



San Isidro, 23 de Julio del 2021

RESOLUCION GERENCIA GENERAL N° D000050-2021-COFOPRI-GG

VISTOS:

El Informe N° D000073-2021-COFOPRI-UPLAN del 20 de julio de 2021 emitido por la Unidad de Planeamiento de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Memorando N° D002151-2021-COFOPRI-OPP del 21 de julio de 2021, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe N° D000385-2021-COFOPRI-OAJ del 23 de julio de 2021, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 803, Ley de Promoción del Acceso a la Propiedad Formal, complementada por la Ley N° 27046, se crea la Comisión de Formalización de la Propiedad Informal, ahora Organismo de Formalización de la Propiedad Informal COFOPRI, conforme a la Segunda Disposición Complementaria de la Ley N° 28923;

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, mediante el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, la cual establece como uno de sus pilares centrales a la gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional; señalando que en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, que plantea la implantación de la gestión por resultados en la administración pública, debe también adoptarse, de manera paulatina, la gestión por procesos en todas las entidades para que brinden a los ciudadanos servicios de manera más eficiente y eficaz y logren resultados que los beneficien; priorizando aquellos de sus procesos que sean más relevantes de acuerdo a la demanda ciudadana, a su plan estratégico, a sus competencias y los componentes de los programas presupuestales que tuvieran a su cargo para luego poder organizarse en función a dichos procesos;

Que, el literal g) del numeral 7.1 del artículo 7 del Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, precisa que la gestión de procesos tiene como propósito organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de una entidad pública de manera transversal a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el logro de los objetivos institucionales;

Que, bajo dicho marco normativo, la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros emitió la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP que aprobó la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la Implementación de la gestión por procesos en las entidades de



Firmado digitalmente por HURTADO CRISTOBAL Sara Luz FAU 20306484479 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.07.2021 19:54:11 -05:00



Firmado digitalmente por BERDEJO CHAVEZ Luis Fernando FAU 20306484479 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.07.2021 19:49:14 -05:00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI, 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://interoperabilidad.cofopri.gob.pe/validador> ingresando la siguiente clave: OUF0XL9



la administración pública, la cual tiene como finalidad poner a disposición de las entidades de la administración pública disposiciones técnicas para la implementación de la gestión por procesos como herramienta de gestión que contribuye con el cumplimiento de los objetivos institucionales y en consecuencia, un impacto positivo en el bienestar de los ciudadanos;

Que, asimismo, el numeral 6.1.1 de la citada Norma Técnica N° 001-2018-SGP, establece que el Mapa de Procesos, con la conformidad de los participantes, es consolidado por el responsable de la materia de gestión por procesos de cada entidad, quien lo revisa y da su conformidad sobre los aspectos técnicos contenidos en la referida Norma Técnica, previa elevación a la máxima autoridad administrativa de la entidad para su aprobación;

Que, conforme al literal a) del artículo 21 del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI, aprobado por Decreto Supremo N° 025-2007-VIVIENDA, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto tiene como función, coordinar y supervisar el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional, en coordinación con todos los órganos y unidades orgánicas de la Entidad, así como, los documentos técnicos de gestión institucional y organización y métodos de los procedimientos internos, evaluándolos y actualizándolos y actualizando criterios de racionalización;

Que, en atención a la citada función, mediante el documento de vistos, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite el Informe N° D000073-2021-COFOPRI-UPLAN de la Unidad de Planeamiento, el que hace suyo, sustenta la necesidad de aprobar el "Mapa de Procesos del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal", indicando que: (i) se elaboró el cronograma de trabajo, para el desarrollo de las actividades con los dueños de los procesos y el personal vinculado a los procesos, validando cada uno de los procesos, subprocesos y diagramas (Estratégicos, Misionales y de Soporte); (ii) del resultado de cada reunión con los dueños y personal relacionado a los procesos, se generaron las Actas de conformidad, en aplicación a la Norma Técnica: Procesos Estratégicos (04 Actas), Procesos Misionales (04 Actas) y Procesos de Soporte (10 Actas); (iii) la propuesta de Mapa de Procesos se ha formulado en concordancia con la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que dispone la aprobación de la Norma Técnica "*Norma Técnica para la implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública*", y normativa vigente sobre la materia; (iv) la propuesta del Mapa de Procesos del COFOPRI, permitirá a la Entidad en forma gráfica presentar los macroprocesos, en concordancia a los sistemas administrativos (procesos estratégicos y de apoyo) así como de las funciones sustantivas asignadas a COFOPRI (procesos misionales) actividades en los que la entidad tiene competencia, en el marco de la normativa vigente; (v) la aprobación del Mapa de Procesos del COFOPRI es una fase preliminar que permitirá a la Entidad continuar con la actualización y/o aprobación de los correspondientes Manuales de Procedimientos; siendo que estos se derivarían de los procesos nivel 0 y 1 próximos a ser aprobados y contenidos en el referido Mapa de Procesos;

Que, mediante informe de vistos, la Oficina de Asesoría Jurídica opina favorablemente respecto a la aprobación del "Mapa de Procesos del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal";



Que, conforme al marco legal precitado y a lo señalado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, resulta necesario expedir el acto resolutivo mediante el cual se apruebe el documento de gestión “Mapa de Procesos del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal”;

Que, conforme a lo previsto en el artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI, aprobado mediante Decreto Supremo N° 025-2007-VIVIENDA, la Secretaría General, es la más alta autoridad administrativa de la entidad;

Que, mediante el literal j) del artículo 1 de la Resolución Directoral N° 045-2015-COFOPRI/DE, se delega en el funcionario a cargo de la Secretaría General, entre otras, la función contemplada en el literal c) del artículo 10° del Reglamento de Organización y Funciones de COFOPRI, aprobado mediante Decreto Supremo N° 025-2007-VIVIENDA;

Que, con Resolución Directoral N° 065-2018-COFOPRI/DE del 22 de mayo de 2018, se dispuso la adecuación de la denominación Secretaría General por Gerencia General del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27658, el Decreto Legislativo N° 803 y sus modificatorias, los Decretos Supremos N°s. 025-2007-VIVIENDA, 004-2013-PCM y 123-2018-PCM, la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, las Resoluciones Directorales N°s. 045-2015-COFOPRI/DE y 065-2018-COFOPRI/DE; y,

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

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el “Mapa de Procesos del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal”, primera versión, el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Publicar la presente Resolución en el Portal Institucional y en el Portal de Transparencia Estándar de la Entidad.

Regístrese, comuníquese y publíquese en el Portal Institucional.

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
CARMEN MAGALY BELTRÁN VARGAS
Gerente General
COFOPRI



MAPA DE PROCESOS DEL ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL

Julio 2021



Hoja de Control de Cambios

Fecha	Descripción del Cambio o Actualización	Versión	Responsable
Julio de 2021	Primera Versión del Mapa de Procesos del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI	01	OPP - UPLAN

1. ÍNDICE

2. OBJETIVO	4
3. ALCANCE	4
4. IMPORTANCIA	4
5. BASE LEGAL	4
6. DEFINICIONES Y TÉRMINOS UTILIZADOS	5
7. UNIDADES DE ORGANIZACIÓN QUE INTERVIENEN	6
8. CADENA DE VALOR	7
9. MAPA DE PROCESOS	10
Mapa de Procesos Nivel 0	10
10. DEFINICIONES DE PROCESOS (Nivel 0)	11
Procesos Estratégicos	11
Procesos Misionales/Operativos	11
Procesos Soporte/Apoyo	12
11. INVENTARIO DE PROCESOS	13/21
12. FICHAS DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	22/61
13. DIAGRAMAS.....	62/79

2. OBJETIVO

Establecer y documentar la visión general de los procesos de tipo Estratégicos, Operativos o Misionales y de Soporte o Apoyo de nivel 0 y 1, a cargo de las unidades de organización del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI, en cumplimiento de sus objetivos estratégicos e institucionales.

3. ALCANCE

El presente Mapa de Procesos contiene los procesos identificados en las unidades de organización del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI.

4. IMPORTANCIA

El Mapa de Procesos nos permite entender cómo el Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI se organiza e interactúa internamente para ser capaz de entregar productos o resultados a los usuarios/clientes del COFOPRI que requieran en las condiciones y plazos posibles, que puedan satisfacer sus necesidades y expectativas. El Mapa de Procesos no es un fin, sino una herramienta que le permitirá al COFOPRI:

- Ser capaz de realizar un mejor planeamiento institucional.
- Adecuar su estructura orgánica para responder de mejor forma a las necesidades de los administrados.
- Identificar y prevenir riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos y compromisos institucionales.
- Diseñar mejores sistemas de información que soportan las principales actividades de la organización.
- Comprender la interacción con otras entidades públicas y así integrar los servicios públicos en beneficio de los ciudadanos.

5. BASE LEGAL

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1446, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

- Decreto Supremo N° 025-2007-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 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 “Norma Técnica para la Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y complementarias, de ser el caso.

6. DEFINICIONES Y TÉRMINOS UTILIZADOS

- 6.1 **Clientes:** Son todos aquellos actores públicos o privados, internos o externos que reciben los resultados del proceso.
- 6.2 **Dueño del Proceso:** Es el órgano, unidad orgánica o unidad funcional que tiene la responsabilidad y la autoridad definida para diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos a su cargo, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los resultados previstos.
- 6.3 **Entradas:** Son los insumos necesarios para que el proceso inicie y se lleve a cabo. En algunos casos pueden ser resultados o productos de otros procesos.
- 6.4 **Ficha de proceso:** Formato que se utiliza para documentar los procesos, con excepción del último nivel de desagregación. Caracteriza a un proceso, es decir, identifica cuáles son las entradas, salidas, clientes, proveedores y tipo de proceso.
- 6.5 **Gestión por procesos:** Forma de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de una entidad, de manera transversal a sus unidades organizacionales, con una clara orientación para satisfacer las necesidades y expectativas de los grupos de interés del

proceso, entre ellos el usuario/cliente del proceso, el responsable del proceso y el personal directivo de la organización.

- 6.6 **Mapa de Proceso:** Representación gráfica de la iteración de los procesos de la entidad, en la cual se identifican los procesos estratégicos, los operativos o misionales y los de soporte o apoyo. El Mapa de Procesos se despliega en los Niveles 0 y 1.
- 6.7 **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas y que interactúan, las cuales transforman elementos de entradas en productos o servicios, luego de la asignación de recursos.
- 6.8 **Proceso Estratégico:** Son los que definen las políticas, el planeamiento institucional, las estrategias, los objetivos y metas de la entidad, que aseguran la provisión de los recursos necesarios para su cumplimiento y que incluyen procesos destinados al seguimiento, evaluación y mejora de la entidad.
- 6.9 **Proceso Operativo o Misionales:** Son los que se encargan de elaborar los productos (bienes y servicios) previstos por la entidad, por lo que tienen una relación directa con las personas que los reciben.
- 6.10 **Proceso de Soporte o Apoyo:** Son los que proporcionan los recursos para elaborar los productos previstos por la entidad.
- 6.11 **Productos:** Resultados tangibles o intangibles que se crean al ejecutarse el proceso, pueden ser documentos bienes o servicios evidenciables que son requeridos por los clientes.
- 6.12 **Proveedores:** Son todos aquellos actores públicos o privados, internos o externos que proporcionan las entradas necesarias para que el proceso se ejecute.
- 6.13 **Unidades de Organización¹:** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad: Órgano (primer y segundo nivel), Unidad Orgánica (tercer nivel), Subunidad Orgánica (cuarto nivel), Área (quinto nivel).

¹ Unidades de Organización, en aplicación al Decreto Supremo N° 054-2018-PCM Anexo – 1 Glosario de Términos.

7. UNIDADES DE ORGANIZACIÓN QUE INTERVIENEN

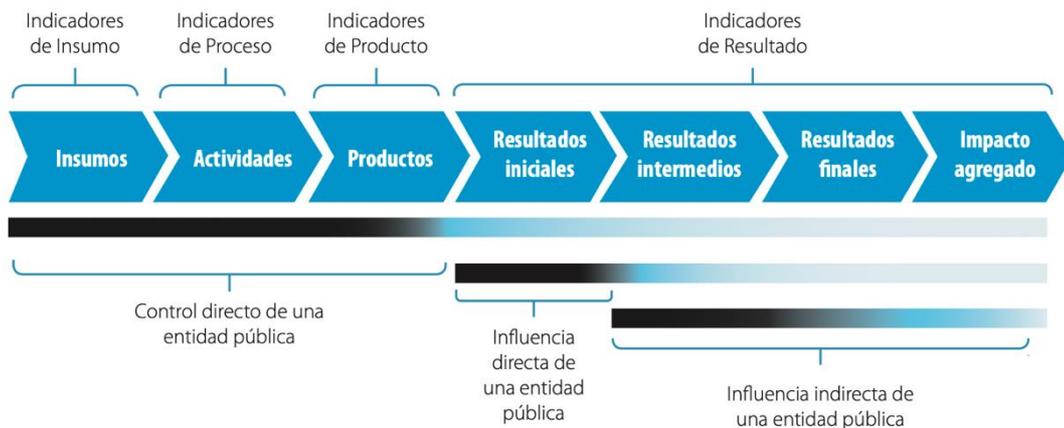
UNIDADES DE ORGANIZACIÓN	SIGLAS
DIRECCIÓN EJECUTIVA	DE
GERENCIA GENERAL	GG
Unidad de Imagen Institucional	UII
Unidad de Trámite Documentario y Archivo	UTDA
PROCURADURÍA PÚBLICA	PP
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	OA
Unidad de Recursos Humanos	URRHH
Unidad de Abastecimiento	UABAS
Unidad de Contabilidad	UCONT
Unidad de Tesorería	UTES
OFICINA DE SISTEMAS	OS
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OPP
Unidad de Planeamiento	UPLAN
Unidad de Presupuesto	UPRES
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	OAJ
DIRECCIÓN DE CATASTRO	DC
Subdirección de Geodesia y Topografía	SGT
Subdirección de Cartografía	SCART
Subdirección de Catastro	SCAT
Subdirección de Mantenimiento y Control de Calidad	SMCC
DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN INTEGRAL	DFINT
Subdirección de Diagnóstico y Servicios de Formalización	SDSF
Subdirección de Formalización Integral	SFINT
Subdirección de Procesos Especiales de Formalización	SPEF
Subdirección de Declaración y Regularización de la Propiedad	SDRP
DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN INDIVIDUAL	DFIND
Subdirección de Empadronamiento	SEMP
Subdirección de Calificación	SCAL
DIRECCIÓN DE NORMALIZACIÓN Y DESARROLLO	DND
Subdirección de Transferencia de Capacidades	STC
Subdirección de Normalización	SN
Subdirección de Promoción y Desarrollo	SPD
OFICINAS ZONALES	OZ

8. CADENA DE VALOR

La Cadena de Valor del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI, según la Teoría del Valor Público² las instituciones públicas tienen como finalidad inducir o impulsar “valor público” para generar oportunidades, resolver problemas, y satisfacer necesidades, mediante la dotación de bienes y la prestación de servicios públicos.

Dentro de la cadena de valor público, se genera valor cuando los productos logran resultados; es decir, cuando la oferta de productos satisface una demanda por parte de la población y esta produce cambios o efectos en la misma.

Cadena del Valor Público



Elaboración: Ceplan

Fuente: Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos, Marzo 2021.

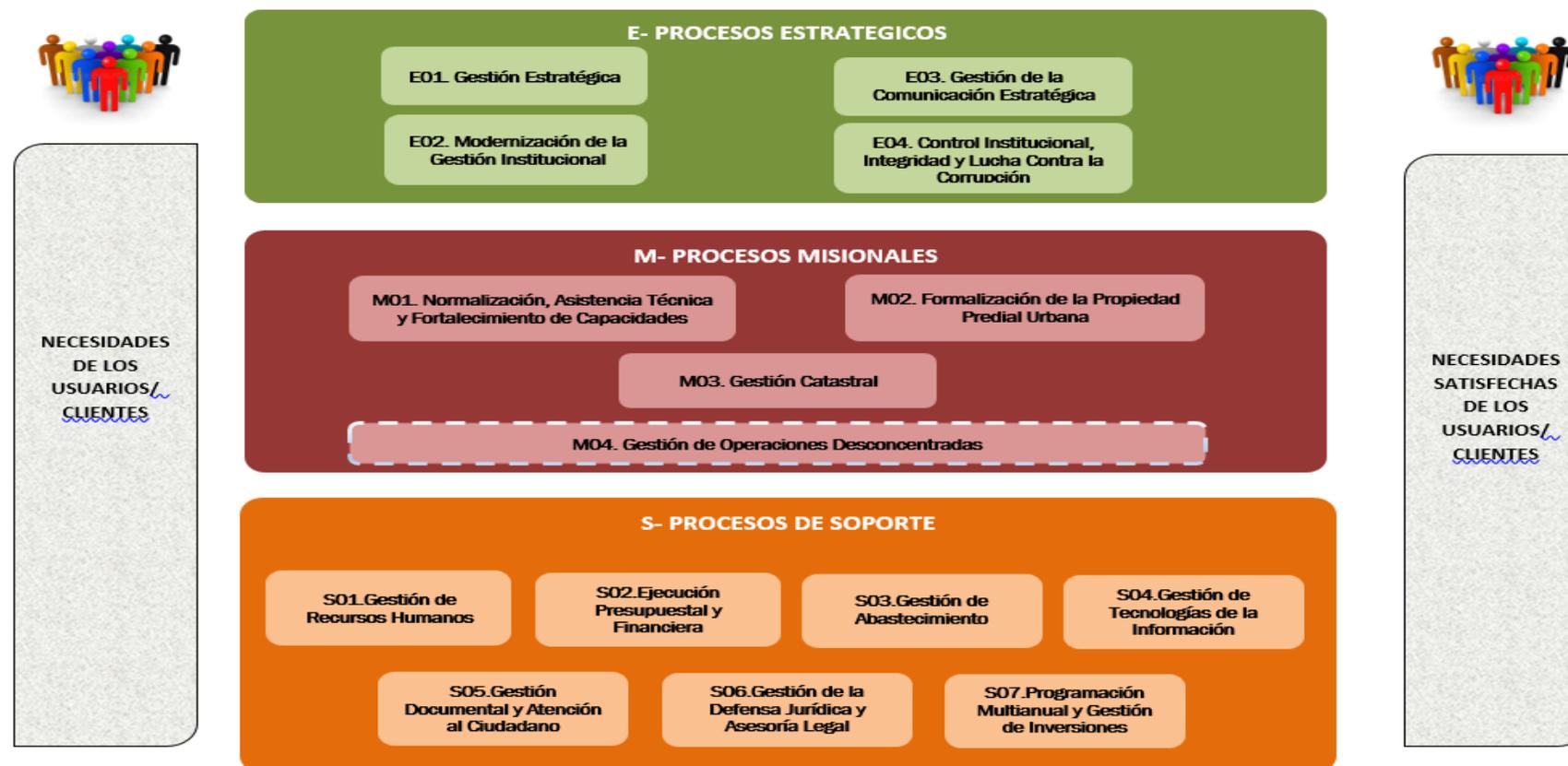
De acuerdo con lo expuesto, la cadena de valor que considera los productos misionales del Programa Presupuestal 0058: “Acceso de la población a la propiedad predial formalizada”, quedaría definida de la siguiente manera:

² Moore, M. (1995) Creating Public Value: Strategic Management in Government. Cambridge, MA, Harvard University Press

INSUMOS	ACTIVIDADES	PRODUCTOS	RESULTADOS
<ul style="list-style-type: none"> Recursos Humanos Bienes y Equipos Infraestructura Servicios de Terceros 	<ul style="list-style-type: none"> Adjudicación de lotes urbanos en terrenos del estado Diagnóstico de la informalidad Fortalecimiento de capacidades en formalización a los gobiernos locales Diagnostico técnico legal Saneamiento técnico legal Empadronamiento y/o verificación Calificación de expediente individual Inscripción de instrumentos de formalización 	<ul style="list-style-type: none"> Predios Urbanos Formalizados 	<ul style="list-style-type: none"> Reducir la Informalidad de la propiedad predial urbana
	<ul style="list-style-type: none"> Administración y mantenimiento de la información catastral de la propiedad predial Generación de base de datos catastral predial urbana 	<ul style="list-style-type: none"> Pedio Catastral Generado con fines de Formalización 	
	<ul style="list-style-type: none"> Planeamiento General y Supervisión Generación de Información Cartográfica Levantamiento de Información Catastral en Campo Procesamiento de la Información Catastral Supervisión y Seguimiento de Actividades Catastrales 	<ul style="list-style-type: none"> Catastro Predial Urbano Actualizado e Integral en favor de los ciudadanos 	<ul style="list-style-type: none"> Incrementar la información catastral urbana
	<ul style="list-style-type: none"> Planeamiento y desarrollo de capacitación a los Gobiernos Locales en materia de formalización y catastro urbano. Planeamiento y desarrollo de la asistencia técnica a los Gobiernos Locales en materia de formalización y catastro urbano. Coordinaciones con las autoridades de los Gobiernos Locales. 	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación y Asistencia Técnica a los Gobiernos Locales 	<ul style="list-style-type: none"> Fortalecer las capacidades en formalización y catastro urbano en los Gobiernos Locales

9. MAPA DE PROCESOS

REPRESENTACIÓN GRÁFICA DEL MAPA DE PROCESOS DE COFOPRI



10. DEFINICIONES DE PROCESOS

- 10.1 Procesos Estratégicos: Se han identificado cuatro (4) procesos de tipo Estratégicos, según se detalla:
- a) **E.01 Gestión Estratégica:** Este proceso de tipo Estratégico busca asegurar el desarrollo integrado del planeamiento estratégico y operativo del COFOPRI a fin de que las actividades ejecutadas por la entidad satisfagan las necesidades de la Población Objetivo y se optimicen las intervenciones mediante los procesos organizacionales atendiendo además a las necesidades del territorio y al ciclo de Planeamiento Estratégico. Comprende los procesos relacionados al planeamiento estratégico y operativo, evaluación de la gestión, así como la gestión de los proyectos de inversión y cooperación técnica.
 - b) **E.02 Modernización de la Gestión Institucional:** Este proceso, tiene por finalidad optimizar el desarrollo organizacional del COFOPRI, brindando asistencia técnica y especializada en gestión normativa, procesos, calidad y riesgos; así como el desarrollo y actualización de los documentos de gestión institucional y los ámbitos de alcance expuestos en el Sistema de Modernización de la Gestión Pública.
 - c) **E.03 Gestión de la Comunicación Estratégica:** Este proceso tiene como objetivo ejecutar y conducir las estrategias de comunicación corporativa, proyección de la imagen institucional e identidad institucional en el COFOPRI, así como las relaciones públicas en el ámbito nacional.
 - d) **E.04 Control Institucional, Integridad y Lucha Contra la Corrupción:** Este proceso tiene como objetivo contar con mecanismos adecuados para prevenir, detectar y mitigar posibles actos de corrupción y deficiencias en la gestión, buscando mejorar la eficacia en la entidad; así como impulsar la implementación del Sistema de Control Interno y la gestión de la transparencia y acceso a la información pública.
- 10.2 Procesos Operativos o Misionales: Se han identificado cuatro (4) procesos de tipo Operativos o Misionales, según se detalla:
- a) **M.01 Normalización, Asistencia Técnica y Fortalecimiento de Capacidades:** Este proceso de tipo misional tiene como objetivo

efectuar las acciones de normalización para fortalecer los procesos de formalización y catastro de la propiedad informal; así como fortalecer las capacidades de los funcionarios de las Municipalidades provinciales en temas de formalización de la propiedad predial urbana y catastro; para coadyuvar a la sostenibilidad de los programas de titulación ejecutados por el COFOPRI.

- b) **M.02 Formalización de la Propiedad Predial Urbana:** Este proceso de tipo misional tiene como objetivo planificar, organizar, conducir y ejecutar las actividades de diagnóstico, saneamiento físico y legal, empadronamiento, calificación y titulación de los predios objeto de formalización.
- c) **M.03 Gestión Catastral:** Este proceso de tipo misional tiene como objetivo coordinar y conducir las acciones de generación, modernización, levantamiento, conservación y actualización del catastro urbano Nacional.
- d) **M.04 Gestión de Operaciones Desconcentradas:** Este proceso de tipo misional tiene como objetivo establecer los mecanismos para gestionar, coordinar y articular las actividades vinculantes con las Oficinas Zonales para el mejor cumplimiento de sus objetivos y metas.

10.3 Procesos Soporte o Apoyo: Se han identificado seis (6) procesos de tipo Soporte o Apoyo, según se detalla:

- a) **S.01 Gestión de Recursos Humanos:** Este proceso de tipo Soporte o Apoyo, es responsable de Gestionar los recursos humanos de las unidades de organización de la entidad de acuerdo al ámbito del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas.
- b) **S.02 Ejecución Presupuestal y Financiera:** Este proceso de tipo Soporte o Apoyo, tiene por objetivo planificar, ejecutar y mantener los sistemas administrativos acordes con los requerimientos y objetivos del COFOPRI para una asignación y control eficiente y eficaz de los recursos, para lograr las metas u objetivos deseados de la entidad.

- c) **S.03 Gestión de Abastecimiento:** Este proceso de tipo Soporte o Apoyo, tiene por objetivo planificar y gestionar los procedimientos de contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios para conseguir los niveles deseados del servicio y calidad en el COFOPRI, en el marco de lo establecido en la normatividad vigente.

- d) **S.04 Gestión de Tecnologías de la Información:** Este proceso de tipo Soporte o Apoyo, tiene por objetivo gestionar las tecnologías de la información en la institución, planificando, ejecutando, implementando y monitoreando los Sistemas de Información, Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones.

- e) **S.05 Gestión Documental y Atención al Ciudadano:** Este proceso de tipo Soporte o Apoyo, tiene por objetivo dirigir y supervisar la gestión documental del COFOPRI, conducir actividades de orientación y atención a los usuarios de los servicios que brinda el COFOPRI; así como proponer la elaboración y actualización de las directivas, procedimientos u otros instrumentos de gestión interna en materia de atención al usuario y gestión documental.

- f) **S.06 Gestión de la Defensa Jurídica y Asesoría Legal:** Este proceso de tipo Soporte o Apoyo, tiene como objetivo brindar el asesoramiento jurídico - legal a la Alta Dirección y a las demás unidades de organización del COFOPRI, emitir opinión legal y asesoría especializada sobre normas, documentos y asuntos de gestión interna. Así como, coordinar de ser el caso, con la Procuraduría Pública del MVCS las acciones de los procesos judiciales y administrativos en contra del COFOPRI.

- g) **S.07 Programación Multianual y Gestión de Inversiones:** Este proceso de tipo Soporte o Apoyo, tiene como alcance desarrollar adecuadamente las fases del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones para el uso adecuado de los recursos públicos destinados a las inversiones y una efectiva prestación de servicios en el COFOPRI.

11. INVENTARIO DE PROCESOS

INVENTARIO DE PROCESOS							
Código	Procesos Nivel 0	Descripción	Unidades de Organización Involucradas	Código	Procesos nivel 1	Descripción	Unidades de Organización Involucradas
E 01	Gestión Estratégica	Dirige el proceso de planeamiento estratégico y operativo institucional, estableciendo los mecanismos o lineamientos para cumplir los objetivos estratégicos e institucionales de la Entidad, asimismo efectuar la programación, el seguimiento y evaluación, en el marco de lo establecido en la normatividad vigente.	GG OPP UPLAN	E 01.01	Planeamiento Estratégico Institucional	Conduce el proceso de planeamiento estratégico, el desarrollo de las acciones en el marco de la gestión presupuestal.	UPLAN
				E 01.02	Planeamiento Operativo Institucional	Conduce, formula y realiza el seguimiento al avance del Plan Operativo, así como verificar el cumplimiento de las actividades operativas en el marco de lo establecido en la normatividad vigente.	UPLAN
				E 01.03	Gestión de Documentos Estratégicos	Conduce el proceso de gestión de documentos estratégicos que muestren el desempeño realizado por la Entidad en el marco de lo establecido en la normatividad vigente.	UPLAN
E 02	Modernización de la Gestión Institucional	Implementa la modernización a través del desarrollo organizacional, la calidad de los servicios y la simplificación administrativa de la entidad, a través de la optimización y la mejora continua de los procesos, centrándose en el fortalecimiento de la gestión.	OPP UPLAN	E 02.01	Gestión por procesos	Implementa la modernización a través de la optimización y la mejora continua de los procesos, fomentando el fortalecimiento de la gestión.	UPLAN
				E 02.02	Simplificación Administrativa y Organización Institucional	Conduce la modernización a través de la simplificación administrativa de la entidad y el Análisis de Calidad Regulatoria.	UPLAN

				E 02.03	Elaboración y actualización de Documentos de Gestión	Conduce la modernización a través de la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión acorde al fortalecimiento de la gestión.	UPLAN
E 03	Gestión de la Comunicación Estratégica	Ejecuta y conduce las estrategias de comunicación, coordinación, articulación proyección de la imagen institucional del COFOPRI, así como las relaciones públicas referidas a la entidad.	UII	E 03.01	Diseño de estrategias de comunicación	Ejecuta y conduce las relaciones públicas referidas a la entidad.	UII
				E 03.02	Gestión de contenidos para prensa, protocolo y redes sociales	Ejecuta y conduce la gestión de contenidos para prensa, protocolo y redes sociales.	UII
				E 03.03	Gestión de canales de Comunicación	Ejecuta y conduce las estrategias de comunicación, coordinación, articulación proyección de la imagen institucional del COFOPRI.	UII
E 04	Control Institucional, Integridad y lucha contra la corrupción	Implementa los mecanismos adecuados para prevenir, detectar y mitigar posibles actos de corrupción y deficiencias en la gestión, buscando mejorar la eficacia en la entidad; así como impulsar la implementación del modelo de integridad y el modelo del Sistema de Control Interno.	GG	E 04.01	Gestión del Sistema del Control Interno	Promueve implementación del Sistema de Control Interno y su seguimiento.	GG
				E 04.02	Integridad, Prevención y Lucha Contra la Corrupción	Promueve y optimiza la prevención de acciones ante posibles actos de sobornos.	GG

M 01	Normalización, Asistencia Técnica y Fortalecimiento de Capacidades	Efectuar las acciones de normalización para fortalecer los procesos de formalización y catastro de la propiedad informal; así como fortalecer las capacidades de los funcionarios de las Municipalidades provinciales en temas de formalización de la propiedad predial urbana y catastro; para coadyuvar a la sostenibilidad de los programas de titulación ejecutados por el COFOPRI.	DND	M 01.01	Normalización para la Formalización y Catastro Urbano	Proponer normatividad que fomente el proceso de formalización y catastro urbano.	DND
				M 01.02	Fortalecimiento de capacidades	Fortalecer las capacidades de los funcionarios de las Municipalidades provinciales en temas de formalización de la propiedad predial urbana y catastro.	DND
				M 01.03	Promoción de los beneficios de la formalización y titulación de predios	Fortalecer la promoción de los beneficios de la formalización y titulación de predios.	DND
M 02	Formalización de la Propiedad Predial Urbana	Planificar, organizar, conducir y ejecutar las actividades de diagnóstico, saneamiento físico y legal, empadronamiento, calificación y titulación de los predios objeto de formalización.	DFINT DFIND	M 02.01	Formalización de la propiedad predial urbana	Planificar, organizar y conducir las acciones de empadronamiento, calificación y titulación de los servicios de formalización.	DFINT/DFIND
				M 02.02	Procedimientos individuales de Declaración y Regularización de la Propiedad Predial Urbana	Planificar, organizar y conducir las actividades de los procedimientos individuales de Declaración y Regularización de la Propiedad Predial Urbana.	DFIND
M 03	Gestión Catastral	Coordinar y conducir las acciones de generación, modernización, levantamiento, conservación y actualización del Catastro Urbano Nacional.	DC	M 03.01	Planificación general	Coordinar y conducir las acciones de planificación catastral.	DC
				M 03.02	Generación de la información de cartografía	Coordinar y conducir las acciones de generación de información de cartografía.	DC
				M 03.03	Levantamiento de la información catastral en campo	Coordinar y conducir las acciones de levantamiento de información catastral en campo.	DC
				M 03.04	Procesamiento de la información catastral	Coordinar y conducir las acciones de Procesamiento de la información catastral.	DC

				M 03.05	Supervisión, seguimiento y asistencia técnica de la gestión catastral	Realizar las acciones de supervisión, seguimiento y asistencia técnica de la gestión catastral.	DC
M 04	Gestión de Operaciones Desconcentradas	Establecer los mecanismos para gestionar, coordinar y articular las actividades vinculantes con las Oficinas Zonales para el mejor cumplimiento de sus objetivos y metas.	OCD OZ	M 04.01	Articulación para la ejecución del Fortalecimiento de Capacidades	Articular y gestionar las acciones para el fortalecimiento de capacidades.	OCD OZ
				M 04.02	Seguimiento y supervisión de las acciones de formalización	Gestionar y supervisar las acciones de formalización en los órganos desconcentrados.	OCD OZ
				M 04.03	Coordinación y seguimiento de acciones catastrales	Gestionar las acciones de mantenimiento y seguimiento de la información catastral.	OCD OZ
S 01	Gestión de Recursos Humanos	Gestionar los recursos humanos de las unidades de organización de la entidad de acuerdo al ámbito del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas	URRHH	S 01.01	Planificación de Políticas de Recursos Humanos	Gestionar los recursos humanos de las unidades de organización de la entidad de acuerdo al ámbito de Planificación de Políticas de Recursos Humanos.	URRHH
				S 01.02	Organización del Trabajo y su Distribución	Gestionar los recursos humanos de las unidades de organización de la entidad de acuerdo al ámbito de Organización del Trabajo y su Distribución.	URRHH
				S 01.03	Gestión del Empleo	Gestionar los recursos humanos de las unidades de organización de la entidad de acuerdo al ámbito de Gestión del Empleo.	URRHH

				S 01.04	Gestión del Rendimiento	Gestionar los recursos humanos de las unidades de organización de la entidad de acuerdo al ámbito del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas.	URRHH
				S 01.05	Gestión de la Compensación	Gestionar los recursos humanos de las unidades de organización de la entidad de acuerdo al ámbito de Gestión de la Compensación.	URRHH
				S 01.06	Gestión del Desarrollo y la Capacitación	Gestionar los recursos humanos de las unidades de organización de la entidad de acuerdo al ámbito de Gestión del Desarrollo y la Capacitación.	URRHH
				S 01.07	Gestión de Relaciones Humanas y Sociales	Gestionar los recursos humanos de las unidades de organización de la entidad de acuerdo al ámbito de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales.	URRHH
S 02	Ejecución Presupuestal y Financiera	Garantiza de manera eficiente el uso de los recursos presupuestales y financieros del COFOPRI, mediante la integración de la información financiera, presupuestaria y complementaria de la unidad ejecutora que conforman el Pliego, para la elaboración de los estados financieros	UPRES UCONT UTES	S 02.01	Ejecución Presupuestaria	Garantiza de manera eficiente el uso de los recursos presupuestales.	UPRES
				S 02.02	Gestión Contable	Garantiza de manera eficiente el uso de los recursos financieros del COFOPRI, para la elaboración de los estados financieros.	UCONT

				S 02.03	Gestión de Pagos y Tesorería	Garantiza de manera eficiente el uso de los recursos financieros del COFOPRI.	UTES
--	--	--	--	---------	------------------------------	---	------

S 03	Gestión de Abastecimiento	Planifica y realiza la adquisición de los bienes y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento del COFOPRI, así como de las acciones vinculadas a la gestión del almacén, control del patrimonio y servicios generales.	UABAS	S 03.01	Gestión de la programación de contrataciones	Planifica y realiza la Gestión de la programación de contrataciones.	UABAS
				S 03.02	Gestión de Contrataciones	Planifica y realiza la adquisición de los bienes y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento del COFOPRI.	UABAS
				S 03.03	Gestión de Almacenes y distribución de bienes	Planifica y gestiona los procedimientos de contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios para contribuir al logro de los objetivos institucionales, en el marco de lo establecido en la normatividad vigente.	UABAS
				S 03.04	Gestión de Bienes Patrimoniales y Servicios Generales	Planifica y realiza la adquisición de los bienes y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento del COFOPRI, así como el control del patrimonio y servicios generales.	UABAS
S 04	Gestión de Tecnologías de la Información	Brinda servicio y soporte tecnológico para los sistemas de información y su seguridad, así como, la generación de información y conocimiento relevante de la entidad; gestionando los recursos de tecnologías de	OS	S 04.01	Gestión de Proyectos Tecnológicos	Gestiona los recursos de tecnologías de información, asegurando la continuidad de los servicios informáticos para contribuir con los objetivos y metas institucionales.	OS

		información, asegurando la continuidad de los servicios informáticos para contribuir con los objetivos y metas institucionales		S 04.02	Gestión Estratégica de Sistemas	Brinda servicio y soporte de Gestión estratégica tecnológica.	OS
				S 04.03	Gestión de Servicios Informáticos	Atender las solicitudes e incidencias de problemas técnicos de la infraestructura tecnológica hardware, software y comunicaciones que utiliza el personal de la Entidad.	OS
				S 04.04	Gestión de Seguridad de la Información	Realizar las actividades necesarias para asegurar la información y la continuidad de las operaciones de la entidad.	OS

S 05	Gestión Documental y Atención al Ciudadano	Atiende los requerimientos del ciudadano respecto a orientaciones, reclamaciones, quejas, sugerencias y solicitudes. Asimismo, gestiona la documentación interna y externa.	UTDA	S 05.01	Gestión Documental	Gestiona la documentación interna y externa.	UTDA
				S 05.02	Gestión de Atención al Ciudadano	Atiende los requerimientos del ciudadano respecto a orientaciones, reclamaciones, quejas, sugerencias y solicitudes.	UTDA
S 06	Gestión de la Defensa Jurídica y Asesoría Legal	Propicia el cumplimiento de la legislación vigente, por parte de la Alta Dirección, y las unidades de organización del COFOPRI, brindando asesoría, absolviendo consultas y emitiendo opinión o recomendaciones en asuntos de carácter jurídico, así mismo, atiende los procesos judiciales y administrativos en contra del COFOPRI.	OAJ PP	S 06.01	Gestión de Asesoría Jurídica	Propicia el cumplimiento de la legislación vigente, por parte de la Alta Dirección, y las unidades de organización del COFOPRI, brindando asesoría, absolviendo consultas y emitiendo opinión o recomendaciones en asuntos de carácter jurídico.	OAJ
				S 06.02	Defensa Jurídica	Gestiona y atiende los procesos judiciales y administrativos en contra del COFOPRI	PP

S 07	Programación Multianual y Gestión de Inversiones	Desarrollar adecuadamente las fases del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones para el uso adecuado de los recursos públicos destinados a las inversiones y una efectiva prestación de servicios en COFOPRI.	OPP	S 07.01	Programación Multianual de Inversiones	Elaborar y seleccionar una cartera de inversiones orientada al cierre de brechas prioritarias, ajustada a los objetivos y metas institucionales.	OPP
				S 07.02	Formulación y Evaluación de Inversiones	Alcanzar las metas establecidas en la programación multianual de inversiones, y la evaluación respectiva sobre la pertinencia de su ejecución.	OPP
				S 07.03	Ejecución de las Inversiones	Ejecutar los proyectos de inversión e inversiones IOARR en función a la concepción técnica y el dimensionamiento de los mismos.	OPP
				S 07.04	Seguimiento de las Inversiones	Monitorear el avance de la ejecución de los proyectos de inversión e inversiones IOARR.	OPP

12. FICHAS DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

FICHA TÉCNICA DE PROCESO (NIVEL 1) - E.01 - Gestión Estratégica

Objetivo del proceso	Realizar el planeamiento estratégico y operativo de COFOPRI, estableciendo los mecanismos o lineamientos para cumplir los objetivos estratégicos e institucionales de la Entidad, asimismo efectuar la programación, el seguimiento y evaluación, en el marco de lo establecido en la normatividad vigente.		Versión	1.0	
Dueño del proceso	Director/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto Jefe/a de la Unidad de Planeamiento		Tipo de proceso	Estratégico	
Proveedores	Entradas / Insumos	Lista de Procesos (nivel 1)		Producto	Usuarios
		Código	Nombre		
- CEPLAN -Unidades de Organización - Ministerio de Economía y Finanzas - Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento	- Políticas Nacionales - Directiva general del proceso de Planeamiento Estratégico - Plan Estratégico Sectorial Multianual - PESEM - Política Institucional - Plan Estratégico Institucional - PEI - Evaluación del PEI - Directivas de los Programas Presupuestales	E.01.01	Planeamiento Estratégico Institucional	- Plan Estratégico Institucional - Plan Estratégico Institucional modificado - Informe de evaluación del Plan Estratégico Institucional - Informe de Programa Presupuestal, entre otros documentos	- CEPLAN -Unidades de Organización - Ministerio de Economía y Finanzas - Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento - Contraloría General de la República - CGR
- CEPLAN -Unidades de Organización - Ministerio de Economía y Finanzas - Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento	- Plan Estratégico Institucional - Informe de evaluación del Plan Estratégico Institucional - Plan Operativo Institucional - Multianual - Plan Operativo Institucional - POI - Informe de seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional - POI - Informe de modificación del POI - Presupuesto Institucional de Apertura - PIA - Modificaciones presupuestarias - Normatividad pública y normatividad emitida por los órganos rectores	E.01.02	Planeamiento Operativo Institucional	- Plan Operativo Institucional - Multianual - Plan Operativo Institucional - Plan Operativo Institucional Modificado - Registro del seguimiento del POI en el aplicativo CEPLAN (mensual) - Informe de evaluación del Plan Operativo Institucional (semestral)	- CEPLAN -Unidades de Organización - Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento - Contraloría General de la República - CGR
-Unidades de Organización - Entidades Públicas y Privadas	- Plan de trabajo anual de UPLAN acorde a las funciones - Reportes de gestión de los cuatro trimestres - Elaboración del Informe Mochica	E.01.03	Gestión de Documentos Estratégicos	- Solicitudes internas y externas atendidas - Memoria Anual - Información de Transferencia de Gestión (planeamiento, presupuesto, modernización e inversiones)	-Unidades de Organización - Entidades Públicas y Privadas

Indicador de desempeño		
Nombre	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje semestral de avance del Plan Operativo Institucional • Porcentaje anual de avance del Plan Estratégico Institucional • Programa Presupuestal 	
Controles		
<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de seguimiento de Planes Estratégicos • Matriz de seguimiento de Planes Operativos • Matriz de seguimiento de Indicadores 		
Recursos		
Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Director/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto • Jefe/a de la Unidad de Planeamiento • Personal competente relacionado a los procesos 	
Instalaciones	Sede Central de COFOPRI	
Sistemas Informáticos	Sistemas informáticos que dan soporte al proceso: <ul style="list-style-type: none"> • Aplicativo CEPLAN vs. 1.0 • SIAF • Sistema de Gestión Documental - SGD 	
Equipos	Equipamiento utilizado en la ejecución del proceso: <ul style="list-style-type: none"> • Software: MS Office, otros • Hardware: PC's, impresora, fotocopidora, scanner, teléfono 	
	Órgano / Unidad Orgánica	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Revisado por:	Unidad de Planeamiento	
Aprobado por:	Gerencia General	

FICHA TÉCNICA DE PROCESO (NIVEL 1) - E.02 - Modernización de la Gestión Institucional

Objetivo del proceso	<i>Definir los procesos que regulan las actividades relacionadas con la modernización de COFOPRI según las políticas de Gestión de la Modernización de las Entidades Públicas de la Secretaría de Gestión Pública.</i>			Versión	1.0
Dueño del proceso	<i>Jefe/a de la Unidad de Planeamiento</i>			Tipo de proceso	<i>Estratégico</i>
Proveedores	Entradas / Insumos	Lista de Procesos (nivel 1)		Producto	Usuarios
		Código	Nombre		
-Unidades de Organización -Entes Rectores	- Normas de Gestión - Requerimiento de mejora de procesos. - Requerimiento de asistencia técnica. - Norma Técnica de la Calidad	E.02.01	Gestión por procesos	- Procesos identificados - Procesos mejorados o simplificados - Asistencia técnica ejecutada	-Unidades de Organización
-Entes Rectores	- Normas de Modernización - ACR - TUPA	E.02.02	Simplificación Administrativa y Organización Institucional	- Directivas, manuales, instructivos, lineamientos, entre otros - Aplicativo ACR, SUT	-Unidades de Organización -Entes Rectores
-Entes Rectores	- Normas de Modernización	E.02.03	Elaboración y actualización de Documentos de Gestión	- Documentos de Gestión, en el marco de los ámbitos del Sistema Administrativo de Modernización	-Unidades de Organización -Entes Rectores
Indicador de desempeño					
Nombre	•% de expedientes del SGD atendidos				

Controles		
<ul style="list-style-type: none"> •Cumplimiento de Plazos de entrega según cronogramas aprobados •Matriz de seguimiento de Atenciones del TUPA •Matriz de Control de documentos de gestión •Matriz de Control de Cambios de directivas internas •Matriz de seguimiento de Indicadores en el marco modernización 		
Recursos		
Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> •Jefe/a de la Unidad de Planeamiento •Personal competente relacionado a los procesos 	
Instalaciones	Sede Central de COFOPRI	
Sistemas Informáticos	Sistemas informáticos que dan soporte al proceso: <ul style="list-style-type: none"> •Aplicativo ACR •Aplicativo SUT •Sistema de Gestión Documental - SGD 	
Equipos	Equipamiento utilizado en la ejecución del proceso: <ul style="list-style-type: none"> •Software: MS Office, otros •Hardware: PC's, impresora, fotocopidora, scanner, teléfono 	
	Órgano / Unidad Orgánica	Firma y sello
Elaborado por:	Unidad de Planeamiento	
Revisado por:	Unidad de Planeamiento	
Aprobado por:	Gerencia General	

FICHA TÉCNICA DE PROCESO (NIVEL 0) - E.03 - Gestión de la Comunicación Estratégica

Objetivo del proceso	<i>Ejecutar y conducir las estrategias de comunicación corporativa, difusión de acciones y fortalecimiento de la imagen institucional de Cofopri, así como las relaciones públicas en el ámbito nacional.</i>		Versión	1.0	
Dueño del proceso	<i>Jefe/a de la Unidad de Imagen Institucional</i>		Tipo de proceso	<i>Estratégico</i>	
Proveedores	Entradas / Insumos	Lista de Procesos (nivel 1)		Producto	Usuarios
		Código	Nombre		
<ul style="list-style-type: none"> -Unidades de Organización - Entidades públicas o privadas -Agencias de Cooperacion Internacional - Usuarios de las redes Sociales y canales de atención - Medios de Comunicación 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitudes intrainstitucionales o del sector para elaboración de documentos, comunicados, preparación de eventos, planes comunicacionales. - Informes, reportes y datos de la organización - Diagnósticos, estudios de comunicación, normativa de vivienda, titulación, etc. 	E.03.01	<i>Diseño de estrategias de comunicación</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Planes, guías para la gestión estratégica - Informes de gestión, reporte de medios - Registros institucionales, memoria institucional - Comunicados internos 	<ul style="list-style-type: none"> -Unidades de Organización - Entidades públicas - Personal de la entidad
<ul style="list-style-type: none"> -Unidades de Organización - Entidades públicas - Usuarios de las redes sociales y canales de atención - Medios de Comunicación 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitudes intrainstitucionales o del sector para elaboración de documentos, comunicados, -Pedidos de información en redes sociales, o de medios de comunicación - Informes y datos de la organización -Reporte de monitoreo de medios. - Solicitud o requerimiento de piezas gráficas, fotos o videos - Reuniones de coordinación y entrevistas con funcionarios 	E.03.02	<i>Gestión de contenidos para prensa, protocolo y redes sociales</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de notas de prensa, comunicados externos - Elaboración de piezas audiovisuales, gráficas, videos y/o animaciones - Elaboración de carpetas para eventos - Elaboración de posteos para redes en formatos de Facebook, Twitter, Instagram, Youtube y Flickr 	<ul style="list-style-type: none"> - Medios de Comunicación - Entidades públicas - Unidades de Organización - Población general con énfasis en usuarios, poseionarios y beneficiarios de la titulación
<ul style="list-style-type: none"> -Unidades de Organización - Entidades públicas - Usuarios de las redes sociales y canales de atención - Medios de Comunicación 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitudes intrainstitucionales o del sector, o de medios de comunicación, informes y datos de la organización, reporte de monitoreo de medios. - Solicitud o requerimiento de piezas gráficas, fotos o videos para adaptación local, regional. 	E.03.03	<i>Gestión de canales de comunicación</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Conferencias de prensa (convocatoria de medios) - Periódicos murales institucionales actualizados - Eventos protocolares, entregas de títulos, y actividades interinstitucionales, de cooperación o del sector. 	<ul style="list-style-type: none"> - Medios de Comunicación - Entidades públicas y/o privadas - Unidades de Organización - Población general con énfasis en usuarios, poseionarios y beneficiarios de la titulación

Indicador de desempeño		
Nombre	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de potenciales usuarios, poseionarios que conocen Cofopri y su función (encuesta) • Numero documentos de gestión elaborados • Número de notas de prensa y posteos emitidos • Numero de campañas y eventos producidos 	
Controles		
<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de Planificación Semanal de Actividades • Evaluación Trimestral de Plan de Comunicación anual • Informes de Gestión de Actividades 		
Recursos		
Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe/a de la Unidad de Imagen Institucional • Personal competente relacionado a los procesos 	
Instalaciones	Sede Central de COFOPRI	
Sistemas Informáticos	Sistemas informáticos que dan soporte al proceso: <ul style="list-style-type: none"> • Portal de Transparencia • Sistema de Gestión Documental - SGD 	
Equipos	Equipamiento utilizado en la ejecución del proceso: <ul style="list-style-type: none"> • Software: MS Office, otros • Hardware: PC's, impresora, fotocopidora, scanner, teléfono 	
	Órgano / Unidad Orgánica	Firma y sello
Elaborado por:	Unidad de Imagen Institucional	
Revisado por:	Unidad de Planeamiento	
Aprobado por:	Gerencia General	

FICHA TÉCNICA DE PROCESO (NIVEL 1) - E.04 - Control Institucional, Integridad y Lucha Contra la Corrupción

Objetivo del proceso	<i>Contar con mecanismos adecuados para prevenir, detectar y mitigar posibles actos de corrupción y deficiencias en la gestión, buscando mejorar la eficacia en la entidad; así como impulsar la implementación del modelo de integridad y el modelo del Sistema de Control Interno.</i>		Versión	1.0	
Dueño del proceso	<i>Gerente/a General</i>		Tipo de proceso	<i>Estratégico</i>	
Proveedores	Entradas / Insumos	Lista de Procesos (nivel 1)		Producto	Usuarios
		Código	Nombre		
-Unidades de Organización -Entes Rectores -Contraloría general de la República - CGR	- Normas, Lineamientos, Directivas, entre otros para la implementación del Sistema de Control Interno Normas de la CGR - Plan estratégico Institucional - Plan de acción Anual (SCI) - Plan de Desarrollo de Personas - PDP	E.04.01	Gestión del Sistema del Control Interno	- Plan de Acción Anual - Medidas de Remediación - Plan de Acción Anual - Medidas de Control - Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual - Seguimiento al Programa Anual de acciones de Control Interno.	-Unidades de Organización - Contraloría General de la República - CGR
-Unidades de Organización -Entes Rectores -Secretaría de Integridad Pública - Contraloría general de la República - CGR	- Normas técnicas para la Gestión de Riesgos. - Normas, Lineamientos, Directivas, entre otros para la implementación del modelo de integridad - Manuales de Procesos de la Entidad.	E.04.02	Integridad, Prevención y Lucha Contra la Corrupción	- Guía para la Gestión de Riesgos - Declaraciones Juradas de Intereses - Protocolo de Denuncias y Protección al denunciante	-Unidades de Organización -Entes Rectores - Ciudadanos - Contraloría general de la República - CGR
Indicador de desempeño					
Nombre	<ul style="list-style-type: none"> •% de avance en la implementación del Sistema de Control Interno •Nivel de madurez de un Órgano de la entidad en Lucha Contra la Corrupción 				

Controles		
<ul style="list-style-type: none"> •Matriz de seguimiento de Riesgos. •Reporte de avances registrados en el aplicativo informático SCI. •Reporte de avances del modelo de integridad 		
Recursos		
Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> •Responsable de Integridad y Lucha Contra la Corrupción •Jefe/a de OCI •Personal competente relacionado a los procesos 	
Instalaciones	Sede Central de COFOPRI	
Sistemas Informáticos	Sistemas informáticos que dan soporte al proceso: <ul style="list-style-type: none"> •Sistema de Gestión Documental - SGD •Aplicativo Informático de Contraloría - SCI 	
Equipos	Equipamiento utilizado en la ejecución del proceso: <ul style="list-style-type: none"> •Software: MS Office, otros •Hardware: PC's, impresora, fotocopidora, scanner, teléfono 	
	Órgano / Unidad Orgánica	Firma y sello
Elaborado por:	Responsable de Integridad y Lucha Contra la Corrupción Gerencia General	
Revisado por:	Unidad de Planeamiento	
Aprobado por:	Gerencia General	

FICHA TÉCNICA DE PROCESO (NIVEL 0) - M.01 - Normalización, Asistencia Técnica y Fortalecimiento de Capacidades

Objetivo del proceso	<i>Efectuar las acciones de normalización para fortalecer los procesos de formalización de la propiedad predial y catastro urbano; así como fortalecer las capacidades del personal de los Gobiernos Locales en estos temas y promover el mantenimiento de la propiedad en la formalidad, a fin de coadyuvar a la sostenibilidad del programa de titulación ejecutado por COFOPRI.</i>		Versión	1.0	
Dueño del proceso	Director/a de la Dirección de Normalización y Desarrollo		Tipo de proceso	Misional	
Proveedores	Entradas / Insumos	Lista de Procesos (nivel 1)		Producto	Usuarios
		Código	Nombre		
-Unidades de Organización - Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento - Entidades públicas	- Información general y relacionada - Informes de opinión - Memorándum/ proveído - Pedidos de Opiniones o pedidos de elaboración de proyectos normativos (lineamientos, formatos y otros) - Pedido de consultas técnicas - Correos electrónicos - Hoja de trámite - Memorándum - Oficios - Proveídos	M.01.01	Normalización para la Formalización y Catastro Urbano	- Proyecto de propuesta normativa externa e interna (Ley, Decreto Legislativo, Decreto Supremo, Resolución Suprema, Resolución Ministerial, Resolución Directoral, Resolución de Gerencia General, Directivas, Lineamientos, formatos y otros) - Informes de sustento - Informes de absolución de consultas - Informes de opiniones - Correos electrónicos - Memorándum - Proveído - Proyecto de Oficio	- Alta Dirección -Unidades de Organización - Entidades públicas y Privadas - Gobiernos Nacionales, Regionales y Locales
- Gobiernos Locales -Unidades de Organización	- Encuestas a municipalidades - Registro de talleres previos - Registros de datos de municipalidades - Requerimiento de Municipalidad - Identificación de necesidad de capacitación y/o asistencia técnica - Programación de Metas en formalización	M.01.02	Fortalecimiento de capacidades	- Constancia o certificado de asistencia de capacitación y/o asistencia técnica - Informe de ejecución de capacitación y/o asistencia técnica - Plan de fortalecimiento de capacidades	- Gobiernos Locales -Unidades de Organización

<p>- Unidades de Organización - Entidades públicas</p>	<p>- Correos electrónicos - Información de diagnóstico de predios urbanos a nivel nacional - Programación de Metas de las Oficinas Zonales - Registro de actividades de promoción realizadas anteriormente</p>	<p>M.01.03</p>	<p>Promoción de los beneficios de la formalización y titulación de predios</p>	<p>- Plan de Promoción de los beneficios de la formalización y titulación de predios - Informe de ejecución del evento de promoción (acta, lista de participantes, registro fotográfico, grabación del evento virtual de corresponder)</p>	<p>- Oficinas Zonales - Ciudadanos/as con predios titulados y en proceso de titulación - SUNARP, MiVivienda, SENCICO - Entidades públicas y privadas</p>
<p>Indicador de desempeño</p>					
<p>Nombre</p>	<ul style="list-style-type: none"> •% de avance de metas programadas en el POI •% de acciones ejecutadas vs programadas en el Plan de Fortalecimiento de Capacidades •% de eventos de promoción de los beneficios de la formalización y titulación de predios ejecutados en el año •índice de paridad en acceso a la información acerca de la formalización de la propiedad de predios urbanos 				
<p>Controles</p>					
<ul style="list-style-type: none"> •Reporte de seguimiento de Capacitación y/o Asistencia técnica a los gobiernos locales •Matriz de seguimiento de documentos (internas y externas) •Registro de eventos ejecutados por tipo de evento y género 					
<p>Recursos</p>					
<p>Recursos Humanos</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Director/a de la Dirección de Normalización y Desarrollo •Personal competente relacionado a los procesos 				
<p>Instalaciones</p>	<p>Sede Central de COFOPRI</p>				

Sistemas Informáticos	<i>Sistemas informáticos que dan soporte al proceso:</i> <ul style="list-style-type: none"> •Sistema de Gestión Documental - SGD •SPIJ •Sistema de Calificación y Titulación •Sistema Integrado de COFOPRI •Página Web COFOPRI, Portal de Transparencia COFOPRI 	
Equipos	<i>Equipamiento utilizado en la ejecución del proceso:</i> <ul style="list-style-type: none"> •Software: MS Office, plataformas de video conferencia goggle meet, zoom, entre otros •Hardware: PC's, impresora, fotocopidora, scanner, teléfono, equipos para video conferencia 	
	Órgano / Unidad Orgánica	Firma y sello
Elaborado por:	Dirección de Normalización y Desarrollo	
Revisado por:	Unidad de Planeamiento	
Aprobado por:	Gerencia General	

FICHA TÉCNICA DE PROCESO (NIVEL 1) - M.02 - Formalización de la Propiedad Predial Urbana

Objetivo del proceso	<i>Planificar, organizar, conducir y ejecutar las actividades de diagnóstico técnico - legal, saneamiento físico - legal, empadronamiento, calificación y titulación de los predios objeto de formalización.</i>		Versión	1.0	
Dueño del proceso	<i>Director/a de la Dirección de Formalización Integral. Director/a de la Dirección de Formalización Individual Director/a de la Dirección de Catastro Jefe/a de la Oficina Zonal</i>		Tipo de proceso	Misional	
Proveedores	Entradas / Insumos	Lista de Procesos (nivel 1)		Producto	Usuarios
		Código	Nombre		
<ul style="list-style-type: none"> -Municipalidades Provinciales y Distritales -Dirección de Catastro y Oficinas Zonales (Cofopri) -Registros Públicos - Superintendencia de Bienes Estatales -Ingemmet -Ministerio de Cultura - ANA / ALA -Archivo General de la Nación - Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento - DIGESA - PROVIAS - Ministerio del Ambiente - Ministerio de Agricultura - Poder Judicial - SEDAPAL y empresas de servicios básicos - Tribunal Administrativo de la Propiedad (Cofopri) - Ministerio de Educación - Ministerio de Salud - Gobiernos Regionales - Entidades Públicas - Organismos sin fines de lucro 	<ul style="list-style-type: none"> - Información Catastral - Padrón de Contribuyentes - Informes de Análisis de Riesgo - Zonificación, vías y parámetros urbanísticos - Base gráfica de propiedades y acervo documental -Información del Predio matriz -Existencia de adjudicaciones otorgadas y en trámite -Información geográfica de derechos de vigencia de concesiones mineras vigentes y caducas -Información sobre zona arqueológica, zona monumental y centro histórica -Delimitación de las fajas marginales -Documentos históricos de derechos de propiedad (escrituras públicas y planos antiguos) -Valuación de predios con fines de formalización - información relevante para la formalización -Información Registral del Predio Matriz -Planos Inscritos en RdP del Predio Matriz -Base Gráfica, documentación Cofopri -Solicitud Calificada - Expedientes individuales - Resoluciones 	M.02.01	<p><i>Formalización de la propiedad predial urbana</i></p> <p><i>A nivel integral: (calificación, identificación, diagnóstico técnico legal y saneamiento físico legal).</i></p> <p><i>A nivel Individual: (empadronamiento, calificación de expedientes individuales y titulación)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de Solicitud Calificada - Informe de Identificación - Informe de Diagnóstico de la Informalidad - Informe de Diagnóstico - Informe de Saneamiento - Fichas empadronadas - Expedientes individuales calificados - Resoluciones - Instrumentos de formalización inscritos en Registros Públicos 	<ul style="list-style-type: none"> - Oficinas Zonales - Registros Públicos - Dirección de Catastro - Dirección de Formalización Integral y sus subdirecciones: - Subdirección de Diagnóstico y Servicios de Formalización - Subdirección de Formalización Integral - Subdirección de Procesos Especiales de Formalización - Subdirección de Declaración y Regularización de la Propiedad - Dirección de Formalización Individual y sus subdirecciones: - Subdirección de Calificación - Subdirección de Empadronamiento - Dirección de Catastro y sus subdirecciones: - Subdirección de Catastro - Subdirección de Cartografía - Subdirección de Geodesia y Topografía - Subdirección de Mantenimiento y Control de Calidad. - Personas naturales y jurídicas - Tribunal Administrativo de la Propiedad

<ul style="list-style-type: none"> - Personas naturales y jurídicas - Oficinas Zonales y el Tribunal Administrativo de la Propiedad (Cofopri) - Gobiernos locales - Registros Públicos 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud - Información Registral - Actividades de campo - Informes técnicos - Resoluciones - Expediente administrativo 	M.02.02	Procedimientos individuales de Declaración y Regularización de la Propiedad Predial Urbana	<ul style="list-style-type: none"> - Resoluciones - Expediente Administrativo Individual Concluido y/o Ejecutado - Instrumentos de Formalización inscritos en Registros Públicos 	<ul style="list-style-type: none"> - Oficinas Zonales - Dirección de Formalización Individual - Subdirección de Calificación - Personas naturales y jurídicas - Tribunal Administrativo de la Propiedad
Indicador de desempeño					
Nombre	<ul style="list-style-type: none"> •% de cumplimiento de informes de identificación de mercado •% de cumplimiento de calificación de solicitudes de declaración y regularización de la propiedad •% de cumplimiento de informes de diagnóstico •% de cumplimiento de informes de saneamiento •% de cumplimiento de meta de fichas empadronadas y/o verificadas •% de cumplimiento de expedientes individuales calificados •% de cumplimiento de instrumentos de formalización inscritos en Registro de Predios 				
Controles					
<ul style="list-style-type: none"> •Matriz de seguimiento de Solicitudes de calificación, informe de identificación, informe de diagnóstico técnico legal e informe de saneamiento físico legal •Matriz de seguimiento de fichas trabajadas •Matriz de seguimiento de expedientes individuales calificados •Matriz de seguimiento de instrumentos de formalización emitidos •Matriz de seguimiento de títulos inscritos 					
Recursos					
Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> •Director/a de la Dirección de Formalización Integral •Director/a de la Dirección de Formalización Individual •Jefe/a de la Oficina Zonal •Personal competente relacionado a los procesos 				
Instalaciones	Sede Central y Oficinas Desconcentradas de COFOPRI				

Sistemas Informáticos	<i>Sistemas informáticos que dan soporte al proceso:</i> <ul style="list-style-type: none"> •SPIJ •Plataforma Única de Catastro GEO LLAQTA •Sistema Admimistración de Planos (SAP) •Catastro Virtual de COFOPRI (CVC) •Sistema Integrado Genesis •Sistema de Calificación y Titulación •Sistema de Seguimiento de Fichas •SIAE - SICO •Sistema de Gestión Documental - SGD •Sistema Integrado de Formalización •Sistema de información registral (SUNARP) * Repositorio Digital y otros 	
Equipos	<i>Equipamiento utilizado en la ejecución del proceso:</i> <ul style="list-style-type: none"> •Software: MS Office, de restitución, procesamiento geodésico, CAD, GIS, entre otros • Hardware: PC's, impresora, fotocopiadora, scanner, impresora de planos, teléfono fijo, tablet, cámara web, audífonos, celulares, kit de comunicación, drones, estaciones totales, estaciones gráficas, entre otros 	
	Órgano / Unidad Orgánica	Firma y sello
Elaborado por:	Oficinas Zonales/Dirección de Formalización Integral/Dirección de Formalización Individual/Dirección de Catastro	
Revisado por:	Unidad de Planeamiento	
Aprobado por:	Gerencia General	

FICHA TÉCNICA DE PROCESO (NIVEL 1) - M.03 - Gestión Catastral

Objetivo del proceso	<i>Coordinar y conducir las acciones de generación, modernización, levantamiento, conservación y actualización del catastro urbano Nacional.</i>			Versión	1.0
Dueño del proceso	<i>Director/a de la Dirección de Catastro</i>			Tipo de proceso	<i>Misional</i>
Proveedores	Entradas / Insumos	Lista de Procesos (nivel 1)		Producto	Usuarios
		Código	Nombre		
-Unidades de Organización -Entidades públicas	- Plan de desarrollo urbano - Información gráfica y alfanumérica del ámbito de intervención recopiladas de las Municipalidades y de las entidades públicas - Identificación del límite distrital	M.03.01	Planificación general	- Plan de Intervención - Informe de caracterización - Planos de caracterización - Codificador de vías - Codificador de habilitaciones urbanas	- Oficinas zonales - Dirección de Catastro
-Unidades de Organización -Entidades públicas	- Informe de caracterización - Información de los ámbitos de intervención (vías de acceso, tiempos de desplazamiento, KML de ubicación, entre otros) - Data de información geodésica de las estaciones de rastreo permanente	M.03.02	Generación de la información de cartografía	- Cuadro de datos técnicos de los puntos de control georeferenciadas - Fichas monográficas de puntos de control - Ortofoto -Plano topográfico	- Oficinas zonales - Dirección de Catastro
-Unidades de Organización -Entidades públicas	- Informe de caracterización - Plano topográfico georeferenciado - Plano de restitución fotogramétrica - Ortofotos -Padrón de contribuyentes, rentas, planos de zonificación, de habilitaciones, de vías	M.03.03	Levantamiento de la información catastral en campo	- Información sistematizada (croquis, fotos y fichas catastrales)	- Oficinas zonales - Dirección de Catastro
-Unidades de Organización	- Información sistematizada (croquis, fotos y fichas catastrales) - Plano topográfico georeferenciado - Ortofotos - Informe de caracterización	M.03.04	Procesamiento de la información catastral	- Base de datos catastral - Plano catastral - Plano de componente urbano - Publicación de información en la Plataforma Única Catastral - GEO LLACTA	- Gobiernos locales - Entidades públicas y usuarios

- Oficinas Zonales	<ul style="list-style-type: none"> - Planos de caracterización - Codificador de vías - Codificador de habilitaciones urbanas - Cuadro a nivel de sector, manzana y lote catastral - Planos topográficos - Plano de restitución fotogramétrica - Cuadro de datos técnicos - Ortofotos - Información sistematizada (croquis, fotos y fichas catastrales) - Plano de edición gráfica preliminar - Plano Catastral - Base de datos gráfica y alfanumérica - Reporte de avance de metas físicas - Programación de asistencia técnica 	M.03.05	Supervisión, seguimiento y asistencia técnica de la gestión catastral	<ul style="list-style-type: none"> - Informes de supervisión - Informes de la asistencia técnica 	- Oficinas Zonales
Indicador de desempeño					
Nombre	•% de avance de metas programadas				
Controles					
<ul style="list-style-type: none"> •Matriz de seguimiento de Metas Físicas. •Reporte de avances de documentos asignados •Base de datos catastral •Informes de resultado y supervisión registrados en el Sistema de Gestión Documental 					
Recursos					
Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> •Director/a de la Dirección de Catastro •Personal competente relacionado a los procesos 				
Instalaciones	Sede Central de COFOPRI				
Sistemas Informáticos	<p>Sistemas informáticos que dan soporte al proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Sistema de Gestión Documental - SGD •GEO LLACTA •Módulo de Convenios •Sistema de Catastro Virtual (CVC) •Sistema de Calificación y Titulación (SICT) •Sistema y Aplicativo de Fichas Catastrales Urbanas 				

Equipos	<p><i>Equipamiento utilizado en la ejecución del proceso:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> •<i>Software: MS Office, de restitución, ortofotos, procesamiento geodésico, software cad, software GIS, entre otros</i> •<i>Hardware: PC's, impresora, fotocopidora, ploter, scanner, teléfono</i> •<i>Estaciones totales, receptores geodésicos, equipos de restitución, drones</i> 	
	Órgano / Unidad Orgánica	Firma y sello
Elaborado por:	Dirección de Catastro	
Revisado por:	Unidad de Planeamiento	
Aprobado por:	Gerencia General	

FICHA TÉCNICA DE PROCESO (NIVEL 0) - M.04 - Gestión de Operaciones Desconcentradas

Objetivo del proceso	Establecer los mecanismos para gestionar, coordinar y articular las actividades vinculantes con las Unidades Zonales para el mejor cumplimiento de sus objetivos y metas.			Versión	1.0
Dueño del proceso	Director/a de la Oficina de Coordinación Descentralizada Jefe/a de la Oficina Zonal			Tipo de proceso	Misional
Proveedores	Entradas / Insumos	Lista de Procesos (nivel 1)		Producto	Usuarios
		Código	Nombre		
-Oficinas Zonales (Cofopri) -Dirección Normalización y Desarrollo	- Plan de Fortalecimiento - Registro de talleres previos - Registros de datos de municipalidades participantes del plan	M.04.01	Articulación para la ejecución del Fortalecimiento de Capacidades	- Registro de las capacitaciones - Informe de gestión que incluye la ejecución del plan de fortalecimiento	- Oficinas Zonales (Cofopri) - Dirección Normalización y Desarrollo
-Dirección de Catastro - Dirección de Formalización Integral - Dirección de Formalización Individual - Oficinas Zonales (Cofopri) - Registros Públicos	-Información Registral -Información del Predio matriz -Documentación Cofopri - Plan Operativo Institucional	M.04.02	Seguimiento y supervisión de las acciones de formalización	-Reporte de títulos inscritos -Reporte de seguimiento del POI (mensual) - Informe de Evaluación del POI (trimestral) - Informe de gestión que incluye acciones de formalización - Actualización de información en COFODATA - Seguimiento de calificación de títulos individuales	-Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Gerencia General - Dirección Ejecutiva - Dirección de Catastro - Dirección de Formalización Integral - Dirección de Formalización Individual - Oficina de Sistemas - Oficinas Zonales (Cofopri)
- Dirección de Catastro, Subdirección de Mantenimiento y Control de Calidad - Oficinas Zonales	- Base de datos de unidades catastral	M.04.03	Coordinación y seguimiento de acciones catastrales	- Documentación (memo, informes) - Informe de gestión que incluye la ejecución del catastro con fines de formalización	- Gerencia General - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Indicador de desempeño					
Nombre	•% avance de metas programadas por las Oficinas Zonales				

Controles		
<ul style="list-style-type: none"> •Reporte de seguimiento de actividades del POI •Matriz de seguimiento de actividades en trabajo remoto •Reportes de seguimiento de sistema de Gestión Documental 		
Recursos		
Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> •Director/a de la Oficina de Coordinación Descentralizada •Jefe/a de la Oficina Zonal •Personal competente relacionado a los procesos 	
Instalaciones	Sede Central de COFOPRI	
Sistemas Informáticos	Sistemas informáticos que dan soporte al proceso: <ul style="list-style-type: none"> •Sistema de Gestión Documental - SGA •Sistema de COFODATA •Sistema Integrado de Formalización •Sistema de Calificación y Titulación •SIGA •SIAF •GEOLLAQTA •RPUDBA (Consultas base de datos SUNARP) 	
Equipos	Equipamiento utilizado en la ejecución del proceso: <ul style="list-style-type: none"> •Software: MS Office, BD Oracle, otros •Hardware: PC's, Laptop, impresora, proyector, fotocopiadora, scanner, teléfono 	
	Órgano / Unidad Orgánica	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Coordinación Descentralizada/Oficinas Zonales	
Revisado por:	Unidad de Planeamiento	
Aprobado por:	Gerencia General	

FICHA TÉCNICA DE PROCESO (NIVEL 1) - S.01 - Gestión de Recursos Humanos

Objetivo del proceso	<i>Gestionar los recursos humanos de los órganos y unidades orgánicas de la entidad de acuerdo al ámbito del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas; así como, gestionar los flujos de los servidores civiles desde la selección o incorporación de personal hasta la desvinculación del mismo de la institución. De ejecución por parte de todo el personal de Recursos Humanos y de aplicación en todo COFOPRI</i>		Versión	1.0	
Dueño del proceso	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos		Tipo de proceso	Soporte	
Proveedores	Entradas / Insumos	Lista de Procesos (nivel 1)		Producto	Usuarios
		Código	Nombre		
- Unidades de Organización - SERVIR	- Leyes, Decretos Legislativos - Decreto Supremo, Decretos de Urgencia, - Resoluciones de Presidencia Ejecutiva que aprueba Directivas, - requerimientos de áreas usuarias, - otros de cumplimiento obligatorio.	S.01.01	Planificación de Políticas de Recursos Humanos	- Políticas y Procedimientos internos - Reglamento Interno de Trabajo - Directivas y Lineamiento para administrar los RRHH - Cuadro de Asignación del Personal - Presupuesto Analítico de Personal	- Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad - Unidades de Organización
- URH - Unidades de Organización	- Normas o lineamientos para formulación del MPP, Dotación de Personal de la Entidad, Presupuesto Analítico de Personal	S.01.02	Organización del Trabajo y su Distribución	- Perfiles de Puestos, CAP	- Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad - Unidades de Organización
- Unidad de Recursos Humanos - Unidades de Organización	- Requerimiento de personal, perfil del puesto solicitado, proyecto de bases - Clasificador de cargos, Presupuesto Analítico del Personal – PAP, Cuadro de Asignación de Personal - CAP o Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE, - Registro en aplicativo del MTPE, REDAM, RNSDD - Registro Expedientes de postulación, material para inducción - Legajo aperturado - Registro de asistencia diaria del colaborador - Requerimiento de movimiento de personal y nuevas funciones, Falta cometida por el servidor	S.01.03	Gestión del Empleo	- Bases de concursos de selección, publicación de convocatoria (portal institucional y en la web de SERVIR) - Procesos de selección, Actas de Convocatorias - Contratos y/o resoluciones de personal - Inducción, Legajos de personal administrados - Reportes de asistencia, rol de vacaciones, registro de licencias y permisos, registro de desplazamiento de servidores - Resoluciones de procedimientos administrativos disciplinarios (Resolución de sanción, Resolución de archivo), Formato de Entrega de Cargo y resoluciones de desvinculación - Evaluación de Periodo de Prueba - Carta de No Renovación, Carta de Renuncia y memo de aceptación del jefe o resolución de desvinculación.	- Alta Dirección - Unidades de Organización

<ul style="list-style-type: none"> - Unidad de Recursos Humanos - Unidades de Organización - SERVIR 	<ul style="list-style-type: none"> - Reuniones de sensibilización, coordinaciones y apoyo técnico de SERVIR - Metas y Compromisos adecuada a órganos y servidores de COFOPRI 	S.01.04	Gestión del Rendimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Matriz de Planificación, formatos de evaluación - Informe de Gestión del Rendimiento de cada etapa - Cuadro Consolidado de Resultados de Evaluación de Desempeño - Plan de mejora del servidor 	<ul style="list-style-type: none"> - Alta Dirección - Unidades de Organización
<ul style="list-style-type: none"> - Unidad de Recursos Humanos - MEF – DGRP - SIGA (módulo de RRHH) - SUNAT 	<ul style="list-style-type: none"> - Registros en aplicativos del MEF - Ficha de datos del Colaborador - Registros de Ingresos y Descuentos por colaborador - Aceptación de renuncia - Control de Asistencia, Control de Vacaciones, Control de Descansos Médicos - Selección de Régimen Pensionario - Formato de Autorización de Apertura de Cuenta - Formulario 1609 (Suspensión de 4ta Categoría) - Descuentos Judiciales por Alimento 	S.01.05	Gestión de la Compensación	<ul style="list-style-type: none"> - Planilla de pago - Registro MCPP - Reporte de la declaración en AFP NET - Registros en el PLAME - Boletas de pago - Liquidación de beneficios sociales (D.L N° 728 y D.L N° 1057) 	<ul style="list-style-type: none"> - Unidad de Recursos Humanos - Oficina de Administración - Unidades de Organización - SUNAT - AFP-NET MEF - Ex servidor
<ul style="list-style-type: none"> - Unidad de Recursos Humanos - Unidades de Organización - SERVIR - Comité PDP 	<ul style="list-style-type: none"> - Diagnóstico de Necesidades de Capacitación – DNC - Proyecto de PDP 	S.01.06	Gestión del Desarrollo y la Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> - Diagnóstico de necesidades de capacitación - Plan de Desarrollo de Personas aprobado (PDP) - Ejecución de la Capacitaciones (certificado y/o constancia de capacitación) - Evaluación de la Capacitación - Registro de las Capacitaciones - Conformidad del servicio suscrito. 	<ul style="list-style-type: none"> - Unidad de Recursos Humanos - Comité PDP - SERVIR - Unidades de Organización
<ul style="list-style-type: none"> - Unidad de Recursos Humanos - Unidades de Organización - SERVIR - Comité SST de COFOPRI - Ministerio de Trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> - Proyecto Plan Anual de Bienestar de COFOPRI - Actividades de promoción de la SST - Reglamento y Política de SST - Promoción de actividades de cultura organizacional - Pliego Petitorio. 	S.01.07	Gestión de Relaciones Humanas y Sociales	<ul style="list-style-type: none"> - Plan y programas de seguridad y salud en el trabajo (SST) - Plan de capacitaciones en SST - Política de SST en COFOPRI - Plan de Bienestar Social - Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo - Convenios Colectivos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Unidad de Recursos Humanos - Oficina de Administración - Unidades de Organización - SERVIR - SINDICATO de trabajadores de COFOPRI

Indicador de desempeño	
Nombre	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de servidores capacitados al año por el PDP. • Porcentaje de boletas de pago revisada por los servidores. • Porcentaje de convocatorias efectivamente concluidas • Porcentaje de servidores capacitados en SST • Porcentaje de servidores desvinculados al año • Porcentaje de servidores que llegan tarde. • Porcentaje de servidores que llegan temprano. • Porcentaje de rotación de personal • Número de procedimientos disciplinarios resueltos en el año • Número de procedimientos disciplinarios archivados en el año
Controles	
<ul style="list-style-type: none"> • Registro de Planillas, Registro de Personal por modalidad de contratación, Registro de Convocatorias, Reportes de Asistencia, Reportes de Descansos Médicos, Reportes de Vacaciones, Registro de capacitaciones • Plan de Desarrollo de personas, Plan de Bienestar, Plan de Vigilancia en la Salud • Control de Plazas • Registro de control de legajos personales 	
Recursos	
Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos • Personal competente relacionado a los procesos
Instalaciones	Sede Central de COFOPRI
Sistemas Informáticos	<p>Sistemas informáticos que dan soporte al proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SIGA (módulo de RRHH) • TEMPUS • AIRHSP • SIAF • MCPP • PLAME • T-REGISTRO • AFP-NET • SICO (Sistema Integrado de COFOPRI) • Sistema de Gestión Documental - SGD
Equipos	<p>Equipamiento utilizado en la ejecución del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Software: MS Office, otros • Hardware: PC's, Laptop, impresora, fotocopidora, scanner, teléfono

	Órgano / Unidad Orgánica	Firma y sello
Elaborado por:	Unidad de Recursos Humanos	
Revisado por:	Unidad de Planeamiento	
Aprobado por:	Gerencia General	

FICHA TÉCNICA DE PROCESO (NIVEL 1) - S.02 - Ejecución Presupuestal y Financiera

Objetivo del proceso	<i>Desarrollar adecuadamente las operaciones presupuestarias y financieras de acuerdo al patrimonio y a los recursos económicos de COFOPRI para llegar a un balance fiable de la documentación y establecer las normas institucionales que regulen los procedimientos para el manejo adecuado de los recursos financieros públicos asignados a COFOPRI.</i>		Versión	1.0	
Dueño del proceso	Director/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto Director/a de la Oficina de Administración		Tipo de proceso	Soporte	
Proveedores	Entradas / Insumos	Lista de Procesos (nivel 1)		Producto	Usuarios
		Código	Nombre		
<ul style="list-style-type: none"> - Unidades de Organización - Entidades públicas - Entes Rectores - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Dirección General de Presupuesto Público - MEF 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitudes de aprobación de certificado de crédito presupuestario - Solicitud de modificación presupuestal - PIA, PIA Modificado 	S.02.01	Ejecución Presupuestaria	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte del SIAF de certificado de crédito presupuestario - Reporte del SIAF de las Notas de Modificación Presupuestarias - Resolución de aprobación de modificaciones presupuestarias de nivel funcional programático y nivel institucional 	<ul style="list-style-type: none"> - Unidades de Organización - Oficina de Administración - Dirección General de Presupuesto Público - MEF
<ul style="list-style-type: none"> - Unidades de Organización - Entidades públicas y privadas - MEF - SUNAT - Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento 	<ul style="list-style-type: none"> - Órdenes de compra - Órdenes de servicio - Informe de planillas (viáticos, remuneraciones, liquidaciones de CTS, etc) - Expedientes de gastos, - Comprobantes de pago - Conciliaciones bancarias - Resoluciones de reconocimientos de gastos, altas y bajas de activos, entre otras - otros documento en general 	S.02.02	Gestión Contable	<ul style="list-style-type: none"> - Bien o servicio prestado - Bienes o servicios administrados - Acciones de Control Previo (revisión os, oc, planillas, revisión de rendiciones de cuentas, viáticos, encargos, conciliaciones bancarias, otros expedientes de gastos revisados) - Registros y asientos contables - Estados Financieros y Presupuestarios - Conciliación contable/presupuestal - Informe de situación de deudas por sentencias judiciales - Liquidación de tributos 	<ul style="list-style-type: none"> - Unidades de Organización - Entes Rectores - Administrados - SUNAT - CGR - Dirección General de Contabilidad Pública (MEF) - Oficina de Administración

<ul style="list-style-type: none"> - Unidades de Organización - Entidades públicas y privadas <ul style="list-style-type: none"> - MEF - SUNAT - Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento <ul style="list-style-type: none"> - Banco de la Nación - Banca Privada 	<ul style="list-style-type: none"> - Órdenes de compra y órdenes de servicio - Planillas de remuneraciones (CAP, CAS, practicantes y pensiones, TAP), Planillas de viáticos y encargos - Expedientes de gastos, - Comprobantes de pago - otros documento en general 	S.02.03	Gestión de Pagos y Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> - Pagos de bienes y servicio - Devoluciones a usuarios - Comprobante de pago - Estados Financieros terminados - Conciliación de cuentas de enlace, conciliaciones de cuentas bancarias - Emisión de cheques - Cartas órdenes (dirigido al banco de la nación) 	<ul style="list-style-type: none"> -MEF - Dirección General de Contabilidad Pública y Tesoro Público - SUNAT - Contraloría General de la República - CGR - Oficina de Administración - Gerencia General - Unidad de Contabilidad
Indicador de desempeño					
Nombre	<ul style="list-style-type: none"> •Porcentaje Devengados = $(\text{Monto total devengado} / \text{Monto total del presupuesto asignado}) \times 100\%$ •Porcentaje Certificados = $(\text{Monto total certificado} / \text{Monto total del presupuesto asignado}) \times 100\%$ •Porcentaje de Cobranza = $(\text{Monto cobrado} / \text{Monto total por cobrar}) \times 100\%$ •Porcentaje de giros realizados = $(\text{Monto total girado} / \text{Monto total del presupuesto asignado}) \times 100\%$ 				
Controles					
<ul style="list-style-type: none"> •Asignación de expedientes del Sistema de Gestión Documental - SGD •Reportes SIAF (módulo de presupuesto) •Cronograma Tributario •Plan de trabajo calendarizado para cumplimiento de plazos conforme a normativa •Control de rendición de cuentas de viáticos y encargos (SIGA COFOPRI - Módulo de Viáticos) •Reportes SIAF (módulo administrativo) •Módulo de Tesorería •Módulo de Información Financiera - MIF 					
Recursos					
Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> •Director/a de la Oficina de Administración •Director/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto •Personal competente relacionado a los procesos 				
Instalaciones	Sede Central de COFOPRI				

Sistemas Informáticos	<p><i>Sistemas informáticos que dan soporte al proceso:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> •SIGA MEF, SIGA COFOPRI •SIAF •PLAME (consulta) •Módulo de Operaciones en Línea •MELISSA (analizar información presupuestaria) •Portal de Transparencia Económica (Consulta amigable) •Programa de Declaración Telemática - PDT (621, 626) •COA •Programa de Libros Electrónicos - PLE •Sistema de Gestión Documental - SGD •Plataforma de la banca privada 	
Equipos	<p><i>Equipamiento utilizado en la ejecución del proceso:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> •Software: MS Office, otros •Hardware: PC's, impresora, fotocopidora, scanner, teléfono 	
	Órgano / Unidad Orgánica	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Administración/Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Revisado por:	Unidad de Planeamiento	
Aprobado por:	Gerencia General	

FICHA TÉCNICA DE PROCESO (NIVEL 1) - S.03 - Gestión de Abastecimiento

Objetivo del proceso	<i>Planificar y gestionar los procedimientos de contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios para contribuir al logro de los objetivos institucionales, en el marco de lo establecido en la normatividad vigente.</i>		Versión	1.0	
Dueño del proceso	<i>Jefe/a de la Unidad de Abastecimiento</i>		Tipo de proceso	<i>Soporte</i>	
Proveedores	Entradas / Insumos	Lista de Procesos (nivel 1)		Producto	Usuarios
		Código	Nombre		
- Unidades de Organización - OSCE - Entidades públicas	- Normas, directivas, lineamientos u otros en materia de Contrataciones y Adquisiciones. - Requerimientos de la contratación de Bienes y Servicios - POI, PIA, PIM	S.03.01	<i>Gestión de la programación de contrataciones</i>	- Plan Anual de Contrataciones - Cuadro de Necesidades Multianual	- Unidades de Organización - OSCE
- Proveedores - Unidades de Organización - OSCE	- Requerimientos de la contratación de Bienes y Servicios - Plan Anual de Contrataciones - Cuadro de Necesidades - Expedientes Técnicos de Obras	S.03.02	<i>Gestión de Contrataciones</i>	- Contratos - Resoluciones - Órdenes de Compra - Ordenes de Servicio - Modificaciones al PAC	- Unidades de Organización - OSCE
- Proveedores - Unidades de Organización - Unidad de Contabilidad - SBN - Equipo de Almacén	- Guías de Remisión, Facturas. - Orden de compra - Nota de Crédito - Pecosas	S.03.03	<i>Gestión de Almacenes y distribución de bienes</i>	Nota de Entrada a Almacén - Orden de compra - PECOSA - Kardex - Inventario de Almacén - Actas de conciliación	- Unidades de Organización - Unidad de Contabilidad

<p>- Unidades de Organización - Unidad de Contabilidad - SBN</p>	<p>-Órden de compra - Guía y Factura - PECOSA - Inventario de bienes - Informe de Conformidad del área usuaria - Requerimientos de Servicios Generales</p>	<p>S.03.04</p>	<p>Gestión de Bienes Patrimoniales y Servicios Generales</p>	<p>- Guías de Traslado - Hojas de asignación del bien - Bienes codificados SBN - Partidas Registrales - Inventarios de bienes patrimoniales - Altas, Bajas y Disposición de bienes Servicios generales atendidos (pintura, reparación, acondicionamiento, limpieza etc.)</p>	<p>- Unidades de Organización - Unidad de Contabilidad - SBN</p>
Indicador de desempeño					
Nombre	<ul style="list-style-type: none"> •Porcentaje de procedimientos de selección convocados comparando con lo programado en el PAC (factor de cumplimiento del PAC). •Cantidad de requerimiento solicitados vs requerimientos atendidos (contratos u órdenes). •Exactitud de registros de inventarios: (items verificadas vs items conformes) 				
Controles					
<ul style="list-style-type: none"> •Directiva para compras menores de 8 UIT •Cronograma de Ejecución del PAC •Matriz de seguimiento de modificaciones del PAC •Acta de conciliación Patrimonio Contable 					
Recursos					
Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> •Jefe/a de la Unidad de Abastecimiento •Personal competente relacionado a los procesos 				
Instalaciones	<p>Sede Central de COFOPRI</p>				

Sistemas Informáticos	<i>Sistemas informáticos que dan soporte al proceso:</i> <ul style="list-style-type: none"> •SIGA •SIAF •INABIB •SEACE •PERU COMPRAS •Sistema de Gestión Documental - SGD 	
Equipos	<i>Equipamiento utilizado en la ejecución del proceso:</i> <ul style="list-style-type: none"> •Software: MS Office, otros •Hardware: PC's, impresora, fotocopidora, scanner, teléfono 	
	Órgano / Unidad Orgánica	Firma y sello
Elaborado por:	Unidad de Abastecimiento	
Revisado por:	Unidad de Planeamiento	
Aprobado por:	Gerencia General	

FICHA TÉCNICA DE PROCESO (NIVEL 1) - S.04 - Gestión de Tecnologías de la Información

Objetivo del proceso	<i>Gestionar las tecnologías de la información en la institución, planificando, ejecutando, implementando y monitoreando los Sistemas de Información, Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones.</i>		Versión	1.0	
Dueño del proceso	<i>Director/a de la Oficina de Sistemas</i>		Tipo de proceso	<i>Soporte</i>	
Proveedores	Entradas / Insumos	Lista de Procesos (nivel 1)		Salidas / Producto	Usuarios
		Código	Nombre		
- Unidades de Organización -Entes Rectores	-Mantenimiento a los sistemas de información e Infraestructura tecnológica de COFOPRI - Requerimientos de desarrollo de sistemas de información e Infraestructura tecnológica de los Órganos de COFOPRI - Normas Técnicas Peruanas, Buenas prácticas de Gestión, Normatividad Pública. - Procedimientos, Directivas, manuales u otros de la Entidad	S.04.01	Gestión de Proyectos Tecnológicos	- Sistemas de información e Infraestructura tecnológica mejorada -Sistemas de información e Infraestructura tecnológica implementados en COFOPRI	- Unidades de Organización
- Unidades de Organización -Entes Rectores	- PEI y POI - Normas de Gestión SI - Lineamientos SEGDI - Procedimientos, Directivas, manuales u otros de la Entidad	S.04.02	Gestión Estratégica de Sistemas	- Elaboración del POI de la OS - Seguimiento y evaluación del POI - Evaluación Anual de las acciones estratégicas del PEI vinculante a la OS - Programación de mantenimientos (equipos de redes, cableado, pc's, impresoras entre otros) - Directivas o procedimientos.	-Oficina de Planeamiento y Presupuesto. - Unidades de Organización -Entes Rectores

<p>- Unidades de Organización -Entes Rectores</p>	<p>- Requerimiento de Soporte técnico a Sistemas de información. '- Requerimiento de Soporte técnico de servicios por terceros. - Requerimiento de Soporte técnico de hardware y software. '- Requerimiento de Soporte técnico a Telefonía. '- Requerimiento de Soporte técnico a las Redes y Comunicaciones.</p>	<p>S.04.03</p>	<p>Gestión de Servicios Informáticos</p>	<p>- Atención al requerimiento de Soporte técnico de Sistemas de Información. - Atención al requerimiento de Soporte técnico de servicios por terceros. - Atención al requerimiento de Soporte técnico de hardware y software. - Atención al requerimiento de Soporte técnico a Telefonía. - Atención al requerimiento de Soporte técnico a las Redes y Comunicaciones. - Conformidad de atención y levantamiento de la incidencia</p>	<p>- Unidades de Organización</p>
<p>- Unidades de Organización -Entes Rectores</p>	<p>- Normatividad Pública vigente - Procedimientos, Directivas, manuales u otros de la Entidad - Buenas prácticas internacionales - Solicitudes de niveles de acceso</p>	<p>S.04.04</p>	<p>Gestión de Seguridad de la Información</p>	<p>- Respaldo de la información de COFOPRI - Planes de contingencia informático y/o planes de la continuidad de negocio - Directivas o procedimientos de seguridad de la Información - Confirmación del nivel de acceso otorgado - Sistema de Gestión de Seguridad de la Información implementado en los procesos de COFOPRI</p>	<p>- Unidades de Organización</p>
Indicador de desempeño					
<p>Nombre</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Número de proyectos atendidas al mes •Número de directivas o procedimientos de seguridad de la información realizados en el año 				
Controles					
<ul style="list-style-type: none"> •Plan Operativo Institucional de la OS •Control de respaldo de la información de COFOPRI •Cronograma de mantenimiento de equipos •Portafolio de Proyectos 					
Recursos					
<p>Recursos Humanos</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Director/a de la Oficina de Sistemas •Personal competente relacionado a los procesos 				

Instalaciones	<i>Sede Central de COFOPRI</i>	
Sistemas Informáticos	<i>Sistemas informáticos que dan soporte al proceso:</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Sistema Integrado de Formalización (Genesis), Sistema SICO, Sistema de Titulación, Sistema de Gestión Documental, Sistema de Gestión Administrativa - SIGA, Sistemas de Integral de Administración de Expedientes (SIAE), Sistema CVC - Catastro Virtual, Sistema de Convocatorias CAS, Sistema de Control de Visitas, Sistema de Facturación Electrónica, entre otros Sistemas de Información interno de COFOPRI</i> 	
Equipos	<i>Equipamiento utilizado en la ejecución del proceso:</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Software: Windows, Linux, MS Office, PRTG, ArcGIS, AutoCAD, otros</i> • <i>Hardware: PC's, impresora, fotocopidora, scanner, teléfono, Servidores, equipos de seguridad informática, equipos de comunicación y conectividad</i> 	
	Órgano / Unidad Orgánica	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Sistemas	
Revisado por:	Unidad de Planeamiento	
Aprobado por:	Gerencia General	

FICHA TÉCNICA DE PROCESO (NIVEL 1) - S.05 - Gestión Documental y Atención al Ciudadano

Objetivo del proceso	<i>Atender los requerimientos del ciudadano respecto a orientaciones, reclamaciones, quejas, sugerencias y solicitudes. Asimismo, gestionar la documentación interna y externa.</i>		Versión	1.0	
Dueño del proceso	<i>Jefe/a de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo</i>		Tipo de proceso	<i>Soporte</i>	
Proveedores	Entradas / Insumos	Lista de Procesos (nivel 1)		Producto	Usuarios
		Código	Nombre		
<i>-Unidades de Organización - Entidades públicas y privadas</i>	<i>- Documentación y Archivos recibidos - Solicitudes internas de tramitación documentaria</i>	S.05.01	<i>Gestión Documental</i>	<i>- Documentación interna y externa distribuida y notificada - Documentación registrada, conservada, digitalizada y archivada - Documentación prestada - Proyecto de Directivas, manuales entre otros.</i>	<i>-Unidades de Organización</i>
<i>- Ciudadano</i>	<i>- Consultas - Solicitud de Información - Solicitudes de orientación para trámite de Procedimiento Administrativo - Solicitud de autenticación de Documentos - Sugerencias - Quejas</i>	S.05.02	<i>Gestión de Atención al Ciudadano</i>	<i>- Consulta atendida o derivada y registrada - Documentos autenticados - Atención de Queja, Denuncia recibida y tramitada. - Proyecto de Directivas, manuales entre otros.</i>	<i>- Ciudadano</i>
Indicador de desempeño					
Nombre	<i>- Porcentaje de atención de solicitudes de transparencia y acceso a la información pública efectuados dentro del plazo de ley. - Porcentaje de aprobación del servicio brindado por medio de encuestas a unidades de organización - Porcentaje de ciudadanos que consideran bueno o muy bueno el trato amigable recibido durante la atención por medio de encuestas</i>				

Controles

- *Registro de atenciones otorgadas*
- *Registro de solicitudes de acceso a la informacion publica*
- *Encuestas*
- *Sistema de Gestión de Denuncias y Reclamos*

Recursos

Recursos Humanos • *Jefe/a de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo*
 • *Personal competente relacionado a los procesos*

Instalaciones *Sede Central de COFOPRI/Oficinas Zonales*

Sistemas Informáticos *Sistemas informáticos que dan soporte al proceso:*
 • *Sistema de Gestión Documental - SGD*
 • *Sistema de Administración de Expedientes - SIAE*
 • *Sistema de Administración de Colas - ADCOL*

Equipos *Equipamiento utilizado en la ejecución del proceso:*
 • *Software: MS Office, otros*
 • *Hardware: PC's, impresora, fotocopiadora, scanner, teléfono*

	Órgano / Unidad Orgánica	Firma y sello
Elaborado por:	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	
Revisado por:	Unidad de Planeamiento	
Aprobado por:	Gerencia General	

FICHA TÉCNICA DE PROCESO (NIVEL 1) - S.06 - Gestión de la Defensa Jurídica y Asesoría Legal

Objetivo del proceso	<i>Brindar asesoría a la Alta Dirección en asuntos de carácter jurídico – legal y a los demás órganos de COFOPRI absolviendo consultas en el ámbito de su competencia; así mismo, atender los procesos judiciales y administrativos en contra de COFOPRI</i>		Versión	1.0	
Dueño del proceso	<i>Director/a de la Oficina de Asesoría Jurídica Procurador/a de la Procuraduría Pública</i>		Tipo de proceso	<i>Soporte</i>	
Proveedores	Entradas / Insumos	Lista de Procesos (nivel 1)		Producto	Usuarios
		Código	Nombre		
-Unidades de Organización - Entidades públicas y privadas - Ciudadanos	- Consulta para opinión legal - Absolución y/o consulta de proyecto normativo - Propuesta de documentos técnicos (directiva, manuales, lineamientos, entre otros), documentos de gestión, etc. - Normatividad vigente - Solicitud de nulidad de títulos	S.06.01	Gestión de Asesoría Jurídica	-Opiniones legales emitidas (convenios, adendas, materis de contrataciones, entre otras). - Revisión de contratos. - Informes legales sobre proyecto de directiva, manuales, lineamientos, entre otros; - Informe legal de los documentos de gestión - Difusión de Normas legales - Documentación interna (proveido, memorando, carta, etc) - Proyecto de resoluciones (encargatura, designación, encargaturas, renunciaciones, suplencias, comité, modificaciones y/o aprobación de documentos, etc)	-Unidades de Organización - Entidades públicas y privadas - Ciudadanos

<ul style="list-style-type: none"> -Poder Judicial - Centros de Arbitraje - Centros de Conciliación - Dirección Ejecutiva <ul style="list-style-type: none"> - Ciudadanos -Entidades públicas - OCI COFOPRI - Notarias 	<ul style="list-style-type: none"> - Notificaciones de proceso judicial o administrativo - Resoluciones Directorales - Cartas y/u Oficios de denuncias - Prescripciones Notariales 	S.06.02	Defensa Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> - Escritos Judiciales - Interposiciones de demandas - Interposición de denuncias - Oposiciones Notariales 	<ul style="list-style-type: none"> -Poder Judicial - Centros de Arbitraje - Centros de Conciliación <ul style="list-style-type: none"> - Ciudadanos -Entidades públicas <ul style="list-style-type: none"> - Notarias - Ministerio Público
Indicador de desempeño					
Nombre	<ul style="list-style-type: none"> •Porcentaje de requerimientos de opiniones legales atendidas •Porcentaje de defensas legales atendidas 				
Controles					
<ul style="list-style-type: none"> •Registro y Seguimiento de documentos ingresados, atendidos y pendientes •Matriz de atenciones semanal remitido al Director/a de Asesoría Jurídica •Registro y seguimiento de consultas legales para opinión •Registro de actividades diarias remitido al Procurador/a Público •Registro de estados de procesos judiciales y administrativos 					
Recursos					
Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> •Director/a de la Oficina de Asesoría Jurídica •Procurador/a de la Procuraduría Pública •Personal competente relacionado a los procesos 				
Instalaciones	Sede Central de COFOPRI				
Sistemas Informáticos	<p>Sistemas informáticos que dan soporte al proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> •SPIJ •Sistema de Trámite Documentario - SITD •Sistema de Gestión Documental - SGD •Sistema Integrado de COFOPRI - SICO •Aplicativo de Sentencias Judiciales en contra del Estado - MEF • Consulta de Antecedentes Judiciales y Penales • Consulta de Expedientes Judiciales • SUNARP • RENIEC 				

Equipos	<i>Equipamiento utilizado en la ejecución del proceso:</i> •Software: MS Office, otros •Hardware: PC's, impresora, fotocopidora, scanner, teléfono	
	Órgano / Unidad Orgánica	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Asesoría Jurídica/Procuraduría Pública	
Revisado por:	Unidad de Planeamiento	
Aprobado por:	Gerencia General	

FICHA TÉCNICA DE PROCESO (NIVEL 1) - S.07 - Programación Multianual y Gestión de Inversiones

Objetivo del proceso	<i>Desarrollar adecuadamente las fases del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones para el uso adecuado de los recursos públicos destinados a las inversiones y una efectiva prestación de servicios en COFOPRI.</i>		Versión	1.0	
Dueño del proceso	Director/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Tipo de proceso	Soporte	
Proveedores	Entradas / Insumos	Lista de Procesos (nivel 1)		Producto	Usuarios
		Código	Nombre		
-Unidades de Organización - Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI)	-Dispositivos legales -Propuestas y solicitudes de las Unidades de Organización	S.07.01	Programación Multianual de Inversiones	- Análisis e Identificación de brechas e indicadores de infraestructura o de acceso a servicios (identificación brecha, determino el indicador) - Elaboración de la cartera de inversiones priorizada - Modificaciones a la cartera de inversiones	- Oficina de Programación Multianual de Inversiones - (OPMI) del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Ministerio de Economía y Finanzas, INEI, CEPLAN, entre otros. - Unidad Formuladora (UF)	- Información de fuente primaria - Información de fuente secundaria	S.07.02	Formulación y Evaluación de Inversiones	- Elaboración de fichas técnicas y estudios de pre inversión a nivel de perfil (elaboración, desarrollo, actualización y registro de los proyectos e IOARR en el banco de inversiones - Declaración de viabilidad de los proyectos de inversión o aprobación de Inversiones IOARR	- Oficina de Programación Multianual de Inversiones - (OPMI) del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. - Dirección General de Programación de Inversiones (DGPI) del Ministerio de Economía y Finanzas.

- Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) - Unidad Formuladora (UF)	- Proyectos de inversión declarados viables - Fichas técnicas declaradas viables - Inversiones IOARR aprobadas - Expediente técnico o documento equivalente aprobado - Registros en el Banco de Inversiones	S.07.03	Ejecución de las Inversiones	- Elaboración del expediente técnico o documento equivalente - Ejecución Física y Financiera de las Inversiones	- Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) - Unidad Formuladora (UF)
- Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI)	- Expediente técnico o documento equivalente aprobado - Registros en el Banco de Inversiones	S.07.04	Seguimiento de las Inversiones	- Registro del avance de las inversiones en el banco de inversiones	- Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) - Oficina de Programación Multianual de Inversiones - (OPMI) del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. - Dirección General de Programación de Inversiones (DGPI) del Ministerio de Economía y Finanzas.
Indicador de desempeño					
Nombre					
Controles					
• Reportes del Aplicativo informático del Banco de Inversiones del MEF					
Recursos					
Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Director/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto • Personal competente relacionado a los procesos 				
Instalaciones	Sede Central de COFOPRI				

Sistemas Informáticos	<i>Sistemas informáticos que dan soporte al proceso:</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Aplicativo informático del Banco de Inversiones-MEF</i> • <i>Aplicativo informático de consulta de Inversiones-MEF</i> • <i>Sistema de Gestión Documental - SGD</i> 	
Equipos	<i>Equipamiento utilizado en la ejecución del proceso:</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Software: MS Office, otros</i> • <i>Hardware: PC's, impresora, fotocopidora, scanner, teléfono</i> 	
	Órgano / Unidad Orgánica	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Revisado por:	Unidad de Planeamiento	
Aprobado por:	Gerencia General	

Procesos Estratégicos





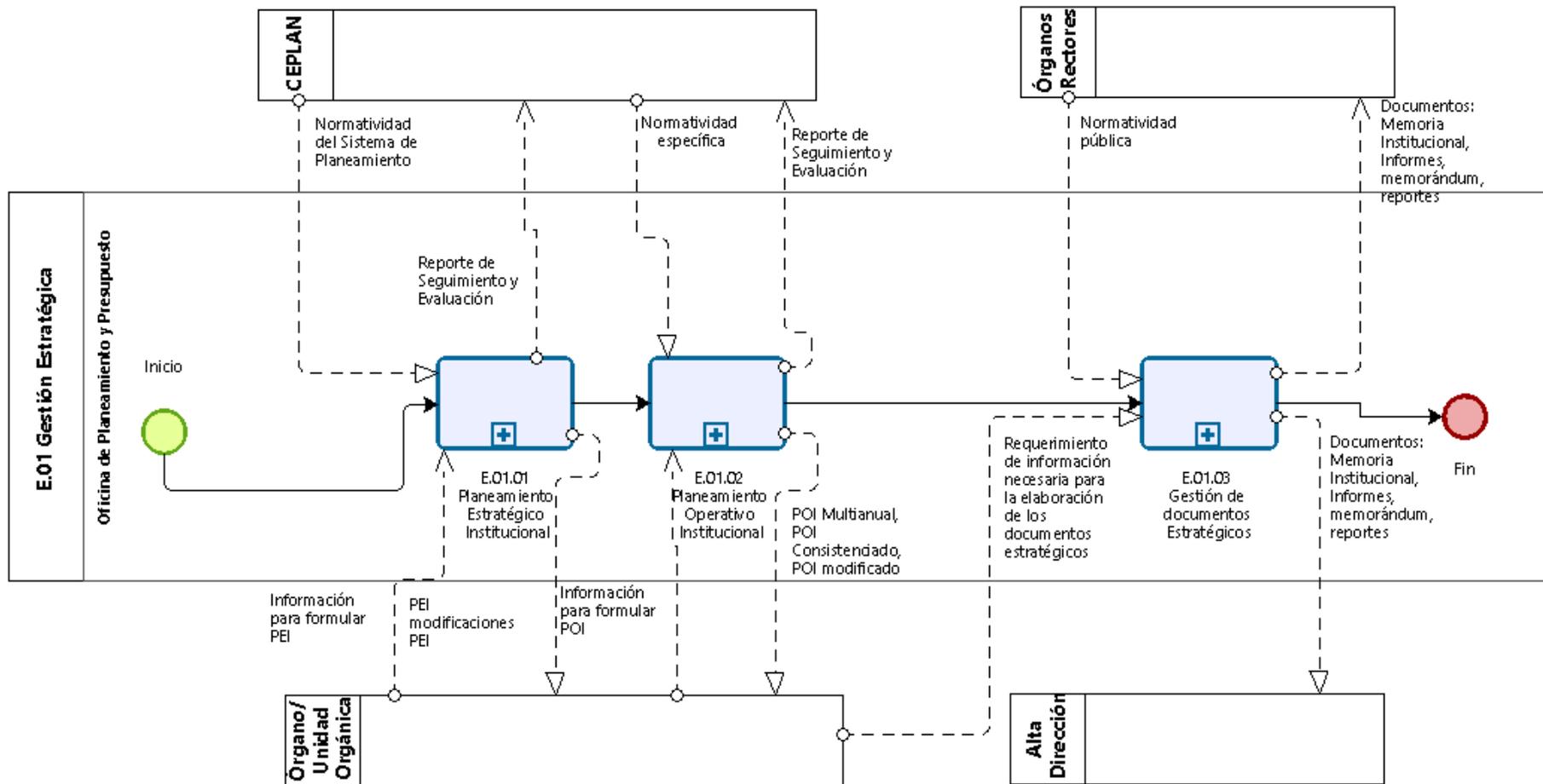
FICHA TÉCNICA DEL PROCESOS NIVEL 0

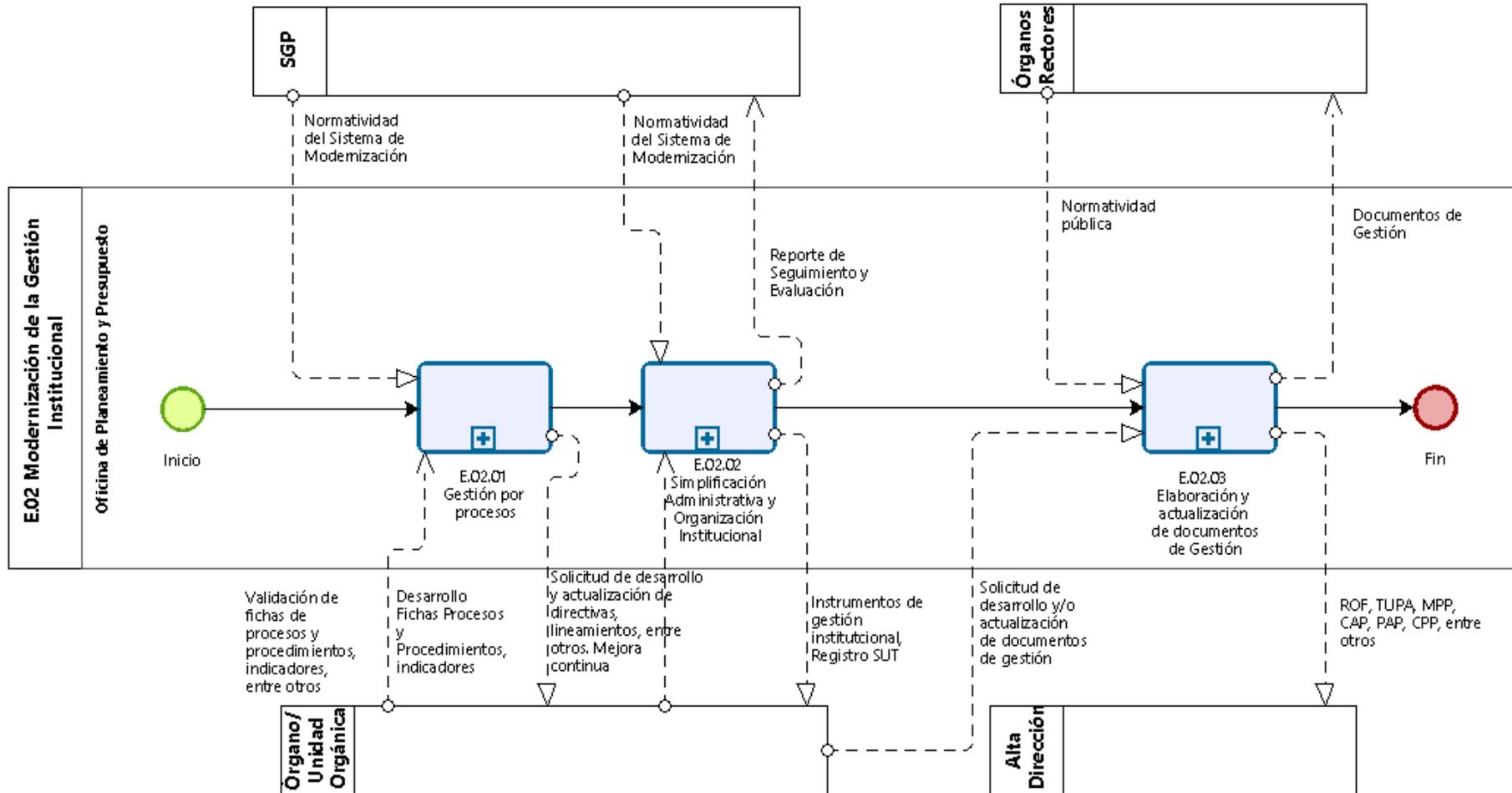
Tipo de Proceso:
ESTRATÉGICO

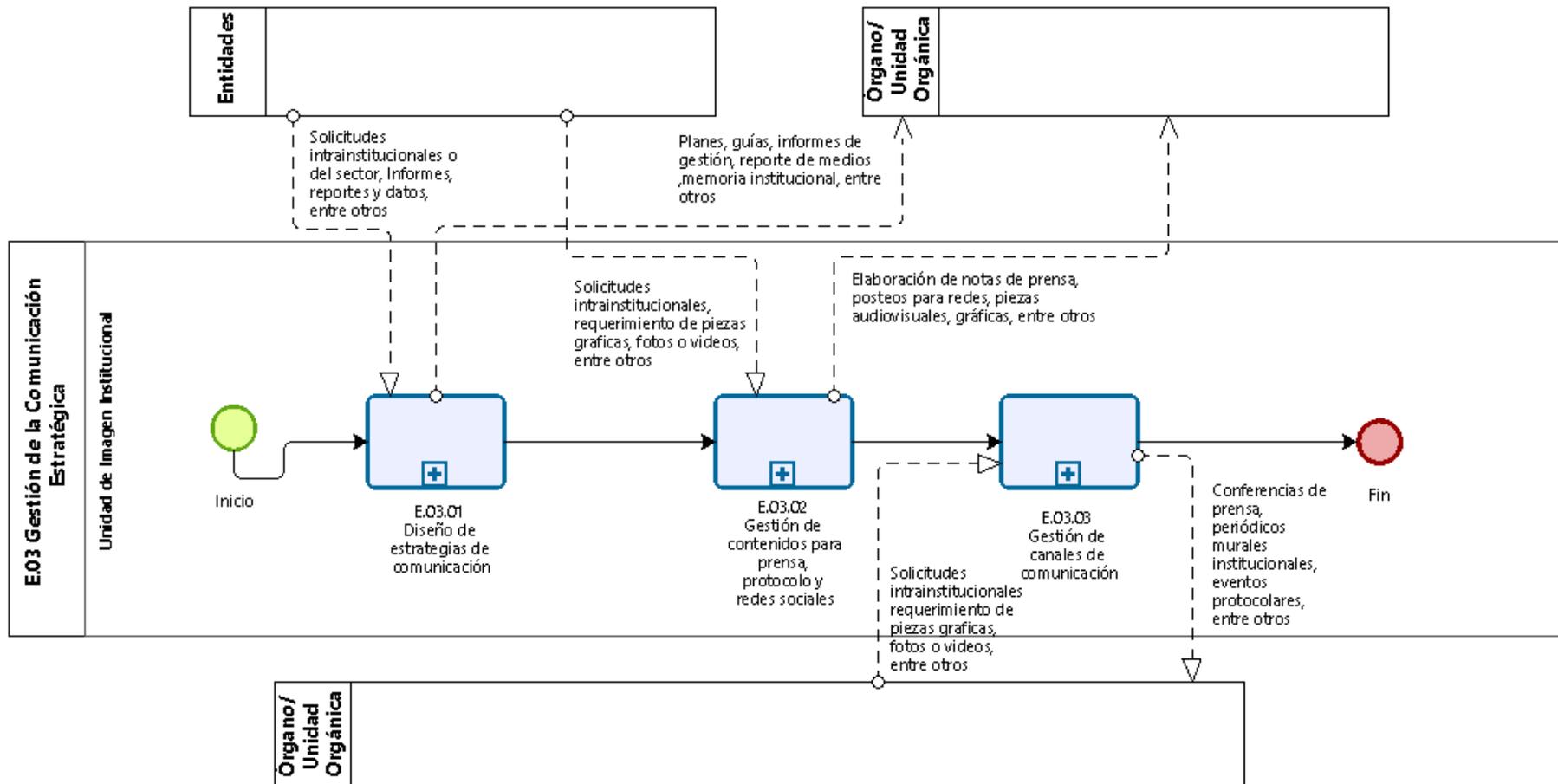
Código:
E.01

Gestión Estratégica

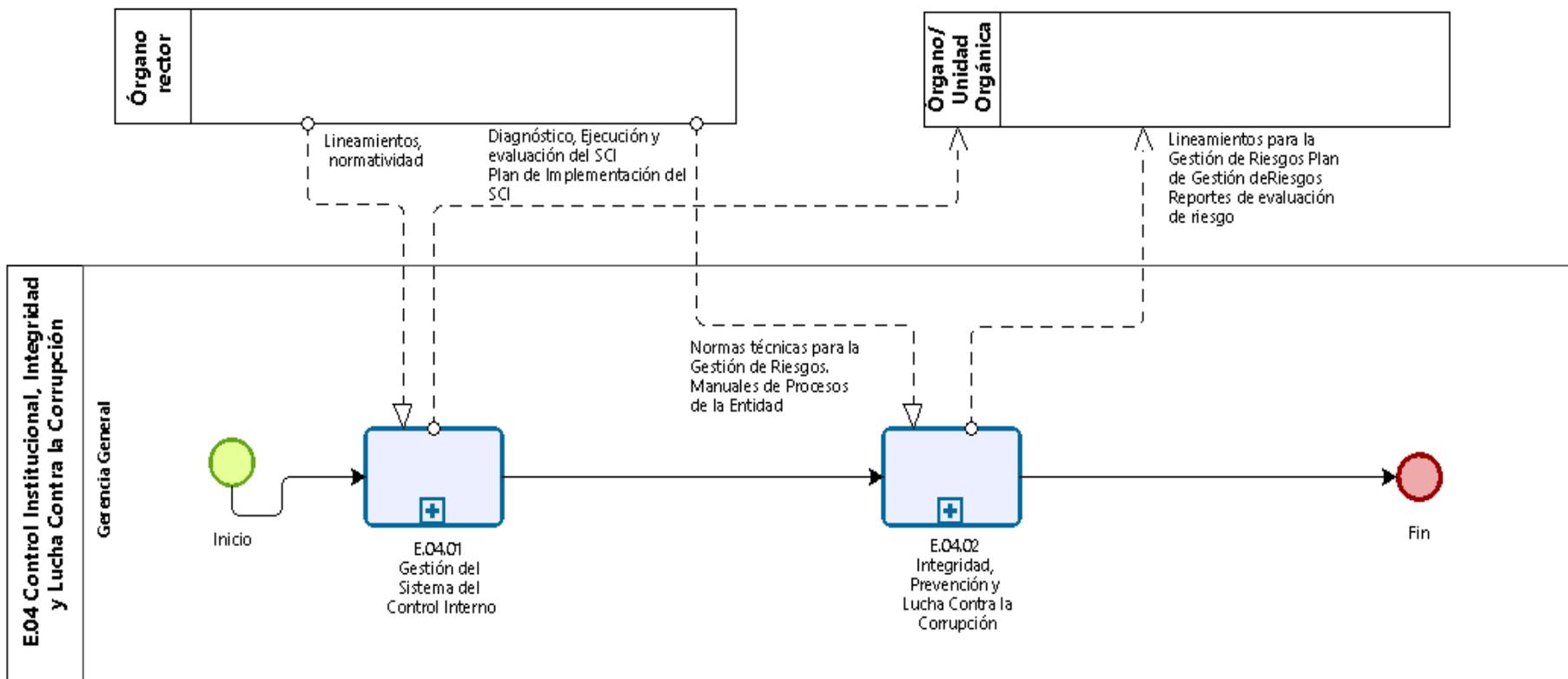
Aprobado por:







	FICHA TÉCNICA DEL PROCESOS NIVEL 0	Tipo de Proceso: ESTRATÉGICO	Código: E.04
	Control Institucional, Integridad y Lucha contra la Corrupción	Aprobado por:	



Procesos Misionales





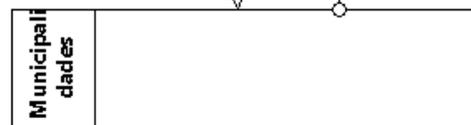
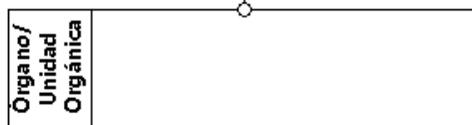
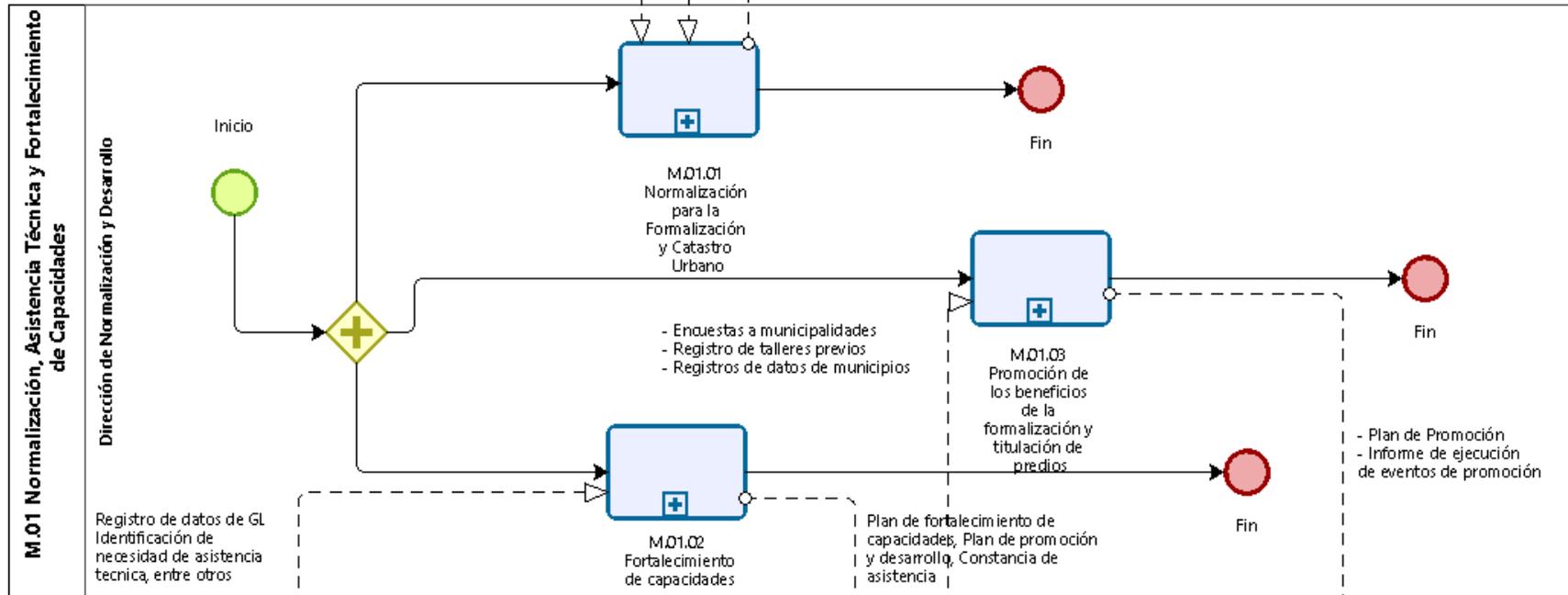
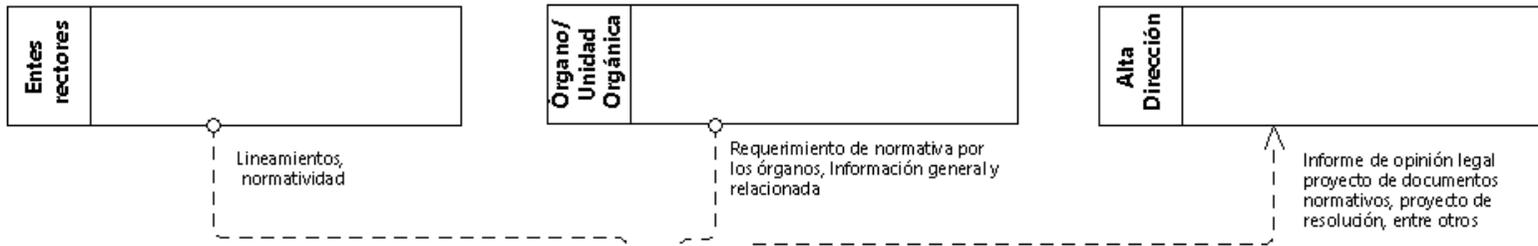
FICHA TÉCNICA DEL PROCESOS NIVEL 0

Tipo de Proceso:
MISIONAL

Código:
M.01

Normalización, Asistencia Técnica y Fortalecimiento de Capacidades

Aprobado por:





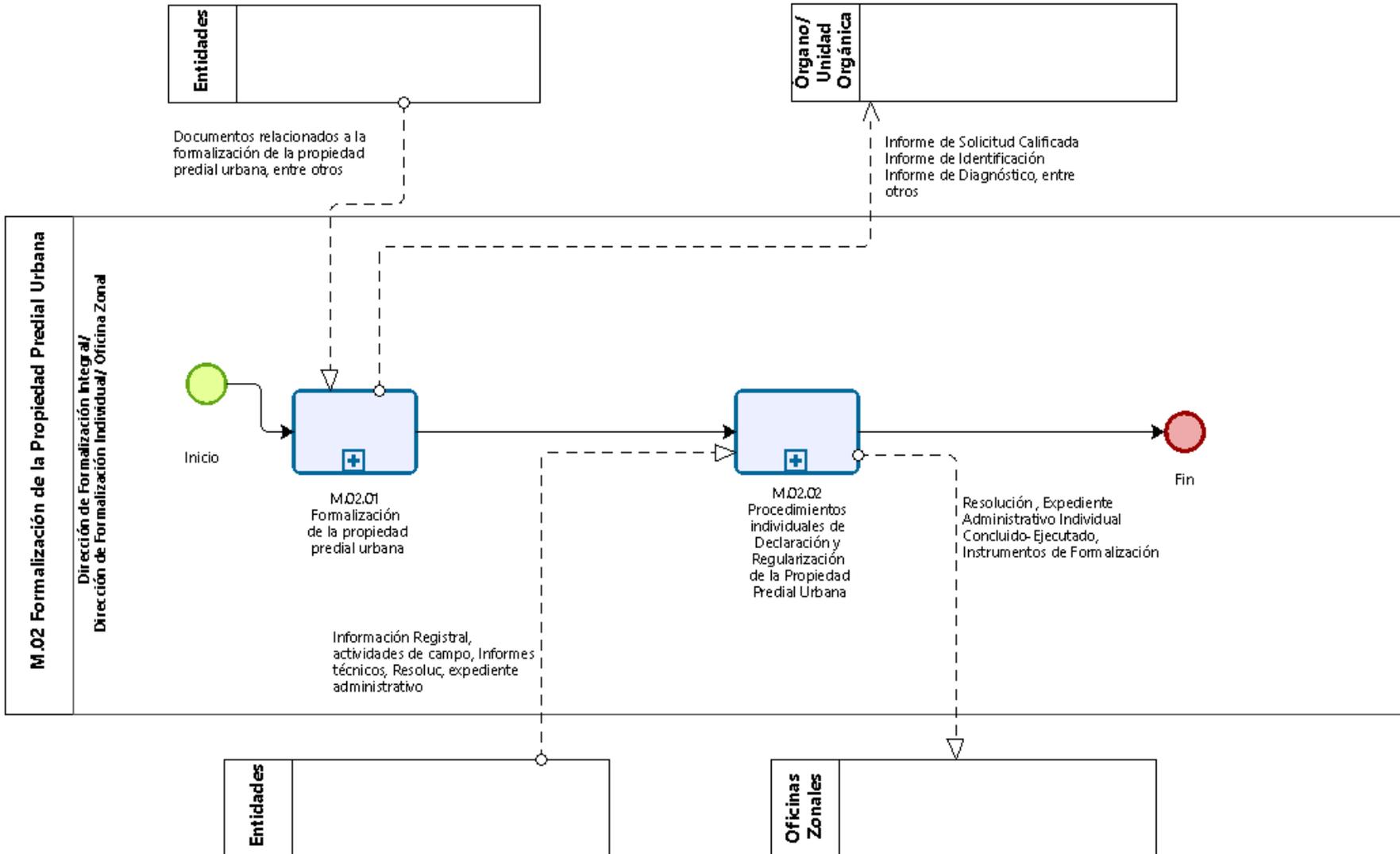
FICHA TÉCNICA DEL PROCESOS NIVEL 0

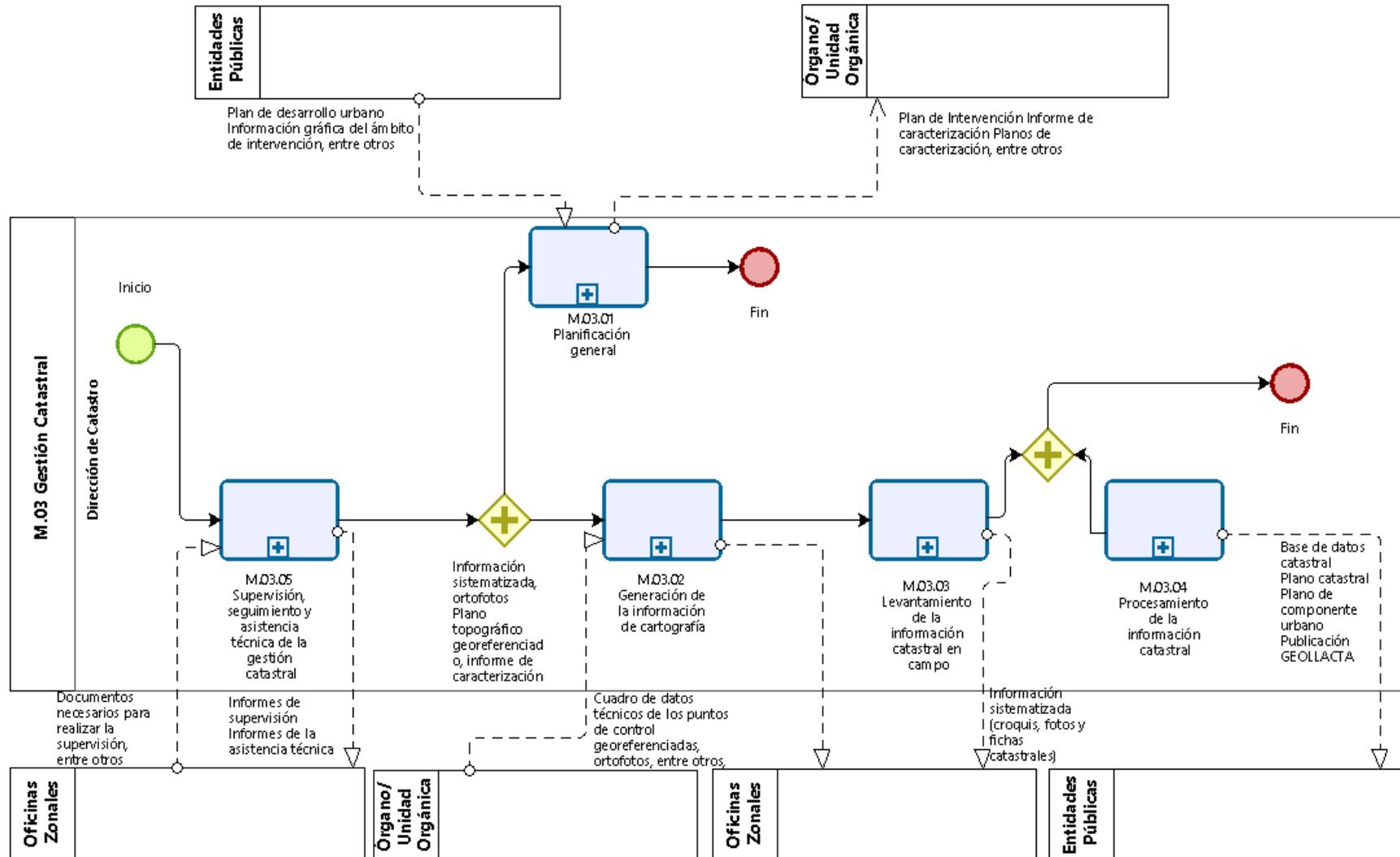
Tipo de Proceso:
MISIONAL

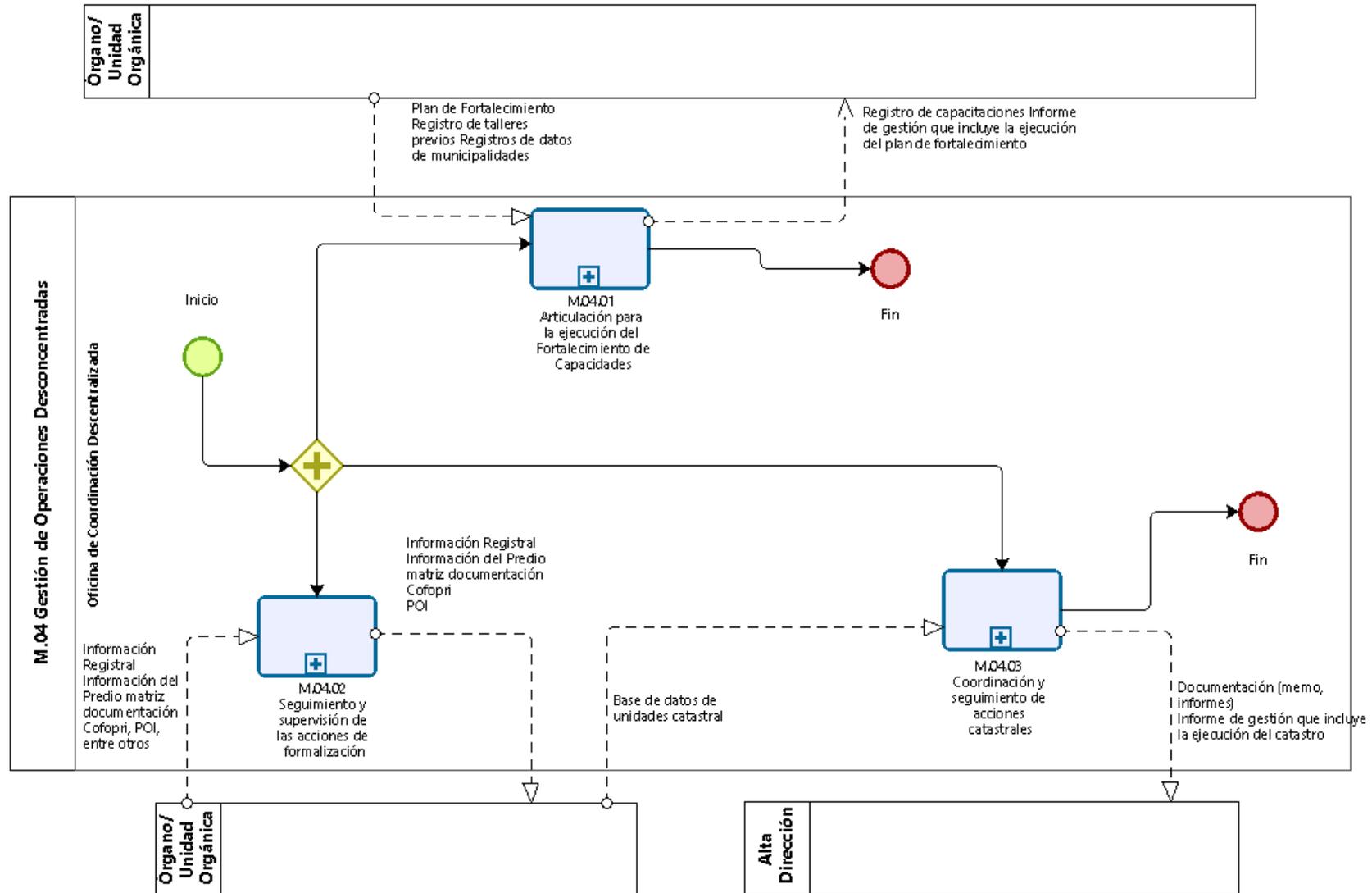
Código:
M.02

Formalización de la Propiedad Predial Urbana

Aprobado por:







Procesos Soporte/Apoyo





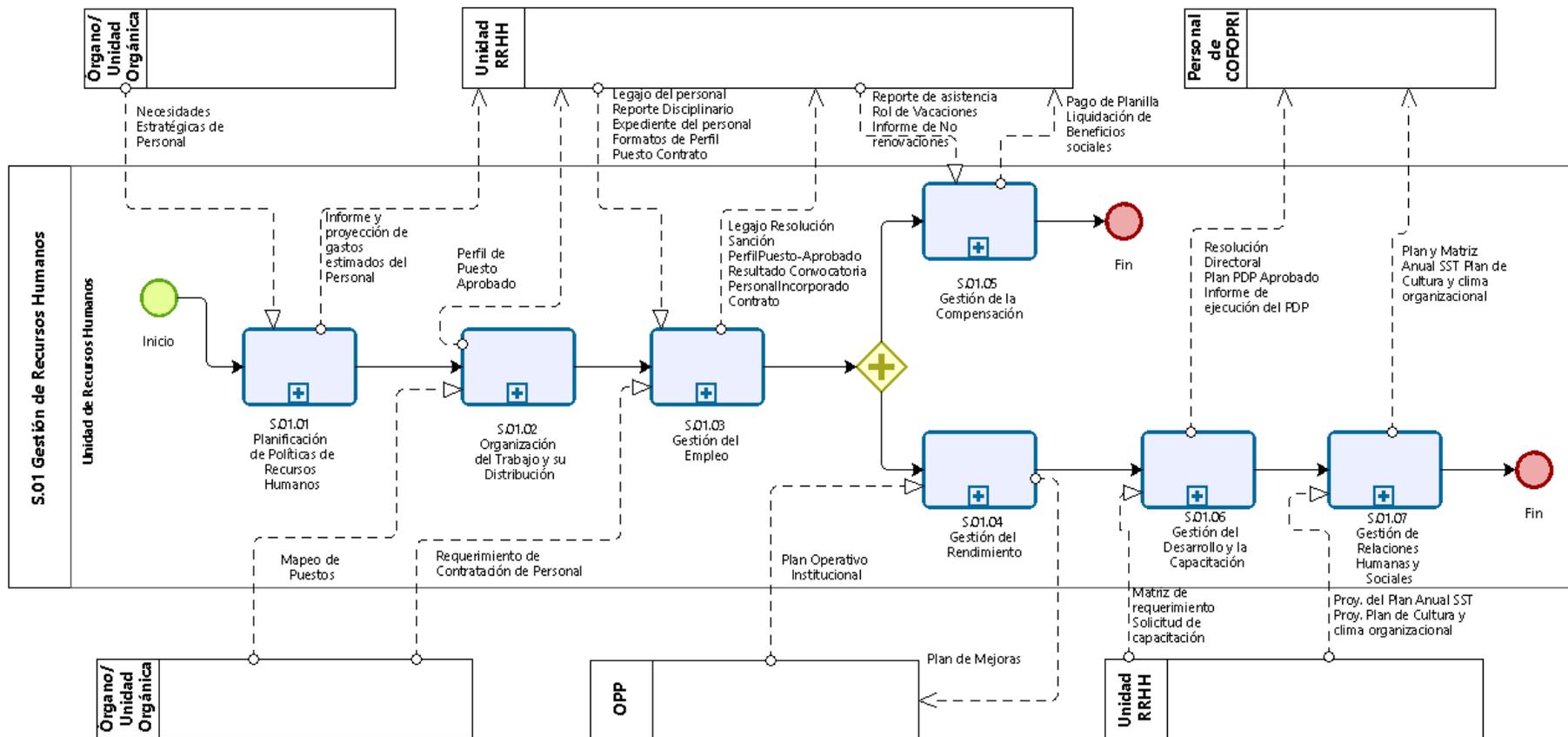
FICHA TÉCNICA DEL PROCESOS NIVEL 0

Tipo de Proceso:
SOPORTE

Código:
S.01

Gestión de Recursos Humanos

Aprobado por:





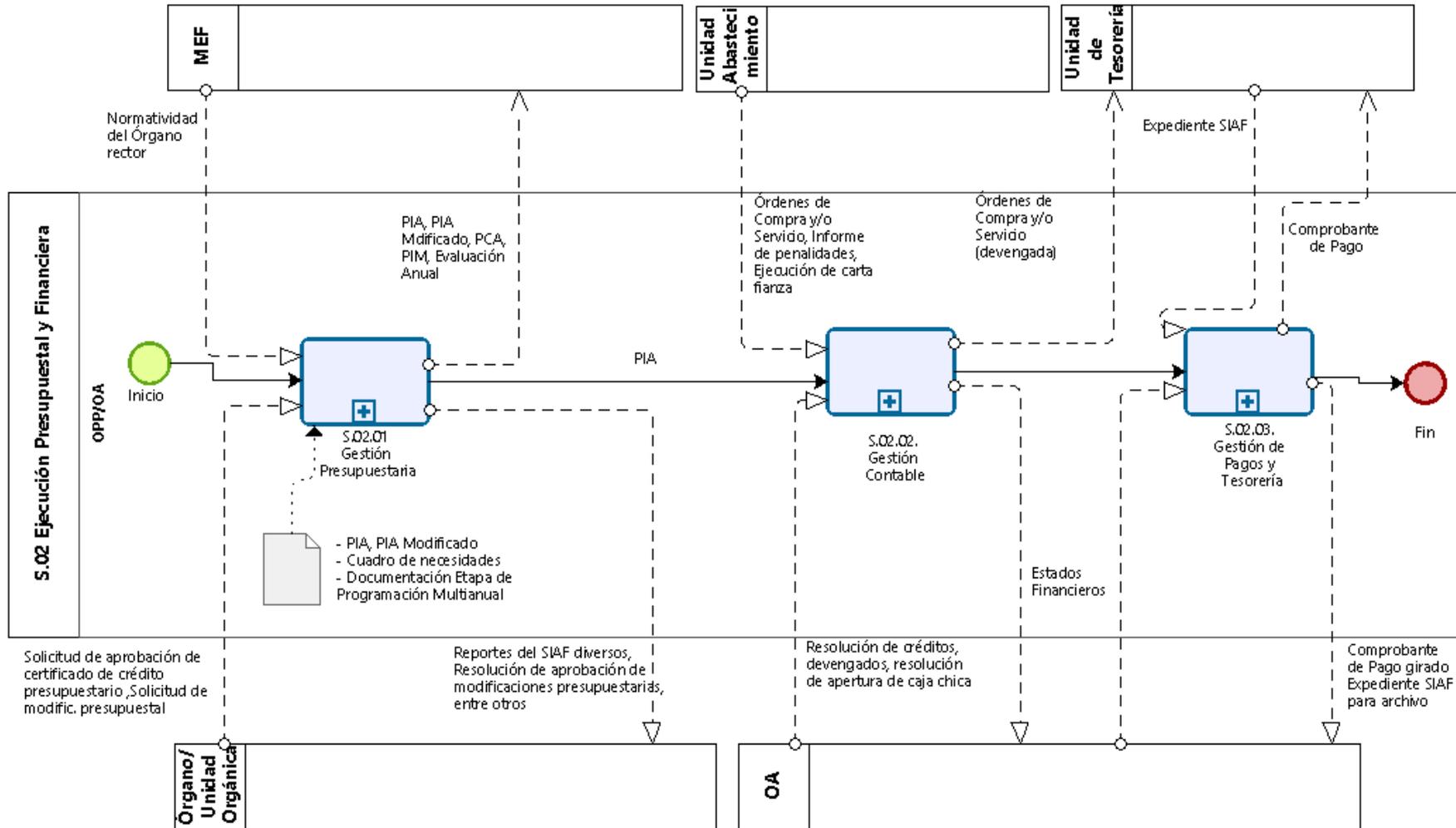
FICHA TÉCNICA DEL PROCESOS NIVEL 0

Tipo de Proceso:
SOPORTE

Código:
S.02

Ejecución Presupuestal y Financiera

Aprobado por:





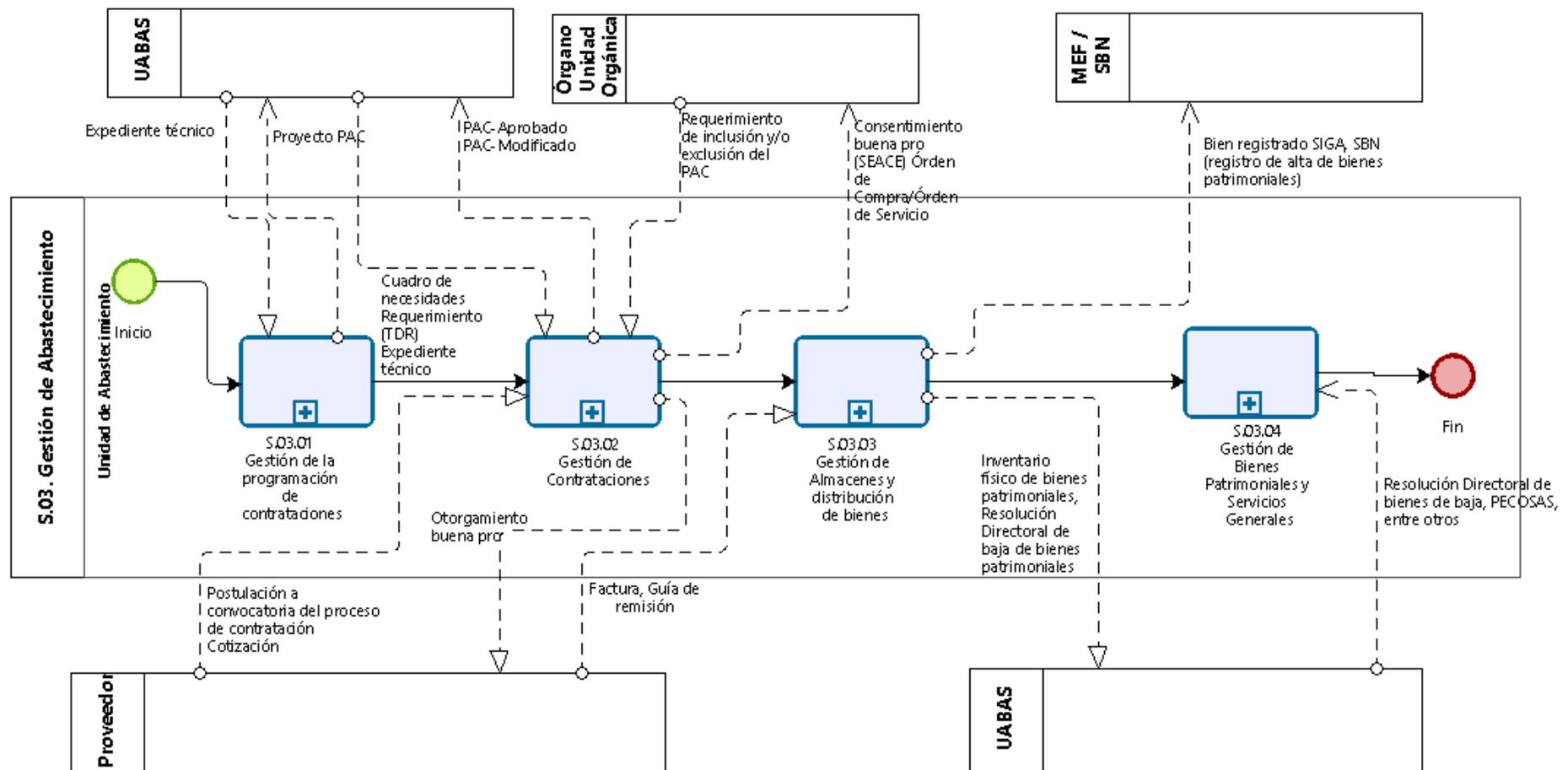
FICHA TÉCNICA DEL PROCESOS NIVEL 0

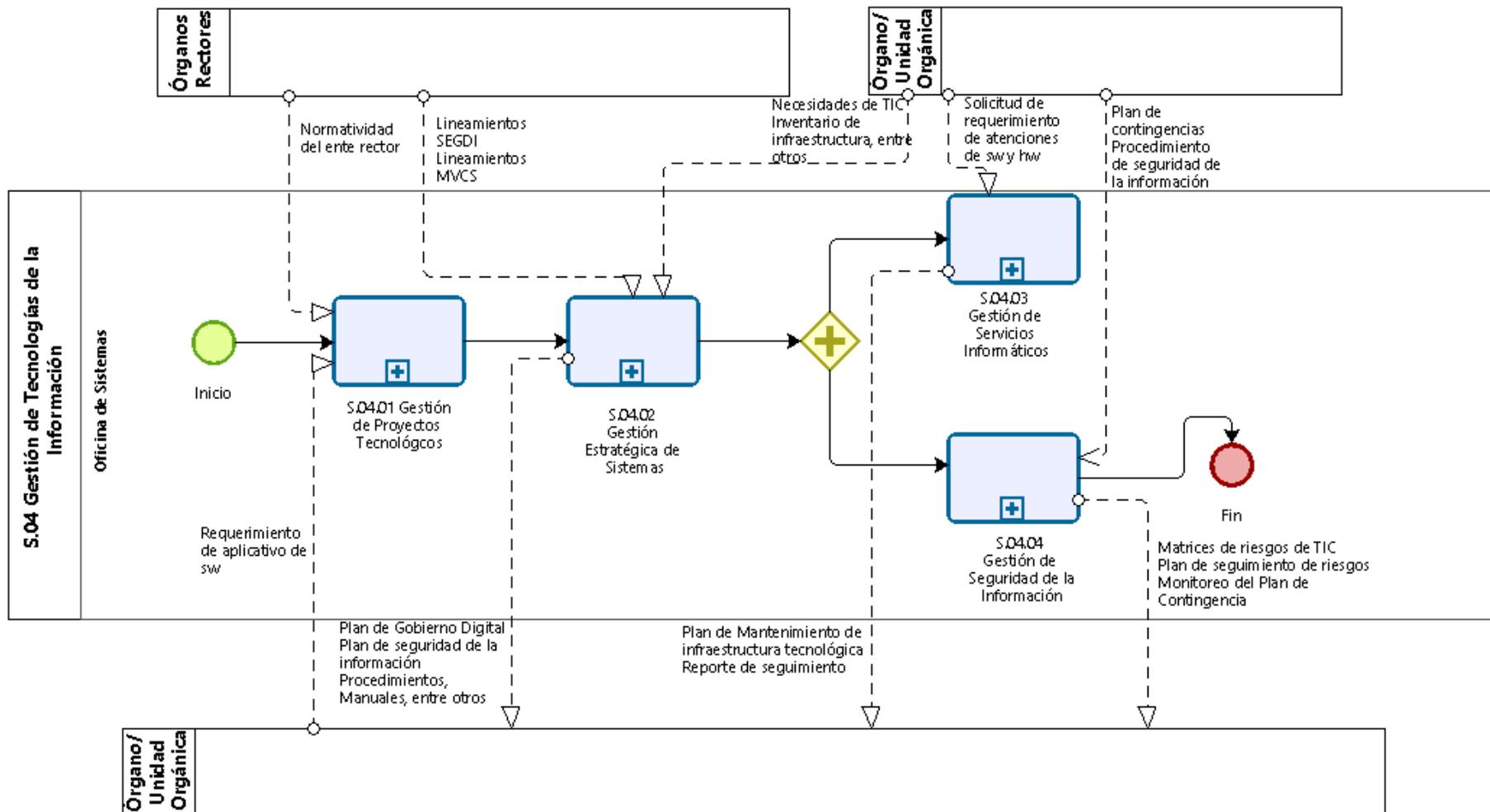
Tipo de Proceso:
SOPORTE

Código:
S.03

Gestión de Abastecimiento

Aprobado por:







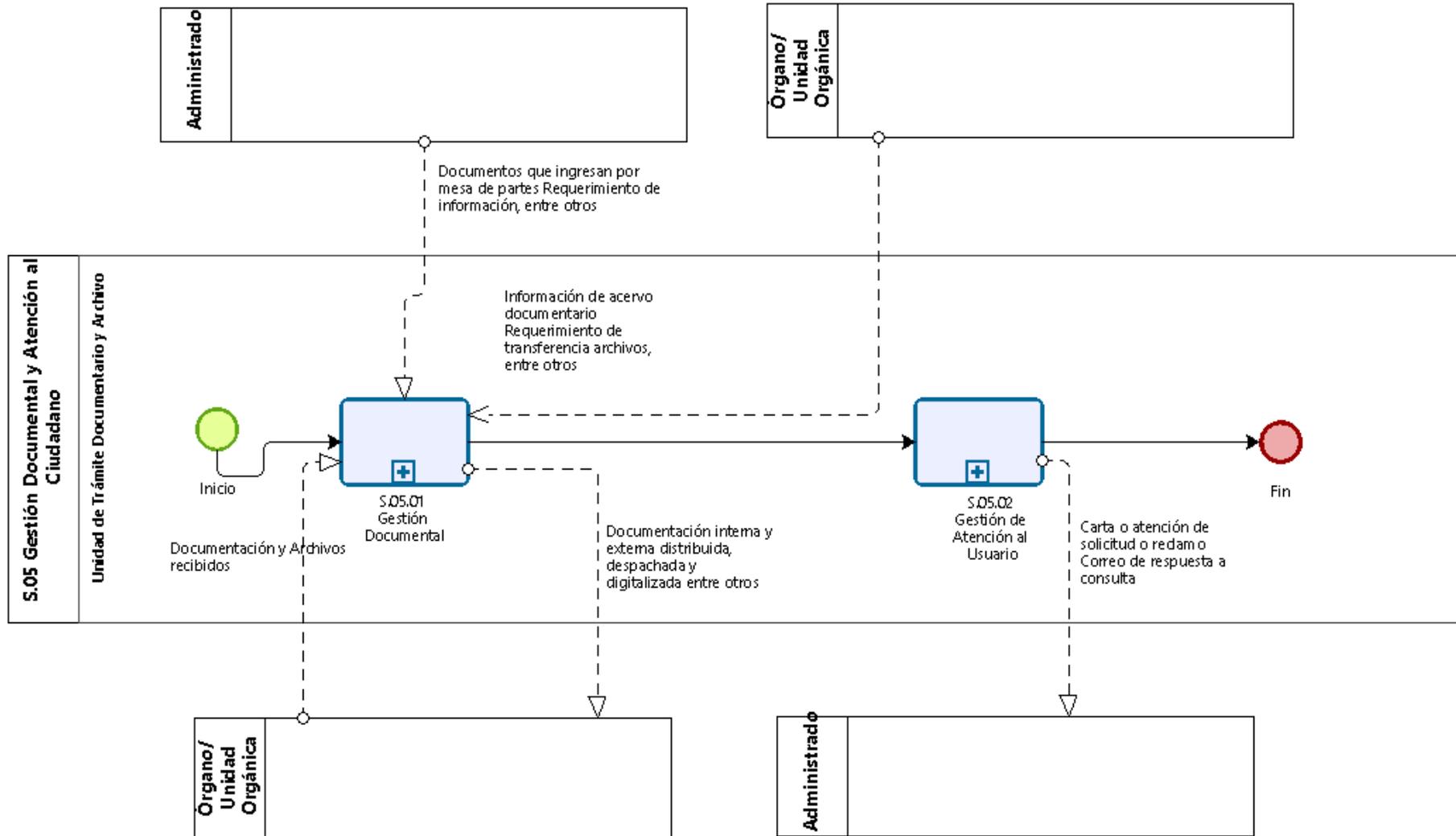
FICHA TÉCNICA DEL PROCESOS NIVEL 0

Tipo de Proceso:
SOPORTE

Código:
S.05

Gestión Documental y Atención al Ciudadano

Aprobado por:





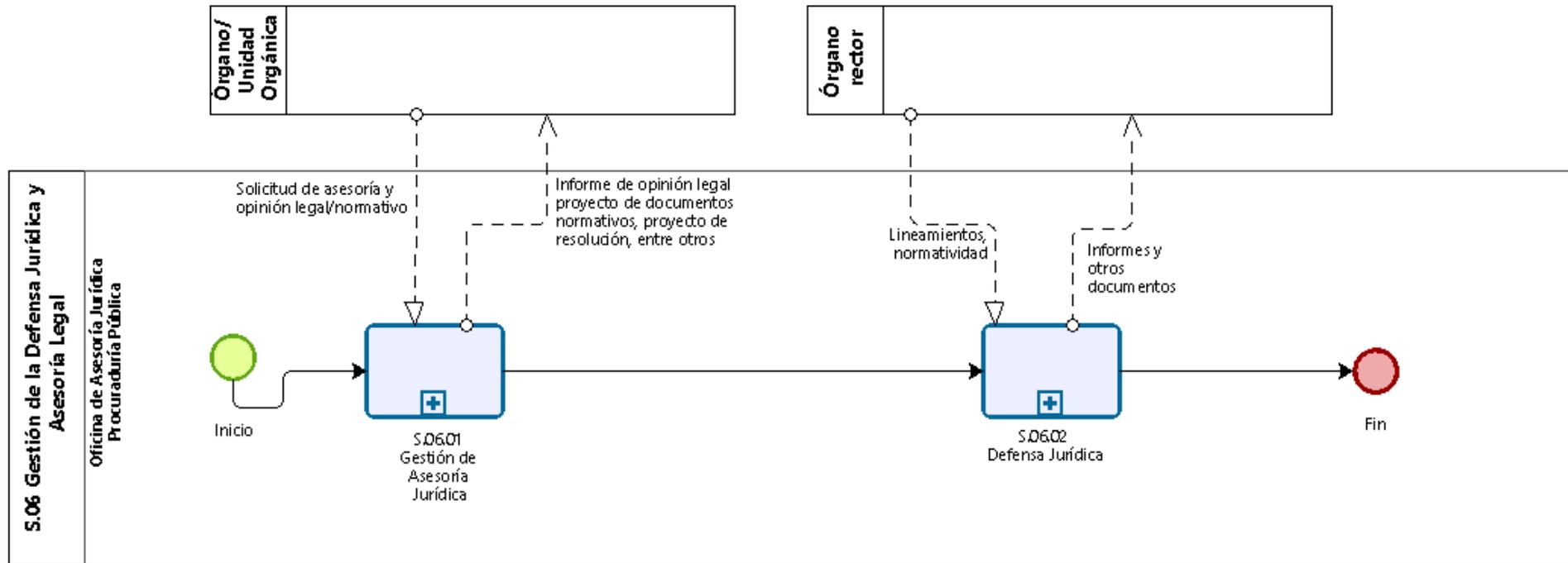
FICHA TÉCNICA DEL PROCESOS NIVEL 0

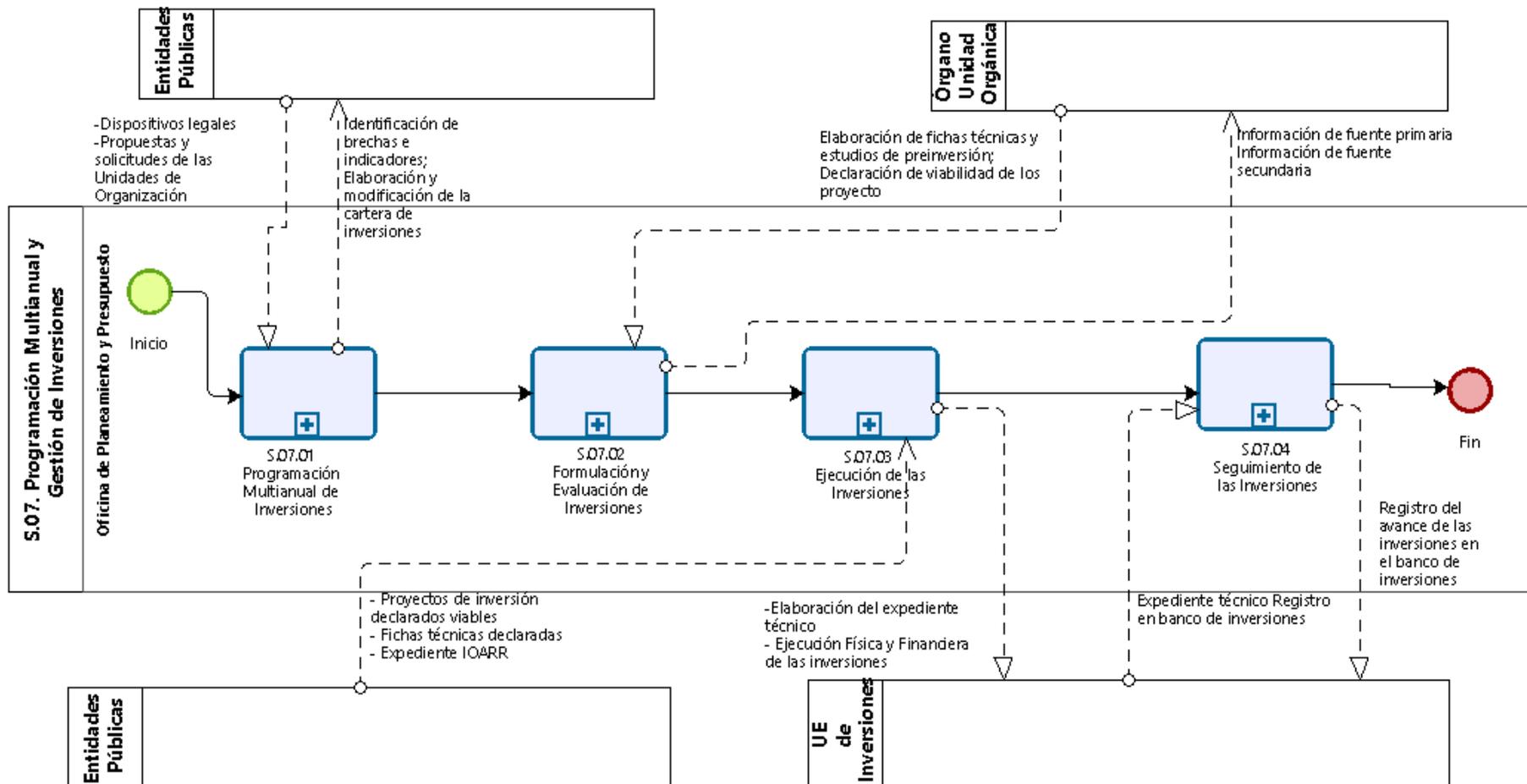
Tipo de Proceso:
SOPORTE

Código:
S.06

Gestión de la Defensa Jurídica y Asesoría Legal

Aprobado por:







HOJA DE INSTRUCCIONES PARA NOTIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN DE RESOLUCIONES

N° DE RESOLUCION A NOTIFICAR	RESOLUCIÓN N° D0000 -2021-COFOPRI-GG
ÓRGANO U UNIDAD ORGÁNICA DE ORIGEN DEL EXPEDIENTE	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
NOMBRE DEL RESPONSABLE	LUIS FERNANDO BERDEJO CHAVEZ

La Resolución debe ser notificada y puesta en conocimiento de:

1. Órgano(s) u Unidad(es) Órgánica(s) de COFOPRI
2. Otra(s) Entidad(es)
3. Administrado(s)

NOTIFICACIÓN INTERNA (situación 1)		
FUNCIONARIO/SERVIDOR	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	FECHA DE NOTIFICACIÓN
	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	

NOTIFICACIÓN EXTERNO (situación 2 y 3)		
ENTIDAD/NOMBRE Y APELLIDO DEL ADMINISTRADO	DIRECCIÓN	FECHA DE NOTIFICACIÓN

Indicar si esta Resolución se publica en:

- Portal Institucional
- Diario Oficial El Peruano
- No corresponde publicar

PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR DE LA ENTIDAD

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
LUIS FERNANDO BERDEJO CHAVEZ
DIRECTOR DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
COFOPRI