



Resolución de Secretaría General

N°0102-2021-JUS

Lima, 28 de diciembre de 2021



Firmado digitalmente
por SALAS OJEDA
Carlos David FAU
20131371617 soft
Fecha: 2021.12.29
13:06:18 -05'00'

VISTOS; el Memorando N° 209-2021-JUS/OGPM, de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; el Informe N° 070-2021-OGPM-OOM, de la Oficina de Organización y Modernización; y, el Informe N° 1090-2021-JUS/OGAJ, de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, aprobada mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, principal instrumento orientador de la modernización de la gestión pública en el Perú, contiene como uno de sus pilares a la Gestión por Procesos, siendo su implementación de aplicación del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, se aprobó la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública", cuya finalidad es poner al alcance de las diversas entidades disposiciones técnicas para la implementación de la gestión por procesos, como una herramienta de gestión que contribuya al cumplimiento de los objetivos institucionales, y consecuentemente, generar un impacto positivo en el bienestar de los ciudadanos;

Que, el numeral 5.3.4 de la citada Norma Técnica, define al procedimiento como la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente. Asimismo, el numeral 6.2 de dicha norma, contempla la metodología para la elaboración de procedimientos, como una manera de documentar los procesos de la entidad;

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 0028-2021-JUS, de fecha 20 de abril de 2021, se aprobó el Mapa de Procesos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, documento de gestión institucional que tiene como objetivo contribuir a la implementación y afianzamiento de la gestión por procesos en el marco del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, permitiendo

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/qesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/qesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



Firmado digitalmente por
LARREA SANCHEZ
Manuel Eduardo FAU
20131371617 soft
Fecha: 2021.12.28
18:04:16 -05'00'



Firmado digitalmente por
RODRIGUEZ GOMEZ Edgardo
Gonzalo FAU
20131371617 soft
Fecha: 2021.12.29
16:37:45 -05'00'



Firmado digitalmente por
MARTINEZ BERNOT DE
PICCONE Ana
María FAU
20131371617 soft
Fecha: 2021.12.30
11:13:54 -05'00'

comprender cómo la entidad se organiza e interactúa internamente para generar productos o resultados que los ciudadanos requieren en condiciones y plazos razonables en sincronía con la satisfacción de sus principales expectativas;



Firmado digitalmente por
SALAS OJEDA Carlos
David FAU
20131371617 soft
Fecha: 2021.12.29
13:06:33 -05'00'

Que, asimismo, mediante Resolución de Secretaría General N° 0044-2021-JUS, de fecha 21 de junio de 2021, se aprobó la Directiva N° 04-2021-JUS/SG denominada "Directiva para la gestión por procesos en el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos", cuyo objetivo es establecer disposiciones para determinar y documentar los procesos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, a fin de contribuir a la entrega de productos y servicios que generen valor a los usuarios, coadyuvando al logro de los objetivos institucionales; contiene también disposiciones para la elaboración de los Manuales de Procedimientos;

Que, con Informe N° 070-2021-OGPM-OOM, la Oficina de Organización y Modernización de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, presenta y emite opinión técnica favorable al Manual de Procedimientos (MAPRO) del proceso misional "Desarrollo y Promoción de competencias en Justicia y Derechos Humanos", el cual cuenta con la validación del Centro de Estudios en Justicia y Derechos Humanos, de la Dirección General de Justicia y Libertad Religiosa, y de la Dirección General de Derechos Humanos, en calidad de dueños del proceso;

Que, el citado documento tiene un carácter orientador, instructivo e informativo de las labores que realizan los/las profesionales y los/las directores/as generales del Centro de Estudios en Justicia y Derechos Humanos, de la Dirección General de Justicia y Libertad Religiosa, y de la Dirección General de Derechos Humanos, en el marco del cumplimiento sus funciones, en coordinación con las otras unidades de organización del Ministerio que correspondan de acuerdo a la naturaleza de cada procedimiento;

Que, mediante Informe N° 1090-2021-JUS/OGAJ, la Oficina General de Asesoría Jurídica ha concluido que resulta legalmente viable que la Secretaría General apruebe el mencionado Manual de Procedimientos, conforme a lo dispuesto en el numeral 7.2.9 de la Directiva N° 04-2021-JUS/SG denominada "Directiva para la gestión por procesos en el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos";

Con el visado del Centro de Estudios en Justicia y Derechos Humanos; de la Dirección General de Justicia y Libertad Religiosa; de la Dirección General de Derechos Humanos; de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y, de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con la Ley N° 29809, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos; el Decreto Supremo N° 013-2017-JUS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos; la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública"; y, la Resolución de Secretaría General N° 0044-2021-JUS, que aprueba la Directiva N° 04-2021-JUS/SG, "Directiva para la gestión por procesos en el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos";

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Manual de Procedimientos (MAPRO) del proceso misional “Desarrollo y Promoción de competencias en Justicia y Derechos Humanos”, que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Publicar la presente Resolución y el Manual de Procedimientos aprobado, en el Portal Institucional del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (www.gob.pe/minjus).

Regístrese y comuníquese.



Firmado digitalmente por SALAS OJEDA Carlos David FAU 20131371617 soft. Fecha: 2021.12.29 13:06:45 -05'00'



Firmado digitalmente por LARREA SANCHEZ, Manuel Eduardo FAU 20131371617 soft. Fecha: 2021.12.30 17:26:26 -05'00'

MANUEL EDUARDO LARREA SÁNCHEZ
Secretario General (e)
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

PROCESO MISIONAL “DESARROLLO Y PROMOCIÓN DE COMPETENCIAS EN JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS”

Noviembre 2021



Firmado digitalmente
por MARTINEZ
BERNDT DE PICCONE
Ana Maria FAU
20131371617 soft
Fecha: 2021.12.30
11:15:20 -05'00'



Firmado por
RODRIGUEZ GOMEZ
Edgardo Gonzalo FAU
20131371617 hard
Date: 29/12/2021
17:54



Firmado por
HERRERA HERRERA
Norma Alejandrina FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021
12:12



Firmado por
SALAS OJEDA Carlos
David FAU
20131371617 hard
Date: 29/12/2021
13:04



Firmado por
MONTAÑA MESTANZA Segundo Demetrio FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021 12:24

INDICE

1.	OBJETIVO	5
2.	UNIDADES DE ORGANIZACIÓN INVOLUCRADAS	5
3.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES COMUNES	5
4.	BASE LEGAL	6
5.	INVENTARIO DEL PROCESO NIVEL 0 “M4. Desarrollo y Promoción de Competencias en Justicia y Derechos Humanos”	9
6.	DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN Y FICHA DEL PROCESO NIVEL 0	11
6.1.	DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN DEL PROCESO NIVEL 0 “M4. DESARROLLO Y PROMOCIÓN DE COMPETENCIAS EN JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS”	11
6.2.	FICHA DE PROCESO NIVEL 0 “M4. DESARROLLO Y PROMOCIÓN DE COMPETENCIAS EN JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS”	12
7.	DIAGRAMAS DE INTERRELACIÓN, FICHA DE PROCESO NIVEL 1 Y FICHAS DE PROCEDIMIENTO “M4.1. CAPACITACIÓN EN JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS”	14
7.1.	DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN DEL PROCESO NIVEL 1	14
7.2.	FICHA DE PROCESO NIVEL 1	15
7.3.	DIAGRAMAS DE FLUJO Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO M4.1.1	17
7.3.1.	Diagrama de flujo “M4.1.1. Planificación de Actividades de Capacitación en Justicia y Derechos Humanos”	17
7.3.2.	Ficha de Procedimiento “M4.1.1. Planificación de Actividades de Capacitación en Justicia y Derechos Humanos”	18
7.4.	DIAGRAMA DE FLUJO Y PROCEDIMIENTO DE M4.1.2	22
7.4.1.	Diagrama de flujo “M4.1.2. Ejecución de Actividades de Capacitación en Justicia y Derechos Humanos”	22
7.4.2.	Ficha de Procedimiento “M4.1.2. Ejecución de Actividades de Capacitación en Justicia y Derechos Humanos”	23
7.5.	DIAGRAMA DE FLUJO Y PROCEDIMIENTO DE M4.1.3	31
7.5.1.	Diagrama de flujo “M4.1.3. Acreditación de Actividades de Capacitación en Justicia y Derechos Humanos”	31
7.5.2.	Ficha de Procedimiento “M5.1.3. Acreditación de Actividades de Capacitación en Justicia y Derechos Humanos”	32
7.6.	DIAGRAMA DE FLUJO Y PROCEDIMIENTO DE M4.1.4	36
7.6.1.	Diagrama de flujo “M4.1.4. Certificación de Actividades de Capacitación en Justicia y Derechos Humanos”	36
7.6.2.	Ficha de Procedimiento “M4.1.4. Certificación de Actividades en Justicia y Derechos Humanos”	37



Firmado digitalmente
por MARTINEZ BERNDT
DE PICCONE Ana Maria
FAU 20131371617 soft
Fecha: 2021.12.30
11:15:44 -05'00'

Firmado por

RODRIGUEZ GOMEZ
Edgardo Gonzalo FAU
20131371617 hard
Date: 29/12/2021
17:54

Firmado
por

HERRERA HERRERA
Norma Alejandrina FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021
12:12

Firmado por

SALAS OJEDA Carlos
David FAU
20131371617 hard
Date: 29/12/2021
13:04

Firmado por

MONTROYA MESTANZA Segundo Demetrio FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021 12:24

8.	DIAGRAMAS DE INTERRELACIÓN, FICHA DE PROCESO NIVEL 1 Y FICHAS DE PROCEDIMIENTO “M4.2. FORTALECIMIENTO DE LA PRÁCTICA JURÍDICA”	40
8.1.	DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN DEL PROCESO NIVEL 1	40
8.2.	FICHA DE PROCESO NIVEL 1	41
8.3.	DIAGRAMAS DE FLUJO Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO M4.2.1	42
8.3.1.	Diagrama de flujo “M4.2.1. Planificación del Programa Secigra Derecho”	42
8.3.2.	Ficha de Procedimiento “M4.2.1. Planificación del Programa Secigra Derecho”	43
8.4.	DIAGRAMA DE FLUJO Y PROCEDIMIENTO DE M4.2.2	51
8.4.1.	Diagrama de flujo “M4.2.2. Ejecución del Programa Secigra Derecho”	51
8.4.2.	Ficha de Procedimiento “M4.2.2. Ejecución del Programa Secigra Derecho”	52
8.5.	DIAGRAMA DE FLUJO Y PROCEDIMIENTO DE M4.2.3	57
8.5.1.	Diagrama de flujo “M4.2.3. Certificación del Programa Secigra Derecho”	57
8.5.2.	Ficha de Procedimiento “M4.2.3. Certificación del Programa Secigra Derecho”	58
8.6.	DIAGRAMA DE FLUJO Y PROCEDIMIENTO DE M4.2.4	61
8.6.1.	Diagrama de flujo “M4.2.4. Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional - RNAS”	61
8.6.2.	Ficha de Procedimiento “M4.2.4. Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional - RNAS”	62
9.	DIAGRAMAS DE INTERRELACIÓN, FICHA DE PROCESO NIVEL 1 Y FICHAS DE PROCEDIMIENTO “M4.3. PROMOCIÓN DE DERECHOS HUMANOS”	65
9.1.	DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN DEL PROCESO NIVEL 1	65
9.2.	FICHA DE PROCESO NIVEL 1	66
9.3.	DIAGRAMAS DE FLUJO Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO M4.3.1	68
9.3.1.	Diagrama de flujo “M4.3.1. Planificación de Actividades de Promoción y Difusión en Derechos Humanos”	68
9.3.2.	Ficha de Procedimiento “M4.3.1. Planificación de Actividades de Promoción y Difusión en Derechos Humanos”	69
9.4.	DIAGRAMA DE FLUJO Y PROCEDIMIENTO DE M4.3.2	72
9.4.1.	Diagrama de flujo “M4.3.2. Acreditación de Promotores en Derechos Humanos”	72
9.4.2.	Ficha de Procedimiento “M4.3.2. Acreditación de Promotores en Derechos Humanos”	73

Firmado por

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
 RODRIGUEZ GOMEZ
 Edgardo Gonzalo FAU
 20131371617 hard
 Date: 29/12/2021 17:54

Firmado por

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
 HERRERA HERRERA
 Norma Alejandrina FAU
 20131371617 hard
 Date: 13/12/2021 12:12

Firmado por

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
 SALAS OJEDA Carlos
 David FAU
 20131371617 hard
 Date: 29/12/2021 13:04

Firmado por

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
 MONTAÑA MESTANZA Segundo Demetrio FAU
 20131371617 hard
 Date: 13/12/2021 12:24

Firmado digitalmente por MARTINEZ BERNET DE PICCONI Ana Maria FAU 20131371617 soft
 Fecha: 2021.12.30 11:15:58 -05'00'

9.5. DIAGRAMAS DE FLUJO Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO M4.3.3	79
9.5.1. Diagrama de flujo “M4.3.3. Seguimiento de Actividades Ejecutadas por los Promotores en Derechos Humanos”	79
9.5.2. Ficha de Procedimiento “M4.3.3. Seguimiento de Actividades Ejecutadas por los Promotores en Derechos Humanos”	80
9.6. DIAGRAMA DE FLUJO Y PROCEDIMIENTO DE M4.3.4	84
9.6.1. Diagrama de flujo “M4.3.4. Difusión en Derechos Humanos”	84
9.6.2. Ficha de Procedimiento “M4.3.4. Difusión en Derechos Humanos”	85
9.7. DIAGRAMA DE FLUJO Y PROCEDIMIENTO DE M4.3.5	91
9.7.1. Diagrama de flujo “M4.3.5. Evaluación de Resultados del Plan de Actividades”	91
9.7.2. Ficha de Procedimiento “M4.3.5. Evaluación de Resultados del Plan de Actividades”	92
10. SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO	95

Firmado por

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
 RODRIGUEZ GOMEZ
 Edgardo Gonzalo FAU
 20131371617 hard
 Date: 29/12/2021 17:54

Firmado por

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
 HERRERA HERRERA
 Norma Alejandrina FAU
 20131371617 hard
 Date: 13/12/2021 12:12

Firmado por

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
 SALAS OJEDA Carlos
 David FAU
 20131371617 hard
 Date: 29/12/2021 13:04

Firmado digitalmente por
 MARTINEZ BERNDT DE
 PICCONE Ana Maria FAU
 20131371617 soft
 Fecha: 2021.12.30
 11:16:13 -05'00'

Firmado por

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
 MONTOYA MESTANZA Segundo Demetrio FAU
 20131371617 hard
 Date: 13/12/2021 12:24

1. OBJETIVO

El presente manual documenta el proceso misional de nivel 0 “Desarrollo y Promoción de Competencias en Justicia y Derechos Humanos”, en el cual se describe los procesos de nivel 1 y 2, así como se identifica a sus respectivos responsables.

Tiene un carácter orientador, instructivo e informativo de las actividades que realizan los/las profesionales y los/las directores/as generales del Centro de Estudios en Justicia y Derechos Humanos, de la Dirección General de Justicia y Libertad Religiosa y de la Dirección General de Derechos Humanos, en el marco del cumplimiento de sus funciones, en coordinación con las otras unidades de organización del MINJUSDH que correspondan de acuerdo a la naturaleza de cada procedimiento.

2. UNIDADES DE ORGANIZACIÓN INVOLUCRADAS

Alcanza de forma principal a los/las servidores/as civiles del Centro de Estudios en Justicia y Derechos Humanos, de la Dirección General de Justicia y Libertad Religiosa y de la Dirección General de Derechos Humanos, en su calidad de responsables del proceso nivel 0 “Desarrollo y Promoción de Competencias en Justicia y Derechos Humanos”, y a las unidades de organización del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos que interactúan en alguna de las actividades de los procesos contenidos en este Manual.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES COMUNES

- **Actividad de capacitación:** Actividad por medio de la cual se adquiere o fortalece competencias y capacidades, así como se actualiza conocimientos. La actividad puede consistir en cursos, talleres, seminarios, conferencias, charlas, congresos, entre otros.
- **Competencias:** Conjunto de capacidades integradas por conocimientos, habilidades y actitudes que se evidencia en el desempeño y logro de resultados eficaces y eficientes.
- **MINJUSDH:** Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- **Programa Nacional de Enseñanza Legal para la Inclusión Social - PRONELIS:** Programa creado con la finalidad de acercar contenidos en derechos humanos a favor de sociedad peruana, especialmente de aquellas personas y grupos de especial protección reconocidos por el Plan Nacional de Derechos Humanos.
- **Promotor en derechos humanos:** Persona acreditada como tal por un período de dos años para realizar actividades de promoción y difusión de derechos humanos a nombre del MINJUSDH, siempre que haya aprobado las evaluaciones aptitudinales y cognitivas efectuadas por el PRONELIS. La convocatoria para

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, N° de Documento y el Tipo de Documento. Para verificar la autenticidad e integridad del documento, se debe ingresar al Tipo de Documento, N° de Documento y el Tipo de Documento en la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, N° de Documento y el Tipo de Documento.”

Núm. de D.  **Firmado** Fecha de ser el por Remitente y

Firmado
Fecha de ser el
por
D. Remitente y

Firmado por

SALAS OJEDA Carlos

SALAS UJEDA Carlos
David FAU
20121271617 hard

Date: 13-04

Firmado por 95

MONTOYA MESTANZA Segundo Demetrio FAU

Date: 13/12/2021 12:24

Factor: 10



acreditarse de promotor en derechos humanos se realiza anualmente en universidades, institutos superiores, organizaciones sociales, servidores civiles y profesionales.

- **Secigrista:** Estudiante o egresado de las Facultades de Derecho de las universidades del país, que realiza el Servicio Civil de Graduandos - Secigra Derecho.
- **Servicio Civil de Graduandos - Secigra Derecho:** Práctica preprofesional que brinda a el/la estudiante de las Facultades de Derecho de las universidades del país, a partir del último año de estudios, la oportunidad de conocer a través del ejercicio jurídico, el quehacer en la administración pública y de justicia.
- **Unidad receptora:** Entidad de la Administración Pública que participa en el Programa Secigra Derecho.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 26872, Ley de Conciliación.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 29360, Ley del Servicio de Defensa Pública.
- Ley N° 29809, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- Decreto Ley N° 26113, Normas Relativas al Servicio Civil de Graduandos, SECIGRA DERECHO.
- Decreto Legislativo N° 957, Decreto Legislativo que promulga el Código Procesal Penal.
- Decreto Legislativo N° 1265, que crea el Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional.
- Decreto Legislativo N° 1348, Decreto Legislativo que aprueba el Código de Responsabilidad Penal de Adolescentes.
- Decreto Legislativo N° 1368, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional Especializado de Justicia para la Protección y Sanción de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar.
- Decreto Legislativo N° 1407, Decreto Legislativo que fortalece el Servicio de Defensa Pública.
- Decreto Supremo N° 014-2008-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26872, Ley de Conciliación.
- Decreto Supremo N° 013-2009-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29360, Ley del Servicio de Defensa Pública.
- Decreto Supremo N° 009-2014-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 26113, modificado por Ley N° 27687, Ley del Servicio Civil de Graduandos SECIGRA DERECHO.
- Decreto Supremo N° 010-2014-JUS, que aprueba el Plan Nacional de Educación en Derechos y Deberes Fundamentales al 2021.



Firmado digitalmente por
MARTINEZ BERNDT
DE PICONE Ana
Maria FAU
20131371617 soft
Fecha: 2021.12.30
12:28:29 -05'00"



BICENTENARIO
PERÚ 2021

Firmado por

RODRIGUEZ GOMEZ
Edgardo Gonzalo FAU
20131371617 hard
Date: 29/12/2021
17:54



HERRERA HERRERA
Norma Alejandrina FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021
12:12



Firmado por
SALAS OJEDA Carlos
David FAU
20131371617 hard
Date: 29/12/2021
13:04



Página 6 de 95
Firmado por
MONTAÑA MESTANZA Segundo Demetrio FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021 12:24

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento y Año según corresponda."

- Decreto Supremo N° 002-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1265, Decreto Legislativo que crea el Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional.
- Decreto Supremo N° 013-2017-JUS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- Decreto Supremo N° 002-2018-JUS, que aprueba el Plan Nacional de Derechos Humanos 2018-2021.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de administración pública.
- Resolución Ministerial N° 020-2000-JUS, que aprueba el Reglamento de la Escuela Nacional de Conciliación Extrajudicial.
- Resolución Ministerial N° 292-2007-JUS, que crea el Programa Nacional de Enseñanza Legal para la Inclusión Social - PRONELIS.
- Resolución Ministerial N° 0162-2013-JUS, que aprueba el Tarifado de servicios no exclusivos de capacitación brindados por el Centro de Estudios en Justicia y Derechos Humanos.
- Resolución Ministerial N° 0180-2016-JUS, que aprueba los Lineamientos para el Diseño, Organización, Promoción, Difusión y Actualización de los Cursos de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales y de Especialización en Familia.
- Resolución Ministerial N° 0264-2020-JUS, que aprueba los Lineamientos N° 01-2020-JUS/DM, Lineamientos para Complementar la Programación y Ejecución de los Cursos de Formación y Capacitación de Conciliadores Extrajudiciales y de Especialización en Familia en la Modalidad No Presencial.
- Resolución Ministerial N° 0316-2020-JUS, que aprueba el Lineamiento N° 002-2020-JUS/DM, "Lineamiento para la Gestión Académica del Centro de Estudios en Justicia y Derechos Humanos".
- Resolución de Secretaría General N° 0028-2021-JUS, que aprueba el Mapa de Procesos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- Resolución de Secretaria General N° 0044-2021, que aprueba la Directiva N° 04-2021-JUS/SG, Directiva para la gestión por procesos en el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- Resolución Directoral N° 069-2016-JUS/DGDP-DCMA, que aprueba la Directiva N° 001-2016-JUS/DGDP-DCMA, Lineamientos para la correcta prestación del servicio de conciliación extrajudicial".
- Resolución Directoral N° 427-2021-JUS/DGDPAJ-DCMA, que aprueba los Lineamientos N° 001-2021-JUS/DGDPAJ-DCMA, Lineamientos para la Evaluación de Desempeño Teórico, Práctico y Metodológico de los Aspirantes a Capacitadores en la Formación de Conciliadores Extrajudiciales".

Firmado digitalmente por
MARTINEZ
BERNDT DE
PICCONE Ana
Maria FAU
20131371617 soft
Fecha: 2021.12.30
12:28:43 -05'00'



Firmado por
RODRIGUEZ GOMEZ
Edgardo Gonzalo FAU
20131371617 hard
Date: 29/12/2021
17:54

Firmado por
HERRERA HERRERA
Norma Alejandrina FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021
12:12

Firmado por
SALAS OJEDA Carlos
David FAU
20131371617 hard
Date: 29/12/2021
13:04

Página 7 de 95
Firmado por
MONTROYA MESTANZA Segundo Demetrio FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021 12:24

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento y Año, según corresponda."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

- Resolución Directoral N° 754-2021-JUS-DGDPAJ-DCMA, que adecúa los Formatos Tipos de Actas de Conciliación, de Programas Académicos, Reglamentos Internos de los Centros de Conciliación y Centros de Formación, entre otros necesarios para la aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley N° 26872 y su Reglamento.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.



Firmado por

RODRIGUEZ GOMEZ
Edgardo Gonzalo FAU
20131371617 hard

Date: 29/12/2021
17:54



Firmado por

HERRERA HERRERA
Norma Alejandrina FAU
20131371617 hard

Date: 13/12/2021
12:12



Firmado por

SALAS OJEDA Carlos
David FAU
20131371617 hard

Date: 29/12/2021
13:04



Firmado por

MONTAÑA MESTANZA Segundo Demetrio FAU
20131371617 hard

Date: 13/12/2021 12:24

Página 8 de 95



5. INVENTARIO DEL PROCESO NIVEL 0 “M4. Desarrollo y Promoción de Competencias en Justicia y Derechos Humanos”

Tipo	Proceso Nivel 0	Procesos Nivel 1	Procesos Nivel 2	Productos del Proceso Nivel 2
Misional	M4. Desarrollo y Promoción de Competencias en Justicia y Derechos Humanos	M4.1. Capacitación en Justicia y Derechos Humanos	M4.1.1. Planificación de Actividades de Capacitación en Justicia y Derechos Humanos	Plan Anual de Actividades de Capacitación
			M4.1.2. Ejecución de Actividades de Capacitación en Justicia y Derechos Humanos	- Actividad de capacitación ejecutada - Participante aprobado/a capacitado/a - Resolución Directoral que aprueba el Informe final y dispone la certificación de participantes y/o docente
			M4.1.3. Acreditación de Actividades de Capacitación en Justicia y Derechos Humanos	Resolución Directoral que aprueba el Informe final y dispone la certificación de participantes y/o docente
			M4.1.4. Certificación de Actividades de Capacitación en Justicia y Derechos Humanos	Constancia o certificado para participantes y/o docente
		M4.2. Fortalecimiento de la Práctica Jurídica	M4.2.1. Planificación del Programa Secigra Derecho	- Programa Secigra Derecho - Plan Anual de Supervisión - Resolución Directoral de Asignación Regular de Secigristas / Exclusión de Secigristas / Asignación Complementaria / Asignación Extemporánea
			M4.2.2. Ejecución del Programa Secigra Derecho	- Reporte de Asistencia de Secigrista - Reporte de Seguimiento del PSD - Informe de Supervisión - Informe de Cierre de Supervisión

Firmado digitalmente por MARTINEZ BERNDT DE PICCONE Ana Maria FAU 20131371617 soft
Fecha: 2021.12.30 13:32:26 -05'00'

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: http://http://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp”

Firmado por e ing



Firmado por e ing
HERRERA HERRERA Norma Alejandra FAU 20131371617 hard
Date: 13/12/2021 12:12



Firmado por e ing
SALAS OJEDA Carlos David FAU 20131371617 hard
Date: 29/12/2021 13:04



Firmado por e ing
MONTAÑA MESTANZA Segundo Demetrio FAU 20131371617 hard
Date: 13/12/2021 12:24



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Tipo	Proceso Nivel 0	Procesos Nivel 1	Procesos Nivel 2	Productos del Proceso Nivel 2
			M4.2.3. Certificación del Programa Secigra Derecho	- Certificado de Cumplimiento del PSD - Certificado de Bono de Reconocimiento del PSD
			M4.2.4. Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional - RNAS	Abogado/a registrado/a en el RNAS por mala práctica profesional
		M4.3. Promoción de Derechos Humanos	M4.3.1. Planificación de Actividades de Promoción y Difusión en Derechos Humanos	Plan Anual de Actividades de Promoción y Difusión en Derechos Humanos
			M4.3.2. Acreditación de Promotores en Derechos Humanos	Resolución Directoral de acreditación de promotores en derechos humanos
			M4.3.3. Seguimiento de Actividades Ejecutadas por los Promotores en Derechos Humanos	Constancia para los promotores
			M4.3.4. Difusión en Derechos Humanos	- Certificado de participación - Constancia de participación
			M4.3.5. Evaluación de Resultados del Plan de Actividades	Informe de evaluación de actividades de promoción y difusión de derechos humanos



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: http://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp

Firmado por **RODRIGUEZ GOMEZ, Edgardo Gonzalo FAU** 20131371617 hard
Date: 29/12/2021 17:54



Firmado por **HERRERA HERRERA, Norma Alejandrina FAU** 20131371617 hard
Date: 13/12/2021 12:12



Firmado por **SALAS OJEDA Carlos David FAU** 20131371617 hard
Date: 29/12/2021 13:04



Firmado por **MONTROYA MESTANZA Segundo Demetrio FAU** 20131371617 hard
Date: 13/12/2021 12:24



Firmado digitalmente por **MARTINEZ BERNDT DE PICCONE Ana Maria FAU** 20131371617 soft
Fecha: 2021.12.30 13:33:14 -05'00'

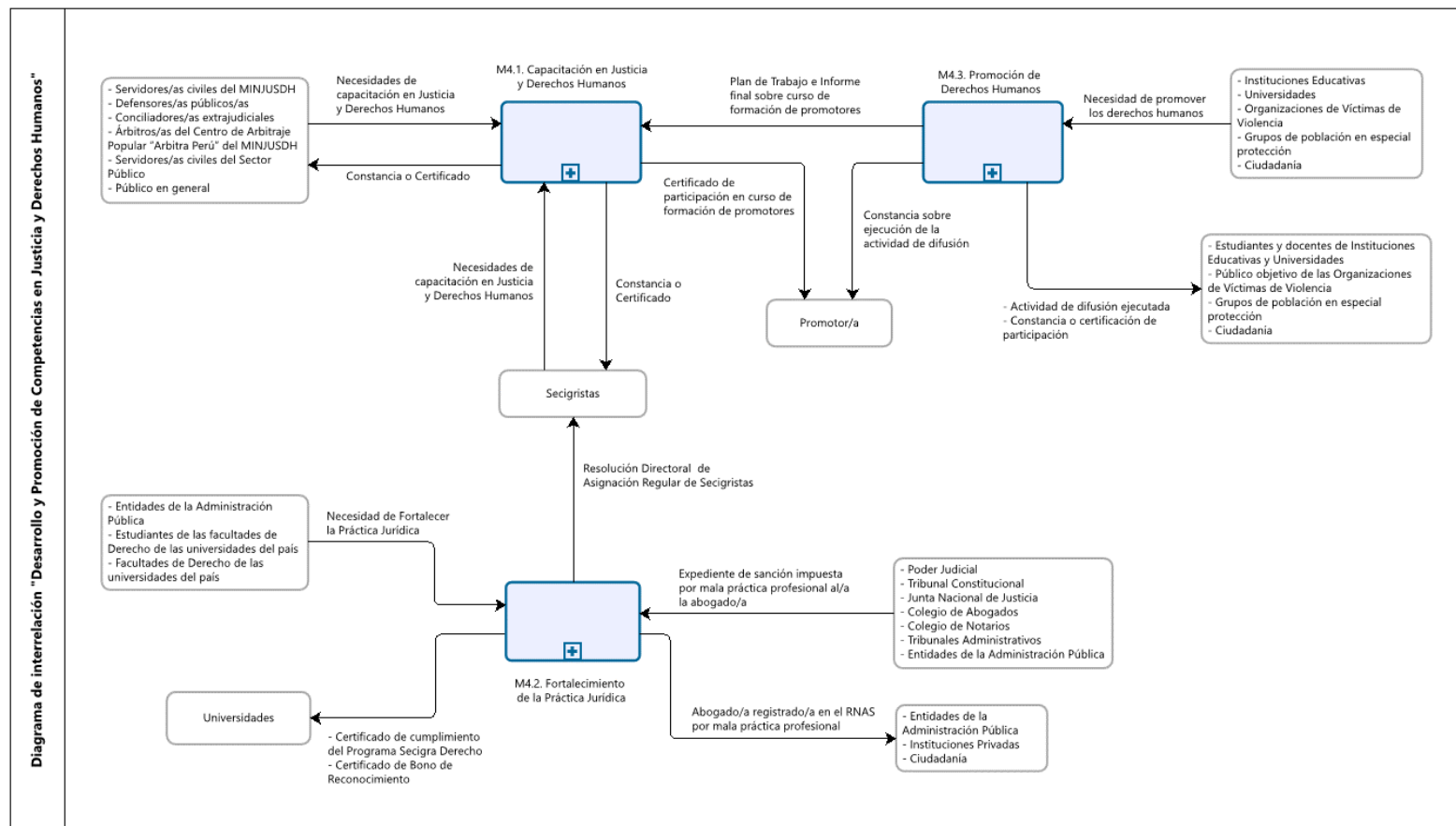


PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

6. DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN Y FICHA DEL PROCESO NIVEL 0

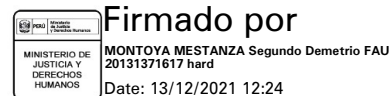
6.1. DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN DEL PROCESO NIVEL 0 “M4. DESARROLLO Y PROMOCIÓN DE COMPETENCIAS EN JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS”



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

http://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp

Documentos, Números y Rangos de Fechas de ser el caso o http://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp





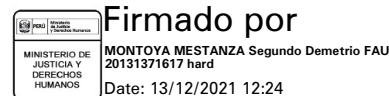
PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

6.2. FICHA DE PROCESO NIVEL 0 “M4. DESARROLLO Y PROMOCIÓN DE COMPETENCIAS EN JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS”

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 0 DESARROLLO Y PROMOCIÓN DE COMPETENCIAS EN JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS					
Código del proceso:	M4	Clasificación:	Misional	Versión:	01
Dueño del proceso:	- Director General del Centro de Estudios en Justicia y Derechos Humanos - Director General de la Dirección General de Justicia y Libertad Religiosa - Director General de la Dirección General de Derechos Humanos				
Objetivo del proceso:	Fortalecer las competencias y capacidades en materia de justicia y derechos humanos a los operadores del sistema de administración de justicia y público en general.				
Descripción del Proceso					
Proveedores	Entradas	Código	Procesos de nivel 01	Productos	Clientes
- Entidades de la Administración Pública - Universidades - Instituciones privadas - Operadores de las instituciones integrantes del sistema de administración de justicia - Unidades de Organización, Consejos y Programas del MINJUSDH - Secigristas - Colegios profesionales (Notarios y Abogados) - Público en general	- Necesidades de capacitación en Justicia y Derechos Humanos	M4.1	Capacitación en Justicia y Derechos Humanos	- Congresos Nacionales - Conferencia - Cursos - Seminarios - Talleres - Constancias - Certificados	- Defensores Públicos - Conciliadores Extrajudiciales - Secigristas - Árbitros de Arbitra Perú - Servidores civiles del MINJUSDH - Servidores de la Administración Pública - Notarios - Abogados - Público en general
- Universidades - Entidades de la Administración Pública - Entidades del Sistema de Administración de Justicia. - Tribunal Constitucional - Junta Nacional de Justicia - Colegios de Abogados - Colegios de Notarios - Tribunales Administrativos - Exsecigristas	- Listado de estudiantes de derecho del último año que iniciaran el programa SECIGRA DERECHO - Reporte de información sobre sanción impuesta por mala práctica profesional en el derecho. - Solicitud de Certificado de SECIGRA DERECHO, Constancia, y/o bono de reconocimiento	M4.2	Fortalecimiento de la Práctica Jurídica	- Programa SECIGRA DERECHO ejecutado - Abogado registrado en el Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional - Certificado SECIGRA DERECHO, Constancia, y/o bono de reconocimiento	- Entidades de la Administración Pública - Universidades - Entidades del Sistema de Administración de Justicia. - Ciudadanía - Exsecigristas

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: http://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp.”





PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 0 DESARROLLO Y PROMOCIÓN DE COMPETENCIAS EN JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS					
Código del proceso:	M4	Clasificación:	Misional		Versión: 01
Dueño del proceso:	- Director General del Centro de Estudios en Justicia y Derechos Humanos - Director General de la Dirección General de Justicia y Libertad Religiosa - Director General de la Dirección General de Derechos Humanos				
Objetivo del proceso:	Fortalecer las competencias y capacidades en materia de justicia y derechos humanos a los operadores del sistema de administración de justicia y público en general.				
Descripción del Proceso					
Proveedores	Entradas	Código	Procesos de nivel 01	Productos	Clientes
- Entidades de la Administración Pública - Municipalidades - Instituciones Educativas - Universidades - Organizaciones de Víctimas de Violencia	- Necesidad de promover los derechos humanos	M4.3	Promoción de Derechos Humanos	- Resolución Directoral de acreditación como pronelistas - Informe de seguimiento de actividades realizadas por pronelistas - Informe de seguimiento de actividades de promoción y difusión de derechos humanos realizadas por el Programa Nacional de Enseñanza Legal para la Inclusión Social - PRONELIS - Constancias de participación	- Centros Educativos (Escolares / Docentes) - Directivos de educación básica - Técnicos universitarios y docentes de educación superior - Líderes integrantes de organizaciones sociales y servidores civiles - Grupos en situación de especial protección - Ciudadanía



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: http://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp



Firmado por
e ing
RODRIGUEZ GOMEZ
Edgardo Gonzalo FAU
20131371617 hard
Date: 29/12/2021
17:54



Firmado por
e ing
HERRERA HERRERA
Norma Alejandrina FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021
12:12



Firmado por
e ing
SALAS OJEDA Carlos
David FAU
20131371617 hard
Date: 29/12/2021
13:04



Firmado por
e ing
MONTOLYA MESTANZA Segundo Demetrio FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021 12:24



Firmado digitalmente
por MARTINEZ
BERNDT DE PICCONE
Ana Maria FAU
20131371617 soft
Fecha: 2021.12.30
13:34:07 -05'00'

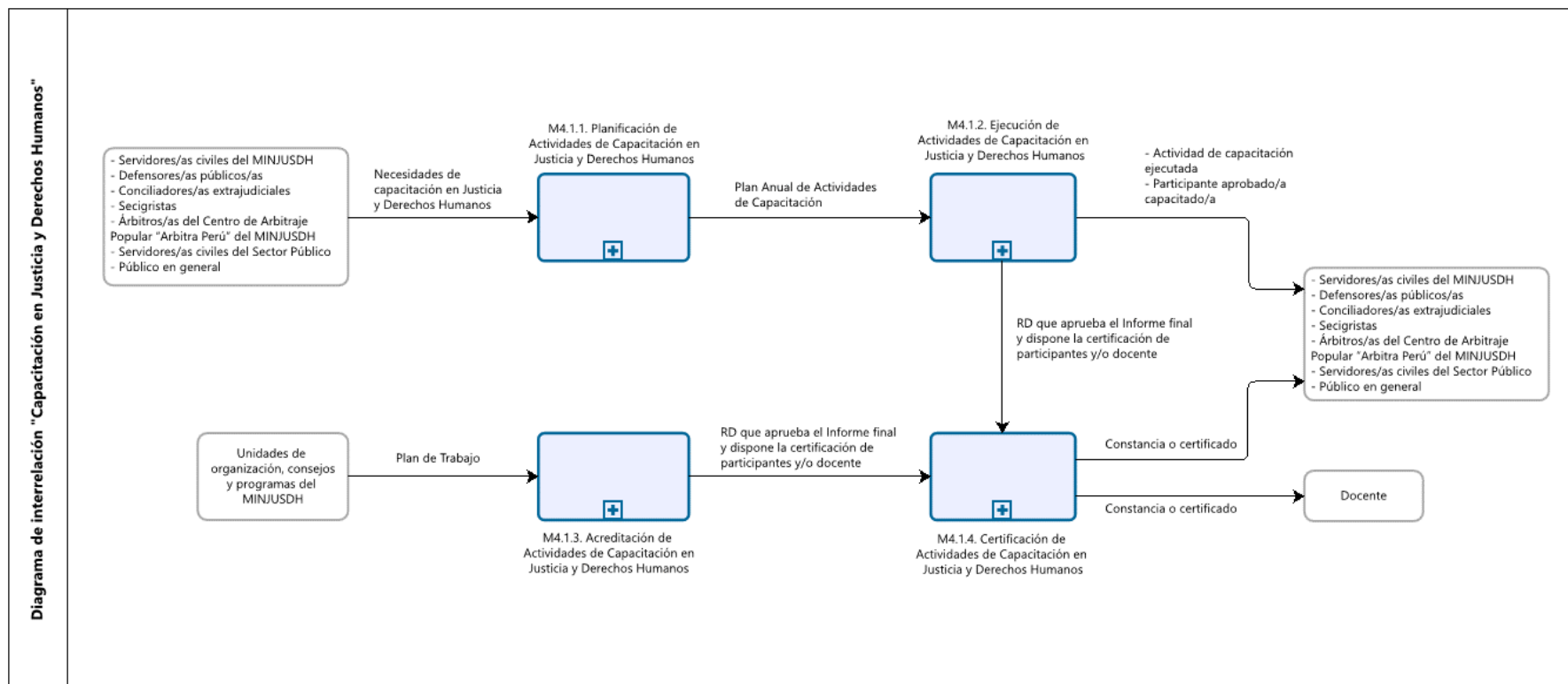


PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

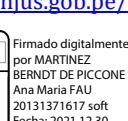
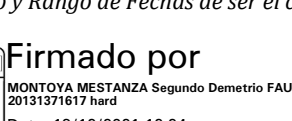
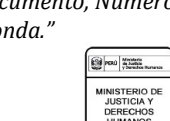
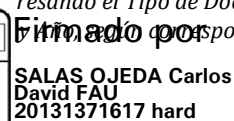
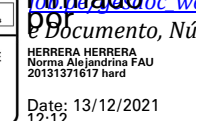
7. DIAGRAMAS DE INTERRELACIÓN, FICHA DE PROCESO NIVEL 1 Y FICHAS DE PROCEDIMIENTO “M4.1. CAPACITACIÓN EN JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS”

7.1. DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN DEL PROCESO NIVEL 1



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp

Firmado por





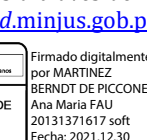
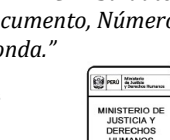
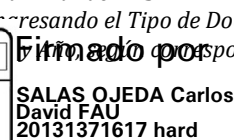
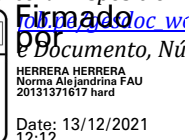
7.2. FICHA DE PROCESO NIVEL 1

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1 CAPACITACIÓN EN JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS					
Código del proceso:	M4.1.	Clasificación:	Misional	Versión:	01
Dueño del proceso:	Director/a General del Centro de Estudios en Justicia y Derechos Humanos				
Objetivo del proceso:	Ejecutar las actividades de planificación, ejecución, acreditación y certificación en materia de justicia y derechos humanos, a fin de capacitar a los/las servidores/as civiles del MINJUSDH, defensores/as públicos/as, conciliadores/as extrajudiciales, secigristas, árbitros/as del Centro de Arbitraje Popular “Arbitra Perú” del MINJUSDH, servidores/as civiles del Sector Público, así como al público en general.				
Caracterización del Proceso					
Proveedores	Entradas	Código	Procesos de nivel 02	Productos	Cientes
- Servidores/as civiles del MINJUSDH - Defensores/as públicos/as - Conciliadores/as extrajudiciales - Secigristas - Árbitros/as del Centro de Arbitraje Popular “Arbitra Perú” del MINJUSDH - Servidores/as civiles del Sector Público - Público en general	- Necesidades de capacitación en Justicia y Derechos Humanos	M4.1.1.	Planificación de Actividades de Capacitación en Justicia y Derechos Humanos	- Plan Anual de Actividades de Capacitación	- Proceso: M4.1.2. Ejecución de Actividades de Capacitación en Justicia y Derechos Humanos
- Proceso: M4.1.1. Planificación de Actividades de Capacitación en Justicia y Derechos Humanos	- Plan Anual de Actividades de Capacitación	M4.1.2.	Ejecución de Actividades de Capacitación en Justicia y Derechos Humanos	- Actividad de capacitación ejecutada - Participante aprobado/a capacitado/a - Resolución Directoral que aprueba el Informe final y dispone la certificación de participantes y/o docente	- Servidores/as civiles del MINJUSDH - Defensores/as públicos/as - Conciliadores/as extrajudiciales - Secigristas - Árbitros/as del Centro de Arbitraje Popular “Arbitra Perú” del MINJUSDH - Servidores/as civiles del Sector Público - Público en general - Proceso: M4.1.4. Certificación de Actividades de Capacitación en Justicia y Derechos Humanos
- Unidades de Organización, Consejos y Programas del MINJUSDH	- Plan de Trabajo	M4.1.3.	Acreditación de Actividades de Capacitación en Justicia y Derechos Humanos	- Resolución Directoral que aprueba el Informe final y dispone la certificación de participantes y/o docente	- Proceso: M4.1.4. Certificación de Actividades de Capacitación en Justicia y Derechos Humanos



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: http://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp

Firmado por
e ing





PERÚ

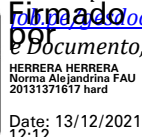
Ministerio
de Justicia
y Derechos HumanosFICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1
CAPACITACIÓN EN JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

Código del proceso:	M4.1.	Clasificación:	Misional	Versión:	01
Dueño del proceso:	Director/a General del Centro de Estudios en Justicia y Derechos Humanos				
Objetivo del proceso:	Ejecutar las actividades de planificación, ejecución, acreditación y certificación en materia de justicia y derechos humanos, a fin de capacitar a los/las servidores/as civiles del MINJUSDH, defensores/as públicos/as, conciliadores/as extrajudiciales, secigristas, árbitros/as del Centro de Arbitraje Popular “Arbitra Perú” del MINJUSDH, servidores/as civiles del Sector Público, así como al público en general.				
Caracterización del Proceso					
Proveedores	Entradas	Código	Procesos de nivel 02	Productos	Clientes
- Proceso: M4.1.2. Ejecución de Actividades de Capacitación en Justicia y Derechos Humanos - Proceso: M4.1.3. Acreditación de Actividades de Capacitación en Justicia y Derechos Humanos	- Resolución Directoral que aprueba el Informe final y dispone la certificación de participantes y/o docente	M4.1.4.	Certificación de Actividades de Capacitación en Justicia y Derechos Humanos	- Constancia o certificado para participantes y/o docente	- Servidores/as civiles del MINJUSDH - Defensores/as públicos/as - Conciliadores/as extrajudiciales - Secigristas - Árbitros/as del Centro de Arbitraje Popular “Arbitra Perú” del MINJUSDH - Servidores/as civiles del Sector Público - Público en general - Docente



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: http://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp

Firmado por **RODRIGUEZ GOMEZ**
Edgardo Gonzalo FAU
20131371617 hard
Date: 29/12/2021 17:54



Firmado por **SALAS OJEDA Carlos**
David FAU
20131371617 hard
Date: 29/12/2021 13:04



Firmado por **MONTAYA MESTANZA Segundo**
Demetrio FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021 12:24



Firmado digitalmente por **MARTINEZ BERNDT**
DE PICCONE Ana
Maria FAU
20131371617 soft
Fecha: 2021.12.30 13:35:06 -05'00'

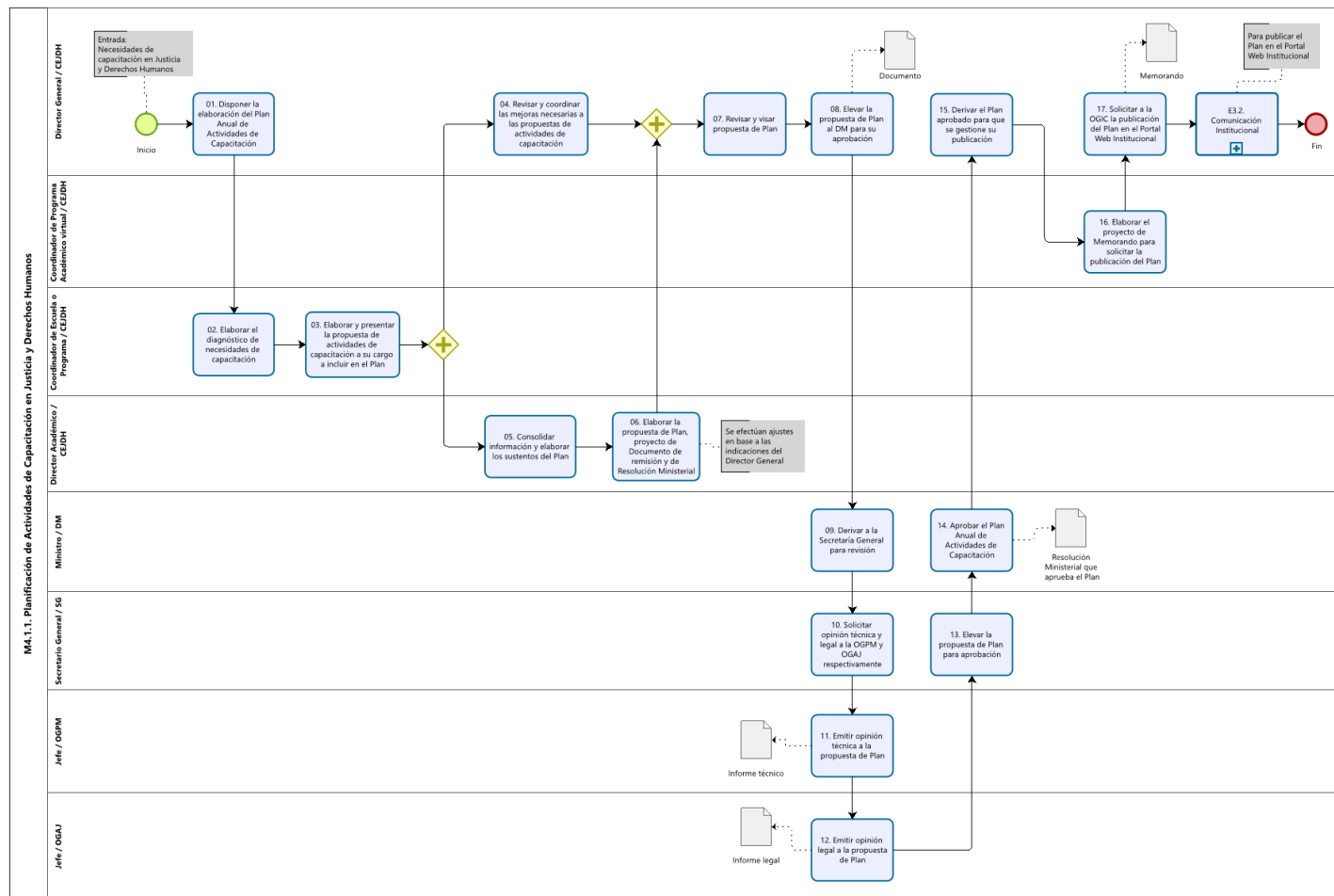


PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

7.3. DIAGRAMAS DE FLUJO Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO M4.1.1

7.3.1. Diagrama de flujo “M4.1.1. Planificación de Actividades de Capacitación en Justicia y Derechos Humanos”



“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://sistema.gob.pe/verificador> ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingrese el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp.”

Firmado por
Rodríguez Gómez
Edgardo Gonzalo FAU
20131371617 hard
Date: 29/12/2021
17:54

Firmado por
Herrera Herrera
Norma Alejandrina FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021
12:12

Firmado por
Salas Ojeda Carlos
David FAU
20131371617 hard
Date: 29/12/2021
13:04

Firmado por
Montoya Mestanza Segundo Demetrio FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021 12:24

Firmado
digitalmente por
Martínez Berndt
de Piccone Ana
María FAU
20131371617 soft
Fecha: 2021.12.30
13:35:24 -05'00'



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

7.3.2. Ficha de Procedimiento “M4.1.1. Planificación de Actividades de Capacitación en Justicia y Derechos Humanos”

Información General					
Nombre del procedimiento	Planificación de Actividades de Capacitación en Justicia y Derechos Humanos	Código	M4.1.1.	Versión	01
Responsable	Director/a General del Centro de Estudios en Justicia y Derechos Humanos	Clasificación	Misional		
Objetivo del Procedimiento	Planificar las actividades de capacitación en materia de justicia y derechos humanos a cargo de la Escuela Nacional de Conciliación Extrajudicial, de la Escuela de Formación para Defensores Públicos y del Programa Académico de Justicia y Derechos Humanos, a fin contribuir al desarrollo de capacidades de su público beneficiario.				
Base normativa	- Ley N° 26872, Ley de Conciliación. - Ley N° 29360, Ley del Servicio de Defensa Pública. - Decreto Ley N° 26113, Normas Relativas al Servicio Civil de Graduandos, SECIGRA DERECHO. - Decreto Legislativo N° 957, Decreto Legislativo que promulga el Código Procesal Penal. - Decreto Legislativo N° 1348, Decreto Legislativo que aprueba el Código de Responsabilidad Penal de Adolescentes. - Decreto Legislativo N° 1368, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional Especializado de Justicia para la Protección y Sanción de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar. - Decreto Legislativo N° 1407, Decreto Legislativo que fortalece el Servicio de Defensa Pública. - Decreto Supremo N° 014-2008-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26872, Ley de Conciliación. - Decreto Supremo N° 013-2009-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29360, Ley del Servicio de Defensa Pública. - Decreto Supremo N° 009-2014-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 26113, modificado por Ley N° 27687, Ley del Servicio Civil de Graduandos SECIGRA DERECHO. - Resolución Ministerial N° 020-2000-JUS, que aprueba el Reglamento de la Escuela Nacional de Conciliación Extrajudicial. - Resolución Ministerial N° 0162-2013-JUS, que aprueba el Tarifado de servicios no exclusivos de capacitación brindados por el Centro de Estudios en Justicia y Derechos Humanos. - Resolución Ministerial N° 0316-2020-JUS, que aprueba el Lineamiento N° 002-2020-JUS/DM, Lineamiento para la Gestión Académica del Centro de Estudios en Justicia y Derechos Humanos. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.	Alcance del procedimiento	Inicio: Disponer la elaboración del Plan Anual de Actividades de Capacitación. Fin: Solicitar a la OGIC la publicación del Plan en el Portal Web Institucional.		
Siglas y definiciones	- CEJDH: Centro de Estudios en Justicia y Derechos Humanos - DM: Despacho Ministerial - OG AJ: Oficina General de Asesoría Jurídica - OGIC: Oficina General de Imagen y Comunicaciones - OGPM: Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización - SG: Secretaría General				



Firmado digitalmente por
MARTINEZ BERNDT DE
PICCONE Ana Maria FAU
20131371617 soft
Fecha: 2021.12.30 13:35:43
-05'00'



“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sac.minjus.aob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sac.minjus.aob.pe/gesdoc_web/verificacion.jsp ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”

Firmado por



RODRIGUEZ GOMEZ
Edgardo Gonzalo FAU
20131371617 hard
Date: 29/12/2021
17:54



HERRERA HERRERA
Norma Alejandrina FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021
12:12



MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
Firmado por
SALAS OJEDA Carlos
David FAU
20131371617 hard
Date: 29/12/2021
13:04



MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
Firmado por
MONTAÑA MESTANZA Segundo Demetrio FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021 12:24

Firmado por 18 de 95



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Caracterización			
Proveedor	Entrada	Producto	Cliente interno o externo
- Servidores/as civiles del MINJUSDH - Defensores/as públicos/as - Conciliadores/as extrajudiciales - Secigristas - Árbitros/as del Centro de Arbitraje Popular "Arbitra Perú" del MINJUSDH - Servidores/as civiles del Sector Público - Público en general	- Necesidades de capacitación en Justicia y Derechos Humanos	- Plan Anual de Actividades de Capacitación	- Proceso: M4.1.2. Ejecución de Actividades de Capacitación en Justicia y Derechos Humanos

Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
01	Inicio Disponer la elaboración del Plan Anual de Actividades de Capacitación Disponer a los/las Coordinadores/as de Escuela o Programa y a el/la directora/a Académico/a la elaboración del Plan Anual de Actividades de Capacitación.	Director/a General / CEJDH	
02	Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación - Recabar la información necesaria para el diagnóstico. - Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación del público beneficiario, procurando que dichas necesidades estén basadas en los objetivos estratégicos institucionales identificados en el PEI vigente.	Coordinador/a de Escuela o Programa / CEJDH	
03	Elaborar y presentar la propuesta de actividades de capacitación a su cargo a incluir en el Plan - Definir las actividades de capacitación a ejecutar durante el año establecido, así como su fecha propuesta de ejecución, tipo de actividad, cantidad de horas lectivas, modalidad, nivel académico, lugar, público objetivo y cantidad de vacantes. - Presentar a el/la Director/a General, con copia a el/la Director/a Académico/a, la propuesta de actividades de capacitación a su cargo a incluir en el Plan en la matriz establecida para dicho fin. Se activan las actividades 04 y 05 en paralelo.	Coordinador/a de Escuela o Programa / CEJDH	
04	Revisar y coordinar las mejoras necesarias a las propuestas de actividades de capacitación - Revisar las propuestas de actividades de capacitación de los/las Coordinadores/as de Escuela y Programa. - Evaluar, en reunión con los/las Coordinadores/as de Escuela y Programa, las mejoras necesarias a las propuestas de actividades de capacitación. - Comunicar a el/la Director/a Académico/a los ajustes que sean necesarios realizar en las propuestas de actividades de capacitación. Ir a la actividad 07.	Director/a General / CEJDH	

Firmado digitalmente por
MARTINEZ
BERNDT DE
PICCONE Ana
Maria FAU
20131371617 soft
Fecha: 2021.12.30
13:36:05 -05'00'



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sad.minjus.aob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sad.minjus.aob.pe/gesdoc_web/verificacion.jsp ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

Firmado por
RODRIGUEZ GOMEZ
Edgardo Gonzalo FAU
20131371617 hard
Date: 29/12/2021
17:54

Firmado por
HERRERA HERRERA
Norma Alejandrina FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021
12:12

Firmado por
SALAS OJEDA Carlos
David FAU
20131371617 hard
Date: 29/12/2021
13:04

Firmado por
MONTAÑA MESTANZA Segundo Demetrio FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021 12:24

Firmado por 19 de 95



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
05	Consolidar información y elaborar los sustentos del Plan - Consolidar la información sobre las propuestas de actividades de capacitación remitidas por los/las Coordinadores/as de Escuela y Programa. - Efectuar la revisión de las propuestas de actividades de capacitación a fin de salvaguardar que no existan duplicidades en actividades o fechas, así como evitar contratiempos durante la ejecución. - Elaborar los demás componentes y sustentos del Plan.	Director/a Académico/a / CEJDH	
06	Elaborar la propuesta de Plan, proyecto de Documento de remisión y de Resolución Ministerial - Elaborar la propuesta final del Plan incluyendo la información remitida por los/las Coordinadores/as de Escuela y Programa. - Elaborar el proyecto de Documento que eleva el Plan al Despacho Ministerial, así como el proyecto de Resolución Ministerial que aprueba el Plan, y remitir a el/la Director/a General. <i>Nota 01: Se efectúan ajustes en base a las indicaciones del Director General.</i>	Director/a Académico/a / CEJDH	
07	Revisar y visar propuesta de Plan - Revisar la propuesta final del Plan. - Visar la propuesta final del Plan.	Director/a General / CEJDH	
08	Elevar la propuesta de Plan al DM para su aprobación - Revisar el proyecto de Documento que eleva la propuesta de Plan al Despacho Ministerial. - Suscribir el Documento y disponer su remisión al Despacho Ministerial.	Director/a General / CEJDH	Documento
09	Derivar a la Secretaría General para revisión Recibir y derivar la propuesta de Plan a la Secretaría General para su revisión. <i>Nota 02: De considerarlo necesario, se deriva a los Despachos Viceministeriales para revisión.</i>	Ministro/a / DM	
10	Solicitar opinión técnica y legal a la OGPM y OGAJ respectivamente Recibir y derivar la propuesta de Plan a la OGPM, para que emita opinión técnica, y a la OGAJ para que emita opinión legal.	Secretario/a General / SG	
11	Emitir opinión técnica a la propuesta de Plan Emitir opinión técnica a la propuesta de Plan en materia de planeamiento y presupuesto, y disponer su remisión a la Secretaría General.	Jefe/a / OGPM	Informe técnico
12	Emitir opinión legal a la propuesta de Plan - Emitir opinión legal a la propuesta de Plan. - Visar el proyecto de Resolución Ministerial y disponer la remisión de los documentos a la Secretaría General.	Jefe/a / OGAJ	Informe legal
13	Elevar la propuesta de Plan para aprobación - Revisar las opiniones emitidas por la OGPM y la OGAJ. - Elevar la propuesta de Plan al Despacho Ministerial para su aprobación.	Secretario/a General / SG	

Firmado digitalmente por
MARTINEZ
BERNDT DE
PICCONE Ana
Maria FAU
20131371617 soft
Fecha: 2021.12.30
13:36:23 -05'00'

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sad.minjus.aob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sad.minjus.aob.pe/gesdoc_web/verificacion.jsp ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



Firmado por
RODRIGUEZ GOMEZ
Edgardo Gonzalo FAU
20131371617 hard
Date: 29/12/2021
17:54



Firmado por
HERRERA HERRERA
Norma Alejandrina FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021
12:12



Firmado por
SALAS OJEDA Carlos
David FAU
20131371617 hard
Date: 29/12/2021
13:04



Firmado por
MONTAÑA MESTANZA Segundo Demetrio FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021 12:24



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
14	Aprobar el Plan Anual de Actividades de Capacitación - Revisar la propuesta de Plan y sus antecedentes. - Suscribir la Resolución Ministerial que aprueba el Plan Anual de Actividades de Capacitación.	Ministro/a / DM	Resolución Ministerial que aprueba el Plan
15	Derivar el Plan aprobado para que se gestione su publicación Recibir y derivar el Plan aprobado a el/la Coordinador/a de Programa Académico virtual para que gestione su publicación en el Portal Web Institucional.	Director/a General / CEJDH	
16	Elaborar el proyecto de Memorando para solicitar la publicación del Plan Elaborar el proyecto de Memorando dirigido a la OGIC para solicitar la publicación del Plan en el Portal Web Institucional.	Coordinador/a de Programa Académico virtual / CEJDH	
17	Solicitar a la OGIC la publicación del Plan en el Portal Web Institucional - Revisar el proyecto de Memorando para solicitar la publicación del Plan. - Suscribir el Memorado y disponer su remisión a la OGIC. Se activa el proceso E3.2. Comunicación Institucional para publicar el Plan en el Portal Web Institucional. Fin	Director/a General / CEJDH	Memorando

Recursos necesarios para la ejecución			
Recursos humanos	- Director/a General del CEJDH - Director/a Académico/a del CEJDH - Coordinador/a de Escuela o Programa del CEJDH - Coordinador/a de Programa Académico virtual del CEJDH - Ministro/a del DM - Secretario/a General de la SG - Jefe/a de la OGPM - Jefe/a de la OGAJ	Sistemas	- MS Excel - MS Word - Sistema de Gestión Documental - Correo electrónico institucional
Instalaciones	Ambientes físicos del MINJUSDH	Equipos	Computadores personales de escritorio

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
01	Elaboración del procedimiento	No corresponde

Documentos y procesos relacionados	
Documentos	Procesos
-	-

Firmado digitalmente por
MARINCE
BERNDT DE
PICCONE Ana
Marta FAU
20131371617 soft
Fecha: 2021.12.30
13:36:43 -05'00'



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sad.minjus.aob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sad.minjus.aob.pe/gesdoc_web/verificacion.jsp ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

Firmado por
RODRIGUEZ GOMEZ
Edgardo Gonzalo FAU
20131371617 hard
Date: 29/12/2021
17:54

Firmado por
HERRERA HERRERA
Norma Alejandrina FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021
12:12

Firmado por
SALAS OJEDA Carlos
David FAU
20131371617 hard
Date: 29/12/2021
13:04

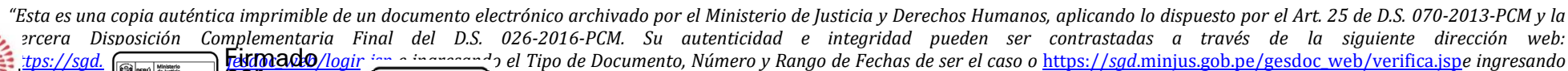
Firmado por
MONTTOYA MESTANZA Segundo Demetrio FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021 12:24

Firmado por
MONTTOYA MESTANZA Segundo Demetrio FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021 12:24

Firmado por
MONTTOYA MESTANZA Segundo Demetrio FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021 12:24

Firmado por
MONTTOYA MESTANZA Segundo Demetrio FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021 12:24

7.4.1. Diagrama de flujo “M4.1.2. Ejecución de Actividades de Capacitación en Justicia y Derechos Humanos”





PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

	- Resolución Directoral N° 427-2021-JUS/DGDPAJ-DCMA, que aprueba los Lineamientos N° 001-2021-JUS/DGDPAJ-DCMA, Lineamientos para la Evaluación de Desempeño Teórico, Práctico y Metodológico de los Aspirantes a Capacitadores en la Formación de Conciliadores Extrajudiciales". - Resolución Directoral N° 754-2021-JUS-DGDPAJ-DCMA, que adecúa los Formatos Tipos de Actas de Conciliación, de Programas Académicos, Reglamentos Internos de los Centros de Conciliación y Centros de Formación, entre otros necesarios para la aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley N° 26872 y su Reglamento. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.		
Siglas y definiciones	- CEJDH: Centro de Estudios en Justicia y Derechos Humanos - DCMA: Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos - ENCE: Escuela Nacional de Conciliación Extrajudicial - OGA: Oficina General de Administración - OGIC: Oficina General de Imagen y Comunicaciones - RD: Resolución Directoral		

Caracterización			
Proveedor	Entrada	Producto	Cliente interno o externo
- Proceso: M4.1.1. Planificación de Actividades de Capacitación en Justicia y Derechos Humanos	- Plan Anual de Actividades de Capacitación	- Actividad de capacitación ejecutada - Participante aprobado/a capacitado/a - RD que aprueba el Informe final y dispone la certificación de participantes y/o docente	- Servidores/as civiles del MINJUSDH - Defensores/as públicos/as - Conciliadores/as extrajudiciales - Secgristas - Árbitros/as del Centro de Arbitraje Popular "Arbitra Perú" del MINJUSDH - Servidores/as civiles del Sector Público - Público en general - Proceso: M4.1.4. Certificación de Actividades de Capacitación en Justicia y Derechos Humanos

Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
01	Inicio Elaborar y presentar la propuesta de Plan de Trabajo de la actividad de capacitación Elaborar y presentar la propuesta de Plan de Trabajo y anexos de la actividad de capacitación con la debida anticipación a fin de cumplir con lo programado en el Plan Anual de Actividades de Capacitación.	Coordinador/a de Escuela o Programa / CEJDH	



Firmado digitalmente por
MARTINEZ BERNDT DE PICCONE
Ana María FAU 20131371617 soft
Fecha: 2021.12.30 13:38:24 -05'00'



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sad.minjus.aob.pe/gesdoc.web/login.jsp> e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o <https://sad.minjus.aob.pe/gesdoc.web/verificacion.jsp> ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



Firmado por
RODRIGUEZ GOMEZ
Edgardo Gonzalo FAU
20131371617 hard
Date: 29/12/2021
17:54



Firmado por
HERRERA HERRERA
Norma Alejandrina FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021
12:12



Firmado por
SALAS OJEDA Carlos
David FAU
20131371617 hard
Date: 29/12/2021
13:04



Firmado por
MONTAÑA MESTANZA Segundo Demetrio FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021 12:24

Firmado por 24 de 95



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
02	Revisar y visar la propuesta de Plan de Trabajo - Revisar la propuesta de Plan de Trabajo y anexos. - Visar la propuesta de Plan de Trabajo, y remitir a el/la Director/a General para su aprobación.	Director/a Académico/a / CEJDH	
03	Aprobar el Plan de Trabajo - Revisar y aprobar el Plan de Trabajo y anexos. - Disponer su remisión a el/la Coordinador/a de Escuela o Programa.	Director/a General / CEJDH	
04	Remitir el Plan de Trabajo a el/la Coordinador/a de Programa Académico virtual Remitir por correo electrónico el Plan de Trabajo y anexos a el/la Coordinador/a de Programa Académico virtual para su registro en la Plataforma Educativa MINJUSDH (Moodle).	Coordinador/a de Escuela o Programa / CEJDH	
05	Registrar la información del Plan de Trabajo en la Plataforma Educativa MINJUSDH - Registrar la información del Plan de Trabajo: cantidad de horas, cantidad de módulos, entre otros, en la Plataforma Educativa MINJUSDH. - Efectuar el diseño sobre la información de la actividad de capacitación en la Plataforma Educativa MINJUSDH, lo cual servirá para organizarse para brindar el soporte técnico correspondiente durante el desarrollo de la actividad de capacitación. Tipo de actividad de capacitación: a) Curso de formación y capacitación de conciliadores extrajudiciales y de especialización en familia, ir a la actividad 06. b) Otras actividades de capacitación, ir a la actividad 09.	Coordinador/a de Programa Académico virtual / CEJDH	
06	Elaborar expediente del curso y proyecto de Memorando de remisión a la DCMA - Elaborar el expediente del curso con la información necesaria para que la DCMA autorice su dictado. - Elaborar el proyecto de Memorando que remite el expediente del curso a la DCMA.	Coordinador/a de Escuela o Programa / CEJDH	
07	Solicitar autorización del dictado del curso a la DCMA - Revisar el expediente del curso y proyecto de Memorando que remite el expediente del curso a la DCMA. - Suscribir el Memorando y disponer su remisión a la DCMA. <i>Nota 01: Suscribe el compromiso de no tener más de 40 alumnos.</i> <i>Esperar: RD que autoriza el dictado del curso por parte de la DCMA.</i>	Director/a General / CEJDH	Memorando
08	Derivar RD a el/la Coordinador/a de la ENCE Recibir y derivar la RD que autoriza el dictado del curso a el/la Coordinador de la ENCE.	Director/a General / CEJDH	

Firmado
digitalmente por
MARTINEZ
BERNDT DE
PICCONE Ana
Maria FAU
20131371617 soft
Fecha: 2021.12.30
13:38:44 -05'00'



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sad.minjus.aob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sad.minjus.aob.pe/gesdoc_web/verificacion.jsp ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

Firmado por

Firmado por

Firmado por

Firmado por

MINISTERIO DE
JUSTICIA Y
DERECHOS
HUMANOS

RODRIGUEZ GOMEZ
Edgardo Gonzalo FAU
20131371617 hard
Date: 29/12/2021
17:54

MINISTERIO DE
JUSTICIA Y
DERECHOS
HUMANOS

HERRERA HERRERA
Norma Alejandrina FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021
12:12

MINISTERIO DE
JUSTICIA Y
DERECHOS
HUMANOS

SALAS OJEDA Carlos
David FAU
20131371617 hard
Date: 29/12/2021
13:04

MINISTERIO DE
JUSTICIA Y
DERECHOS
HUMANOS

MONTOYA MESTANZA Segundo Demetrio FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021 12:24

Firmado por 25 de 95



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
09	Elaborar materiales necesarios para la actividad de capacitación - Elaborar los materiales necesarios para la actividad de capacitación: carpetas, videos, entre otros; para lo cual, de ser necesario, se efectúan las coordinaciones correspondientes con el/la Coordinador/a de Programa Académico virtual o la OGIC. - Remitir los materiales a el/la Coordinador/a de Programa Académico virtual para su virtualización. <i>Nota 02: Se coordina con los docentes, de corresponder.</i>	Coordinador/a de Escuela o Programa / CEJDH	
10	Virtualizar materiales de capacitación y cargarlos en la Plataforma Educativa MINJUSDH - Efectuar el diseño gráfico de materiales, que incluye la edición de videos, de corresponder. - De ser necesario, coordinar con la OGIC. - Cargar los materiales en la Plataforma Educativa MINJUSDH. Tipo de actividad de capacitación: a) Curso de formación y capacitación de conciliadores extrajudiciales y de especialización en familia, ir a la actividad 13. b) Otras actividades de capacitación, ir a la actividad 11.	Coordinador/a de Programa Académico virtual / CEJDH	
11	Efectuar la convocatoria y difusión de la actividad de capacitación - Efectuar la convocatoria de manera formal a las unidades de organización solicitando lista de participantes, cuando la actividad de capacitación está dirigida a los/las servidores/as civiles del MINJUSDH. - Efectuar la convocatoria a través de afiches electrónicos cuando la convocatoria es abierta al público externo que se difunden a través de las redes sociales del MINJUSDH, entre otros medios. - Si la actividad de capacitación tiene costo, efectuar el seguimiento al pago correspondiente y de la remisión del comprobante de pago, en caso de haberse realizado en el Banco de la Nación, o la remisión del número de constancia, fecha y monto del pago, en caso de haberse efectuado en el MINJUSDH. - De ser necesario, coordinar soporte técnico por parte del/de la Coordinador/a de Programa Académico virtual para la convocatoria y difusión. <i>Nota 03: Cuando está dirigido a público externo se publica el Formulario electrónico de inscripción.</i> <i>Esperar: Inscripción de los/las participantes</i>	Coordinador/a de Escuela o Programa / CEJDH	

Firmado digitalmente por MARTINEZ

BERNDT DE

PICONE Ana

María FAU

20131371617

soft

Fecha:

2021.12.30

13:39:05 -05'00'

Firmado por

Firmado por

Firmado por

Firmado por

Firmado por

Firmado por

Firmado por

Firmado por

Firmado por

Firmado por

Firmado por

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sad.minius.aob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sad.minius.aob.pe/gesdoc_web/verificacion.jsp ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



Firmado por

Firmado por

Firmado por

Firmado por

Firmado por

Firmado por

Firmado por

Firmado por

Firmado por

Firmado por

Firmado por

Firmado por

Firmado por

Firmado por

Firmado por

Firmado por

Firmado por

Firmado por

Firmado por

Firmado por

Firmado por

Firmado por

Firmado por

Firmado por

Firmado por

Firmado por

Firmado por

Firmado por

Firmado por

Firmado por

Firmado por

Firmado por

Firmado por

Firmado por

Firmado por

Firmado por

Firmado por

Firmado por

Firmado por

Firmado por

Firmado por

Firmado por

Firmado por

Firmado por

Firmado por

Firmado por

Firmado por

Firmado por

Firmado por

Firmado por

Firmado por

Firmado por

Firmado por

Firmado por

Firmado por

Firmado por

Firmado por

Firmado por

Firmado por

Firmado por

Firmado por

Firmado por

Firmado por

Firmado por

Firmado por

Firmado por

Firmado por



PERÚ

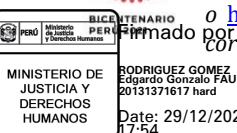
Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
12	Elaborar la lista de inscritos/as y remitir a el/la Coordinador/a de Programa Académico virtual Elaborar lista de inscritos/as a la actividad de capacitación y remitir por correo electrónico a el/la Coordinador/a de Programa Académico virtual para la generación de credenciales. Ir a la actividad 19.	Coordinador/a de Escuela o Programa / CEJDH	Lista de inscritos/as
13	Elaborar base de datos de inscripción a la evaluación psicométrica y comunicar fecha a inscritos/as - Elaborar base de datos de inscripción a la evaluación psicométrica como parte de la etapa de preselección para los cursos de formación y capacitación de conciliadores extrajudiciales y de especialización en familia. - Coordinar fecha de evaluación psicométrica con el/la psicólogo/a contratado/a. - Comunicar fecha de evaluación psicométrica a los/las inscritos/as mediante correo electrónico. <i>Nota 04: Previamente los/las interesados/as hacen consultas por correo y se inscriben mediante Formato electrónico.</i> <i>Esperar: Fecha de evaluación psicométrica.</i>	Coordinador/a de Escuela o Programa / CEJDH	
14	Supervisar evaluación psicométrica realizada por el/la psicólogo/a contratado/a Supervisar, con el apoyo técnico del Analista en Diseño Pedagógico y Capacitación, la evaluación psicométrica efectuada por el/la psicólogo/a. <i>Nota 05: Se aplica en grupo pero la evaluación es individual.</i> <i>Esperar: Resultados.</i>	Coordinador/a de Escuela o Programa / CEJDH	
15	Comunicar los resultados a los/las evaluados/as para que procedan al pago e inscripción al curso - Recibir resultados de la evaluación psicométrica e identificar a las personas aprobadas. - Comunicar los resultados a los/las evaluados por correo electrónico y solicitar a los/las aprobados/as que efectúen el pago e inscripción al curso. <i>Nota 06: Se remite Formato de Ficha de inscripción.</i> <i>Esperar: Que los/las evaluados/as aprobados/as efectúen el pago por el curso y remitan su Ficha de inscripción.</i>	Coordinador/a de Escuela o Programa / CEJDH	

Firmado
digitalmente por2021.12.30
13:39:27 -05'00'

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sad.minjus.aob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sad.minjus.aob.pe/gesdoc_web/verificacion.jsp ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

Firmado por

Date: 29/12/2021
17:54Date: 13/12/2021
12:12

Firmado por

Date: 29/12/2021
13:04

Firmado por



Date: 13/12/2021 12:24

Firmado por

Date: 27 de 95



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
16	Ejecutar inducción y solicitar la Declaración Jurada a los/as asistentes - Ejecutar inducción con el apoyo técnico del Analista en Diseño Pedagógico y Capacitación. - Al finalizar la inducción se solicita a los asistentes la Declaración Jurada correspondiente.	Coordinador/a de Escuela o Programa / CEJDH	
17	Elaborar la lista de inscritos/as y proyecto de Memorando de remisión a la DCMA - Elaborar la lista de inscritos/as al curso. - Elabora el proyecto de Memorando que remite la lista de inscritos/as al curso a la DCMA para conocimiento. Se activan las actividades 18 y 19 de manera paralela.	Coordinador/a de Escuela o Programa / CEJDH	Lista de inscritos/as
18	Revisar lista de inscritos/as y disponer su remisión a la DCMA - Revisar la lista de inscritos/as al curso y el proyecto de Memorando que remite la lista a la DCMA para conocimiento. - Suscribir Memorando y disponer su remisión a la DCMA para conocimiento. ¿Es una actividad de capacitación con costo? a) Sí, ir a la actividad 20. b) No, ir a la actividad 22.	Director/a General / CEJDH	Memorando
19	Generar credenciales a los/las inscritos/as y remitir enlace de acceso a Plataforma Educativa MINJUSDH - Preparar la lista de inscritos/as para subirla a la Plataforma Educativa MINJUSDH, lo cual involucra cambiar el formato del archivo a la extensión necesaria, generar las credenciales a cada participante y sus respectivos accesos. - Subir la lista a la Plataforma Educativa MINJUSDH. - Matricular a los/las inscritos en la actividad de capacitación correspondiente. - Remitir a los/las inscritos/as por correo electrónico el enlace de acceso al curso a través de la Plataforma Educativa MINJUSDH. ¿Es una actividad de capacitación con costo? a) Sí, ir a la actividad 20. b) No, ir a la actividad 22.	Coordinador/a de Programa Académico virtual / CEJDH	
20	Emitir Informe de recaudación y proyecto de Memorando Elaborar y suscribir el Informe de recaudación y elaborar el proyecto de Memorando que remite el mismo a la OGA.	Coordinador/a de Escuela o Programa / CEJDH	Informe
21	Revisar el Informe de recaudación y disponer su remisión a la OGA - Revisar el Informe de recaudación y el proyecto de Memorando que remite el mismo a la OGA. - Suscribir el Memorando y disponer su remisión a la OGA.	Director/a General / CEJDH	Memorando

Firmado digitalmente por
MARTINEZ
BERNDT DE
PICCONI Ana
Maria FAU
20131371617 soft
Fecha: 2021.12.30
13:39:47 -05'00'



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sad.minjus.aob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sad.minjus.aob.pe/gesdoc_web/verificacion.jsp ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

Firmado por

Firmado por

Firmado por

Firmado por

Firmado por

Firmado por

Firmado por

Firmado por

Firmado por

Firmado por

Firmado por

Firmado por

Firmado por

Firmado por

Firmado por

Firmado por

Firmado por

Firmado por

Firmado por

Firmado por

Firmado por

Firmado por

Firmado por

Firmado por

Firmado por

Firmado por

Firmado por

Firmado por

Firmado por

Firmado por

Firmado por

Firmado por

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

RODRIGUEZ GOMEZ
Edgardo Gonzalo FAU
20131371617 hard
Date: 29/12/2021
17:54

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

HERRERA HERRERA
Norma Alejandrina FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021
12:12

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

SALAS OJEDA Carlos
David FAU
20131371617 hard
Date: 29/12/2021
13:04

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
22	Desarrollar y/o supervisar la actividad de capacitación • Efectuar evaluación diagnóstica, de corresponder. • En caso de que el/la Coordinador/a de Escuela o Programa sea el docente, desarrollar la actividad de capacitación en una o varias sesiones según corresponda; en caso contrario, supervisar la actividad de capacitación. • En el caso del coordinador de la ENCE, efectuar el desarrollo y/o supervisión con el apoyo del Analista en Diseño Pedagógico y Capacitación. • Requerir el soporte técnico del/de la Coordinador/a de Programa Académico virtual en caso de incidencias, quien, de corresponder, atiende directamente a los/las participantes sobre sus dudas en el uso de la Plataforma Educativa MINJUSDH. • Al finalizar la actividad de capacitación, aplicar la encuesta de satisfacción. <i>Esperar: Término de la actividad de capacitación.</i> Tipo de actividad de capacitación: a) Curso de formación y capacitación de conciliadores extrajudiciales y de especialización en familia, ir a la actividad 23. b) Otras actividades de capacitación, ir a la actividad 25.	Coordinador/a de Escuela o Programa / CEJDH	
23	Elaborar la lista de participantes y aprobados/as del curso y proyecto de Memorando de remisión • Elaborar lista de participantes y aprobados/as del curso. • Elaborar el proyecto de Memorando que remite la lista a la DCMA.	Coordinador/a de Escuela o Programa / CEJDH	
24	Revisar lista de participantes y aprobados/as del curso y disponer su remisión a la DCMA • Revisar la lista de participantes y aprobados/as del curso y proyecto de Memorando que remite la lista a la DCMA. • Suscribir el Memorando y disponer su remisión a la DCMA.	Director/a General / CEJDH	Memorando
25	Emitir Informe final de la actividad de capacitación y elaborar proyecto de RD para aprobación • Elaborar y suscribir el Informe final y anexos de la actividad de capacitación. • Elaborar proyecto de RD que aprueba Informe final y dispone la certificación de participantes y/o docente.	Coordinador/a de Escuela o Programa / CEJDH	Informe Final
26	Revisar y visar Informe final de la actividad de capacitación • Revisar el Informe final y anexos de la actividad de capacitación, así como el proyecto de RD que aprueba Informe final y dispone la certificación de participantes y/o docente. • Visar el Informe final y remitir los documentos a el/la Director/a General para su aprobación.	Director/a Académico/a / CEJDH	

Firmado digitalmente por MARTINEZ BERNDT DE PICCONE Ana Maria FAU 20131371617 soft
Fecha: 2021.12.30 13:40:09 -05'00'

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sad.minjus.aob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sad.minjus.aob.pe/gesdoc_web/verificacion.jsp ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



RODRIGUEZ GOMEZ
Edgardo Gonzalo FAU
20131371617 hard
Date: 29/12/2021
17:54



HERRERA HERRERA
Norma Alejandrina FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021
12:12



SALAS OJEDA Carlos
David FAU
20131371617 hard
Date: 29/12/2021
13:04



MONTOYA MESTANZA Segundo Demetrio FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021 12:24

Firmado por 29 de 95



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
27	Aprobar Informe final y disponer certificación de participantes y/o docente - Revisar el Informe final y anexos de la actividad de capacitación, así como el proyecto de RD que aprueba Informe final y dispone la certificación de participantes y/o docente. - Suscribir la RD que aprueba Informe final y dispone la certificación de participantes y/o docente.	Director/a General / CEJDH	RD que aprueba Informe final y dispone la certificación de participantes y/o docente
Fin			

Recursos necesarios para la ejecución			
Recursos humanos	- Director/a General del CEJDH - Director/a Académico/a del CEJDH - Coordinador/a de Escuela o Programa del CEJDH - Coordinador/a de Programa Académico virtual del CEJDH	Sistemas	- MS Excel - MS Word - Sistema de Gestión Documental - Plataforma Educativa MINJUSDH (Moodle) - Correo electrónico institucional
	Instalaciones	Equipos	- Computadores personales de escritorio

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
01	Elaboración del procedimiento	No corresponde

Documentos y procesos relacionados	
Documentos	Procesos
-	-

Firmado digitalmente por
MARTINEZ
BERNDT DE
PICCONE Ana
Maria FAU
20131371617 soft
Fecha: 2021.12.30
13:40:31 -05'00'



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sad.minjus.aob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sad.minjus.aob.pe/gesdoc_web/verificacion.jsp ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

Firmado por
RODRIGUEZ GOMEZ
Edgardo Gonzalo FAU
20131371617 hard
Date: 29/12/2021
17:54

Firmado por
HERRERA HERRERA
Norma Alejandrina FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021
12:12

Firmado por
SALAS OJEDA Carlos
David FAU
20131371617 hard
Date: 29/12/2021
13:04

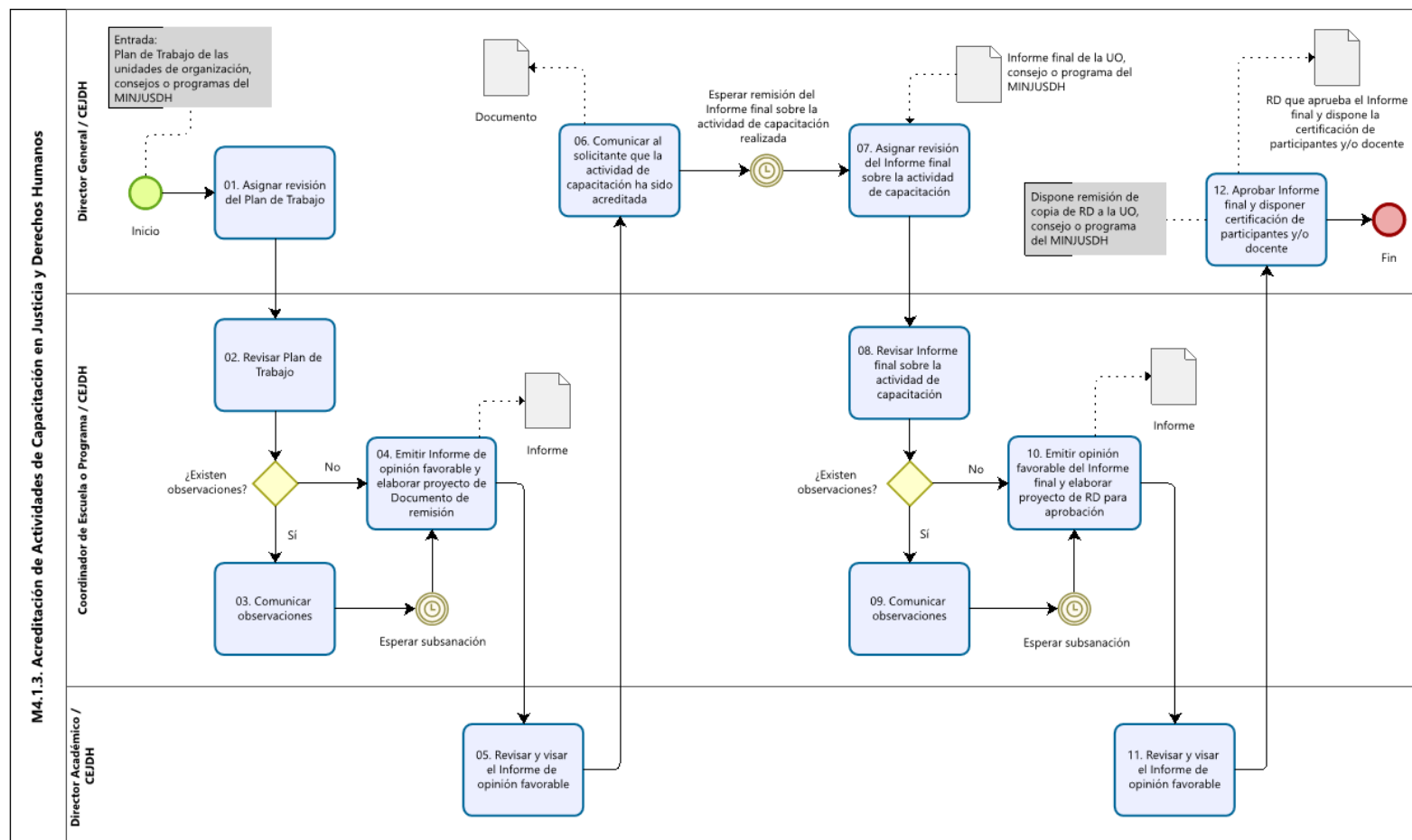
Firmado por
MONTTOYA MESTANZA Segundo Demetrio FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021 12:24

Firmado por
MONTTOYA MESTANZA Segundo Demetrio FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021 12:24

Firmado por
MONTTOYA MESTANZA Segundo Demetrio FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021 12:24

Firmado por
MONTTOYA MESTANZA Segundo Demetrio FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021 12:24

7.5.1. Diagrama de flujo “M4.1.3. Acreditación de Actividades de Capacitación en Justicia y Derechos Humanos”



Página 31 de 95



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

7.5.2. Ficha de Procedimiento “M5.1.3. Acreditación de Actividades de Capacitación en Justicia y Derechos Humanos”

Información General					
Nombre del procedimiento	Acreditación de Actividades de Capacitación en Justicia y Derechos Humanos	Código	M4.1.3.	Versión	01
Responsable	Director/a General del Centro de Estudios en Justicia y Derechos Humanos	Clasificación	Misional		
Objetivo del Procedimiento	Acreditar las actividades de capacitación en justicia y derechos humanos ejecutadas por las unidades de organización, consejos o programas del MINJUSDH que cumplan con los requisitos establecidos por el Centro de Estudios en Justicia y Derechos Humanos.				
Base normativa	- Resolución Ministerial N° 0316-2020-JUS, que aprueba el Lineamiento N° 002-2020-JUS/DM, Lineamiento para la Gestión Académica del Centro de Estudios en Justicia y Derechos Humanos.	Alcance del procedimiento	Inicio: Asignar revisión del Plan de Trabajo.		
	La referida norma incluye sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.		Fin: Aprobar Informe final y disponer certificación de participantes y/o docente.		
Siglas y definiciones	- CEJDH: Centro de Estudios en Justicia y Derechos Humanos - RD: Resolución Directoral - UO: Unidad de organización				

Caracterización			
Proveedor	Entrada	Producto	Cliente interno o externo
- Unidades de Organización, Consejos y Programas del MINJUSDH	- Plan de Trabajo	- RD que aprueba el Informe final y dispone la certificación de participantes y/o docente	- Proceso: M4.1.4. Certificación de Actividades de Capacitación en Justicia y Derechos Humanos

Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
01	Inicio Asignar revisión del Plan de Trabajo Recibir el Plan de Trabajo y anexos de la UO, consejo o programa del MINJUSDH, y asignar su revisión a el/la Coordinador/a de Escuela o Programa, según corresponda.	Director/a General / CEJDH	
02	Revisar Plan de Trabajo Revisar el cumplimiento de los requisitos establecidos por el CEJDH respecto al Plan de Trabajo y anexos remitidos por la UO, consejo o programa del MINJUSDH. ¿Existen observaciones? a) Sí, ir a la actividad 03. b) No, ir a la actividad 04.	Coordinador/a de Escuela o Programa / CEJDH	

Firmado digitalmente por
MARTINEZ
BERNARDI DE
PICCONE Ana
Maria FAU
20131371617 soft
Fecha: 2021.12.30
13:41:17 -05'00'



“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sad.minius.aob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sad.minius.aob.pe/gesdoc_web/verificacion.jsp ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”

Firmado por
RODRIGUEZ GOMEZ
Edgardo Gonzalo FAU
20131371617 hard
Date: 29/12/2021
17:54

Firmado por
HERRERA HERRERA
Norma Alejandrina FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021
12:12

Firmado por
SALAS OJEDA Carlos
David FAU
20131371617 hard
Date: 29/12/2021
13:04

Firmado por
MONTAÑA MESTANZA Segundo Demetrio FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021 12:24

Firmado por 082 de 95



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
03	Comunicar observaciones Comunicar a la UO, consejo o programa del MINJUSDH, mediante correo electrónico, las observaciones identificadas al Plan de Trabajo y anexos. <i>Esperar: Subsanación.</i>	Coordinador/a de Escuela o Programa / CEJDH	
04	Emitir Informe de opinión favorable y elaborar proyecto de Documento de remisión - Elaborar y suscribir el Informe de opinión favorable para la acreditación de la actividad de capacitación a ser ejecutada por la UO, consejo o programa del MINJUSDH. - Elaborar el proyecto de Documento que comunica a el/la solicitante que la actividad de capacitación ha sido acreditada y remitir los documentos a el/la Director/a Académico/a para su revisión.	Coordinador/a de Escuela o Programa / CEJDH	Informe
05	Revisar y visar el Informe de opinión favorable - Revisar el Informe de opinión favorable y el proyecto de Documento remitido por el/la Coordinador/a de Escuela o Programa. - Visar el Informe de opinión favorable y remitir los documentos a el/la Director/a General.	Director/a Académico/a / CEJDH	
06	Comunicar a el/la solicitante que la actividad de capacitación ha sido acreditada - Revisar el Informe de opinión favorable y el proyecto de Documento que comunica a el/la solicitante que la actividad de capacitación ha sido acreditada. - Suscribir el Documento y disponer su remisión a la unidad de organización, consejo o programa del MINJUSDH. <i>Esperar: Remisión del Informe final sobre la actividad de capacitación realizada.</i>	Director/a General / CEJDH	Documento
07	Asignar revisión del Informe final sobre la actividad de capacitación Recibir el Informe final y anexos de la UO, consejo o programa del MINJUSDH sobre la actividad de capacitación ejecutada, y asignar su revisión a el/la Coordinador/a de Escuela o Programa, según corresponda.	Director/a General / CEJDH	
08	Revisar Informe final sobre la actividad de capacitación Revisar el cumplimiento de los requisitos establecidos por el CEJDH respecto al Informe final y anexos remitidos por la UO, consejo o programa del MINJUSDH sobre la actividad de capacitación ejecutada. ¿Existen observaciones? a) Sí, ir a la actividad 09. b) No, ir a la actividad 10.	Coordinador/a de Escuela o Programa / CEJDH	

Firmado digitalmente por MARTINEZ

BERNDT DE

PICCONNE Ana

María FAU

20131371617

soft

Fecha: 2021.12.30

13:41:57 -05'00'



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sad.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sad.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verificacion.jsp ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

Firmado por

RODRIGUEZ GOMEZ
Edgardo Gonzalo FAU

20131371617 hard

Date: 29/12/2021

17:54

Firmado por

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

HERRERA HERRERA

Norma Alejandrina FAU

20131371617 hard

Firmado por

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

HERRERA HERRERA

Norma Alejandrina FAU

20131371617 hard

Firmado por

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

SALAS OJEDA Carlos

David FAU

20131371617 hard

Firmado por

SALAS OJEDA Carlos

David FAU

20131371617 hard

Date: 29/12/2021

Firmado por

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MONTAÑA MESTANZA Segundo Demetrio FAU

20131371617 hard

Date: 13/12/2021 12:24

Firmado por

MONTAÑA MESTANZA Segundo Demetrio FAU

20131371617 hard

Date: 13/12/2021 12:24

Page 83 de 95



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción

Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
09	Comunicar observaciones Comunicar a la UO, consejo o programa del MINJUSDH, mediante correo electrónico, las observaciones identificadas al Informe final y anexos. <i>Esperar: Subsanación.</i>	Coordinador/a de Escuela o Programa / CEJDH	
10	Emitir opinión favorable del Informe final y elaborar proyecto de RD para aprobación - Elaborar y suscribir el Informe de opinión favorable respecto al Informe final y anexos remitidos por la UO, consejo o programa del MINJUSDH, a fin de que se disponga la certificación de participantes y/o docente. - Elaborar proyecto de RD que aprueba el Informe final y dispone la certificación de participantes y/o docente, y remitir los documentos a el/la Director/a Académico/a para su revisión.	Coordinador/a de Escuela o Programa / CEJDH	Informe
11	Revisar y visar el Informe de opinión favorable - Revisar el Informe de opinión favorable y el proyecto de RD remitido por el/la Coordinador/a de Escuela o Programa. - Visar el Informe de opinión favorable y remitir los documentos a el/la Director/a General.	Director/a Académico/a / CEJDH	
12	Aprobar Informe final y disponer certificación de participantes y/o docente - Revisar el Informe de opinión favorable y el proyecto de RD que aprueba el Informe final y dispone la certificación de participantes y/o docente. - Suscribir la RD aprueba el Informe final y dispone la certificación de participantes y/o docente. <i>Nota 01: Dispone remisión de copia de RD a la UO, consejo o programa de MINJUSDH.</i>	Director/a General / CEJDH	RD que aprueba el Informe final y dispone la certificación de participantes y/o docente
Fin			

Recursos necesarios para la ejecución

Recursos humanos	- Director/a General del CEJDH - Director/a Académico/a del CEJDH - Coordinador/a de Escuela o Programa del CEJDH	Sistemas	- MS Excel - MS Word - Sistema de Gestión Documental - Correo electrónico institucional
Instalaciones	- Ambientes físicos del MINJUSDH	Equipos	- Computadores personales de escritorio

Firmado digitalmente por
MARTINEZ BERNDT
DE PICCONE Ana
Mariano FAU
20131371617 soft
Fecha: 2021.12.30
13:45:17 -05'00'



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sad.minjus.aob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sad.minjus.aob.pe/gesdoc_web/verificacion.jsp ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

Firmado por
RODRIGUEZ GOMEZ
Edgardo Gonzalo FAU
20131371617 hard
Date: 29/12/2021
17:54

Firmado por
HERRERA HERRERA
Norma Alejandrina FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021
12:12

Firmado por
SALAS OJEDA Carlos
David FAU
20131371617 hard
Date: 29/12/2021
13:04

Firmado por
MONTAÑA MESTANZA Segundo Demetrio FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021 12:24

Firmado por 84 de 95



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Control de cambios

Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
01	Elaboración del procedimiento	No corresponde

Documentos y procesos relacionados

Documentos	Procesos
-	-

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sad.minius.aob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sad.minius.aob.pe/gesdoc_web/verificacion.jsp ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

Firmado digitalmente por
MARTINEZ
BERNARDI DE
PICCONI Ana
Maria FAU
20131371617 soft
Fecha: 2021.12.30
13:46:34 -05'00'



Firmado por
RODRIGUEZ GOMEZ
Edgardo Gonzalo FAU
20131371617 hard
Date: 29/12/2021
17:54

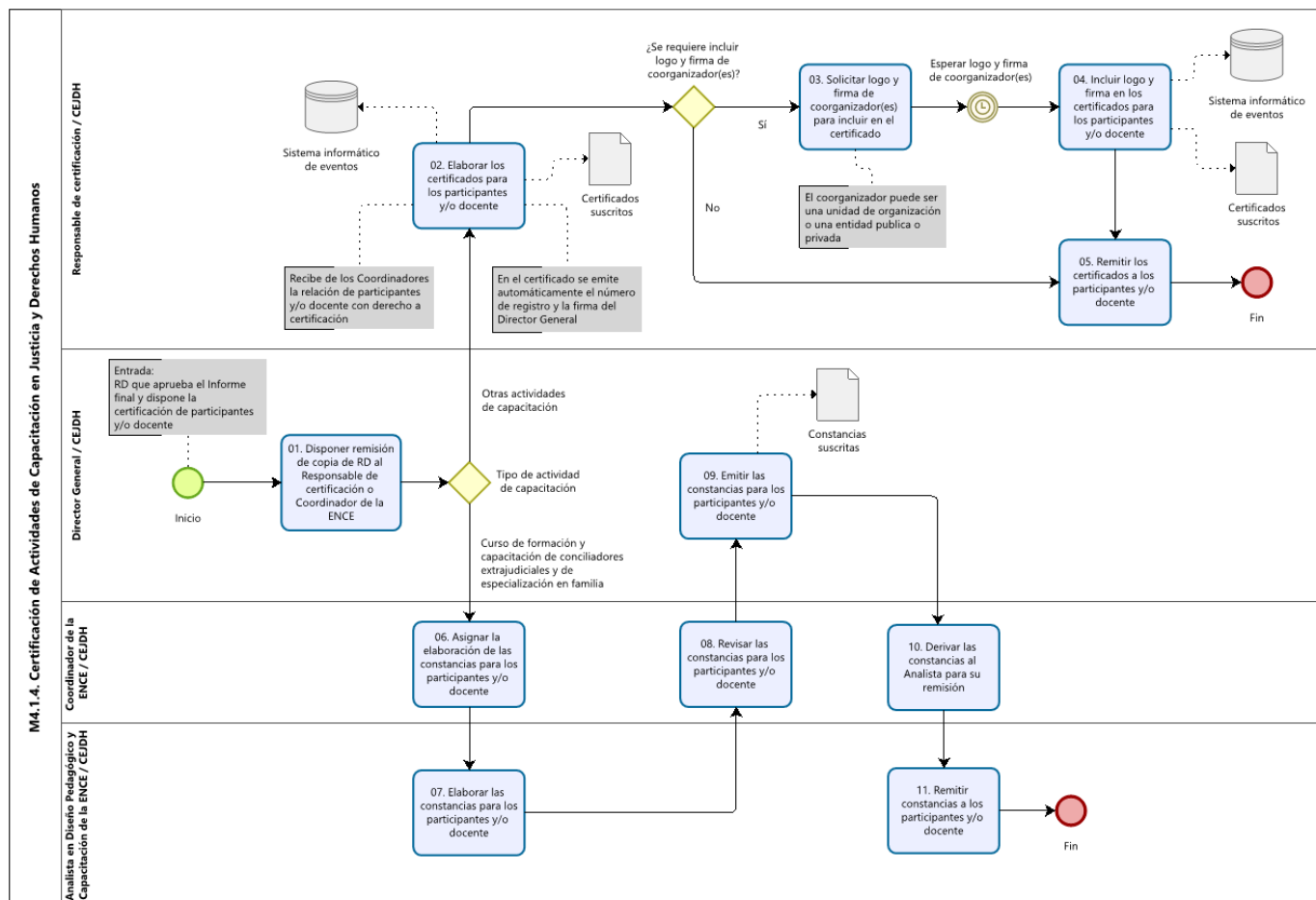
Firmado por
HERRERA HERRERA
Norma Alejandrina FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021
12:12

Firmado por
SALAS OJEDA Carlos
David FAU
20131371617 hard
Date: 29/12/2021
13:04

Firmado por
MONTAÑA MESTANZA Segundo Demetrio FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021 12:24

Firmado por
MONTAÑA MESTANZA Segundo Demetrio FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021 12:24

7.6.1. Diagrama de flujo “M4.1.4. Certificación de Actividades de Capacitación en Justicia y Derechos Humanos”



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.mjuj.gob.pe/sgd/verificar> ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos**7.6.2. Ficha de Procedimiento “M4.1.4. Certificación de Actividades en Justicia y Derechos Humanos”**

Información General					
Nombre del procedimiento	Certificación de Actividades de Capacitación en Justicia y Derechos Humanos	Código	M4.1.4.	Versión	01
Responsable	Director/a General del Centro de Estudios en Justicia y Derechos Humanos	Clasificación	Misional		
Objetivo del Procedimiento	Emitir el certificado o constancia a los/las participantes de las actividades de capacitación en justicia y derechos humanos que cumplieron con el porcentaje de asistencia y, de ser el caso, con la nota aprobatoria.				
Base normativa	- Ley N° 26872, Ley de Conciliación. - Resolución Ministerial N° 020-2000-JUS, que aprueba el Reglamento de la Escuela Nacional de Conciliación Extrajudicial. - Resolución Ministerial N° 0316-2020-JUS, que aprueba el Lineamiento N° 002-2020-JUS/DM, Lineamiento para la Gestión Académica del Centro de Estudios en Justicia y Derechos Humanos. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.	Alcance del procedimiento	Inicio: Disponer remisión de copia de RD a el/la Responsable de certificación o Coordinador/a de la ENCE. Fin: Remitir los certificados a los/las participantes y/o docente / Remitir constancias a los/las participantes y/o docente.		
Siglas y definiciones	- CEJDH: Centro de Estudios en Justicia y Derechos Humanos - ENCE: Escuela Nacional de Conciliación Extrajudicial - RD: Resolución Directoral				

Caracterización			
Proveedor	Entrada	Producto	Cliente interno o externo
- Proceso: M4.1.2. Ejecución de Actividades de Capacitación en Justicia y Derechos Humanos - Proceso: M4.1.3. Acreditación de Actividades de Capacitación en Justicia y Derechos Humanos	- RD que aprueba el Informe final y dispone la certificación de participantes y/o docente	- Constancia o certificado para participantes y/o docente	- Servidores/as civiles del MINJUSDH - Defensores/as públicos/as - Conciliadores/as extrajudiciales - Secgristas - Árbitros/as del Centro de Arbitraje Popular “Arbitra Perú” del MINJUSDH - Servidores/as civiles del Sector Público - Público en general - Docente

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sad.minjus.aob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sad.minjus.aob.pe/gesdoc_web/verificacion.jsp ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”

Firmado digitalmente por MARTINEZ BERNDT DE PICCONE Ana Maria FAU 20131371617 soft fecha: 2021.12.30 13:47:52 -05'00'



BICENTENARIO PERU 2011-2016
Firmado por RODRIGUEZ GOMEZ Edgardo Gonzalo FAU 20131371617 hard Date: 29/12/2021 17:54

Firmado por HERRERA HERRERA Norma Alejandrina FAU 20131371617 hard Date: 13/12/2021 12:12

Firmado por SALAS OJEDA Carlos David FAU 20131371617 hard Date: 29/12/2021 13:04

Firmado por MONTAÑA MESTANZA Segundo Demetrio FAU 20131371617 hard Date: 13/12/2021 12:24

Firmado por 087 de 95



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
01	Inicio Disponer remisión de copia de RD a el/la Responsable de certificación o Coordinador/a de la ENCE Disponer la remisión de una copia de la RD que aprueba el Informe final y dispone la certificación de participantes y/o docente, a el/la Responsable de certificación o Coordinador/a de la ENCE. Tipo de actividad de capacitación: a) Curso de formación y capacitación de conciliadores extrajudiciales y de especialización en familia. ir a la actividad 06. b) Otras actividades de capacitación, ir a la actividad 02.	Director/a General / CEJDH	
02	Elaborar los certificados para los/las participantes y/o docente - Recibir la RD que aprueba el Informe final y dispone la certificación de participantes y/o docente. - Elaborar los certificados para los/las participantes y/o docentes con derecho a certificación a través del Sistema informático de eventos. <i>Nota 01: Recibe de los/las Coordinadores/as la relación de participantes y/o docente con derecho a certificación.</i> <i>Nota 02: En el certificado se emite automáticamente el número de registro y la firma del/de la directora/a General.</i> ¿Se requiere incluir logo y firma de coorganizador/a(es/as)? a) Sí, ir a la actividad 03. b) No, ir a la actividad 05.	Responsable de certificación / CEJDH	Certificados suscritos
03	Solicitar logo y firma de coorganizador/a(es/as) para incluir en el certificado En caso de existir coorganizadores/as que requirieron se incluya su logo y firma en los certificados, solicitar los mismos mediante correo electrónico. <i>Nota 03: El/la coorganizador/a puede ser una unidad de organización o una entidad pública o privada.</i> <i>Esperar: Logo y firma de coorganizador/a(es/as).</i>	Responsable de certificación / CEJDH	
04	Incluir logo y firma en los certificados para los/las participantes y/o docente Incluir el logo y firma de los/las coorganizadores/as en los certificados para los/las participantes y/o docentes, a través del Sistema informático de eventos.	Responsable de certificación / CEJDH	Certificados suscritos
05	Remitir los certificados a los/las participantes y/o docente Remitir por correo electrónico los certificados a los/las participantes y/o docente con derecho a certificación.	Responsable de certificación / CEJDH	
	Fin		



Firmado digitalmente por
MARTINEZ BERNDT DE
PICONE Ana Maria FAU
20131371617 soft
Fecha: 2021.12.30 13:48:17
-05'00



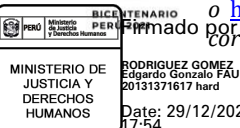
"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sad.minjus.aob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sad.minjus.aob.pe/gesdoc_web/verificacion.jsp ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

Firmado por

Firmado por

Firmado por

Firmado por



RODRIGUEZ GOMEZ
Edgardo Gonzalo FAU
20131371617 hard
Date: 29/12/2021
17:54



HERRERA HERRERA
Norma Alejandrina FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021
12:12



SALAS OJEDA Carlos
David FAU
20131371617 hard
Date: 29/12/2021
13:04



MONTOYA MESTANZA Segundo Demetrio FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021 12:24

Firmado por



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
06	Asignar la elaboración de las constancias para los/las participantes y/o docente - Recibir la RD que aprueba el Informe final y dispone la certificación de participantes y/o docente. - Asignar a el/la Analista la elaboración de las constancias para los/las participantes y/o docente.	Coordinador/a de la ENCE / CEJDH	
07	Elaborar las constancias para los/las participantes y/o docente Elaborar las constancias para los/las participantes y/o docente en base al formato establecido, y remitir a el/la Coordinador/a de la ENCE para su revisión.	Analista en Diseño Pedagógico y Capacitación de la ENCE / CEJDH	
08	Revisar las constancias para los/las participantes y/o docente Revisar las constancias para los/las participantes y/o docente, y remitir a el/la Director/a General.	Coordinador/a de la ENCE / CEJDH	
09	Emitir las constancias para los/las participantes y/o docente Suscribir las constancias para los/las participantes y/o docente, y remitir a el/la Coordinador/a de la ENCE.	Director/a General / CEJDH	Constancias suscritas
10	Derivar las constancias a el/la Analista para su remisión Recibir y derivar a el/la Analista las constancias suscritas para su remisión a los/las participantes y/o docente.	Coordinador/a de la ENCE / CEJDH	
11	Remitir constancias a los/las participantes y/o docente Remitir por correo electrónico las constancias suscritas a los/las participantes y/o docente.	Analista en Diseño Pedagógico y Capacitación de la ENCE / CEJDH	
Fin			

Recursos necesarios para la ejecución			
Recursos humanos	- Director/a General del CEJDH - Coordinador/a de la ENCE del CEJDH - Analista en Diseño Pedagógico y Capacitación de la ENCE del CEJDH - Responsable de certificación del CEJDH	Sistemas	- MS Excel - MS Word - Sistema de Gestión Documental - Sistema informático de eventos - Correo electrónico institucional
Instalaciones	Ambientes físicos del MINJUSDH	Equipos	Computadores personales de escritorio

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
01	Elaboración del procedimiento	No corresponde

Documentos y procesos relacionados	
Documentos	Procesos
-	-



Firmado digitalmente por
MARTINEZ BERNDT DE PICCONI
Ana Maria FAU 20131371617
Fecha: 2021.12.30 13:48:42 -0500



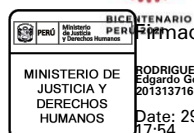
"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sad.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sad.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verificacion.jsp ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

Firmado por

Firmado por

Firmado por

Firmado por



RODRIGUEZ GOMEZ
Edgardo Gonzalo FAU
20131371617 hard
Date: 29/12/2021
17:54



HERRERA HERRERA
Norma Alejandrina FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021
12:12



SALAS OJEDA Carlos
David FAU
20131371617 hard
Date: 29/12/2021
13:04



MONTOYA MESTANZA Segundo Demetrio FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021 12:24

Page 89 de 95

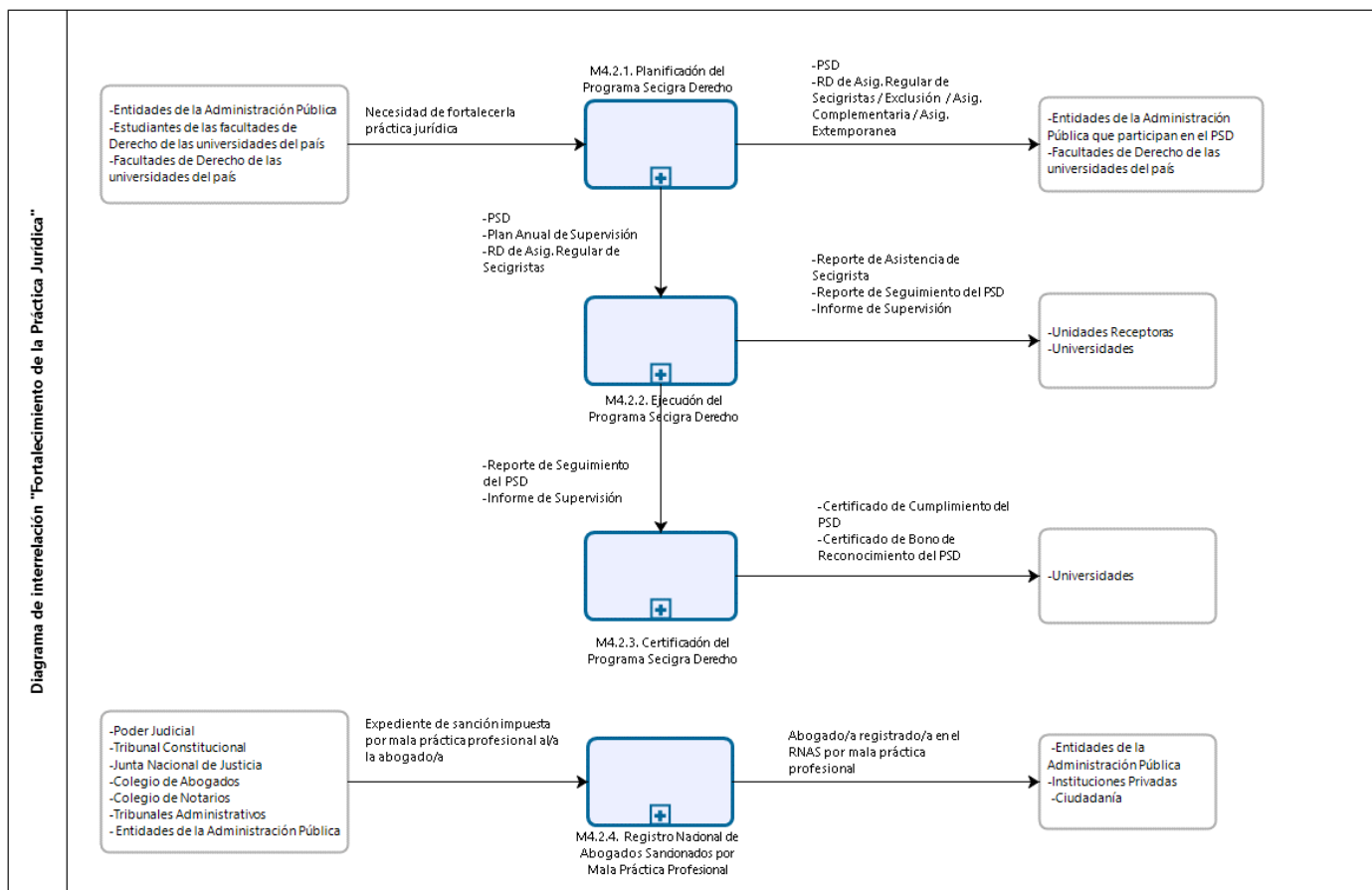


PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

8. DIAGRAMAS DE INTERRELACIÓN, FICHA DE PROCESO NIVEL 1 Y FICHAS DE PROCEDIMIENTO “M4.2. FORTALECIMIENTO DE LA PRÁCTICA JURÍDICA”

8.1. DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN DEL PROCESO NIVEL 1



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: http://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp

Firmado por **RODRIGUEZ GOMEZ**
Edgardo Gonzalo FAU
20131371617 hard



HERRERA HERRERA
Norma Alejandra FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021
12:12



Firmado por **SALAS OJEDA Carlos**
David FAU
20131371617 hard
Date: 29/12/2021
13:04



Firmado por **MONTAÑA MESTANZA Segundo**
Demetrio FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021 12:24



Firmado digitalmente por **MARTINEZ BERNDT**
DE PICCONE Ana
María FAU
20131371617 soft
Fecha: 2021.12.30
13:50:10 -05'00'



8.2. FICHA DE PROCESO NIVEL 1

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1 FORTALECIMIENTO DE LA PRÁCTICA JURÍDICA					
Código del proceso:	M4.2.	Clasificación:	Misional	Versión:	01
Dueño del proceso:	Director/a General de la Dirección General de Justicia y Libertad Religiosa				
Objetivo del proceso:	Desarrollar las actividades relacionadas a la planificación, ejecución y certificación del Programa Secigra Derecho, así como inscribir la sanción impuestas a el/la abogado/a en el Registro Nacional de Abogados Sancionados, por Mala Práctica Profesional.				
Caracterización del Proceso					
Proveedores	Entradas	Código	Procesos de nivel 02	Productos	Clientes
- Entidades de la Administración Pública - Estudiantes de las facultades de Derecho de las universidades del país - Facultades de Derecho de las universidades del país	- Necesidades de Fortalecer la Práctica Jurídica	M4.2.1.	Planificación del Programa Secigra Derecho	- Programa Secigra Derecho - Plan Anual de Supervisión - Resolución Directoral de Asignación Regular de Secigristas / Exclusión de Secigristas / Asignación Complementaria / Asignación Extemporánea	- Entidades de la Administración Pública que participan en el Programa Secigra Derecho - Facultades de Derecho de las universidades del país - Proceso: M4.2.2. Ejecución del Programa Secigra Derecho
- Proceso: M4.2.1. Planificación del Programa Secigra Derecho	- PSD - Resolución Directoral de Asignación Regular de Secigristas - Plan Anual de Supervisión	M4.2.2.	Ejecución del Programa Secigra Derecho	- Reporte de Asistencia de Secigrista - Reporte de Seguimiento del PSD - Informe de Supervisión - Informe de Cierre de Supervisión	- Unidades Receptoras - Universidades - Proceso: M4.2.3. Certificación del Programa Secigra Derecho
- Proceso: M4.2.2. Ejecución del Programa Secigra Derecho	- Reporte de Seguimiento del PSD - Informe de Supervisión	M4.2.3.	Certificación del Programa Secigra Derecho	- Certificado de Cumplimiento del PSD - Certificado de Bono de Reconocimiento del PSD	- Universidades
- Poder Judicial - Tribunal Constitucional - Junta Nacional de Justicia - Colegio de Abogados - Colegio de Notarios - Tribunales Administrativos - Entidades de la Administración Pública	- Expediente de sanción impuesta por mala práctica profesional al/a la abogado/a	M4.2.4.	Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional - RNAS	- Abogado/a registrado/a en el RNAS por mala práctica profesional	- Entidades de la Administración Pública - Instituciones privadas - Ciudadanía



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: http://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp

Firmado por
RODRIGUEZ GOMEZ
Edgardo Gonzalo FAU
20131371617 hard
Date: 29/12/2021
17:54

Firmado por
MINISTERIO DE
JUSTICIA Y
DERECHOS
HUMANOS

Firmado por
HERRERA HERRERA
Norma Alejandrina FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021
12:12

Firmado por
MINISTERIO DE
JUSTICIA Y
DERECHOS
HUMANOS

Firmado por
SALAS OJEDA Carlos
David FAU
20131371617 hard
Date: 29/12/2021
13:04

Firmado por
MINISTERIO DE
JUSTICIA Y
DERECHOS
HUMANOS

Firmado por
MONTAÑA MESTANZA Segundo Demetrio FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021 12:24

Firmado
digitalmente por
MARTINEZ BERNDT
DE PICONE Ana
Maria FAU
20131371617 soft
Fecha: 2021.12.30
13:51:14 -05'00'

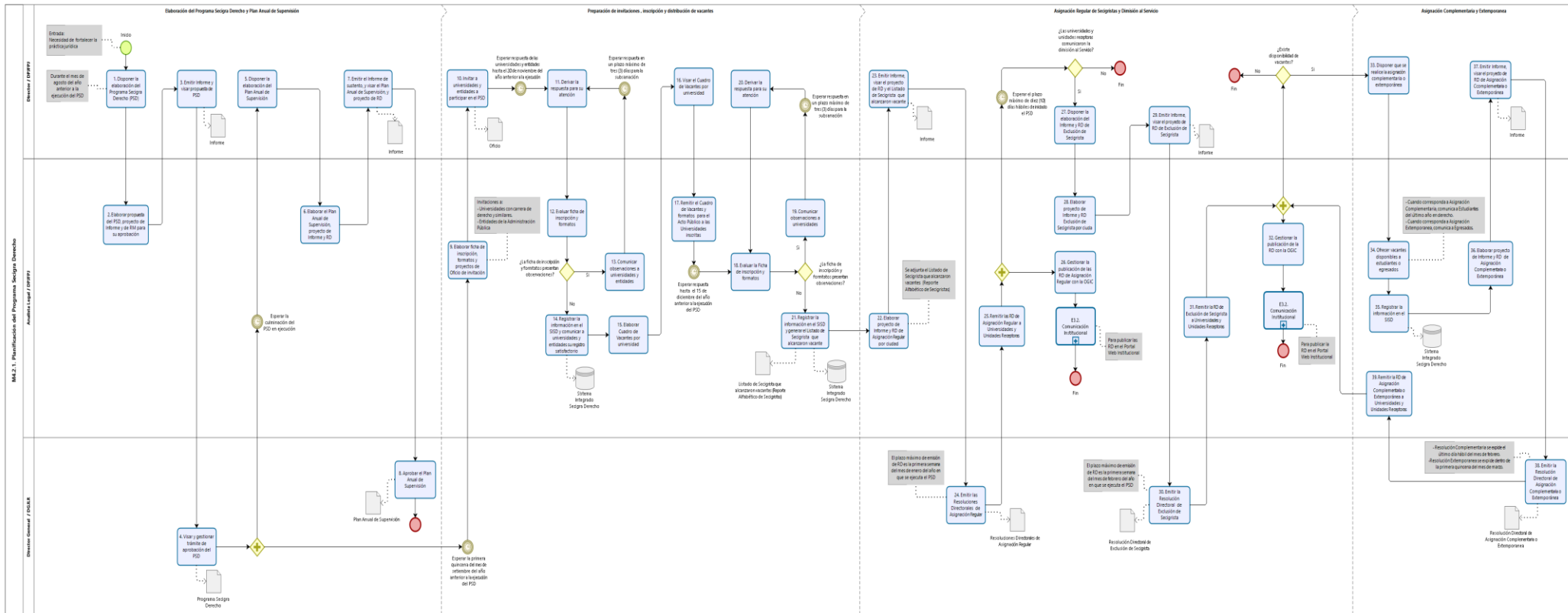


PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

8.3. DIAGRAMAS DE FLUJO Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO M4.2.1

8.3.1. Diagrama de flujo “M4.2.1. Planificación del Programa Secigra Derecho”



“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: http://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp.”

Firmado por
RODRIGUEZ GOMEZ
Edgardo Gonzalo FAU
20131371617 hard
Date: 29/12/2021
17:54

Firmado por
HERRERA HERRERA
Norma Alejandra FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021
12:12

Firmado por
SALAS OJEDA Carlos
David FAU
20131371617 hard
Date: 29/12/2021
13:04

Firmado por
MONTAÑA MESTANZA Segundo Demetrio FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021 12:24

Firmado digitalmente por
MARTINEZ
BERNDT DE
PICONE Ana
Maria FAU
20131371617 soft
Fecha: 2021.12.30
13:51:44 -05'00'

8.3.2. Ficha de Procedimiento “M4.2.1. Planificación del Programa Secigra Derecho”

Información General					
Nombre del procedimiento	Planificación del Programa Secigra Derecho	Código	M4.2.1.	Versión	01
Responsable	Dirección de Promoción de la Justicia y Fortalecimiento de la Práctica Jurídica	Clasificación	Misional		
Objetivo del Procedimiento	Desarrollar las actividades relacionadas con la elaboración del Programa Secigra Derecho, el Plan Anual de Supervisión y la asignación de Secigristas a las unidades Receptoras.				
Base normativa	- Decreto Ley N° 26113, Normas Relativas al Servicio Civil de Graduandos, SECIGRA DERECHO. - Decreto Supremo N° 009-2014-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 26113, modificado por Ley N° 27687, Ley del Servicio Civil de Graduandos SECIGRA DERECHO. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.	Alcance del procedimiento	Inicio: Disponer la elaboración del Programa Secigra Derecho (PSD). Fin: Remitir la RD de Asignación complementaria o extemporánea a universidades y unidades receptoras.		
Siglas y definiciones	- DGJLR: Dirección General de Justicia y Libertad Religiosa - DPJFPJ: Dirección de Promoción de la Justicia y Fortalecimiento de la Práctica Jurídica - OGIC: Oficina General de Imagen y Comunicaciones - PSD: Programa Secigra Derecho - SISD: Sistema Integrado del Secigra Derecho - RD: Resolución Directoral - RM: Resolución Ministerial				

Caracterización			
Proveedor	Entrada	Producto	Cliente interno o externo
- Entidades de la Administración Pública - Estudiantes de las facultades de Derecho de las universidades del país - Facultades de Derecho de las universidades del país	- Necesidad de Fortalecer la Práctica Jurídica	- Programa Secigra Derecho - Plan Anual de Supervisión - Resolución Directoral de Asignación Regular de Secigristas / Exclusión de Secigristas / Asignación Complementaria / Asignación Extemporánea	- Entidades de la Administración Pública que participan en el Programa Secigra Derecho - Facultades de Derecho de las universidades del país - Proceso: M4.2.2. Ejecución del Programa Secigra Derecho



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
Elaboración del Programa Secigra Derecho y Plan Anual de Supervisión			
01	Inicio Disponer la elaboración del Programa Secigra Derecho (PSD) Disponer a el/la Analista Legal la elaboración del Programa Secigra Derecho. <i>Nota 01: Durante el mes de agosto del año anterior a la ejecución del PSD.</i>	Director/a / DPJFPJ	
02	Elaborar propuesta del PSD, proyecto de Informe y de RM para su aprobación - Revisar PSD del año anterior, y coordinar con el Director/a de la DPJFPJ los cambios a efectuar en el programa. - Elaborar el proyecto del Programa Secigra Derecho, Informe que sustenta la aprobación del PSD, y anexos (proyecto de RM y proyecto de Oficio), y remitir para su atención.	Analista Legal / DPJFPJ	
03	Emitir Informe y visar propuesta de PSD - Revisar proyecto de PSD, Informe, RM y Oficio, en caso de encontrar alguna observación, coordina con el/la Analista Legal para su absolución. - Suscribir el Informe y, Visar proyecto de PSD, RM y Oficio. Gestionar el trámite de despacho, para su atención.	Director/a /DPJFPJ	Informe
04	Visar y gestionar trámite de aprobación del PSD - Visar el proyecto de RM y suscribir el Oficio de la DGJLR. - Gestionar el trámite de despacho, para su atención. - Coordinar con el Despacho Viceministerial de Justicia y la Oficina General de Asesoría Jurídica, la aprobación de la RM que aprueba el Programa Secigra Derecho. <i>Esperar: La culminación del PSD en ejecución. Ir a la actividad 05.</i> <i>Esperar: La primera quincena del mes de setiembre del año anterior a la ejecución del PSD. Ir a la actividad 09.</i>	Director/a General / DGJLR	Programa Secigra Derecho
05	Disponer la elaboración del Plan Anual de Supervisión Disponer a el/la Analista Legal la elaboración del Plan Anual de Supervisión.	Director/a /DPJFPJ	
06	Elaborar el Plan Anual de Supervisión, proyecto de Informe y RD - Revisar los antecedentes del PSD del año anterior y coordinar con y coordinar con el Director/a de la DPJFPJ los cambios a efectuar en el Plan. - Elaborar el proyecto del Plan Anual de Supervisión, Informe que sustenta la propuesta del Plan, proyecto de RD, y remitir para su atención.	Analista Legal / DPJFPJ	



Firmado digitalmente
por MARTINEZ BERNARDI
DE PICCONE Ana María
FAU 20131371617 hard
Fecha: 2021.12.30
13:59:09 -05'00'

BICENTENARIO
PERÚ 2021

Firmado por
RODRIGUEZ GOMEZ
Edgardo Gonzalo FAU
20131371617 hard
Date: 29/12/2021
17:54



Firmado por
HERRERA HERRERA
Norma Alejandrina FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021
12:12



Firmado por
SALAS OJEDA Carlos
David FAU
20131371617 hard
Date: 29/12/2021
13:04



Firmado por
MONTROYA MESTANZA Segundo Demetrio FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021 12:24

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc.web/login.jsp> e ingresando el Tipo de Documento, Número de Documento y Fecha de Emisión, o bien a través de <https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc.web/verifica.jsp> ingresando Tipo de Documento, Número de Documento y Fecha de Emisión."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
07	Emitir el Informe de sustento, y visar el Plan Anual de Supervisión, y proyecto de RD - Revisar proyecto de Plan Anual de Supervisión, Informe, y RD, en caso de encontrar alguna observación, coordina con el/la Analista Legal para su absolución. - Suscribir el Informe y, Visar proyecto de Plan Anual de Supervisión, y RD. Disponer el trámite de despacho, para su atención.	Director/a /DPJFPJ	Informe
08	Aprobar el Plan Anual de Supervisión Suscribir la RD que aprueba el Plan Anual de Supervisión. Fin	Director/a General / DGJLR	Plan Anual de Supervisión
Preparación de invitaciones, inscripción y distribución de vacantes			
09	Elaborar ficha de inscripción, formatos y proyectos de Oficio de invitación - Elaborar la ficha de inscripción, formatos a utilizar en el PSD y proyecto de Oficio de invitación dirigido a universidades y entidades de la administración pública. <i>Nota 02:</i> <i>Invitaciones a:</i> - Universidades con carrera de derecho y similares. - Entidades de la Administración Pública.	Analista Legal / DPJFPJ	
10	Invitar a universidades y entidades a participar en el PSD - Revisar proyecto de Oficio, fichas y formatos, en caso de encontrar alguna observación, coordina con el/la Analista Legal para su absolución. - Suscribir Oficio de invitación dirigido a universidades y entidades de la administración pública. <i>Esperar: Respuesta de las universidades y entidades hasta el 20 de noviembre del año anterior a la ejecución.</i>	Director/a /DPJFPJ	Oficio
11	Derivar la respuesta para su atención Recibir y derivar la documentación de respuesta, para su atención.	Director/a /DPJFPJ	
12	Evaluar ficha de inscripción y formatos Revisar la ficha de inscripción y formatos, y verificar si las universidades y entidades de la administración pública cumplieron con remitir la información solicitada. ¿La ficha de inscripción y formatos presentan observaciones? a) Si, ir a la actividad 13. b) No, ir a la actividad 14.	Analista Legal / DPJFPJ	



Firmado por
RODRIGUEZ GOMEZ
Edgardo Gonzalo FAU
20131371617 hard
Date: 29/12/2021
17:54

Núm. de D



Firmado por
HERRERA HERRERA
Norma Alejandrina FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021
12:12



Firmado por
SALAS OJEDA Carlos
David FAU
20131371617 hard
Date: 29/12/2021
13:04



Firmado por
MONTÓYA MESTANZA Segundo Demetrio FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021 12:24

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, pero, Remitente y Fecha de Emisión." https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento.



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
13	Comunicar observaciones a universidades y entidades Formular las observaciones y comunicar a las universidades y/o entidades de la administración pública, de corresponder, para su absolución. <i>Esperar: Respuesta en un plazo máximo de tres (3) días para la subsanación. Ir a la actividad 11.</i>	Analista Legal / DPJFPJ	
14	Registrar la información en el SISD y comunicar a universidades y entidades su registro satisfactorio Registrar las fichas de inscripción en el SISD y comunicar a las universidades y entidades de la administración pública el registro en el sistema.	Analista Legal / DPJFPJ	
15	Elaborar Cuadro de Vacantes por universidad Elaborar el Cuadro de Vacantes por universidad y remitir a el/la Director/a de DPJFPJ.	Analista Legal / DPJFPJ	
16	Visar el Cuadro de Vacantes por universidad Revisar y visar el Cuadro de Vacantes por universidad.	Director/a /DPJFPJ	Cuadro de Vacantes por universidad
17	Remitir el Cuadro de Vacantes y formatos para el Acto Público a las Universidades inscritas Remitir el Cuadro de Vacantes y los formatos para el Acto Público a las universidades inscritas en el PSD. <i>Esperar: Respuesta hasta el 15 de diciembre del año anterior a la ejecución del PSD.</i>	Analista Legal / DPJFPJ	
18	Evaluar la Ficha de inscripción y formatos Evaluar la Ficha de Inscripción de Estudiantes y formatos que forman parte del PSD, y verificar si cumplieron con remitir la información solicitada. ¿La ficha de inscripción y formatos presentan observaciones? a) Si, ir a la actividad 19. b) No, ir a la actividad 21.	Analista Legal / DPJFPJ	
19	Comunicar observaciones a universidades Formular las observaciones y comunicar a las universidades para su absolución. <i>Esperar: Respuesta en un plazo máximo de tres (3) días para la subsanación.</i>	Analista Legal / DPJFPJ	
20	Derivar la respuesta para su atención Recibir y derivar la documentación de respuesta, para su atención. Ir a la actividad 18.	Director/a /DPJFPJ	



Firmado por

RODRIGUEZ GOMEZ
Edgardo Gonzalo FAU
20131371617 hardDate: 29/12/2021
17:54

Firmado por



Firmado por

HERRERA HERRERA
Norma Alejandrina FAU
20131371617 hardDate: 13/12/2021
12:12

Firmado por

SALAS OJEDA Carlos
David FAU
20131371617 hardDate: 29/12/2021
13:04

Firmado por

MONTAÑA MESTANZA Segundo Demetrio FAU
20131371617 hard

Date: 13/12/2021 12:24

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número de Documento y Fecha de Emisión, o bien a través de https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp ingresando Tipo de Documento, Número de Documento y Fecha de Emisión."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
21	Registrar la información en el SISD y generar el Listado de Secigrista que alcanzaron vacante Registrar la Ficha de Inscripción de Estudiantes en el SISD, y generar el Listado de Secigristas (Reporte Alfabético de Secigristas) que alcanzaron vacante en el PSD.	Analista Legal / DPJFPJ	Listado de Secigrista que alcanzaron vacantes (Reporte Alfabético de Secigristas)
Asignación Regular de Secigristas y Dimisión al Servicio			
22	Elaborar proyecto de Informe y RD de Asignación Regular por ciudad Elaborar los proyectos de RD de Asignación Regular, proyecto de Informe por ciudad y remitir a el/la Director/a de DPJFPJ. <i>Nota 03: Se adjunta el Listado de Secigrista que alcanzaron vacantes (Reporte Alfabético de Secigristas).</i>	Analista Legal / DPJFPJ	
23	Emitir Informe, visar el proyecto de RD y el Listado de Secigrista que alcanzaron vacante - Revisar proyecto de RD, Listado de Secigristas que alcanzaron vacante, y proyecto de Informe, en caso de encontrar alguna observación, coordina con el/la Analista Legal para su absolución. - Suscribir el Informe y, visar proyecto de RD Disponer el trámite de despacho, para su atención.	Director/a /DPJFPJ	Informe
24	Emitir las Resoluciones Directorales de Asignación Regular Suscribir la RD de Asignación Regular, que asigna a los/las estudiantes de derecho que prestarán su Servicio Civil de Graduandos en el PSD <i>Nota 04: El plazo máximo de emisión de RD es la primera semana del mes de enero del año en que se ejecuta el PSD.</i>	Director/a General / DGJLR	Resoluciones Directorales de Asignación Regular
25	Remitir las RD de Asignación Regular a Universidades y Unidades Receptoras - Remitir las RD de Asignación Regular a las Universidades y Unidades Receptoras participantes en el PSD. - Cuando corresponda publicar las RD de Asignación Regular, ir a la actividad 26. <i>Esperar: El plazo máximo de diez (10) días hábiles de iniciado el PSD.</i> ¿Las universidades y unidades receptoras comunicaron la dimisión al Servicio? a) Si, ir a la actividad 27. b) No, Fin	Analista Legal / DPJFPJ	



Firmado digitalmente por
MARTINEZ BERNOT DE PICCONE
Ana Maria FAU 20131371617
Fecha: 2021.12.30 14:01:17 -0500

BICENTENARIO
PERÚ 2021

Firmado por
RODRIGUEZ GOMEZ
Edgardo Gonzalo FAU
20131371617 hard
Date: 29/12/2021
17:54



Firmado por
HERRERA HERRERA
Norma Alejandrina FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021
12:12



Firmado por
SALAS OJEDA Carlos
David FAU
20131371617 hard
Date: 29/12/2021
13:04



Firmado por
MONTAÑA MESTANZA Segundo Demetrio FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021 12:24

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc.web/login.jsp> e ingresando el Tipo de Documento, Número de Documento y Remitente y <https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc.web/verifica.jsp> ingresando Tipo de Documento y Remitente y el Número de Documento."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
26	Gestionar la publicación de las RD de Asignación Regular con la OGIC Elaborar el proyecto de Memorando dirigido a la OGIC para solicitar la publicación de las RD de Asignación Regular, y gestionar la publicación de las RD de Asignación Regular. <i>Se activa el proceso E3.2. Comunicación Institucional para publicar las RD en el Portal Web Institucional.</i> Fin	Analista Legal / DPJFPJ	
27	Disponer la elaboración del Informe y RD de Exclusión de Secigrista Disponer a el/la Analista Legal la elaboración del proyecto de RD de Exclusión del Secigrista y proyecto de Informe.	Director/a /DPJFPJ	
28	Elaborar proyecto de Informe y RD Exclusión de Secigrista por ciudad Elaborar los proyectos de RD de Exclusión de Secigrista, proyecto de Informe por ciudad, y remitir a el/la Director/a de DPJFPJ.	Analista Legal / DPJFPJ	
29	Emitir Informe, visar el proyecto de RD de Exclusión de Secigrista - Revisar proyecto de RD de Exclusión de Secigrista, y proyecto de Informe, en caso de encontrar alguna observación, coordina con el/la Analista Legal para su absolución. - Suscribir el Informe y, visar proyecto de RD Disponer el trámite de despacho, para su atención.	Director/a /DPJFPJ	Informe
30	Emitir la Resolución Directoral de Exclusión de Secigrista Suscribir la RD de Exclusión de Secigrista. <i>Nota 05: El plazo máximo de emisión de RD es la primera semana del mes de febrero del año en que se ejecuta el PSD</i>	Director/a General / DGJLR	Resolución Directoral de Exclusión de Secigrista
31	Remitir la RD de Exclusión de Secigrista a Universidades y Unidades Receptoras - Remitir las RD de Exclusión de Secigrista a las universidades y unidades receptoras participantes en el PSD. - Cuando corresponda publicar las RD de Exclusión de Secigrista, ir a la actividad 32. ¿Existe disponibilidad de vacantes? a) Si, ir a la actividad 33. b) No, Fin	Analista Legal / DPJFPJ	
32	Gestionar la publicación de la RD con la OGIC Elaborar el proyecto de Memorando dirigido a la OGIC para solicitar la publicación de las RD, y gestionar la publicación. <i>Se activa el proceso E3.2. Comunicación Institucional para publicar la RD en el Portal Web Institucional.</i> Fin	Analista Legal / DPJFPJ	



Firmado digitalmente por MARTINEZ
BERNARDI DE PICCONE Ana Maria FAU
20131371617 hard
Fecha: 2021.12.30 14:01:52 -0500

BICENTENARIO
PERU 2021

Firmado por
de D

RODRIGUEZ GOMEZ
Edgardo Gonzalo FAU
20131371617 hard
Date: 29/12/2021
17:54

Firmado por
de D

MINISTERIO DE
JUSTICIA Y
DERECHOS
HUMANOS

Firmado por
de D

HERRERA HERRERA
Norma Alejandrina FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021
12:12

Firmado por
de D

MINISTERIO DE
JUSTICIA Y
DERECHOS
HUMANOS

Firmado por
de D

SALAS OJEDA Carlos
David FAU
20131371617 hard
Date: 29/12/2021
13:04

Firmado por
de D

MINISTERIO DE
JUSTICIA Y
DERECHOS
HUMANOS

Firmado por
de D

MONTOYA MESTANZA Segundo Demetrio FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021 12:24

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc.web/login.jsp> e ingresando el Tipo de Documento, Número de Documento y Fecha de Emisión, o bien a través de <https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc.web/verifica.jsp> ingresando Tipo de Documento, Número de Documento y Fecha de Emisión."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
Asignación Complementaria y Extemporánea			
33	Disponer que se realice la asignación complementaria o extemporánea Disponer a el/la Analista Legal la elaboración del proyecto de RD de Asignación Complementaria o proyecto de RD de Asignación Extemporánea, con su respectivo proyecto de Informe, según corresponda.	Director/a /DPJFPJ	
34	Ofrecer vacantes disponibles a estudiantes o egresados - Comunicar a los estudiantes y/o egresados que se encuentran en espera de ser convocados, y ofrecer la vacante disponible, según corresponda <i>Nota 06:</i> - Cuando corresponda a Asignación Complementaria, comunica a Estudiantes del último año en derecho. - Cuando corresponda a Asignación Extemporánea, comunica a Egresados.	Analista Legal / DPJFPJ	
35	Registrar la información en el SISD Registrar la información del estudiante y/o egresado en el SISD	Analista Legal / DPJFPJ	
36	Elaborar proyecto de Informe y RD de Asignación Complementaria o Extemporánea Elaborar proyecto de RD de Asignación Complementaria o proyecto de Asignación Extemporánea, proyecto de Informe por ciudad, según corresponda, y remitir a el/la Director/a de DPJFPJ.	Analista Legal / DPJFPJ	
37	Emitir Informe, visar el proyecto de RD de Asignación Complementaria o Extemporánea - Revisar proyecto de RD de Asignación Complementaria o proyecto de Asignación Extemporánea, proyecto de Informe por ciudad, en caso de encontrar alguna observación, coordina con el/la Analista Legal para su absolución. - Suscribir el Informe y, visar proyecto de RD Disponer el trámite de despacho, para su atención.	Director/a /DPJFPJ	Informe
38	Emitir la Resolución Directoral de Asignación Complementaria o Extemporánea - Suscribir la RD de Exclusión de Asignación Complementaria o Extemporánea. <i>Nota 07:</i> - Resolución Complementaria se expide el último día hábil del mes de febrero. - Resolución Extemporánea se expide dentro de la primera quincena del mes de marzo.	Director/a General / DGJLR	Resolución Directoral de Asignación Complementaria o Extemporánea

Firmado digitalmente por
MARTINEZ
BERNDT DE
PICCONE Ana
Maria FAU
20131371617 soft
Fecha: 2021.12.30
14:02:23 -05'00'

BICENTENARIO
PERÚ 2021

Firmado por

RODRIGUEZ GOMEZ
Edgardo Gonzalo FAU
20131371617 hard
Date: 29/12/2021
17:54

de D

MINISTERIO DE
JUSTICIA Y
DERECHOS
HUMANOS

HERRERA HERRERA
Norma Alejandrina FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021
12:12

MINISTERIO DE
JUSTICIA Y
DERECHOS
HUMANOS

Firmado por
SALAS OJEDA Carlos
David FAU
20131371617 hard
Date: 29/12/2021
13:04

MINISTERIO DE
JUSTICIA Y
DERECHOS
HUMANOS

Firmado por
MONTTOYA MESTANZA Segundo Demetrio FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021 12:24

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número de Documento y Fecha de Emisión, o bien a través de https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp ingresando Tipo de Documento, Número de Documento y Fecha de Emisión."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
39	Remitir la RD de Asignación Complementaria o Extemporánea a Universidades y Unidades Receptoras - Remitir las RD de Asignación Complementaria o Extemporánea a las universidades y unidades receptoras participantes en el PSD. - Cuando corresponda publicar las RD de Asignación Complementaria o Extemporánea, según corresponda, ir a la actividad 32. ¿Existe disponibilidad de vacantes? a) Si, ir a la actividad 33 b) No, Fin	Analista Legal / DPJFPJ	

Recursos necesarios para la ejecución			
Recursos humanos	- Director/a General de la DGJLR - Director/a de la DPJFPJ - Analista Legal de la DPJFPJ	Sistemas	- MS Excel - MS Word - Sistema de Gestión Documental - Sistema Integrado del Secigra Derecho - Correo electrónico institucional
Instalaciones	Ambientes físicos de la DPJFPJ	Equipos	Computadores personales de escritorio

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
01	Elaboración del procedimiento	No corresponde

Documentos y procesos relacionados	
Documentos	Procesos
-	-

Firmado digitalmente por

MARTINEZ
BERNDT DE
PICCONE Ana
Maria FAU
20131371617
soft

Fecha:
2021.12.29
14:42:20 -1500BICENTENARIO
PERU 2021

Firmado por

RODRIGUEZ GOMEZ
Edgardo Gonzalo FAU
20131371617 hardDate: 29/12/2021
17:54

de D

MINISTERIO DE
JUSTICIA Y
DERECHOS
HUMANOS

Firmado por
de DHERRERA HERRERA
Norma Alejandrina FAU
20131371617 hardDate: 13/12/2021
12:12

MINISTERIO DE
JUSTICIA Y
DERECHOS
HUMANOS

Firmado por

SALAS OJEDA Carlos
David FAU
20131371617 hardDate: 29/12/2021
13:04

MINISTERIO DE
JUSTICIA Y
DERECHOS
HUMANOS

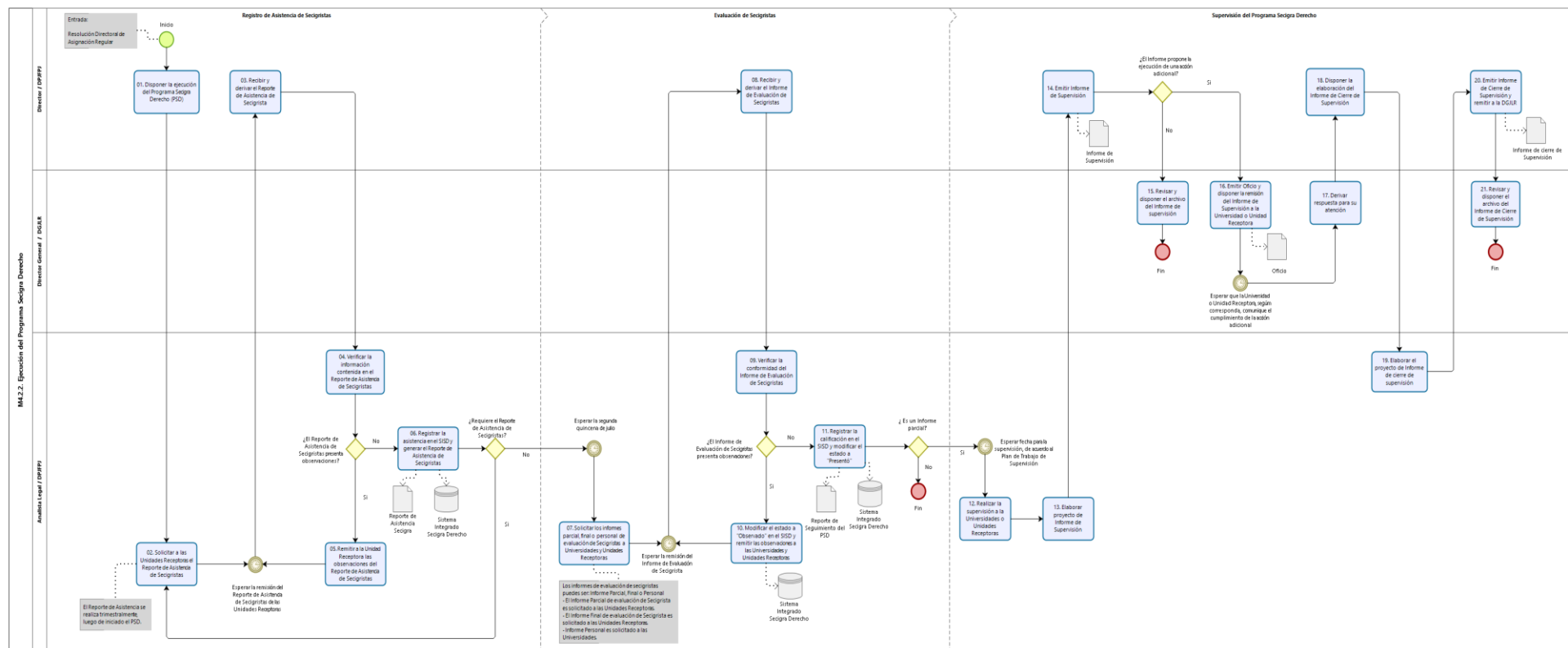
Firmado por

MONTROYA MESTANZA Segundo Demetrio FAU
20131371617 hard

Date: 13/12/2021 12:24

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc.web/login.jsp> e ingresando el Tipo de Documento, Número de Documento y Fecha de Emisión, o bien a través de <https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc.web/verifica.jsp> ingresando Tipo de Documento, Número de Documento y Fecha de Emisión."

8.4.1. Diagrama de flujo “M4.2.2. Ejecución del Programa Secigra Derecho”



Página 51 de 95

8.4.2. Ficha de Procedimiento “M4.2.2. Ejecución del Programa Secigra Derecho”

Información General					
Nombre del procedimiento	Ejecución del Programa Secigra Derecho	Código	M4.2.2.	Versión	01
Responsable	Dirección de Promoción de la Justicia y Fortalecimiento de la Práctica Jurídica	Clasificación	Misional		
Objetivo del Procedimiento	Desarrollar las actividades relacionadas con la ejecución anual del Programa Secigra Derecho, que comprende el registro y evaluación de Secigristas, y la Supervisión del Programa.				
Base normativa	- Decreto Ley N°26113, Normas Relativas al Servicio Civil de Graduandos, SECIGRA DERECHO. - Decreto Supremo N° 009-2014-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 26113, modificado por Ley N° 27687- Ley del Servicio Civil de Graduandos SECIGRA DERECHO. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.	Alcance del procedimiento	Inicio: Disponer la ejecución del Programa Secigra Derecho (PSD). Fin: Revisar y disponer el archivo del Informe de cierre de supervisión		
Siglas y definiciones	- DGJLR: Dirección General de Justicia y Libertad Religiosa - DPJFPJ: Dirección de Promoción de la Justicia y Fortalecimiento de la Práctica Jurídica - PSD: Programa Secigra Derecho - SISD: Sistema Integrado del Secigra Derecho				

Caracterización			
Proveedor	Entrada	Producto	Cliente interno o externo
- Proceso: M4.2.1. Planificación del Programa Secigra Derecho	- PSD - Resolución Directoral de Asignación Regular de Secigristas - Plan Anual de Supervisión	- Reporte de Asistencia de Secigrista - Reporte de Seguimiento del PSD - Informe de Supervisión - Informe de Cierre de Supervisión	- Unidades Receptoras - Universidades - Proceso: M4.2.3. Certificación del Programa Secigra Derecho

Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
Registro de Asistencia de Secigristas			
01	<i>Inicio</i> Disponer la ejecución del Programa Secigra Derecho (PSD) Disponer a el/la Analista Legal la ejecución del Programa Secigra Derecho	Director / DPJFPJ	



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
02	Solicitar a las Unidades Receptoras el Reporte de Asistencia de Secigristas Elaborar el Formato de Reporte de Asistencia y solicitar a las Unidades Receptoras que participan en el PSD <i>Nota 01: El Reporte de Asistencia se realiza trimestralmente, luego de iniciado el PSD.</i> <i>Esperar: La remisión del Reporte de Asistencia de Secigristas de las Unidades Receptoras.</i>	Analista Legal / DPJFPJ	
03	Recibir y derivar el Reporte de Asistencia de Secigrista Recibir y derivar la documentación de respuesta, para su atención.	Director / DPJFPJ	
04	Verificar la información contenida en el Reporte de Asistencia de Secigristas Recibir y verificar el contenido del Reporte de Asistencia de Secigristas que fue remitida por las Unidades Receptoras. ¿El Reporte de Asistencia de Secigristas presenta observaciones? c) Si, ir a la actividad 05. d) No, ir a la actividad 06.	Analista Legal / DPJFPJ	
05	Remitir a la Unidad Receptora las observaciones del Reporte de Asistencia de Secigristas Formular las observaciones y comunicar a las Unidades Receptoras, para su absolución. <i>Esperar: La remisión del Reporte de Asistencia de Secigristas de las Unidades Receptoras. Ir a la actividad 03.</i>	Analista Legal / DPJFPJ	
06	Registrar la asistencia en el SISD y generar el Reporte de Asistencia de Secigristas Registrar la asistencia de los secigristas en el SISD, generar el Reporte de Asistencia de Secigristas, y comunicar a las Universidades y Unidades Receptoras que ha sido ingresado la asistencia del Secigrista en el sistema. ¿Requiere el Reporte de Asistencia de Secigristas? a) Si, ir a la actividad 02. b) No, Esperar la segunda quincena del mes de Julio. Ir a la actividad 07.	Analista Legal / DPJFPJ	Reporte de Asistencia Secigrista

Evaluación de Secigristas

07	Solicitar los informes parcial, final o personal de evaluación de Secigristas Universidades y Unidades Receptoras Elaborar los formatos de Informe Parcial, o Informe Final o Informe Personal, evaluar el tipo de informe a solicitar, y remitir a las Universidades o Unidades Receptoras que participan en el PSD, según corresponda.	Analista Legal / DPJFPJ	
----	---	-------------------------	--

Firmado digitalmente por MARTINEZ BERNDT DE PICCONE Ana Maria FAU 20131371617 soft Fecha: 2021.12.30 14:08:18 -0500



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc.web/login.jsp> e ingresando el Tipo de Documento, Número de Documento y el Tipo de Documento, Remitente y Fecha de Emisión." <https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc.web/verifica.jsp> ingresando Tipo de Documento, Número de Documento y el Tipo de Documento, Remitente y Fecha de Emisión.

Firmado por

RODRIGUEZ GOMEZ
Edgardo Gonzalo FAU
20131371617 hardDate: 29/12/2021
17:54

de D

Firmado por

MINISTERIO DE
JUSTICIA Y
DERECHOS
HUMANOSDate: 13/12/2021
12:12

Firmado por

HERRERA HERRERA
Norma Alejandrina FAU
20131371617 hardDate: 13/12/2021
12:12

Firmado por

MINISTERIO DE
JUSTICIA Y
DERECHOS
HUMANOSDate: 29/12/2021
13:04

Firmado por

SALAS OJEDA Carlos
David FAU
20131371617 hardDate: 29/12/2021
13:04

Firmado por

MINISTERIO DE
JUSTICIA Y
DERECHOS
HUMANOSDate: 13/12/2021
12:24

Firmado por

MONTAÑA MESTANZA Segundo Demetrio FAU
20131371617 hard

Date: 13/12/2021 12:24

Firmado por

MONTAÑA MESTANZA Segundo Demetrio FAU
20131371617 hard

Date: 13/12/2021 12:24

Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
	<i>Nota 02:</i> <i>Los informes de evaluación de secigristas puedes ser: Informe Parcial, Final o Personal</i> - El Informe Parcial de evaluación de Secigrista es solicitado a las Unidades Receptoras. - El Informe Final de evaluación de Secigrista es solicitado a las Unidades Receptoras. - Informe Personal es solicitado a las Universidades. <i>Esperar: La remisión del Informe de Evaluación de Secigrista.</i>		
08	Recibir y derivar el Informe de Evaluación de Secigristas Recibir y derivar la documentación de respuesta, para su atención.	Director / DPJFPJ	
09	Verificar la conformidad del Informe de Evaluación de Secigristas Recibir y verificar la el contenido del Informe de Evaluación de Secigristas, que fue remitida por las Universidades o Unidades Receptoras, según corresponda. ¿El Informe de Evaluación de Secigristas presenta observaciones? a) Si, ir a la actividad 10. b) No, ir a la actividad 11.	Analista Legal / DPJFPJ	
10	Modificar el estado a "Observado" en el SISD y remitir las observaciones a las Universidades y Unidades Receptoras Registrar en el SISD el estado “observado”, formular las observaciones y comunicar a las Universidades o Unidades Receptoras, según corresponda. <i>Esperar: La remisión del Informe de Evaluación de Secigrista. Ir a la actividad 08.</i>	Analista Legal / DPJFPJ	
11	Registrar la calificación en el SISD y modificar el estado a "Presentó" Registrar la calificación en el SISD y modificar el estado “Presentó”, formular las observaciones y comunicar a las Universidades o Unidades Receptoras, según corresponda. ¿Es un Informe Parcial? a) Si, Esperar: Fecha para la supervisión, de acuerdo al Plan de Trabajo de Supervisión. Ir a la actividad 12. b) No, Fin	Analista Legal / DPJFPJ	
Supervisión del Programa Secigra Derecho			
12	Realizar la supervisión a la Unidades Receptoras y Universidades Elaborar los formatos que forman parte de la supervisión a Universidades o Unidades Receptoras, y realizar la supervisión, de acuerdo al Plan Anual de Supervisión.	Analista Legal / DPJFPJ	

Firmado
digitalmente por

MARTINEZ
BERNDT DE
PICCONE Ana
Maria FAU
20131371617
soft

Fecha:

BICENTENARIO
PERÚ 2021

Firmado por
RODRIGUEZ GOMEZ
Edgardo Gonzalo FAU
20131371617 hard

Date: 17-54

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad y integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc/web/login.jsp> e ingresando el Tipo de Documento, N° de Documento y el Cero de Verificación: <https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc/web/verifica.jsp> e ingresando Tipo

Núm. de D.  PERÚ Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

HERRERA HERRERA
Norma Alejandrina FAU
20131371617 hard

Date: 13/12/2021
12:12

 **PERÚ** Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS

Firmado por
SALAS OJEDA Carlos
David FAU
20131371617 hard

Date: 13:04

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

Frågnad 54 p 95

MONTOYA MESTANZA Segundo Demetrio FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021 12:24

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
13	Elaborar proyecto de Informe de Supervisión • Culminada la supervisión, elabora el proyecto de Informe de Supervisión, y remite a el/la Director/a de la DPJFPJ.	Analista Legal / DPJFPJ	
14	Emitir Informe de Supervisión • Revisar el proyecto de Informe de Supervisión, en caso de encontrar alguna observación, coordina con el/la Analista Legal para su absolución. • Suscribir el Informe de Supervisión. ¿El Informe propone la ejecución de una acción adicional? a) No, ir a la actividad 15. b) Si, ir a la actividad 16.	Director / DPJFPJ	Informe de Supervisión
15	Revisar y disponer el archivo del Informe de supervisión • Revisar el Informe de Supervisión y disponer su archivo. Fin	Director General / DGJLR	
16	Emitir Oficio y disponer la remisión del Informe de Supervisión a la Universidad o Unidad Receptora • Suscribir el Oficio que remite el Informe de Supervisión y disponer la remisión a la Universidad o Unidad Receptora que participan en el PSD. <i>Esperar: Que la Universidad o Unidad Receptora, según corresponda, comunique el cumplimiento de la acción adicional.</i>	Director General / DGJLR	Oficio
17	Derivar respuesta para su atención • Recibir y derivar la documentación de respuesta, para su atención.	Director General / DGJLR	
18	Disponer la elaboración del Informe de Cierre de Supervisión • Disponer a el/la Analista Legal la elaboración del Informe de Cierre de Supervisión.	Director / DPJFPJ	
19	Elaborar el proyecto de Informe de Cierre de Supervisión • Elaborar el proyecto de Informe de Cierre de Supervisión, y remitir a el/la Director/a de DPJFPJ.	Analista Legal / DPJFPJ	
20	Emitir Informe de Cierre de Supervisión y remitir a la DGJLR • Suscribir el Informe de Cierre de Supervisión y disponer su derivación.	Director / DPJFPJ	Informe de Cierre de Supervisión
21	Revisar y disponer el archivo del Informe de cierre de supervisión • Revisar el Informe de Cierre de Supervisión y disponer su archivo. Fin	Director General / DGJLR	

Firmado

digitalmente
MARTINEZMARTINEZ
BERNDT DEPICCONE Ana
Mae: FALL

Maria FAU
20131371617

20131371617
soft

Fecha: 2021.10.22

2021.12.30
14:09:26 -05'0

BICENTENARIO
PERÚ 2021

Firma

DE RODRIG Edgardo

Y
S

Date: _____

17:54

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la

complementaria finalizada el 12/12/2016. La autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc/web/login.jsp> e ingresando el Tipo de Documento, N° de Documento y la Fecha de Emisión del documento. Para verificar la autenticidad e integridad del documento, ingresar a <https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc/web/verifica.jsp> e ingresando Tipo

de D

MINISTERIO DE	HERRERA HERRERA Norma Alejandrina FAU
---------------	--

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS	Norma Alejandrina FAU 20131371617 hard
---	---

21 DERECHOS HUMANOS Date: 13/12/2021 12:12

12:12

Firmado por

ВНЕШНЕГО ПОС

SALAS OJEDA Carlos
David FALL

David FAU
20131371617 hard

Date: 29/12/20

13:04

Firmado 35 de 95

MONTOYA MESTANZA Segundo D

20131371617 hard

Date: 13/12/2021 12:24

Recursos necesarios para la ejecución

Recursos humanos	- Director/a General de la DGJLR - Director/a de la DPJFPJ - Analista Legal de la DPJFPJ	Sistemas	- MS Excel - MS Word - Sistema de Gestión Documental - Sistema Integrado del Secigra Derecho - Correo electrónico institucional
Instalaciones	- Ambientes físicos de la DPJFPJ	Equipos	- Computadores personales de escritorio

Control de cambios

Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
01	Elaboración del procedimiento	No corresponde

Documentos y procesos relacionados

Documentos	Procesos
-	-

Firmado digitalmente por MARTINEZ BERNDT DE PICCONE Ana Maria FAU 20131371617 soft
Fecha: 2021.12.30 14:39:29 -05'00'

BICENTENARIO
PERÚ 2021

Firmado por

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Núm. [redacted] y Fecha de Emisión el [redacted]. Para verificar el contenido del documento, ingresar al sitio web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo

Núm.
de D

Firmado Fecha de ser el
por *Per. Remitente y*

Firmado por

[a.jsp](#) e ingresando Tipo

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MINISTERIO DE
JUSTICIA Y
DERECHOS
HUMANOS

HERRERA HERRERA
Norma Alejandrina FAU
20131371617 hard

Date: 13/12/2021
12:12


PERÚ Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

SALAS OJEDA Carlos
David FAU
20131371617 hard
Date: 29/12/2021
13:04

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MONTOYA MESTANZA Segundo Demetrio FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021 12:24

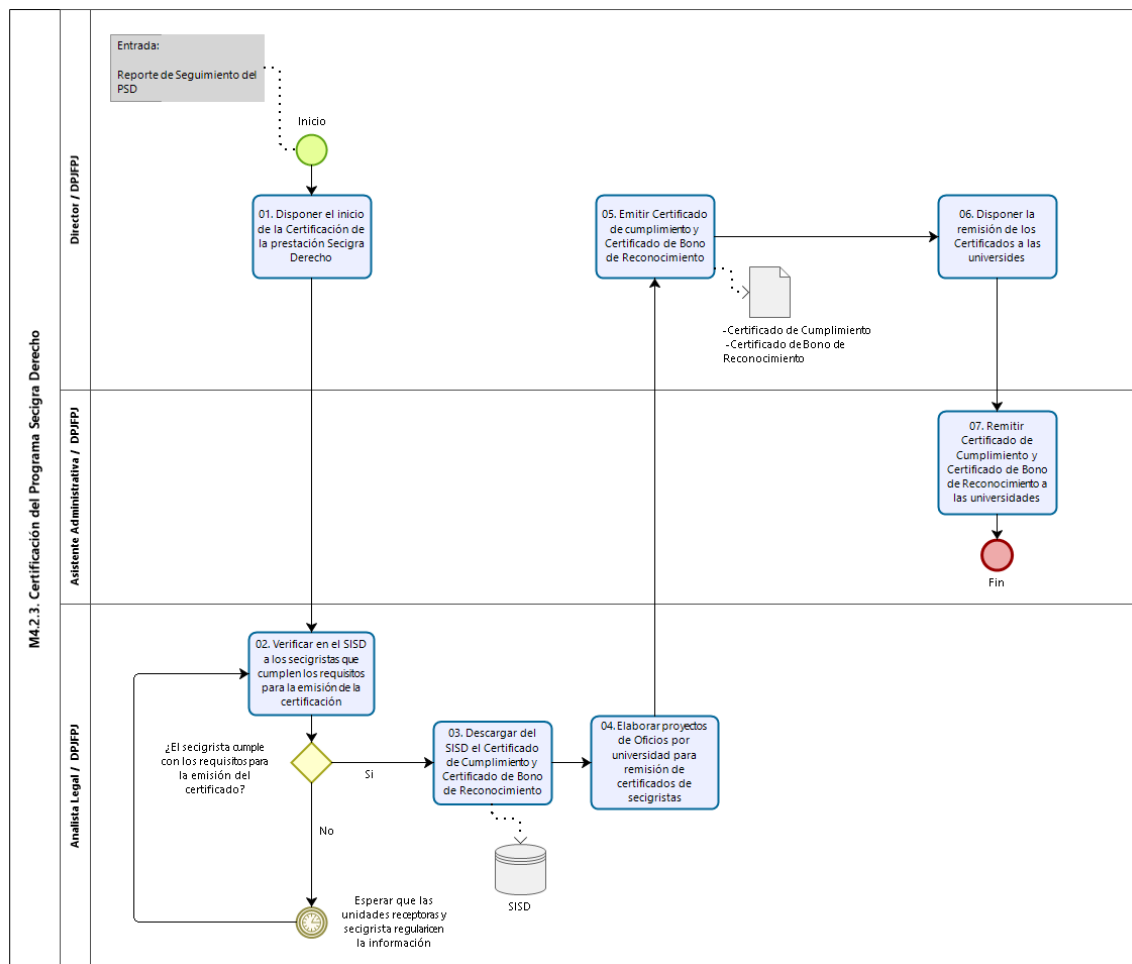


PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

8.5. DIAGRAMA DE FLUJO Y PROCEDIMIENTO DE M4.2.3

8.5.1. Diagrama de flujo “M4.2.3. Certificación del Programa Secigra Derecho”



Firmado digitalmente por
MARTINEZ BERNDT DE PICCONE
Ana Maria FAU 20131371617 soft
Fecha: 2021.12.30 14:40:12 -05'00'



Firmado por
RODRIGUEZ GOMEZ
Edgardo Gonzalo FAU
20131371617 hard
Date: 29/12/2021
17:54

Núm. de D

Firmado por
HERRERA HERRERA
Norma Alejandrina FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021
12:12

Firmado por
SALAS OJEDA Carlos
David FAU
20131371617 hard
Date: 29/12/2021
13:04

Firmado por
MONTIYA MESTANZA Segundo Demetrio FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021 12:24

Firmado por
MONTIYA MESTANZA Segundo Demetrio FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021 12:24



Firmado por
MONTIYA MESTANZA Segundo Demetrio FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021 12:24



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

8.5.2. Ficha de Procedimiento “M4.2.3. Certificación del Programa Secigra Derecho”

Información General					
Nombre del procedimiento	Certificación del Programa Secigra Derecho	Código	M4.2.3.	Versión	01
Responsable	Dirección de Promoción de la Justicia y Fortalecimiento de la Práctica Jurídica	Clasificación	Misional		
Objetivo del Procedimiento	Desarrollar las actividades relacionadas con la emisión del Certificado de Cumplimiento y Certificado de Bono de Reconocimiento.				
Base normativa	- Decreto Ley N° 26113 Normas Relativas al Servicio Civil de Graduandos SECIGRA DERECHO. - Decreto Supremo N° 009-2014-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 26113, modificado por Ley N° 27687 – Ley del Servicio Civil de Graduandos SECIGRA DERECHO. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.	Alcance del procedimiento	Inicio: Disponer el inicio de la Certificación de la prestación Secigra Derecho. Fin: Remitir Certificado de Cumplimiento y Certificado de Bono de Reconocimiento a las universidades.		
Siglas y definiciones	- DPJFPJ: Dirección de Promoción de la Justicia y Fortalecimiento de la Práctica Jurídica - PSD: Programa Secigra Derecho - SGD: Sistema de Gestión Documental - SISD: Sistema Integrado del Secigra Derecho				

Caracterización			
Proveedor	Entrada	Producto	Cliente interno o externo
- Proceso: M4.2.2. Ejecución del Programa Secigra Derecho	- Reporte de Seguimiento del PSD - Informe de Supervisión	- Certificado de Cumplimiento del PSD - Certificado de Bono de Reconocimiento del PSD	- Universidades

Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
01	Inicio Disponer el inicio de la Certificación de la prestación Secigra Derecho • Asignar y disponer a el/la Analista Legal para que inicie las acciones para la emisión de la certificación de la prestación Secigra Derecho. • Disponer la comunicación a el/la Analista Legal, vía correo electrónico para que inicie las acciones de certificación de la prestación Secigra Derecho.	Director/a / DPJFPJ	



Firmado digitalmente por
MARTINEZ BERNDT DE PICCONE
Ana Maria FAU 20131371617 soft
Fecha: 2021.12.30 14:40:45 -05'00'

BICENTENARIO
PERÚ 2021

Firmado por
RODRIGUEZ GOMEZ
Edgardo Gonzalo FAU
20131371617 hard
Date: 29/12/2021
17:54

Firmado por
MINISTERIO DE
JUSTICIA Y
DERECHOS
HUMANOS

Firmado por
HERRERA HERRERA
Norma Alejandrina FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021
12:12

Firmado por
MINISTERIO DE
JUSTICIA Y
DERECHOS
HUMANOS

Firmado por
SALAS OJEDA Carlos
David FAU
20131371617 hard
Date: 29/12/2021
13:04

Firmado por
MINISTERIO DE
JUSTICIA Y
DERECHOS
HUMANOS

Firmado por
MONTROYA MESTANZA Segundo Demetrio FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021 12:24

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc.web/login.jsp> e ingresando el Tipo de Documento, Número de Documento y Fecha de Emisión, o bien a través de <https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc.web/verifica.jsp> ingresando Tipo de Documento, Número de Documento y Fecha de Emisión.”

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
02	Verificar en el SISD a los secigristas que cumplen los requisitos para la emisión de la certificación - Verificar en el SISD a los secigristas que cumplen con todos los requisitos establecidos en la normativa vigente. <i>¿El secigrista cumple con los requisitos para la emisión del certificado?</i> - Si, ir a la actividad 03. - No, Esperar que las unidades receptoras y secigrista regularicen la información. Realizar la actividad 02.	Analista Legal / DPJFPJ	
03	Descargar del SISD el Certificado de cumplimiento y Certificado de Bono de Reconocimiento Ingresar al SISD, y descargar el Certificado de Cumplimiento y Certificado de Bono de Reconocimiento.	Analista Legal / DPJFPJ	
04	Elaborar proyectos de Oficios por universidad para remisión de certificados de secigristas Elaborar los proyectos de Oficios por universidad para la remisión del Certificado de Cumplimiento y Certificado de Bono de Reconocimiento y derivar a el/la Director/a de la DPJFPJ para firma.	Analista Legal / DPJFPJ	
05	Emitir Certificado de cumplimiento y Certificado de Bono de Reconocimiento - Revisar y visar el proyecto de Oficio, y proceder a firmar el Certificado de Cumplimiento y Certificado de Bono de Reconocimiento. - En caso exista alguna observación a los documentos, coordina con el/la Analista Legal para su absolución.	Director/a / DPJFPJ	Certificado de Cumplimiento Certificado de Bono de Reconocimiento
06	Disponer la remisión de los Certificados a las universidades Disponer la remisión del Certificado de Cumplimiento y Certificado de Bono de Reconocimiento a las universidades participantes del PSD, vía SGD.	Director/a / DPJFPJ	
07	Remitir Certificado de Cumplimiento y Certificado de Bono de Reconocimiento a las universidades Remitir mediante el SGD el Oficio, Certificado de Cumplimiento y Bono de Reconocimiento de Secigristas a las universidades. Fin	Asistente Administrativo/a / DPJFPJ	

Firmado digitalmente por
MARTINEZ
BERNDT DE
PICCONE Ana
Maria FAU
20131371617
soft
Fecha:
2021.12.30
14:41:19 -05'00'

BICENTENARIO
PERÚ 2021

Firmado por
RODRIGUEZ GOMEZ
Edgardo Gonzalo FAU
20131371617 hard
Date: 29/12/20
17:54

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad y integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc/web/login.jsp> e ingresando el Tipo de Documento, N° de Documento y el Cód. de Verificación: <https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc/web/verifica.jsp> e ingresando Tipo de Documento y el Cód. de Verificación."

de D


PERÚ
 Ministerio
 de Justicia
 y Derechos Humanos

HERRERA HERRERA
Norma Alejandrina FAU
20131371617 hard

 **PERÚ** Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

Firmado por
SALAS OJEDA Carlos
David FAU
20131371617 hard
Date: 29/12/2021
13:04

 **MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS**

Firmado por 95
 MONTOYA MESTANZA Segundo Demetrio FAU
 20131371617 hard
 Date: 13/12/2021 12:24



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Recursos necesarios para la ejecución

Recursos humanos	- Director/a de la DPJFPJ - Analista Legal de la DPJFPJ. - Asistente Administrativo/a de la DPJFPJ	Sistemas	- MS Excel - MS Word - Sistema de Gestión Documental - Sistema Integrado del Secigra Derecho - Correo electrónico institucional
Instalaciones	- Ambientes físicos de la DPJFPJ	Equipos	- Computadores personales de escritorio

Control de cambios

Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
01	Elaboración del procedimiento	No corresponde

Documentos y procesos relacionados

Documentos	Procesos
-	-

Firmado digitalmente por
MARTINEZ
BERNDT DE
PICCONE Ana
Maria FAU
20131371617 soft
Fecha: 2021.12.30
14:41:53 -05'00'

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número de Documento y Remitente y https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp ingresando Tipo de Documento y Remitente y el número de Documento y Remitente."

Firmado por de D

Firmado por

Firmado por

Firmado por



Firmado por
RODRIGUEZ GOMEZ
Edgardo Gonzalo FAU
20131371617 hard
Date: 29/12/2021
17:54



Firmado por
HERRERA HERRERA
Norma Alejandrina FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021
12:12



Firmado por
SALAS OJEDA Carlos
David FAU
20131371617 hard
Date: 29/12/2021
13:04



Firmado por
MONTAÑA MESTANZA Segundo Demetrio FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021 12:24

BICENTENARIO
PERÚ 2021

8.6.1. Diagrama de flujo “M4.2.4. Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional - RNAS”



Firmado digitalmente por MARTINEZ BERNDT DE PICCONE Ana Maria FAU 20131371617 soft
Fecha: 2021.12.30 15:19:20 -05'00'

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp"

<https://...>
por
ingresar

 **PERÚ** Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

Firmado por
HERRERA HERRERA
Norma Alejandrina FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021
12:12

 **PERÚ** Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

Firmado por
SALAS OJEDA Carlos
David FAU
20131371617 hard
Date: 29/12/2021
13:04

 **MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS**

Firmado por
MONTOYA MESTANZA Segundo Demetrio FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021 12:24

 **PERÚ** Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

Firmado digitalmente
por MARTINEZ
BERNDT DE PICCONE
Ana Maria FAU
20131371617 soft
Fecha: 2021.12.30
14:46:18 -05'00'

8.6.2. Ficha de Procedimiento “M4.2.4. Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional - RNAS”

Información General					
Nombre del procedimiento	Registro de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional	Código	M4.2.4.	Versión	01
Responsable	Dirección de Promoción de la Justicia y Fortalecimiento de la Práctica Jurídica	Clasificación	Misional		
Objetivo del Procedimiento	Desarrollar las actividades relacionadas a inscribir en el Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional, las sanciones impuestas a los/as abogados/as que, en el ejercicio de su profesión o desempeño, incurrir en mala práctica profesional.				
Base normativa	- Decreto Legislativo N° 1265, que crea el Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional. - Decreto Supremo N° 002-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1265, Decreto Legislativo que crea el Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.	Alcance del procedimiento	Inicio: Disponer la derivación del expediente de sanción. Fin: Retirar el registro de la sanción impuesta al abogado del RNAS.		
Siglas y definiciones	- DGJLR: Dirección General de Justicia y Libertad Religiosa - DPJFPJ: Dirección de Promoción de la Justicia y Fortalecimiento de la Práctica Jurídica - RNAS: Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional				

Caracterización			
Proveedor	Entrada	Producto	Cliente interno o externo
- Poder Judicial - Tribunal Constitucional - Junta Nacional de Justicia - Colegio de Abogados - Colegio de Notarios - Tribunales Administrativos - Entidades de la Administración Pública	- Expediente de sanción impuesta por mala práctica profesional al/a la abogado/a	- Abogado/a registrado/a en el RNAS por mala práctica profesional	- Entidades de la Administración Pública - Instituciones Privadas - Ciudadanía

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
01	<i>Inicio</i> Disponer la derivación del expediente de sanción • Recibir el expediente de sanción impuesta por mala práctica profesional a el/la abogado/a y disponer la derivación para su atención.	Director/a General / DGJLR	
02	Asignar al Analista la derivación del expediente de sanción • Asignar el expediente de sanción impuesta por mala práctica profesional a el/la abogado/a y disponer la derivación para su atención.	Director/a / DPJFPJ	



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
03	Analizar la información que contiene el expediente de sanción - Revisar el expediente y verificar que cumpla con los siguientes requisitos: - Nombre, Documento Nacional de Identidad, Número de Colegiatura del abogado sancionado y Colegio de Abogados al que pertenece. - La identificación de la autoridad que impone la sanción. - El archivo digitalizado o copia fedateada de la resolución judicial, administrativa o disciplinaria, de carácter firme, mediante la cual se impuso la sanción. - La fecha de imposición y el contenido de la sanción. - Otros que se establezcan mediante Resolución Ministerial. ¿El expediente de sanción contiene la información de acuerdo a la normativa? e) Si, ir a la actividad 04. f) No, ir a la actividad 05.	Analista Legal / DPJFPJ	
04	Realizar la anonimización de los datos sensibles de las Resoluciones Verificar y anonimizar los datos sensibles que se encuentran en las Resoluciones de Imposición y Consentimiento, acorde a la normativa vigente de Protección de Datos Personales. Ir a la actividad 06.	Analista Legal / DPJFPJ	
05	Comunicar observaciones al funcionario responsable de la entidad que emitió la sanción Comunicar a la entidad que emitió la sanción, mediante correo electrónico, las observaciones o falta de información en el documento sancionador. <i>Esperar: Subsanación de observaciones de la entidad que emitió la sanción. Ir a la actividad 03.</i>	Analista Legal / DPJFPJ	
06	Registrar la sanción impuesta en el RNAS - Ingresar a la Plataforma Administrativa del RNAS, registrar los datos del/ de la abogado/a sancionado/a por mala práctica profesional, así como los datos de la sanción, adjuntando el documento anonimizado y guardar el registro. - Aprobar la inscripción en la Plataforma Administrativa del RNAS.	Analista Legal / DPJFPJ	Abogado/a registrado/a en el RNAS por mala práctica profesional
07	Verificar la información de la sanción impuesta en el Portal Web del RNAS Acceder al Portal Web del RNAS y verificar que los datos de la sanción impuesta se encuentren de acuerdo al documento sancionador. <i>Esperar: Fecha de verificación para actualización</i>	Analista Legal / DPJFPJ	



Firmado digitalmente por MARTINEZ
BERNARDI DE PICCON Ana Maria FAU
20131371617 soft
Fecha: 2021.12.30 15:06:54 -05'00'

BICENTENARIO
PERU 2021

Firmado por
RODRIGUEZ GOMEZ
Edgardo Gonzalo FAU
20131371617 hard
Date: 29/12/2021
17:54



Firmado por
HERRERA HERRERA
Norma Alejandrina FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021
12:12



Firmado por
SALAS OJEDA Carlos
David FAU
20131371617 hard
Date: 29/12/2021
13:04



Firmado por
MONTROYA MESTANZA Segundo Demetrio FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021 12:24

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número de Documento y Remitente y https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp ingresando Tipo de Documento y Remitente."



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
08	Verificar si la información del RNAS requiere actualización • Ingresar a la Plataforma Administrativa del RNAS, y verificar que la sanción registrada se encuentra vigente o vencida. <i>Nota 01: El Registro mantiene el historial de sanciones impuestas a los abogados hasta por cinco (5) años, de sanciones vigentes o vencidas.</i> <i>Nota 02: En caso las sanciones superen dicho periodo de tiempo se mantendrán registradas hasta que culmine su vigencia.</i> ¿Se requiere retirar el registro de la sanción? a) Si, ir a la actividad 09. b) No, Esperar fecha de verificación para actualización	Analista Legal / DPJFPJ	
09	Retirar el registro de la sanción impuesta al abogado del RNAS • Ingresar a la Plataforma Administrativa del RNAS, y retirar el registro de la sanción impuestas a los/las abogados/as que, en el ejercicio de su profesión o desempeño de un cargo público, incurrir en mala práctica profesional.	Analista Legal / DPJFPJ	
Fin			

Recursos necesarios para la ejecución			
Recursos humanos	- Director/a General de la DGJLR - Director/a de la DPJFPJ - Analista Legal de DPJFPJ	Sistemas	- MS Excel - MS Word - Sistema de Gestión Documental - Registro Nacional de Abogados Sancionados - Correo electrónico institucional
Instalaciones	- Ambientes físicos de la DPJFPJ	Equipos	- Computadores personales de escritorio

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
01	Elaboración del procedimiento	No corresponde

Documentos y procesos relacionados	
Documentos	Procesos
-	-

Firmado digitalmente por MARTINEZ BERNOT DE PICONE Ana Maria FAU 20131371617 soft Fecha: 2021.12.30 15:08:38-0500



Firmado por
RODRIGUEZ GOMEZ
Edgardo Gonzalo FAU
20131371617 hard
Date: 29/12/2021
17:54

Núm. de D



Firmado por
HERRERA HERRERA
Norma Alejandrina FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021
12:12



Firmado por
SALAS OJEDA Carlos
David FAU
20131371617 hard
Date: 29/12/2021
13:04



Firmado por
MONTAÑA MESTANZA Segundo Demetrio FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021 12:24

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc.web/login.jsp> e ingresando el Tipo de Documento, Número de Documento y Fecha de Emisión, o bien a través de <https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc.web/verifica.jsp> ingresando Tipo de Documento, Número de Documento y Fecha de Emisión."

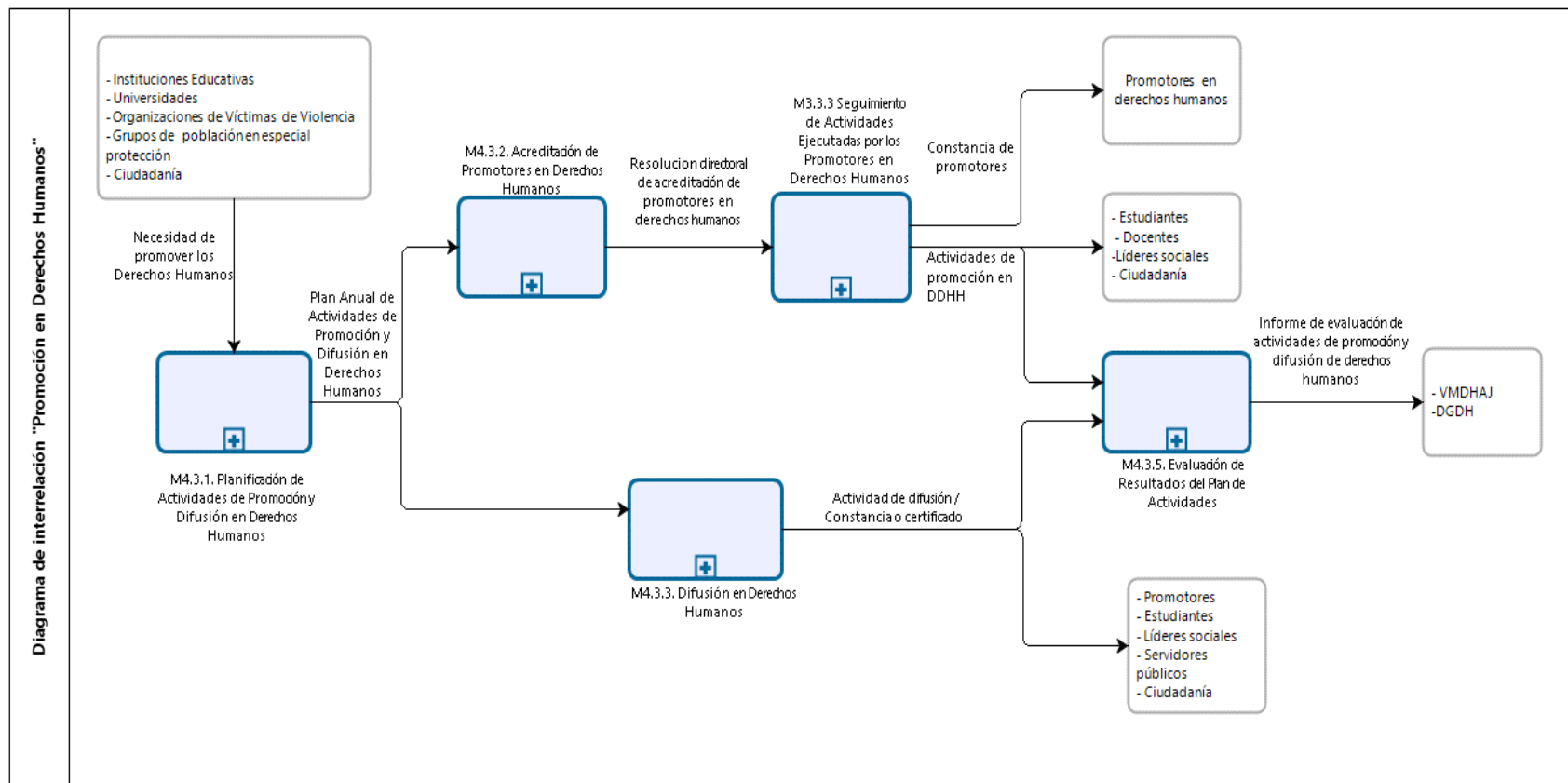


PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

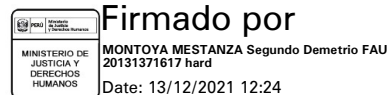
9. DIAGRAMAS DE INTERRELACIÓN, FICHA DE PROCESO NIVEL 1 Y FICHAS DE PROCEDIMIENTO “M4.3. PROMOCIÓN DE DERECHOS HUMANOS”

9.1. DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN DEL PROCESO NIVEL 1



Firmado digitalmente por
MARTINEZ BERNDT DE PICCONE
Ana Maria FAU 20131371617 soft
Fecha: 2021.12.30 15:28:34 -05'00'

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp





PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

9.2. FICHA DE PROCESO NIVEL 1

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1 PROMOCIÓN DE DERECHOS HUMANOS					
Código del proceso:	M4.3.	Clasificación:	Misional	Versión:	01
Dueño del proceso:	Director/a General del Derechos Humanos				
Objetivo del proceso:	Planificar, programar y desarrollar las actividades necesarias destinadas a promover y difundir los aspectos relacionados a los derechos humanos, a través de la implementación del Programa Nacional de Enseñanza Legal para la Inclusión Social (PRONELIS), dirigido a organizaciones víctimas de violencia, grupos en situación de especial protección, servidores/as públicos, estudiantes y público en general.				
Caracterización del Proceso					
Proveedores	Entradas	Código	Procesos de nivel 02	Productos	Clientes
- Ciudadanía - Organizaciones de víctimas de violencia - Grupos en situación de especial protección	- Necesidad de promover los DDHH	M4.3.1.	Planificación de Actividades de Promoción y Difusión en Derechos Humanos	- Plan Anual de Actividades de Promoción y Difusión en Derechos Humanos	- Proceso: M4.3.2. Acreditación de Promotores en Derechos Humanos - Proceso: M4.3.4. Difusión en Derechos Humanos
- Proceso: M4.3.1. Planificación de Actividades de Promoción y Difusión en Derechos Humanos	- Plan Anual de Actividades de Promoción y Difusión en Derechos Humanos	M4.3.2.	Acreditación de Promotores en Derechos Humanos	- Resolución Directoral de acreditación de promotores en derechos humanos	- Estudiantes - Profesionales - Líderes de organizaciones sociales - Personas interesadas
- Proceso: M4.3.2. Acreditación de Promotores/as en Derechos Humanos	- Resolución Directoral de acreditación de promotores	M4.3.3.	Seguimiento de Actividades Ejecutadas por los Promotores en Derechos Humanos	- Constancia para los promotores	- Promotores/as en Derechos Humanos - Ciudadanía
- Entidades de la Administración Pública - Municipalidades - Instituciones Educativas - Universidades - Organizaciones de Víctimas de Violencia - Proceso: M4.3.1. Planificación de Actividades de Promoción y Difusión en Derechos Humanos	- Invitación para participar en eventos sobre DDHH - Plan Anual de Actividades de Promoción y Difusión en Derechos Humanos	M4.3.4.	Difusión en Derechos Humanos	- Certificado de participación - Constancia de participación	- Promotores - Estudiantes - Líderes sociales - Servidores/as públicos - Ciudadanía



Firmado digitalmente por
MARTINEZ BERNDT DE
PICCONE Ana Maria FAU
20131371617 soft
Fecha: 2021.12.30
15:40:41 -05'00'



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp



Firmado por
RODRIGUEZ GOMEZ
Edgardo Gonzalo FAU
20131371617 hard
Date: 29/12/2021
17:54



Firmado por
HERRERA HERRERA
Norma Alejandrina FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021
12:12



Firmado por
SALAS OJEDA Carlos
David FAU
20131371617 hard
Date: 29/12/2021
13:04



Firmado por
MONTAÑA MESTANZA Segundo Demetrio FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021 12:24



Firmado digitalmente por
MARTINEZ BERNDT
DE PICCONE Ana
Maria FAU
20131371617 soft
Fecha: 2021.12.30
15:33:45 -05'00'



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1 PROMOCIÓN DE DERECHOS HUMANOS					
Código del proceso:	M4.3.	Clasificación:	Misional	Versión:	01
Dueño del proceso:	Director/a General del Derechos Humanos				
Objetivo del proceso:	Planificar, programar y desarrollar las actividades necesarias destinadas a promover y difundir los aspectos relacionados a los derechos humanos, a través de la implementación del Programa Nacional de Enseñanza Legal para la Inclusión Social (PRONELIS), dirigido a organizaciones víctimas de violencia, grupos en situación de especial protección, servidores/as públicos, estudiantes y público en general.				
Caracterización del Proceso					
Proveedores	Entradas	Código	Procesos de nivel 02	Productos	Clientes
- Proceso: M4.3.1. Planificación de Actividades de Promoción y Difusión en Derechos Humanos - Alta Dirección	- Plan Anual de Actividades - Requerimiento de la Alta Dirección	M4.3.5.	Evaluación de Resultados del Plan de Actividades	- Informe de evaluación de actividades de promoción y difusión de derechos humanos	- VMDHAJ - DGDH



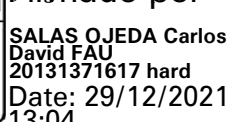
"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp

Firmado por
ingresar.

RODRIGUEZ GOMEZ
Edgardo Gonzalo FAU
20131371617 hard
Date: 29/12/2021
17:54

Firmado por
Documento, Número.

HERRERA HERRERA
Norma Alejandrina FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021
12:12

Firmado por
"específica."

SALAS OJEDA Carlos
David FAU
20131371617 hard
Date: 29/12/2021
13:04



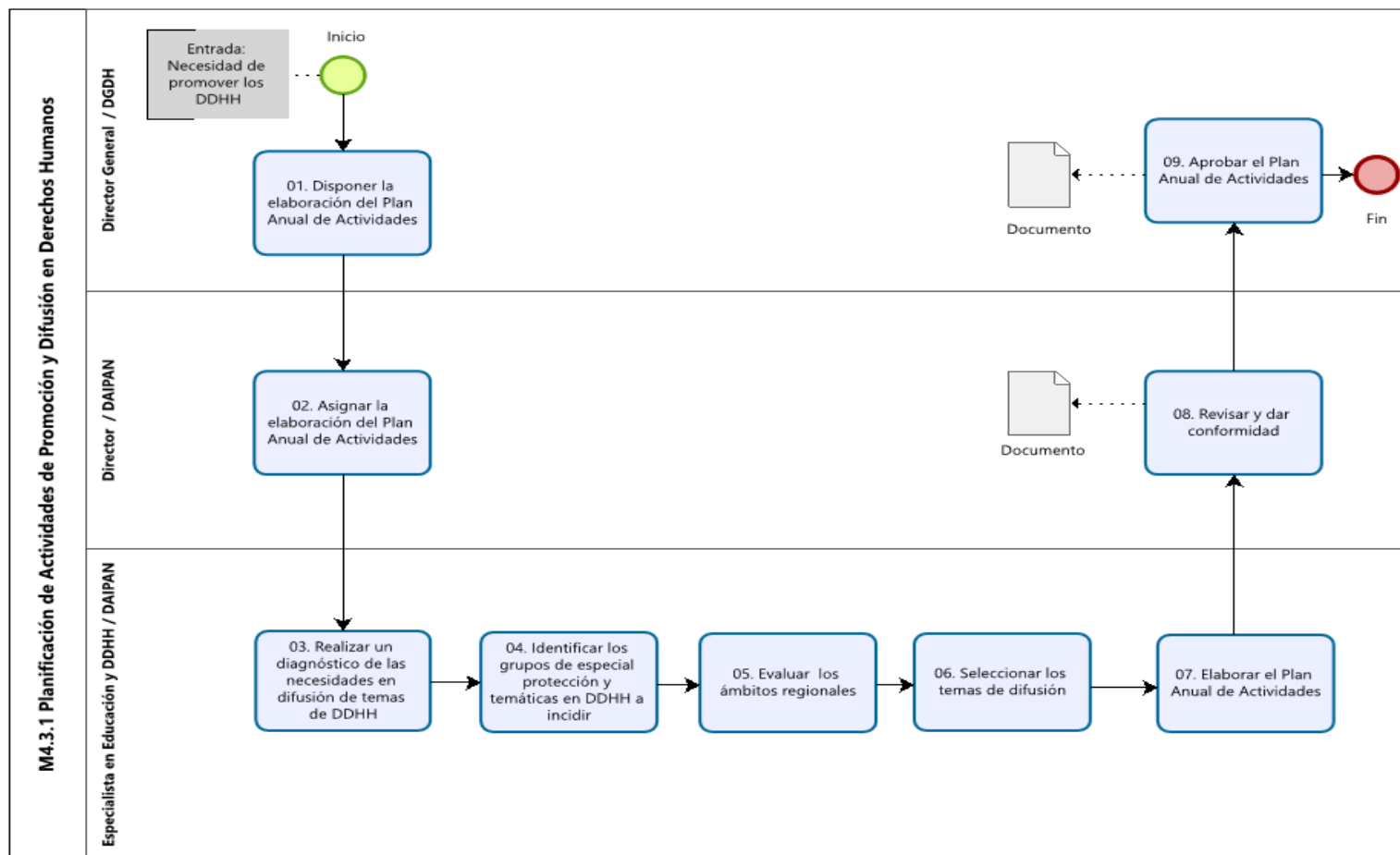
Firmado por
MONTOTOY MESTANZA Segundo Demetrio FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021 12:24



Firmado
digitalmente por
MARTINEZ BERNDT
DE PICCONE Ana
Maria FAU
20131371617 soft
Fecha: 2021.12.30
15:34:39 -05'00'

9.3. DIAGRAMAS DE FLUJO Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO M4.3.1

9.3.1. Diagrama de flujo “M4.3.1. Planificación de Actividades de Promoción y Difusión en Derechos Humanos”





PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

9.3.2. Ficha de Procedimiento “M4.3.1. Planificación de Actividades de Promoción y Difusión en Derechos Humanos”

Información General					
Nombre del procedimiento	Planificación de Actividades de Promoción y Difusión en Derechos Humanos	Código	M4.3.1	Versión	01
Responsable	Director/a de la Dirección de Asuntos Internacionales, Promoción y Adecuación Normativa	Clasificación	Misional		
Objetivo del Procedimiento	Establecer las líneas de acción y actividades anuales destinadas a impulsar la promoción y difusión en derechos humanos en la sociedad.				
Base normativa	- Decreto Supremo N° 010-2014-JUS, que aprueba el Plan Nacional de Educación en Derechos y Deberes Fundamentales (PNEDDF) al 2021. - Decreto Supremo N° 013-2017-JUS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del MINJUSDH. - Decreto Supremo N° 002-2018-JUS, que aprueba el Plan Nacional de Derechos Humanos 2018-2021. - Resolución Ministerial N° 0292-2007-JUS, que Crea el Programa Nacional de Enseñanza Legal para la Inclusión Social - PRONELIS. - Resolución Ministerial N° 0367-2019-JUS, que modifica la Resolución Ministerial N° 0292-2007-JUS, mediante el cual se creó el Programa Nacional de Enseñanza Legal para la Inclusión Social - PRONELIS. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.	Alcance del procedimiento	Inicio: Disponer la elaboración del Plan Anual de Actividades. Fin: Aprobar el Plan Anual de Actividades.		
Siglas y definiciones	- DAIPAN: Dirección de Asuntos Internacionales, Promoción y Adecuación Normativa - DGDH: Dirección General de Derechos Humanos - DDHH: Derechos Humanos - Plan Anual de Actividades: Plan Anual de Actividades de Promoción y Difusión en Derechos Humanos - PRONELIS: Programa Nacional de Enseñanza Legal para la Inclusión Social - Difusión en derechos humanos: Conjunto de acciones destinadas a propagar o divulgar conocimientos, noticias, actitudes, etc. respecto a los derechos humanos. - Grupos en situación de especial protección: Personas víctimas de la violencia ocurrida entre los años 1980 y 2000; pueblos indígenas u originarios; personas adultas mayores; población afroperuana; personas con discapacidad; mujeres; niños, niñas y adolescentes; personas privadas de libertad; personas con VIH/SIDA y personas con TBC; trabajadoras y trabajadores del hogar; personas LGTBI; defensoras y defensores de derechos humanos; y, personas en situación de movilidad. - Promoción en derechos humanos: Conjunto de actividades cuyo objetivo es dar a conocer aspectos relacionados en derechos humanos.				



Firmado digitalmente por
MARTINEZ BERNDT DE PICONE
Ana Maria FAU 20131371617 soft
Fecha: 2021.12.30 15:41:40
-05'00'



“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sad.minjus.aob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sad.minjus.aob.pe/gesdoc_web/verificacion.jsp ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



Firmado por
RODRIGUEZ GOMEZ
Edgardo Gonzalo FAU
20131371617 hard
Date: 29/12/2021
17:54



Firmado por
HERRERA HERRERA
Norma Alejandrina FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021
12:12



Firmado por
SALAS OJEDA Carlos
David FAU
20131371617 hard
Date: 29/12/2021
13:04



Firmado por
MONTAÑA MESTANZA Segundo Demetrio FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021 12:24



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
05	Evaluar los ámbitos regionales - Cuando la intervención sea presencial, debe efectuarse una revisión de los resultados alcanzados en los años previos, así como evaluar la posibilidad de contar con socios estratégicos locales y regionales (universidades, organizaciones sociales, entre otros). - Evaluar la necesidad de realizar actividades en zonas en donde no se han realizado intervenciones y que podría generar un impacto relevante.	Especialista en Educación y DDHH / DAIPAN	
06	Seleccionar los temas de difusión Establecer las temáticas (derechos de grupos de especial protección) que podría generar mayor impacto en la ciudadanía en general.	Especialista en Educación y DDHH / DAIPAN	
07	Elaborar el Plan Anual de Actividades - Compilar la información definida para el Plan Anual de Actividades, de acuerdo a los objetivos establecidos y los recursos disponibles. - Elaborar propuesta del Plan Anual de Actividades y de documento de aprobación.	Especialista en Educación y DDHH / DAIPAN	
08	Revisar y dar conformidad - Revisar la propuesta presentada, coordinar los ajustes necesarios y dar la conformidad. - Derivar la propuesta del Plan Anual de Actividades a el/la Director/a General de Derechos Humanos.	Director/a / DAIPAN	Documento
09	Aprobar el Plan Anual de Actividades Aprobar el Plan Anual de Actividades mediante documento.	Director/a General / DGDH	Documento
Fin			

Recursos necesarios para la ejecución			
Recursos humanos	- Director/a General de la DGDH - Director/a de la DAIPAN - Especialista en Educación y DDHH de la DAIPAN	Sistemas	- MS Excel - MS Word - Sistema de Gestión Documental - Correo electrónico institucional
Instalaciones	- Ambientes físicos del MINJUSDH	Equipos	- Computadores personales de escritorio

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
01	Elaboración del procedimiento	No corresponde

Documentos y procesos relacionados	
Documentos	Procesos
-	-

Firmado digitalmente por
MARTINEZ
BERNDT DE
PICONE Ana
Maria FAU
20131371617 soft
Fecha: 2021.12.30
15:47:57 -05'00'



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sad.minjus.aob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sad.minjus.aob.pe/gesdoc_web/verificacion.jsp ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

Firmado por
RODRIGUEZ GOMEZ
Edgardo Gonzalo FAU
20131371617 hard
Date: 29/12/2021
17:54

Firmado por
HERRERA HERRERA
Norma Alejandrina FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021
12:12

Firmado por
SALAS OJEDA Carlos
David FAU
20131371617 hard
Date: 29/12/2021
13:04

Firmado por
MONTTOYA MESTANZA Segundo Demetrio FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021 12:24

Firmado por
MONTTOYA MESTANZA Segundo Demetrio FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021 12:24

Firmado por
MONTTOYA MESTANZA Segundo Demetrio FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021 12:24

Firmado por
MONTTOYA MESTANZA Segundo Demetrio FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021 12:24

1 de 95

9.4.1. Diagrama de flujo “M4.3.2. Acreditación de Promotores en Derechos Humanos”





 3er
<https://...>
 Firmado por
 po de l
 MINISTERIO DE DERECHOS HUMANOS
 RODRIGUEZ GOMEZ
 Edgardo Gonzalo FAU
 20131371617 hard
 Date: 29/12/2021
 17:54

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

Firmado por
MONTOYA MESTANZA Segundo Demetrio FAU
 20131371617 hard
 Date: 13/12/2021 12:24

Firmado digitalmente por
MARTINEZ BERNDT
DE PICCONE Ana
Maria FAU
20131371617 soft
Fecha: 2021.12.30
15:21:49 -05'00'



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

9.4.2. Ficha de Procedimiento “M4.3.2. Acreditación de Promotores en Derechos Humanos”

Información General					
Nombre del procedimiento	Acreditación de Promotores/as en Derechos Humanos	Código	M4.3.2	Versión	01
Responsable	Director/a de la Dirección de Asuntos Internacionales, Promoción y Adecuación Normativa	Clasificación	Misional		
Objetivo del Procedimiento	Establecer las actividades para garantizar la acreditación de promotores/as en derechos humanos.				
Base normativa	- Decreto Supremo N° 010-2014-JUS, que aprueba el Plan Nacional de Educación en Derechos y Deberes Fundamentales (PNEDDF) al 2021. - Decreto Supremo N° 013-2017-JUS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del MINJUSDH. - Decreto Supremo N° 002-2018-JUS, que aprueba el Plan Nacional de Derechos Humanos 2018-2021. - Resolución Ministerial N° 0292-2007-JUS, que Crea el Programa Nacional de Enseñanza Legal para la Inclusión Social - PRONELIS. - Resolución Ministerial N° 0367-2019-JUS, que modifica la Resolución Ministerial N° 0292-2007-JUS, mediante el cual se creó el Programa Nacional de Enseñanza Legal para la Inclusión Social - PRONELIS. - Resolución Ministerial N° 0316-2020-JUS, que aprueba el Lineamiento N° 002-2020-JUS/DM, Lineamiento para la Gestión Académica del Centro de Estudios en Justicia y Derechos Humanos. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.	Alcance del procedimiento	Inicio: Disponer la ejecución de actividades de formación de promotores/as. Fin: Realizar la ceremonia de acreditación de promotores/as		
Siglas y definiciones	- CEJDH: Centro de Estudios en Justicia y Derechos Humanos - DAIPAN: Dirección de Asuntos Internacionales, Promoción y Adecuación Normativa - DGDH: Dirección General de Derechos Humanos - DDHH: Derechos Humanos - OGIC: Oficina General de Imagen y Comunicaciones - PIDE: Plataforma Nacional de Interoperabilidad - Plan Anual de Actividades: Plan Anual de Actividades de Promoción y Difusión en Derechos Humanos - PRONELIS: Programa Nacional de Enseñanza Legal para la Inclusión Social - Difusión en derechos humanos: Conjunto de acciones destinadas a propagar o divulgar conocimientos, noticas, actitudes, entre otros, respecto a los derechos humanos. - Promoción en derechos humanos: Conjunto de actividades cuyo objetivo es dar a conocer aspectos relacionados en materia de derechos humanos.				

Firmado digitalmente por
MARTINEZ BERNOT DE
PICONNE Ana
Maria FAU
20131371617 soft
Fecha: 2021.12.30
15:22:38 -05'00'



“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sad.minjus.aob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sad.minjus.aob.pe/gesdoc_web/verificacion.jsp ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”

Firmado por

Firmado por

Firmado por

Firmado por

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
RODRIGUEZ GOMEZ
Edgardo Gonzalo FAU
20131371617 hard
Date: 29/12/2021
17:54

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
HERRERA HERRERA
Norma Alejandrina FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021
12:12

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
SALAS OJEDA Carlos
David FAU
20131371617 hard
Date: 29/12/2021
13:04

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
MONTAÑA MESTANZA Segundo Demetrio FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021 12:24

2023 de 95
MONTAÑA MESTANZA Segundo Demetrio FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021 12:24



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Caracterización			
Proveedor	Entrada	Producto	Cliente interno o externo
- Proceso M4.3.1. Planificación de actividades de promoción y difusión en derechos humanos	- Plan Anual de Actividades de Promoción y Difusión en Derechos Humanos	- Resolución Directoral de acreditación de promotores/as en derechos humanos	- Estudiantes - Profesionales - Líderes de organizaciones sociales - Personas interesadas

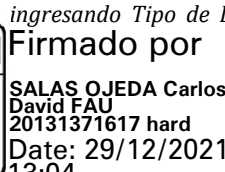
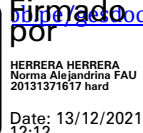
Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
01	Inicio Disponer la ejecución de actividades de formación de promotores/as De acuerdo a la programación establecida en el Plan Anual de Actividades, se dispone la ejecución de acciones destinadas a formar promotores/as en derechos humanos. <i>De manera paralela, ir a la actividad 02 y la actividad 07.</i>	Director/a / DAIPAN	
02	Elaborar proyecto de memorando de convocatoria al curso para promotores en derechos humanos - Solicitar a la OGIC que elabore la pieza gráfica de promoción del curso, así como brindar apoyo en la convocatoria y difusión mediante las cuentas de redes sociales institucionales. - El memorando debe precisar la fecha de inicio y fin del curso, así como la plataforma a utilizar, cuando se realiza de manera virtual. - Cuando el curso sea presencial, en el memorando deberá precisarse además el lugar de realización, previa coordinación con los/las representantes de los/las aliados/as estratégicos/as (universidad u organización social) con quienes, de manera conjunta, se desarrollará la actividad. <i>Nota 01: Se adjunta ficha de inscripción.</i>	Especialista en Educación y DDHH / DAIPAN	
03	Revisar y dar conformidad el proyecto de memorando - Revisar el proyecto de memorando. - Disponer la remisión a la DGDH.	Director/a / DAIPAN	
04	Emitir memorando para la convocatoria y difusión del curso Suscribir el Memorando solicitando a OGIC apoyo para la difusión y convocatoria del curso de formación de promotores/as. Activar el Proceso E3.2. Comunicación Institucional. <i>Esperar: fecha de cierre de inscripción de postulantes.</i>	Director/a General / DGDH	Memorando



Firmado digitalmente por
MARTINEZ BERNOT DE PICCONE
Ana Maria FAU 20131371617 soft
Fecha: 2021.12.30 15:51:07 -05'00'



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sad.minjus.aob.pe/gesdoc/web/login.jsp> e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o <https://sad.minjus.aob.pe/gesdoc/web/verificacion.jsp> ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



Firmado por
MONTAÑA MESTANZA Segundo Demetrio FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021 12:24



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
05	Seleccionar a los postulantes - Revisar la información consignada en las fichas y evaluar las respuestas de los/las postulantes sobre la motivación de participar en el programa y cómo utilizarán y difundirán los conocimientos adquiridos. - Cuando el curso de formación sea presencial, se revisa la relación de postulantes remitida por las universidades, institutos pedagógicos u organizaciones sociales con quienes se organiza el curso, - Dicha revisión considera los cupos y perfil de participantes que previamente se hayan establecido (estudiantes de derechos y ciencias sociales; estudiantes de educación técnica, entre otros). - Elaborar la relación de postulantes seleccionados/as.	Especialista en Educación y DDHH / DAIPAN	Relación de postulantes seleccionados/as
06	Comunicar a los seleccionados y remitirle el acceso al aula virtual - Remitir comunicación electrónica a los/las postulantes que han sido seleccionados/as y brindar el acceso al aula virtual y contenidos. - Atender las consultas que el/la postulante seleccionado/a puedan tener para acceder al aula virtual y/o los contenidos. Ir a la actividad 12.	Especialista en Educación y DDHH / DAIPAN	
07	Elaborar el proyecto del Plan de Trabajo para certificación del CEJDH Elaborar la propuesta del Plan de Trabajo y sus respectivos anexos (sílabo, programa, entre otros), así como el Memorando correspondiente.	Especialista en Educación y DDHH / DAIPAN	
08	Revisar el proyecto de Plan de Trabajo y dar conformidad al memorando Revisar el proyecto del Plan de Trabajo, así como sus anexos, y dar conformidad al proyecto de Memorando.	Director/a / DAIPAN	
09	Suscribir Plan de Trabajo y disponer remisión al CEJDH Suscribir el Plan de Trabajo del curso de formación de promotores/as y dispone su remisión al CEJDH. <i>Esperar: Aprobación del Plan de Trabajo por parte del CEJDH.</i>	Director/a General / DGDH	Plan de Trabajo / Memorando
10	Elaborar y/o preparar material del curso - Seleccionar los materiales de acuerdo a las temáticas que se abordarán en el curso de formación de promotores/as. - Comprende lecturas sugeridas de especialistas en la materia, documentos nacionales e internacionales, videos temáticos, etc.	Especialista en Educación y DDHH / DAIPAN	
11	Adjuntar material del curso en aula virtual del CEJDH Adecuar el material a los formatos requeridos por el aula virtual.	Especialista en Educación y DDHH / DAIPAN	



Firmado digitalmente por
MARTINEZ BERNDT DE PICCONE
Ana Maria FAU 20131371617 soft
Fecha: 2021.12.30 15:55:14 -05'00'



RODRIGUEZ GOMEZ
Edgardo Gonzalo FAU
20131371617 hard
Date: 29/12/2021
17:54



HERRERA HERRERA
Norma Alejandrina FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021
12:12



SALAS OJEDA Carlos
David FAU
20131371617 hard
Date: 29/12/2021
13:04



MONTOYA MESTANZA Segundo Demetrio FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021 12:24

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sad.minjus.aob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sad.minjus.aob.pe/gesdoc_web/verificacion.jsp ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

Firmado por

Firmado por 95

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
12	Desarrollar y/o supervisar el curso de formación de promotores/as • Verificar la participación de los/las postulantes a promotores/as, interactuar respecto las temáticas y contenidos del curso, así como supervisar el cumplimiento de las tareas asignadas. • Atender las consultas que puedan efectuar los/las participantes del curso. • Realizar el seguimiento de los/las estudiantes inscritos/as que no están ingresando, a fin de identificar problemas de acceso al aula virtual. <i>Nota 02: Cómo mínimo, comprende cuatro módulos de tres meses de duración.</i>	Especialista en Educación y DDHH / DAIPAN	
13	Evaluar y calificar el desempeño de los/las postulantes • Se tiene en cuenta su nivel de participación del/de la postulante, sus intervenciones en los foros de discusión, el cumplimiento de la evaluación virtual y el tiempo de permanencia o conectividad. • El/la postulante debe aprobar cada uno de los módulos. Cada módulo comprende un examen final y cumplimiento de las tareas asignadas. La calificación mínima para aprobar es 13 de 20.	Especialista en Educación y DDHH / DAIPAN	
14	Comunicar resultados a los postulantes aprobados • Mediante correo electrónico solo a los/las postulantes a promotores/as que hayan aprobado.	Especialista en Educación y DDHH / DAIPAN	
15	Remitir un formato de declaración jurada de compromiso • Remitir a los/las postulantes que hayan aprobado el formato de declaración jurada de compromiso, a través de correo electrónico. <i>Esperar: Que los/las postulantes remitan la declaración jurada, en un plazo máximo de tres días.</i>	Especialista en Educación y DDHH / DAIPAN	
16	Elaborar el proyecto de informe final del curso • Previamente debe verificarse que la declaración jurada remitida esté completa y debidamente firmada por el/la postulante. • Verificar en la PIDE que el/la postulante no tenga antecedentes penales, judiciales y policiales. • Elaborar el proyecto de informe final del curso: participantes, temáticas, cumplimiento de tareas, etc. • Adecuar el informe a los requerimientos de formato del CEJDH.	Especialista en Educación y DDHH / DAIPAN	
17	Emitir el informe para resolución de acreditación y proyectar memorando • Elaborar informe que sustente la resolución de acreditación que emitirá la DGDH. • Elaborar el memorando mediante el cual se remite el informe que sustenta la resolución de acreditación, así como el proyecto de Resolución Directoral correspondiente.	Especialista en Educación y DDHH / DAIPAN	Informe
18	Revisar informes y visar proyecto de memorando • Revisar los informes y dar su conformidad. • Visar el proyecto de memorando. De manera paralela, continuar con las actividades 19 y 21.	Director/a / DAIPAN	





PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
19	Suscribir informe final y disponer su remisión al CEJDH - Suscribir informe del curso de acuerdo a los formatos del CEJDH, así como el memorando correspondiente. - Disponer remisión del informe al CEJDH. Activar el proceso M4.1.4. Certificación de Actividades de Capacitación en Justicia y DDHH.	Director/a General / DGDH	Informe Final / Memorando
20	Efectuar seguimiento a la entrega de certificados Realizar coordinaciones para verificar que los certificados hayan sido entregados, y atender consultas que se puedan presentar para acceder al certificado virtual. Fin	Especialista en Educación y DDHH / DAIPAN	
21	Acreditar promotores/as Emitir la Resolución Directoral que acredita a los promotores/as en derechos humanos.	Director/a / DAIPAN	Resolución Directoral
22	Organizar ceremonia de acreditación de promotores/as En el caso que la ceremonia sea virtual: - Elaborar el programa de la ceremonia de acreditación. - Invitar a las autoridades (Viceministro de Derechos Humanos y Acceso a la Justicia o Director de la Dirección General de Derechos Humanos) para hacerse cargo del discurso inaugural y de las palabras de bienvenida. - Convocar a los/las postulantes a promotores/as en derechos humanos admitidos/as, adjuntándoles el programa y el enlace y accesos correspondientes. - Seleccionar y coordinar con los/las postulantes más destacados para que dirijan unas palabras sobre su experiencia en el programa. - Preparar los documentos de orientación para los promotores/as en derechos humanos. En el caso que la ceremonia sea presencial: - Definir el programa de la ceremonia de acreditación. - Remitir las invitaciones a autoridades de la universidad u organización social que participaron en el taller de acreditación para que efectúen el discurso inaugural de la ceremonia. - Convocar a los/las postulantes a promotores/as en derechos humanos aprobados, adjuntando el programa, a través del correo electrónico. - Preparar los documentos de orientación para los promotores/as en derechos humanos.	Especialista en Educación y DDHH / DAIPAN	

Firmado digitalmente por
MARTINEZ
BERNARD
PICONNE Ana
Maria FAU
20131371617 soft
Fecha: 2021.12.30
16:02:02 -05'00'

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sad.minius.aob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sad.minius.aob.pe/gesdoc_web/verificacion.jsp ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



Firmado por
RODRIGUEZ GOMEZ
Edgardo Gonzalo FAU
20131371617 hard
Date: 29/12/2021
17:54

Firmado por
HERRERA HERRERA
Norma Alejandrina FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021
12:12

Firmado por
SALAS OJEDA Carlos
David FAU
20131371617 hard
Date: 29/12/2021
13:04

Firmado por
MONTOYA MESTANZA Segundo Demetrio FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021 12:24

Firmado por
MONTOYA MESTANZA Segundo Demetrio FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021 12:24

Firmado por
MONTOYA MESTANZA Segundo Demetrio FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021 12:24

Firmado por
MONTOYA MESTANZA Segundo Demetrio FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021 12:24



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
23	Realizar la ceremonia de acreditación de promotores/as En el caso que la ceremonia sea virtual: • Supervisar los aspectos técnicos que permitan efectuar la ceremonia. • Realizar acciones propias de la ceremonia: moderación, presentación, lectura de las partes pertinentes de la resolución de acreditación, etc. En el caso que la ceremonia sea presencial: • Coordinar los aspectos logísticos para el desarrollo de la ceremonia. • Realizar la entrega de materiales del programa (mochila, gorro, polos, etc.). • Efectuar la entrega personal de la resolución de acreditación. • Coordinar con los promotores/as la próxima realización de una actividad piloto de difusión con institución educativa seleccionada, en la cual se les presenta los instrumentos metodológicos para realizar sus sesiones de aprendizaje. Fin	Especialista en Educación y DDHH / DAIPAN	

Recursos necesarios para la ejecución			
Recursos humanos	- Director/a de la DAIPAN - Director/a General de la Dirección General de Derechos Humanos - Especialista en Educación y DDHH de la DAIPAN	Sistemas	- MS Excel - MS Word - Sistema de Gestión Documental - PIDE - Plataforma Educativa MINJUSDH (Moodle) - Correo electrónico institucional
Instalaciones	- Ambientes físicos del MINJUSDH	Equipos	- Computadores personales de escritorio

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
01	Elaboración del procedimiento	No corresponde

Documentos y procesos relacionados	
Documentos	Procesos
-	-

Firmado digitalmente por
MARTINEZ BERNDT DE PICCONE Ana
María FAU
20131371617 soft
Fecha: 2021.12.30
16:03:01 -05'00'



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sad.minjus.aob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sad.minjus.aob.pe/gesdoc_web/verificacion.jsp ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

Firmado por
RODRIGUEZ GOMEZ
Edgardo Gonzalo FAU
20131371617 hard
Date: 29/12/2021
17:54

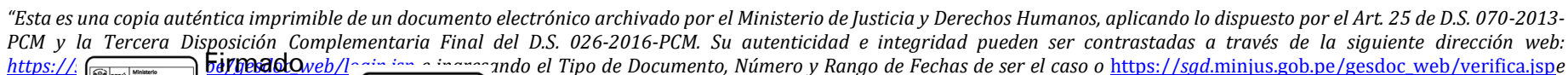
Firmado por
HERRERA HERRERA
Norma Alejandrina FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021
12:12

Firmado por
SALAS OJEDA Carlos
David FAU
20131371617 hard
Date: 29/12/2021
13:04

Firmado por
MONTAÑA MESTANZA Segundo Demetrio FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021 12:24

Firmado por
MONTAÑA MESTANZA Segundo Demetrio FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021 12:24

9.5.1. Diagrama de flujo “M4.3.3. Seguimiento de Actividades Ejecutadas por los Promotores en Derechos Humanos”



**PERÚ**Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos**9.5.2. Ficha de Procedimiento “M4.3.3. Seguimiento de Actividades Ejecutadas por los Promotores en Derechos Humanos”**

Información General					
Nombre del procedimiento	Seguimiento de Actividades Ejecutadas	Código	M4.3.3	Versión	01
Responsable	Director/a de la Dirección de Asuntos Internacionales, Promoción y Adecuación Normativa	Clasificación	Misional		
Objetivo del Procedimiento	Realizar las acciones destinadas al acompañamiento y asesoría de los/las promotores/as en derechos humanos en las actividades de difusión que estos realizan, a fin de que se alcancen los objetivos establecidos.				
Base normativa	- Decreto Supremo N° 010-2014-JUS, que aprueba el Plan Nacional de Educación en Derechos y Deberes Fundamentales (PNEDDF) al 2021. - Decreto Supremo N° 013-2017-JUS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del MINJUSDH. - Decreto Supremo N° 002-2018-JUS, que aprueba el Plan Nacional de Derechos Humanos 2018-2021. - Resolución Ministerial N° 0292-2007-JUS, que Crea el Programa Nacional de Enseñanza Legal para la Inclusión Social - PRONELIS. - Resolución Ministerial N° 0367-2019-JUS, que modifica la Resolución Ministerial N° 0292-2007-JUS, mediante el cual se creó el Programa Nacional de Enseñanza Legal para la Inclusión Social - PRONELIS. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.	Alcance del procedimiento	Inicio: Disponer la organización de un taller de inducción para promotores. Fin: Remitir constancia a promotores/as.		
Siglas y definiciones	- DAIPAN: Dirección de Asuntos Internacionales, Promoción y Adecuación Normativa - DGDH: Dirección General de Derechos Humanos - DDHH: Derechos Humanos - PRONELIS: Programa Nacional de Enseñanza Legal para la Inclusión Social - UGEL: Unidad de Gestión Educativa Local - Difusión en derechos humanos: Conjunto de acciones destinadas a propagar o divulgar conocimientos, noticias, actitudes, entre otros, respecto a los derechos humanos. - Promoción en derechos humanos: Conjunto de actividades cuyo objetivo es dar a conocer aspecto relacionados en materia de derechos humanos.				

Caracterización			
Proveedor	Entrada	Producto	Cliente interno o externo
- Proceso M4.3.2. Acreditación de promotores/as en derechos humanos	- Resolución Directoral de acreditación de promotores	- Constancia de promotores	- Promotores/as en Derechos Humanos - Ciudadanía

Firmado digitalmente por
MARTINEZ BERNDT DE PICCONE Ana
Maria FAU
20131371617 soft
Fecha: 2021.12.30 16:08:50 -05'00'



“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc.web/login.jsp> e ingresando el Tipo de Documento, Número de Documento y Fecha de Emisión, o bien a través de <https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc.web/verifica.jsp> ingresando Tipo de Documento, Número de Documento y Fecha de Emisión.”

Firmado por
RODRIGUEZ GOMEZ
Edgardo Gonzalo FAU
20131371617 hard
Date: 29/12/2021 17:54

Firmado por
HERRERA HERRERA
Norma Alejandrina FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021 12:12

Firmado por
SALAS OJEDA Carlos
David FAU
20131371617 hard
Date: 29/12/2021 13:04

Firmado por
MONTAÑA MESTANZA Segundo Demetrio FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021 12:24



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción

N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
01	Inicio Disponer la organización de un taller de inducción para promotores/as Disponer la organización del taller de inducción para promotores/as.	Director/a / DAIPAN	
02	Organizar el taller de inducción para promotores/as - Elaborar el programa del taller, considerando la fecha y hora. - Preparar el material a utilizarse en el taller de inducción para promotores/as. - Cuando el taller sea virtual, coordinar las acciones técnicas necesarias para desarrollar la actividad (plataforma virtual y enlaces).	Especialista en Educación y DDHH / DAIPAN	
03	Efectuar el taller de inducción para promotores/as - Presentar las orientaciones metodológicas a los promotores/as en derechos humanos. - Atender las consultas que realicen los/las promotores/as para el desarrollo de sus actividades de promoción en derechos humanos. - Desarrollar dinámicas grupales destinadas a generar compromiso e integración entre los/las promotores/as en derechos humanos. De manera paralela, continuar con las actividades 04 y 08.	Especialista en Educación y DDHH / DAIPAN	
04	Elaborar proyectos de oficios para solicitar a UGELs la relación de instituciones educativas - Considerando la región a la que pertenecen los/las promotores/as en derechos humanos, identificar a las UGELs a las que se les solicitará la relación de instituciones educativas. - Elaborar los proyectos de oficio para las UGELs en las que se les solicita información actualizada respecto de las instituciones educativas de su circunscripción.	Especialista en Educación y DDHH / DAIPAN	
05	Revisar los proyectos de oficios Revisar los proyectos de oficio y dar conformidad.	Director/a / DAIPAN	
06	Solicitar a las UGELs la relación de instituciones educativas - Emitir los oficios que solicita a las UGELs la relación de instituciones educativas de su circunscripción. - Disponer su remisión a las UGELs correspondientes. <i>Esperar: Respuesta de las UGELs.</i>	Director/a General / DGDH	Oficios
07	Remitir relación de instituciones educativas a promotores/as - Remitir la relación de instituciones educativas enviadas por las UGELs a los/las promotores/as en derechos humanos, a fin de que puedan realizar las coordinaciones respectivas. - La información se envía a los promotores/as en derechos humanos través del correo electrónico.	Especialista en Educación y DDHH / DAIPAN	
08	Remitir el formato de fichas y del Plan de Trabajo a promotores/as Remitir a los/las promotores/as en derechos humanos el formato de fichas y la estructura del Plan de Trabajo, a fin de que sean completadas en un plazo de entre 7 a 14 días.	Especialista en Educación y DDHH / DAIPAN	

Firmado digitalmente por
MARTINEZ BERNDT
DE PICCONE Ana
María FAU
20131371617 soft
Fecha: 2021.12.30
15:12:30 -05'00'



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número de Documento y el año de emisión, o bien a https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp ingresando Tipo de Documento, Número de Documento y el año de emisión."

Firmado por
de D

Firmado por
RODRIGUEZ GOMEZ
Edgardo Gonzalo FAU
20131371617 hard
Date: 29/12/2021
17:54

Firmado por
HERRERA HERRERA
Norma Alejandrina FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021
12:12

Firmado por
SALAS OJEDA Carlos
David FAU
20131371617 hard
Date: 29/12/2021
13:04

Firmado por
MONTROYA MESTANZA Segundo Demetrio FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021 12:24

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
	- Las fichas deben consignar los nombres de los/las promotores/as y sus acompañantes (de ser el caso), las instituciones educativas en las que realizarán sus actividades de difusión y sus representantes, los temas a desarrollar, el público objetivo, el número de horas y las incidencias que puedan presentarse. - El Plan de Trabajo debe considerar la planificación de actividades, la identificación de institución educativas u organización en la que se desarrollará la actividad de difusión y el tiempo previsto. <i>Esperar: Que los/las promotores/as remitan las fichas de actividades y el Plan de Trabajo.</i>		
09	Revisar el Plan de Trabajo y asesorar a los promotores/as sobre su ejecución - Verificar que los documentos remitidos cuenten con la información requerida. - Brindar la asistencia técnica solicitada por los/las promotores/as en derechos humanos a fin de que puedan realizar las actividades de difusión en derechos humanos correspondientes.	Especialista en Educación y DDHH / DAIPAN	Plan de trabajo
10	Proyectar oficios a instituciones educativas u organizaciones presentando a promotores/as - Los proyectos de oficio a instituciones educativas u organizaciones se realizan a pedido de los/las promotores/as en derechos humanos. - En el caso de las organizaciones sociales, se realiza una verificación de la organización y de sus representantes. - En los proyectos de oficio se adjunta la resolución de acreditación correspondiente.	Especialista en Educación y DDHH / DAIPAN	
11	Revisar los proyectos de oficios Revisar los proyectos de oficio y dar su conformidad.	Director/a / DAIPAN	
12	Suscribir oficios de presentación de promotores/as y disponer su remisión Emitir los oficios de presentación de promotores/as dirigidos a las instituciones educativas u organizaciones sociales y disponer su remisión. <i>Esperar: Que los/las promotores/as efectúen las actividades y las registren en el formato virtual.</i>	Director General / DGDH	Oficios
13	Revisar información y verificar cumplimiento de actividades - Revisar la información y evidencias que los/las promotores/as en derechos humanos van consignando en la ficha correspondientes, conforme al avance de sus actividades. - La citada revisión se realiza de manera permanente, y también cuando los/las promotores/as comunican que están consignando nueva información. <i>Nota 01: El/la promotor/a debe realizar al menos dos capacitaciones anuales.</i>	Especialista en Educación y DDHH / DAIPAN	

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
14	Elaborar constancias de actividades de promotores/as - En caso de que el/la promotor/a en derechos humanos haya realizado las actividades previstas, y estas que hayan sido verificadas, se le podrá emitir su respectiva constancia. - En la constancia también se consigna las temáticas desarrolladas por e/la promotor/a, el número de horas dedicadas y el total de participantes de las actividades de promoción en derechos humanos.	Especialista en Educación y DDHH / DAIPAN	
15	Dar conformidad a las constancias Revisar y dar conformidad a las constancias.	Director/a / DAIPAN	
16	Emitir constancia Suscribir la constancia y disponer su remisión a el/la promotor/a en derechos humanos.	Director General / DGDH	Constancias
17	Remitir constancia a promotores/as Enviar la constancia a los/las promotores/as en derechos humanos a través de correo electrónico, y verificar su recepción. Fin	Especialista en Educación y DDHH / DAIPAN	

Recursos necesarios para la ejecución			
Recursos humanos	- Director/a de la DAIPAN - Director/a General de la DGDH - Especialista en Educación y DDHH de la DAIPAN	Sistemas	- MS Excel - MS Word - Sistema de Gestión Documental - Correo electrónico institucional
Instalaciones	- Ambientes físicos del MINJUSDH	Equipos	- Computadores personales de escritorio

Control de cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
01	Elaboración del procedimiento	No corresponde

Documentos y procesos relacionados	
Documentos	Procesos
-	-

Firmado digitalmente por
MARTINEZ
BERNDT DE
PICCONE Ana
Maria FAU
20131371617
soft
Fecha:
2021.12.30
15:14:04 -05'00'

BICENTENARIO
PERÚ 2021

*Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, N° de Documento y el Cód. de Verificación: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo

Núm. de D.  **Firmado** por **pero.** Remitente y

Firmado por _____
Fecha de ser el _____
per. Remitente y

Firmado por

SALAS OJEDA Carlos
David FAU
20131371617 hard
Date: 29/12/2021
13:04

[a.jsp](#) e ingresando Tipo

Firmado por
MONTOYA MESTANZA Segundo Demetrio FAU
 20131371617 hard
 Date: 13/12/2021 12:24



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

9.6.2. Ficha de Procedimiento “M4.3.4. Difusión en Derechos Humanos”

Información General					
Nombre del procedimiento	Difusión en Derechos Humanos	Código	M4.3.4	Versión	01
Responsable	Director/a de la Dirección de Asuntos Internacionales, Promoción y Adecuación Normativa	Clasificación	Misional		
Objetivo del Procedimiento	Realizar las actividades necesarias para acercar el conocimiento sobre derechos humanos a la ciudadanía en general, con énfasis en grupos en situación de especial protección.				
Base normativa	- Decreto Supremo N° 010-2014-JUS, que aprueba el Plan Nacional de Educación en Derechos y Deberes Fundamentales (PNEDDF) al 2021. - Decreto Supremo N° 013-2017-JUS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del MINJUSDH. - Decreto Supremo N° 002-2018-JUS, que aprueba el Plan Nacional de Derechos Humanos 2018-2021. - Resolución Ministerial N° 0292-2007-JUS, que Crea el Programa Nacional de Enseñanza Legal para la Inclusión Social - PRONELIS. - Resolución Ministerial N° 0367-2019-JUS, que modifica la Resolución Ministerial N° 0292-2007-JUS, mediante el cual se creó el Programa Nacional de Enseñanza Legal para la Inclusión Social - PRONELIS. - Resolución Ministerial N° 0316-2020-JUS, que aprueba el Lineamiento N° 002-2020-JUS/DM, Lineamiento para la Gestión Académica del Centro de Estudios en Justicia y Derechos Humanos. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.	Alcance del procedimiento	Inicio: Disponer la realización o participación en la actividad difusión en DDHH. Fin: Revisar informe y disponer archivamiento.		
Siglas y definiciones	- CEJDH: Centro de Estudios en Justicia y Derechos Humanos - DAIPAN: Dirección de Asuntos Internacionales, Promoción y Adecuación Normativa - DGDH: Dirección General de Derechos Humanos - DDHH: Derechos Humanos - Plan Anual de Actividades: Plan Anual de Actividades de Promoción y Difusión en Derechos Humanos - PIDE: Plataforma Nacional de Interoperabilidad - PRONELIS: Programa Nacional de Enseñanza Legal para la Inclusión Social - Difusión en derechos humanos: Conjunto de acciones destinadas a propagar o divulgar conocimientos, noticias, actitudes, entre otros, respecto a los derechos humanos. - Grupos en situación de especial protección: Personas víctimas de la violencia ocurrida entre los años 1980 y 2000; pueblos indígenas u originarios; personas adultas mayores; población afroperuana; personas con discapacidad; mujeres; niños, niñas y adolescentes; personas privadas de libertad; personas con VIH/SIDA y personas con TBC; trabajadoras y trabajadores del hogar; personas LGTBI; defensoras y defensores de derechos humanos; y, personas en situación de movilidad. - Promoción en derechos humanos: Conjunto de actividades cuyo objetivo es dar a conocer aspectos relacionados en materia de derechos humanos.				

Firmado digitalmente por
MARTINEZ BERNDT
DE PICCONE Ana
Maria FAU
20131371617 soft
Fecha: 2021.12.30
16:13:35 -05'00'



“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc.web/login.jsp> e ingresando el Tipo de Documento, Número de Documento y el Código de Verificación.”

Firmado por de D

Firmado por
HERRERA HERRERA
Norma Alejandrina FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021
12:12

Firmado por

Firmado por
SALAS OJEDA Carlos
David FAU
20131371617 hard
Date: 29/12/2021
13:04

Firmado por

Firmado por
MONTAÑA MESTANZA Segundo Demetrio FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021 12:24

Firmado por
RODRIGUEZ GOMEZ
Edgardo Gonzalo FAU
20131371617 hard
Date: 29/12/2021
17:54

MINISTERIO DE
JUSTICIA Y
DERECHOS
HUMANOS

MINISTERIO DE
JUSTICIA Y
DERECHOS
HUMANOS

MINISTERIO DE
JUSTICIA Y
DERECHOS
HUMANOS

MINISTERIO DE
JUSTICIA Y
DERECHOS
HUMANOS



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Caracterización

Proveedor	Entrada	Producto	Cliente interno o externo
- Entidades de la Administración Pública - Municipalidades - Instituciones Educativas - Universidades - Organizaciones de Víctimas de Violencia - Proceso: M4.3.1. Planificación de Actividades de Promoción y Difusión en Derechos Humanos	- Invitación para participar en eventos sobre DDHH - Plan Anual de Actividades de Promoción y Difusión en Derechos Humanos	- Certificado de participación - Constancia de participación	- Promotores - Estudiantes - Líderes sociales - Servidores/as públicos - Ciudadanía

Descripción

N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
01	Inicio Disponer la realización o participación en la actividad difusión en DDHH • Disponer la realización de la actividad de difusión en derechos humanos prevista en el Plan Anual de Actividades. • Cuando se trate de una invitación para que intervenga el MINJUSDH, tomar conocimiento y decidir la participación. ¿Tipo de documento recibido? a) Invitación, ir a la actividad 02. b) Plan Anual de Actividades, ir a la actividad 05.	Director/a / DAIPAN	
02	Elaborar el Plan de la Actividad • Cuando se acepte la invitación para participar en una actividad de difusión, se elabora un plan interno (Plan de Actividad), considerando los alcances propuestos y los objetivos establecidos. • Considerar los antecedentes, objetivos y modalidad de realización de la actividad.	Especialista en Educación y DDHH / DAIPAN	Plan de Actividad
03	Dar conformidad al Plan de Actividad • Revisar el Plan de Actividad, coordinar mejoras y dar la conformidad.	Director/a / DAIPAN	
04	Coordinar participación con representante de entidad • Coordinar aspectos relacionados al desarrollo de la actividad, y cómo se van a distribuir las responsabilidades para garantizar una adecuada ejecución. • Asegurar aspectos relacionados con la convocatoria. • Cuando la actividad de difusión es virtual, considerar los aspectos relacionados a la plataforma y accesos correspondientes. • Cuando la actividad de difusión es presencial, coordinar los aspectos logísticos necesarios (ambientes, materiales, relación de participantes, etc.). ¿Se ha previsto entregar certificado a nombre del MINJUSDH? a) Si, ir a la actividad 06. b) No, ir a la actividad 09.	Especialista en Educación y DDHH / DAIPAN	



Firmado digitalmente por
MARTINEZ BERNDT DE PICCONE
Ana Maria FAU 20131371617 soft
Fecha: 2021.12.30 16:16:28 -05'00'

BICENTENARIO
PERU 2021

Firmado por
RODRIGUEZ GOMEZ
Edgardo Gonzalo FAU
20131371617 hard
Date: 29/12/2021
17:54



Firmado por
HERRERA HERRERA
Norma Alejandrina FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021
12:12



Firmado por
SALAS OJEDA Carlos
David FAU
20131371617 hard
Date: 29/12/2021
13:04



Firmado por
MONTROYA MESTANZA Segundo Demetrio FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021 12:24

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc.web/login.jsp> e ingresando el Tipo de Documento, Número de Documento y el Remite, o bien a <https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc.web/verifica.jsp> ingresando Tipo de Documento, Número de Documento y el Remite."

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
05	Coordinar previamente con los aliados estratégicos de la actividad - Realizar coordinaciones con la Oficina de Naciones Unidas en el Perú u otras organizaciones internacionales (ACNUDH, OIT, entre otros). - Elaborar comunicación solicitando apoyo para el uso de la plataforma virtual y la participación de ponentes internacionales especialistas en las diferentes temáticas de derechos humanos consideradas. - Elaborar el programa consolidado de todas las actividades de difusión en el período establecido a la organización correspondiente, solicitando la participación de los/las ponentes. - Recabar la información necesaria para la acreditación de las actividades ante el CEJDH	Especialista en Educación y DDHH / DAIPAN	
06	Preparar propuesta de Plan de Trabajo y formatos requeridos por el CEJDH - En caso la actividad requiera certificación, considerar los requisitos establecidos en el Lineamiento para la Gestión Académica del Centro de Estudios en Justicia y Derechos Humanos, aprobado por Resolución Ministerial N° 0316-2020-JUS. - Completar los formatos que requiere el CEJDH: Plan de Trabajo, Programa y Cronograma. - Definir los aspectos que comprende en Plan de Trabajo: - Antecedentes - Justificación - Objetivos generales - Objetivos específicos - Datos generales (programa, público beneficiario, tipo de evento, denominación, modalidad, tipo de plataforma, fecha y hora, número de vacantes, inscripción, gratuito o pagado, difusión) - Datos académicos (metodología, evaluación y certificación) - Docente y/o expositores (perfil mínimo requerido, grado académico, profesión, capacitación y experiencia) - Cronograma de actividades (difusión, inscripción de participantes, relación de conferencias y eventos) - Programa - Elaborar propuesta de memorando dirigido al CEJDH.	Especialista en Educación y DDHH / DAIPAN	
07	Revisar y dar conformidad a la propuesta del Plan de Trabajo - Revisar y coordinar mejoras a la propuesta del Plan de Trabajo. - Dar conformidad a la propuesta del Plan de Trabajo.	Director/a de la DAIPAN	
08	Disponer se remita el Plan de Trabajo al CEJDH - Suscribir el Plan el Trabajo y el memorando correspondiente. - Disponer se remita el memorando y el Plan de Trabajo al CEJDH. <i>Esperar: Aprobación del Plan de Trabajo por parte del CEJDH.</i>	Director/a General de la DGDH	Memorando

Firmado digitalmente por MARTINEZ BERNDT DE PICCONE Ana Maria FAU 20131371617 soft
Fecha: 2021.12.30 16:17:30 -05'00'

BICENTENARIO
PERÚ 2021

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad y integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc/web/login.jsp> e ingresando el Tipo de Documento, N° de Documento y el Cero de Verificación: <https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc/web/verifica.jsp> e ingresando Tipo de Documento, N° de Documento y el Cero de Verificación."

Núm. de D.  **Firmado** *Fecha de ser el*
por
Perú. Remitente y

Firmado
Fecha de ser el
por
C/O. Remitente y

HERRERA HERRERA
Norma Alejandrina FAU
20131371617 hard

Date: 13/12/2021
12:12

Firmado por

SALAS OJEDA Carlos
David FAU
20131371617 hard

Date: 13:04

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

Finnlândia 1995

MONTOYA MESTANZA Segundo Demetrio FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021 12:24



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
09	Realizar las actividades metodológicas, de difusión y/o logísticas previas • Efectuar la convocatoria. • Garantizar la disponibilidad del material de trabajo. • En caso que la actividad sea virtual, verificar la plataforma a utilizar, las conexiones y accesos. • En caso la actividad sea presencial, supervisar la disponibilidad de los aspectos logísticos necesarios (ambientes, materiales, relación de participantes, etc.).	Especialista en Educación y DDHH / DAIPAN	
10	Desarrollar la actividad de difusión en DDDHH • En caso la actividad sea presencial, asistir en todos los aspectos técnicos y logísticos necesarios. • En caso la actividad sea virtual, asumir la administración de la plataforma y la generación de los accesos para los/las expositores/as nacionales e internacionales, y de los/las participantes. • Realizar prueba de sonido. • Moderación de la sesión. • Atender cualquier dificultad técnica. • Gestionar las preguntas para los/las expositores nacionales. La derivación de preguntas para expositores internacionales está a cargo preferentemente del/de la representante del Sistema de las Naciones Unidas en el Perú. ¿Se entregará certificado? a) Si, ir a la actividad 11. b) No, ¿La entidad solicita la entrega de constancia? a) Si, esperar que entidad remita lista de inscripción y asistencia, y continuar con la actividad 15. b) No, ir a la actividad 20.	Especialista en Educación y DDHH / DAIPAN	
11	Elaborar el proyecto de informe final de acuerdo a los requisitos del CEJDH • En atención a lo establecido en los Lineamiento para la Gestión Académica del Centro de Estudios en Justicia y Derechos Humanos, aprobado por Resolución Ministerial N° 0316-2020-JUS. Considerar el detalle de la actividad 06. • Elaborar proyecto de memorando con el que se remitirá el informe final.	Especialista en Educación y DDHH / DAIPAN	
12	Revisar y dar conformidad al informe final • Revisar el informe final de la actividad, así como la propuesta de memorando. • Dar conformidad al informe final y la propuesta de memorando y derivarlos a la DGDH para su aprobación.	Director/a de la DAIPAN	

Firmado digitalmente por
MARTINEZ BERNDT DE
PICONE Ana
Maria FAU
20131371617 soft
Fecha: 2021.12.30
16:20:58 -05'00'



Firmado por
RODRIGUEZ GOMEZ
Edgardo Gonzalo FAU
20131371617 hard
Date: 29/12/2021
17:54

Firmado por
HERRERA HERRERA
Norma Alejandrina FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021
12:12

Firmado por
SALAS OJEDA Carlos
David FAU
20131371617 hard
Date: 29/12/2021
13:04

Firmado por
MONTAÑA MESTANZA Segundo Demetrio FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021 12:24

Firmado por
MONTAÑA MESTANZA Segundo Demetrio FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021 12:24

Firmado por
MONTAÑA MESTANZA Segundo Demetrio FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021 12:24

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número de Documento y Remitente y/o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp ingresando Tipo de Documento, Número de Documento y Remitente y/o

Descripción			
Nº	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
13	Disponer se remita el informe final al CEJDH Suscribir el memorando y remitir el informe final al CEJDH. Activar el proceso M4.1.4. Certificación de Actividades de Capacitación en Justicia y DDHH. <i>Esperar: Que el CEJDH remita los certificados.</i>	Director/a General de la DGDH	Memorando
14	Efectuar seguimiento a la entrega de certificados Hacer seguimiento para asegurar la respectiva entrega de certificados. Fin	Especialista en Educación y DDHH / DAIPAN	
15	Revisar la lista de inscripción y lista de asistencia - Después de recibir la lista de inscripción y asistencia, verificar la información proporcionada. - La lista debe consignar el número de DNI de los/las participantes. - Verificar si los/las participantes tienen antecedentes penales, policiales y judiciales a través de la PIDE. - Contrastar la lista de inscripción y la lista de asistencia a fin de garantizar el público objetivo a quien fue dirigida la actividad.	Especialista en Educación y DDHH / DAIPAN	
16	Elaborar informe de la actividad y las constancias de participantes Elaborar el informe de la actividad, así como las propuestas de constancias.	Especialista en Educación y DDHH / DAIPAN	
17	Revisar y dar conformidad al informe y a las constancias - Revisar y hace suyo el informe. - Revisar las propuestas de constancias y gestionar su suscripción ante el/la Director/a General de la DGDH.	Director/a / DAIPAN	
18	Emitir las constancias Suscribir las constancias.	Director/a General / DGDH	Constancias
19	Remitir las constancias a la entidad A través de correo electrónico. Fin	Especialista en Educación y DDHH / DAIPAN	
20	Elaborar informe de la actividad de difusión Informar si se cumplieron los objetivos, así como sus respectivas recomendaciones.	Especialista en Educación y DDHH / DAIPAN	
21	Revisar informe y disponer archivamiento Tomar conocimiento del informe y disponer su archivamiento. Fin	Director/a / DAIPAN	

Firmado digitalmente por
MARTINEZ
BERNDT DE
PICCONE Ana
Maria FAU
20131371617 soft
Fecha: 2021.12.30
16:21:59 -05'00'

BICENTENARIO
PERÚ 2021

Firmado por
RODRIGUEZ GOMEZ
Edgardo Gonzalo FAU
20131371617 hard
Date: 29/12/202
17:54

$$de D$$

 **PERÚ** Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

HERRERA HERRERA
Norma Alejandrina FAU
20131371617 hard

Date: 13/12/2021
12:12

 **PERÚ** Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

Firmado por
SALAS OJEDA Carlos
David FAU
20131371617 hard
Date: 29/12/2021
13:04



Firmado por
 MONTOYA MESTANZA Segundo Demetrio FAU
 20131371617 hard
 Date: 13/12/2021 12:24

Recursos necesarios para la ejecución

Recursos humanos	- Director/a de la DAIPAN - Director/a General de la Dirección General de Derechos Humanos - Especialista en Educación y DDHH de la DAIPAN	Sistemas	- MS Excel - MS Word - Sistema de Gestión Documental - Correo electrónico institucional
Instalaciones	- Ambientes físicos del MINJUSDH	Equipos	- Computadores personales de escritorio

Control de cambios

Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
01	Elaboración del procedimiento	No corresponde

Documentos y procesos relacionados

Documentos	Procesos
-	-

Firmado digitalmente por MARTINEZ BERNDT DE PICCONE Ana Maria FAU 20131371617 soft
Fecha: 2021.12.30 16:24:38 -05'00

BICENTENARIO
PERÚ 2021

Firmado por
RODRIGUEZ GOMEZ
Edgardo Gonzalo FAU
20131371617 hard
Date: 29/12/202
17:54

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad y integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc/web/login.jsp> e ingresando el Tipo de Documento, Núm.  Ver el caso a: <https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc/web/verifica.jsp> e ingresando Tipo

 Ministerio de Justicia y Derechos Humanos	MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS	Remitente HERRERA HERRERA Norma Alejandra FAU 20131371617 hard
	Date: 13/12/2021 12:12	Remitente

Firmado
Fecha de ser el
por
tero, Remitente y

HERRERA HERRERA
Norma Alejandrina FAU
20131371617 hard

Date: 13/12/2021
12:12

Firmado por
SALAS OJEDA Carlos
David FAU
20131371617 hard
Date: 29/12/2021
13:04


MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
MONTOYA MESTANZA Segundo Demetrio FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021 12:24

Firmado por 95

MONTOYA MESTANZA Segundo Demetrio FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021 12:24

9.7.1. Diagrama de flujo “M4.3.5. Evaluación de Resultados del Plan de Actividades”





PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos**9.7.2. Ficha de Procedimiento “M4.3.5. Evaluación de Resultados del Plan de Actividades”**

Información General					
Nombre del procedimiento	Evaluación de Resultados del Plan de Actividades	Código	M4.3.5	Versión	01
Responsable	Director/a de la Dirección de Asuntos Internacionales, Promoción y Adecuación Normativa	Clasificación	Misional		
Objetivo del Procedimiento	Efectuar las acciones necesarias para conocer el cumplimiento de las metas establecidas respecto a la promoción en derechos humanos.				
Base normativa	- Decreto Supremo N° 010-2014-JUS, que aprueba el Plan Nacional de Educación en Derechos y Deberes Fundamentales (PNEDDF) al 2021. - Decreto Supremo N° 013-2017-JUS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del MINJUSDH. - Decreto Supremo N° 002-2018-JUS, que aprueba el Plan Nacional de Derechos Humanos 2018-2021. - Resolución Ministerial N° 0292-2007-JUS, que Crea el Programa Nacional de Enseñanza Legal para la Inclusión Social - PRONELIS. - Resolución Ministerial N° 0367-2019-JUS, que modifica la Resolución Ministerial N° 0292-2007-JUS, mediante el cual se creó el Programa Nacional de Enseñanza Legal para la Inclusión Social – PRONELIS Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.	Alcance del procedimiento	Inicio: Disponer la elaboración de informe de evaluación del Programa. Fin: Dar conformidad al informe de evaluación y disponer que se remita al VMDHAJ.		
Siglas y definiciones	- DAIPAN: Dirección de Asuntos Internacionales, Promoción y Adecuación Normativa - DGDH: Dirección General de Derechos Humanos - DDHH: Derechos Humanos - Informe de Evaluación: Informe de evaluación de actividades de promoción y difusión de derechos humanos - PRONELIS: Programa Nacional de Enseñanza Legal para la Inclusión Social - VMDHAJ: Viceministerio de Derechos Humanos y Acceso a la Justicia - Difusión en derechos humanos: Conjunto de acciones destinadas a propagar o divulgar conocimientos, noticas, actitudes, etc. respecto a los derechos humanos. - Promoción en derechos humanos: Conjunto de actividades cuyo objetivo es dar a conocer aspectos relacionados en materia de derechos humanos.				

Caracterización			
Proveedor	Entrada	Producto	Cliente interno o externo
- Proceso M4.3.1. Planificación de actividades de promoción y difusión en derechos humanos - Alta Dirección	- Plan Anual de Actividades - Requerimiento de la Alta Dirección	- Informe de evaluación de actividades de promoción y difusión de derechos humanos	- VMDHAJ - DGDH



Firmado digitalmente por
MARTINEZ BERNDT DE PICCONE
Ana Maria FAU 20131371617 soft
Fecha: 2021.12.30 16:33:44 -05'00'



“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc.web/login.jsp> e ingresando el Tipo de Documento, Número de Documento y Fecha de Emisión, o ingresando el Tipo de Documento y Fecha de Emisión a <https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc.web/verifica.jsp> ingresando Tipo de Documento y Fecha de Emisión.”

Firmado por

RODRIGUEZ GOMEZ
Edgardo Gonzalo FAU
20131371617 hardDate: 29/12/2021
17:54

Firmado por

HERRERA HERRERA
Norma Alejandrina FAU
20131371617 hardDate: 13/12/2021
12:12

Firmado por

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

Date: 29/12/2021
13:04

Firmado por

SALAS OJEDA Carlos
David FAU
20131371617 hardDate: 29/12/2021
13:04

Firmado por

MONTTOYA MESTANZA Segundo Demetrio FAU
20131371617 hard

Date: 13/12/2021 12:24

Firmado por

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

Date: 13/12/2021 12:24

Firmado por

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

Date: 13/12/2021 12:24

Firmado por

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

Date: 13/12/2021 12:24

Firmado por

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

Date: 13/12/2021 12:24

Firmado por

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

Date: 13/12/2021 12:24

Firmado por

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

Date: 13/12/2021 12:24



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
01	Inicio Disponer la elaboración de informe de evaluación del Programa Disponer la elaboración de informe de evaluación del Programa. <i>Nota 01: En el último trimestre del año, y/o a requerimiento de la Alta Dirección.</i>	Director/a General / DGDH	
02	Asignar la elaboración del informe de evaluación Tomar conocimiento y asignar la elaboración del informe de evaluación a el/la Especialista en Educación y DDHH de la DAIPAN. De manera paralela, continuar con la actividad 03 y actividad 05.	Director/a / DAIPAN	
03	Revisar la información consignada en la ficha de los/las promotores Acceder a los archivos digitales almacenados con la información remitida por los/las promotores/as y revisar el avance consignado.	Especialista en Educación y DDHH / DAIPAN	
04	Sistematizar la información registrada por los/las promotores/as Recopilar la información y sistematizarla, a fin de obtener los resultados alcanzados de manera integral.	Especialista en Educación y DDHH / DAIPAN	
05	Compilar la información de las actividades de difusión a cargo de la DGDH Acceder, revisar y compilar la información de los documentos que se generaron en las actividades de difusión, en los que se pueda identificar los resultados alcanzado en cuanto a los niveles de participación y objetivos establecidos.	Especialista en Educación y DDHH / DAIPAN	
06	Analizar el impacto de las actividades de difusión a cargo de la DGDH - Analizar la información disponible sobre los resultados de las actividades de difusión y obtener algunas conclusiones respecto a su desempeño. - Identificar oportunidades de mejora, a fin de que sean propuestos en las próximas actividades de difusión.	Especialista en Educación y DDHH / DAIPAN	
07	Emitir informe de evaluación Elaborar el informe respecto a las actividades de difusión en derechos humanos, así como el avance e impacto que se ha alcanzado con la participación de los/las promotores/as en derechos humanos.	Especialista en Educación y DDHH / DAIPAN	Informe
08	Revisar el informe de evaluación - Revisar el informe, incorporar mejoras y dar su conformidad. - Remitir mediante proveído a la DGDH.	Director/a / DAIPAN	Proveído
09	Dar conformidad al informe de evaluación y disponer que se remita al VMDHAJ Dar conformidad al informe y disponer que se remita al despacho del/de la Viceministro/a de Derechos Humanos y Acceso a la Justicia. Fin	Director/a General / DGDH	Documento

Firmado
digitalmente por
MARTINEZ
BERNDT DE
PICONE Ana
Maria FAU
20131371617 soft
Fecha: 2021.12.30
16:35:01 -05'00'

BICENTENARIO
PERU 2021

Firmado por
RODRIGUEZ GOMEZ
Edgardo Gonzalo FAU
20131371617 hard
Date: 29/12/2021
17:54

Núm. de D

Firmado por
HERRERA HERRERA
Norma Alejandrina FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021
12:12

Firmado por

Firmado por
SALAS OJEDA Carlos
David FAU
20131371617 hard
Date: 29/12/2021
13:04

Firmado por

Firmado por
MONTAÑA MESTANZA Segundo Demetrio FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021 12:24

Firmado por

Firmado por
MONTAÑA MESTANZA Segundo Demetrio FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021 12:24

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número de Documento y Remitente y/o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp ingresando Tipo de Documento y Remitente y/o

Recursos necesarios para la ejecución

Recursos humanos	- Director/a de la DAIPAN - Director/a General de la DGDH - Especialista en Educación y DDHH de la DAIPAN	Sistemas	- MS Excel - MS Word - Sistema de Gestión Documental - Correo electrónico institucional
Instalaciones	- Ambientes físicos del MINJUSDH	Equipos	- Computadores personales de escritorio

Control de cambios

Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
01	Elaboración del procedimiento	No corresponde

Documentos y procesos relacionados

Documentos	Procesos
-	-

Firmado digitalmente por
MARTINEZ
BERNDT DE
PICCONTE Ana
Maria FAU
20131371617
soft
Fecha:
2021.12.30
16:37:56 -05'00'



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad y integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc/web/login.jsp> e ingresando el Tipo de Documento, N° y Fecha de Emisión del caso a: <https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc/web/verifica.jsp> e ingresando Tipo

Núm. de D.   Firmado por  Fecha de ser el  1ero, Remitente y

Firmado por *Fecha de ser el*
tero, Remitente y

Firmado por

SALAS OJEDA Carlos
David FAU
20131371617 hard
Date: 29/12/2021
13:04

[a.jsp](#) e ingresando Tipo

MONTOYA MESTANZA Segundo Demetrio FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021 12:24



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

10. SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO

LEYENDA	
	Descripción de la Actividad
	Evento de inicio del proceso
	Evento intermedio del proceso
	Evento de culminación del proceso
	Decisión Exclusiva (solo una)
	Decisión Inclusiva (una o más de una)
	Flujos paralelos
	Conector de actividades

Firmado digitalmente por
MARTINEZ
BERNDT DE
PICCONE Ana
Maria FAU
20131371617 soft
Fecha: 2021.12.30
16:39:08 -05'00'



BICENTENARIO
PERÚ 2021

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número de Documento y Remitente y https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento y Remitente y el Número de Documento."

Firmado por
de D

MINISTERIO DE
JUSTICIA Y
DERECHOS
HUMANOS

Firmado por
RODRIGUEZ GOMEZ
Edgardo Gonzalo FAU
20131371617 hard
Date: 29/12/2021
17:54

Firmado por
terro, Remitente y

HERRERA HERRERA
Norma Alejandrina FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021
12:12

MINISTERIO DE
JUSTICIA Y
DERECHOS
HUMANOS

Firmado por

SALAS OJEDA Carlos
David FAU
20131371617 hard
Date: 29/12/2021
13:04

MINISTERIO DE
JUSTICIA Y
DERECHOS
HUMANOS

Firmado por

MONTOYA MESTANZA Segundo Demetrio FAU
20131371617 hard
Date: 13/12/2021 12:24