TÍTULO:	Preparación y Asistencia a Audiencia de Ilustración de Hechos o Posiciones		

A. OBJETIVO:	Preparar la Estrategia de Defensa y presentación a exponer según el caso y acudir a la Audiencia de Ilustración de Hechos o Posiciones
B. UNIDAD RESPONSABLE:	Procuraduría Pública
C. BASE LEGAL:	1. Ley N° 29792 - Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 2. D.S. N° 008-2013-MIDIS - Aprueba la Estrategia Nacional de Desarrollo e Inclusión Social 3. D.S. N°011-2012-MIDIS - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 4. R.M. N°124-2013-MIDIS - Aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social
D. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:	1. Se requiere la resolución de la Fijación de Fecha por parte del Centro de Arbitraje

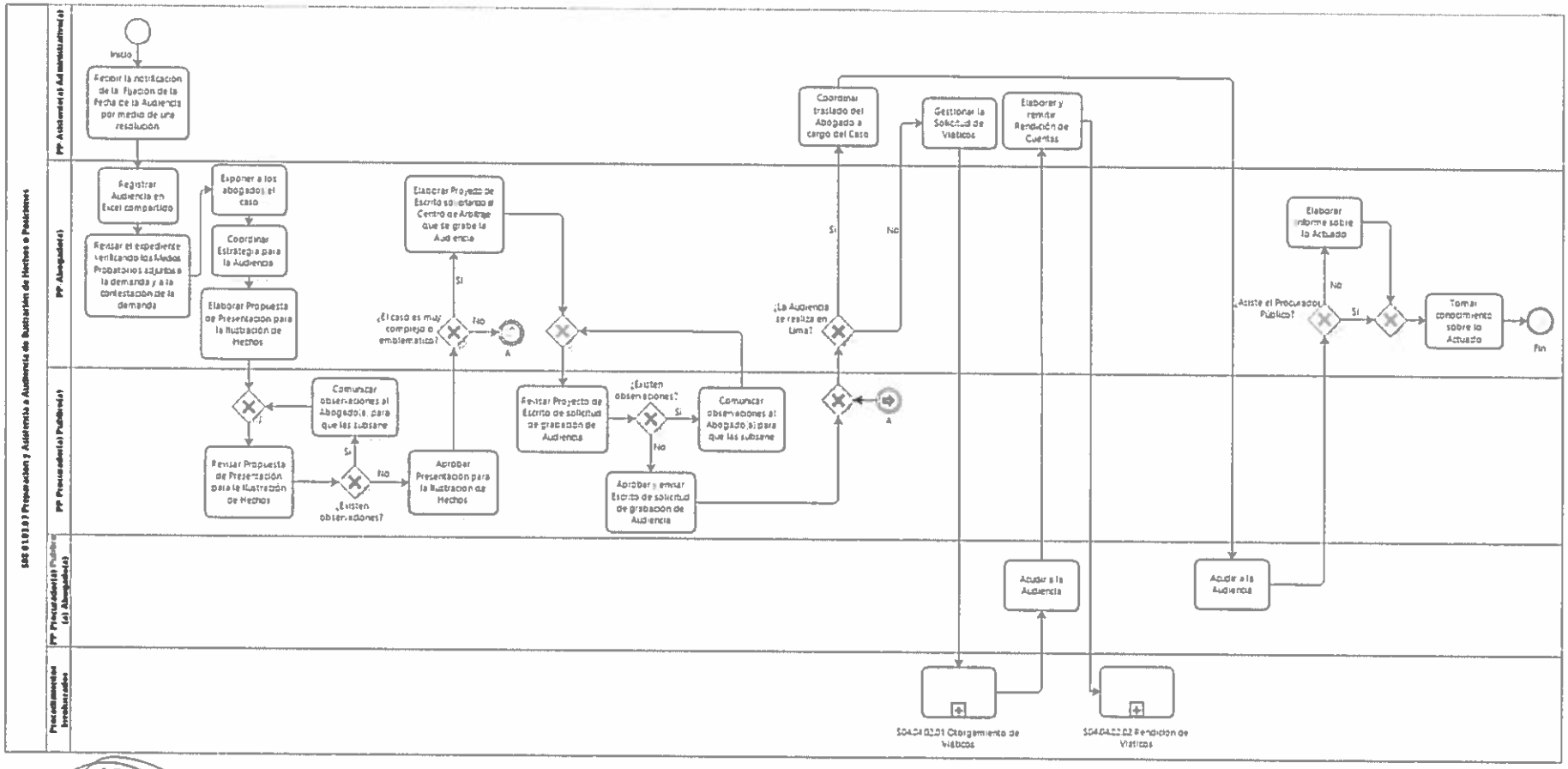
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		DURACIÓN horas (8h por día)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE
1	Recibir la notificación de la Fijación de la Fecha de la Audiencia por medio de una resolución	0.08	Procuraduría Pública	Asistente(a) Administrativo(a)
2	Registrar Audiencia en Excel compartido	0.17	Procuraduría Pública	Abogado(a)
3	Revisar el expediente verificando los Medios Probatorios adjuntos a la demanda y a la contestación de la demanda	1.00	Procuraduría Pública	Abogado(a)
4	Exponer a los abogados el caso	0.50	Procuraduría Pública	Abogado(a)
5	Coordinar Estrategia para la Audiencia	2.00	Procuraduría Pública	Abogado(a)
6	Elaborar Propuesta de Presentación para la Ilustración de Hechos	2.00	Procuraduría Pública	Abogado(a)
7	Revisar Propuesta de Presentación para la Ilustración de Hechos	0.25	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
	Si no existen observaciones, ir al paso 9, caso contrario, continuar.		Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
8	Comunicar observaciones al Abogado(a) para que las subsane e ir a paso 7.	1.00	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
9	Aprobar Presentación para la Ilustración de Hechos	0.50	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
	Si el caso es muy complejo o emblemático, continuar; de lo contrario, ir al condicional posterior al paso 13		Procuraduría Pública	Abogado(a)
10	Elaborar Proyecto de Escrito solicitando al Centro de Arbitraje que se grabe la Audiencia	1.00	Procuraduría Pública	Abogado(a)
11	Revisar Proyecto de Escrito de solicitud de grabación de Audiencia	0.25	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
	Si no existen observaciones, ir al paso 13. Caso contrario, continuar.		Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
12	Comunicar observaciones al Abogado(a) para que las subsane e ir a paso 11	1.00	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
13	Aprobar y enviar Escrito de solicitud de grabación de Audiencia	0.50	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
	Si la Audiencia se realiza en Lima, ir a paso 17; caso contrario, continuar.		Procuraduría Pública	Abogado(a)
14	Gestionar la Solicitud de Viáticos	0.25	Procuraduría Pública	Asistente(a) Administrativo(a)
	S04.04.02.01 Otorgamiento de Viáticos			
15	Acudir a la Audiencia	20.00	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a) Abogado(a)
16	Elaborar y remitir Rendición de Cuentas	1.00	Procuraduría Pública	Asistente(a) Administrativo(a)

	S04.04.02.02 Rendición de Viáticos e ir a condicional posterior al paso 18.			
17	Coordinar traslado del Abogado a cargo del Caso	0.15	Procuraduría Pública	Asistente(a) Administrativo(a)
18	Acudir a la Audiencia	4.00	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a) Abogado(a)
	Si asiste el Procurador Público, ir al paso 20; caso contrario, continuar.		Procuraduría Pública	Abogado(a)
19	Elaborar Informe sobre lo Actuado	1.00	Procuraduría Pública	Abogado(a)
20	Tomar conocimiento sobre lo Actuado. Fin.	0.50	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:		37.15		

F. DIAGRAMA DE FLUJO:
Descripción gráfica del desarrollo identificando un paso a paso de acciones y responsables para la realización de la tarea o función

G. REGISTROS:	1. Estrategia para la Audiencia 2. Informe sobre lo Actuado 3. Sistema de Seguimiento de Causas 4. Sistema de Trámite Documentario 5. Acervo Documentario 6. Bandeja de Entrada o Salida Correo Electrónico
H. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS:	Versión 1.0: Elaboración del Documento
I. ANEXOS:	Observaciones: - En ocaciones, las Audiencias mencionadas se puedan dar en una sola fecha; no obstante, cabe la posibilidad de que estas se den en diferentes fechas. Ello no varía las actividades del presente procedimiento. - En el procedimiento, existen actividades en las que se hace mención a más de un responsable; no obstante, este tipo de actividades puede ser de dos tipos. Un caso es cuando la actividad puede ser realizada por cada uno de ellos, de acuerdo a la asignación de responsabilidad y; el otro, cuando la actividad requiere de la presencia de los diversos actores.

ETAPA	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Procuraduría Pública		
Cargo	Procurador Público		
Revisado por:	Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Cargo	Jefe de la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Aprobado por:	Procuraduría Pública		
Cargo	Procurador Público		



MIDIS
V°B°
PROCURADURIA PÚBLICA

MIDIS
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Powered by bizagi

PERU Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: S08.01.03.08 Versión: 1.0

TIPO:	PROCEDIMIENTO	PROCESO DE NIVEL SUPERIOR:	S08.01.03. Defensa Jurídica del MIDIS y Programas Sociales del MIDIS mediante Arbitraje
TÍTULO:	Preparación y Asistencia a Audiencia de Informes Orales		

A. OBJETIVO:	Preparar la Estrategia de Defensa y presentación a exponer según el caso y acudir a la Audiencia de Informes Orales
B. UNIDAD RESPONSABLE:	Procuraduría Pública
C. BASE LEGAL:	1. Ley N° 29792 - Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 2. D.S. N° 008-2013-MIDIS - Aprueba la Estrategia Nacional de Desarrollo e Inclusión Social 3. D.S. N°011-2012-MIDIS - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 4. R.M. N°124-2013-MIDIS - Aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social
D. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:	1. Se requiere recibir la resolución de plazo para presentación del Escrito de Alegatos y fecha de la Audiencia

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		DURACIÓN horas (8h por día)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE
1	Recibir la resolución de plazo para presentación del Escrito de Alegatos	4.00	Procuraduría Pública	Asistente(a) Administrativo(a)
2	Revisar el expediente del caso para la elaboración del Escrito de Alegatos	2.00	Procuraduría Pública	Abogado(a)
	Si el caso es muy complejo, ir al paso siguiente; caso contrario, ir al paso 4		Procuraduría Pública	Abogado(a)
3	Exponer a los abogados el caso en cuestión	1.00	Procuraduría Pública	Abogado(a)
4	Coordinar Estrategia para la elaboración del Escrito de Alegatos	2.00	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a) Abogado(a)
5	Elaborar el Proyecto de Escrito de Alegatos	8.00	Procuraduría Pública	Abogado(a)
6	Entregar Proyecto de Escrito de Alegatos al Procurador(a) para su revisión	0.17	Procuraduría Pública	Abogado(a)
7	Revisar el Proyecto de Escrito de Alegatos	2.00	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
	Si no existen observaciones, ir al paso 9. Caso contrario, continuar.		Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
8	Enviar observaciones al Abogado(a) para que las subsane e ir a paso 6.	0.25	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
9	Aprobar y visar el Escrito de Alegatos	0.25	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
10	Enviar el Escrito de Alegatos al Centro de Arbitraje	0.50	Procuraduría Pública	Asistente(a) Administrativo(a)
11	Recibir la notificación de la Fijación de la Fecha de la Audiencia de Informes Orales por medio de una resolución	0.08	Procuraduría Pública	Asistente(a) Administrativo(a)
12	Registrar Audiencia en Excel compartido	0.17	Procuraduría Pública	Abogado(a)
13	Revisar el expediente del caso para la Presentación del Informe Oral	2.00	Procuraduría Pública	Abogado(a)
14	Elaborar Presentación para el Informe Oral	4.00	Procuraduría Pública	Abogado(a)
15	Enviar la Presentación del Informe Oral al Procurador(a) para su revisión	0.17	Procuraduría Pública	Abogado(a)
16	Revisar la Presentación del Informe Oral	2.00	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
	Si no existen observaciones, ir al paso 18. Caso contrario, continuar.		Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
17	Enviar observaciones al Abogado(a) para que las subsane e ir a paso 15	0.17	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
18	Coordinar Estrategia para la Audiencia	2.00	Procuraduría Pública	Abogado(a)
	Si la Audiencia se realiza en Lima, ir a paso 22; caso contrario, continuar.		Procuraduría Pública	Abogado(a)

MIDIS V°B° PROCURADURÍA PÚBLICA

MIDIS Oficina General de Asesoría Jurídica

19	Gestionar la Solicitud de Viáticos	0.25	Procuraduría Pública	Asistente(a) Administrativo(a)
	S04.04.02.01 Otorgamiento de Viáticos			
20	Acudir a la Audiencia	20.00	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a) Abogado(a)
21	Elaborar y remitir Rendición de Cuentas	1.00	Procuraduría Pública	Asistente(a) Administrativo(a)
	S04.04.02.02 Rendición de Viáticos e ir a condicional posterior al paso 24.			
22	Coordinar traslado del Abogado a cargo del Caso	0.15	Procuraduría Pública	Asistente(a) Administrativo(a)
23	Acudir a la Audiencia	4.00	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a) Abogado(a)
24	Elaborar Informe sobre lo Actuado. Fin	1.00	Procuraduría Pública	Abogado(a)
TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:		57.16		

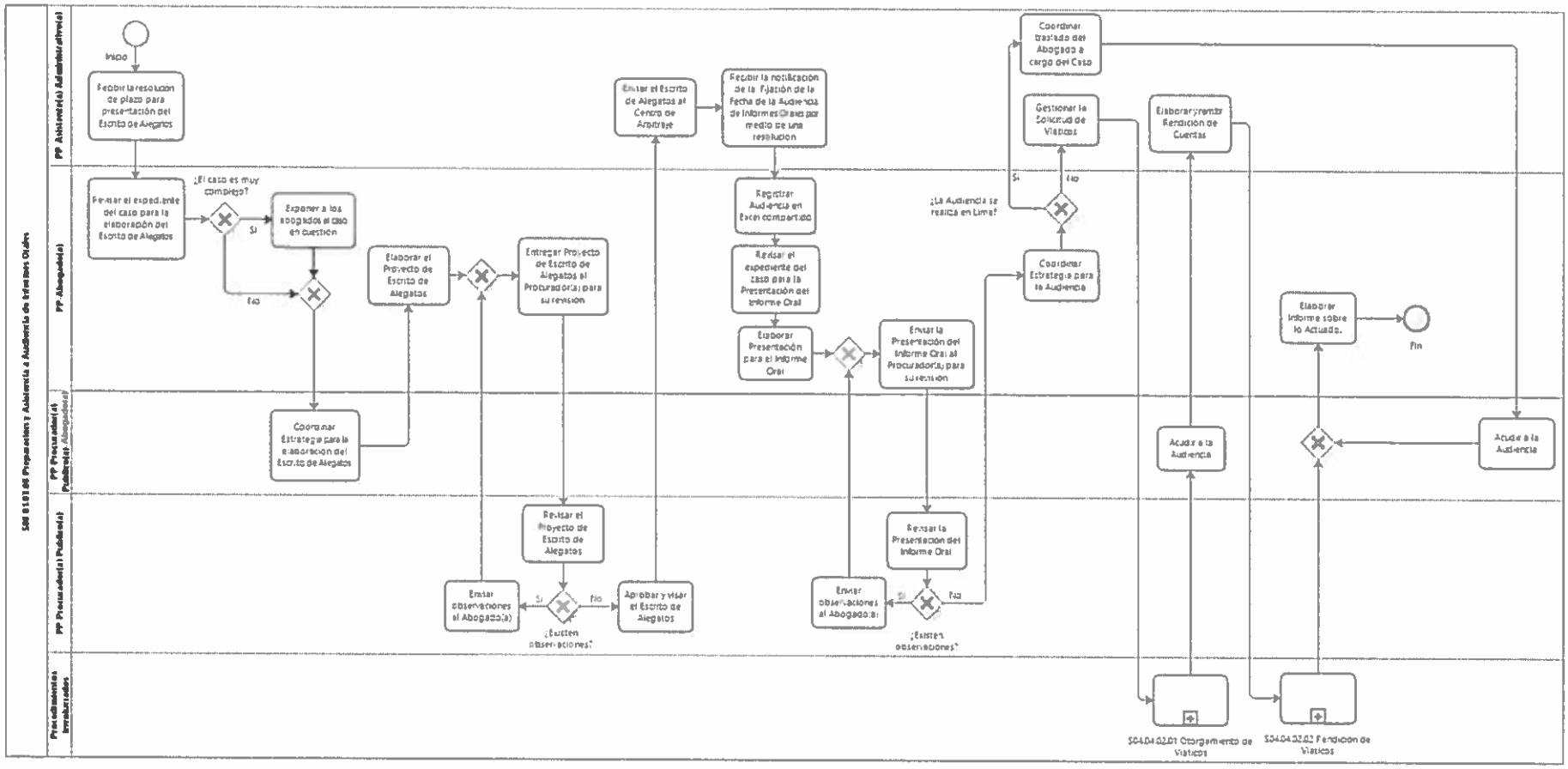
F. DIAGRAMA DE FLUJO:
Descripción gráfica del desarrollo identificando un paso a paso de acciones y responsables para la realización de la tarea o función

G. REGISTROS:	1. Estrategia para la Audiencia 2. Informe sobre lo Actuado 3. Sistema de Seguimiento de Causas 4. Sistema de Trámite Documentario 5. Acervo Documentario 6. Bandeja de Entrada o Salida Correo Electrónico
H. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS:	Versión 1.0: Elaboración del Documento
I. ANEXOS:	Observaciones: - En algunos casos específicos se pueden presentar Los Alegatos Escritos de manera posterior a la Audiencia de Informes Orales, según lo que se solicite - En ocaciones, las Audiencias mencionadas se puedan dar en una sola fecha; no obstante, cabe la posibilidad de que estas se den en diferentes fechas. Ello no varía las actividades del presente procedimiento. - En el procedimiento, existen actividades en las que se hace mención a más de un responsable; no obstante, este tipo de actividades puede ser de dos tipos. Un caso es cuando la actividad puede ser realizada por cada uno de ellos, de acuerdo a la asignación de responsabilidad y; el otro, cuando la actividad requiere de la presencia de los diversos actores.

ETAPA	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Procuraduría Pública		
Cargo	Procurador Público		
Revisado por:	Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Cargo	Jefe de la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Aprobado por:	Procuraduría Pública		
Cargo	Procurador Público		

MIDIS V°B° PROCURADURÍA PÚBLICA

MIDIS Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



MIDIS
V°B°
PROCURADURÍA PÚBLICA

MIDIS

Powered by bizagi

PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: S08.01.03.09 Versión: 1.0

TIPO:	PROCEDIMIENTO	**PROCESO DE NIVEL SUPERIOR:**	S08.01.03. Defensa Jurídica del MIDIS y Programas Sociales del MIDIS mediante Arbitraje
TÍTULO:	Análisis del Resultado del Laudo		

A. OBJETIVO:	Determinar que medidas tomar a partir del análisis del resultado del Laudo Arbitral para asegurar los intereses del MIDIS y los Programas Sociales adscritos al MIDIS.
B. UNIDAD RESPONSABLE:	Procuraduría Pública
C. BASE LEGAL:	1. Ley N° 29792 - Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 2. D.S. N° 008-2013-MIDIS - Aprueba la Estrategia Nacional de Desarrollo e Inclusión Social 3. D.S. N°011-2012-MIDIS - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 4. R.M. N°124-2013-MIDIS - Aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social
D. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:	1. Se requiere que el Tribunal Arbitral presente los Resultados del Laudo Arbitral.

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		**DURACIÓN horas (8h por día)**	**ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA**	**RESPONSABLE**
1	Recibir y entregar la Resolución con los Resultados del Laudo Arbitral al Procurador(a) Público(a).	0.08	Procuraduría Pública	Asistente(a) Administrativo(a)
2	Recibir y derivar los Resultados del Laudo Arbitral al Abogado asignado para el caso.	0.08	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
3	Recibir y analizar los Resultados del Laudo Arbitral.	1	Procuraduría Pública	Abogado(a) Asistente(a) Legal
4	Elaborar el Informe sobre el Laudo y Proyecto de Oficio que remite el Informe.	8	Procuraduría Pública	Abogado(a) Asistente(a) Legal
5	Revisar el Informe sobre el Laudo y Proyecto de Oficio	1	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
	Si existen observaciones, ir al paso siguiente; caso contrario, ir al paso 8		Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
6	Comunicar observaciones al Abogado(a).	0.17	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
7	Subsanar observaciones y entregar al Procurador(a) Público(a). Ir al paso 5.	2	Procuraduría Pública	Abogado(a) Asistente(a) Legal
8	Firmar Informe sobre el Laudo, visar Proyecto de Oficio que remite el Informe, y entregar documentos al Procurador(a) Público(a).	0.08	Procuraduría Pública	Abogado(a)
9	Firmar Oficio que remite el Informe y entregar al Asistente(a) Administrativo(a).	0.08	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
10	Derivar el Oficio que remite el Informe sobre el Laudo al Secretario General del MIDIS o a los Directores Ejecutivos de los Programas Sociales según corresponda.	0.17	Procuraduría Pública	Asistente(a) Administrativo(a)
11	Analizar los Resultados del Laudo Arbitral y evaluar si se requiere la presentación de Recursos Extraordinarios. (Recurso de Rectificación, Interpretación, Exclusión o Integración)	1	Procuraduría Pública	Abogado(a)
	Si se requiere presentar Recurso Extraordinario, ir al paso siguiente; caso contrario, ir al paso 29		Procuraduría Pública	Abogado(a)
12	Elaborar el Proyecto de Recurso Extraordinario	8	Procuraduría Pública	Abogado(a) Asistente(a) Legal
13	Revisar el Proyecto de Recurso Extraordinario	1	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
	Si existen observaciones, ir al paso siguiente; caso contrario, ir al paso 16		Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
14	Comunicar observaciones al Abogado(a).	0.17	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
15	Subsanar observaciones y entregar al Procurador(a) Público(a). Ir al paso 13.	2	Procuraduría Pública	Abogado(a) Asistente(a) Legal
16	Firmar Recurso Extraordinario y entregar al Asistente(a) Administrativo(a)	0.08	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
17	Derivar Recurso Extraordinario al Centro de Arbitraje	0.17	Procuraduría Pública	Asistente(a) Administrativo(a)
18	Esperar Notificación de Resolución del Recurso Extraordinario.		Procuraduría Pública	Abogado(a)
19	Recibir y entregar la Resolución del Recurso Extraordinario al Procurador(a) Público(a).	0.08	Procuraduría Pública	Asistente(a) Administrativo(a)
20	Recibir y derivar la Resolución del Recurso Extraordinario al Abogado asignado para el caso.	0.08	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
21	Recibir y analizar la Resolución del Recurso Extraordinario.	1	Procuraduría Pública	Abogado(a)
	Si el Recurso Extraordinario es fundado, ir al paso 22; caso contrario, ejecutar el procedimiento siguiente		Procuraduría Pública	Abogado(a)
	S08.01.03.10. Ejecución del Recurso de Anulación. Fin.		Procuraduría Pública	Procuraduría Pública
22	Elaborar el Informe Complementario y Proyecto de Oficio que remite el Informe.	8	Procuraduría Pública	Abogado(a) Asistente(a) Legal

MIDIS V°B° PROCURADURÍA PÚBLICA

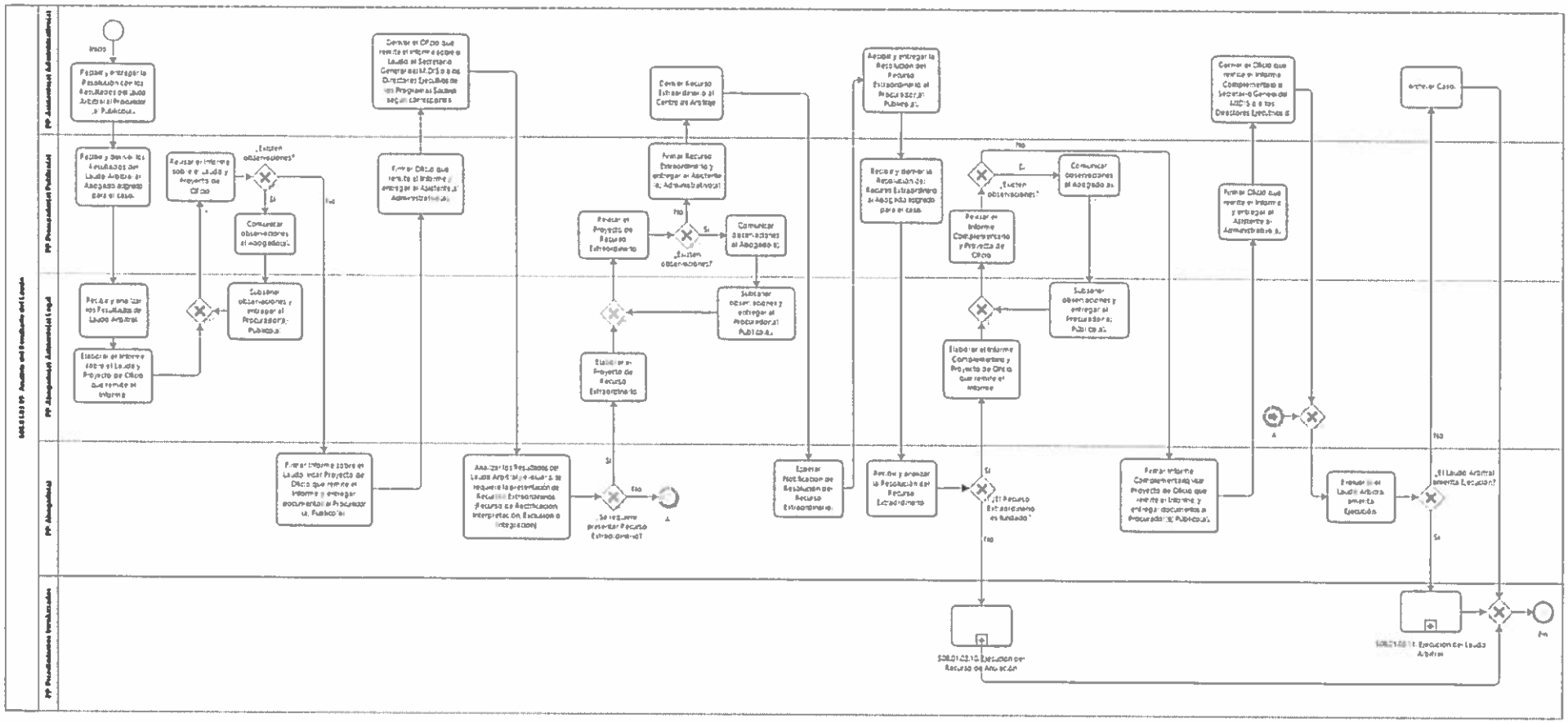
MIDIS Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

23	Revisar el Informe Complementario y Proyecto de Oficio	1	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
	Si existen observaciones, ir al paso siguiente; caso contrario, ir al paso 26		Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
24	Comunicar observaciones al Abogado(a).	0.17	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
25	Subsanar observaciones y entregar al Procurador(a) Público(a). Ir al paso 23.	2	Procuraduría Pública	Abogado(a) Asistente(a) Legal
26	Firmar Informe Complementario, visar Proyecto de Oficio que remite el Informe, y entregar documentos al Procurador(a) Público(a).	0.08	Procuraduría Pública	Abogado(a)
27	Firmar Oficio que remite el Informe y entregar al Asistente(a) Administrativo(a).	0.08	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
28	Derivar el Oficio que remite el Informe Complementario al Secretario General del MIDIS o a los Directores Ejecutivos de los Programas Sociales según corresponda.	0.17	Procuraduría Pública	Asistente(a) Administrativo(a)
29	Evaluar si el Laudo Arbitral amerita Ejecución.	1	Procuraduría Pública	Abogado(a)
	Si el Laudo Arbitral amerita Ejecución, ir al paso siguiente; caso contrario, ir al paso 30		Procuraduría Pública	Abogado(a)
	S08.01.03.11. Ejecución del Laudo Arbitral. Fin		Procuraduría Pública	Procuraduría Pública
30	Archivar Caso. Fin.	1	Procuraduría Pública	Asistente(a) Administrativo(a)
TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:		39.74		

F. DIAGRAMA DE FLUJO:
Descripción gráfica del desarrollo identificando un paso a paso de acciones y responsables para la realización de la tarea o función

G. REGISTROS:	1. Resolución con los Resultados del Laudo Arbitral 2. Recurso Extraordinario 3. Sistema de Trámite Documentario 4. Acervo Documentario
H. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS:	Versión 1.0: Elaboración del Documento
I. ANEXOS:	Observaciones: - En el procedimiento, existen actividades en las que se hace mención a más de un responsable; no obstante, este tipo de actividades puede ser de dos tipos. Un caso es cuando la actividad puede ser realizada por cada uno de ellos, de acuerdo a la asignación de responsabilidad y; el otro, cuando la actividad requiere de la presencia de los diversos actores.

ETAPA	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Procuraduría Pública		
Cargo	Procurador Público		
Revisado por:	Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Cargo	Jefe de la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Aprobado por:	Procuraduría Pública		
Cargo	Procurador Público		



Powered by bizagi

PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: 508.01.03.10 Versión: 1.0

TIPO:	PROCEDIMIENTO	PROCESO DE NIVEL SUPERIOR:	508.01.03. Defensa Jurídica del MIDIS y Programas Sociales del MIDIS mediante Arbitraje
TÍTULO:	Ejecución del Recurso de Anulación		

A. OBJETIVO:	Presentar el Recurso de Anulación del Laudo en caso se declare Infundado el Recurso Extraordinario.
B. UNIDAD RESPONSABLE:	Procuraduría Pública
C. BASE LEGAL:	1. Ley N° 29792 - Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 2. D.S. N° 008-2013-MIDIS - Aprueba la Estrategia Nacional de Desarrollo e Inclusión Social 3. D.S. N°011-2012-MIDIS - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 4. R.M. N°124-2013-MIDIS - Aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social
D. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:	1. Se requiere que se haya declara Infundado el Recurso Extraordinario para poder presentar el Recurso de Anulación.

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		DURACIÓN horas (8h por día)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE
1	Elaborar el Proyecto de Recurso de Anulación del Laudo	8	Procuraduría Pública	Abogado(a) Asistente(a) Legal
2	Revisar el Proyecto de Recurso de Anulación del Laudo	1	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
	Si existen observaciones, ir al paso siguiente; caso contrario, ir al paso 5		Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
3	Comunicar observaciones al Abogado(a).	0.17	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
4	Subsanar observaciones y entregar al Procurador(a) Público(a). Ir al paso 2.	2	Procuraduría Pública	Abogado(a) Asistente(a) Legal
5	Firmar Recurso de Anulación del Laudo y entregar al Asistente(a) Administrativo(a)	0.08	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
6	Derivar Recurso de Anulación del Laudo a la Sala Civil o Comercial de la Corte Superior de Justicia en la ciudad donde se emitió el Laudo.	0.17	Procuraduría Pública	Asistente(a) Administrativo(a)
7	Esperar Notificación de Resolución del Recurso de Anulación del Laudo.		Procuraduría Pública	Abogado(a)
8	Recibir y entregar la Resolución del Recurso de Anulación del Laudo al Procurador(a) Público(a).	0.08	Procuraduría Pública	Asistente(a) Administrativo(a)
9	Recibir y derivar la Recurso de Anulación del Laudo al Abogado asignado para el caso.	0.08	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
10	Recibir y analizar la Resolución del Recurso de Anulación del Laudo.	1	Procuraduría Pública	Abogado(a)
	Si el Recurso de Anulación del Laudo es admitido, ir al paso siguiente; caso contrario, ir al paso 49		Procuraduría Pública	Abogado(a)
11	Posterior a que la Sala corre traslado a la otra parte y si se determinaron montos, elaborar el Proyecto de Escrito de presentación de Carta Fianza para suspensión de ejecución del Laudo desvaforable	8	Procuraduría Pública	Abogado(a) Asistente(a) Legal
12	Revisar el Proyecto de Escrito de presentación de Carta Fianza	1	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
	Si existen observaciones, ir al paso siguiente; caso contrario, ir al paso 15		Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
13	Comunicar observaciones al Abogado(a).	0.17	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
14	Subsanar observaciones y entregar al Procurador(a) Público(a). Ir al paso 12	2	Procuraduría Pública	Abogado(a) Asistente(a) Legal
15	Firmar Escrito de presentación de Carta Fianza y entregar al Asistente(a) Administrativo(a)	0.08	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
16	Derivar Escrito de presentación de Carta Fianza a la Sala Civil o Comercial de la Corte Superior de Justicia en la ciudad donde se emitió el Laudo.	0.17	Procuraduría Pública	Asistente(a) Administrativo(a)
17	Esperar la Resolución de Vista de la Causa.		Procuraduría Pública	Abogado(a)
18	Recibir y entregar la Resolución de Vista de la Causa al Procurador(a) Público(a).	0.08	Procuraduría Pública	Asistente(a) Administrativo(a)
19	Recibir y derivar la Resolución de Vista de la Causa al Abogado asignado para el caso.	0.08	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
20	Recibir y registrar Vista de la Causa en Excel Compartido de Audiciencias	1	Procuraduría Pública	Abogado(a)
21	Elaborar el Proyecto de Escrito solicitando el Uso de la Palabra	8	Procuraduría Pública	Abogado(a) Asistente(a) Legal
22	Revisar el Proyecto de Escrito solicitando el Uso de la Palabra	1	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
	Si existen observaciones, ir al paso siguiente; caso contrario, ir al paso 25		Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)

MIDIS V°B° PROCURADURÍA PÚBLICA

MIDIS Oficina General de Asesoría Jurídica y Procuraduría

23	Comunicar observaciones al Abogado(a).	0.17	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
24	Subsanar observaciones y entregar al Procurador(a) Público(a). Ir al paso 22	2	Procuraduría Pública	Abogado(a) Asistente(a) Legal
25	Firmar Escrito solicitando el Uso de la Palabra y entregar al Asistente(a) Administrativo(a)	0.08	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
26	Derivar Escrito solicitando el Uso de la Palabra a la Sala Civil o Comercial de la Corte Superior de Justicia en la ciudad donde se emitió el Laudo.	0.17	Procuraduría Pública	Asistente(a) Administrativo(a)
27	Coordinar Estrategia para la Vista de la Causa	2	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a) Abogados(as)
28	Si la audiencia de Vista de la Causa es en Lima, ir al paso 32; caso contrario, ir al paso siguiente.		Procuraduría Pública	Abogado(a)
29	Gestionar la Solicitud de Viáticos	0.25	Procuraduría Pública	Asistente(a) Administrativo(a)
	S04.04.02.01. Otorgamiento de Viáticos			
30	Acudir a la Audiencia de Vista de la Causa	20	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a) Abogado(a)
31	Elaborar y remitir Rendición de Cuentas	1	Procuraduría Pública	Asistente(a) Administrativo(a)
	S04.04.02.02. Rendición de Viáticos. Ir al paso 34			
32	Coordinar traslado del Abogado(a) asignado(a) al Caso y del Procurador(a) Público(a)	0.15	Procuraduría Pública	Asistente(a) Administrativo(a)
33	Acudir a la Audiencia de Vista de la Causa	4	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a) Abogado(a)
34	Esperar Resolución de la Sala Civil o Comercial de la Corte Superior de Justicia.		Procuraduría Pública	Abogado(a)
35	Recibir y entregar la Resolución al Procurador(a) Público(a).	0.08	Procuraduría Pública	Asistente(a) Administrativo(a)
36	Recibir y derivar la Resolución al Abogado asignado para el caso.	0.08	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
37	Recibir y analizar Resolución del Recurso de Anulación presentado.	1	Procuraduría Pública	Abogado(a)
	Si el Recurso de Anulación es fundado, ir al paso siguiente; caso contrario, ir al paso 47		Procuraduría Pública	Abogado(a)
38	Elaborar el Informe Complementario y Proyecto de Oficio que remite el Informe.	8	Procuraduría Pública	Abogado(a) Asistente(a) Legal
39	Revisar el Informe Complementario y Proyecto de Oficio	1	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
	Si existen observaciones, ir al paso siguiente; caso contrario, ir al paso 42		Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
40	Comunicar observaciones al Abogado(a).	0.17	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
41	Subsanar observaciones y entregar al Procurador(a) Público(a). Ir al paso 39.	2	Procuraduría Pública	Abogado(a) Asistente(a) Legal
42	Firmar Informe Complementario, visar Proyecto de Oficio que remite el Informe, y entregar documentos al Procurador(a) Público(a).	0.08	Procuraduría Pública	Abogado(a)
43	Firmar Oficio que remite el Informe y entregar al Asistente(a) Administrativo(a).	0.08	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
44	Derivar el Oficio que remite el Informe Complementario al Secretario General del MIDIS o a los Directores Ejecutivos de los Programas Sociales según corresponda.	0.17	Procuraduría Pública	Asistente(a) Administrativo(a)
45	Evaluar si el Laudo Arbitral amerita Ejecución (para determinadas pretenciones)	1	Procuraduría Pública	Abogado(a)
	Si el Laudo Arbitral amerita Ejecución, ir al paso siguiente; caso contrario, ir al paso 46		Procuraduría Pública	Abogado(a)
	S08.01.03.11. Ejecución del Laudo Arbitral.		Procuraduría Pública	Procuraduría Pública
46	Cumplir lo ordenado por la Sala. Fin	-	Procuraduría Pública	Asistente(a) Administrativo(a)
47	Si se presentó carta fianza, la parte demandada va a cobrar la carta fianza, caso contrario va a proseguir con la ejecución del Laudo Arbitral.		Procuraduría Pública	Abogado(a)
48	Archivar Caso. Fin.	1	Procuraduría Pública	Asistente(a) Administrativo(a)
49	Elaborar el Proyecto de Acción de Amparo	8	Procuraduría Pública	Abogado(a) Asistente(a) Legal
50	Revisar el Proyecto de Acción de Amparo	1	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
	Si existen observaciones, ir al paso siguiente; caso contrario, ir al paso 53		Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
51	Comunicar observaciones al Abogado(a).	0.17	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)

MIDIS V°B° PROCURADURÍA PÚBLICA

MIDIS Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

52	Subsanar observaciones y entregar al Procurador(a) Público(a). Ir al paso 50	2	Procuraduría Pública	Abogado(a) Asistente(a) Legal
53	Firmar Acción de Amparo y entregar al Asistente(a) Administrativo(a)	0.08	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
54	Derivar Acción de Amparo al Juzgado Constitucional o Civil	0.17	Procuraduría Pública	Asistente(a) Administrativo(a)
	S08.01.02.05. Preparación y Asistencia a Audiencias		Procuraduría Pública	Procuraduría Pública
	S08.01.02.06. Análisis del Resultado de Sentencia		Procuraduría Pública	Procuraduría Pública
	S08.01.02.07. Ejecución del Recurso de Apelación.		Procuraduría Pública	Procuraduría Pública
55	Elaborar el Proyecto de Recurso de Agravio Constitucional	8	Procuraduría Pública	Abogado(a) Asistente(a) Legal
56	Revisar el Proyecto de Recurso de Agravio Constitucional	1	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
	Si existen observaciones, ir al paso siguiente; caso contrario, ir al paso 59		Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
57	Comunicar observaciones al Abogado(a).	0.17	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
58	Subsanar observaciones y entregar al Procurador(a) Público(a). Ir al paso 56	2	Procuraduría Pública	Abogado(a) Asistente(a) Legal
59	Firmar Recurso de Agravio Constitucional y entregar al Asistente(a) Administrativo(a)	0.08	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
60	Derivar Recurso de Agravio Constitucional al Tribunal Constitucional.	0.17	Procuraduría Pública	Asistente(a) Administrativo(a)
61	Esperar Resolución del Tribunal Constitucional		Procuraduría Pública	Abogado(a)
62	Recibir y entregar la Resolución del Tribunal Constitucional al Procurador(a) Público(a).	0.08	Procuraduría Pública	Asistente(a) Administrativo(a)
63	Recibir y derivar la Resolución del Tribunal Constitucional al Abogado asignado para el caso.	0.08	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
64	Recibir Resolución del Tribunal Constitucional y tomar conocimiento.	1	Procuraduría Pública	Abogado(a)
65	Archivar Caso. Fin.	1	Procuraduría Pública	Asistente(a) Administrativo(a)
TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:			103.64	

F. DIAGRAMA DE FLUJO:
Descripción gráfica del desarrollo identificando un paso a paso de acciones y responsables para la realización de la tarea o función

G. REGISTROS:	
H. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS:	Versión 1.0: Elaboración del Documento
I. ANEXOS:	Observaciones: - En el procedimiento, existen actividades en las que se hace mención a más de un responsable; no obstante, este tipo de actividades puede ser de dos tipos. Un caso es cuando la actividad puede ser realizada por cada uno de ellos, de acuerdo a la asignación de responsabilidad y; el otro, cuando la actividad requiere de la presencia de los diversos actores. - Posterior a que el Recurso de Anulación se declare fundado, la otra parte puede interponer Recurso de Casación.

ETAPA	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Procuraduría Pública		
Cargo	Procurador Público		
Revisado por:	Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Cargo	Jefe de la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Aprobado por:	Procuraduría Pública		
Cargo	Procurador Público		

bizagi
Powered by

PERU Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: S08.01.03.11
		Versión: 1.0

TIPO:	PROCEDIMIENTO	PROCESO DE NIVEL SUPERIOR:	S08.01.03. Defensa Jurídica del MIDIS y Programas Sociales del MIDIS mediante Arbitraje
TÍTULO:	Ejecución del Laudo Arbitral		

A. OBJETIVO:	
B. UNIDAD RESPONSABLE:	Procuraduría Pública
C. BASE LEGAL:	1. Ley N° 29792 - Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 2. D.S. N° 008-2013-MIDIS - Aprueba la Estrategia Nacional de Desarrollo e Inclusión Social 3. D.S. N°011-2012-MIDIS - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 4. R.M. N°124-2013-MIDIS - Aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social
D. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:	

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		DURACIÓN horas (8h por día)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE
1	Elaborar el Proyecto de Escrito de Ejecución del Laudo Aribitral	8	Procuraduría Pública	Abogado(a) Asistente(a) Legal
2	Revisar el Proyecto de Escrito de Ejecución del Laudo Aribitral	1	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
	Si existen observaciones, ir al paso siguiente; caso contrario, ir al paso 5		Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
3	Comunicar observaciones al Abogado(a).	0.17	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
4	Subsanar observaciones y entregar al Procurador(a) Público(a). Ir al paso 2	2	Procuraduría Pública	Abogado(a) Asistente(a) Legal
5	Firmar Escrito de Ejecución del Laudo Aribitral y entregar al Asistente(a) Administrativo(a)	0.08	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
6	Derivar Escrito de Ejecución del Laudo Aribitral al Juzgado Civil o Comercial	0.17	Procuraduría Pública	Asistente(a) Administrativo(a)
7	Esperar el Mandato Ejecutivo		Procuraduría Pública	Abogado(a)
8	Recibir y entregar el Mandato Ejecutivo al Procurador(a) Público(a).	0.08	Procuraduría Pública	Asistente(a) Administrativo(a)
9	Recibir y derivar el Mandato Ejecutivo al Abogado asignado para el caso.	0.08	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
10	Recibir y analizar el Mandato Ejecutivo	1	Procuraduría Pública	Abogado(a)
	Si la parte demandada presenta Escrito de Contradicción (Solo si se ha cumplido lo ejecutado por el Laudo), ir al paso siguiente; caso contrario, ir al paso 12		Procuraduría Pública	Abogado(a)
11	Tomar conocimento del Escrito de Contradicción del Mandato de Ejecución de la parte demandada	8	Procuraduría Pública	Abogado(a)
12	Esperar emisión del Auto Final ordenando Ejecución Forzada.		Procuraduría Pública	Abogado(a)
13	Recibir y entregar el Auto Final al Procurador(a) Público(a).	0.08	Procuraduría Pública	Asistente(a) Administrativo(a)
14	Recibir y derivar el Auto Final al Abogado asignado para el caso.	0.08	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
15	Recibir y analizar el Auto Final.	1	Procuraduría Pública	Abogado(a)
16	Elaborar el Proyecto de Medida Cautelar para la Ejecución Forzada	8	Procuraduría Pública	Abogado(a) Asistente(a) Legal
17	Revisar el Proyecto de Medida Cautelar	1	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
	Si existen observaciones, ir al paso siguiente; caso contrario, ir al paso 20		Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
18	Comunicar observaciones al Abogado(a).	0.17	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
19	Subsanar observaciones y entregar al Procurador(a) Público(a). Ir al paso 17	2	Procuraduría Pública	Abogado(a) Asistente(a) Legal
20	Firmar Medida Cautelar y entregar al Asistente(a) Administrativo(a)	0.08	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
21	Derivar Medida Cautelar al Juzgado Civil o Comercial	0.17	Procuraduría Pública	Asistente(a) Administrativo(a)
22	Elaborar el Informe Complementario y Proyecto de Oficio que remite el Informe.	8	Procuraduría Pública	Abogado(a) Asistente(a) Legal
23	Revisar el Informe Complementario y Proyecto de Oficio	1	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
	Si existen observaciones, ir al paso siguiente; caso contrario, ir al paso 26		Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
24	Comunicar observaciones al Abogado(a).	0.17	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
25	Subsanar observaciones y entregar al Procurador(a) Público(a). Ir al paso 23	2	Procuraduría Pública	Abogado(a) Asistente(a) Legal
26	Firmar Informe Complementario, visar Proyecto de Oficio que remite el Informe, y entregar documentos al Procurador(a) Público(a).	0.08	Procuraduría Pública	Abogado(a)

MIDIS V°B° PROCURADURÍA PÚBLICA

MIDIS Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

27	Firmar Oficio que remite el Informe y entregar al Asistente(a) Administrativo(a).	0.08	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
28	Derivar el Oficio que remite el Informe Complementario al Secretario General del MIDIS o a los Directores Ejecutivos de los Programas Sociales según corresponda.	0.17	Procuraduría Pública	Asistente(a) Administrativo(a)
29	Archivar Caso. Fin.	1	Procuraduría Pública	Asistente(a) Administrativo(a)
TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:		45.66		

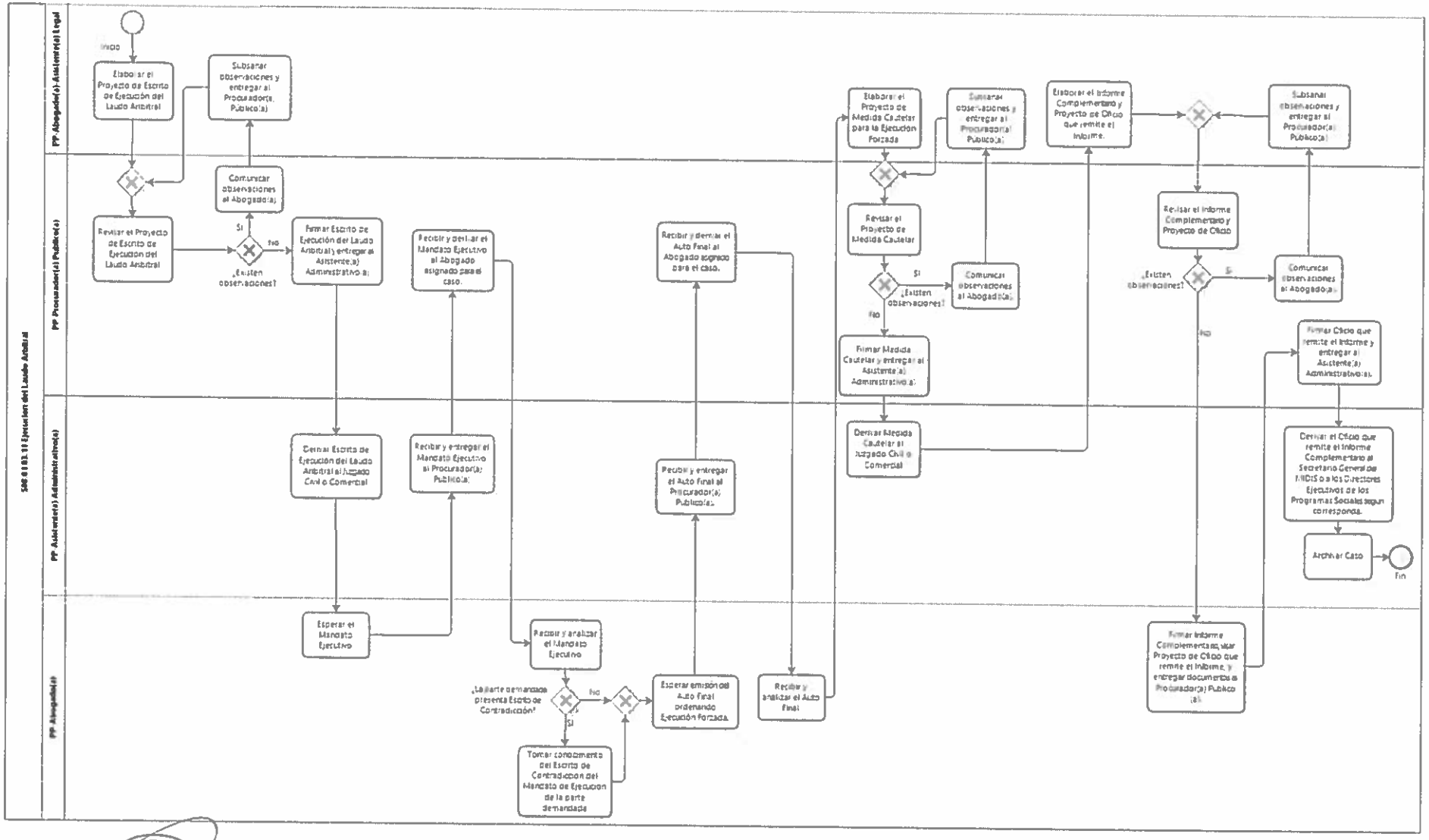
F. DIAGRAMA DE FLUJO:
Descripción gráfica del desarrollo identificando un paso a paso de acciones y responsables para la realización de la tarea o función

G. REGISTROS:	1. Informe de No Impugnación 2. Sistema de Seguimiento de Causas 3. Sistema de Trámite Documentario 4. Acervo Documentario 5. Bandeja de Entrada o Salida Correo Electrónico
H. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS:	Versión 1.0: Elaboración del Documento
I. ANEXOS:	Observaciones: - En el procedimiento, existen actividades en las que se hace mención a más de un responsable; no obstante, este tipo de actividades puede ser de dos tipos. Un caso es cuando la actividad puede ser realizada por cada uno de ellos, de acuerdo a la asignación de responsabilidad y; el otro, cuando la actividad requiere de la presencia de los diversos actores.

ETAPA	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Procuraduría Pública		
Cargo	Procurador Público		
Revisado por:	Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Cargo	Jefe de la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Aprobado por:	Procuraduría Pública		
Cargo	Procurador Público		

MIDIS V°B° PROCURADURÍA PÚBLICA

MIDIS Oficina General de Planificación y Presupuesto



MIDIS V°B° PROCURADURÍA PÚBLICA

MIDIS Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Powered by bizagi

	FICHA DE PROCESO DE NIVEL 1	Código: S08.02 Versión: 1.0

I. DATOS GENERALES DEL PROCESO				
1. NOMBRE DEL PROCESO	Emisión de Reportes sobre la Defensa Jurídica del MIDIS	2. NOMBRE DEL PROCESO DE NIVEL SUPERIOR		S08. Defensa Jurídica del MIDIS
3. OBJETIVO DEL PROCESO	Reportar los procesos que se llevan a cabo, en qué estado se encuentran y como van ocurriendo los procesos emblemáticos			
4. DUEÑO DEL PROCESO	Procuraduradror(a) Público(a)	5. LÍMITES DEL PROCESO	INICIO	Inicia con la solicitud de asesoría técnica en materia de Defensa Jurídica del Estado
			FIN	Culmina con la Emisón de Reporte sobre la Defensa Jurídica

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
6. PROVEEDORES	7. INSUMOS	8. PROCESOS DE NIVEL INFERIOR	9. CONTROLES APLICADOS	10. PRODUCTOS	11. CLIENTES
Programas Sociales Adcritos al MIDIS Poder Judicial Ministerio Público	Información del Sistema (SISCA)	S08.02.01.01. Emisión de Reportes al Consejo de Defensa Jurídica del Estado	Revisión del Informe	Informe de No Impugnación	Programas Sociales Adcritos al MIDIS Poder Judicial Ministerio Público
Programas Sociales Adcritos al MIDIS Poder Judicial Ministerio Público	información para el estado del proceso emblemático o solicitado	S08.02.01.02. Emisión de Reportes al Alta Dirección	Revisión del Informe	Informe de No Impugnación	Programas Sociales Adcritos al MIDIS Poder Judicial Ministerio Público

III. RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO	
12. TIPO	13. DESCRIPCIÓN
Infraestructura, personal o materiales	Sala de Reuniones, Oficina
	PP-Asistente(a) Administrativo(a), Procurador(a) Público(a), Abogado(a) y Asistente(a) Legal.
	Equipos Informáticos, Útiles de Escritorio, Internet

IV. DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO	
14. REGISTROS DEL PROCESO	15. REFERENCIAS DOCUMENTALES
-Reuniones en Agenda -Acuerdos Logrados -Sistema de Trámite Documentario -Bandeja de Entrada o Salida Correo Electrónico -Solicitud de Información -Demanda -Acervo Documentario -Solicitud de Emplazamiento Válido -Contestación de Demanda -Estrategia para la Audiencia -Informe sobre lo Actuado -Sistema de Seguimiento de Causas -Informe de No Impugnación	1. Ley N° 29792 - Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 2. D.S. N° 008-2013-MIDIS - Aprueba la Estrategia Nacional de Desarrollo e Inclusión Social 3. D.S. N°011-2012-MIDIS - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 4. R.M. N°124-2013-MIDIS - Aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social

V. INDICADORES				
16. NOMBRE DEL INDICADOR	17. RESPONSABLE	18. TIPO DE INDICADOR	19. FÓRMULA	20. PERIODICIDAD DE MEDICIÓN

ETAPA	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Procuraduría Pública		
Cargo	Procurador Público		
Revisado por:	Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Cargo	Jefe de la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Aprobado por:	Procuraduría Pública		
Cargo	Procurador Público		

PERU Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: S08.02.01.01 Versión: 1.0

TIPO:	PROCEDIMIENTO	**PROCESO DE NIVEL SUPERIOR:**	S08.02. Emisión de Reportes sobre la Defensa Jurídica del MIDIS
TÍTULO:	Emisión de Reportes al Consejo de Defensa Jurídica del Estado		

A. OBJETIVO:	Reportar los procesos que se llevan a cabo y en qué estado se encuentran
B. UNIDAD RESPONSABLE:	Procuraduría Pública
C. BASE LEGAL:	1. Ley N° 29792 - Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 2. D.S. N° 008-2013-MIDIS - Aprueba la Estrategia Nacional de Desarrollo e Inclusión Social 3. D.S. N°011-2012-MIDIS - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 4. R.M. N°124-2013-MIDIS - Aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social
D. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:	1. Se requiere tener la información en el Sistema

	E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	**DURACIÓN horas (8h por día)**	**ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA**	**RESPONSABLE**
1	Revisar Información del Sistema (SISCA) que esta interelacionado con el Ministerio de Justicia	4.00	Procuraduría Pública	Asistente(a) Administrativo(a)
2	Descargar reporte del sistema que nos muestra la cantidad de procesos, resultados y en qué estado se encuentran.	1.00	Procuraduría Pública	Asistente(a) Administrativo(a)
3	Enviar reporte al Procurador(a) Público(a)	1.00	Procuraduría Pública	Asistente(a) Administrativo(a)
4	Agregar información actualizada del estado de los procesos en el reporte	4.00	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
5	Revisar reporte realizado	2.00	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
6	Enviar reporte al Asistente(a) Administrativo(a)	2.00	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
7	Adjuntar información en el sistema	1.00	Procuraduría Pública	Asistente(a) Administrativo(a)
8	Enviar reporte adjuntando oficio de entrega al Consejo de Defensa Jurídica del Estado	2.00	Procuraduría Pública	Asistente(a) Administrativo(a)
9	Realizar Informe para adjuntarlo a la Memoria Anual	16.00	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a) Abogado(a)
	Si no existen observaciones ir al paso 11, de lo contrario continuar		Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a) Abogado(a)
10	Subsanar observaciones e ir al paso 9	8.00	Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a) Abogado(a)
11	Enviar Informe Final para la Memoria Anual	3.00	Procuraduría Pública	Asistente(a) Administrativo(a)
TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:		44.00		

MIDIS V°B° PROCURADURÍA PÚBLICA

MIDIS Planeamiento y Presupuesto

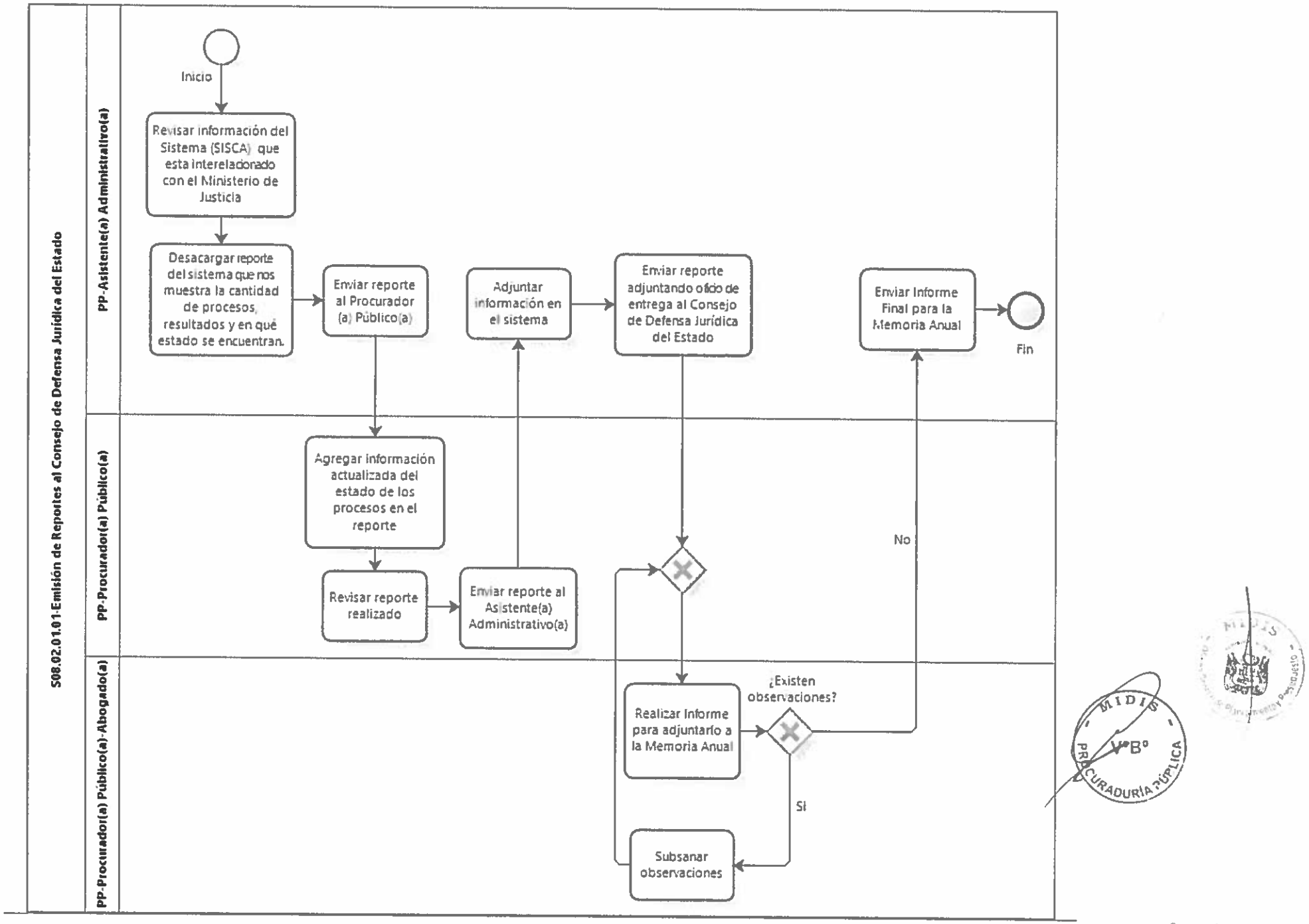
F. DIAGRAMA DE FLUJO:
Descripción gráfica del desarrollo identificando un paso a paso de acciones y responsables para la realización de la tarea o función

G. REGISTROS:	1. Informe de No Impugnación 2. Sistema de Seguimiento de Causas 3. Sistema de Trámite Documentario 4. Acervo Documentario 5. Bandeja de Entrada o Salida Correo Electrónico
H. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS:	Versión 1.0: Elaboración del Documento
I. ANEXOS:	Observaciones: - En el procedimiento, existen actividades en las que se hace mención a más de un responsable; no obstante, este tipo de actividades puede ser de dos tipos. Un caso es cuando la actividad puede ser realizada por cada uno de ellos, de acuerdo a la asignación de responsabilidad y; el otro, cuando la actividad requiere de la presencia de los diversos actores.

ETAPA	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Procuraduría Pública		
Cargo	Procurador Público		
Revisado por:	Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Cargo	Jefe de la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Aprobado por:	Procuraduría Pública		
Cargo	Procurador Público		

MIDIS V°B° PROCURADURÍA PÚBLICA

MIDIS Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



MIDES
V°B°
PROCURADURÍA PÚBLICA
Powered by bizagi

Powered by bizaai

PERU Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: S08.02.01.02
		Versión: 1.0

TIPO:	PROCEDIMIENTO	PROCESO DE NIVEL SUPERIOR:	S08.02. Emisión de Reportes sobre la Defensa Jurídica del MIDIS
TÍTULO:	Emisión de Reportes al Alta Dirección		

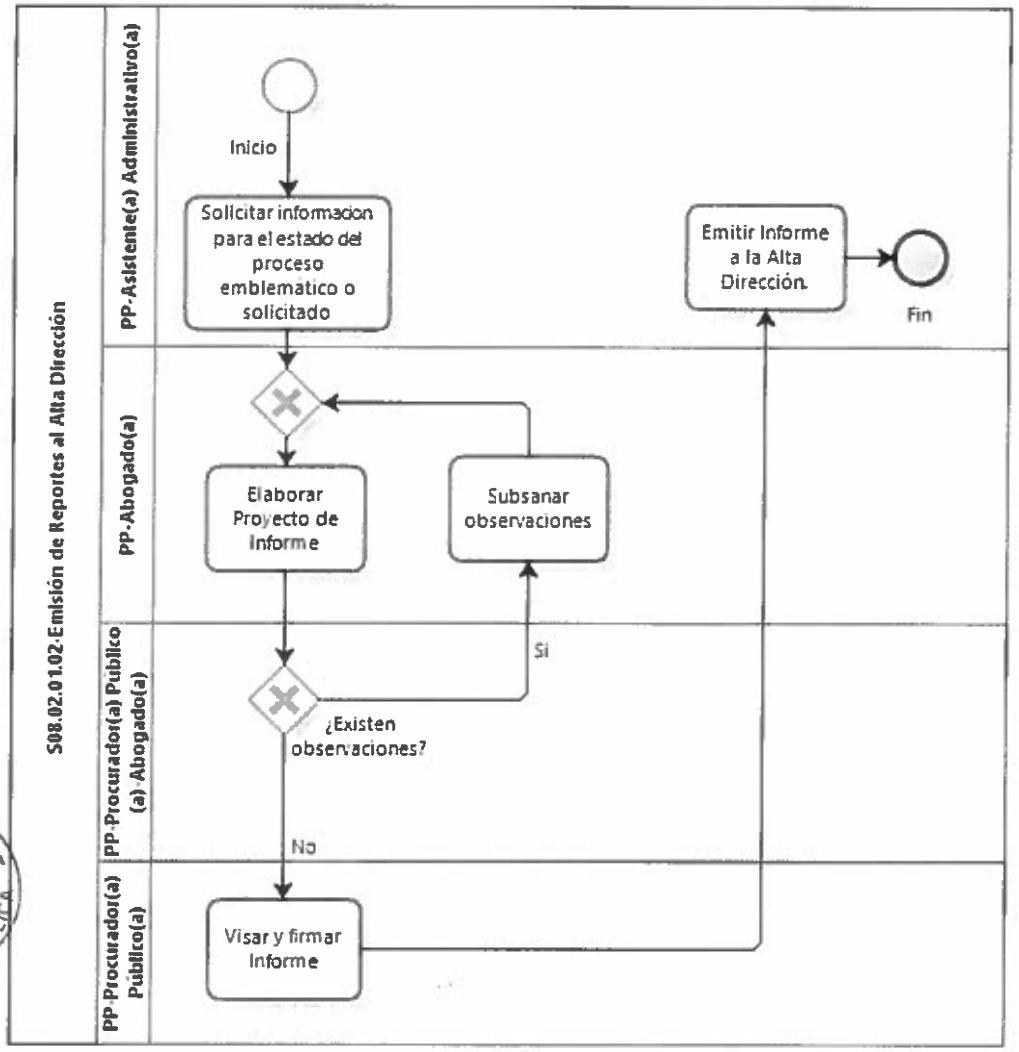
A. OBJETIVO:	Reportar como vienen ocurriendo los procesos emblemáticos
B. UNIDAD RESPONSABLE:	Procuraduría Pública
C. BASE LEGAL:	1. Ley N° 29792 - Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 2. D.S. N° 008-2013-MIDIS - Aprueba la Estrategia Nacional de Desarrollo e Inclusión Social 3. D.S. N°011-2012-MIDIS - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 4. R.M. N°124-2013-MIDIS - Aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social
D. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:	1. Se requiere la información del estado de los reportes

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		DURACIÓN horas (8h por día)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE
1	Solicitar información para el estado del proceso emblemático o solicitado	1.00	Procuraduría Pública	Asistente(a) Administrativo(a)
2	Elaborar Proyecto de Informe	16.00	Procuraduría Pública	Abogado(a)
	Si no existen observaciones, ir a paso 4; caso contrario, continuar.		Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a) Abogado(a)
3	Subsanar observaciones e ir a paso 2	1.00	Procuraduría Pública	Abogado(a)
4	Visar y firmar Informe		Procuraduría Pública	Procurador(a) Público(a)
5	Emitir Informe a la Alta Dirección. Fin	3.00	Procuraduría Pública	Asistente(a) Administrativo(a)
TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:		21.00		

F. DIAGRAMA DE FLUJO:
Descripción gráfica del desarrollo identificando un paso a paso de acciones y responsables para la realización de la tarea o función

G. REGISTROS:	1. Informe de No Impugnación 2. Sistema de Seguimiento de Causas 3. Sistema de Trámite Documentario 4. Acervo Documentario 5. Bandeja de Entrada o Salida Correo Electrónico
H. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS:	Versión 1.0: Elaboración del Documento
I. ANEXOS:	Observaciones: - En el procedimiento, existen actividades en las que se hace mención a más de un responsable; no obstante, este tipo de actividades puede ser de dos tipos. Un caso es cuando la actividad puede ser realizada por cada uno de ellos, de acuerdo a la asignación de responsabilidad y; el otro, cuando la actividad requiere de la presencia de los diversos actores.

ETAPA	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Procuraduría Pública		
Cargo	Procurador Público		
Revisado por:	Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Cargo	Jefe de la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Aprobado por:	Procuraduría Pública		
Cargo	Procurador Público		



MIDIS
V°B°
PROCURADURÍA PÚBLICA

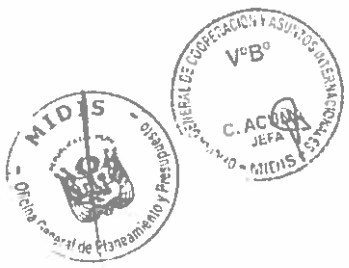
Powered by bizagi Modeler

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL PROCESO DE SOPORTE
S09: GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES
DE LA SEDE CENTRAL DEL MIDIS

Etapa	Responsable	Visto Bueno y sello:
Revisado por:	Luis Humberto Ñañez Aldaz	
Cargo:	Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	
Fecha:	09 / 06 / 2016	
Aprobado por:	Claudia Martha Acuña Plaza	
Cargo:	Jefa de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	
Fecha:	09 / 06 / 2016	

INDICE

1 MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO S09. GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES 3
2 DIAGRAMA DE BLOQUES DEL PROCESO 3
3 LISTADO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 3
4 FICHAS TÉCNICAS DE LOS PROCESOS 5



Lista de Procesos y Procedimientos S09.

Cód Proceso Nivel 0	Proceso Nivel 0	Cód. Proceso Nivel 1	Proceso Nivel 1	Cód. Proceso Nivel 2	Proceso Nivel 2	Cód. Proceso Nivel 3	Procedimiento
S09	Gestión de la Cooperación y Asuntos Internacionales	S09.01	Gestión de la Cooperación	S09.01.01	Gestión de la Cooperación No Reembolsable	S09.01.01.01	Organización de la oferta y/o demanda
						S09.01.01.02	Presentación y Negociación de la oferta y/o demanda
						S09.01.01.03	Seguimiento y Evaluación del Documento Suscrito
						S09.01.01.04	Adscripción de experto y/o voluntario
						S09.01.01.05	Cierre del Proyecto, Programa o Actividad
				S09.01.02	Gestión de la Cooperación Reembolsable	S09.01.02.01	Identificación y Evaluación de Medios de Verificación
						S09.01.02.02	Emisión de Medios de Verificación
						S09.01.02.03	Seguimiento del Programa/ Proyecto
				S09.01.03	Gestión de la Cooperación con Sociedad Civil y/o Privados	S09.01.03.01	Identificación y evaluación de temas de Interés Común con la Sociedad Civil y Entidades Privadas
						S09.01.03.02	Elaboración del Convenio de la Cooperación con Sociedad Civil y/o Privados
						S09.01.03.03	Seguimiento de implementación de Convenio de la Cooperación con Sociedad Civil y/o Privados
		S09.02	Evaluación de Iniciativas en Materia de Cooperación y Asuntos Internacionales			S09.02.01.01	Emisión de Opinión Técnica a la Alta Dirección
						S09.02.01.02	Emisión de Opinión Técnica Sectorial
		S09.03	Gestión de Asuntos Internacionales			S09.03.01.01	Participación del MIDIS en Reuniones y/o Eventos de Asuntos Internacionales
						S09.03.01.02	Participación en la Organización de Eventos Internacionales en Materia de Desarrollo e Inclusión Social

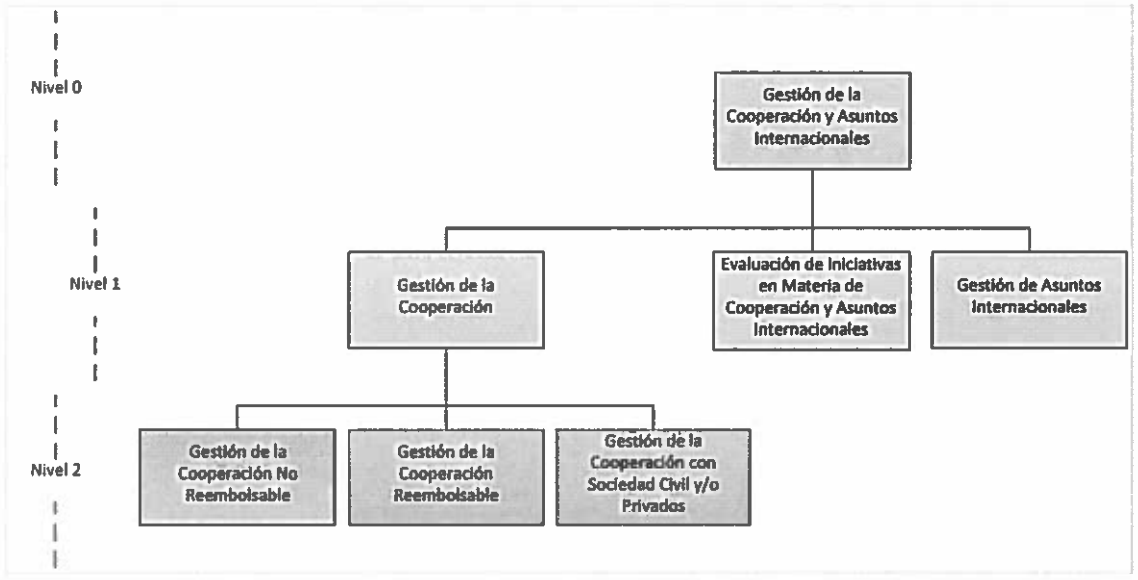
V°B° C. ACUÑA JEFA

MIDIS Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

1 MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO S09. GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES

El objetivo principal de este macro proceso es identificar, promover, programar, gestionar y evaluar las acciones en materia de cooperación financiera y técnica internacional del MIDIS. De la misma manera se encarga de establecer y mantener relaciones con entidades nacionales e internacionales, gubernamentales o no gubernamentales, cuyo cometido sea afín al MIDIS; además tiene por objetivo mantener un contacto continuo y coordinado con entes cooperantes, organismos internacionales, instituciones homólogas, representaciones diplomáticas, entre otras, que permita desarrollar iniciativas de cooperación conjunta

2 DIAGRAMA DE BLOQUES DEL PROCESO



3 LISTADO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

A continuación el listado o inventario de los Procesos y Procedimientos del Proceso S09. Gestión de la Cooperación y Asuntos Internacionales.

4 FICHAS TÉCNICAS DE LOS PROCESOS

Item	Codificación	Nombre del Proceso	Folios
1	S09	Gestión de la Cooperación y Asuntos Internacionales	2
2	S09.01	Gestión de la Cooperación	2
3	S09.01.01	Gestión de la Cooperación No Reembolsable	2
4	S09.01.01.01	Organización de la oferta y/o demanda	3
5	S09.01.01.02	Presentación y Negociación de la oferta y/o demanda	2
6	S09.01.01.03	Seguimiento y Evaluación del Documento Suscrito	2
7	S09.01.01.04	Adscripción de experto y/o voluntario	2
8	S09.01.01.05	Cierre del Proyecto, Programa o Actividad	2
9	S09.01.02	Gestión de la Cooperación Reembolsable	1
10	S09.01.02.01	Identificación y Evaluación de Medios de Verificación	2
11	S09.01.02.02	Emisión de Medios de Verificación	3
12	S09.01.02.03	Seguimiento del Programa/ Proyecto	2
13	S09.01.03	Gestión de la Cooperación con Sociedad Civil y/o Privados	1
14	S09.01.03.01	Identificación y evaluación de temas de Interés Común con la Sociedad Civil y Entidades Privadas	3
15	S09.01.03.02	Elaboración del Convenio de la Cooperación con Sociedad Civil y/o Privados	2
16	S09.01.03.03	Seguimiento de implementación de Convenio de la Cooperación con Sociedad Civil y/o Privados	2
17	S09.02	Evaluación de Iniciativas en Materia de Cooperación y Asuntos Internacionales	2
18	S09.02.01.01	Emisión de Opinión Técnica a la Alta Dirección	2
19	S09.02.01.02	Emisión de Opinión Técnica Sectorial	2
20	S09.03	Gestión de Asuntos Internacionales	1
21	S09.03.01.01	Participación del MIDIS en Reuniones y/o Eventos de Asuntos Internacionales	2
22	S09.03.01.02	Participación en la Organización de Eventos Internacionales en Materia de Desarrollo e Inclusión Social	3

MIDIS Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

V°B°
C. ACUÑA
JEFA
MIDIS

PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	FICHA DE MACROPROCESO O PROCESO DE NIVEL 0	Código: S09 Versión: 1.0

I. DATOS GENERALES DEL PROCESO				
1. NOMBRE DEL PROCESO	Gestión de la Cooperación y Asuntos Internacionales			
2. OBJETIVO DEL PROCESO	Identificar, promover, programar, gestionar y evaluar las acciones en materia de cooperación financiera y técnica internacional del MIDIS			
3. DUEÑO DEL PROCESO	Jefe(a) de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	4. LÍMITES DEL PROCESO	INICIO	Inicia con el Establecimiento de Relaciones Internacionales y Cooperación en materia de Inclusión Social
			FIN	Culmina con la consolidación de las Relaciones Internacionales y Cooperación en materia de Inclusión Social

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
5. PROVEEDORES	6. INSUMOS	7. PROCESOS DE NIVEL INFERIOR	8. CONTROLES APLICADOS	9. PRODUCTOS	10. CLIENTES
Despacho Ministerial Viceministerio de Políticas y Evaluación Social Viceministerio de Prestaciones Sociales Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales Ministerio de Relaciones Exteriores Agencia Peruana de Cooperación Internacional Fuente Cooperante Organismos no Gubernamentales de Desarrollo (ONGD) Entidades e Instituciones Extranjeras de Cooperación Técnica Internacional (ENIEX) Sociedad Civil Entidades Privadas Órganos de Línea Secretaría General	Opiniones Técnicas de Organos de Línea Sobre Áreas que Requieren Cooperación de Ayuda Oficial al Desarrollo Opiniones Técnicas de Órganos de Línea Sobre Áreas que Requieren y ofertan Cooperación de Cooperación Sur-Sur Documento de Identificación Sobre Demanda Sectorial de Ayuda Oficial al Desarrollo Documento de Identificación Sobre Oferta y/o Demanda Sectorial de Cooperación Sur-Sur Convenio o Demanda suscrito de Programa, Proyecto y/o Actividad Suscrito Documento suscrito de Programa, Proyecto y/o Actividad Suscrito Solicitud para Adscripción de experto y/o voluntario Informe de Evaluación de Programa, Proyecto y/o Actividad Opiniones Técnica de Órganos de	S09.01. Gestión de la Cooperación	Revisión del Documento Revisión de la Propuesta de Convenio o Demanda Revisión del documento de negociación de la Oferta y la Demanda Revisión del Informe Revisión del Informe Final Revisión de la Matriz Revisión del Informe Revisión del Informe Final Revisión del Informe Revisión de la Propuesta de Convenio Revisión de matriz	Documento de Identificación Sobre Demanda Sectorial de Ayuda Oficial al Desarrollo Documento de Identificación Sobre Oferta y/o Demanda Sectorial de Cooperación Sur-Sur Convenio o Demanda final suscrito Documento final suscrito Informe de Evaluación de Programa, Proyecto y/o Actividad Informe de Opinión Favorable Informe Final de Seguimiento de Implementación de Programa, Proyecto y/o Actividad de Ayuda Oficial al Desarrollo Informe Final de Seguimiento de Implementación de Programa, Proyecto y/o Actividad de Cooperación Sur-Sur Propuesta de Matriz de Políticas	Despacho Ministerial Viceministerio de Políticas y Evaluación Social Viceministerio de Prestaciones Sociales Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales Ministerio de Relaciones Exteriores Agencia Peruana de Cooperación Internacional Fuente Cooperante Organismos no Gubernamentales de Desarrollo (ONGD) Entidades e Instituciones Extranjeras de Cooperación Técnica Internacional (ENIEX) Sociedad Civil Entidades Privadas Órganos de Línea Secretaría General
Despacho Ministerial Viceministerio de Políticas y Evaluación Social Viceministerio de Prestaciones Sociales Secretaría General Programas Sociales MIDIS Oficina General De Cooperación y Asuntos Internacionales Organismos no Gubernamentales de Desarrollo (ONGD) Entidades e Instituciones Extranjeras de Cooperación Técnica Internacional (ENIEX)	Opinión Técnica de Pertinencia del Programa, Proyecto o Actividad Solicitud de Opinión Sectorial para oficializar en APCI y/o acogerse a la recuperación de IGV e IPM de ONGD y/o ENIEX Informe de Solicitud de Opinión Sectorial para oficializar en APCI y/o acogerse a la recuperación de IGV e IPM de ONGD y/o ENIEX Opinión Técnica de Pertinencia del Programa, Proyecto o Actividad	S09.02. Evaluación de Iniciativas en Materia de Cooperación y Asuntos Internacionales	Revisión de Informe Revisión de la Opinión Técnica Revisión del Oficio Revisión de Informe Revisión de la Opinión Técnica Revisión del Oficio	Opinión Técnica de Pertinencia del Programa, Proyecto o Actividad Oficio de Opinión Sectorial Informe de Solicitud de Opinión Sectorial para oficializar en APCI y/o acogerse a la recuperación de IGV e IPM de ONGD y/o ENIEX Opinión Técnica de Pertinencia del Programa, Proyecto o Actividad Oficio de Opinión Sectorial	Despacho Ministerial Viceministerio de Políticas y Evaluación Social Viceministerio de Prestaciones Sociales Secretaría General Programas Sociales MIDIS Oficina General De Cooperación y Asuntos Internacionales Organismos no Gubernamentales de Desarrollo (ONGD) Entidades e Instituciones Extranjeras de Cooperación Técnica Internacional (ENIEX)
Organismos Internacionales Organismos Privados Foros Especializados Despacho Ministerial	Solicitud de Participación en Reuniones de Alto Nivel y/o Técnico Opinión Técnica sobre Pertinencia de Participación	S09.03. Gestión de Asuntos Internacionales	Revisión de la Opinión Técnica Revisión del Informe de Autorización de Participación	Opinión Técnica sobre Pertinencia de Participación Informe de Autorización de Participación	Despacho Ministerial Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales

III. RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO	
11. TIPO	12. DESCRIPCIÓN
Infraestructura, personal o materiales	Recursos humanos del área
	Facilidades de infraestructura de oficina
	Materiales de oficina

MIDIS Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

V°B° C. ACUÑA JEFA OFICINA GENERAL DE COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES MIDIS

IV. DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO	
13. REGISTROS DEL PROCESO	**14. REFERENCIAS DOCUMENTALES**
1. Registro de Documento de Identificación Sobre Demanda Sectorial de Ayuda Oficial al Desarrollo 2. Registro de Documento de Identificación Sobre Oferta y/o Demanda Sectorial de Cooperación Sur-Sur 3. Registro de Convenio o Demanda final suscrito 4. Registro de Documento final suscrito 5. Registro de Informe de Evaluación de Programa, Proyecto y/o Actividad 6. Registro de Informe de Opinión Favorable 7. Registro de Informe Final de Seguimiento de Implementación de Programa, Proyecto y/o Actividad de Ayuda Oficial al Desarrollo 8. Registro de Informe Final de Seguimiento de Implementación de Programa, Proyecto y/o Actividad de Cooperación Sur-Sur 9. Registro de Matriz Medios de Verificación Aprobada 10. Registro de Informe de Solicitud de Medios de Verificación 11 .Registro de Oficio de Cumplimiento de los Medios de Verificación 12. Registro de Reporte de Programa/ Proyecto 13. Informe de Opinión 14. Convenio suscrito 15. Matriz de seguimiento de implementación de convenios suscritos 16. Registro de Opinión Técnica sobre Pertinencia de Participación 17. Registro de Informes de Autorización de Participación	1. Ley N° 29792 - Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 2. D.S. N° 008-2013-MIDIS - Aprueba la Estrategia Nacional de Desarrollo e Inclusión Social 3. D.S. N°011-2012-MIDIS - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 4. R.M. N°124-2013-MIDIS - Aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 5. Decreto Legislativo N° 719 Sobre Ley de la Cooperación Internacional 6. Decreto Supremo N° 015-92-PCM - Reglamento del D.L. N° 719 7. Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General 8. Decreto supremo N° 011-2013- MIDIS - Aprueban Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social 9. Resolución suprema N° 450-84-RE - Manual de Procedimientos de la Cooperación Técnica Internacional

V. INDICADORES				
15. NOMBRE DEL INDICADOR	**16. RESPONSABLE**	**17. TIPO DE INDICADOR**	**18. FÓRMULA**	**19. PERIODICIDAD DE MEDICIÓN**
Matriz Sectorial sobre Cooperación Financiera y Técnica Vigente	OGCAI	Eficacia	-	Semestral
Reporte de Opiniones Técnicas	OGCAI	Eficiencia	N° Expedientes/ N° Solicitudes Atendidas	Diario
Reporte de Opiniones Técnicas	OCI	Eficiencia	-	Mensual

ETAPA	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales		
Cargo	Jefe de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales		
Revisado por:	Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Cargo	Jefe de la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Aprobado por:	Oficina General de Cooperacióny Asuntos Internacionales		
Cargo	Jefe de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales		

MIDIS - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

OFICINA GENERAL DE COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES - MIDIS - V°B° C. ACUÑA JEFA

PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	FICHA DE PROCESO DE NIVEL 1	Código: S09.01.
		Versión: 1.0

I. DATOS GENERALES DEL PROCESO				
1. NOMBRE DEL PROCESO	Gestión de la Cooperación	2. NOMBRE DEL PROCESO DE NIVEL SUPERIOR	S09. Cooperación y Asuntos Internacionales	
3. OBJETIVO DEL PROCESO	Gestionar los proyectos de Cooperación Internacional que se Ejecutan en el Ámbito del MIDIS			
4. DUEÑO DEL PROCESO	Jefe(a) de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	5. LÍMITES DEL PROCESO	INICIO	Revisión sectorial de cooperación
			FIN	Cierre de programa, proyecto o actividad

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
6. PROVEEDORES	7. INSUMOS	8. PROCESOS DE NIVEL INFERIOR	9. CONTROLES APLICADOS	10. PRODUCTOS	11. CLIENTES
Despacho Ministerial Viceministerio de Políticas y Evaluación Social Viceministerio de Prestaciones Sociales Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales Ministerio de Relaciones Exteriores Agencia Peruana de Cooperación Internacional Fuente Cooperante Organismos no Gubernamentales de Desarrollo (ONGD) Entidades e Instituciones Extranjeras de Cooperación Técnica Internacional (ENIEX)"	Opiniones Técnicas de Órganos de Línea Sobre Áreas que Requieren Cooperación de Ayuda Oficial al Desarrollo Opiniones Técnicas de Órganos de Línea Sobre Áreas que Requieren y ofertan Cooperación de Cooperación Sur-Sur Documento de Identificación Sobre Demanda Sectorial de Ayuda Oficial al Desarrollo Documento de Identificación Sobre Oferta y/o Demanda Sectorial de Cooperación Sur-Sur Convenio o Demanda suscrito de Programa, Proyecto y/o Actividad Suscrito Documento suscrito de Programa, Proyecto y/o Actividad Suscrito Solicitud para Adscripción de experto y/o voluntario Informe de Evaluación de Programa, Proyecto y/o Actividad	S09.01.01. Gestión de la Cooperación No Reembolsable	Revisión del Documento Revisión de la Propuesta de Convenio o Demanda Revisión del documento de negociación de la Oferta y la Demanda Revisión del Informe Revisión del Informe Final	Documento de Identificación Sobre Demanda Sectorial de Ayuda Oficial al Desarrollo Documento de Identificación Sobre Oferta y/o Demanda Sectorial de Cooperación Sur-Sur Convenio o Demanda final suscrito Documento final suscrito Informe de Evaluación de Programa, Proyecto y/o Actividad Informe de Opinión Favorable Informe Final de Seguimiento de Implementación de Programa, Proyecto y/o Actividad de Ayuda Oficial al Desarrollo Informe Final de Seguimiento de Implementación de Programa, Proyecto y/o Actividad de Cooperación Sur-Sur	Despacho Ministerial Viceministerio de Políticas y Evaluación Social Viceministerio de Prestaciones Sociales Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales Ministerio de Relaciones Exteriores Agencia Peruana de Cooperación Internacional Fuente Cooperante Organismos no Gubernamentales de Desarrollo (ONGD) Entidades e Instituciones Extranjeras de Cooperación Técnica Internacional (ENIEX)"
Viceministerio de Políticas y Evaluación Social Viceministerio de Prestaciones Sociales Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales Empresa Consultora	Opiniones Técnica de Órganos de Línea Sobre Áreas que Requieren Cooperación Matriz Medios de Verificación Aprobada Informe de Medios de Verificación Manual de Operaciones y Documentos de Gestión Plan Operativo Anual Requerimientos de contratación de Consultoría Requerimientos de Adquisición de Bienes Contrato de Préstamo de Proyecto/ Programa Contrato de Consultoría	S09.01.02. Gestión de la Cooperación Reembolsable	Revisión de la Matriz Revisión del Informe Revisión del Informe Final Revisión del Contrato Revisión del Reporte	Propuesta de Matriz de Políticas Sectoriales Matriz Medios de Verificación Aprobada Informe de Solicitud de Medios de Verificación Oficio de Cumplimiento de los Medios de Verificación Contrato de Consultoría Contrato de Adquisición de Bienes Reporte de Programa/ Proyecto/ Actividad	Despacho Ministerial Viceministerio de Políticas y Evaluación Social Viceministerio de Prestaciones Sociales Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales Ministerio de Economía y Finanzas
Sociedad Civil Entidades Privadas Órganos de Línea Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales Viceministerio de Políticas y Evaluación Social Viceministerio de Prestaciones Sociales Secretaría General	Solicitud de Cooperación Informe de Propuesta de Temas de Interés Informe de Opinión aprobado Convenio suscrito	S09.01.03. Gestión de la Cooperación con Sociedad Civil y/o Privados	Revisión del Informe Revisión de la Propuesta de Convenio Revisión de matriz	Informe de Opinión Convenio suscrito Matriz de seguimiento de implementación de convenios suscritos	Sociedad Civil Entidades Privadas Órganos de Línea Viceministerio de Políticas y Evaluación Social Viceministerio de Prestaciones Sociales Secretaría General

MIDIS Dirección General de Planeamiento y Presupuesto

DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES V°B° ACUÑA JEFA MIDIS

III. RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO	
12. TIPO	**13. DESCRIPCIÓN**
Infraestructura, personal o materiales	Recursos humanos del área
	Facilidades de infraestructura de oficina
	Materiales de oficina

IV. DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO	
14. REGISTROS DEL PROCESO	**15. REFERENCIAS DOCUMENTALES**
1. Registro de Documento de Identificación Sobre Demanda Sectorial de Ayuda Oficial al Desarrollo 2. Registro de Documento de Identificación Sobre Oferta y/o Demanda Sectorial de Cooperación Sur-Sur 3. Registro de Convenio o Demanda final suscrito 4. Registro de Documento final suscrito 5. Registro de Informe de Evaluación de Programa, Proyecto y/o Actividad 6. Registro de Informe de Opinión Favorable 7. Registro de Informe Final de Seguimiento de Implementación de Programa, Proyecto y/o Actividad de Ayuda Oficial al Desarrollo 8. Registro de Informe Final de Seguimiento de Implementación de Programa, Proyecto y/o Actividad de Cooperación Sur-Sur 9. Registro de Matriz Medios de Verificación Aprobada 10. Registro de Informe de Solicitud de Medios de Verificación 11 .Registro de Oficio de Cumplimiento de los Medios de Verificación 12. Registro de Reporte de Programa/ Proyecto 13. Informe de Opinión 14. Convenio suscrito 15. Matriz de seguimiento de implementación de convenios suscritos 16. Registro de Informe de Solicitud de Opinión Técnica Sobre el Programa, Proyecto o Actividad 17. Registro de Opinión Técnica de Pertinencia del Programa, Proyecto o Actividad 18. Registro de Opinión Técnica sobre Pertinencia de Participación 19. Registro de Autorización de Participación	1. Ley N° 29792 - Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 2. D.S. N° 008-2013-MIDIS - Aprueba la Estrategia Nacional de Desarrollo e Inclusión Social 3. D.S. N°011-2012-MIDIS - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 4. R.M. N°124-2013-MIDIS - Aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 5. Decreto Legislativo N° 719 Sobre Ley de la Cooperación Internacional 6. Decreto Supremo N° 015-92-PCM - Reglamento del D.L. N° 719 7. Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General 8. Decreto supremo N° 011-2013- MIDIS - Aprueban Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social 9. Resolución suprema N° 450-84-RE - Manual de Procedimientos de la Cooperación Técnica Internacional

V. INDICADORES				
16. NOMBRE DEL INDICADOR	**17. RESPONSABLE**	**18. TIPO DE INDICADOR**	**19. FÓRMULA**	**20. PERIODICIDAD DE MEDICIÓN**
Matriz Sectorial sobre Cooperación Financiera y Técnica Vigente	OGCAI	Eficacia	-	Semestral

ETAPA	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Oficina General de Cooperacióny Asuntos Internacionales		
Cargo	Jefe de la Oficina General de Cooperacióny Asuntos Internacionales		
Revisado por:	Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Cargo	Jefe de la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Aprobado por:	Oficina General de Cooperacióny Asuntos Internacionales		
Cargo	Jefe de la Oficina General de Cooperacióny Asuntos Internacionales		

V°B°
C. ACUÑA
JEFA

PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	FICHA DE PROCESO DE NIVEL 2	Código: S09.01.01.
		Versión: 1.0

I. DATOS GENERALES DEL PROCESO				
1. NOMBRE DEL PROCESO	Gestión de la Cooperación No Reembolsable	2. NOMBRE DEL PROCESO DE NIVEL SUPERIOR		S09.01. Gestión de la Cooperación
3. OBJETIVO DEL PROCESO	Gestionar los proyectos de cooperación no reembolsable de competencia del MIDIS			
4. DUEÑO DEL PROCESO	Jefe(a) de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	5. LÍMITES DEL PROCESO	INICIO	Inicia con la revisión de la demanda sectorial de cooperación
			FIN	Culmina con la emisión del Informe Final de Seguimiento de Implementación de Programa, Proyecto y/o Actividad.

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
6. PROVEEDORES	7. INSUMOS	8. PROCESOS DE NIVEL INFERIOR	9. CONTROLES APLICADOS	10. PRODUCTOS	11. CLIENTES
Viceministerio de Políticas y Evaluación Social Viceministerio de Prestaciones Sociales	Opiniones Técnicas de Órganos de Línea Sobre Áreas que Requieren Cooperación de Ayuda Oficial al Desarrollo	S09.01.01.01. Organización de la oferta y/o demanda	Revisión del Documento	Documento de Identificación Sobre Demanda Sectorial de Ayuda Oficial al Desarrollo	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales
	Opiniones Técnicas de Órganos de Línea Sobre Áreas que Requieren y ofertan Cooperación de Cooperación Sur-Sur			Documento de Identificación Sobre Oferta y/o Demanda Sectorial de Cooperación Sur-Sur	
Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Documento de Identificación Sobre Demanda Sectorial de Ayuda Oficial al Desarrollo	S09.01.01.02. Presentación y Negociación de la oferta y/o demanda	Revisión de la Propuesta de Convenio o Demanda	Convenio o Demanda final suscrito	Despacho Ministerial Viceministerio de Políticas y Evaluación Social Viceministerio de Prestaciones Sociales Secretaría General Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales Ministerio de Relaciones Exteriores Agencia Peruana de Cooperación Internacional
	Documento de Identificación Sobre Oferta y/o Demanda Sectorial de Cooperación Sur-Sur		Revisión del documento de negociación de la Oferta y la Demanda	Documento final suscrito	
Despacho Ministerial Ministerio de Relaciones Exteriores Agencia Peruana de Cooperación Internacional	Convenio o Demanda suscrito de Programa, Proyecto y/o Actividad	S09.01.01.03. Seguimiento y Evaluación del Documento Suscrito	Revisión del Informe	Informe de Evaluación de Programa, Proyecto y/o Actividad	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales
	Documento suscrito de Programa, Proyecto y/o Actividad				
Fuente Cooperante Organismos no Gubernamentales de Desarrollo (ONGD) Entidades e Instituciones Extranjeras de Cooperación Técnica Internacional (ENIEX)	Solicitud para Adscripción de experto y/o voluntario	S09.01.01.04. Adscripción de experto y/o voluntario	Revisión de Informe	Informe de Opinión Favorable	Agencia Peruana de Cooperación Internacional
Viceministerio de Políticas y Evaluación Social Viceministerio de Prestaciones Sociales Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Informe de Evaluación de Programa, Proyecto y/o Actividad	S09.01.01.05. Cierre del Proyecto, Programa o Actividad	Revisión del Informe Final	Informe Final de Seguimiento de Implementación de Programa, Proyecto y/o Actividad de Ayuda Oficial al Desarrollo	Despacho Ministerial Viceministerio de Políticas y Evaluación Social Viceministerio de Prestaciones Sociales Secretaría General Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales
				Informe Final de Seguimiento de Implementación de Programa, Proyecto y/o Actividad de Cooperación Sur-Sur	

III. RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO	
12. TIPO	13. DESCRIPCIÓN
Infraestructura, personal o materiales	Recursos humanos del área
	Facilidades de infraestructura de oficina
	Materiales de oficina

IV. DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO	
14. REGISTROS DEL PROCESO	15. REFERENCIAS DOCUMENTALES
1. Registro de Documento de Identificación Sobre Demanda Sectorial de Ayuda Oficial al Desarrollo 2. Registro de Documento de Identificación Sobre Oferta y/o Demanda Sectorial de Cooperación Sur-Sur 3. Registro de Convenio o Demanda final suscrito 4. Registro de Documento final suscrito 5. Registro de Informe de Evaluación de Programa, Proyecto y/o Actividad 6. Registro de Informe de Opinión Favorable 7. Registro de Informe Final de Seguimiento de Implementación de Programa, Proyecto y/o Actividad de Ayuda Oficial al Desarrollo 8. Registro de Informe Final de Seguimiento de Implementación de Programa, Proyecto y/o Actividad de Cooperación Sur-Sur	1. Ley N° 29792 - Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 2. D.S. N° 008-2013-MIDIS - Aprueba la Estrategia Nacional de Desarrollo e Inclusión Social 3. D.S. N°011-2012-MIDIS - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 4. R.M. N°124-2013-MIDIS - Aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 5. Decreto Legislativo N° 719 Sobre Ley de la Cooperación Internacional 6. Decreto Supremo N° 015-92-PCM - Reglamento del D.L. N° 719 7. Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General 8. Decreto supremo N° 011-2013- MIDIS - Aprueban Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social 9. Resolución suprema N° 450-84-RE - Manual de Procedimientos de la Cooperación Técnica Internacional

MIDIS Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

V°B°
C. ACUÑA
JEFA
MIDIS

V. INDICADORES				
16. NOMBRE DEL INDICADOR	17. RESPONSABLE	18. TIPO DE INDICADOR	19. FÓRMULA	20. PERIODICIDAD DE MEDICIÓN
Matriz Sectorial sobre Cooperación Financiera y Técnica Vigente	OGCAI	Eficacia	-	Semestral

ETAPA	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales		
Cargo	Jefe de la Oficina General de Cooperacióny Asuntos Internacionales		
Revisado por:	Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Cargo	Jefe de la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Aprobado por:	Oficina General de Cooperacióny Asuntos Internacionales		
Cargo	Jefe de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales		

OFICINA GENERAL DE COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES
VºBº
C. ACUÑA
JEFA
MIDIS

MIDIS
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

PERU Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: S09.01.01.01.
		Versión: 1.0
TIPO: PROCEDIMIENTO	PROCESO DE NIVEL SUPERIOR:	S09.01.01. Gestión de la Cooperación No Reembolsable
TÍTULO: Organización de la oferta y/o demanda		

A. OBJETIVO:	Gestionar los proyectos de cooperación no reembolsable de competencia del MIDIS
B. UNIDAD RESPONSABLE:	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales
C. BASE LEGAL:	1. Ley N° 29792 - Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 2. D.S. N° 008-2013-MIDIS - Aprueba la Estrategia Nacional de Desarrollo e Inclusión Social 3. D.S. N°011-2012-MIDIS - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 4. R.M. N°124-2013-MIDIS - Aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 5. Decreto Legislativo N° 719 Sobre Ley de la Cooperación Internacional 6. Decreto Supremo N° 015-92-PCM - Reglamento del D.L. N° 719 7. Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General 8. Decreto supremo N° 011-2013- MIDIS - Aprueban Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social 9. Resolución suprema N° 450-84-RE - Manual de Procedimientos de la Cooperación Técnica Internacional
D. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:	1. Se requieren los documentos de prioridades de política y modalidades de cooperación/ política de cooperacion nacional

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		DURACIÓN horas (8h por día)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE
1	Revisar documentos de prioridades de política y modalidades de cooperación/ política de cooperación nacional (nuevo)	16	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Profesional en Gestión de Cooperación Internacional
2	Solicitar información mediante correo o llamadas	0.17	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Profesional en Gestión de Cooperación Internacional
3	Elaborar el informe sobre la demanda y/o oferta	8	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Profesional en Gestión de Cooperación Internacional
4	Revisar el informe	1	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Jefa de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales
	Si no existen observaciones, ir al paso 6; caso contrario ir al paso siguiente.		Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	
5	Subsanar observaciones e ir al paso 4	0.25	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Profesional en Gestión de Cooperación Internacional
6	Enviar Solicitud a los viceministerios opinión técnica de sus órganos de línea enviar a SG	0.17	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Jefa de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales
7	Recibir opinión técnica/respuesta con requerimientos y evaluación	1	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Jefa de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales
8	Realizar coordinaciones vía reuniones	3	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Jefa de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales/ Profesional en Gestión de Cooperación Internacional
9	Enviar emails o llamadas	0.17	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Jefa de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales/ Profesional en Gestión de Cooperación Internacional
10	Elaborar el documento de identificación de demanda y/o oferta sectorial	4	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Profesional en Gestión de Cooperación Internacional
11	Revisar el informe	0.25	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Jefa de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales
12	Elaborar oficio y enviar	0.25	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Jefa de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales
13	Revisar oficio y enviar a APCI o cancillería o a Ministerio contra parte. Fin	0.25	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Jefa de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales
TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:		34.51		

MIDIS Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

OFICINA DE COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES V°B° ACUÑA JEFA MIDIS

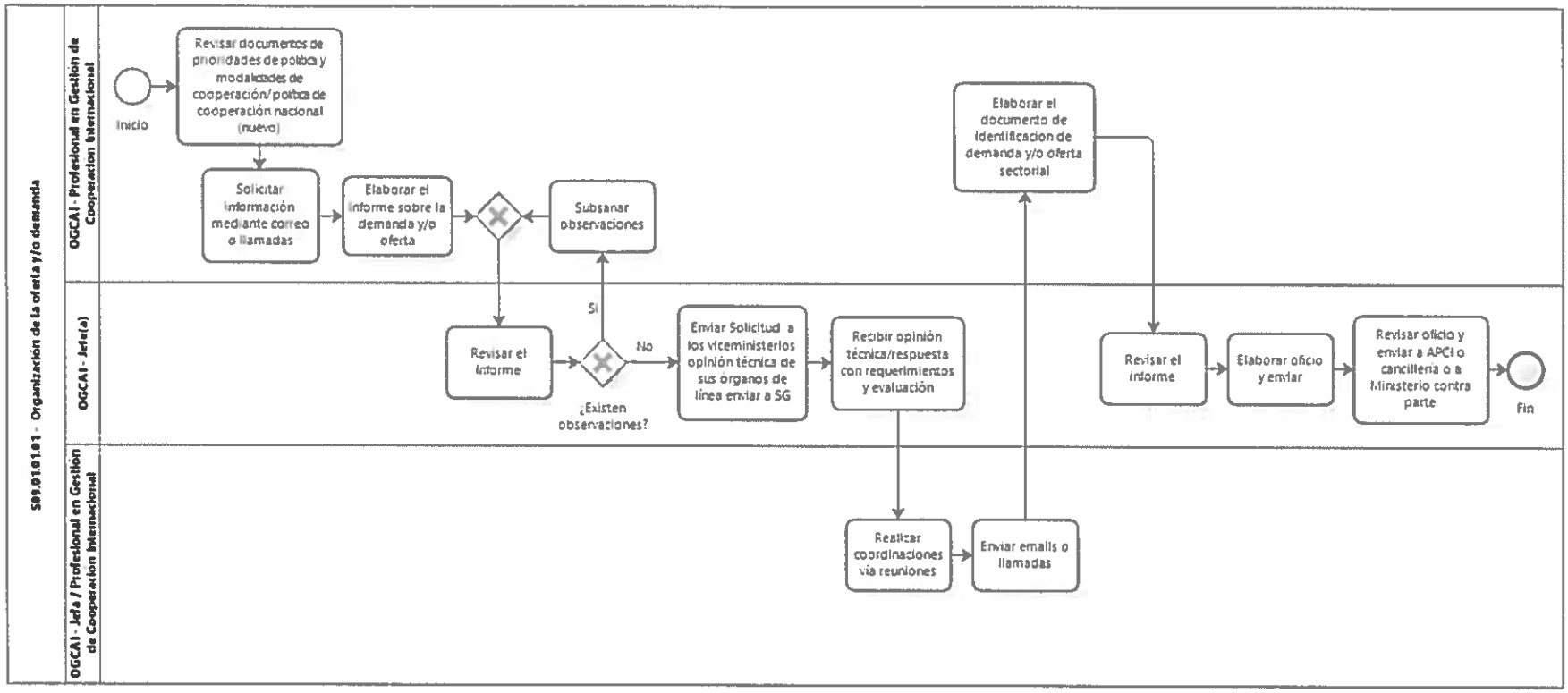
F. DIAGRAMA DE FLUJO:
Descripción gráfica del desarrollo identificando un paso a paso de acciones y responsables para la realización de la tarea o función

G. REGISTROS:	1. Informe sobre la demanda y/o oferta 2.Documento de identificación de demanda y/o oferta sectorial 2. Sistema de Trámite Documentario 3. Acervo Documentario 4. Bandeja de Entrada o Salida del Correo Electrónico
H. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS:	Versión 1.0: Elaboración del Documento
I. ANEXOS:	Observaciones OGCAI - Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales APCI - Agencia Peruana de Cooperación Internacional SG - Secretaría General

ETAPA	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales		
Cargo	Jefe de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales		
Revisado por:	Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Cargo	Jefe de la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Aprobado por:	Oficina General de Cooperacióny Asuntos Internacionales		
Cargo	Jefe de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales		

V°B°
C. ACUÑA
JEFA

MIDIS
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



V°B°
C. ACUÑA
JEFA
MIDIS

- MIDIS -
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Powered by bizagi Modeler

PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: S09.01.01.02. Versión: 1.0

TIPO:	PROCEDIMIENTO	PROCESO DE NIVEL SUPERIOR:	S09.01.01. Gestión de la Cooperación no Reembolsable
TÍTULO:	Presentación y Negociación de la oferta y/o demanda		

A. OBJETIVO:	Gestionar los proyectos de cooperación no reembolsable de competencia del MIDIS
B. UNIDAD RESPONSABLE:	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales
C. BASE LEGAL:	1. Ley N° 29792 - Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 2. D.S. N° 008-2013-MIDIS - Aprueba la Estrategia Nacional de Desarrollo e Inclusión Social 3. D.S. N°011-2012-MIDIS - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 4. R.M. N°124-2013-MIDIS - Aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 5. Decreto Legislativo N° 719 Sobre Ley de la Cooperación Internacional 6. Decreto Supremo N° 015-92-PCM - Reglamento del D.L. N° 719 7. Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General 8. Decreto supremo N° 011-2013- MIDIS - Aprueban Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social 9. Resolución suprema N° 450-84-RE - Manual de Procedimientos de la Cooperación Técnica Internacional
D. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:	1. Se requieren los documentos de prioridades de política y modalidades de cooperación/ política de cooperación nacional

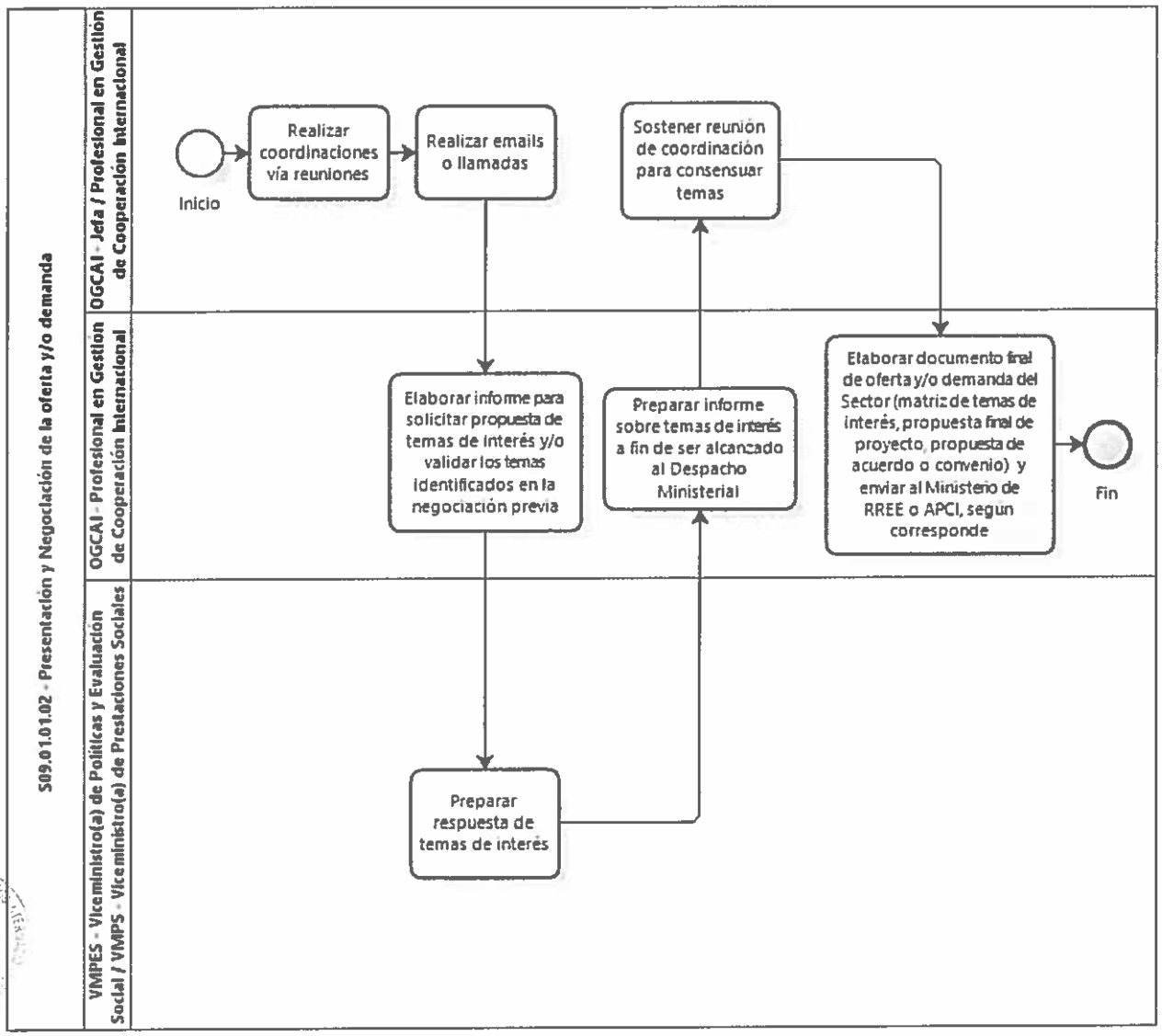
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		DURACIÓN horas (8h por día)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE
1	Realizar coordinaciones vía reuniones	3	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Jefa de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales/ Profesional en Gestión de Cooperación Internacional
2	Realizar emails o llamadas	0.5	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Jefa de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales/ Profesional en Gestión de Cooperación Internacional
3	Elaborar informe para solicitar propuesta de temas de interés y/o validar los temas identificados en la negociación previa	2	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Profesional en Gestión de Cooperación Internacional
4	Preparar respuesta de temas de interés	2	Viceministro(a) de Políticas y Evaluación Social/ Viceministro(a) de Prestaciones Sociales	Viceministro(a) de Políticas y Evaluación Social/ Viceministro(a) de Prestaciones Sociales
5	Preparar informe sobre temas de interés a fin de ser alcanzado al Despacho Ministerial	2	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Profesional en Gestión de Cooperación Internacional
6	Sostener reunión de coordinación para consensuar temas	2	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Jefa de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales/ Profesional en Gestión de Cooperación Internacional
7	Elaborar documento final de oferta y/o demanda del Sector (matriz de temas de interés, propuesta final de proyecto, propuesta de acuerdo o convenio) y enviar al Ministerio de RREE o APCI, según corresponda. Fin	1	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Profesional en Gestión de Cooperación Internacional
TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:		12.5		

F. DIAGRAMA DE FLUJO:	
Descripción gráfica del desarrollo identificando un paso a paso de acciones y responsables para la realización de la tarea o función	
G. REGISTROS:	1. Informe para solicitar propuesta de temas de interés y/o validar los temas identificados en la negociación previa 2. Informe sobre temas de interés 3. Documento final de oferta y/o demanda del Sector (matriz de temas de interés, propuesta final de proyecto, propuesta de acuerdo o convenio) 4. Sistema de Trámite Documentario 5. Acervo Documentario 6. Bandeja de Entrada o Salida del Correo Electrónico
H. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS:	Versión 1.0: Elaboración del Documento
I. ANEXOS:	Observaciones APCI - Agencia Peruana de Cooperación Internacional RREE - Ministerio de Relaciones Exteriores

ETAPA	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales		
Cargo	Jefe de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales		
Revisado por:	Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Cargo	Jefe de la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Aprobado por:	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales		
Cargo	Jefe de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales		

MIDIS Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

V°B° ACUÑA JEFA OFICINA GENERAL DE COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES MIDIS



V°B°
ACUÑA
JEFA

MIDIS
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Powered by bizagi Modeler

PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: S09.01.01.03.
			Versión: 1.0

TIPO:	PROCEDIMIENTO		
TÍTULO:	Seguimiento y Evaluación de Compromisos asumidos	**PROCESO DE NIVEL SUPERIOR:**	S09.01.01. Gestión de la Cooperación no Reembolsable

A. OBJETIVO:	Gestionar los proyectos de cooperación no reembolsable de competencia del MIDIS
B. UNIDAD RESPONSABLE:	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales
C. BASE LEGAL:	1. Ley N° 29792 - Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 2. D.S. N° 008-2013-MIDIS - Aprueba la Estrategia Nacional de Desarrollo e Inclusión Social 3. D.S. N°011-2012-MIDIS - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 4. R.M. N°124-2013-MIDIS - Aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 5. Decreto Legislativo N° 719 Sobre Ley de la Cooperación Internacional 6. Decreto Supremo N° 015-92-PCM - Reglamento del D.L. N° 719 7. Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General 8. Decreto supremo N° 011-2013- MIDIS - Aprueban Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social 9. Resolución suprema N° 450-84-RE - Manual de Procedimientos de la Cooperación Técnica Internacional
D. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:	1. Se requieren los documentos oficiales suscritos para identificar los compromisos asumidos por el MIDIS y plazos de ejecución

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		**DURACIÓN horas (8h por día)**	**ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA**	**RESPONSABLE**
1	Revisión de los documentos oficiales suscritos para identificar los compromisos asumidos por el MIDIS y plazos de ejecución (Declaraciones, Actas COMIXTA, Programas de Cooperación, Planes de Acción, Convenios, proyectos, planes de trabajo, etc.)	0.25	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Profesional en Gestión de Cooperación Internacional
2	Elaborar cronograma de seguimiento por compromisos	2	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Profesional en Gestión de Cooperación Internacional
3	Elaborar Informe de compromisos y plazos de cumplimiento para los Despachos Viceministeriales	2	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Profesional en Gestión de Cooperación Internacional
4	Revisar y enviar el informe a los Despachos Viceministeriales	0.25	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Jefa de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales
5	Identificar en los órganos de línea a los responsables de la ejecución de los compromisos	0.25	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Profesional en Gestión de Cooperación Internacional
6	Realizar coordinaciones con los órganos de línea para absolver consultas, programar reuniones de trabajo, organización de VC, etc.	2	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Profesional en Gestión de Cooperación Internacional
7	Emitir informes para solicitar avances en la ejecución de compromisos asumidos / reitera solicitudes	0.33	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Profesional en Gestión de Cooperación Internacional
8	Elaborar cuadro de reporte de compromisos	0.5	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Profesional en Gestión de Cooperación Internacional
9	Elaborar Informe de los compromisos cumplidos y pendientes de ejecución a la Alta Dirección, a nuestras contrapartes, etc.	0.5	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Profesional en Gestión de Cooperación Internacional
10	Reportar de compromisos cumplidos y pendientes de ejecución y enviar a la Alta Dirección	1	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Jefa de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales
11	Ingresar al sistema de declaración anual de entidades ejecutoras. Fin	8	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Profesional en Gestión de Cooperación Internacional
TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:		17.08		

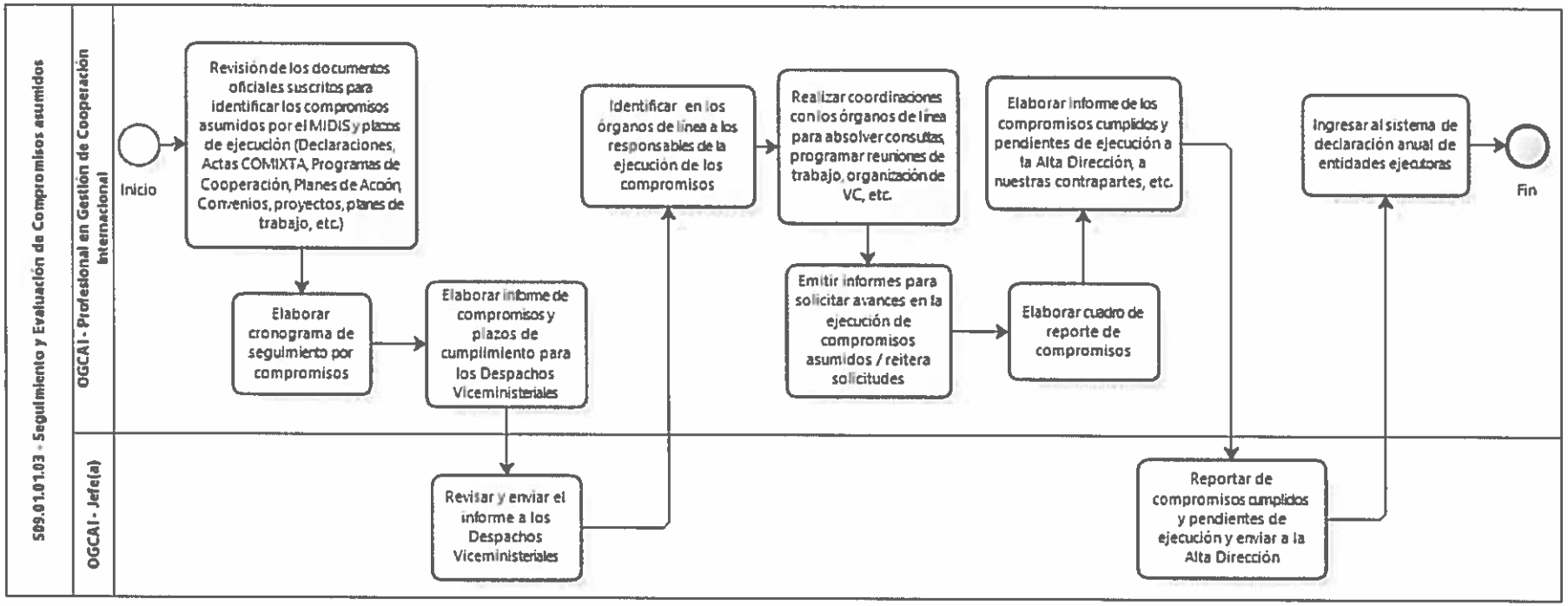
F. DIAGRAMA DE FLUJO:
Descripción gráfica del desarrollo identificando un paso a paso de acciones y responsables para la realización de la tarea o función

G. REGISTROS:	1.Cronograma de seguimiento por compromisos 2. Informe de compromisos y plazos de cumplimiento 3. Cuadro de reporte de compromisos 4. Sistema de Trámite Documentario 5. Acervo Documentario 6. Bandeja de Entrada o Salida del Correo Electrónico
H. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS:	Versión 1.0: Elaboración del Documento
I. ANEXOS:	Observaciones COMIXTA - Comisión Mixta

ETAPA	**RESPONSABLE**	**FECHA**	**FIRMA Y SELLO**
Formulado por:	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales		
Cargo	Jefe de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales		
Revisado por:	Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Cargo	Jefe de la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Aprobado por:	Oficina General de Cooperacióny Asuntos Internacionales		
Cargo	Jefe de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales		

MIDIS Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES V°B° ACUÑA JEFA MIDIS



VºBº
C. ACUÑA
JEFA

MIDIS
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Powered by bizagi

PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: S09.01.01.04.
			Versión: 1.0

TIPO:	PROCEDIMIENTO	PROCESO DE NIVEL SUPERIOR:	S09.01.01. Gestión de la Cooperación no Reembolsable
TÍTULO:	Adscripción de experto y/o voluntario		

A. OBJETIVO:	Gestionar los proyectos de cooperación no reembolsable de competencia del MIDIS
B. UNIDAD RESPONSABLE:	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales
C. BASE LEGAL:	1. Ley N° 29792 - Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 2. D.S. N° 008-2013-MIDIS - Aprueba la Estrategia Nacional de Desarrollo e Inclusión Social 3. D.S. N°011-2012-MIDIS - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 4. R.M. N°124-2013-MIDIS - Aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 5. Decreto Legislativo N° 719 Sobre Ley de la Cooperación Internacional 6. Decreto Supremo N° 015-92-PCM - Reglamento del D.L. N° 719 7. Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General 8. Decreto supremo N° 011-2013- MIDIS - Aprueban Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social 9. Resolución suprema N° 450-84-RE - Manual de Procedimientos de la Cooperación Técnica Internacional
D. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:	1. Se requieren las solicitudes de adscripción de experto y/o voluntario

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		**DURACIÓN horas (8h por día)**	**ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA**	**RESPONSABLE**
1	Recibir solicitud y derivar al profesional para su evaluación	0.08	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Jefe(a) de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales
2	Verificar si la solicitud cumple con los requisitos del TUPA, en caso cumpla se sigue el trámite, caso contrario, proceder a comunicarse con el solicitante para que complete y cumpla con los requisitos exigidos	8	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Profesional en Gestión de Cooperación Internacional
3	Analizar la solicitud, en caso sea necesario, se solicita al despacho viceministerial que corresponda la emisión de un informe de opinión sectorial. En caso no corresponda, se procede con el trámite, ir al punto 7	8	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Profesional en Gestión de Cooperación Internacional
5	Recibir solicitud, analizar y emitir informe de opinión sectorial con resultado favorable o desfavorable	56	Despacho Viceministerial de Políticas y Evaluación Social Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales	Viceministro(a)
6	Recibir el informe con opinión sectorial del órgano que correspondió su atención y derivar al profesional	8	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Jefe(a) de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales
7	Preparar los proyectos de oficio de respuesta (1) al solicitante (en caso haya informe del Viceministro correspondiente se incluye la opinión concluyente), (2) a la APCI en caso sea favorable la opinión; y solicitar revisión al jefe de la oficina	8	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Profesional en Gestión de Cooperación Internacional
8	Revisar y emitir oficio de respuesta al solicitante, disponer de su notificación	8	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Jefe(a) de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales
9	Revisar y emitir oficio de respuesta dirigido a la APCI (sólo en caso el resultado de la opinión sea favorable)	8	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Jefe(a) de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales
10	Solicitar a la OGDAC (tramite) el envío de los oficios al solicitante y a la APCI	8	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Asistente(a) Administrativo
11	Notificar a través del servicio de correspondencia externa y remitir cargo de notificación del Oficio a OGCAI para su archivo	24	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Asistente(a) Administrativo
12	Recibir cargo de notificación y archivar junto al/los Oficio(s). Fin	0.17	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Profesional en Gestión de Cooperación Internacional
TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:		136.25		

F. DIAGRAMA DE FLUJO:
Descripción gráfica del desarrollo identificando un paso a paso de acciones y responsables para la realización de la tarea o función

G. REGISTROS:	1. Solicitud de adscripcion de experto y/o voluntario 2.Documento de identificación de demanda y/o oferta sectorial 2. Sistema de Trámite Documentario 3. Acervo Documentario 4. Bandeja de Entrada o Salida del Correo Electrónico
H. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS:	Versión 1.0: Elaboración del Documento
I. ANEXOS:	Observaciones OGCAI - Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales APCI - Agencia Peruana de Cooperación Internacional

ETAPA	**RESPONSABLE**	**FECHA**	**FIRMA Y SELLO**
Formulado por:	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales		
Cargo	Jefe de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales		
Revisado por:	Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Cargo	Jefe de la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Aprobado por:	Oficina General de Cooperacióny Asuntos Internacionales		
Cargo	Jefe de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales		

MIDIS Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES V°B° CUÑA JEFA MIDIS

PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: S09.01.01.05
			Versión: 1.0

TIPO:	PROCEDIMIENTO	PROCESO DE NIVEL SUPERIOR:	S09.01.01. Gestión de la Cooperación No Reembolsable
TÍTULO:	Cierre del Programa, Proyecto o Actividad		

A. OBJETIVO:	Gestionar los proyectos de cooperación no reembolsable de competencia del MIDIS
B. UNIDAD RESPONSABLE:	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales
C. BASE LEGAL:	1. Ley N° 29792 - Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 2. D.S. N° 008-2013-MIDIS - Aprueba la Estrategia Nacional de Desarrollo e Inclusión Social 3. D.S. N°011-2012-MIDIS - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 4. R.M. N°124-2013-MIDIS - Aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 5. Decreto Legislativo N° 719 Sobre Ley de la Cooperación Internacional 6. Decreto Supremo N° 015-92-PCM - Reglamento del D.L. N° 719 7. Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General 8. Decreto supremo N° 011-2013- MIDIS - Aprueban Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social 9. Resolución suprema N° 450-84-RE - Manual de Procedimientos de la Cooperación Técnica Internacional
D. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:	1. Se requiere el listado de documentos internos y/o fuentes asociados al proyecto, programa o actividad.

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		DURACIÓN horas (8h por día)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE
1	Revisar la ejecución de metas	4	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Jefa de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales/ Profesional en Gestión de Cooperación Internacional
2	Realizar reunión de coordinación con el órgano técnico (ejecutor)	2	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Jefa de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales/ Profesional en Gestión de Cooperación Internacional
3	Remitir el informe conforme a los acuerdos de la reunión de coordinación	32	Unidad Orgánica a cargo de la ejecución	Directivo de la Unidad Orgánica a cargo de la ejecución
4	Elaborar y presentar informe final bajo la metodología establecida por la entidad cooperante	32	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Jefa de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales/ Profesional en Gestión de Cooperación Internacional
5	Realizar reuniones para proceso de cierre entre el cooperante y la oficina de cooperación del MIDIS y su órgano ejecutor	16	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Jefa de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales/ Profesional en Gestión de Cooperación Internacional
6	Cerrar Proyecto / Acta de cierre. Fin	8	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Jefa de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales/ Profesional en Gestión de Cooperación Internacional
TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:		94		

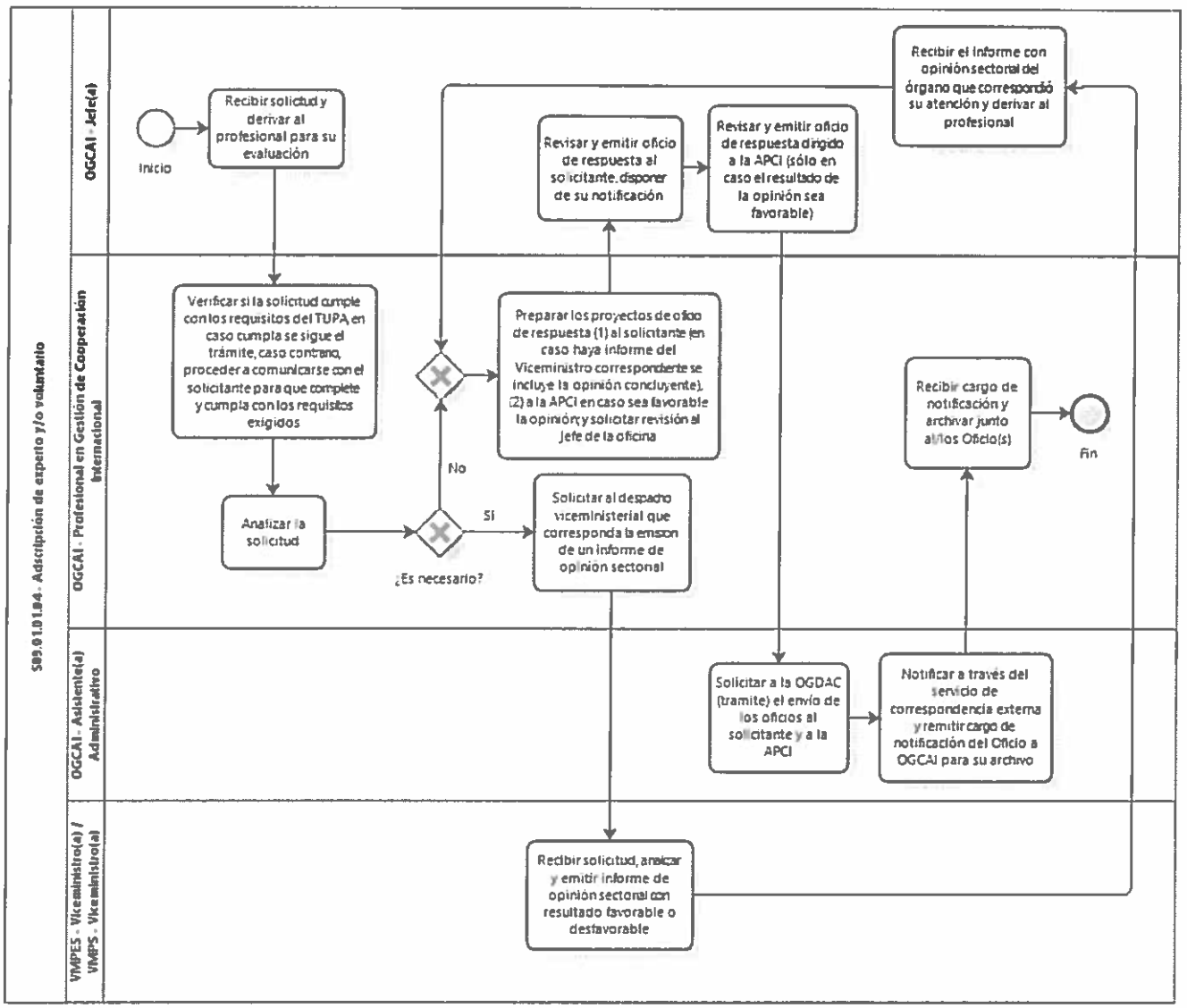
F. DIAGRAMA DE FLUJO:
Descripción gráfica del desarrollo identificando un paso a paso de acciones y responsables para la realización de la tarea o función

G. REGISTROS:	Registros que se generan en el proceso
H. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS:	Colocar las versiones del documento
I. ANEXOS:	Instrumentos de ayuda y consulta

ETAPA	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales		
Cargo	Jefe de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales		
Revisado por:	Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Cargo	Jefe de la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Aprobado por:	Oficina General de Cooperacióny Asuntos Internacionales		
Cargo	Jefe de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales		

MIDIS - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

V°B° C. CUÑA JEFA - MIDIS - OFICINA DE COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES



V°B°
C. ACUÑA
JEFA
MIDIS
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Powered by bizagi Modeler

PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	FICHA DE PROCESO DE NIVEL 2	Código: S09.01.02.
		Versión: 1.0

I. DATOS GENERALES DEL PROCESO				
1. NOMBRE DEL PROCESO	Gestión de la Cooperación Reembolsable	2. NOMBRE DEL PROCESO DE NIVEL SUPERIOR		S09.01. Gestión de la Cooperación
3. OBJETIVO DEL PROCESO	Gestionar las operaciones de endeudamiento programático en los que participa el MIDIS			
4. DUEÑO DEL PROCESO	Jefe(a) de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	5. LÍMITES DEL PROCESO	INICIO	Inicia con la identificación de una demanda de cooperación reembolsable
			FIN	Culmina con el cierre de la operación y/o cooperación reembolsable

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
6. PROVEEDORES	7. INSUMOS	8. PROCESOS DE NIVEL INFERIOR	9. CONTROLES APLICADOS	10. PRODUCTOS	11. CLIENTES
Viceministerio de Políticas y Evaluación Social Viceministerio de Prestaciones Sociales	Opiniones Técnica de Órganos de Línea Sobre posibles medios de verificación	S09.01.02.01. Identificación y Evaluación de Medios de Verificación	Revisión de la Matriz	Matriz Medios de Verificación Aprobada Informe de Solicitud de Medios de Verificación	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales Ministerio de Economía y Finanzas Viceministerio de Políticas y Evaluación Social Viceministerio de Prestaciones Sociales
Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales Ministerio de Economía y Finanzas Viceministerio de Políticas y Evaluación Social Viceministerio de Prestaciones Sociales	Informe de Medios de Verificación	S09.01.02.02. Emisión de Medios de Verificación	Revisión del Informe	Oficio de Cumplimiento de los Medios de Verificación	Ministerio de Economía y Finanzas
Empresa Consultora Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Contrato de Préstamo de Proyecto/ Programa Contrato de Consultoría Contrato de Adquisición de Bienes	S09.01.02.03. Seguimiento del Programa/ Proyecto	Revisión del Reporte	Reporte de Programa/ Proyecto	Viceministerio de Políticas y Evaluación Social Viceministerio de Prestaciones Sociales Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales

III. RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO	
12. TIPO	13. DESCRIPCIÓN
Infraestructura, personal o materiales	Recursos humanos del área
	Facilidades de infraestructura de oficina
	Materiales de oficina

IV. DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO	
14. REGISTROS DEL PROCESO	15. REFERENCIAS DOCUMENTALES
1. Registro de Matriz Medios de Verificación Aprobada 2. Registro de Informe de Solicitud de Medios de Verificación 3. Registro de Oficio de Cumplimiento de los Medios de Verificación 4. Registro de Reporte de Programa/ Proyecto	1. Ley N° 29792 - Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 2. D.S. N° 008-2013-MIDIS - Aprueba la Estrategia Nacional de Desarrollo e Inclusión Social 3. D.S. N°011-2012-MIDIS - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 4. R.M. N°124-2013-MIDIS - Aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 5. Decreto Legislativo N° 719 Sobre Ley de la Cooperación Internacional 6. Decreto Supremo N° 015-92-PCM - Reglamento del D.L. N° 719 7. Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General 8. Decreto supremo N° 011-2013- MIDIS - Aprueban Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social 9. Resolución suprema N° 450-84-RE - Manual de Procedimientos de la Cooperación Técnica Internacional 10. Decreto Supremo que apruebe el préstamo

V. INDICADORES				
16. NOMBRE DEL INDICADOR	17. RESPONSABLE	18. TIPO DE INDICADOR	19. FÓRMULA	20. PERIODICIDAD DE MEDICIÓN
Matriz Sectorial sobre Cooperación Financiera y Técnica Vigente	OGCAI	Eficacia	-	Semestral

ETAPA	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales		
Cargo	Jefe de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales		
Revisado por:	Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Cargo	Jefe de la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Aprobado por:	Oficina General de Cooperacióny Asuntos Internacionales		
Cargo	Jefe de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales		

MIDIS Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES V°B° C. ACUÑA JEFA MIDIS

PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: S09.01.02.01.
		Versión: 1.0

TIPO:	PROCEDIMIENTO	PROCESO DE NIVEL SUPERIOR:	S09.01.02. Gestión de la Cooperación Reembolsable
TÍTULO:	Identificación y Evaluación de Medios de Verificación		

A. OBJETIVO:	Gestionar las operaciones de endeudamiento programático en los que participa el MIDIS
B. UNIDAD RESPONSABLE:	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales
C. BASE LEGAL:	1. Ley N° 29792 - Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 2. D.S. N° 008-2013-MIDIS - Aprueba la Estrategia Nacional de Desarrollo e Inclusión Social 3. D.S. N°011-2012-MIDIS - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 4. R.M. N°124-2013-MIDIS - Aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 5. Decreto Legislativo N° 719 Sobre Ley de la Cooperación Internacional 6. Decreto Supremo N° 015-92-PCM - Reglamento del D.L. N° 719 7. Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General 8. Decreto supremo N° 011-2013- MIDIS - Aprueban Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social 9. Resolución suprema N° 450-84-RE - Manual de Procedimientos de la Cooperación Técnica Internacional 10. Decreto Supremo que apruebe el préstamo
D. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:	1. Se requieren la propuesta de temas preliminares a ser considerados dentro de la matriz de medios de verificación

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		DURACIÓN horas (8h por día)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE
1	Elaborar informe de propuesta de temas preliminares a ser considerados dentro de la matriz de medios de verificación	3	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Profesional en Gestión de Cooperación Internacional
2	Revisar y Enviar a Secretaría General para que luego sea remitido a los Vice Ministerios	0.25	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Profesional en Gestión de Cooperación Internacional
3	Revisar informe y elaborar propuesta con evidencias/medios de verificación	3	Vice Ministerio de Políticas y Evaluación Social/ Vice Ministerio de Prestaciones Sociales	Viceministro(a) de Políticas y Evaluación Social/ Viceministro(a) de Prestaciones Sociales
4	Enviar respuesta con propuesta de evidencias/ medios de verificación	0.08	Vice Ministerio de Políticas y Evaluación Social/ Vice Ministerio de Prestaciones Sociales	Viceministro(a) de Políticas y Evaluación Social/ Viceministro(a) de Prestaciones Sociales
5	Realizar reuniones/misiones con especialistas de bancos, funcionarios de los vice ministerio y funcionarios de MEF	20	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Jefa de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales/ Profesional en Gestión de Cooperación Internacional
6	Recopilar información del MIDIS	3	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Profesional en Gestión de Cooperación Internacional
7	Elaborar documento final con evidencias/medios de verificación	1	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Profesional en Gestión de Cooperación Internacional
8	Revisar documento final con evidencias/medios de verificación y enviar al MEF	0.5	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Jefe(a) de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales
	Si falta el envío de medios de verificación por parte de las unidades orgánicas, continuar; caso contrario, finalizar.		Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Profesional en Gestión de Cooperación Internacional
9	Elaborar informe para hacer seguimiento a los medios de verificación pendientes de formulación y de envío por parte de las unidades orgánicas del MIDIS. Ir al paso 6.	0.17	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Profesional en Gestión de Cooperación Internacional
TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:		31		

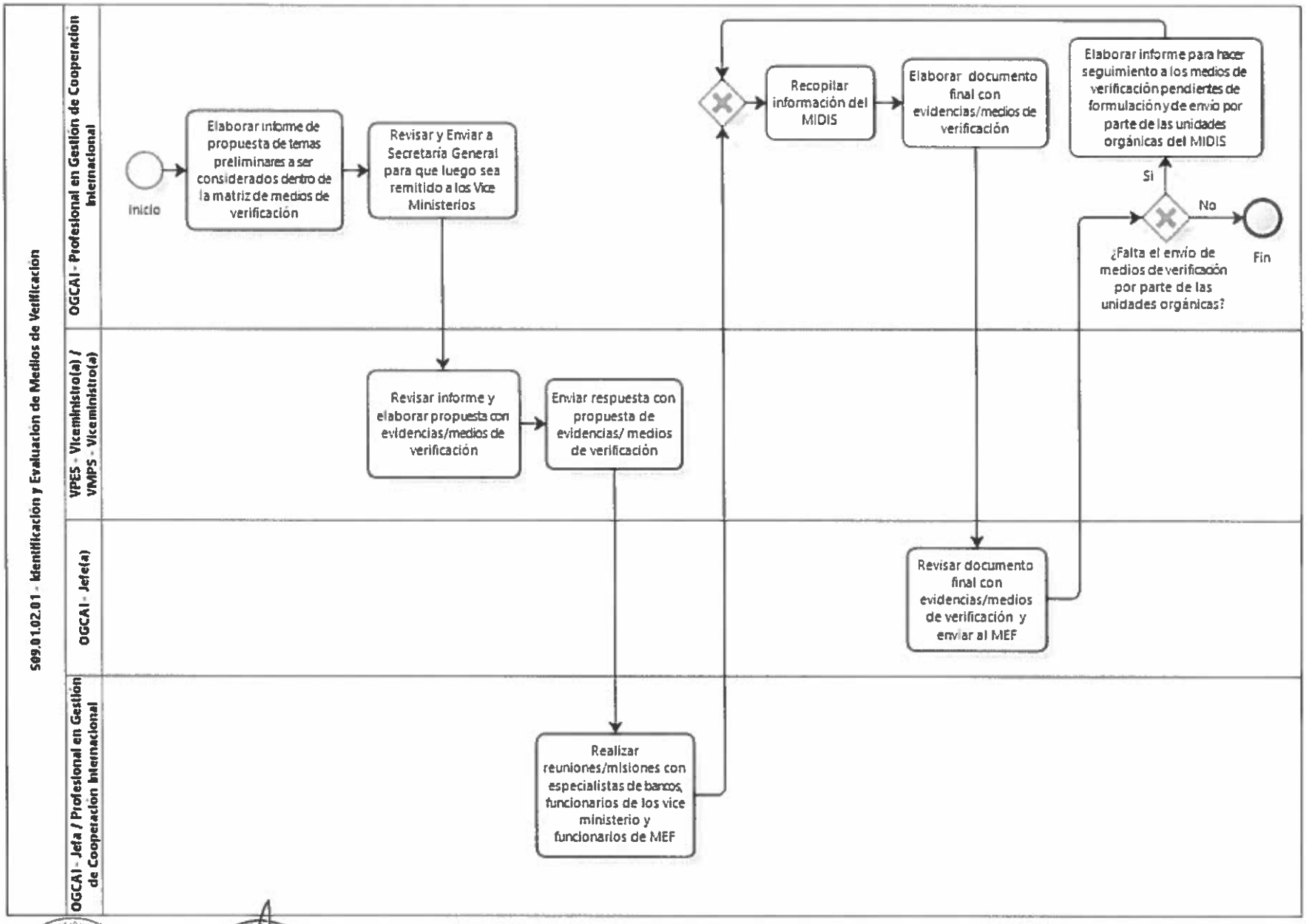
F. DIAGRAMA DE FLUJO:
Descripción gráfica del desarrollo identificando un paso a paso de acciones y responsables para la realización de la tarea o función

G. REGISTROS:	1. Informe sobre la demanda y/o oferta 2.Documento de identificación de demanda y/o oferta sectorial 2. Sistema de Trámite Documentario
H. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS:	Versión 1.0: Elaboración del Documento
I. ANEXOS:	Observaciones MEF - Ministerio de Economía y Finanzas

ETAPA	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales		
Cargo	Jefe de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales		
Revisado por:	Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Cargo	Jefe de la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Aprobado por:	Oficina General de Cooperacióny Asuntos Internacionales		
Cargo	Jefe de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales		

MIDIS Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

OFICINA GENERAL DE COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES MIDIS V°B° ACUÑA JEFA



C. ACUÑA
JEFA

- MIDIS -
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Powered by bizagi

PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: S09.01.02.02.
			Versión: 1.0
TIPO:	PROCEDIMIENTO	PROCESO DE NIVEL SUPERIOR:	S09.01.02. Gestión de la Cooperación Reembolsable
TÍTULO:	Emisión de Medios de Verificación		

A. OBJETIVO:	Gestionar las operaciones de endeudamiento programático en los que participa el MIDIS
B. UNIDAD RESPONSABLE:	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales
C. BASE LEGAL:	1. Ley N° 29792 - Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 2. D.S. N° 008-2013-MIDIS - Aprueba la Estrategia Nacional de Desarrollo e Inclusión Social 3. D.S. N°011-2012-MIDIS - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 4. R.M. N°124-2013-MIDIS - Aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 5. Decreto Legislativo N° 719 Sobre Ley de la Cooperación Internacional 6. Decreto Supremo N° 015-92-PCM - Reglamento del D.L. N° 719 7. Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General 8. Decreto supremo N° 011-2013- MIDIS - Aprueban Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social 9. Resolución suprema N° 450-84-RE - Manual de Procedimientos de la Cooperación Técnica Internacional 10. Decreto Supremo que apruebe el préstamo
D. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:	1. Se requieren la propuesta de temas preliminares a ser considerados dentro de la matriz de medios de verificación

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		DURACIÓN horas (8h por día)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE
1	Realizar reuniones con unidades técnicas para coordinar las propuesta del plan	2	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Profesional en Gestión de Cooperación Internacional
2	Revisar y consolidar	40	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Profesional en Gestión de Cooperación Internacional
3	Enviar propuesta del Plan a Secretaría General	0.08	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Jefa de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales
4	Analizar y derivar propuesta del Plan a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	2	Secretaría General	Secretario(a) General
	E04.01.01.03. Revisión de Documentos Normativos			
5	Analizar y derivar propuesta del Plan a la Oficina General de Asesoría Jurídica	2	Secretaría General	Secretario(a) General
	S07.01.01.02. Emisión de Opinión Legal			
	S07.02.01.01. Visación y Firma de Resoluciones emitidas en el MIDIS			
	S05.01.01.02. Correspondencia Externa			
6	Recibir plan aprobado por parte del MEF	0.17	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Profesional en Gestión de Cooperación Internacional
	Si no existen observaciones, ir al paso 8; de lo contrario, continuar		Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Profesional en Gestión de Cooperación Internacional
7	Subsanar observaciones e ir al paso 4	4	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Profesional en Gestión de Cooperación Internacional
8	Realizar contrataciones y aprobar los TDR	40	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Profesional en Gestión de Cooperación Internacional
9	Realizar coordinaciones con unidades técnicas (reuniones, documentos, etc)	3	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Profesional en Gestión de Cooperación Internacional
10	Actualizar el tablero de avances	0.5	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Profesional en Gestión de Cooperación Internacional
11	Elaborar informe reportando las misiones del Banco Mundial (semestral, mensual)	16	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Profesional en Gestión de Cooperación Internacional
12	Reportar la parte financiera en el MEF	16	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Profesional en Gestión de Cooperación Internacional
13	Realizar reunión de misión	40	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Profesional en Gestión de Cooperación Internacional
14	Revisar y actualizar el plan	16	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Profesional en Gestión de Cooperación Internacional

MIDIS Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

V°B°
C. PEÑA
JEFA
MIDIS

	Si se realizan cambios grandes, continuar; caso contrario ir al paso 16.		Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Profesional en Gestión de Cooperación Internacional
15	Elaborar informe de modificación del POA	16	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Profesional en Gestión de Cooperación Internacional
16	Enviar a Secretaría General.Fin	0.08	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Jefa de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales
TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:		197.83		

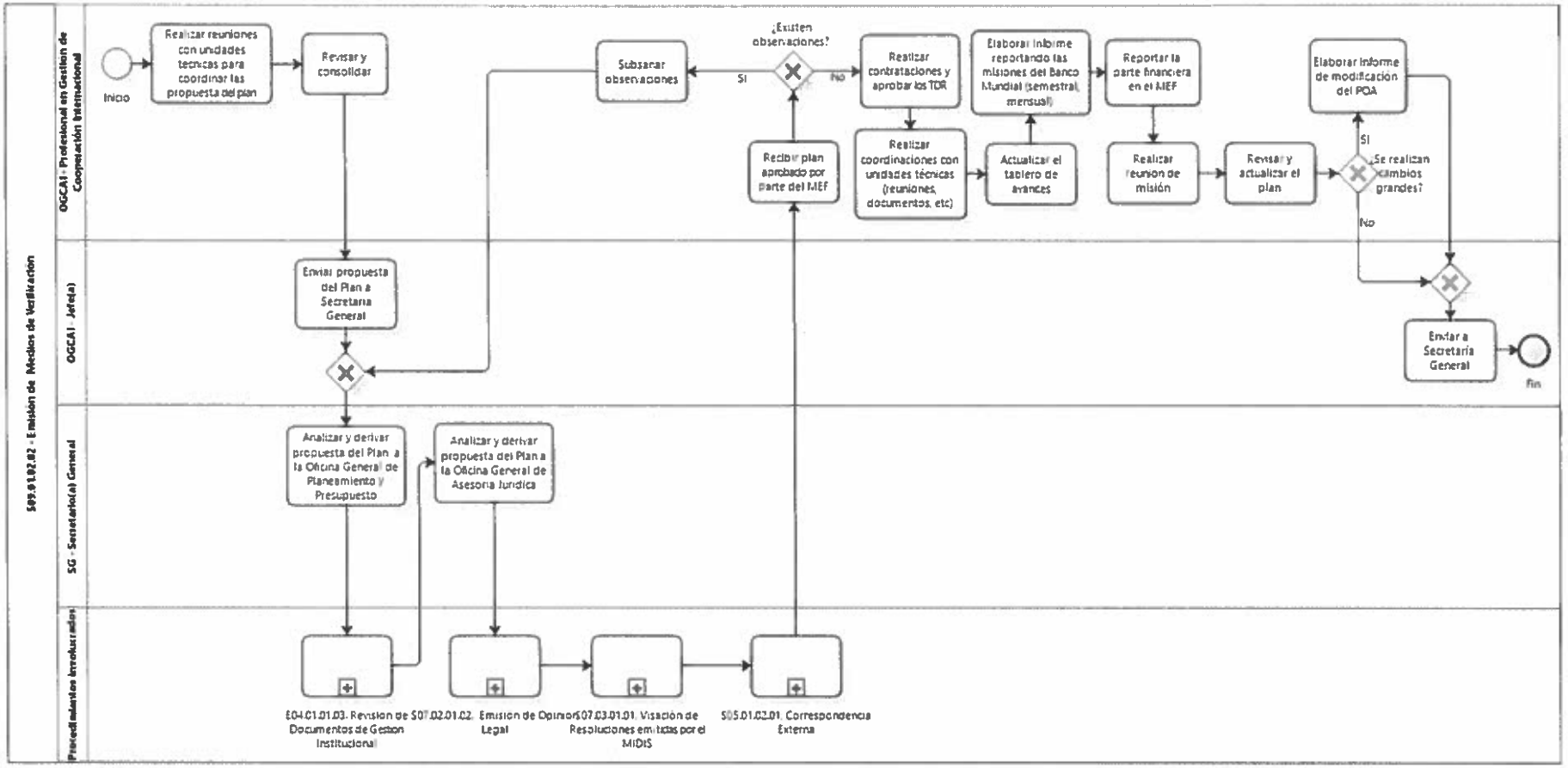
F. DIAGRAMA DE FLUJO:
Descripción gráfica del desarrollo identificando un paso a paso de acciones y responsables para la realización de la tarea o función

G. REGISTROS:	1.Propuesta del Plan 2. Informe de modificación del POA 3. Sistema de Trámite Documentario 4. Acervo Documentario 5. Bandeja de Entrada o Salida del Correo Electrónico
H. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS:	Versión 1.0: Elaboración del Documento
I. ANEXOS:	Observaciones POA - Plan Anual de Operaciones

ETAPA	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales		
Cargo	Jefe de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales		
Revisado por:	Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Cargo	Jefe de la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Aprobado por:	Oficina General de Cooperacióny Asuntos Internacionales		
Cargo	Jefe de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales		

MIDIS Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

OFICINA GENERAL DE COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES V°B° CARUÑA JEFA MIDIS



DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL
V°B°
C. ACUÑA
JEFA
MIDIS
MIDIS
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Powered by bizagi

PERU Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: S09.01.02.03. Versión: 1.0

TIPO:	PROCEDIMIENTO	PROCESO DE NIVEL SUPERIOR:	S09.01.02. Gestión de la Cooperación Reembolsable
TÍTULO:	Seguimiento del Programa/ Proyecto		

A. OBJETIVO:	Gestionar las operaciones de endeudamiento programático en los que participa el MIDIS
B. UNIDAD RESPONSABLE:	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales
C. BASE LEGAL:	1. Ley N° 29792 - Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 2. D.S. N° 008-2013-MIDIS - Aprueba la Estrategia Nacional de Desarrollo e Inclusión Social 3. D.S. N°011-2012-MIDIS - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 4. R.M. N°124-2013-MIDIS - Aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 5. Decreto Legislativo N° 719 Sobre Ley de la Cooperación Internacional 6. Decreto Supremo N° 015-92-PCM - Reglamento del D.L. N° 719 7. Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General 8. Decreto supremo N° 011-2013- MIDIS - Aprueban Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social 9. Resolución suprema N° 450-84-RE - Manual de Procedimientos de la Cooperación Técnica Internacional 10. Decreto Supremo que apruebe el préstamo
D. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:	1. Se requieren la propuesta de temas preliminares a ser considerados dentro de la matriz de medios de verificación

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		**DURACIÓN** horas (8h por día)	**ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA**	**RESPONSABLE**
1	Elaborar el plan de operaciones	16	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Profesional
2	Aprobar TDR	1	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Profesional
3	Supervisar la ejecución (contratos e indicadores). Fin	2	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Profesional
TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:		19		

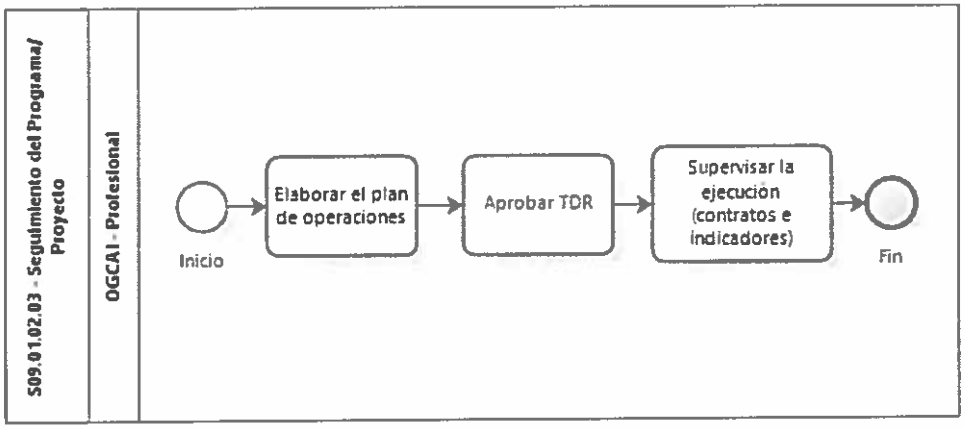
F. DIAGRAMA DE FLUJO:
Descripción gráfica del desarrollo identificando un paso a paso de acciones y responsables para la realización de la tarea o función

G. REGISTROS:	1.Plan de Operaciones 2. Sistema de Trámite Documentario 4. Acervo Documentario 5. Bandeja de Entrada o Salida del Correo Electrónico
H. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS:	Versión 1.0: Elaboración del Documento
I. ANEXOS:	

ETAPA	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales		
Cargo	Jefe de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales		
Revisado por:	Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Cargo	Jefe de la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Aprobado por:	Oficina General de Cooperacióny Asuntos Internacionales		
Cargo	Jefe de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales		

MIDIS Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

OFICINA GENERAL DE COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES V°B° CACUÑA JEFA MIDIS



V°B°
C. ACUÑA
JEFA
MIDIS
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Powered by bizagi Modeler

PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	FICHA DE SUB PROCESO O PROCESO DE NIVEL 2	Código: S09.01.03. Versión: 1.0

I. DATOS GENERALES DEL PROCESO				
1. NOMBRE DEL PROCESO	Gestión de la Cooperación con Sociedad Civil y/o Privados	2. NOMBRE DEL PROCESO DE NIVEL SUPERIOR		S09.01. Gestión de la Cooperación
3. OBJETIVO DEL PROCESO	Gestionar los proyectos de cooperación que se ejecutan con organismos privados y el MIDIS			
4. DUEÑO DEL PROCESO	Jefe(a) de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	5. LÍMITES DEL PROCESO	INICIO	Inicia con la revisión de la solicitud de cooperación con organismos privados.
			FIN	Culmina con la emisión de la Matriz de seguimiento de implementación de convenios suscritos

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
6. PROVEEDORES	7. INSUMOS	8. PROCESOS DE NIVEL INFERIOR	9. CONTROLES APLICADOS	10. PRODUCTOS	11. CLIENTES
Sociedad Civil Entidades Privadas Órganos de Línea	Solicitud de Cooperación	S09.01.03.01. Identificación y evaluación de temas de Interés Común con la Sociedad Civil y Entidades Privadas	Revisión del informe	Informe de Opinión	Viceministerio de Políticas y Evaluación Social Viceministerio de Prestaciones Sociales
Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales Viceministerio de Políticas y Evaluación Social Viceministerio de Prestaciones Sociales Secretaría General	Informe de Propuesta de Temas de Interés				
Viceministerio de Políticas y Evaluación Social Viceministerio de Prestaciones Sociales	Informe de Opinión aprobado	S09.01.03.02. Elaboración del Convenio de la Cooperación con Sociedad Civil y Entidades Privadas	Revisión de la Propuesta de Convenio	Convenio suscrito	Despacho Ministerial Viceministerio de Políticas y Evaluación Social Viceministerio de Prestaciones Sociales
Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Convenio suscrito	S09.03.01.03. Seguimiento de implementación de convenio de la Cooperación con Sociedad Civil y Entidades Privadas	Revisión de matriz	Matriz de seguimiento de implementación de convenios suscritos	Despacho Ministerial Secretaría General

III. RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO	
12. TIPO	13. DESCRIPCIÓN
Infraestructura, personal o materiales	Recursos humanos del área
	Facilidades de infraestructura de oficina
	Materiales de oficina

IV. DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO	
14. REGISTROS DEL PROCESO	15. REFERENCIAS DOCUMENTALES
1. Informe de Opinión 2. Convenio suscrito 3. Matriz de seguimiento de implementación de convenios suscritos	1. Ley N° 29792 - Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 2. D.S. N° 008-2013-MIDIS - Aprueba la Estrategia Nacional de Desarrollo e Inclusión Social 3. D.S. N°011-2012-MIDIS - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 4. R.M. N°124-2013-MIDIS - Aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 5. Decreto Legislativo N° 719 Sobre Ley de la Cooperación Internacional 6. Decreto Supremo N° 015-92-PCM - Reglamento del D.L. N° 719 7. Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General 8. Decreto supremo N° 011-2013- MIDIS - Aprueban Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social 9. Resolución suprema N° 450-84-RE - Manual de Procedimientos de la Cooperación Técnica Internacional

V. INDICADORES				
16. NOMBRE DEL INDICADOR	17. RESPONSABLE	18. TIPO DE INDICADOR	19. FÓRMULA	20. PERIODICIDAD DE MEDICIÓN
Matriz Sectorial sobre Cooperación Financiera y Técnica Vigente	OGCAI	Eficacia	-	Semestral

ETAPA	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales		
Cargo	Jefe de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales		
Revisado por:	Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Cargo	Jefe de la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Aprobado por:	Oficina General de Cooperacióny Asuntos Internacionales		
Cargo	Jefe de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales		

MIDIS Oficina de Planeamiento y Presupuesto

V°B° CUÑA JEFA MIDIS

PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código:S09.01.03.01. Versión: 1.0

TIPO:	PROCEDIMIENTO	PROCESO DE NIVEL SUPERIOR:	S09.01.03. Gestión de la Cooperación con Sociedad Civil y/o Privados
TÍTULO:	Identificación y evaluación de temas de Interés Común con la Sociedad Civil y Entidades Privadas		

A. OBJETIVO:	Gestionar la participación del MIDIS en los asuntos internacionales de su competencia
B. UNIDAD RESPONSABLE:	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales
C. BASE LEGAL:	1. Ley N° 29792 - Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 2. D.S. N° 008-2013-MIDIS - Aprueba la Estrategia Nacional de Desarrollo e Inclusión Social 3. D.S. N°011-2012-MIDIS - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 4. R.M. N°124-2013-MIDIS - Aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 5. Decreto Legislativo N° 719 Sobre Ley de la Cooperación Internacional 6. Decreto Supremo N° 015-92-PCM - Reglamento del D.L. N° 719 7. Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General 8. Decreto supremo N° 011-2013- MIDIS - Aprueban Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social 9. Resolución suprema N° 450-84-RE - Manual de Procedimientos de la Cooperación Técnica Internacional
D. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:	1. Se requiere contar con propuesta de convenio

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		**DURACIÓN horas (8h por día)**	**ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA**	**RESPONSABLE**
1	Recibir y derivar propuesta de convenio	1	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Asistente administrativo en Gestión de Cooperación Internacional
2	Elaborar informe para dar cuenta temas de interés común y derivar al asistente (a)	2	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Jefe(a) de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales
3	Registrar y enviar a los Viceministerios	0.33	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Asistente administrativo en Gestión de Cooperación Internacional
4	Recibir, registrar y derivar recomendaciones al informe	0.33	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Asistente administrativo en Gestión de Cooperación Internacional
5	Reformular convenio en base a recomendaciones	2	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Profesional en Gestión de Cooperación Internacional
6	Elaborar documento para evitar convenio a organización civil y/o empresa y derivar al asistente (a)	2	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Jefe(a) de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales
7	Recibir, registrar y enviar informe	0.33	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Asistente administrativo en Gestión de Cooperación Internacional
8	Recibir, registrar y derivar conformidad	0.33	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Asistente administrativo en Gestión de Cooperación Internacional
9	Elaborar informe para enviar conformidad a OGAJ y derivar al asistente (a)	1	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Jefe(a) de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales
10	Recibir registrar y enviar informe	0.33	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Asistente administrativo en Gestión de Cooperación Internacional
11	Recibir, registrar y derivar observaciones al informe	0.33	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Asistente administrativo en Gestión de Cooperación Internacional
12	Subsanar observaciones	1	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Profesional en Gestión de Cooperación Internacional
13	Elaborar informe para enviar SG y derivar al asistente	1	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Jefe(a) de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales
14	Recibir, registrar y enviar informe. Fin	0.33	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Asistente administrativo en Gestión de Cooperación Internacional
TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:		12.31		

F. DIAGRAMA DE FLUJO:
Descripción gráfica del desarrollo identificando un paso a paso de acciones y responsables para la realización de la tarea o función

G. REGISTROS:	1. Informe para dar cuenta temas de interés común y derivar al asistente (a) 2. Documento para evitar convenio a organización civil y/o empresa 3. Informe de conformidad
H. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS:	Versión 1.0: Elaboración del Documento
I. ANEXOS:	

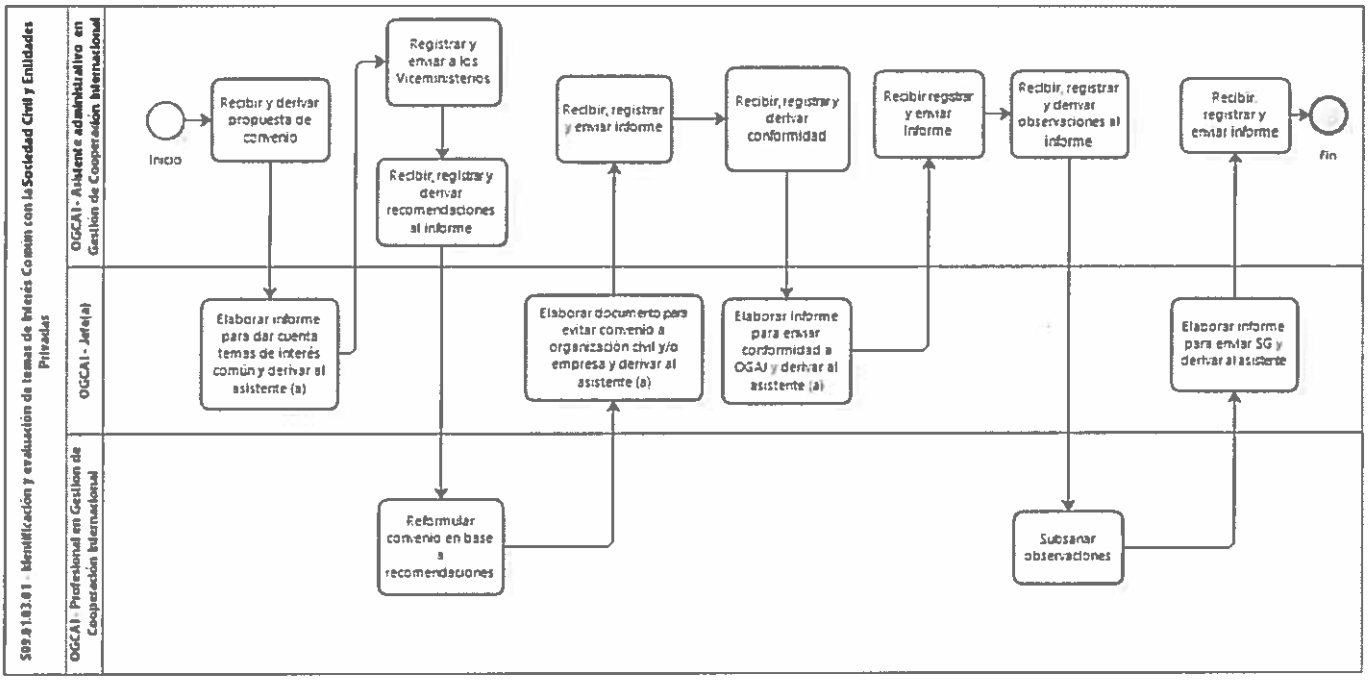
MIDIS Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

COOPERACIÓN TÉCNICA V°B° CAÑUÑA JEFA MIDIS

ETAPA	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales		
Cargo	Jefe de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales		
Revisado por:	Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Cargo	Jefe de la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Aprobado por:	Oficina General de Cooperacióny Asuntos Internacionales		
Cargo	Jefe de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales		

V°B°
ACUÑA
JEFA

MIDIS
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



V°B°
C. ACUÑA
JEFA
MIDIS

MIDIS
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Powered by bizagi

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: S09.01.03.02.
		Versión: 1.0

TIPO:	PROCEDIMIENTO	PROCESO DE NIVEL SUPERIOR:	S09.01.03. Gestión de la Cooperación con Sociedad Civil y/o Privados
TÍTULO:	Elaboración del Convenio de la Cooperación con Sociedad Civil y/o Privados		

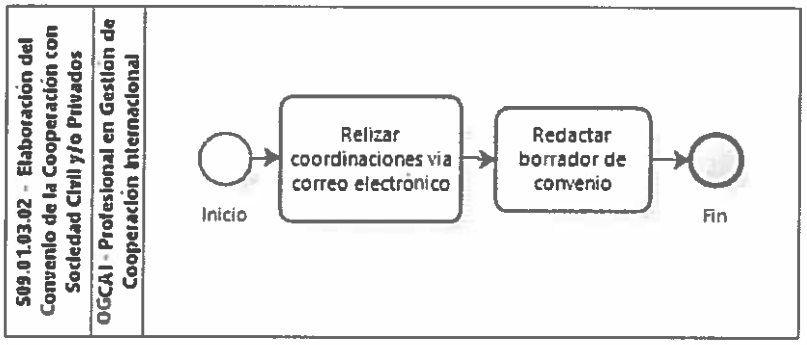
A. OBJETIVO:	Gestionar la participación del MIDIS en los asuntos internacionales de su competencia
B. UNIDAD RESPONSABLE:	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales
C. BASE LEGAL:	1. Ley N° 29792 - Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 2. D.S. N° 008-2013-MIDIS - Aprueba la Estrategia Nacional de Desarrollo e Inclusión Social 3. D.S. N°011-2012-MIDIS - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 4. R.M. N°124-2013-MIDIS - Aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 5. Decreto Legislativo N° 719 Sobre Ley de la Cooperación Internacional 6. Decreto Supremo N° 015-92-PCM - Reglamento del D.L. N° 719 7. Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General 8. Decreto supremo N° 011-2013- MIDIS - Aprueban Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social 9. Resolución suprema N° 450-84-RE - Manual de Procedimientos de la Cooperación Técnica Internacional
D. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:	Listado de documentos internos asociados al documento o en su caso versiones anteriores

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		DURACIÓN horas (8h por día)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE
1	Relizar coordinaciones vía correo electrónico	2	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Profesional en Gestión de Cooperación Internacional
2	Redactar borrador de convenio. Fin	4	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Profesional en Gestión de Cooperación Internacional
TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:		6		

F. DIAGRAMA DE FLUJO:
Descripción gráfica del desarrollo identificando un paso a paso de acciones y responsables para la realización de la tarea o función

G. REGISTROS:	1. Convenio de la Cooperación con Sociedad Civil y/o Privados
H. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS:	Versión 1.0. Elaboración del Documento
I. ANEXOS:	

ETAPA	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales		
Cargo	Jefe de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales		
Revisado por:	Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Cargo	Jefe de la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Aprobado por:	Oficina General de Cooperacióny Asuntos Internacionales		
Cargo	Jefe de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales		



V°B°
C. ACUÑA
JEFA

MIDIS
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Powered by bizagi Modeler

PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: S09.01.03.03.
			Versión: 1.0

TIPO:	PROCEDIMIENTO	PROCESO DE NIVEL SUPERIOR:	S09.01.03. Gestión de la Cooperación con Sociedad Civil y/o Privados
TÍTULO:	Seguimiento de implementación de Convenio de la Cooperación con Sociedad Civil y/o Privados		

A. OBJETIVO:	Gestionar la participación del MIDIS en los asuntos internacionales de su competencia
B. UNIDAD RESPONSABLE:	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales
C. BASE LEGAL:	1. Ley N° 29792 - Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 2. D.S. N° 008-2013-MIDIS - Aprueba la Estrategia Nacional de Desarrollo e Inclusión Social 3. D.S. N°011-2012-MIDIS - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 4. R.M. N°124-2013-MIDIS - Aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 5. Decreto Legislativo N° 719 Sobre Ley de la Cooperación Internacional 6. Decreto Supremo N° 015-92-PCM - Reglamento del D.L. N° 719 7. Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General 8. Decreto supremo N° 011-2013- MIDIS - Aprueban Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social 9. Resolución suprema N° 450-84-RE - Manual de Procedimientos de la Cooperación Técnica Internacional
D. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:	1. Se requieren los convenios de la cooperación con Sociedad Civil y/o Privados

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		DURACIÓN horas (8h por día)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE
1	Participar en reuniones con organización vicil o privada como observador y convocar al área usuaria se reporta al SG	2	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Jefa de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales Profesional en Gestión de Cooperación Internacional
2	Enviar informe a despacho por medio de SG	2	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Jefa de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales
3	Actualizar matriz. Fin	3	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Profesional en Gestión de Cooperación Internacional
TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:		7		

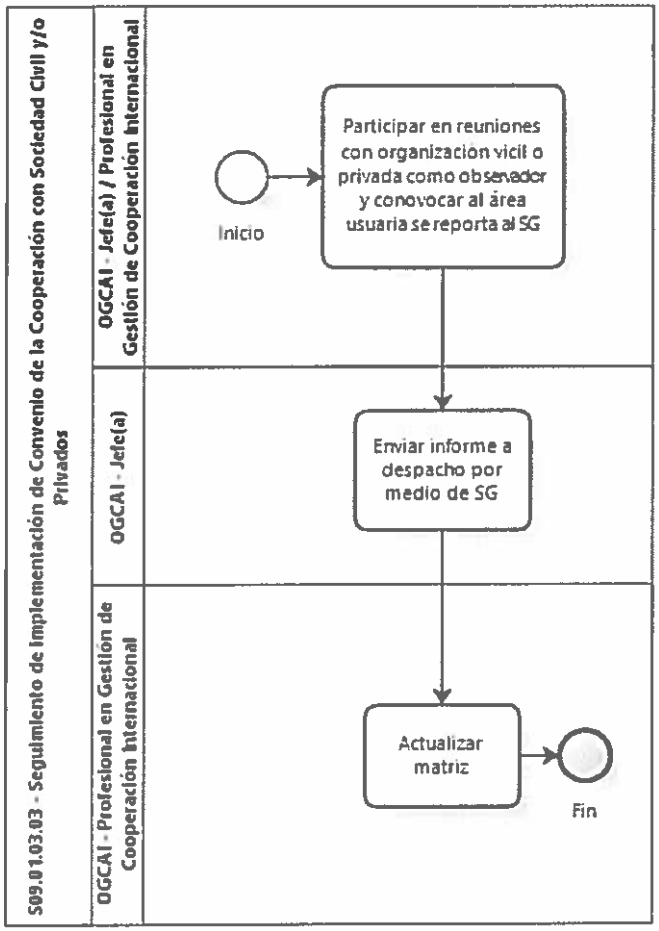
F. DIAGRAMA DE FLUJO:
Descripción gráfica del desarrollo identificando un paso a paso de acciones y responsables para la realización de la tarea o función

G. REGISTROS:	1. Informe de Seguimiento de implementación de Convenio de la Cooperación con Sociedad Civil y/o Privados 2. Matriz 3. Sistema de Trámite Documentario 4. Acervo Documentario 5. Bandeja de Entrada o Salida del Correo Electrónico
H. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS:	Versión 1.0: Elaboración del Documento
I. ANEXOS:	Observaciones SG - Secretaría General

ETAPA	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales		
Cargo	Jefe de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales		
Revisado por:	Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Cargo	Jefe de la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Aprobado por:	Oficina General de Cooperacióny Asuntos Internacionales		
Cargo	Jefe de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales		

OFICINA GENERAL DE COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES V°B° ACUÑA JEFA MIDIS

MIDIS Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



MIDIS
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

VºBº
C. ACUÑA
JEFA

Powered by bizagi Modeler

PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	FICHA DE PROCESO DE NIVEL 1	Código: S09.02.
			Versión: 1.0

I. DATOS GENERALES DEL PROCESO				
1. NOMBRE DEL PROCESO	Evaluación de Iniciativas en Materia de Cooperación y Asuntos Internacionales	2. NOMBRE DEL PROCESO DE NIVEL SUPERIOR		S09. Cooperación y Asuntos Internacionales
3. OBJETIVO DEL PROCESO	Emitir opiniones técnicas respecto a proyectos, programas y/o actividades de competencia del MIDIS			
4. DUEÑO DEL PROCESO	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	5. LÍMITES DEL PROCESO	INICIO	Inicia con la emisión de la Opinión Técnica a la Alta Dirección
			FIN	Culmina con la Emisión de la Opinión Técnica Sectorial

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
6. PROVEEDORES	7. INSUMOS	8. PROCESOS DE NIVEL INFERIOR	9. CONTROLES APLICADOS	10. PRODUCTOS	11. CLIENTES
Despacho Ministerial Viceministerio de Políticas y Evaluación Social Viceministerio de Prestaciones Sociales Secretaría General Programas Sociales MIDIS Oficina General De Cooperación y Asuntos Internacionales	Opinión Técnica de Pertinencia del Programa, Proyecto o Actividad	S09.02.01.01. Emisión de Opinión Técnica a la Alta Dirección	Revisión de Informe Revisión de la Opinión Técnica Revisión del Oficio	Opinión Técnica Final de Pertinencia del Programa, Proyecto o Actividad Oficio de Opinión Sectorial	Despacho Ministerial Viceministerio de Políticas y Evaluación Social Viceministerio de Prestaciones Sociales Secretaría General Programas Sociales MIDIS Oficina General De Cooperación y Asuntos Internacionales
Organismos no Gubernamentales de Desarrollo (ONGD) Entidades e Instituciones Extranjeras de Cooperación Técnica Internacional (ENIEX) Despacho Ministerial Viceministerio de Políticas y Evaluación Social Viceministerio de Prestaciones Sociales Secretaría General Programas Sociales MIDIS Oficina General De Cooperación y Asuntos Internacionales	Solicitud de Opinión Sectorial para oficializar en APCI y/o acogerse a la recuperación de IGV e IPM de ONGD y/o ENIEX Informe de Solicitud de Opinión Sectorial para oficializar en APCI y/o acogerse a la recuperación de IGV e IPM de ONGD y/o ENIEX Opinión Técnica de Pertinencia del Programa, Proyecto o Actividad	S09.02.01.02. Emisión de Opinión Técnica Sectorial	Revisión de Informe Revisión de la Opinión Técnica Revisión del Oficio	Informe de Solicitud de Opinión Sectorial para oficializar en APCI y/o acogerse a la recuperación de IGV e IPM de ONGD y/o ENIEX Opinión Técnica de Pertinencia del Programa, Proyecto o Actividad Oficio de Opinión Sectorial	Organismos no Gubernamentales de Desarrollo (ONGD) Entidades e Instituciones Extranjeras de Cooperación Técnica Internacional (ENIEX) Despacho Ministerial Viceministerio de Políticas y Evaluación Social Viceministerio de Prestaciones Sociales Secretaría General Programas Sociales MIDIS Oficina General De Cooperación y Asuntos Internacionales

III. RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO	
12. TIPO	13. DESCRIPCIÓN
Infraestructura, personal o materiales	Recursos humanos del área
	Facilidades de infraestructura de oficina
	Materiales de oficina

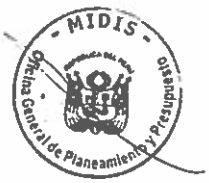
IV. DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO	
14. REGISTROS DEL PROCESO	15. REFERENCIAS DOCUMENTALES
1. Registro de Informe de Solicitud de Opinión Técnica Sobre el Programa, Proyecto o Actividad 2. Registro de Opinión Técnica de Pertinencia del Programa, Proyecto o Actividad 3. Registro de Opinión Técnica sobre Pertinencia de Participación 4. Registro de Autorización de Participación	1. Ley N° 29792 - Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 2. D.S. N° 008-2013-MIDIS - Aprueba la Estrategia Nacional de Desarrollo e Inclusión Social 3. D.S. N°011-2012-MIDIS - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 4. R.M. N°124-2013-MIDIS - Aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 5. Decreto Legislativo N° 719 Sobre Ley de la Cooperación Internacional 6. Decreto Supremo N° 015-92-PCM - Reglamento del D.L. N° 719 7 Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General 8. Decreto supremo N° 011-2013- MIDIS - Aprueban Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social 9. Resolución suprema N° 450-84-RE - Manual de Procedimientos de la Cooperación Técnica Internacional

V. INDICADORES				
16. NOMBRE DEL INDICADOR	17. RESPONSABLE	18. TIPO DE INDICADOR	19. FÓRMULA	20. PERIODICIDAD DE MEDICIÓN
Reporte de Opiniones Técnicas	OGCAI	Eficiencia	N° Expedientes/ N° Solicitudes Atendidas	Diario
Reporte de Opiniones Técnicas	OCI	Eficiencia		Mensual

MIDIS - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES
V°B°
CUÑA
JEFA
MIDIS

ETAPA	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales		
Cargo	Jefe de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales		
Revisado por:	Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Cargo	Jefe de la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Aprobado por:	Oficina General de Cooperacióny Asuntos Internacionales		
Cargo	Jefe de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales		



PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: S09.02.01.01.
			Versión: 1.0

TIPO:	PROCEDIMIENTO	PROCESO DE NIVEL SUPERIOR:	S09.02. Evaluación de Iniciativas en Materia de Cooperación y Asuntos Internacionales
TÍTULO:	Emisión de Opinión Técnica a la Alta Dirección		

A. OBJETIVO:	Emitir opiniones técnicas respecto a proyectos, programas y/o actividades de competencia del MIDIS
B. UNIDAD RESPONSABLE:	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales
C. BASE LEGAL:	1. Ley N° 29792 - Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 2. D.S. N° 008-2013-MIDIS - Aprueba la Estrategia Nacional de Desarrollo e Inclusión Social 3. D.S. N°011-2012-MIDIS - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 4. R.M. N°124-2013-MIDIS - Aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 5. Decreto Legislativo N° 719 Sobre Ley de la Cooperación Internacional 6. Decreto Supremo N° 015-92-PCM - Reglamento del D.L. N° 719 7. Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General 8. Decreto supremo N° 011-2013- MIDIS - Aprueban Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social 9. Resolución suprema N° 450-84-RE - Manual de Procedimientos de la Cooperación Técnica Internacional
D. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:	1. Se requieren la solicitud de opinión técnica

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		DURACIÓN horas (8h por día)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE
1	Revisar solicitud y derivar al profesional para su evaluación	0.08	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Jefe(a) de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales
2	Analizar la solicitud	1	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Profesional en Gestión de Cooperación Internacional
3	Elaborar informe de opinion técnica	1	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Jefe(a) de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales
4	Enviar informe de opinion técnica a SG. Fin	0.08	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Jefe(a) de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales
TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:		2.16		

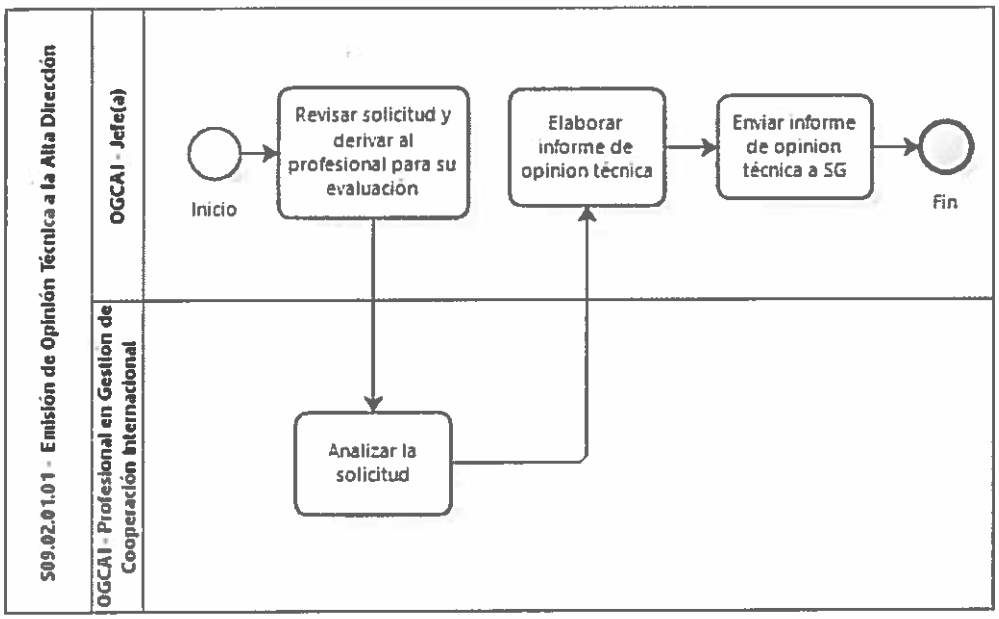
F. DIAGRAMA DE FLUJO:
Descripción gráfica del desarrollo identificando un paso a paso de acciones y responsables para la realización de la tarea o función

G. REGISTROS:	1. Informe de opinion técnica 2. Sistema de Trámite Documentario 3. Acervo Documentario 4. Bandeja de Entrada o Salida del Correo Electrónico
H. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS:	Versión 1.0: Elaboración del Documento
I. ANEXOS:	Observaciones SG - Secretaría General

ETAPA	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales		
Cargo	Jefe de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales		
Revisado por:	Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Cargo	Jefe de la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Aprobado por:	Oficina General de Cooperacióny Asuntos Internacionales		
Cargo	Jefe de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales		

MIDIS Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

OFICINA GENERAL DE COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES V°B° C. ACUÑA JEFA MIDIS



VºBº
C. AGUILA
JEFA

IDIS
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Powered by bizagi Modeler

PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: S09.02.01.02. Versión: 1.0

TIPO:	PROCEDIMIENTO	PROCESO DE NIVEL SUPERIOR:	S09.02. Evaluación de Iniciativas en Materia de Cooperación y Asuntos Internacionales
TÍTULO:	Emisión de Opinión Técnica Sectorial		

A. OBJETIVO:	Emitir opiniones técnicas respecto a proyectos, programas y/o actividades de competencia del MIDIS
B. UNIDAD RESPONSABLE:	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales
C. BASE LEGAL:	1. Ley N° 29792 - Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 2. D.S. N° 008-2013-MIDIS - Aprueba la Estrategia Nacional de Desarrollo e Inclusión Social 3. D.S. N°011-2012-MIDIS - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 4. R.M. N°124-2013-MIDIS - Aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 5. Decreto Legislativo N° 719 Sobre Ley de la Cooperación Internacional 6. Decreto Supremo N° 015-92-PCM - Reglamento del D.L. N° 719 7. Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General 8. Decreto supremo N° 011-2013- MIDIS - Aprueban Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social 9. Resolución suprema N° 450-84-RE - Manual de Procedimientos de la Cooperación Técnica Internacional
D. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:	1. Se requieren la solicitud de opinión técnica sectorial

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		DURACIÓN horas (8h por día)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE
1	Revisar solicitud y derivar al profesional para su evaluación	0.08	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Jefe(a) de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales
2	Verificar si la solicitud cumple con los requisitos del TUPA	0.5	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Profesional en Gestión de Cooperación Internacional
	Si cumple con los requisitos, ir al paso 4; caso contrario continuar.		Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Profesional en Gestión de Cooperación Internacional
3	Comunicarse con el solicitante para que complete y cumpla con los requisitos exigidos	0.17	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Profesional en Gestión de Cooperación Internacional
4	Analizar la solicitud	0.83	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Profesional en Gestión de Cooperación Internacional
	Si se necesita un informe de opinión sectorial, continuar; caso contrario, ir al paso 7	0.25	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Profesional en Gestión de Cooperación Internacional
5	Enviar al viceministerio solicitud de informe de opinión sectorial	0.08	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Jefe(a) de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales
6	Recibir informe de opinión sectorial	0.08	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Jefe(a) de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales
7	Preparar el proyecto de oficio de respuesta a la ONGD	0.25	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Profesional en Gestión de Cooperación Internacional
8	Revisar y emitir oficio de respuesta a la ONGD. Fin	0.25	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Jefe(a) de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales
TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:		2.49		

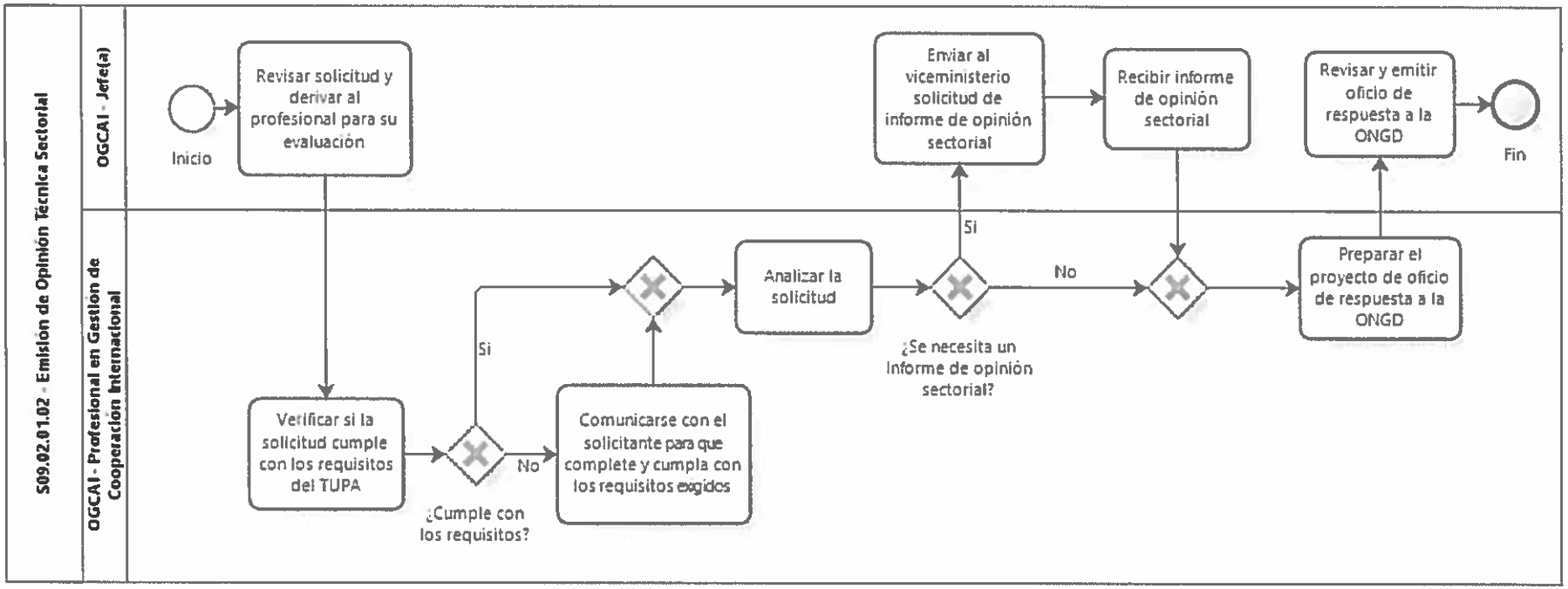
F. DIAGRAMA DE FLUJO:
Descripción gráfica del desarrollo identificando un paso a paso de acciones y responsables para la realización de la tarea o función

G. REGISTROS:	1. Informe de opinión sectorial 2. Proyecto de oficio de respuesta a la ONGD 3. Sistema de Trámite Documentario 4. Acervo Documentario 5. Bandeja de Entrada o Salida del Correo Electrónico
H. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS:	Versión 1.0: Elaboración del Documento
I. ANEXOS:	Observaciones ONGD - Organización no Gubernamental para el Desarrollo

ETAPA	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales		
Cargo	Jefe de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales		
Revisado por:	Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Cargo	Jefe de la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Aprobado por:	Oficina General de Cooperacióny Asuntos Internacionales		
Cargo	Jefe de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales		

MIDIS - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES V°B° C. AYUÑA JEFA - MIDIS



Powered by bizagi

PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	FICHA DE PROCESO DE NIVEL 1	Código: S09.03.
		Versión: 1.0

I. DATOS GENERALES DEL PROCESO				
1. NOMBRE DEL PROCESO	Gestión de Asuntos Internacionales	2. NOMBRE DEL PROCESO DE NIVEL SUPERIOR		S09. Gestión de la Cooperación Técnica
3. OBJETIVO DEL PROCESO	Gestionar la participación del MIDIS en los asuntos internacionales de su competencia			
4. DUEÑO DEL PROCESO	Jefe(a) de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	5. LÍMITES DEL PROCESO	INICIO	Inicia con la participación del MIDIS en reuniones y/o eventos de asuntos internacionales
			FIN	Culmina con la coordinación nacional en temas de inclusión social y la organización de eventos

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
6. PROVEEDORES	7. INSUMOS	8. PROCESOS DE NIVEL INFERIOR	9. CONTROLES APLICADOS	10. PRODUCTOS	11. CLIENTES
Organismos Internacionales Organismos Privados Foros Especializados Despacho Ministerial	Solicitud de Participación en Reuniones de Alto Nivel y/o Técnico Opinión Técnica sobre Pertinencia de Participación	S09.03.01.01. Participación del MIDIS en Reuniones y/o Eventos de Asuntos Internacionales	Revisión de la Opinión Técnica Revisión del Informe de Autorización de Participación	Opinión Técnica sobre Pertinencia de Participación Oficio que comunica Autorización de Participación	Despacho Ministerial Organismos Internacionales Organismos Privados Foros Especializados Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales
Despacho Ministerial Viceministerio de Políticas y Evaluación Social Viceministerio de Prestaciones Sociales Secretaría General Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales Ministerio de Relaciones Exteriores Organismo Internacionales Fuente Cooperante	Demanda de organización de Evento en materia de Desarrollo e Inclusión Social Compromisos Internacionales en materia de Desarrollo e Inclusión Social	S09.03.01.02. Participación en la Organización de Eventos Internacionales en Materia de Desarrollo e Inclusión Social	Control del evento	Evento en Materia de Desarrollo e Inclusión Social	Despacho Ministerial Viceministerio de Políticas y Evaluación Social Viceministerio de Prestaciones Sociales Secretaría General Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales Ministerio de Relaciones Exteriores Ministerios Organismo Internacionales Fuente Cooperante Sociedad civil

III. RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO	
12. TIPO	13. DESCRIPCIÓN
Infraestructura, personal o materiales	Recursos humanos del área
	Facilidades de infraestructura de oficina
	Materiales de oficina

IV. DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO	
14. REGISTROS DEL PROCESO	15. REFERENCIAS DOCUMENTALES
1. Registro de Opinión Técnica sobre Pertinencia de Participación 2. Registro de Informes de Autorización de Participación	1. Ley N° 29792 - Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 2. D.S. N° 008-2013-MIDIS - Aprueba la Estrategia Nacional de Desarrollo e Inclusión Social 3. D.S. N°011-2012-MIDIS - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 4. R.M. N°124-2013-MIDIS - Aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 5. Decreto Legislativo N° 719 Sobre Ley de la Cooperación Internacional 6. Decreto Supremo N° 015-92-PCM - Reglamento del D.L. N° 719 7. Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General 8. Decreto supremo N° 011-2013- MIDIS - Aprueban Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social 9. Resolución suprema N° 450-84-RE - Manual de Procedimientos de la Cooperación Técnica Internacional

V. INDICADORES				
16. NOMBRE DEL INDICADOR	17. RESPONSABLE	18. TIPO DE INDICADOR	19. FÓRMULA	20. PERIODICIDAD DE MEDICIÓN
-	-	-	-	-

ETAPA	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales		
Cargo	Jefe de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales		
Revisado por:	Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Cargo	Jefe de la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Aprobado por:	Oficina General de Cooperacióny Asuntos Internacionales		
Cargo	Jefe de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales		

MIDIS Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Gestión

V°B° ACUÑA

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: S09.03.01.01.
		Versión: 1.0

TIPO:	PROCEDIMIENTO	PROCESO DE NIVEL SUPERIOR:	S09.03. Gestión de Asuntos Internacionales
TÍTULO:	Participación del MIDIS en Reuniones y/o Eventos de Asuntos Internacionales		

A. OBJETIVO:	Gestionar la Participación del MIDIS en Eventos de Asuntos Internacionales
B. UNIDAD RESPONSABLE:	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales
C. BASE LEGAL:	1. Ley N° 29792 - Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 2. D.S. N° 008-2013-MIDIS - Aprueba la Estrategia Nacional de Desarrollo e Inclusión Social 3. D.S. N°011-2012-MIDIS - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 4. R.M. N°124-2013-MIDIS - Aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 5. Decreto Legislativo N° 719 Sobre Ley de la Cooperación Internacional 6. Decreto Supremo N° 015-92-PCM - Reglamento del D.L. N° 719 7. Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General 8. Decreto supremo N° 011-2013- MIDIS - Aprueban Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social 9. Resolución suprema N° 450-84-RE - Manual de Procedimientos de la Cooperación Técnica Internacional
D. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:	1. Se requiere la invitación para participar en una reunión de asuntos internacionales

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		DURACIÓN horas (8h por día)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE
1	Preparar Informe sobre la pertinencia de participar o no en reuniones y/o eventos internacionales	2	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Profesional en Gestión de Cooperación Internacional
2	Revisar y envío a SG del informe para pedir opinión de participación	0.25	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Jefe(a) de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales
3	Elevar informe al Despacho Ministerial	0.17	Secretaría General	Secretario(a) General
4	Remitir a SG la aprobación o no de la participación del MIDIS	0.17	Despacho Ministerial	Ministro(a)
5	Remitir a OGCAI respuesta del DM para las coordinaciones del caso	0.17	Secretaría General	Secretario(a) General
6	Elaborar carta de respuesta de disculpa o una carta de respuesta confirmando la participación del Sector, con el informe respectivo.	1	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Profesional en Gestión de Cooperación Internacional
7	Coordinar la ponencia/ temática/pasajes/viáticos/ o solicitar recursos	2	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Especialista
8	Emitir comunicación a RREE para facilitar traslados del aeropuerto en caso viaje la Alta Dirección	0.5	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Especialista
9	Elaborar de matriz de eventos internacionales	3	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Especialista
10	Actualizar de información de matriz de eventos internacionales. Fin	0.5	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Especialista
TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:		9.76		

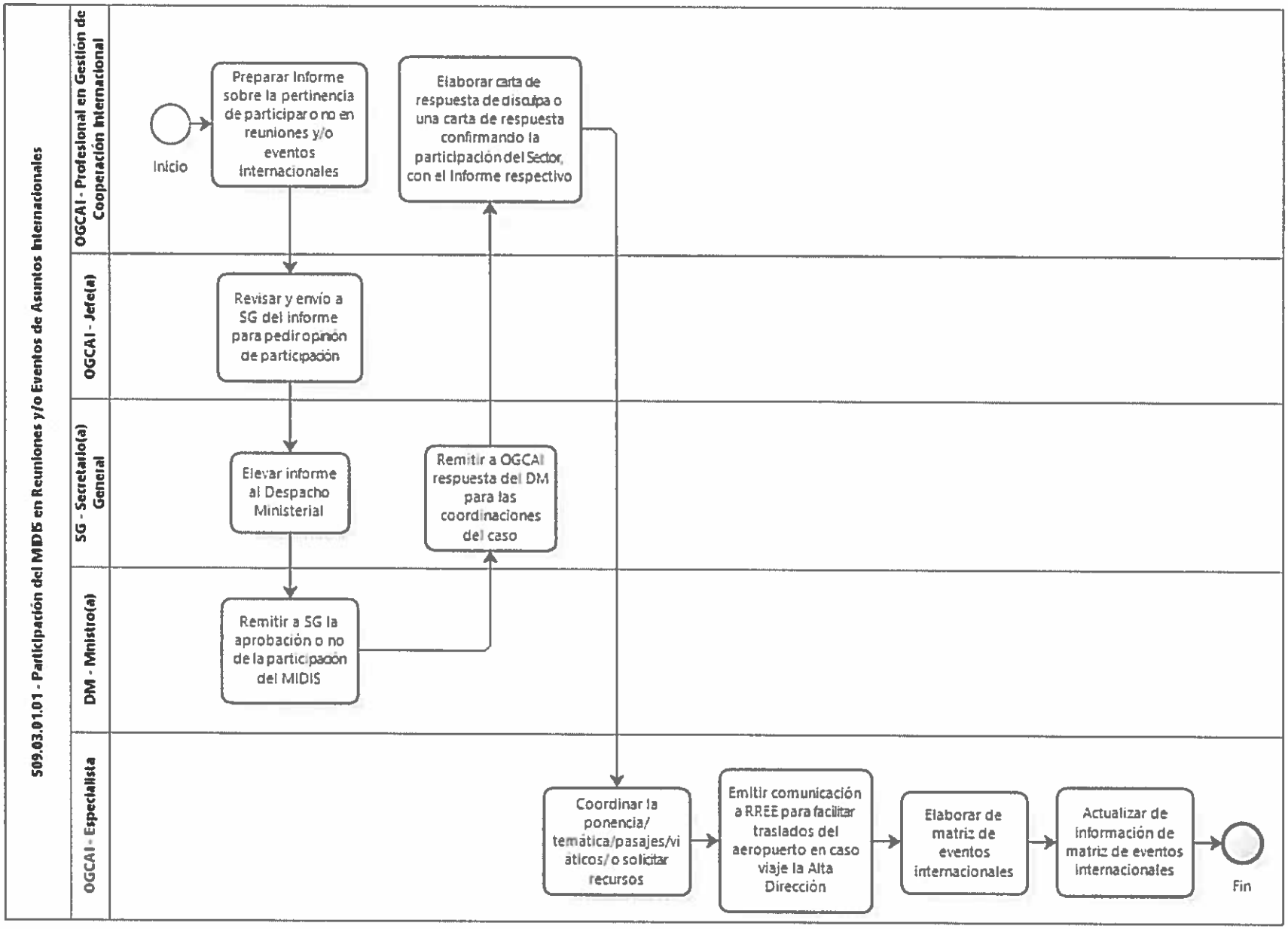
F. DIAGRAMA DE FLUJO:
Descripción gráfica del desarrollo identificando un paso a paso de acciones y responsables para la realización de la tarea o función

G. REGISTROS:	1. Informe sobre la pertinencia de participar o no en reuniones y/o eventos internacionales 2. Carta de respuesta 3. Sistema de Trámite Documentario 4. Matriz de eventos internacionales 5. Acervo Documentario 6. Bandeja de Entrada o Salida del Correo Electrónico
H. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS:	Versión 1.0: Elaboración del Documento
I. ANEXOS:	Observaciones SG - Secretaría General DM - Despacho Ministerial RREE - Ministerio de Relaciones Exteriores

ETAPA	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales		
Cargo	Jefe de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales		
Revisado por:	Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Cargo	Jefe de la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Aprobado por:	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales		
Cargo	Jefe de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales		

MIDIS Oficina General de Planeamiento

V°B°



V°B°
C. ACUÑA

MIDIS
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Powered by bizagi

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: S09.03.01.02.
		Versión: 1.0

TIPO:	PROCEDIMIENTO		
TÍTULO:	Participación en la Organización de Eventos Internacionales en Materia de Desarrollo e Inclusión Social	PROCESO DE NIVEL SUPERIOR:	S09.03. Gestión de Asuntos Internacionales

A. OBJETIVO:	Participar en las actividaades de organización de Eventos Internacionales en Materia de Desarrollo e Inclusión Social
B. UNIDAD RESPONSABLE:	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales
C. BASE LEGAL:	1. Ley N° 29792 - Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 2. D.S. N° 008-2013-MIDIS - Aprueba la Estrategia Nacional de Desarrollo e Inclusión Social 3. D.S. N°011-2012-MIDIS - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 4. R.M. N°124-2013-MIDIS - Aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 5. Decreto Legislativo N° 719 Sobre Ley de la Cooperación Internacional 6. Decreto Supremo N° 015-92-PCM - Reglamento del D.L. N° 719 7. Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General 8. Decreto supremo N° 011-2013- MIDIS - Aprueban Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social 9. Resolución suprema N° 450-84-RE - Manual de Procedimientos de la Cooperación Técnica Internacional
D. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:	1. Se requiere la invitación para participar en eventos Internacionales en Materia de Desarrollo e Inclusión Social

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		DURACIÓN horas (8h por día)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE
1	Elaborar Informe a la SG sobre los compromisos asumidos por la Alta Dirección para la organización de eventos internacionales en el año	2	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Profesional en Gestión de Cooperación Internacional
2	Conformar la Comisión Organizadora	1	Secretaría General	Secretario(a) General
3	Elaborar informe general sobre cada evento a SG	4	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Profesional en Gestión de Cooperación Internacional
4	Elaborar informe sobre oficialización del evento a SG para ser dirigido a Comisión Organizadora y solicitud de sustento técnico a Viceministerio correspondiente	1	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Profesional en Gestión de Cooperación Internacional
5	Comunicar a Cancillería solicitando la oficialización del evento y remisión de sustento técnico del Viceministerio correspondiente	0.5	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Profesional en Gestión de Cooperación Internacional
6	Seguir Resolución de oficialización a Cancillería (llamadas telefónicas y correspos electrónicos)	0.25	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Profesional en Gestión de Cooperación Internacional
7	Informar sobre la Oficialización a la Comisión organizadora	0.5	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Profesional en Gestión de Cooperación Internacional
8	Coordinar las misiones de trabajo y agendas previas (llamadas/ correos/ video reuniones)	3	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Jefe(a) de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales Profesional en Gestión de Cooperación Internacional
10	Realizar Misiones de trabajo	3	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Jefe(a) de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales Profesional en Gestión de Cooperación Internacional
11	Emitir documentos(Ayudas memorias e informes) para la organización de acuerdo a las competencias asignadas por la Comisión Organizadora. Fin	3	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	Profesional en Gestión de Cooperación Internacional
TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:		18.25		

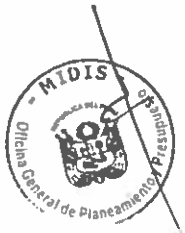
F. DIAGRAMA DE FLUJO:
Descripción gráfica del desarrollo identificando un paso a paso de acciones y responsables para la realización de la tarea o función

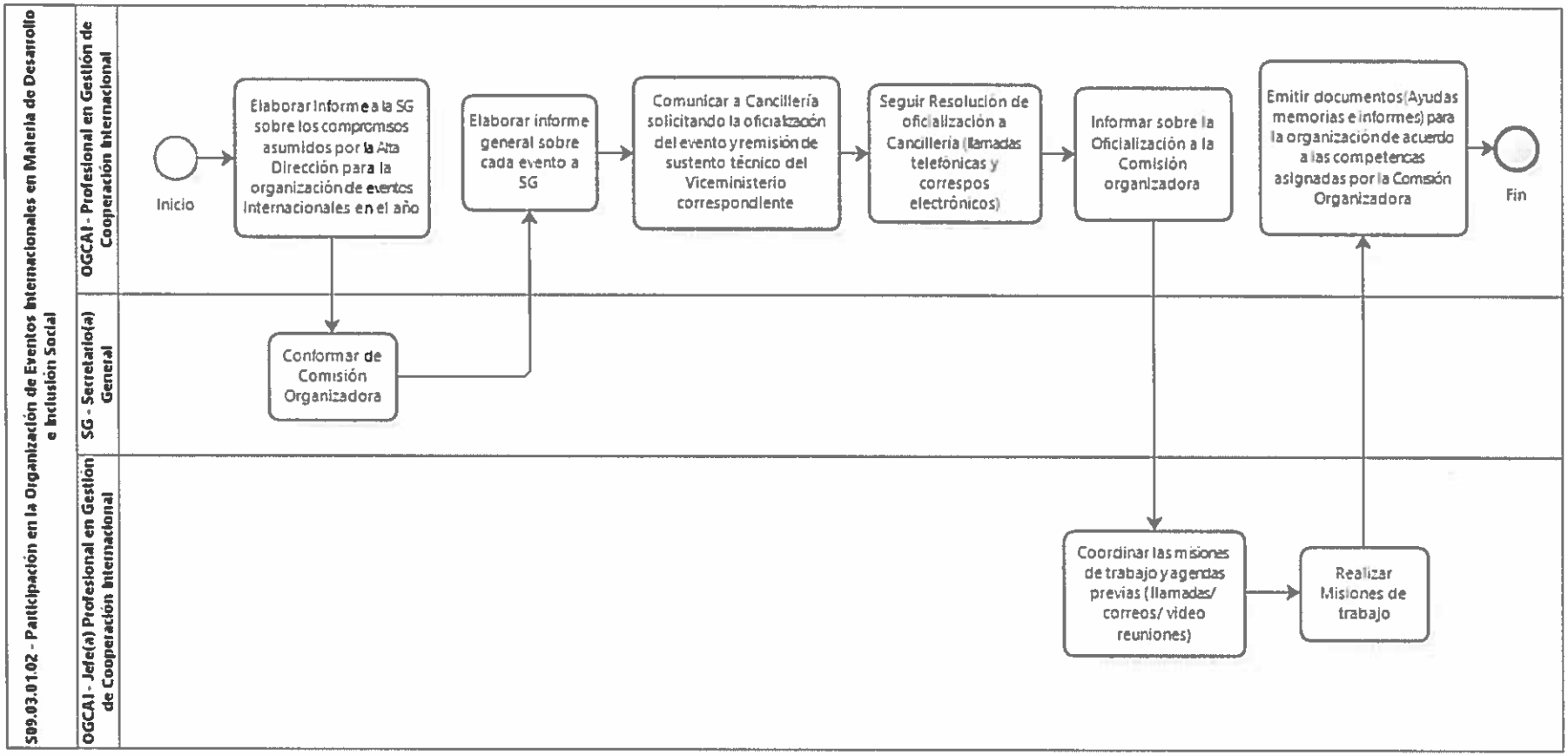
G. REGISTROS:	1.Informe decompromisos asumidos por la Alta Dirección para la organización de eventos internacionales en el año 2. Informe general sobre cada evento 3. Informe sobre oficialización del evento 4. Informe sobre la Oficialización a la Comisión organizadora 5. Ayudas memorias e Informes 6. Sistema de Trámite Documentario 7. Matriz de eventos internacionales 8. Acervo Documentario 9. Bandeja de Entrada o Salida del Correo Electrónico
H. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS:	Versión 1.0: Elaboración del Documento
I. ANEXOS:	Observaciones SG - Secretaría General

MIDIS Oficina General de Planeamiento

VºBº C. ACUÑA JEFA MIDIS

ETAPA	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales		
Cargo	Jefe de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales		
Revisado por:	Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Cargo	Jefe de la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Aprobado por:	Oficina General de Cooperacióny Asuntos Internacionales		
Cargo	Jefe de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales		





V°B°
C. ACUÑA
JEFA

MIDIS
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

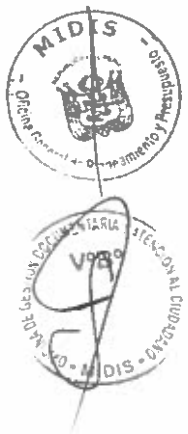
Powered by bizagi

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL PROCESO DE SOPORTE
S10: ATENCIÓN AL USUARIO
DE LA SEDE CENTRAL DEL MIDIS

Etapa	Responsable	Visto Bueno y sello:
Revisado por:	Luis Humberto Ñañez Aldaz	
Cargo:	Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	
Fecha:	09 / 06 / 2016	
Aprobado por:	José Alex Fiestas Ramírez	
Cargo:	Jefe(e) de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	
Fecha:	09 / 06 / 2016	

INDICE

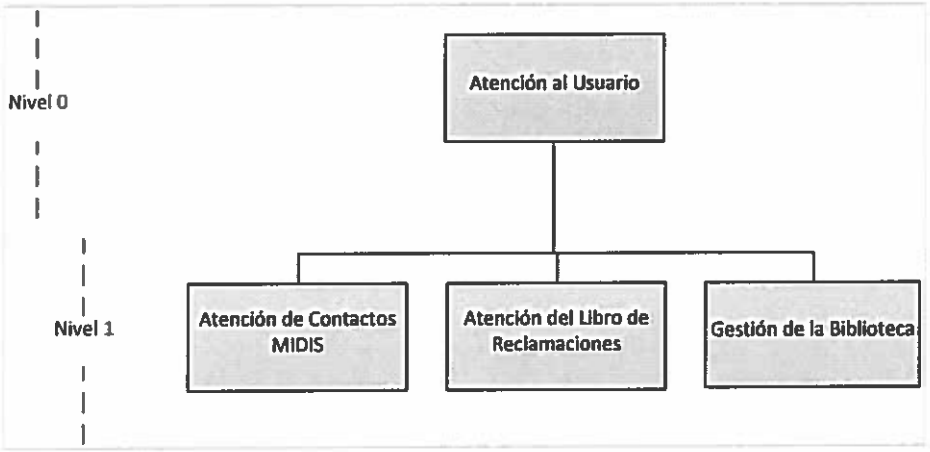
1 MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO S10. ATENCIÓN AL USUARIO MIDIS 3
2 DIAGRAMA DE BLOQUES DEL PROCESO 3
3 LISTADO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 3
4 FICHAS TÉCNICAS DE LOS PROCESOS 5



1 MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO S10. ATENCIÓN AL USUARIO MIDIS

El objetivo principal de este macro proceso es atender a todo ciudadano que se acerque a la Sede Central del MIDIS ya sea para solicitar información sobre los servicios que brinda la institución tanto de forma presencial o por llamada telefónica; así como para comunicarse directamente con Personal de los Órganos de Línea o Unidades Orgánicas. Finalmente controlan el Libro de Reclamaciones de la Institución con la finalidad de revertir inconvenientes que pueda haber surgido.

2 DIAGRAMA DE BLOQUES DEL PROCESO



3 LISTADO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

A continuación el listado o inventario de los Procesos y Procedimientos del Proceso S10. Atención al Usuario MIDIS.

Lista de Procesos y Procedimientos S10.

Cód Proceso Nivel 0	Proceso Nivel 0	Cód. Proceso Nivel 1	Proceso Nivel 1	Cód. Proceso Nivel 2	Proceso Nivel 2	Cód. Proceso Nivel 3	Procedimiento
S10	Atención al Usuario	S10.01	Atención de Contactos MIDIS			S10.01.01.01	Atención al Usuario en Plataforma de Sede Central del MIDIS
						S10.01.01.02	Atención de Visitas
						S10.01.01.03	Atención de la Central Telefónica
						S10.01.01.04.	Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública
		S10.02	Atención del Libro de Reclamaciones			S10.02.01.01	Atención del Libro de Reclamaciones
		S10.03	Gestión de la Biblioteca			S10.03.01.01	Adquisición de material bibliográfico documental
						S10.03.01.02	Préstamo de materiales
						S10.03.01.03	Procesamiento Técnico de material bibliográfico
						S10.03.01.04	Servicios y productos de la biblioteca

4 FICHAS TÉCNICAS DE LOS PROCESOS

Item	Codificación	Nombre del Proceso	Folios
1	S10	Atención al Usuario	2
2	S10.01	Atención de Contactos MIDIS	1
3	S10.01.01.01	Atención al Usuario en Plataforma de Sede Central del MIDIS	3
4	S10.01.01.02	Atención de Visitas	3
5	S10.01.01.03	Atención de la Central Telefónica	3
6	S10.01.01.04.	Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública	2
7	S10.02	Atención del Libro de Reclamaciones	1
8	S10.02.01.01	Atención del Libro de Reclamaciones	3
9	S10.03	Gestión de la Biblioteca	1
10	S10.03.01.01	Adquisición de material bibliográfico documental	3
11	S10.03.01.02	Préstamo de materiales	3
12	S10.03.01.03	Procesamiento Técnico de material bibliográfico	2
13	S10.03.01.04	Servicios y productos de la biblioteca	3

PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	FICHA DE MACROPROCESO O PROCESO DE NIVEL 0	Código: S10 Versión: 1.0

I. DATOS GENERALES DEL PROCESO				
1. NOMBRE DEL PROCESO	Atención al Usuario			
2. OBJETIVO DEL PROCESO	Atender al Público en General brindando información, orientación y prestando los servicios que ofrece el MIDIS; así como a las Oficinas del MIDIS.			
3. DUEÑO DEL PROCESO	Jefe(a) de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	4. LÍMITES DEL PROCESO	INICIO	Inicia con la recepción del Público en General.
			FIN	Culmina con el envío de informes sobre la Atención al Usuario.

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
5. PROVEEDORES	6. INSUMOS	7. PROCESOS DE NIVEL INFERIOR	8. CONTROLES APLICADOS	9. PRODUCTOS	10. CLIENTES
Público en General	Solicitud de Información	S10.01. Atención de Contactos con el Usuario	Se revisa la condición socio económica del solicitante. Se revisa a que servicios puede acceder. Se revisa que las atenciones hayan sido derivadas correctamente. Se revisa que el Informe este correctamente elaborado. Se verifica que la persona cuente con DNI. Se verifica que la visita será atendida. Se verifica que la información de la papeleta sea la correcta. Se revisa que el Informe este correctamente elaborado. Se revisa que el Informe este correctamente elaborado.	Información solicitada	Público en General
Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Listado de Atenciones al mes			Informe de Atención al Usuario	Secretaría General Dirección General de Calidad de las Prestaciones
Público en General	Solicitud de Información sobre Oficinas del MIDIS			Derivación al Órgano de Línea o Unidad Orgánica correspondiente Pase y papeleta	Público en General
Público en General	Pase y papeleta completa			Informe de Atención de Visitas	Secretaría General
Público en General	Solicitud de Información sobre Oficinas del MIDIS			Derivación al Órgano de Línea o Unidad Orgánica correspondiente	Público en General
Oficina General de Tecnologías de la Información	Registro de Llamadas			Informe de Atención de la Central Telefónica	Secretaría General
Público en General	Reclamo	S10.02. Atención del Libro de Reclamaciones	Se revisa que reclamos o quejas se han registrado. Se revisa que la información este completa.	Oficio solicitando información sobre el Reclamo presentado	Órganos de Línea Unidades Orgánicas
Órganos de Línea Unidades Orgánicas	Oficio que adjunta información sobre el Reclamo			Informe de Respuesta al Reclamo	Público en General
Unidades Orgánicas Órganos de Línea Programas Sociales del MIDIS Gobierno Nacional Gobierno Regional Gobierno Local Sector Privado	Materiales nuevos	S10.03. Gestión de la Biblioteca	Se revisa el tipo de codificación que le corresponde. Se revisa que el material este disponible. Se revisa el plazo de devolución. Se revisa que no tenga devoluciones pendientes.	Registro en la Base de Datos de Materiales del MIDIS	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
Unidades Orgánicas Órganos de Línea Programas Sociales del MIDIS Público en General	Solicitud de Préstamo			Material devuelto	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano

III. RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO	
11. TIPO	12. DESCRIPCIÓN
Infraestructura, personal o materiales	Módulo de Atención, Oficina, Recepción, Biblioteca
	Jefe de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, Coordinador de Atención al Ciudadano, Orientador, Recepcionista, Recepcionista de Visitas, Bibliotecólogo
	Equipos Informáticos, Útiles de Escritorio, Internet, Teléfono

OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - MIDIS - V°B°

MIDIS - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

IV. DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO	
13. REGISTROS DEL PROCESO	**14. REFERENCIAS DOCUMENTALES**
1. Registro de Atención 2. Informe sobre Atención al Usuario 3. Informe sobre Atención de Visitas 4. Informe sobre Central Telefónica 5. Cargo de Prestantación del Reclamo 6. Informe de Respuesta al Reclamo 7. Sistema de Trámite Documentario 8. Acervo Documentario 9. Bandeja de Entrada o Salida del Correo Electrónico	1. Ley N° 29792 - Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 2. D.S. N° 008-2013-MIDIS - Aprueba la Estrategia Nacional de Desarrollo e Inclusión Social 3. D.S. N°011-2012-MIDIS - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 4. R.M. N° 058-2013-MIDIS - Aprueba la Directiva N° 004-2013-MIDIS "Lineamientos Generales para la Gestión de la Orientación y Atención al Usuario del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social" 5. DS N° 011-2011-PCM - Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Libro de Reclamaciones del Código de Protección y Defensa del Consumidor 6. Ley N° 30034 - Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas 7. D.S. N° 002-2014-MC - Aprueba el Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas 8. Ley N° 28086 - Ley de Democratización del Libro y de Fomento de la Lectura

V. INDICADORES				
15. NOMBRE DEL INDICADOR	**16. RESPONSABLE**	**17. TIPO DE INDICADOR**	**18. FÓRMULA**	**19. PERIODICIDAD DE MEDICIÓN**
Atención al Usuario	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Calidad	Número de Reclamos durante al atención al Usuario / Número de atenciones al Usuario	Mensual
Atención de Central Telefónica	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Calidad	Número de Llamadas de Supervisión / Número Llamadas de Supervisión Planificadas	Mensual
Atención de Reclamos	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Eficiencia	Número de Reclamos atendidos / Número de Reclamos pesentados	Mensual
Ingreso de Materiales	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Eficiencia	Número de Materiales registrados / Número de Materiales recibidos	Mensual
Préstamo de Materiales	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Eficiencia	Número de Materiales devueltos / Número de Materiales prestados	Mensual

ETAPA	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano		
Cargo	Jefe de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano		
Revisado por:	Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Cargo	Jefe de la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Aprobado por:	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano		
Cargo	Jefe de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano		

PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	FICHA DE PROCESO DE NIVEL 1	Código: S10.01 Versión: 1.0

I. DATOS GENERALES DEL PROCESO				
1. NOMBRE DEL PROCESO	Atención de Contactos MIDIS	2. NOMBRE DEL PROCESO DE NIVEL SUPERIOR		S10. Atención al Usuario
3. OBJETIVO DEL PROCESO	Atender al Público en General que se acerque al MIDIS (Sede Central) para solicitar información sobre los servicios que brinda el MIDIS y los Programas Sociales del MIDIS.			
4. DUEÑO DEL PROCESO	Jefe(a) de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	5. LÍMITES DEL PROCESO	INICIO	Inicia con la recepción del Público en General.
			FIN	Culmina con el envío del Informe de Atención al Ciudadano.

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
6. PROVEEDORES	7. INSUMOS	8. PROCESOS DE NIVEL INFERIOR	9. CONTROLES APLICADOS	10. PRODUCTOS	11. CLIENTES
Público en General	Solicitud de Información	S10.01.01.01. Atención al Usuario en Plataforma de Sede Central del MIDIS	Se revisa la condición socio económica del solicitante. Se revisa a que servicios puede acceder. Se revisa que las atenciones hayan sido derivadas correctamente. Se revisa que el Informe este correctamente elaborado.	Información solicitada	Público en General
Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Listado de Atenciones al mes			Informe de Atención al Usuario	Secretaría General Dirección General de Calidad de las Prestaciones
Público en General	Solicitud de Información sobre Oficinas del MIDIS	S10.01.01.02. Atención de Visitas	Se verifica que la persona cuente con DNI. Se verifica que la visita será atendida. Se verifica que la información de la papeleta sea la correcta.	Derivación al Órgano de Línea o Unidad Orgánica correspondiente Pase y papeleta	Público en General
Público en General	Pase y papeleta completa			Informe de Atención de Visitas	Secretaría General
Público en General	Solicitud de Información sobre Oficinas del MIDIS	S10.01.01.03. Atención de la Central Telefónica	Se revisa que el Informe este correctamente elaborado.	Derivación al Órgano de Línea o Unidad Orgánica correspondiente	Público en General
Oficina General de Tecnologías de la Información	Registro de Llamadas			Informe de Atención de la Central Telefónica	Secretaría General
		S10.01.01.04. Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública			

III. RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO	
12. TIPO	13. DESCRIPCIÓN
Infraestructura, personal o materiales	Módulo de Atención, Oficina
	Jefe de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, Coordinador de Atención al Ciudadano, Orientador
	Equipos Informáticos, Útiles de Escritorio, Internet, Teléfono

IV. DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO	
14. REGISTROS DEL PROCESO	15. REFERENCIAS DOCUMENTALES
1. Registro de Atención 2. Informe sobre Atención al Usuario 3. Informe sobre Atención de Visitas 4. Informe sobre Central Telefónica 5. Sistema de Trámite Documentario 6. Acervo Documentario 7. Bandeja de Entrada o Salida del Correo Electrónico	1. Ley N° 29792 - Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 2. D.S. N° 008-2013-MIDIS - Aprueba la Estrategia Nacional de Desarrollo e Inclusión Social 3. D.S. N°011-2012-MIDIS - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 4. R.M. N° 058-2013-MIDIS - Aprueba la Directiva N° 004-2013-MIDIS "Lineamientos Generales para la Gestión de la Orientación y Atención al Usuario del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social"

V. INDICADORES				
16. NOMBRE DEL INDICADOR	17. RESPONSABLE	18. TIPO DE INDICADOR	19. FÓRMULA	20. PERIODICIDAD DE MEDICIÓN
Atención al Usuario	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Calidad	Número de Reclamos durante al atención al Usuario / Número de atenciones al Usuario	Mensual
Atención de Central Telefónica	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Calidad	Número de Llamadas de Supervisión / Número Llamadas de Supervisión Planificadas	Mensual

ETAPA	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano		
Cargo	Jefe de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano		
Revisado por:	Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Cargo	Jefe de la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Aprobado por:	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano		
Cargo	Jefe de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano		

PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: S10.01.01.01.
			Versión: 1.0

TIPO:	PROCEDIMIENTO	PROCESO DE NIVEL SUPERIOR:	S10.01. Atencion de contactos MIDIS
TÍTULO:	Atención al Usuario en Plataforma de Sede Central del MIDIS		

A. OBJETIVO:	Atender las Solicitudes de Información por parte del Público en General que se acerca a la Sede Central del MIDIS.
B. UNIDAD RESPONSABLE:	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
C. BASE LEGAL:	1. Ley N° 29792 - Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 2. D.S. N° 008-2013-MIDIS - Aprueba la Estrategia Nacional de Desarrollo e Inclusión Social 3. D.S. N°011-2012-MIDIS - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 4. R.M. N°124-2013-MIDIS - Aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social
D. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:	1. Se requiere recibir la Solicitud de Información por parte del Público en General.

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		DURACIÓN horas (8h por día)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE
1	Recibir Solicitud de Información en Ventanilla de Atención	0.05	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Orientador(a)
2	Brindar información solicitada verbalmente	0.5	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Orientador(a)
3	Registrar Atención en el sistema	0.08	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Orientador(a)
4	Consolidar información sobre la Atención al Ciudadano del mes	3	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Coordinador(a) de Atención al Ciudadano
5	Elaborar Informe sobre Atención al Ciudadano	5	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Coordinador(a) de Atención al Ciudadano
6	Revisar Informe sobre Atención al Ciudadano	3	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Jefe(a) de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
	Si no existen observaciones, ir a paso 8; caso contrario, continuar.		Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Jefe(a) de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
7	Subsanar observaciones e ir a paso 6.	1.5	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Coordinador(a) de Atención al Ciudadano
8	Visar y firmar Informe sobre Atención al Ciudadano	0.08	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Jefe(a) de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
9	Remitir Informe sobre Atención al Ciudadano a Secretaría General	0.17	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Profesional en Trámite
10	Tomar conocimiento sobre la Atención al Ciudadano	1	Secretaría General	Secretario(a) General
11	Remitir Informe sobre Atención al Ciudadano al Viceministerio de Prestaciones Sociales	0.08	Secretaría General	Asistente(a) Administrativo
12	Analizar y derivar Informe sobre Atención al Ciudadano a la Dirección General de Calidad de las Prestaciones	0.5	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Viceministro(a) de Prestaciones Sociales

MIDIS - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

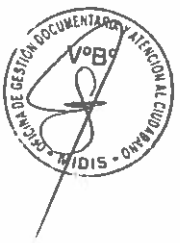
OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - MIDIS - V°B°

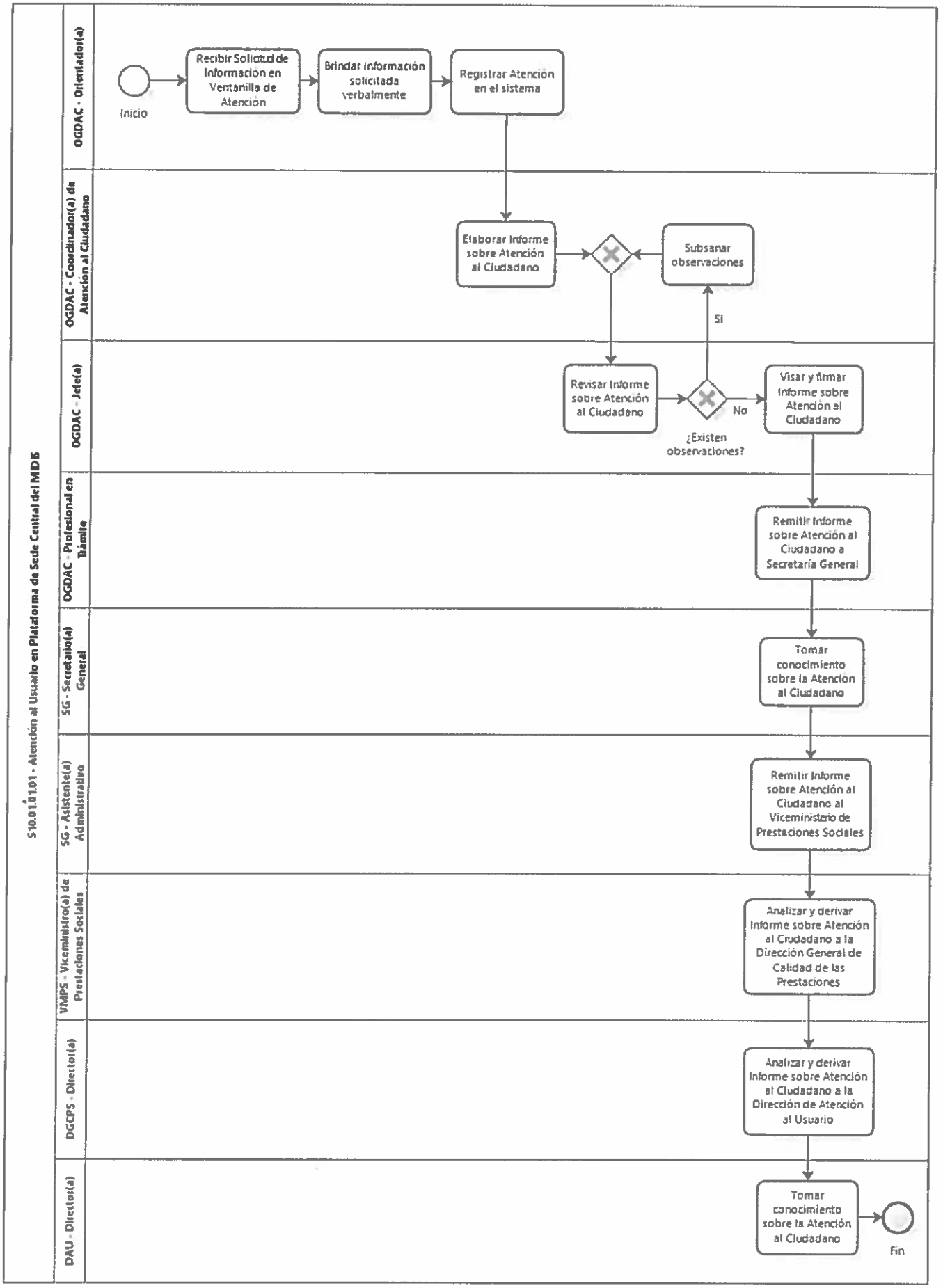
13	Analizar y derivar Informe sobre Atención al Ciudadano a la Dirección de Atención al Usuario	0.5	Dirección General de Calidad de las Prestaciones	Director(a) General de la Dirección General de Calidad de las Prestaciones
14	Tomar conocimiento sobre la Atención al Ciudadano. Fin.	1	Dirección de Atención al Usuario	Director(a) de la Dirección de Atención al Usuario
TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:		16.46		

F. DIAGRAMA DE FLUJO:
Descripción gráfica del desarrollo identificando un paso a paso de acciones y responsables para la realización de la tarea o función

G. REGISTROS:	1. Informe sobre Atención al Ciudadano 2. Sistema de Trámite Documentario 3. Acervo Documentario 4. Bandeja de Entrada o Salida del Correo Electrónico
H. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS:	Versión 1.0: Elaboración del Documento
I. ANEXOS:	Observaciones: - En el procedimiento, existen actividades en las que se hace mención a más de un responsable; no obstante, este tipo de actividades puede ser de dos tipos. Un caso es cuando la actividad puede ser realizada por cada uno de ellos, de acuerdo a la asignación de responsabilidad y; el otro, cuando la actividad requiere de la presencia de los diversos actores.

ETAPA	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano		
Cargo	Jefe de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano		
Revisado por:	Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Cargo	Jefe de la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Aprobado por:	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano		
Cargo	Jefe de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano		





Powered by bizagi

MIDIS - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - MIDIS - V°B°

PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: S10.01.01.02.
			Versión: 1.0

TIPO:	PROCEDIMIENTO	PROCESO DE NIVEL SUPERIOR:	S10.01. Atención de contactos MIDIS
TÍTULO:	Atención de Visitas		

A. OBJETIVO:	Atender las Visitas de la Sede Central del MIDIS.
B. UNIDAD RESPONSABLE:	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
C. BASE LEGAL:	1. Ley N° 29792 - Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 2. D.S. N° 008-2013-MIDIS - Aprueba la Estrategia Nacional de Desarrollo e Inclusión Social 3. D.S. N°011-2012-MIDIS - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 4. R.M. N°124-2013-MIDIS - Aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social
D. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:	1. Se requiere recibir visitas en el Módulo de Recepción. 2. Se requiere recibir llamadas a través de la Central Telefónica.

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		DURACIÓN horas (8h por día)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE
1	Recibir Visita	0.08	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Recepcionista Recepcionista de Visitas (Sede Central) Recepcionista de Visitas (Sede Senador)
2	Llamar al Órgano de Línea o Unidad Orgánica para confirmar el Ingreso de la Visita	0.08	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Recepcionista de Visitas (Sede Central) Recepcionista de Visitas (Sede Senador)
3	Generar Ticket de Ingreso y entregar Pase	0.08	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Recepcionista de Visitas (Sede Central) Recepcionista de Visitas (Sede Senador)
4	Esperar a que devuelta el Ticket de Ingreso sellado y firmado y el Pase		Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Recepcionista de Visitas (Sede Central) Recepcionista de Visitas (Sede Senador)
5	Recibir Ticket de Ingreso y Pase	0.03	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Recepcionista de Visitas (Sede Central) Recepcionista de Visitas (Sede Senador)
6	Revisar que el Ticket de Ingreso esté sellado y firmado	0.03	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Recepcionista de Visitas (Sede Central) Recepcionista de Visitas (Sede Senador)
7	Esperar a que devuelva el Ticket de Ingreso sellado y firmado		Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Recepcionista de Visitas (Sede Central) Recepcionista de Visitas (Sede Senador)
8	Registrar salida de la Visita.	0.08	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Recepcionista de Visitas (Sede Central) Recepcionista de Visitas (Sede Senador)
9	Consolidar información sobre Atención de Visitas	3	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Coordinador(a) de Atención al Ciudadano
10	Elaborar Informe sobre Atención de Visitas	5	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Coordinador(a) de Atención al Ciudadano
11	Revisar Informe sobre Atención de Visitas	2	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Jefe(a) de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
	Si no existen observaciones, ir a paso 13; caso contrario, continuar.		Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Jefe(a) de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
12	Subsanar observaciones e ir a paso 11.	1.5	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Coordinador(a) de Atención al Ciudadano
13	Visar y firmar Informe sobre Atención de Visitas	0.08	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Jefe(a) de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
14	Remitir Informe sobre Atención de Visitas a Secretaría General	0.17	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Profesional en Trámite
15	Tomar conocimiento sobre la Atención de Visitas. Fin	1	Secretaría General	Secretario(a) General
TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:		13.13		

MIDIS - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

VºBº - Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano - MIDIS

F. DIAGRAMA DE FLUJO:
Descripción gráfica del desarrollo identificando un paso a paso de acciones y responsables para la realización de la tarea o función

G. REGISTROS:	1. Registro de Atención 2. Informe sobre Atención de Visitas y Central Telefónica 3. Sistema de Trámite Documentario 4. Acervo Documentario 5. Bandeja de Entrada o Salida del Correo Electrónico
H. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS:	Versión 1.0: Elaboración del Documento
I. ANEXOS:	Observaciones: - En el procedimiento, existen actividades en las que se hace mención a más de un responsable; no obstante, este tipo de actividades puede ser de dos tipos. Un caso es cuando la actividad puede ser realizada por cada uno de ellos, de acuerdo a la asignación de responsabilidad y; el otro, cuando la actividad requiere de la presencia de los diversos actores.

ETAPA	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano		
Cargo	Jefe de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano		
Revisado por:	Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Cargo	Jefe de la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Aprobado por:	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano		
Cargo	Jefe de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano		

Powered by bizagi

PERU Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: S10.01.01.03.
		Versión: 1.0

TIPO:	PROCEDIMIENTO	PROCESO DE NIVEL SUPERIOR:	S10.01. Atencion de contactos MIDIS
TÍTULO:	Atención de la Central Telefónica		

A. OBJETIVO:	Atender las Visitas y la Central Telefónica de la Sede Central del MIDIS.
B. UNIDAD RESPONSABLE:	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
C. BASE LEGAL:	1. Ley N° 29792 - Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 2. D.S. N° 008-2013-MIDIS - Aprueba la Estrategia Nacional de Desarrollo e Inclusión Social 3. D.S. N°011-2012-MIDIS - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 4. R.M. N°124-2013-MIDIS - Aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social
D. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:	1. Se requiere recibir visitas en el Módulo de Recepción. 2. Se requiere recibir llamadas a través de la Central Telefónica.

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		DURACIÓN horas (8h por día)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE
1	Recibir llamada telefónica	0.08	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Recepcionista Recepcionista de Visistas (Sede Central) Recepcionista de Visistas (Sede Senador)
2	Derivar y registrar llamada telefónica	0.08	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Recepcionista
3	Elaborar solicitud de Central Telefónica	5	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Coordinador(a) de Atención al Ciudadano
4	Revisar solicitud sobre Central Telefónica	2	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Jefe(a) de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
	Si no existen observaciones, ir a paso 6; caso contrario, continuar.		Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Jefe(a) de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
5	Subsanar observaciones e ir a paso 4.	1.5	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Coordinador(a) de Atención al Ciudadano
6	Elaborar informe de Central Telefónica	5	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Coordinador(a) de Atención al Ciudadano
7	Revisar informe sobre Central Telefónica	2	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Jefe(a) de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
	Si no existen observaciones, ir a paso 9; caso contrario, continuar.		Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Jefe(a) de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
8	Subsanar observaciones e ir a paso 7.	1.5	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Coordinador(a) de Atención al Ciudadano
9	Visar y firmar informe sobre Central Telefónica	0.08	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Jefe(a) de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
10	Remitir informe sobre Central Telefónica a Secretaría General	0.17	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Profesional en Trámite
11	Tomar conocimiento sobre Central Telefónica. Fin	1	Secretaría General	Secretario(a) General

MIDIS Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

MIDIS OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO V°B°

TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:	18.41

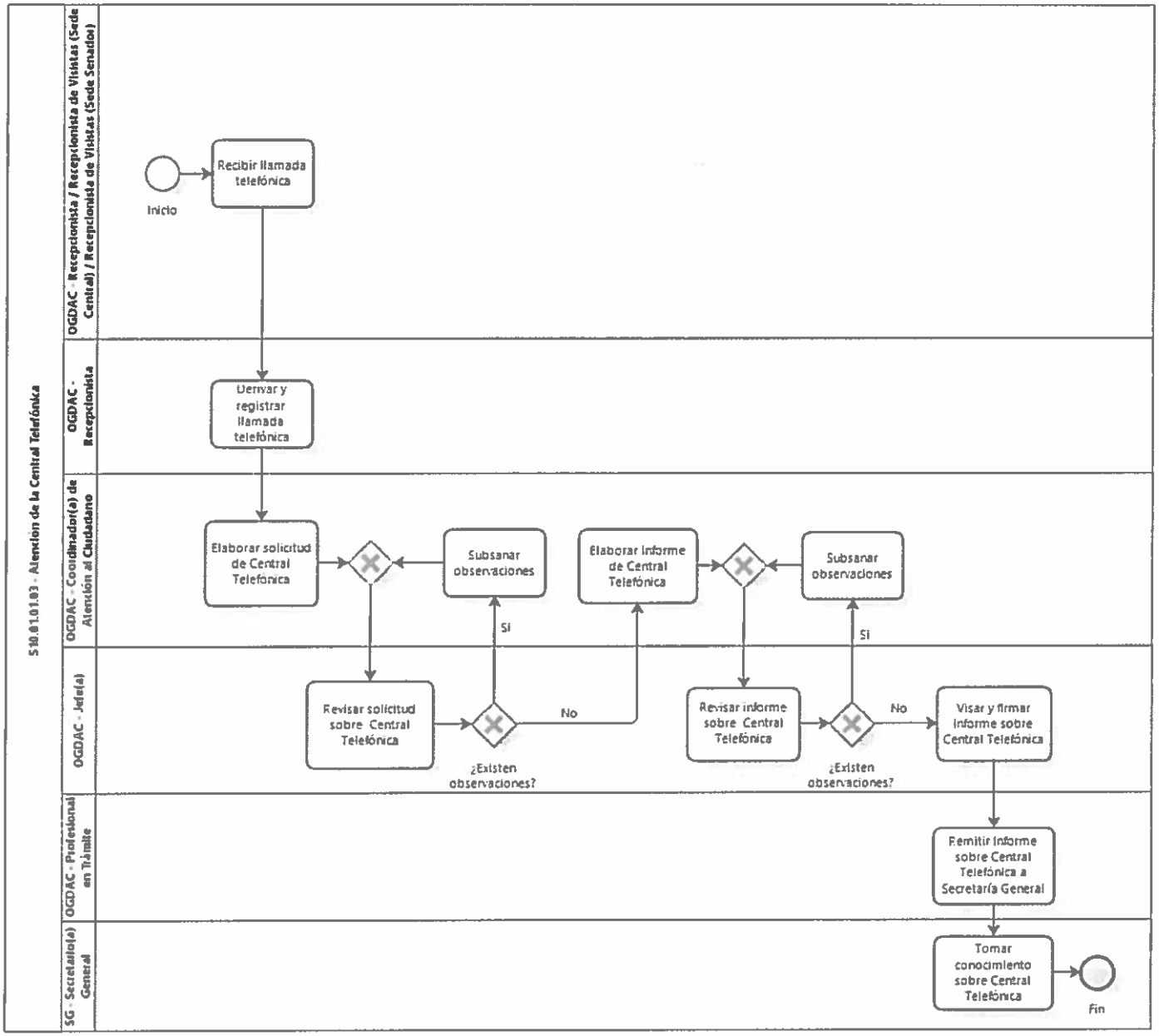
F. DIAGRAMA DE FLUJO:
Descripción gráfica del desarrollo identificando un paso a paso de acciones y responsables para la realización de la tarea o función

G. REGISTROS:	1. Registro de Atención 2. Informe sobre Atención de Visitas y Central Telefónica 3. Sistema de Trámite Documentario 4. Acervo Documentario 5. Bandeja de Entrada o Salida del Correo Electrónico
H. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS:	Versión 1.0: Elaboración del Documento
I. ANEXOS:	Observaciones: - En el procedimiento, existen actividades en las que se hace mención a más de un responsable; no obstante, este tipo de actividades puede ser de dos tipos. Un caso es cuando la actividad puede ser realizada por cada uno de ellos, de acuerdo a la asignación de responsabilidad y; el otro, cuando la actividad requiere de la presencia de los diversos actores.

ETAPA	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano		
Cargo	Jefe de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano		
Revisado por:	Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Cargo	Jefe de la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Aprobado por:	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano		
Cargo	Jefe de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano		

MIDIS
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
V°B°
MIDIS



MIDIS
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - MIDIS
Powered by bizagi Modeler

PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: S10.01.01.04.
			Versión: 1.0

TIPO:	PROCEDIMIENTO	**PROCESO DE NIVEL SUPERIOR:**	S10.01. Atención de contactos MIDIS
TÍTULO:	Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública		

A. OBJETIVO:	Atender las Visitas de la Sede Central del MIDIS.
B. UNIDAD RESPONSABLE:	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
C. BASE LEGAL:	1. Ley N° 29792 - Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social 2. D.S. N° 008-2013-MIDIS - Aprueba la Estrategia Nacional de Desarrollo e Inclusión Social 3. D.S. N°011-2012-MIDIS - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social 4. R.M. N°124-2013-MIDIS - Aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social
D. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:	1. Se requiere que la solicitud de información se presente en el formato establecido

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		**DURACIÓN horas (8h por día)**	**ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA**	**RESPONSABLE**
1	Recibir solicitud de requerimiento de información del Solicitante	0.03	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Asistente(a) Administrativo(a)
2	Enviar solicitud de información a la Oficina General de Administración	0.07	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Coordinador(a) de Atención al Ciudadano
3	Analizar la solicitud y enviar lo requerido	0.17	Oficina General de Administración	Asesor(a) de la Oficina General de Administración
4	Atender la solicitud	4	Órgano/Unidad Orgánica a la que se le asigno la solicitud	Director(a)/Jefe(a) del Órgano/Unidad Orgánica a la que se le asigno la solicitud
5	Recibir la solicitud de información, evalúa la unidad orgánica que debe atender la solicud y se la remite	0.17	Oficina General de Administración	Coordinador(a) de Atención al Ciudadano
	Si no se requiere más información; ir al paso 7, de lo contrario, continuar	0.03	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Coordinador(a) de Atención al Ciudadano
6	Solicitar más información e ir al paso 2	0.25	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Coordinador(a) de Atención al Ciudadano
7	Enviar información solicitada al Solicitante adjuntando Oficio. Fin	0.25	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Coordinador(a) de Atención al Ciudadano
TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:		4.97		

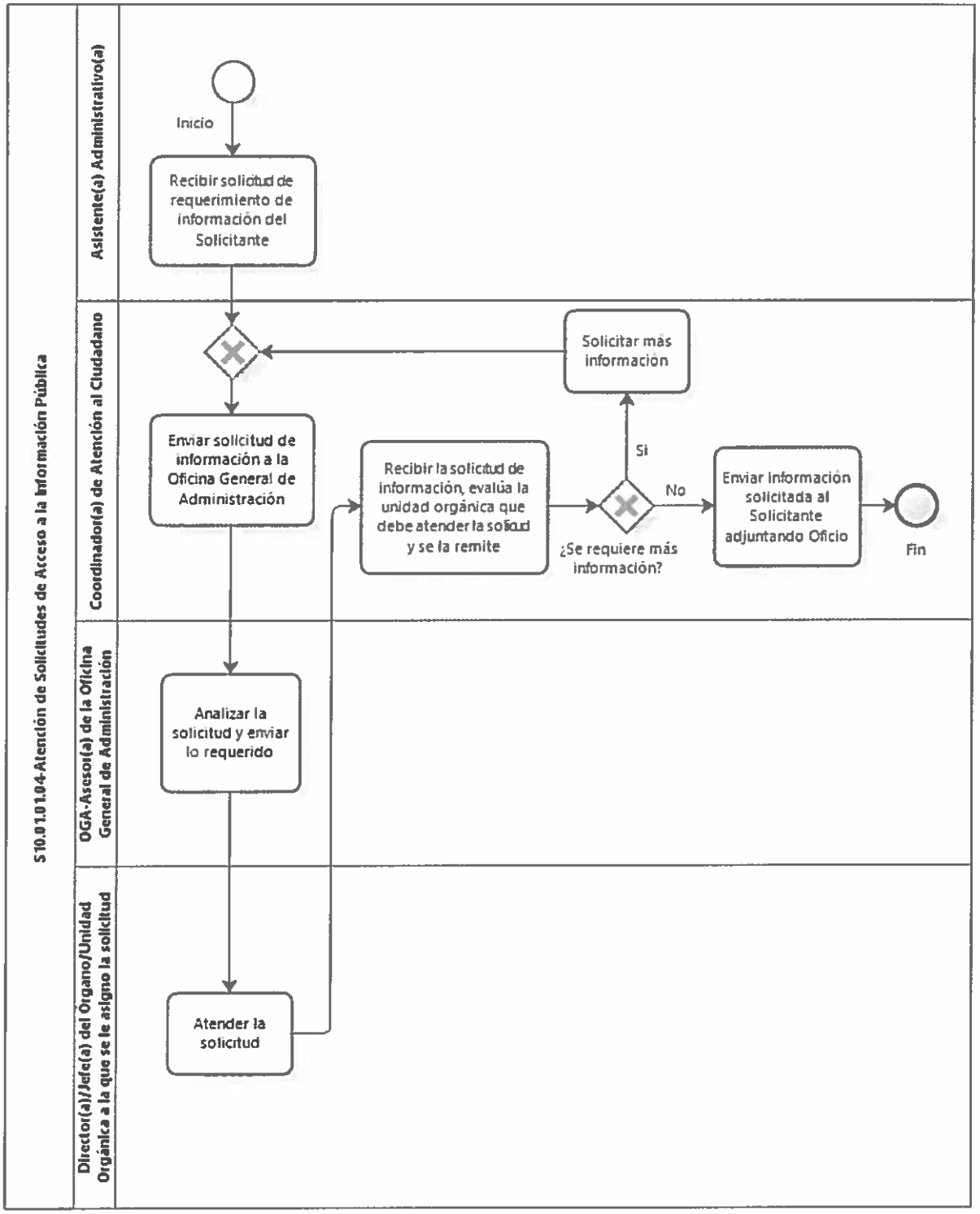
F. DIAGRAMA DE FLUJO:
Descripción gráfica del desarrollo identificando un paso a paso de acciones y responsables para la realización de la tarea o función

G. REGISTROS:	1. Registro de Atención 2. Informe sobre Atención de Visitas y Central Telefónica 3. Sistema de Trámite Documentario 4. Acervo Documentario 5. Bandeja de Entrada o Salida del Correo Electrónico
H. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS:	Versión 1.0: Elaboración del Documento
I. ANEXOS:	Observaciones: - En el procedimiento, existen actividades en las que se hace mención a más de un responsable; no obstante, este tipo de actividades puede ser de dos tipos. Un caso es cuando la actividad puede ser realizada por cada uno de ellos, de acuerdo a la asignación de responsabilidad y; el otro, cuando la actividad requiere de la presencia de los diversos actores.

ETAPA	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano		
Cargo	Jefe de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano		
Revisado por:	Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Cargo	Jefe de la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Aprobado por:	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano		
Cargo	Jefe de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano		

MIDIS - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

VºBº OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - MIDIS



OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
V°B°
MIDIS
MIDIS
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Powered by
bizagi
Modeler

PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	FICHA DE PROCESO DE NIVEL 1	Código: S10.02.
		Versión: 1.0

I. DATOS GENERALES DEL PROCESO				
1. NOMBRE DEL PROCESO	Atención del Libro de Reclamaciones	2. NOMBRE DEL PROCESO DE NIVEL SUPERIOR		S10. Atención al Usuario MIDIS
3. OBJETIVO DEL PROCESO	Atender las quejas o reclamos que se registren en el Libro de Reclamaciones			
4. DUEÑO DEL PROCESO	Jefe(a) de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	5. LÍMITES DEL PROCESO	INICIO	Inicia con el ingreso de un reclamo o queja en el Libro de Reclamaciones.
			FIN	Culmina con el envío de la respuesta sobre la queja o reclamo presentada.

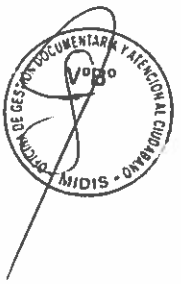
II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
6. PROVEEDORES	7. INSUMOS	8. PROCESOS DE NIVEL INFERIOR	9. CONTROLES APLICADOS	10. PRODUCTOS	11. CLIENTES
Público en General	Reclamo	S10.02.01.01. Atención del Libro de Reclamaciones	Se revisa que reclamos o quejas se han registrado. Se revisa que la información este completa.	Oficio solicitando información sobre el Reclamo presentado	Órganos de Línea Unidades Orgánicas
Órganos de Línea Unidades Orgánicas	Oficio que adjunta información sobre el Reclamo			Informe de Respuesta al Reclamo	Público en General

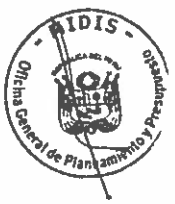
III. RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO	
12. TIPO	13. DESCRIPCIÓN
Infraestructura, personal o materiales	Oficina
	Jefe de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, Coordinador de Atención al Ciudadano
	Equipos Informáticos, Útiles de Escritorio, Internet, Teléfono

IV. DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO	
14. REGISTROS DEL PROCESO	15. REFERENCIAS DOCUMENTALES
1. Cargo de Prestantación del Reclamo 2. Informe de Respuesta al Reclamo 3. Sistema de Trámite Documentario 4. Acervo Documentario 5. Bandeja de Entrada o Salida del Correo Electrónico	1. Ley N° 29792 - Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 2. D.S. N° 008-2013-MIDIS - Aprueba la Estrategia Nacional de Desarrollo e Inclusión Social 3. D.S. N°011-2012-MIDIS - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 4. R.M. N°124-2013-MIDIS - Aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 5. DS N° 011-2011-PCM - Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Libro de Reclamaciones del Código de Protección y Defensa del Consumidor

V. INDICADORES				
16. NOMBRE DEL INDICADOR	17. RESPONSABLE	18. TIPO DE INDICADOR	19. FÓRMULA	20. PERIODICIDAD DE MEDICIÓN
Atención de Reclamos	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Eficiencia	Número de Reclamos atendidos / Número de Reclamos pesentados	Mensual

ETAPA	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano		
Cargo	Jefe de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano		
Revisado por:	Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Cargo	Jefe de la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Aprobado por:	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano		
Cargo	Jefe de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano		





PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: S10.02.01.01
			Versión: 1.0

TIPO:	PROCEDIMIENTO	PROCESO DE NIVEL SUPERIOR:	S10.02. Atención del Libro de Reclamaciones
TÍTULO:	Atención del Libro de Reclamaciones		

A. OBJETIVO:	Atender y revertir los Reclamos que el Público en General presente al MIDIS.
B. UNIDAD RESPONSABLE:	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
C. BASE LEGAL:	1. Ley N° 29792 - Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 2. D.S. N° 008-2013-MIDIS - Aprueba la Estrategia Nacional de Desarrollo e Inclusión Social 3. D.S. N°011-2012-MIDIS - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 4. R.M. N°124-2013-MIDIS - Aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 5. DS N° 011-2011-PCM - Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Libro de Reclamaciones del Código de Protección y Defensa del Consumidor
D. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:	1. Se requiere recibir un Reclamo.

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		DURACIÓN horas (8h por día)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE
1	Recibir Reclamo	0.08	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Coordinador(a) de Atención al Ciudadano
2	Entregar el Libro de Reclamaciones a quien lo haya solicitado	0.08	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Coordinador(a) de Atención al Ciudadano
3	Esperar que llene Hoja de Reclamación		Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Coordinador(a) de Atención al Ciudadano
4	Verificar que el llenado sea el correcto	0.08	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Coordinador(a) de Atención al Ciudadano
	Si no existen observaciones, ir a paso 6; caso contrario, continuar.		Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Coordinador(a) de Atención al Ciudadano
5	Esperar a que subsane observaciones e ir a paso 4.		Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Coordinador(a) de Atención al Ciudadano
6	Registrar Reclamo en el SITRADOC	0.08	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Coordinador(a) de Atención al Ciudadano
7	Entregrar Cargo de Prestantación del Reclamo al Reclamante	0.08	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Coordinador(a) de Atención al Ciudadano
8	Remitir Cargo de Presentación presentada al Órgano de Línea o Unidad Orgánica correspondiente	0.17	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Coordinador(a) de Atención al Ciudadano
9	Monitorear que el Órgano de Línea o Unidad Orgánica correspondiente remita el Oficio que adjunta información sobre las Alternativas de Solución al Reclamo	1	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Coordinador(a) de Atención al Ciudadano
10	Recibir Oficio que adjunta información sobre las Alternativas de Solución al Reclamo	0.08	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Coordinador(a) de Atención al Ciudadano
11	Elaborar Informe de Respuesta al Reclamo	2	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Coordinador(a) de Atención al Ciudadano
12	Revisar Informe de Respuesta al Reclamo	0.5	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Jefe(a) de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
	Si no existen observaciones, ir a paso 14; caso contrario, continuar.		Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Jefe(a) de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
13	Subsanar observaciones e ir a paso 12.	0.5	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Coordinador(a) de Atención al Ciudadano
14	Visar y firmar Informe de Respuesta al Reclamo	0.08	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Jefe(a) de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano

MIDIS - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

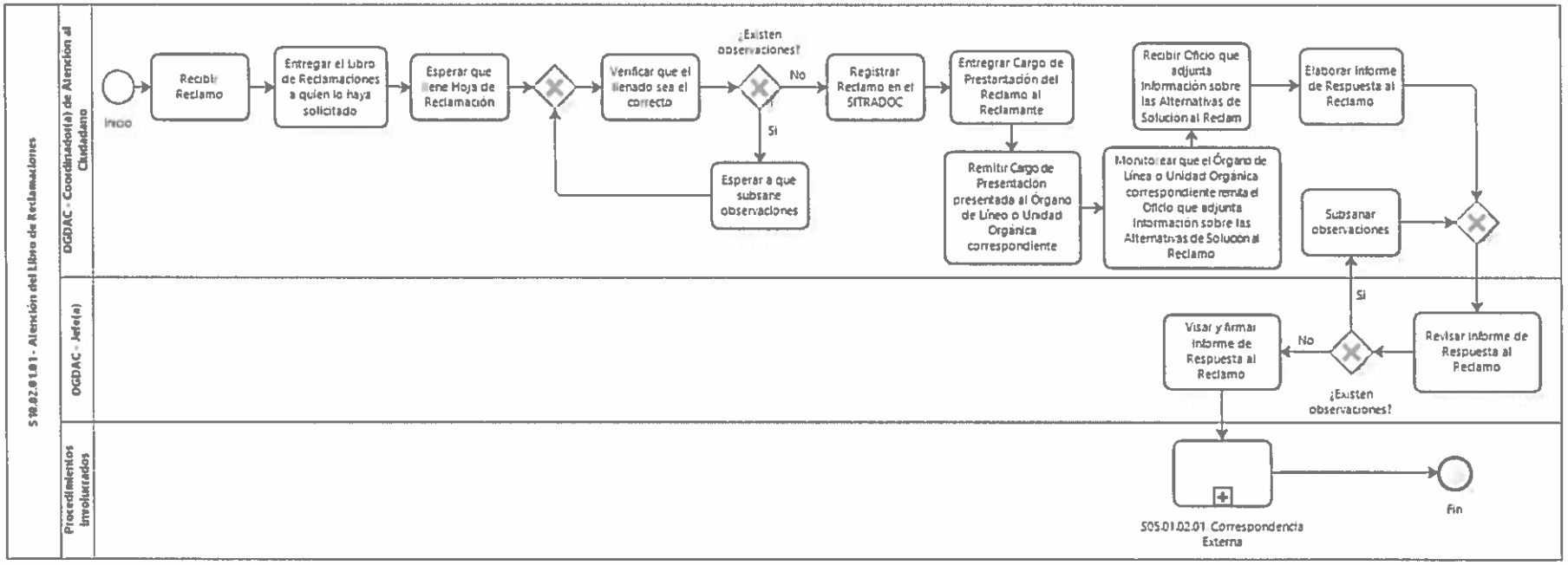
V°B° OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - MIDIS

	S05.01.01.02. Correspondencia Externa. Fin.			
TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:		4.73		

F. DIAGRAMA DE FLUJO:
Descripción gráfica del desarrollo identificando un paso a paso de acciones y responsables para la realización de la tarea o función

G. REGISTROS:	1. Cargo de Prestantación del Reclamo 2. Informe de Respuesta al Reclamo 3. Sistema de Trámite Documentario 4. Acervo Documentario 5. Bandeja de Entrada o Salida del Correo Electrónico
H. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS:	Versión 1.0: Elaboración del Documento
I. ANEXOS:	Observaciones: - En el procedimiento, existen actividades en las que se hace mención a más de un responsable; no obstante, este tipo de actividades puede ser de dos tipos. Un caso es cuando la actividad puede ser realizada por cada uno de ellos, de acuerdo a la asignación de responsabilidad y; el otro, cuando la actividad requiere de la presencia de los diversos actores.

ETAPA	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano		
Cargo	Jefe de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano		
Revisado por:	Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Cargo	Jefe de la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Aprobado por:	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano		
Cargo	Jefe de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano		



OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
V°B°
MIDIS
MIDIS
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Powered by bizagi Modeler

PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	FICHA DE PROCESO DE NIVEL 1	Código: S10.03
			Versión: 1.0

I. DATOS GENERALES DEL PROCESO				
1. NOMBRE DEL PROCESO	Gestión de la Biblioteca	2. NOMBRE DEL PROCESO DE NIVEL SUPERIOR		S10. Atención al Usuario
3. OBJETIVO DEL PROCESO	Gestionar el buen funcionamiento de la Biblioteca del MIDIS.			
4. DUEÑO DEL PROCESO	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	5. LÍMITES DEL PROCESO	INICIO	Inicia con la recepción de materiales.
			FIN	Culmina con el registro de los préstamos.

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
6. PROVEEDORES	7. INSUMOS	8. PROCESOS DE NIVEL INFERIOR	9. CONTROLES APLICADOS	10. PRODUCTOS	11. CLIENTES
Unidades Orgánicas Órganos de Línea Programas Sociales del MIDIS Gobierno Nacional Gobierno Regional Gobierno Local Sector Privado	Necesidad de adquisición de material bibliotecario	S10.03.01.01. Adquisición de material bibliotecario documentado	Coordinación de reuniones	Carta solicitando donaciones de material bibliográfico Informe con listado de material bibliográfico disponible para canje Informe con lista de títulos a comprar	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano Usuarios de la Biblioteca
Unidades Orgánicas Órganos de Línea Programas Sociales del MIDIS Público en General	Solicitud de Préstamo	S10.03.01.02. Préstamo de Materiales	Revisión del material disponible y su estado Realización de registros	Informe notificando el problema	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano Usuarios de la Biblioteca
Unidades Orgánicas Órganos de Línea Programas Sociales del MIDIS Público en General	Material bibliográfico nuevo a ingresar	S10.03.01.03. Procesamiento Técnico de material bibliográfico	Revisión del material Realización del procedimiento técnico	Registro en el catálogo virtual	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano Usuarios de la Biblioteca
Unidades Orgánicas Órganos de Línea Programas Sociales del MIDIS Público en General	Visitas en biblioteca Consultas	S10.03.01.04. Servicio y productos de la biblioteca	Coordinación de envíos Consolidación de información	Dosier ejecutivo Carpetas de información relevante del MIDIS	Usuarios de la Biblioteca

III. RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO	
12. TIPO	13. DESCRIPCIÓN
Infraestructura, personal o materiales	Biblioteca
	Bibliotecólogo(a), Coordinador(a) de Biblioteca
	Equipos Informáticos, Útiles de Escritorio, Internet, Teléfono

IV. DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO	
14. REGISTROS DEL PROCESO	15. REFERENCIAS DOCUMENTALES
1. Orden de Compra 2. Lista de material bibliográfico disponible de canje 3. Carta de solicitud de donación 4. Comprobante de préstamo 5. Registro de préstamo en sistema 6. Registro en catálogo virtual 7. Dosier ejecutivo 8. Carpetas de información relevante del MIDIS	1. Ley N° 29792 - Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social 2. D.S. N° 008-2013-MIDIS - Aprueba la Estrategia Nacional de Desarrollo e Inclusión Social 3. D.S. N°011-2012-MIDIS - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social 4. R.M. N°124-2013-MIDIS - Aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social 5. Ley N° 30034 - Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas 6. D.S. N° 002-2014-MC - Aprueba el Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas 7. Ley N° 28086 - Ley de Democratización del Libro y de Fomento de la Lectura

V. INDICADORES				
16. NOMBRE DEL INDICADOR	17. RESPONSABLE	18. TIPO DE INDICADOR	19. FÓRMULA	20. PERIODICIDAD DE MEDICIÓN
Adquisición de material	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Eficiencia	Número de Materiales registrados / Número de Materiales recibidos	Mensual
Préstamo de Materiales	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Eficiencia	Número de Materiales devueltos / Número de Materiales prestados	Mensual

ETAPA	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano		
Cargo	Jefe de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano		
Revisado por:	Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Cargo	Jefe de la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Aprobado por:	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano		
Cargo	Jefe de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano		

MIDIS - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - MIDIS - V°B°

PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: S10.03.01.01
		Versión: 1.0

TIPO:	PROCEDIMIENTO	PROCESO DE NIVEL SUPERIOR:	S10.03. Gestión de la Biblioteca
TÍTULO:	Adquisición de material bibliotecario documentado		

A. OBJETIVO:	Gestionar la adquisición de material para la biblioteca del MIDIS
B. UNIDAD RESPONSABLE:	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
C. BASE LEGAL:	1. Ley N° 29792 - Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 2. D.S. N° 008-2013-MIDIS - Aprueba la Estrategia Nacional de Desarrollo e Inclusión Social 3. D.S. N°011-2012-MIDIS - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 4. R.M. N°124-2013-MIDIS - Aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social
D. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:	-

	E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	DURACIÓN horas (8h por día)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE
	Si la modalidad de adquisión es DONACIÓN.		Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Coordinador(a) de Biblioteca Bibliotecólogo(a)
1	Elaborar Carta solicitando donaciones de material bibliográfico a instituciones privadas y públicas	2.00	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Coordinador(a) de Biblioteca Bibliotecólogo(a)
2	Coordinar el firmado y sellado de la Carta por Secretaría General	2.00	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Coordinador(a) de Biblioteca Bibliotecólogo(a)
3	Coordinar el envío de la Carta. Fin	2.00	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Coordinador(a) de Biblioteca Bibliotecólogo(a)
	Si la modalidad de adquisión es CANJE.		Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Coordinador(a) de Biblioteca Bibliotecólogo(a)
4	Revisar el material bibliográfico del MIDIS	3.00	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Coordinador(a) de Biblioteca Bibliotecólogo(a)
5	Seleccionar el material que puede ser usado en canje	2.00	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Coordinador(a) de Biblioteca Bibliotecólogo(a)
6	Elaborar un Informe con un listado de material bibliográfico disponible para canje	2.00	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Coordinador(a) de Biblioteca Bibliotecólogo(a)
7	Coordinar con instituciones públicas en canje por material bibliografico de interes para el MIDIS. Fin	4.00	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Coordinador(a) de Biblioteca Bibliotecólogo(a)
	Si la modadidad de adquisición es COMPRA.		Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Coordinador(a) de Biblioteca Bibliotecólogo(a)
8	Consolidar las sugerencia de los usuarios sobre temas especificos	2.00	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Coordinador(a) de Biblioteca Bibliotecólogo(a)
9	Solicitar a proveedores un listado de material bibliográfico documentado	3.00	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Coordinador(a) de Biblioteca Bibliotecólogo(a)
10	Evaluar la lista de recomendaciones del proveedor	3.00	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Coordinador(a) de Biblioteca Bibliotecólogo(a)
11	Seleccionar los títulos según las necesidades especificas de la institución	3.00	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Coordinador(a) de Biblioteca Bibliotecólogo(a)
12	Elaborar informe con lista de títulos a comprar	2.00	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Coordinador(a) de Biblioteca Bibliotecólogo(a)
13	Revisar informe con los detalles de los títulos y proveedores	3.00	Oficina General de Administración	Jefe(a) de la Oficina General de Administración
	Si hay observaciones, continuar con la siguiente actividad. Caso contrario, ir a la actividad posterior a la 14.		Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Coordinador(a) de Biblioteca Bibliotecólogo(a)
14	Subsanar observaciones. Ir a la actividad 12	1.00	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Coordinador(a) de Biblioteca Bibliotecólogo(a)
	S03.01.03.04. Elaboración de Orden de Compra/Servicio. Fin		Oficina de Logística	Oficina de Logística
TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:		34.00		

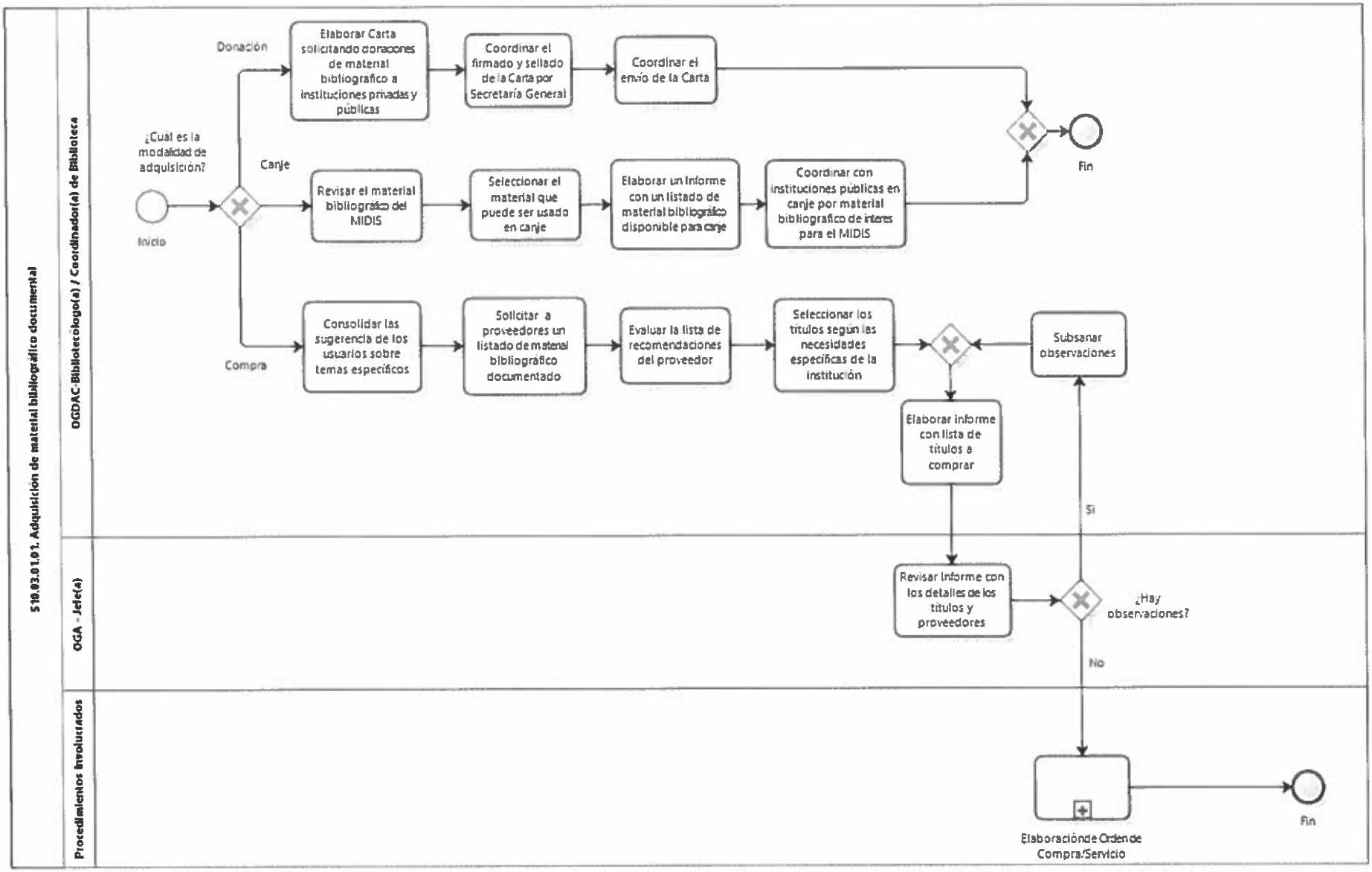
F. DIAGRAMA DE FLUJO:
Descripción gráfica del desarrollo identificando un paso a paso de acciones y responsables para la realización de la tarea o función

MIDIS - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

V°B° - Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano - MIDIS

G. REGISTROS:	1. Orden de Compra 2. Lista de material bibliográfico disponible de canje 3. Carta de solicitud de donación
H. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS:	-
I. ANEXOS:	-

ETAPA	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano		
Cargo	Jefe de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano		
Revisado por:	Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Cargo	Jefe de la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Aprobado por:	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano		
Cargo	Jefe de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano		



Powered by bizagi Modeler

PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: S10.03.01.02
			Versión: 1.0

TIPO:	PROCEDIMIENTO	PROCESO DE NIVEL SUPERIOR:	S10.03. Gestión de la Biblioteca
TÍTULO:	Préstamo de materiales		

A. OBJETIVO:	Atender las solicitudes de Devolución, Nuevo préstamo y Renovación de material bibliográfico
B. UNIDAD RESPONSABLE:	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
C. BASE LEGAL:	1. Ley N° 29792 - Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 2. D.S. N° 008-2013-MIDIS - Aprueba la Estrategia Nacional de Desarrollo e Inclusión Social 3. D.S. N°011-2012-MIDIS - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 4. R.M. N°124-2013-MIDIS - Aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social
D. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:	1. Se requiere recibir visitas en la biblioteca. 2. Se requiere material bibliográfico

	E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	DURACIÓN horas (8h por día)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE
	Si la solicitud es de DEVOLUCIÓN.		Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Coordinador(a) de Biblioteca Bibliotecólogo(a)
1	Recibir el material bibliográfico del usuario	0.08	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Coordinador(a) de Biblioteca Bibliotecólogo(a)
2	Revisar que el material entregado esté en buenas condiciones	0.50	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Coordinador(a) de Biblioteca Bibliotecólogo(a)
	Si el material está en buenas condiciones, continuar con la siguiente actividad. Caso contrario ir a la actividad 5.		Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Coordinador(a) de Biblioteca Bibliotecólogo(a)
3	Solicitar Documento de identidad y registra la devolución del material	0.08	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Coordinador(a) de Biblioteca Bibliotecólogo(a)
4	Reincorpora el material a la estantería. Fin	0.17	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Coordinador(a) de Biblioteca Bibliotecólogo(a)
5	Tomar acciones en base a alineamientos de préstamo	0.17	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Coordinador(a) de Biblioteca Bibliotecólogo(a)
6	Elaborar un Informe notificando el problema y remitirlo OGDAC	1.00	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Coordinador(a) de Biblioteca Bibliotecólogo(a)
7	Registrar el evento en el Sistema de Gestión Bibliográfico. Fin	0.17	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Coordinador(a) de Biblioteca Bibliotecólogo(a)
	Si la solicitud es de NUEVO PRÉSTAMO.		Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Coordinador(a) de Biblioteca Bibliotecólogo(a)
8	Recibir la Solicitud de préstamos	0.08	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Coordinador(a) de Biblioteca Bibliotecólogo(a)
9	Revisar en el Sistema de Gestión Bibliotecaria la disponibilidad del material	0.08	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Coordinador(a) de Biblioteca Bibliotecólogo(a)
10	Localizar e identificar el acervo de los materiales solicitados	0.08	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Coordinador(a) de Biblioteca Bibliotecólogo(a)
11	Informar a los usuarios los lineamientos del préstamo	0.17	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Coordinador(a) de Biblioteca Bibliotecólogo(a)
12	Solicitar documento de identificación e información necesaria para el registro	0.08	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Coordinador(a) de Biblioteca Bibliotecólogo(a)
13	Registrar al usuario en el Sistema de Gestión Bibliotecario	0.17	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Coordinador(a) de Biblioteca Bibliotecólogo(a)
14	Imprimir el Comprobante de Préstamo de Documentos y solicitar firma. Fin	0.08	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Coordinador(a) de Biblioteca Bibliotecólogo(a)
15	Si la solicitud es de RENOVACIÓN.		Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Coordinador(a) de Biblioteca Bibliotecólogo(a)

MIDIS - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

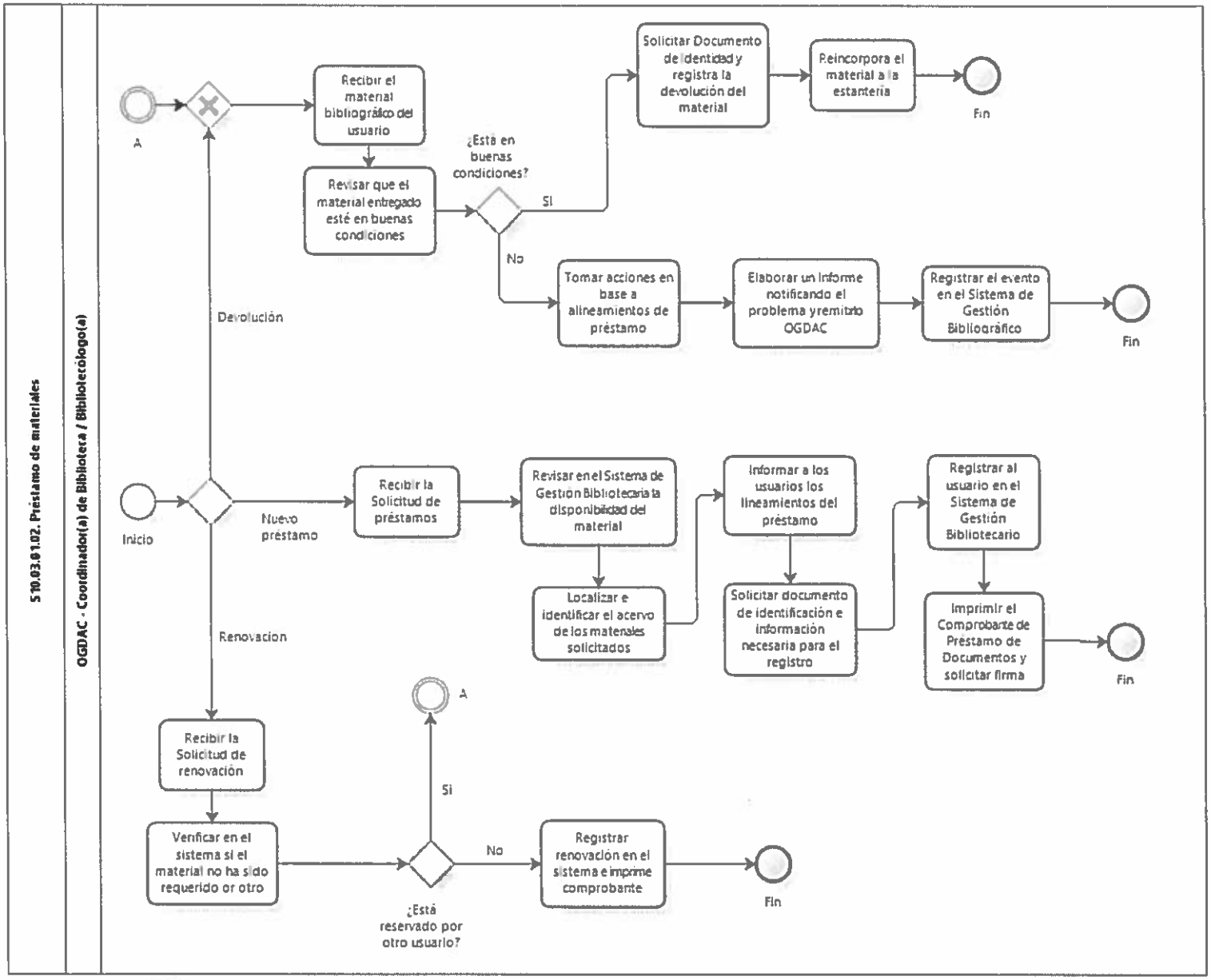
MIDIS - Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano - V°B°

16	Recibir la Solicitud de renovación	0.08	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Coordinador(a) de Biblioteca Bibliotecólogo(a)
17	Verificar en el sistema si el material no ha sido requerido or otro	0.17	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Coordinador(a) de Biblioteca Bibliotecólogo(a)
	Si el material no está reservado por otro usuario, continuar con la siguiente actividad. Caso contrario ir a la actividad 1 (devolución).		Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Coordinador(a) de Biblioteca Bibliotecólogo(a)
18	Registrar renovación en el sistema e imprime comprobante. Fin	0.17	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Coordinador(a) de Biblioteca Bibliotecólogo(a)
TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:		3.33		

F. DIAGRAMA DE FLUJO:
Descripción gráfica del desarrollo identificando un paso a paso de acciones y responsables para la realización de la tarea o función

G. REGISTROS:	1. Comprobante de préstamo 2. Registro de préstamo en sistema
H. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS:	-
I. ANEXOS:	-

ETAPA	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano		
Cargo	Jefe de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano		
Revisado por:	Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Cargo	Jefe de la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Aprobado por:	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano		
Cargo	Jefe de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano		



Powered by bizagi Modeler

PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: S10.03.01.03
		Versión: 1.0

TIPO:	PROCEDIMIENTO	PROCESO DE NIVEL SUPERIOR:	S10.03. Gestión de la Biblioteca
TÍTULO:	Procesamiento Técnico de material bibliográfico		

A. OBJETIVO:	Registrar la información del material bibliográfico y habilitarlo para uso del ciudadano
B. UNIDAD RESPONSABLE:	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
C. BASE LEGAL:	1. Ley N° 29792 - Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 2. D.S. N° 008-2013-MIDIS - Aprueba la Estrategia Nacional de Desarrollo e Inclusión Social 3. D.S. N°011-2012-MIDIS - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 4. R.M. N°124-2013-MIDIS - Aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social
D. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:	1. Se requiere material bibliográfico nuevo a ingresar

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		DURACIÓN horas (8h por día)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE
1	Revisar la calidad del material	0.50	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Coordinador(a) de Biblioteca
	Si el material está conforme, continuar con la siguiente actividad. Caso contrario ir a la actividad 3.		Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Coordinador(a) de Biblioteca
2	Coordinar el cambio o devolución del material. Fin	0.50	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Coordinador(a) de Biblioteca
3	Asignar un registro de ingreso a los nuevos materiales	0.17	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Coordinador(a) de Biblioteca
4	Realizar el Procesamiento técnico del material nuevo	1.00	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Coordinador(a) de Biblioteca
5	Realizar la catalogación de material bibliográfico	0.50	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Bibliotecólogo(a)
6	Clasificar y realizar indización	0.50	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Bibliotecólogo(a)
7	Actualizar el catálogo del acervo bibliográfico	0.50	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Coordinador(a) de Biblioteca
8	Etiquetar material bibliográfico con el cógido correspondiente	0.17	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Bibliotecólogo(a)
9	Distribuir el material en la estantería. Fin	0.17	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Bibliotecólogo(a)
TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:		4.01		

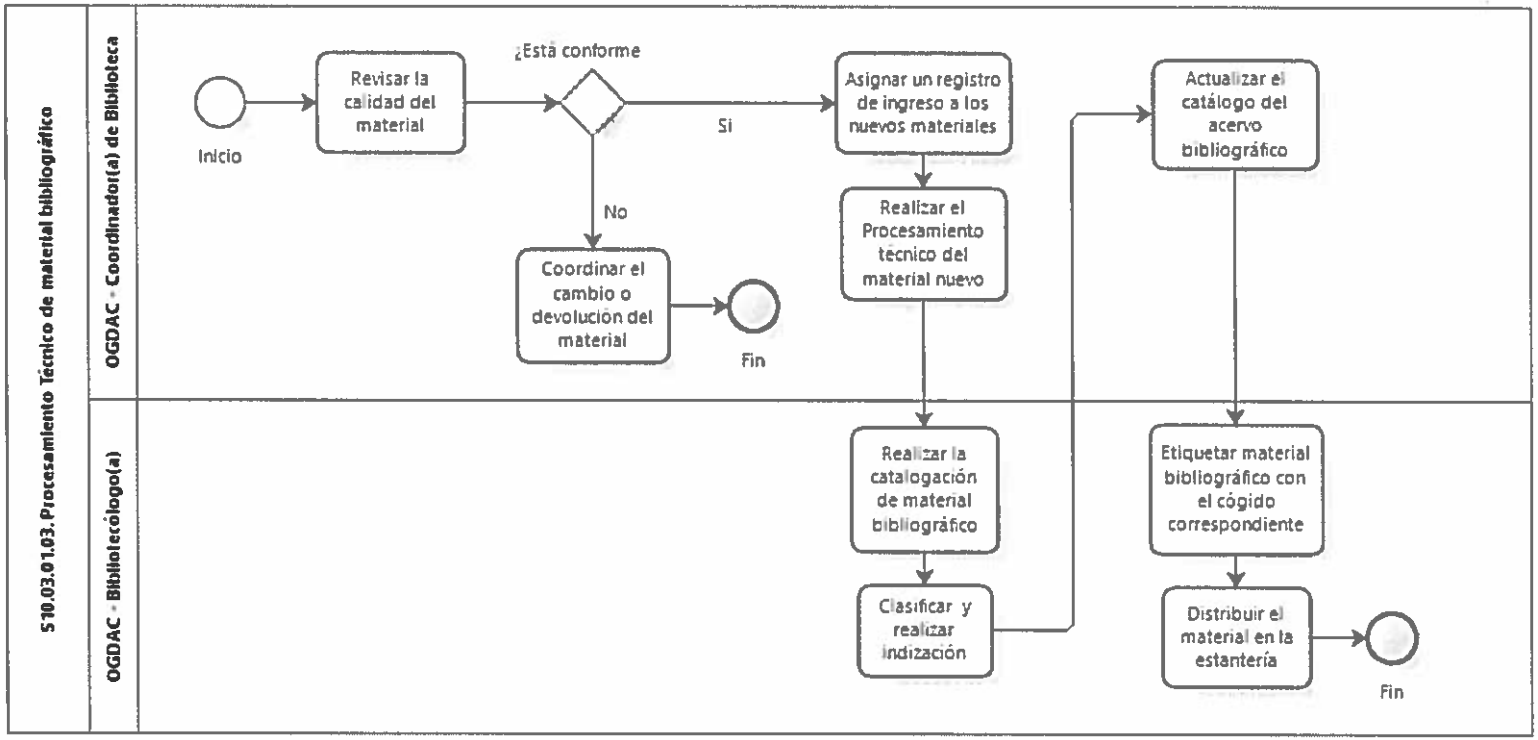
F. DIAGRAMA DE FLUJO:
Descripción gráfica del desarrollo identificando un paso a paso de acciones y responsables para la realización de la tarea o función

G. REGISTROS:	1. Registro en catálogo virtual
H. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS:	-
I. ANEXOS:	-

ETAPA	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano		
Cargo	Jefe de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano		
Revisado por:	Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Cargo	Jefe de la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Aprobado por:	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano		
Cargo	Jefe de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano		

MIDIS - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - MIDIS - VºBº



Powered by bizagi Modeler

PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: S10.03.01.04
		Versión: 1.0

TIPO:	PROCEDIMIENTO	PROCESO DE NIVEL SUPERIOR:	S10.03. Gestión de la Biblioteca
TÍTULO:	Servicio y productos de la biblioteca		

A. OBJETIVO:	Atender a los ciudadanos mediante servicios bibliotecarios
B. UNIDAD RESPONSABLE:	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
C. BASE LEGAL:	1. Ley N° 29792 - Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 2. D.S. N° 008-2013-MIDIS - Aprueba la Estrategia Nacional de Desarrollo e Inclusión Social 3. D.S. N°011-2012-MIDIS - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social 4. R.M. N°124-2013-MIDIS - Aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo de Inclusión Social
D. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:	1. Se requiere recibir visitas en la biblioteca

	E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	DURACIÓN horas (8h por día)	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	RESPONSABLE
	SI se realiza el SERVICIO DE REFERENCIA Y CONSULTA.		Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Coordinador(a) de Biblioteca Bibliotecólogo(a)
1	Recibir la consulta del usuario por medio virtual o presencial	0.17	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Coordinador(a) de Biblioteca Bibliotecólogo(a)
2	Dar solución a la consulta especifica del usuario. Fin	0.25	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Coordinador(a) de Biblioteca Bibliotecólogo(a)
	SI se realiza DISEMINACIÓN SELECTIVA DE INFORMACIÓN (DSI)		Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Coordinador(a) de Biblioteca Bibliotecólogo(a)
3	Recibir la solicitud de información especifica por parte de ejecutivos del MIDIS	0.17	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Coordinador(a) de Biblioteca Bibliotecólogo(a)
4	Elaborar un dosier con la información recolectada	2	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Coordinador(a) de Biblioteca Bibliotecólogo(a)
5	Coordinar el envio del Dosier al ejecutivo del MIDIS. Fin	0.17	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Coordinador(a) de Biblioteca Bibliotecólogo(a)
	SI se realiza ALFABETIZACIÓN INFORMACIONAL		Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Coordinador(a) de Biblioteca Bibliotecólogo(a)
6	Recibir consulta de usuario sobre medio de búsqueda de información	0.17	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Coordinador(a) de Biblioteca Bibliotecólogo(a)
7	Explicar al usuario el modo de uso y los medios de búsqueda que se brinden en la biblioteca según la información que necesita. Fin	0.25	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Coordinador(a) de Biblioteca Bibliotecólogo(a)
	SI se realiza SERVICIO DE INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD - SIC		Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Coordinador(a) de Biblioteca Bibliotecólogo(a)
8	Consolidar las consultas frecuentes de los usuario	0.5	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Coordinador(a) de Biblioteca Bibliotecólogo(a)
9	Investigar en el material bibliográfico a disposición las respuestas	2	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Coordinador(a) de Biblioteca Bibliotecólogo(a)
10	Crear carpetas con el compendio de información eficaz para la atencion de consulta en el ámbito del MIDIS. Fin	1	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Coordinador(a) de Biblioteca Bibliotecólogo(a)
TIEMPO TOTAL EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO:		6.68		

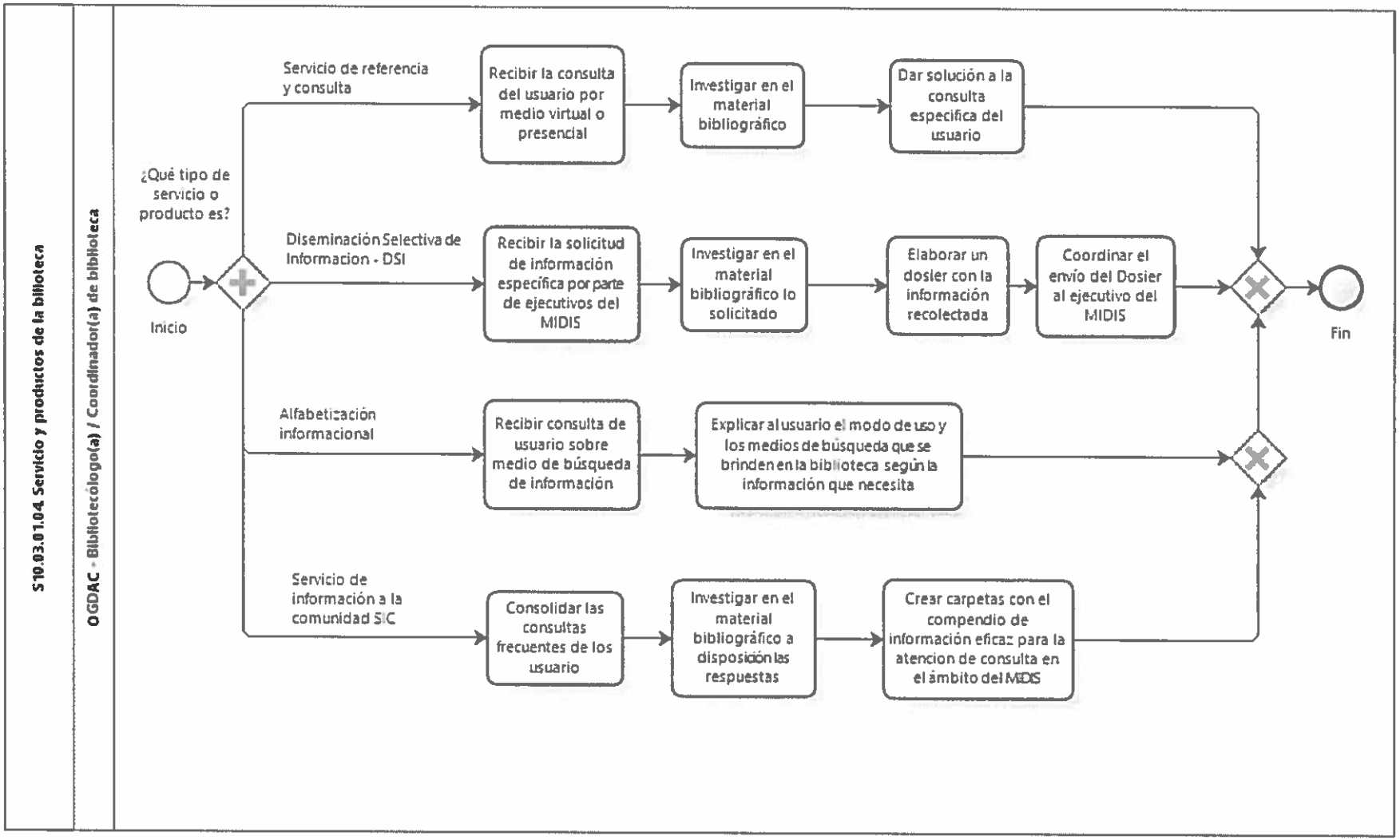
MIDIS Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO Vº Bº MIDIS

F. DIAGRAMA DE FLUJO:
Descripción gráfica del desarrollo identificando un paso a paso de acciones y responsables para la realización de la tarea o función

G. REGISTROS:	1. Dosier ejecutivo 2. Carpetas de información relevante del MIDIS
H. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS:	-
I. ANEXOS:	-

ETAPA	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA Y SELLO
Formulado por:	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano		
Cargo	Jefe de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano		
Revisado por:	Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Cargo	Jefe de la Oficina de Racionalización, Organización y Métodos		
Aprobado por:	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano		
Cargo	Jefe de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano		



Powered by bizagi Modeler