



PERÚ

Ministerio
de Energía y Minas



MINEM

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

Proceso nivel 0

MODERNIZACIÓN Y MEJORA CONTINUA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:

Proceso nivel 0

MODERNIZACIÓN Y MEJORA CONTINUA

ACCIÓN	PUESTO	FIRMA
Elaborado por:	Jefe(dt) de la Oficina de Desarrollo Institucional y Coordinación Regional	 José M. Sandoval Palomino Jefe (e) Oficina de Desarrollo Institucional y Coordinación Regional
Revisado / Validado por:	Jefe General de Planeamiento y Presupuesto	 DENIS TAPIA RODRIGUEZ JEFE Oficina General de Planeamiento y Presupuesto Ministerio de Energía y Minas
Aprobador por:	Secretario(a) General	 JULIO CÉSAR PESANTES REBAZA Secretario General Ministerio de Energía y Minas

Marzo de 2024



PERÚ

Ministerio
de Energía y Minas

CONTROL DE CAMBIOS DEL MAPRO

Fecha	Descripción del cambio o actualización	Versión	Responsable
Enero de 2024	Elaboración de la primera versión.	01	OGPP - ODICR





PERÚ

Ministerio
de Energía y Minas

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) INDICE

1. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	6
2. UNIDADES ORGANIZACIONALES INVOLUCRADAS EN EL MAPRO	6
3. TERMINOS Y DEFINICIONES DEL MAPRO.....	6
4. BASE LEGAL DEL MAPRO	7
5. DIAGRAMA DE BLOQUES DEL PROCESO NIVEL 0 “E02 MODERNIZACIÓN Y MEJORA CONTINUA”	8
6. DIAGRAMAS DE INTERRELACIÓN Y FICHAS DE LOS PROCESOS NIVEL 1 “E02.01 GESTIÓN ORGANIZACIONAL, E02.02 GESTIÓN POR PROCESOS Y E02.03 MEJORA CONTINUA Y CALIDAD”	9
6.1. DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN DEL PROCESO NIVEL 1 “E02.01 GESTIÓN ORGANIZACIONAL”	9
6.2. FICHA DE PROCESO NIVEL 1 “E02.01 GESTIÓN ORGANIZACIONAL”	10
7. PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO “E02.01 GESTIÓN ORGANIZACIONAL”	11
7.1. FICHA PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO DE E02.01.01 ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)	11
7.1.1. Ficha de Procedimiento “E02.01.01 Elaboración o actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF)”	11
7.1.2. Diagrama de flujo “E02.01.01 Elaboración o actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF)”	16
7.2. FICHA PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO DE E02.01.02 ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	17
7.2.1. Ficha de Procedimiento “E02.01.02 Elaboración o actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)”	17
7.2.2. Diagrama de flujo “E02.01.02 Elaboración o actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)”	21
7.3. FICHA PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO DE E02.01.03 ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVAS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	22
7.3.1. Ficha de Procedimiento “E02.01.03 Elaboración o actualización de Directivas de Administración Interna”	22
7.3.2. Diagrama de flujo “E02.01.03 Elaboración o actualización de Directivas de Administración Interna”	25
8. DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN Y FICHA DEL PROCESO NIVEL 1 “E02.02 GESTIÓN POR PROCESOS”	26





PERÚ

Ministerio
de Energía y Minas

8.1. DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN NIVEL 1 “E02.02 GESTIÓN POR PROCESOS”	26
8.2. FICHA DEL PROCESO NIVEL 1 “E02.02 GESTIÓN POR PROCESOS”	27
9. PROCEDIMIENTOS DE PROCESO “E02.02 GESTIÓN POR PROCESOS”	28
9.1. FICHA PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO DE E02.02.01 ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL MAPA DE PROCESOS.....	28
9.1.1. Ficha de Procedimiento “E02.02.01 Elaboración o actualización del Mapa de Procesos”	28
9.1.2. Diagrama de flujo “E02.02.01 Elaboración o actualización del Mapa de Procesos”	31
9.2. FICHA PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO DE E02.02.02 ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO).....	32
9.2.1. .Ficha de Procedimiento “E02.02.02 Elaboración o actualización del Manual de Procedimientos (MAPRO)”	32
9.2.2. Diagrama de flujo “E02.02.02 Elaboración o actualización del Manual de Procedimientos (MAPRO)”	34
9.3. FICHA PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO DE E02.02.03 IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN POR PROCESOS	35
9.3.1. Ficha de Procedimiento “E02.02.03 Implementación de la Gestión por Procesos”	35
9.3.2. Diagrama de flujo “E02.02.03 Implementación de la Gestión por Procesos”	37
10. DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN Y FICHA DE PROCESO NIVEL 1 DEL PROCESO NIVEL 1 “E02.03 MEJORA CONTINUA Y CALIDAD”.....	38
10.1. DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN NIVEL 1 “E02.03 MEJORA CONTINUA Y CALIDAD”	38
10.2. FICHA DEL PROCESO NIVEL 1 “E02.03 MEJORA CONTINUA Y CALIDAD”.....	39
11. PROCEDIMIENTOS DE MEJORA CONTINUA Y CALIDAD	40
11.1. FICHA PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO DE E02.03.01 ANÁLISIS DE LOS PROCESOS Y SELECCIÓN DE LOS PROBLEMAS	40
11.1.1. Ficha de Procedimiento “E02.03.01 Análisis de los procesos y selección de los problemas”	40
11.1.2. Diagrama de flujo “E02.03.01 Análisis de los procesos y selección de los problemas”	43
11.2. FICHA PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO DE E02.03.02 PLANIFICACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE MEJORA CONTINUA	44
11.2.1. Ficha de Procedimiento “E02.03.02 Planificación, Implementación y Evaluación de Proyectos de Mejora Continua”	44





PERÚ

Ministerio
de Energía y Minas

11.2.2. Diagrama de flujo “E02.03.02 Planificación, Implementación y Evaluación de Proyectos de Mejora Continua”	47
11.3. FICHA PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO DE E02.03.03 CALIDAD DE LOS SERVICIOS	48
11.3.1. Ficha de Procedimiento “E02.03.03 Calidad de los servicios”	48
11.3.2. Diagrama de flujo “E02.03.03 Calidad de los servicios”	51
12. LEYENDA DE SIMBOLOGÍA DEL FLUJOGRAMA.....	52
13. SIGLAS Y ABREVIATURAS	53





PERÚ

Ministerio
de Energía y Minas

1. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente Manual de Procedimientos (MAPRO) tiene como objetivo establecer y describir los procedimientos que se siguen en el desarrollo de los procesos del último nivel de desagregación del proceso estratégico E02 Modernización y Mejora Continua.

El presente documento tiene un carácter orientador, instructivo e informativo de las labores internas y administrativas, en cumplimiento de las funciones que le compete liderar a la Oficina de Desarrollo Institucional y Coordinación Regional, guardando coherencia con las disposiciones legales y administrativas vigentes

2. UNIDADES ORGANIZACIONALES INVOLUCRADAS EN EL MAPRO

El presente MAPRO alcanza a la Oficina de Desarrollo Institucional y Coordinación Regional como dueña del proceso E02 Modernización y Mejora Continua y a todos los órganos y unidades orgánicas del MINEM que tienen que intervenir para el correcto desarrollo de los procesos incluidos en este documento.

3. TERMINOS Y DEFINICIONES DEL MAPRO

- **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.
- **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 cliente del proceso, el responsable del proceso y el personal directivo de la organización
- **Mapa de Procesos (MP):** Documento de gestión que consiste en la representación gráfica de los procesos de nivel cero que existen en la entidad y están ordenados según el tipo de proceso. Este documento incluye las fichas de proceso de nivel cero.
- **Proceso:** Conjunto de actividades relacionadas entre sí, con el propósito de producir un resultado (producto o servicio) para clientes dentro o fuera de la entidad. Un proceso es de naturaleza repetitiva e involucra combinaciones de personas, equipos, técnicas y materiales en una serie clara de acciones.
- **Proceso Estratégico:** Son los que definen la orientación que deben seguir los procesos misionales, a través de la formulación, seguimiento y evaluación de planes, estrategias, objetivos institucionales y metas de la entidad.



PERÚ

Ministerio
de Energía y Minas

- **Procesos misionales u operativos:** Son los que se encargan de elaborar los productos relacionados al propósito del Ministerio de Energía y Minas, o los que tienen relación con el motivo de creación de la entidad.
- **Procesos de soporte o de apoyo:** Son los que proveen los recursos necesarios para que todos los procesos del Ministerio de Energía y Minas puedan desarrollarse con normalidad.
- **Proveedores:** Son todos aquellos actores públicos o privados, internos o externos que proporcionan las entradas necesarias para que el proceso se ejecute.
- **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.
- **Productos:** Resultados tangibles o intangibles que se crean al ejecutarse el proceso, pueden ser Documentos, bienes o servicios evidenciables que son requerido por los clientes.
- **Clientes:** Son todos aquellos actores públicos o privados, internos o externos que reciben los resultados del proceso.



4. BASE LEGAL DEL MAPRO

1. Ley N° 27658, Ley de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias.
2. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021.
3. Decreto Supremo N°123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
4. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública.
5. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 004-2019-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos N° 001-2019-SGP "Principios de actuación para la modernización de la gestión pública".
6. Resolución Secretarial N° 003-2019-MEM/SG, que aprueba la Directiva N° 001-2019-MEM/SG, "Norma para la Implementación de la Gestión por Procesos en el Ministerio de Energía y Minas".
7. Resolución Secretarial N° 027-2019-MEM/SEG del 16 mayo 2019, que aprueba el Mapa de Procesos del Ministerio de Energía y Minas.

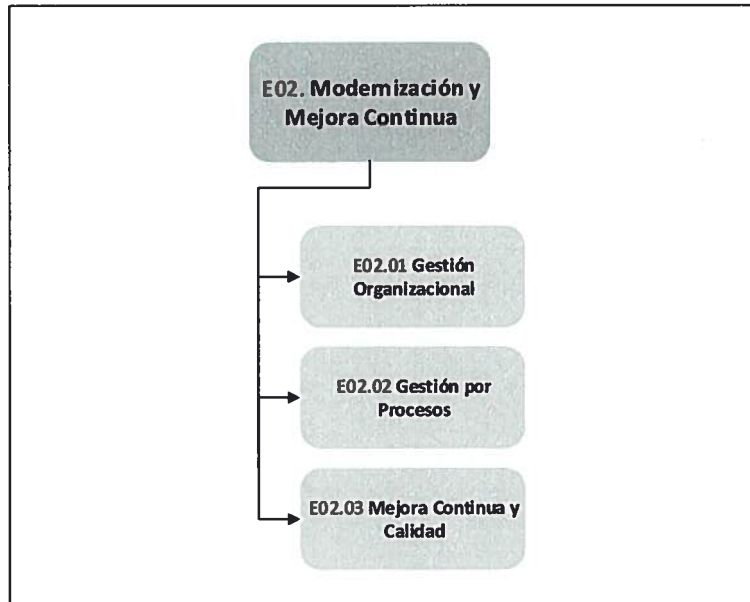




PERÚ

Ministerio
de Energía y Minas

5. DIAGRAMA DE BLOQUES DEL PROCESO NIVEL 0 “E02 MODERNIZACIÓN Y MEJORA CONTINUA”



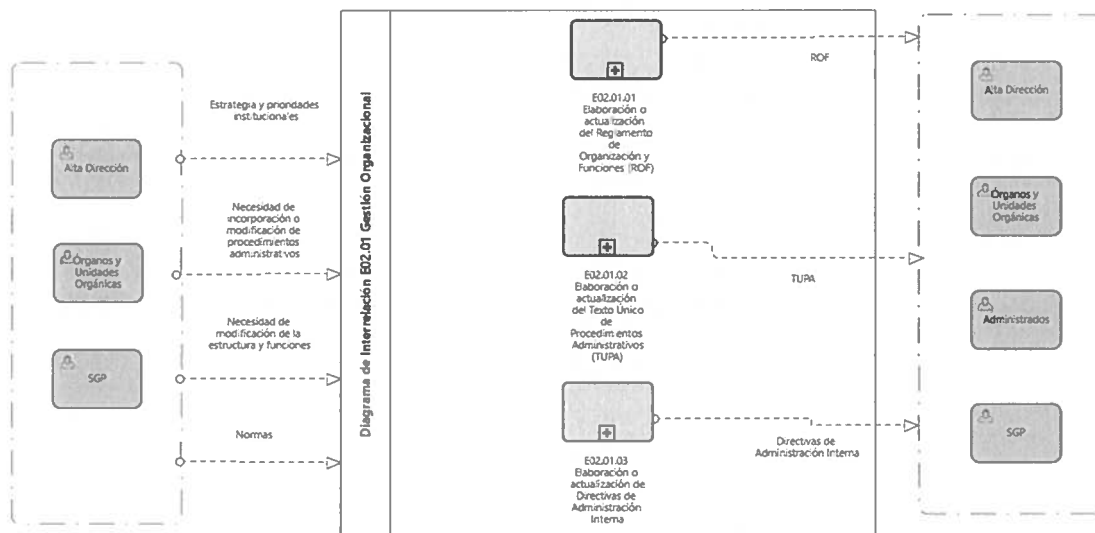


PERÚ

Ministerio
de Energía y Minas

6. DIAGRAMAS DE INTERRELACIÓN Y FICHAS DE LOS PROCESOS NIVEL 1 “E02.01 GESTIÓN ORGANIZACIONAL, E02.02 GESTIÓN POR PROCESOS Y E02.03 MEJORA CONTINUA Y CALIDAD”

6.1. DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN DEL PROCESO NIVEL 1 “E02.01 GESTIÓN ORGANIZACIONAL”





6.2. FICHA DE PROCESO NIVEL 1 "E02.01 GESTIÓN ORGANIZACIONAL"

Nombre del proceso	Gestión Organizacional				Nivel	01	Código	E02.01
Dueño de proceso	Jefe(a) de la Oficina de Desarrollo Institucional y Coordinación Regional				Clasificación	Estratégico	Versión	01
Objetivo del proceso	Establecer la estructura orgánica del MINEM y las funciones de sus unidades de organización; sistematizar y simplificar los procedimientos administrativos y servicios prestado en exclusividad; así como normar los procedimientos internos, para el desarrollo institucional.							
Indicador	• Documentos de gestión actualizados							
Descripción del proceso								
Proveedores	Entradas	Código	Procesos de nivel 02	Productos	Clientes			
- Secretaría de Gestión Pública de la PCM - Alta Dirección del MINEM - Órganos y unidades orgánicas del MINEM - Congreso de la República	- Requerimiento de actualización o modificación de la estructura y/o funciones. - Información sustentatoria de los órganos y unidades orgánicas - Normas de organización y funciones y sustantivas del MINEM - Políticas, planes sectoriales y estratégicos. - Solicitud de simplificación de procedimientos administrativos (reducción de costos, requisitos, plazos, entre otros). - Normas que regulan los procedimientos administrativos - Información sobre las actividades, recursos, infraestructura y equipos usados en los procedimientos administrativos.	E02.01.01	Elaboración o actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF)	Reglamento de Organización y Funciones (ROF)	- Alta Dirección del MINEM - Órganos y unidades orgánicas del MINEM - Secretaría de Gestión Pública de la PCM			
- Secretaría de Gestión Pública de la PCM - Alta Dirección del MINEM - Órganos y unidades orgánicas del MINEM	- Solicitud de simplificación de procedimientos administrativos (reducción de costos, requisitos, plazos, entre otros). - Normas que regulan los procedimientos administrativos - Información sobre las actividades, recursos, infraestructura y equipos usados en los procedimientos administrativos.	E02.01.02	Elaboración o actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)	Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)	- Órganos y unidades orgánicas del MINEM - Administrados - Secretaría de Gestión Pública de la PCM			
Órganos y unidades orgánicas del MINEM	Requerimiento de creación o actualización de directivas de administración interna	E02.01.03	Elaboración o actualización de Directivas de Administración Interna	Directiva de Administración Interna	Órganos y unidades orgánicas del MINEM			
Controles								
- Revisión del cumplimiento de los Lineamientos de Organización del Estado. - Revisión del cumplimiento de las normas para la formulación del TUPA.								



PERÚ

Ministerio
de Energía y Minas**7. PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO “E02.01 GESTIÓN ORGANIZACIONAL”****7.1. FICHA PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO DE E02.01.01 ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)****7.1.1. Ficha de Procedimiento “E02.01.01 Elaboración o actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF)”**

Información general del procedimiento					
Nombre del procedimiento	Elaboración o actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF)	Código	E02.01.01	Versión	01
Responsable:	Jefe (a) de la Oficina de Desarrollo Institucional y Coordinación Regional	Clasificación	Estratégico		
Objetivo del Procedimiento	Establecer la estructura orgánica del MINEM y las funciones de sus unidades de organización en el marco de las competencias y funciones sustantivas asignadas a la entidad.	Áreas involucradas	Oficina de Desarrollo Institucional y Coordinación Regional Todos los órganos y unidades orgánicas del MINEM		
Base Legal o Técnica Específica	- Ley N° 27658, Ley de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias. - Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo - Ley N° 30705, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Energía y Minas - Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, y sus modificatorias. - Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 00010-2021-PCM/SGP que aprueba la Directiva N° 002-2021-SGP, Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos de normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado. - Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM/SGP que aprueba los Lineamientos N° 01-2020-SGP denominado "Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos" - Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos N° 02-2020-SGP, que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Manual de Operaciones – MOP.	Alcance del procedimiento	Inicio: Identificar o recibir requerimiento de actualización o modificación del ROF. Fin: Gestionar publicación del Texto Integrado del ROF en el PTE y GOB.PE.		
Términos y Definiciones Específicos	- Reglamento de Organización y Funciones (ROF): Documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la entidad. Contiene las competencias y funciones generales de la entidad; las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia. - Sección Primera del ROF: Contiene el título que desarrolla la naturaleza jurídica, la jurisdicción, las competencias, funciones generales y la base legal de la entidad; así como el título que desarrolla el segundo nivel organizacional, señalando para cada órgano de dicho nivel su ámbito material de competencia y sus funciones específicas, diferenciando entre los tipos de órganos. Se aprueba por Decreto Supremo. - Sección Segunda del ROF: Contiene los títulos desde el tercer nivel organizacional en adelante, señalando las funciones específicas asignadas a sus unidades de organización de cada nivel organizacional, debiendo hacer referencia a la unidad de organización de la cual depende. Contiene como anexos la estructura orgánica y el organigrama de la entidad. Además, de corresponder, incluye un apartado final en el que se hace referencia a las comisiones multisectoriales de carácter permanente, programas y proyectos especiales bajo dependencia de la entidad, así como a los organismos públicos adscritos, en el caso de los ministerios. Se aprueba por Resolución del titular de la entidad. - Texto Integrado del ROF: Consolida las secciones primera y segunda del ROF de un Ministerio u organismo público del Poder Ejecutivo, a fin de integrar el articulado de los órganos con el de sus respectivas unidades de organización. Para tal efecto, se sigue una nueva secuencia de articulado debiendo cada artículo del Texto integrado del ROF hacer referencia al artículo correspondiente de la sección primera o segunda del ROF, aprobadas por decreto supremo y resolución del titular, respectivamente.				



PERÚ

Ministerio
de Energía y Minas

- Órgano: Es la unidad de organización del primer y segundo nivel organizacional en una estructura orgánica.
- Unidad Orgánica: Es la unidad de organización del tercer nivel organizacional en la que se desagrega un órgano.
- Unidades de Organización: Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad.
- Nivel Organizacional: Es la categoría dentro de la estructura orgánica de la Entidad que refleja la dependencia entre los órganos y demás niveles organizacionales, de acuerdo con sus funciones y atribuciones.
- Función General: Conjunto de acciones que debe realizar la entidad conducente a alcanzar los objetivos y metas de su gestión. Estas provienen de las normas sustantivas de la entidad.
- Competencia: Ámbito de actuación material o territorial de la entidad establecido de acuerdo a un mandato constitucional y/o legal.
- Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una entidad en la cual se muestran las distintas unidades de organización y sus relaciones jerárquicas.

Descripción del procedimiento			
N°	Actividades	Responsable de ejecutar (Puesto / Unidad organizacional)	Registro de ejecución
	Inicio del procedimiento		
01	Identificar o recibir requerimiento de actualización o modificación del ROF ¿Comprende modificación de estructura? a) Si: Ir a la actividad 5 b) No: Ir a la actividad 2	Jefe(a) / ODICR	Memorando
02	Elaborar o revisar propuesta de modificación o reasignación de funciones y solicitar validación	Especialista en Modernización / ODICR	Proyecto de Modificación de Sección Primera y/o Segunda
03	Validar propuesta de reasignación o modificación de funciones ¿Validado? a) Si: Ir a la actividad 4 b) No: Ir a la actividad 2	Titulares de Órganos y/o Unidades Orgánicas	
04	Elaborar Informe Técnico y anexos Continúa en la actividad 18	Especialista en Modernización / ODICR	Proyecto de Informe Fichas Técnicas
05	Elaborar Plan de Trabajo en coordinación con el(la) Jefe(a) de la ODICR	Especialista en Modernización / ODICR	Proyecto de Plan de Trabajo
06	Aprobar Plan de Trabajo	Jefe/OGPP	Plan de Trabajo
07	Identificar información requerida y solicitarla	Especialista en Modernización / ODICR	Memorando
08	Remitir información solicitada	Titulares de Órganos y/o Unidades Orgánicas	Correo Electrónico
09	Realizar el diagnóstico organizacional	Especialista en Modernización / ODICR	Presentación
10	Realizar el diseño organizacional en coordinación con el(la) Jefe(a) de la ODICR	Especialista en Modernización / ODICR	Presentación
11	Revisar propuesta de diseño organizacional • ¿Conforme? Si: Ir a la actividad 12 b) No: Ir a la actividad 10	Jefe(a) / OGPP	
12	Remitir propuesta a la Alta Dirección	Jefe(a)/OGPP	Correo electrónico
13	Sustentar a la Alta Dirección, en coordinación con el(la) Jefe(a) de ODICR y el Jefe(a) de la OGPP	Especialista en Modernización / ODICR	
14	Revisar propuesta de diseño de organización • ¿Conforme? Si: Ir a la actividad 15 b) No: Ir a la actividad 10	Ministro(a) / DM Viceministro(a) / VM Secretario(a) General / SG	
15	Elaborar Informe Técnico y Anexos	Especialista en Modernización / ODICR	Proyecto de Informe Fichas Técnicas Organigrama
16	Elaborar propuesta de funciones de unidades de organización y solicitar validación	Especialista en Modernización / ODICR	Proyecto de Sección Primera y/o Segunda

**PERÚ****Ministerio
de Energía y Minas**

17	Validar propuesta de funciones ¿Validado? Si: Ir a la actividad 18 b) No: Ir a la actividad 16	Titulares de Órganos y/o Unidades Orgánicas	Memorando o correo electrónico
18	Firmar Informe Técnico	Jefe(a) / ODICR	Informe
19	Revisar expediente del ROF y derivar a OGAJ	Jefe(a) / OGPP	Memorando
20	Revisar legalidad de funciones, emitir informe legal y elaborar normas resolutivas	Jefe(a) / OGAJ	Proyecto de DS Proyecto de RM Exposición de Motivos
21	Revisar expediente del proyecto de ROF ¿Conforme? Si: Ir a la actividad 24 b) No: Ir a la actividad 22	Ministro(a) / DM Viceministro(a) / VM Secretario General(a) / SG	
22	Emitir aportes y/o comentarios	Ministro(a) / DM Viceministro(a) / VM Secretario(a) General / SG Asesores / DM	Correo electrónico
23	Gestionar y coordinar los ajustes correspondientes	Especialista en Modernización / ODICR	
24	Aprobar expediente de ROF	Ministro(a) / DM Viceministro(a) / VM Secretario(a) General / SG	
25	Revisar supuestos de modificación del ROF ¿Requiere opinión de SGP? Si: Ir a la actividad 26 b) No: Ir a la actividad 28	Secretario(a) General / SG	
26	Solicitar opinión técnica previa a la SGP SGP emite informe técnico u opinión previa, según corresponda ¿Favorable? Si: Ir a la actividad 28 b) No: Ir a la actividad 27	Secretario(a) General / SG	Oficio
27	Gestionar y coordinar subsanación de observaciones	Especialista en Modernización / ODICR	
28	Revisar estructura del ROF ¿Comprende Sección Primera? Si: Ir a la actividad 32 b) No: Ir a la actividad 29	Secretario(a) General / SG	
29	Gestionar aprobación de Sección Segunda del ROF	Secretario(a) General / SG	
30	Aprobación de Resolución Ministerial	Ministro(a) / DM	RM
31	Gestionar publicación de RM en el Diario el Peruano, en PTE y GOB.PE Ir a la actividad 47	Secretario(a) de Alta Dirección / SG	
32	Coordinar se agende revisión de Sección Primera en CCV	Secretario(a) General / SG	
33	Agendar en CCV y coordinar ¿Observado? Si: Ir a la actividad 34 No: Ir a la actividad 35	Jefe(a) / OGAJ	
34	Gestionar y coordinar subsanación de observaciones	Especialista en Modernización / ODICR	
35	Revisar antecedentes ¿Sección Primera fue evaluado por SGP? a) Si: SGP emite informe técnico favorable considerando la versión aprobada en CCV. Continúa en la actividad 35. b) No: Ir a la actividad 35	Secretario(a) General / SG	
36	Gestionar aprobación de Sección Primera en el Consejo de Ministros	Secretario(a) General / SG	
37	Agendar en Consejo de Ministros Voto favorable en Consejo de Ministros	Jefe(a) / OGAJ	
38	Gestionar aprobación de DS Se aprueba DS	Secretario(a) General / SG	
39	Gestionar publicación del DS en el Diario el Peruano, en PTE y GOB.PE	Secretario(a) de Alta Dirección / SG	

**PERÚ****Ministerio
de Energía y Minas**

40	Revisar DS publicado y realizar ajustes a la Sección Segunda, de corresponder	Especialista en Modernización / ODICR	Proyecto de Sección Segunda del ROF
41	Proponer aprobación de la Sección Segunda	Jefe(a) / ODICR	Informe
42	Derivar expediente a OGAJ	Jefe(a) / OGPP	Memorando
43	Emitir informe legal	Jefe(a) / OGAJ	Informe
44	Gestionar aprobación de Sección Segunda del ROF	Secretario(a) General / SG	
45	Aprobación de Resolución Ministerial	Ministro(a) / DM	RM
46	Gestionar publicación de RM en el Diario el Peruano, en PTE y GOB.PE	Secretario(a) de Alta Dirección / SG	
47	Elaborar o actualizar Texto Integrado del ROF	Especialista en Modernización / ODICR	Texto Integrado del ROF
48	Proponer Texto Integrado del ROF	Jefe(a) / ODICR	Informe
49	Derivar expediente a OGAJ	Jefe(a) / OGPP	Memorando
50	Revisar Texto Integrado del ROF	Jefe(a) / OGAJ	Informe
51	Gestionar publicación del Texto Integrado del ROF en el PTE y GOB.PE <i>Fin del procedimiento</i>	Secretario(a) de Alta Dirección / SG	



Indicador				
CODIGO	NOMBRE	FÓRMULA	FUENTE DE INFORMACIÓN	META
01.E02.01.01	Actualización o modificación del ROF	(Número de actualizaciones o modificaciones atendidas con opinión técnica y legal) / Número de actualizaciones o modificaciones requeridas) *100	- SITRADO - Publicaciones (Diario Oficial El Peruano)	100%



Recursos necesarios para la ejecución				
PERSONAS	(01) Jefe (a) de la ODICR (02) Especialistas de la ODICR (01) Jefe (a) de la OGPP (01) Jefe (a) de la OGAJ (01) Titulares de los Órganos o Unidades orgánicas (01) Secretario (a) General (03) Viceministros (01) Ministro (01) Secretario (a) de Alta Dirección de la Secretaría General	SISTEMAS INFORMÁTICOS	- M.S. Office (Word, Power Point, Excel) - PDF - Bizagi - Windows - Internet - Sitradoc - GOB.PE - Portal de Transparencia Estándar - Sistema de Coordinación Multisectorial de la PCM	
INSTALACIONES	- Ambientes del Ministerio de Energía y Minas.	EQUIPOS	- Computadoras - Impresora - Scanner	

Control de cambios del procedimiento		
VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	Elaboración del procedimiento.	No corresponde



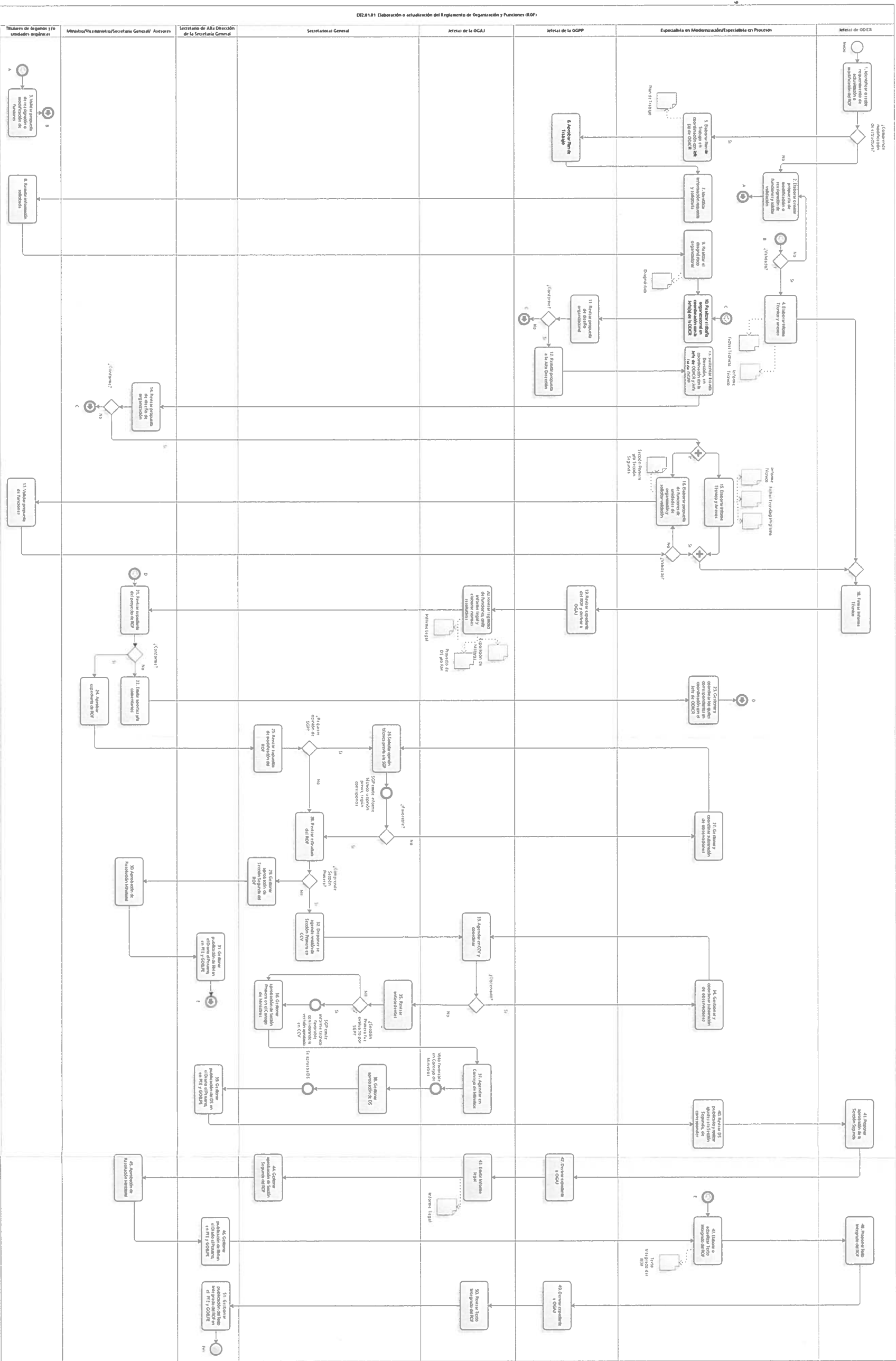
PERÚ

Ministerio
de Energía y Minas

Documentos y procesos relacionados al procedimiento	
DOCUMENTOS	PROCESOS
Plan Estratégico Institucional del MINEM Plan Estratégico Sectorial del MINEM Ley del Presupuesto del año en curso Cuadro de Puestos de la Entidad Mapa de Procesos del MINEM	S05.01 Asesoría Jurídica



7.1.2. Diagrama de flujo “E02.01.01 Elaboración o actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF)”



**PERÚ****Ministerio
de Energía y Minas**

7.2. FICHA PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO DE E02.01.02 ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

7.2.1. Ficha de Procedimiento “E02.01.02 Elaboración o actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)”

Información general del procedimiento					
Nombre del procedimiento	Elaboración o actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)	Código	E02.01.02	Versión	01
Responsable:	Jefe (a) de la Oficina de Desarrollo Institucional y Coordinación Regional	Clasificación	Estratégico		
Objetivo del Procedimiento	Incorporar procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad en el TUPA del MINEM, así como modificarlos, simplificarlos y/o eliminarlos, a través del SUT.	Áreas Involucradas	Oficina de Desarrollo Institucional y Coordinación Regional Todos los órganos y unidades orgánicas del MINEM que tienen a su cargo procedimientos administrativos.		
Base Legal o Técnica Específica	- Decreto Legislativo N° 1203, que crea el Sistema Único de Trámites (SUT) para la simplificación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad. - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. - Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, que aprueba la Guía Metodológica para la determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad. - Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad. - Decreto Supremo N° 031-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1203, Decreto Legislativo que crea el Sistema Único de Trámites (SUT) para la simplificación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad - Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA). - Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 001-2020-PCM-SGP, aprueba actualización del Manual de Usuario del Sistema Único de Trámites (SUT).	Alcance del procedimiento	Inicio: (primera actividad señalada en la descripción del procedimiento) Fin: (última actividad señalada en la descripción del procedimiento)		
Términos y Definiciones Específicos	- Texto Único de Procedimiento Administrativos (TUPA): Documento de gestión institucional que compendia y sistematiza de manera comprensible y clara la información de todos los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad incluyendo aquello que son estandarizados, que deben tramitar los ciudadanos y empresas en las entidades de la administración pública. - Sistema Único de Trámites (SUT): Herramienta informática para la elaboración, simplificación y estandarización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), así como el repositorio oficial de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, con su correspondiente información sustentatoria. - Procedimiento Administrativo: Conjunto de actos y diligencias tramitadas en las entidades de la administración pública conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados. - Servicio Prestado en Exclusividad: Prestaciones que las entidades de la administración pública se encuentran facultadas a brindar en forma exclusiva, no pudiendo ser realizadas por otra entidad o terceros. Los servicios prestados en exclusividad se incluyen en el TUPA.				



PERÚ

Ministerio
de Energía y Minas

Caracterización del proceso			
Proveedores y fuente de información	Descripción de las entradas o requisitos	Descripción de los resultados	Cliente interno o externo del resultado
- Secretaría de Gestión Pública de la PCM - Alta Dirección del MINEM - Órganos y unidades orgánicas del MINEM	- Solicitud de simplificación de procedimientos administrativos (reducción de costos, requisitos, plazos, entre otros). - Normas que regulan los procedimientos administrativos - Información sobre las actividades, recursos, infraestructura y equipos usados en los procedimientos administrativos.	Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)	- Órganos y unidades orgánicas del MINEM - Administrados - Secretaría de Gestión Pública de la PCM

Descripción del procedimiento			
N°	Actividades	Responsable de ejecutar (Puesto / Unidad organizacional)	Registro de ejecución
01	<i>Inicio del procedimiento</i> Identificar o recibir requerimiento de actualización o modificación del TUPA	Jefe / ODICR	
02	Completar la información de los Maestros: Unidades de Organización y sedes	Especialista / ODICR	Registro SUT
03	Complementar la información predeterminada en coordinación con OADAC y OFIN	Especialista / ODICR	Registro SUT
04	Crear y describir expediente regular y elaborar norma de aprobación o modificación ¿Comprende PA que pasaron ACR? a) Si: Ir a la actividad 5 b) No: Ir a la actividad 6	Especialista / ODICR	Proyecto de RM o DS
05	Importar PA(s) nuevo(s) o modificado(s) del ACR Ex ante o stock	Especialista / ODICR	
06	Identificar supuestos de modificación o aprobación del TUPA	Especialista / ODICR	
07	Identificar y eliminar PA y /o SPE	Especialista / ODICR	Registro SUT
08	Ingresar o modificar información de registro, complementaria o general del PA o SPE	Especialista / ODICR	Registro SUT
09	Elaborar o modificar formularios en coordinación con el órgano a cargo del PA o SPE	Especialista / ODICR	Formulario
10	Validar formulario(s)	Titulares de órganos y unidades orgánicas	
11	Elaborar o modificar la Tabla ASME en coordinación con el órgano a cargo del PA o SPE	Especialista / ODICR	Tabla ASME
12	Validar Tabla ASME	Titulares de órganos y unidades orgánicas	
13	Completar la información de los Maestros Recursos e Inductores	Especialista en Costos / OGA	Registro SUT
14	Procesar los costos de PA o SPE y descargar resúmenes	Especialista en Costos / OGA	Registro SUT
15	Validar costos de PA o SPE	Titulares de órganos y unidades orgánicas	
16	Emitir Informe de costos de PA y SPE	Jefe / OGA	Informe
17	Registrar o modificar Sustento Técnico y Legal (STL), de corresponder	Especialista / ODICR	Registro SUT FSTL
18	Revisar Sustento Legal	Especialista Legal / OGAJ	

**PERÚ****Ministerio
de Energía y Minas**

19	Elaborar Informe Técnico	Especialista / ODICR	
20	Suscribir Informe Técnico	Jefe / ODICR	Informe
21	Remitir expediente a la OGAJ	Jefe / OGPP	
22	Emitir opinión legal • ¿Simplificación? a) Si: Ir a la actividad 23 b) No: Ir a la actividad 26	Jefe / OGAJ	
23	Revisar expediente y gestionar aprobación de la Resolución Ministerial	Secretaría General / SG	
24	Aprobar Resolución Ministerial	Ministro / DM	Resolución Ministerial
25	Gestionar publicación en el Diario del Peruano, el GOB.PE y PTE Ir a la actividad 37	Secretaría de Alta Dirección / SG	
26	Revisar expediente y disponer se solicite opinión a la SGP a través del SUT	Secretaría General / SG	
27	Solicitar opinión de la SGP, a través del SUT • SGP emite opinión ¿Favorable? A) Si: Ir a la actividad 29 b) No: Ir a la actividad 28	Jefe / ODICR	Registro SUT
28	Gestionar subsanación de observaciones	Especialista / ODICR	Registro SUT
29	Solicitar opinión del MEF • MEF emite opinión ¿Favorable? a) Si: Ir a la actividad 31 b) No: Ir a la actividad 30	Jefe / ODICR	Registro SUT
30	Gestionar subsanación de observaciones	Especialista / ODICR	Registro SUT
31	Elaborar Informe	Especialista / ODICR	
32	Suscribir Informe	Jefe / ODICR	Informe
33	Remitir el expediente a OGAJ	Jefe / OGPP	
34	Emitir opinión legal	Jefe / OGAJ	
35	Gestionar aprobación del DS • Se aprueba DS	Secretaría General / SG	
36	Gestionar publicación en el Diario del Peruano, el GOB.PE y PTE	Secretaría de Alta Dirección / SG	
37	Finalizar expediente regular y publicar TUPA en el SUT Fin del procedimiento	Jefe / ODICR	Registro SUT

Indicador				
CODIGO	NOMBRE	FÓRMULA	FUENTE DE INFORMACIÓN	META
01.E02.01.02	Actualización o modificación del ROF	(Número de actualizaciones o modificaciones atendidas con opinión técnica y legal/ Número de actualizaciones o modificaciones requeridas) *100%	- SUT	100%



PERÚ

Ministerio
de Energía y Minas

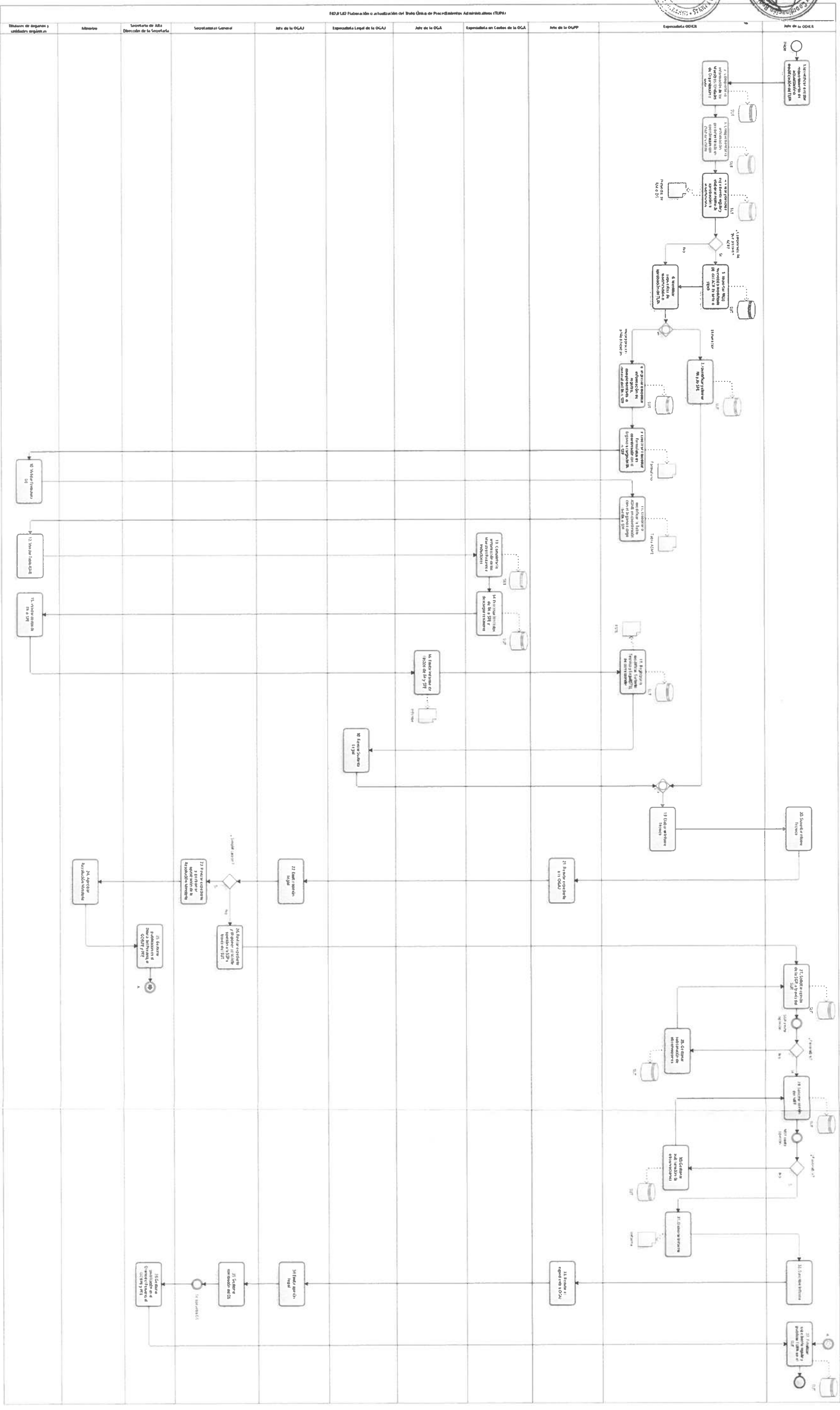
Recursos necesarios para la ejecución			
PERSONAS	(01) Jefe (a) de la ODICR (01) Especialista de la ODICR (01) Jefe (a) de la OGPP (01) Jefe (a) de la OGAJ (01) Especialista en Costos (01) Especialista Legal (01) Titulares de los Órganos o Unidades orgánicas (01) Secretario (a) General (01) Ministro (01) Secretario (a) de Alta Dirección de la Secretaría General	SISTEMAS INFORMÁTICOS	- M.S. Office (Word, Power Point, Excel) - PDF - Bizagi - Windows - Internet - SUT - SITRADO - GOB.PE - Portal de Transparencia Estándar
INSTALACIONES	- Ambientes del Ministerio de Energía y Minas.	EQUIPOS	- Computadoras - Impresora - Scanner

Control de cambios del procedimiento		
VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	Elaboración del procedimiento.	No corresponde

Documentos y procesos relacionados al procedimiento	
DOCUMENTOS	PROCESOS
-	-



7.2.2. Diagrama de flujo “E02.01.02 Elaboración o actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)”





PERÚ

Ministerio
de Energía y Minas

7.3. FICHA PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO DE E02.01.03 ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVAS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

7.3.1. Ficha de Procedimiento “E02.01.03 Elaboración o actualización de Directivas de Administración Interna”

Información general del procedimiento					
Nombre del procedimiento	Elaboración o actualización de Directivas de Administración Interna	Código	E02.01.03	Versión	01
Responsable:	Jefe(a) de la Oficina de Desarrollo Institucional y Coordinación Regional	Clasificación	Estratégico		
Objetivo del Procedimiento	Incorporar las directivas y sus modificaciones que contienen las disposiciones y procedimientos que deben cumplir lo órganos y unidades orgánicas del MINEM.	Áreas involucradas	Oficina de Desarrollo Institucional y Coordinación Regional y todos los Órganos y unidades orgánicas del MINEM que requieran la incorporación o modificación de directivas.		
Base Legal o Técnica Específica	- Directiva N°004-2020-MINEM/SG "Directiva para normar la formulación, aprobación y modificación de Directivas en el Ministerio de Energía y Minas"	Alcance del procedimiento	Inicio: Elaborar proyecto de directiva Fin: Disponer las acciones para la difusión de la directiva aprobada		
Términos y Definiciones Específicos	- Directiva: Documento normativo que establece, entre otros, las disposiciones y procedimientos que deben cumplir los órganos y unidades orgánicas de acuerdo a un marco normativo general o políticas institucionales, asegurando su cumplimiento.				

Caracterización del proceso			
Proveedores y fuente de información	Descripción de las entradas o requisitos	Descripción de los resultados	Cliente interno o externo del resultado
- Alta dirección del MINEM - Órganos y unidades orgánicas del MINEM	Requerimiento de creación o actualización de directivas de administración interna	Directiva de Administración Interna	- Alta dirección del MINEM - Órganos y unidades orgánicas del MINE

Descripción del procedimiento			
N°	Actividades	Responsable de ejecutar (Puesto / Unidad organizacional)	Registro de ejecución
01	Inicio del Procedimiento Elaborar proyecto de directiva	Órganos o Unidades Orgánicas	Proyecto de Directiva
02	Coordinar revisión con áreas involucradas	Órganos o Unidades Orgánicas	
03	Solicitar Asesoramiento técnico	Órganos o Unidades Orgánicas	
04	Revisar solicitud de Asesoramiento Técnico	Jefe / OGPP	
05	Asignar especialista ODICR	Jefe / ODICR	
06	Brindar asesoramiento técnico al Órgano o U.O.	Especialista / ODICR	
07	Formular proyecto de directiva	Órganos o Unidades Orgánicas	Proyecto de Directiva

**PERÚ****Ministerio
de Energía y Minas**

08	Remitir proyecto de directiva, informe y proyecto de resolución	Órganos o Unidades Orgánicas	Proyecto de Directiva
09	Derivar a la ODICR	Jefe / OGPP	
10	Asignar especialista ODICR	Jefe / ODICR	
11	Revisar Proyecto de directiva ¿Es favorable? a) Si: Ir a la actividad 14 b) No: Ir a la actividad 12	Especialista de la ODICR	
12	Emitir opinión técnica con observaciones	Jefe / ODICR	
13	Realizar el levantamiento de observaciones	Órganos o Unidades Orgánicas	
14	Emitir opinión favorable	Jefe / ODICR	
15	Visar el proyecto de directiva	Jefe / OGPP	
16	Remitir a la OGAJ para opinión legal	Jefe / OGPP	
17	Revisar el Proyecto de Directiva ¿Es favorable? a) Si: Ir a la actividad 18 b) No: Ir a la actividad 23	Especialista / OGAJ	
18	Devolver a OGPP con las observaciones	Especialista / OGAJ	
19	Derivar a la ODICR	Jefe / OGPP	
20	Asignar especialista ODICR	Jefe / ODICR	
21	Coordinar subsanación con el área proponente	Especialista / ODICR	
22	Remitir a la OGPP Ir a la actividad 16	Especialista / ODICR	
23	Emitir Opinión legal favorable	Especialista / OGAJ	
24	Gestionar Vistos con áreas involucradas	Especialista / OGAJ	
25	Remitir el expediente a SG o Despacho VM para aprobación	Especialista / OGAJ	
26	Revisar el proyecto de directiva ¿Es favorable? A) Si: Ir a la actividad 28 - No: Ir a la actividad 27	Alta Dirección (Secretaría General o Viceministerio a quien corresponda)	
27	Devolver a OGPP con las observaciones Ir a la actividad 19	Alta Dirección (Secretaría General o Viceministerio a quien corresponda)	
28	Aprobar la directiva con la resolución que corresponda	Alta Dirección (Secretaría General o Viceministerio a quien corresponda)	
29	Numerar la directiva en forma correlativa	Alta Dirección (Secretaría General o Viceministerio a quien corresponda)	Resolución y Directivas aprobadas
30	Remitir a la OGPP la directiva y resolución de aprobación	Alta Dirección (Secretaría General o Viceministerio a quien corresponda)	
31	Tomar conocimiento y derivar a ODICR	Jefe / OGPP	

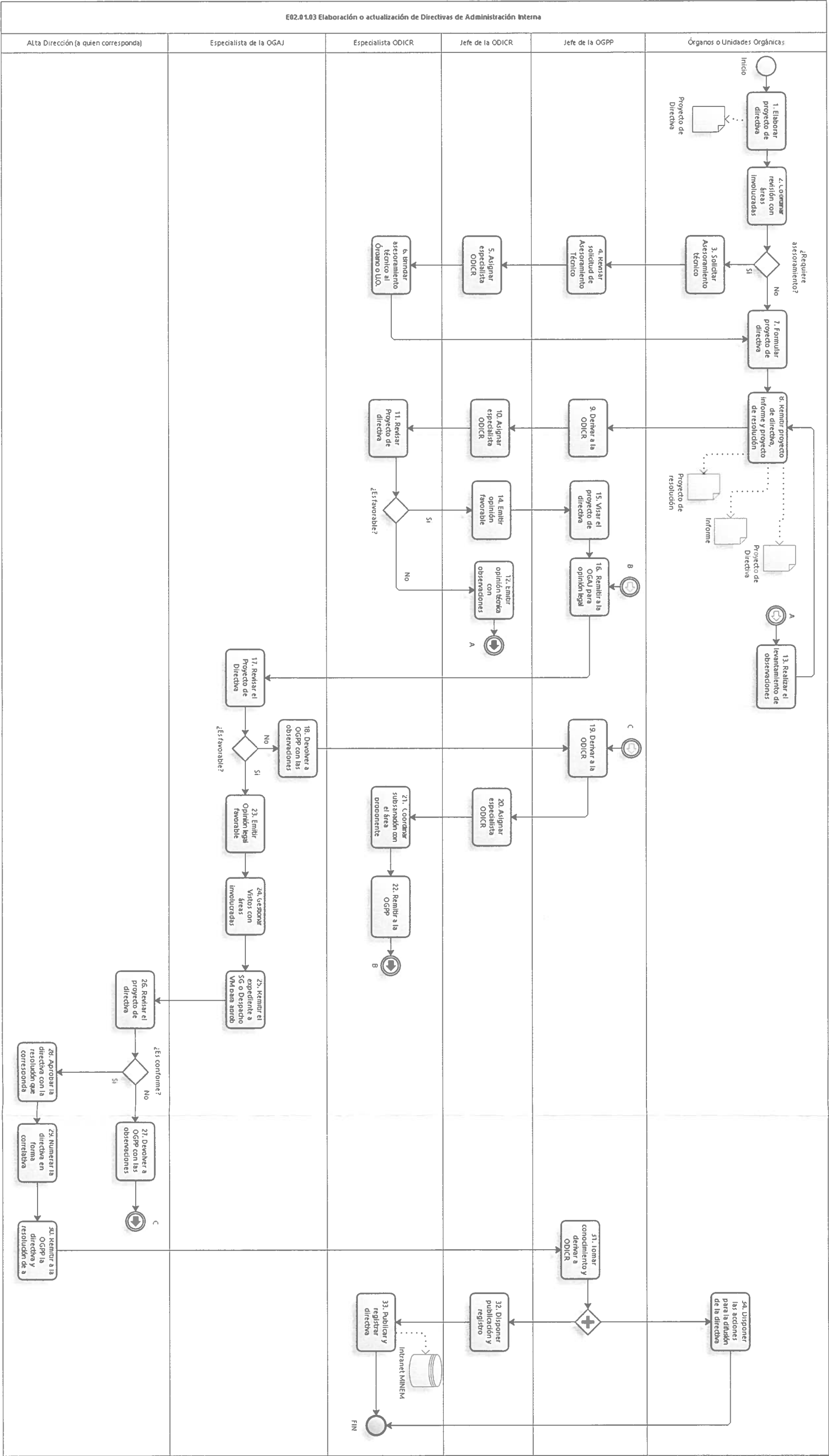


PERÚ

Ministerio
de Energía y Minas

32	Disponer publicación y registro		Jefe / ODICR	
33	Publicar y registrar directiva		Especialista / ODICR	
34	Disponer las acciones para la difusión de la directiva aprobada <i>Fin del procedimiento</i>		Órganos o Unidades Orgánicas	Publicación de Resolución y Directivas aprobadas
Indicador				
Código	Nombre	Fórmula	Fuente De Información	Meta
I01. E02.01.03	Actualización o modificación de Directivas	(Número de actualizaciones o modificaciones atendidas con opinión técnica y legal/ Número de actualizaciones o modificaciones requeridas) *100%	- Publicaciones	*Ver nota
Recursos necesarios para la ejecución				
Personas	- Un (1) Especialista ODICR - Un (1) Especialista Legal - Un (1) Especialista del Órgano o Unidad Orgánica proponente - Un (1) Jefe de la OGAJ - Un (1) Jefe de la ODICR - Un (1) Secretario (a) General - Un (1) ViceMinistro - Un (1) Ministro		Sistemas Informáticos	- MS Word - PDF - Intranet - Web - Sitradoc
Instalaciones	-		Equipos	- Computadoras - Impresoras - Scanner
Control de cambios del procedimiento				
Versión	Sección Del Procedimiento	Descripción Del Cambio		
01	Elaboración del procedimiento	No corresponde		
Documentos Y Procesos Relacionados Al Procedimiento				
Documentos		Procesos		
-		-		

7.3.2. Diagrama de flujo “E02.01.03 Elaboración o actualización de Directivas de Administración Interna”



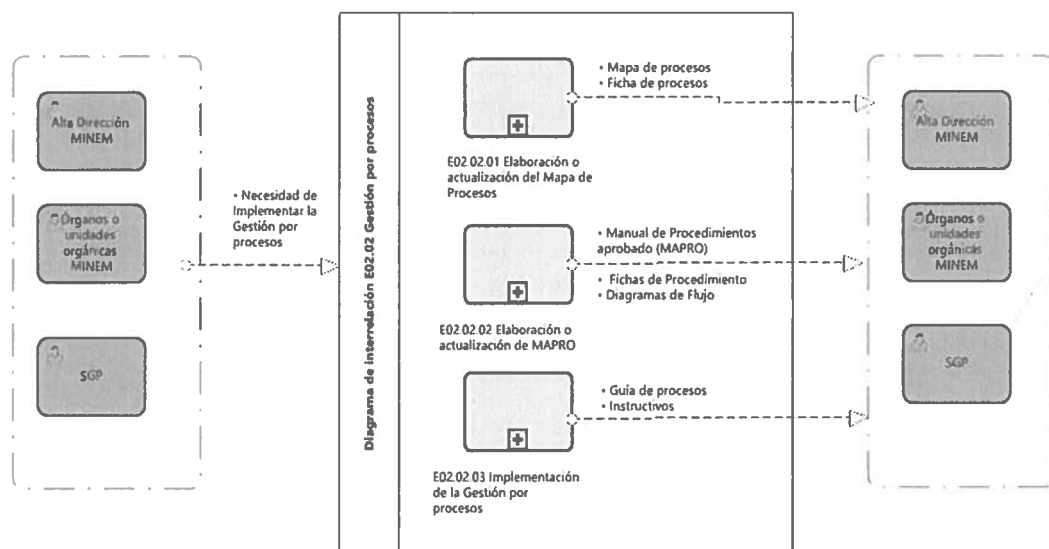


PERÚ

Ministerio
de Energía y Minas

8. DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN Y FICHA DEL PROCESO NIVEL 1 “E02.02 GESTIÓN POR PROCESOS”

8.1. DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN NIVEL 1 “E02.02 GESTIÓN POR PROCESOS”





PERÚ

Ministerio
de Energía y Minas



8.2. FICHA DEL PROCESO NIVEL 1 "E02.02 GESTIÓN POR PROCESOS"

Nombre del proceso	Gestión por Procesos		Nivel	01	Código	E02.02
Dueño de proceso	Jefe(a) de la Oficina de Desarrollo Institucional y Coordinación Regional		Clasificación	Estratégico	Versión	01
Objetivo del proceso	Implementar gradualmente la gestión por procesos, que contribuya a incrementar la eficiencia y eficacia institucional, para conseguir la satisfacción de los administrados.					
Indicador	Nivel de implementación de la gestión por procesos.					
Descripción del proceso						
Proveedores	Entradas	Código	Procesos de nivel 02	Productos	Clientes	
- Secretaría de Gestión Pública de la PCM - Alta Dirección del MINEM - Órganos y unidades orgánicas del MINEM	- Políticas, lineamientos y normativa técnica en materia de modernización del estado - Solicitud de actualización de la documentación de los procesos - Necesidad de implementar la gestión por procesos - Normativa interna del MINEM - Información proporcionada por órganos y unidades orgánicas del MINEM	E02.02.01	Elaboración o actualización del Mapa de Procesos	- Mapa de procesos - Ficha de procesos	- Alta dirección del MINEM - Órganos y unidades orgánicas del MINEM	
- Alta Dirección del MINEM - Órganos y unidades orgánicas del MINEM	- Políticas, lineamientos y normativa técnica en materia de modernización del estado - Solicitud de actualización de la documentación de los procesos - Necesidad de actualización del MAPRO	E02.02.02	Elaboración o actualización del Manual de Procedimientos (MAPRO)	- Ficha de Procedimientos - Diagramas de flujo	- Alta dirección del MINEM - Órganos y unidades orgánicas del MINEM	
- Alta dirección del MINEM - Órganos y unidades orgánicas del MINEM	Políticas, lineamientos y normativa técnica en materia de modernización del estado	E02.02.03	Implementación de la Gestión por Procesos	- Guías de procesos - Seguimiento - Indicadores - Informes de avances en la implementación de la gestión por procesos	- Alta dirección del MINEM - Órganos y unidades orgánicas del MINEM	
Controles						
Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada						



PERÚ

Ministerio
de Energía y Minas**9. PROCEDIMIENTOS DE PROCESO “E02.02 GESTIÓN POR PROCESOS”****9.1. FICHA PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO DE E02.02.01 ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL MAPA DE PROCESOS****9.1.1. Ficha de Procedimiento “E02.02.01 Elaboración o actualización del Mapa de Procesos”**

Información general del procedimiento					
Nombre del procedimiento	Elaboración o actualización del Mapa de Procesos	Código	E02.02.01	Versión	01
Responsable:	Jefe (a) de la Oficina de Desarrollo Institucional y Coordinación Regional	Clasificación	Estratégico		
Objetivo del Procedimiento	Establecer las actividades para la elaboración de un Mapa de Procesos mediante el enfoque de la gestión por procesos en el MINEM.	Áreas Involucradas	Todos los órganos y unidades orgánicas del MINEM y la Oficina de Desarrollo Institucional y Coordinación Regional		
Base Legal o Técnica Específica	- Ley N° 27658, Ley de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias. - Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública. - Resolución Secretarial N° 027-2019-MEM/SEG del 16 mayo 2019, que aprueba el Mapa de Procesos del Ministerio de Energía y Minas.	Alcance del procedimiento	Inicio: Revisar la normativa del sector para elaboración del Mapa de procesos Fin: Publicar la RSG		
Términos y Definiciones Específicos	- Mapa de Procesos: Documento de gestión que consiste en la representación gráfica de los procesos de nivel cero que existen en la entidad y están ordenados según el tipo de proceso. Este documento incluye las fichas de proceso de nivel cero. - 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.				

Caracterización del proceso			
Proveedores y fuente de información	Descripción de las entradas o requisitos	Descripción de los resultados	Cliente interno o externo del resultado
• Secretaría de Gestión Pública de la PCM • Alta Dirección del MINEM • Órganos y unidades orgánicas del MINEM	• Políticas, lineamientos y normativa técnica en materia de modernización del estado • Solicitud de actualización de la documentación de los procesos • Necesidad de implementar la gestión por procesos • Normativa interna del MINEM Información proporcionada por órganos y unidades orgánicas del MINEM	• Mapa de procesos • Ficha de procesos • Informes de avances en la Implementación de la Gestión por Procesos	• Alta dirección del MINEM • Órganos y unidades orgánicas del MINEM

Descripción del procedimiento			
N°	Actividades	Responsable de ejecutar (Puesto / Unidad organizacional)	Registro de ejecución
01	Inicio del Procedimiento Revisar la normativa del sector para elaboración del Mapa de procesos.	Especialista en Gestión por Procesos	
02	Realizar un bosquejo inicial del Mapa de Procesos con los Órganos y Alta Dirección. ¿Se requiere identificar productos?	Especialista en Gestión por Procesos	

**PERÚ****Ministerio
de Energía y Minas**

	a) Si: Ir a la actividad 03. b) No: Ir a la actividad 04.		
03	Identificar los productos y procesos en el marco de las competencias del MINEM.	Especialista en Gestión por Procesos	
04	Caracterizar los procesos. • Los Dueños de los Procesos pueden encargar a un responsable con conocimiento del proceso.	Titulares de los Órganos o Unidades orgánicas	
05	Realizar reuniones para revisión del Mapa de Procesos y las Fichas de Procesos de Nivel 0.	Especialista en Gestión por Procesos	
06	Validar Información de Mapa de Procesos y las Fichas de Procesos de Nivel 0. ¿Es conforme? a) Si: Ir a la actividad 07. b) No: Ir a la actividad 04.	Titulares de los Órganos o Unidades orgánicas (Dueños de los Procesos)	
07	Consolidar el Mapa de Procesos y las Fichas de Procesos de Nivel 0.	Especialista en Gestión por Procesos	Proyecto de Mapa de Procesos
08	Validar proyecto inicial del Mapa de Procesos con Alta Dirección. ¿Es conforme? a) Si: Ir a la actividad 09. b) No: Ir a la actividad 04.	Especialista en Gestión por Procesos	
09	Revisar expediente del Mapa de Procesos.	Especialista en Gestión por Procesos	
10	Elaborar Informe Técnico.	Especialista en Gestión por Procesos Jefe (a) de la ODICR	Expediente: i) Informe, ii) Propuesta de Mapa de Procesos
11	Solicitar la opinión legal de la OGAJ. • Mediante memorando de derivación la OGPP solicita opinión legal a la OGAJ. a) Si: Ir a la actividad 12. b) No: Ir a la actividad 9.	Especialista en Gestión por Procesos Jefe (a) de la ODICR	Expediente: i) Informe, ii) Propuesta de Mapa de Procesos
12	Aprobar Mapa de Procesos.	Secretaría General	Resolución de Secretaría General que aprueba el Mapa de Procesos
13	Publicar la RSG. Fin de procedimiento	Secretaría General	

Indicador				
CODIGO	NOMBRE	FÓRMULA	FUENTE DE INFORMACIÓN	META
01.E02.02.01	Actualización de Mapa de Procesos	(Número de actualizaciones o modificaciones atendidas con opinión técnica y legal/ Número de actualizaciones o modificaciones requeridas) *100%	Requerimiento de Alta Dirección	*Ver nota

* Se aplicará cuando se requiera una actualización del Mapa de Procesos

**PERÚ****Ministerio
de Energía y Minas****Recursos necesarios para la ejecución**

PERSONAS	(01) Jefe (a) de la ODICR (01) Especialistas de la ODICR (01) Titulares de los Órganos o Unidades orgánicas (Dueños de los procesos) (01) Secretario (a) General	SISTEMAS INFORMÁTICOS	- M.S. Office (Word, Power Point, Excel) - PDF - Bizagi - Windows - Internet - Sitradoc - Portal Institucional
INSTALACIONES	- Ambientes del Ministerio de Energía y Minas.	EQUIPOS	- Computadoras - Impresora - Scanner

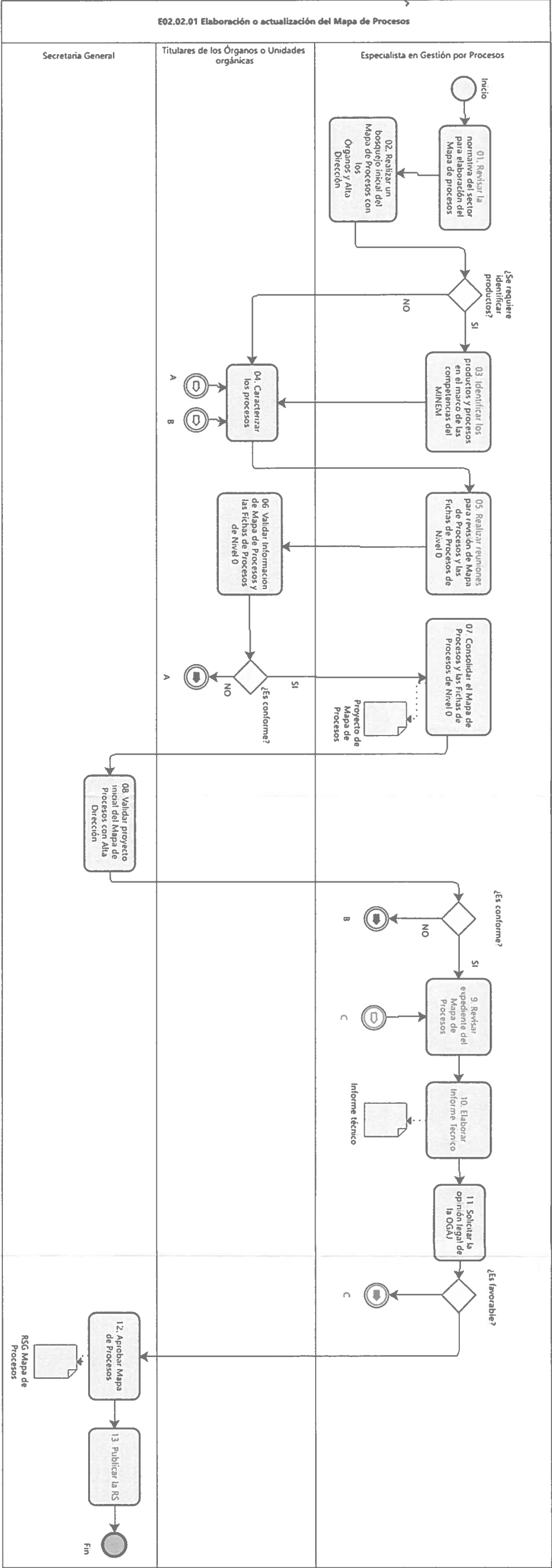
Control de cambios del procedimiento

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	Elaboración del procedimiento.	No corresponde

Documentos y procesos relacionados al procedimiento

DOCUMENTOS	PROCESOS
-	-

9.1.2. Diagrama de flujo “E02.02.01 Elaboración o actualización del Mapa de Procesos”





PERÚ

Ministerio
de Energía y Minas

9.2. FICHA PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO DE E02.02.02 ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

9.2.1. Ficha de Procedimiento “E02.02.02 Elaboración o actualización del Manual de Procedimientos (MAPRO)”

Información general del procedimiento					
Nombre del procedimiento	Elaboración o actualización de Manuales de Procedimientos	Código	E02.02.01	Versión	01
Responsable:	Jefe (a) de la Oficina de Desarrollo Institucional y Coordinación Regional	Clasificación	Estratégico		
Objetivo del Procedimiento	Elaborar los Manuales de Procedimientos que se encuentran a cargo de los diferentes Órganos y Unidades Orgánicas, que ayuden al fortalecimiento de la gestión y la modernización en el MINEM.	Áreas involucradas	Todos los órganos y unidades orgánicas del MINEM y la Oficina de Desarrollo Institucional y Coordinación Regional		
Base Legal o Técnica Específica	- Ley N° 27658, Ley de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias. - Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública. - Resolución Secretarial N° 027-2019-MINEM/SEG del 16 mayo 2019, que aprueba el Mapa de Procesos del Ministerio de Energía y Minas.	Alcance del procedimiento	Inicio: Elaborar y proponer proyecto del MAPRO Fin: Publicar la Resolución Secretarial		
Términos y Definiciones Específicos	- Manuales de Procedimientos (MAPRO): Conjunto de procedimientos afines que corresponden un mismo proceso de nivel 1. - Procedimiento: Documento que se utiliza para documentar los procesos del último nivel de desagregación. Contiene la descripción detallada de quién y cómo se realiza cada actividad del proceso y tiene como anexo un diagrama de flujo. A diferencia del diagrama de flujo, el procedimiento es mayormente descriptivo, indicando de forma detallada como se realiza cada actividad.				

Caracterización del proceso			
Proveedores y fuente de información	Descripción de las entradas o requisitos	Descripción de los resultados	Cliente interno o externo del resultado
• Alta Dirección del MINEM • Órganos y unidades orgánicas del MINEM	• Políticas, lineamientos y normativa técnica en materia de modernización del estado • Solicitud de actualización de la documentación de los procesos • Necesidad de actualización del MAPRO	• MAPRO • Ficha de procedimientos • Informes de avances en la implementación de la gestión por procesos	• Alta dirección del MINEM • Órganos y unidades orgánicas del MINEM

Descripción del procedimiento			
N°	Actividades	Responsable de ejecutar (Puesto / Unidad organizacional)	Registro de ejecución
01	Inicio del Procedimiento Elaborar y proponer proyecto del MAPRO de su competencia. • Los Órganos o unidades orgánicas realizan una propuesta de MAPRO de los cuales son responsables.	Titulares de los Órganos o Unidades orgánicas (Dueños de los Procesos)	Propuesta de MAPRO
02	Revisar la propuesta de MAPRO. • Se revisa y se coordina con el responsable del proceso la propuesta de MAPRO.	Especialista en Gestión por Procesos	



PERÚ

Ministerio
de Energía y Minas

03	Consolidar la información	Especialista en Gestión por Procesos	
04	Elaborar proyecto de informe de sustento y adjuntar propuesta de MAPRO.	Especialista en Gestión por Procesos	
05	Solicitar Informe legal de la OGAJ. • Se requiere la opinión legal a fin de continuar con la aprobación del MAPRO.	Especialista en Gestión por Procesos	
06	Aprobar MAPRO mediante Resolución Secretarial.	Secretario (a) General	Resolución de Secretaría General que aprueba el MAPRO
07	Publicar la Resolución Secretarial que aprueba el MAPRO. <i>Fin de procedimiento</i>	Secretario (a) General	

Indicador				
CODIGO	NOMBRE	FÓRMULA	FUENTE DE INFORMACIÓN	META
01.E02.02.02	Elaboración o actualización de MAPRO	(MAPROS elaborados y aprobados/ Número de actualizaciones o modificaciones requeridas) *100%	Informe de OGPP	*Nota

* Actualmente se están elaborando los MAPROS del MINEM.

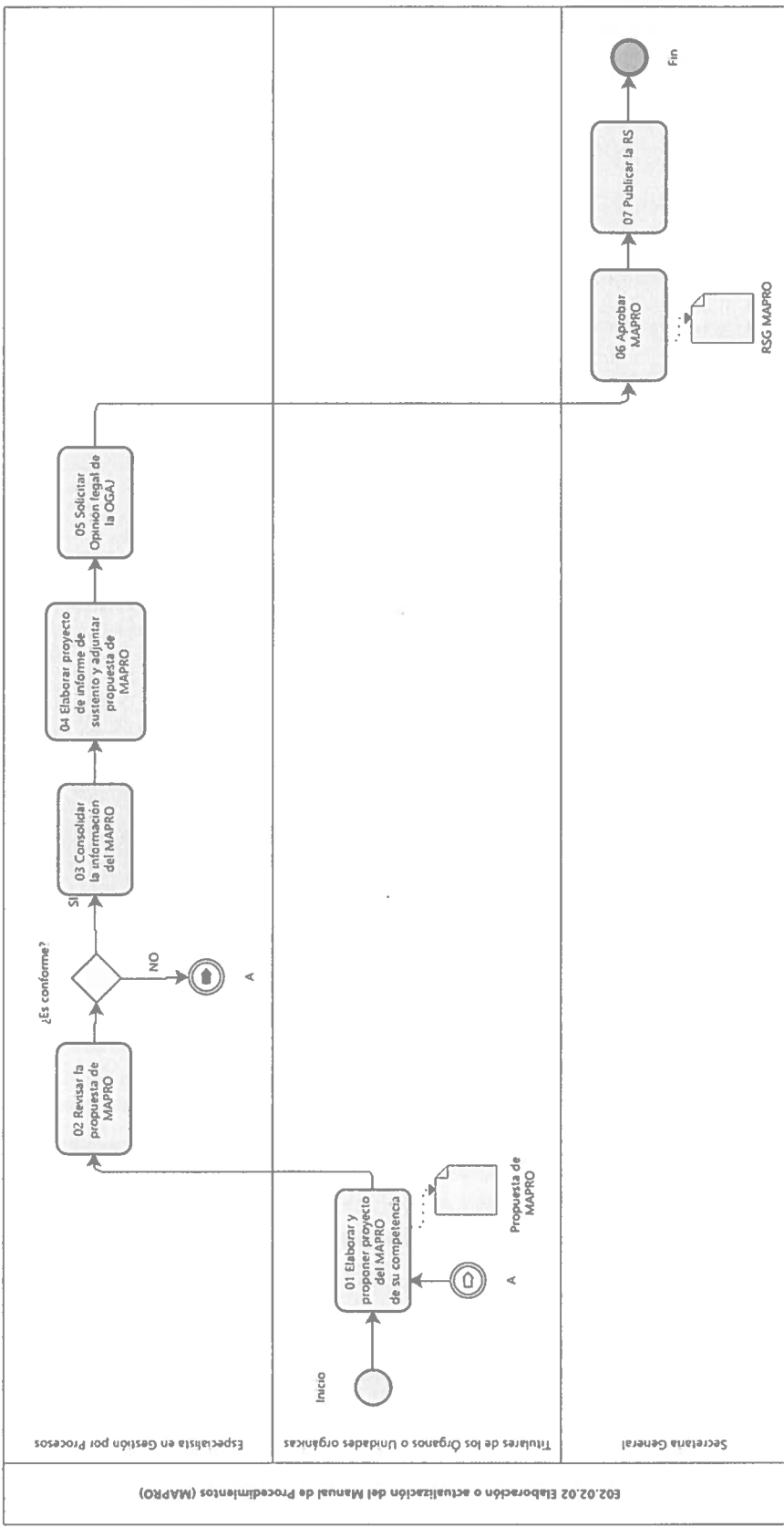
Recursos necesarios para la ejecución			
PERSONAS	(01) Jefe (a) de la ODICR (01) Especialista en Gestión por Procesos (01) Titulares de los Órganos o Unidades orgánicas (Dueños de los procesos) (01) Secretario (a) General	SISTEMAS INFORMÁTICOS	- M.S. Office (Word, Power Point, Excel) - PDF - Bizagi - Windows - Internet - Sitradoc - Portal Institucional
INSTALACIONES	- Ambientes del Ministerio de Energía y Minas.	EQUIPOS	- Computadoras - Impresora - Scanner

Control de cambios del procedimiento		
VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	Elaboración del procedimiento.	No corresponde

Documentos y procesos relacionados al procedimiento	
DOCUMENTOS	PROCESOS
-	-



9.2.2. Diagrama de flujo “E02.02.02 Elaboración o actualización del Manual de Procedimientos (MAPRO)”





PERÚ

Ministerio
de Energía y Minas**9.3. FICHA PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO DE E02.02.03
IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN POR PROCESOS****9.3.1. Ficha de Procedimiento “E02.02.03 Implementación de la Gestión por
Procesos”**

Información general del procedimiento					
Nombre del procedimiento	Implementación de la Gestión por Procesos	Código	E02.02.03	Versión	01
Responsable:	Jefe (a) de la Oficina de Desarrollo Institucional y Coordinación Regional	Clasificación	Estratégico		
Objetivo del Procedimiento	Lograr la implementación de la Gestión por Procesos en el Ministerio de Energía y Minas	Áreas involucradas	Todos los órganos y unidades orgánicas del MINEM y la Oficina de Desarrollo Institucional y Coordinación Regional		
Base Legal o Técnica Específica	- Ley N° 27658, Ley de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias. - Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública. - Resolución Secretarial N° 027-2019-MEM/SEG del 16 mayo 2019, que aprueba el Mapa de Procesos del Ministerio de Energía y Minas.	Alcance del procedimiento	Inicio: Realizar el seguimiento e implementación de la Gestión por Procesos Fin: Dar seguimiento y retroalimentación en Gestión por Procesos		
Términos y Definiciones Específicos	- 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 cliente del proceso, el responsable del proceso y el personal directivo de la organización.				

Caracterización del proceso			
Proveedores y fuente de información	Descripción de las entradas o requisitos	Descripción de los resultados	Cliente interno o externo del resultado
• Alta dirección del MINEM • Órganos y unidades orgánicas del MINEM	• Políticas, lineamientos y normativa técnica en materia de modernización del estado	• Guías de procesos • Seguimiento • Indicadores • Informes de avances en la implementación de la gestión por procesos	• Alta dirección del MINEM • Órganos y unidades orgánicas del MINEM

Descripción del procedimiento			
N°	Actividades	Responsable de ejecutar (Puesto / Unidad organizacional)	Registro de ejecución
1	Realizar el seguimiento e implementación de la Gestión por Procesos. • Se prepara un plan de trabajo y se ejecuta el seguimiento.	Especialista en Gestión por Procesos	Plan de Trabajo
2	Evaluar conocimientos antes de la sensibilización. • Se realiza evaluaciones de entrada antes de la sensibilización para verificar el nivel de conocimiento de los participantes en Gestión por Procesos.	Especialista en Gestión por Procesos	
3	Sensibilizar a los dueños y responsables de los procesos. • Se realiza mediante capacitaciones, charlas y/o casuísticas en el tema de Gestión por Procesos.	Especialista en Gestión por Procesos / Órganos o Unidades Orgánica	Registro de capacitaciones
4	Evaluar entendimiento de la ficha de procesos y conceptualización teórica en Gestión por Procesos. • Se evalúan a los participantes luego de la sensibilización en el tema de Gestión por Procesos.	Órgano o Unidad Orgánica	

**PERÚ****Ministerio
de Energía y Minas**

5	Revisar indicadores. • Se revisan los indicadores de las fichas de los procedimientos.	Especialista en Gestión por Procesos / Órganos o Unidades Orgánica	
6	Revisar medición de indicadores. • Se revisa cumplimiento de registro de los indicadores de las fichas de los procedimientos que los órganos y unidades orgánicas mantienen.	Especialista en Gestión por Procesos	
7	Dar seguimiento y retroalimentación en Gestión por Procesos. • El seguimiento se realiza mediante auditorías y la retroalimentación mediante charlas y/o casuísticas en el tema de Gestión por Procesos.	Especialista en Gestión por Procesos	Registro de auditorías
8	Realizar un informe de avance para la Secretaria General.	Especialista en Gestión por Procesos	Informe

Indicador				
CODIGO	NOMBRE	FÓRMULA	FUENTE DE INFORMACIÓN	META
01.E02.02.03	Auditorías de Implementación de la Gestión por procesos	(N° de auditorías ejecutadas / N° de auditorías programadas) * 100%	Informe a OGPP	100%

Recursos necesarios para la ejecución				
PERSONAS	(01) Especialista en Gestión por Procesos (01) Titulares de los Órganos o Unidades orgánicas (Dueños de los procesos)	SISTEMAS INFORMÁTICOS	- M.S. Office (Word, Power Point, Excel) - PDF - Bizagi - Windows - Internet - Sitradoc - Portal Institucional	
INSTALACIONES	- Ambientes del Ministerio de Energía y Minas.	EQUIPOS	- Computadoras - Impresora - Scanner	

Control de cambios del procedimiento		
VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	Elaboración del procedimiento.	No corresponde

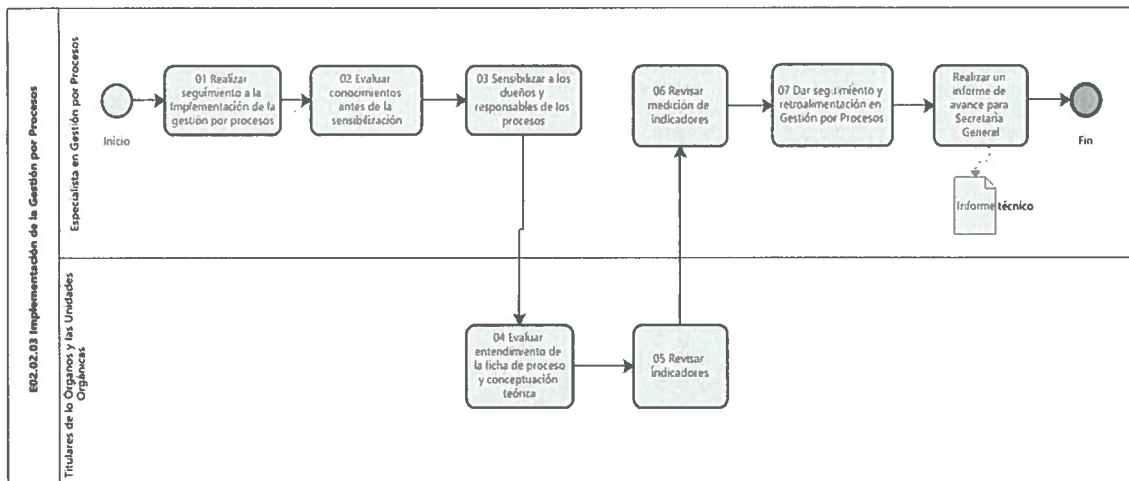
Documentos y procesos relacionados al procedimiento	
DOCUMENTOS	PROCESOS
-	-



PERÚ

Ministerio
de Energía y Minas

9.3.2. Diagrama de flujo “E02.02.03 Implementación de la Gestión por Procesos”



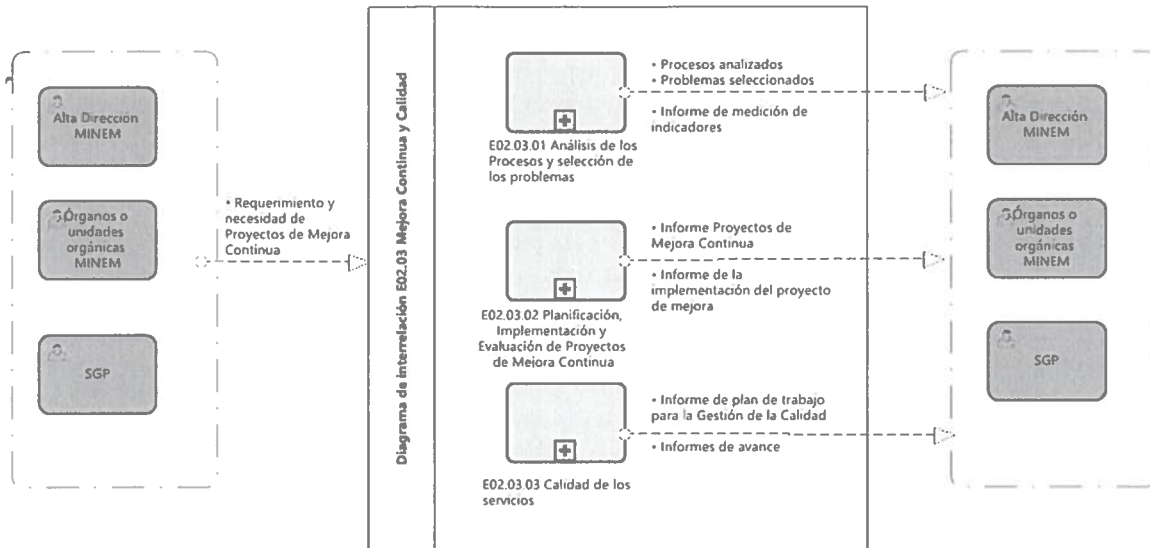


PERÚ

Ministerio
de Energía y Minas

10. DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN Y FICHA DE PROCESO NIVEL 1 DEL PROCESO NIVEL 1 "E02.03 MEJORA CONTINUA Y CALIDAD"

10.1. DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN NIVEL 1 "E02.03 MEJORA CONTINUA Y CALIDAD"





PERÚ

Ministerio
de Energía y Minas



10.2. FICHA DEL PROCESO NIVEL 1 "E02.03 MEJORA CONTINUA Y CALIDAD"

Nombre del proceso	Mejora Continua y Calidad		Nivel	01	Código	E02.03
Dueño de proceso	Jefe(a) de la Oficina de Desarrollo Institucional y Coordinación Regional		Clasificación	Estratégico	Versión	01
Objetivo del proceso	Promover la mejora continua y calidad en los servicios acorde con los objetivos del MINEM.					
Indicador	Proyectos de Mejora Continua Implementados.					
Descripción del proceso						
Proveedores	Entradas	Código	Procesos de nivel 02	Productos	Clientes	
- Secretaría de Gestión Pública de la PCM - Alta Dirección del MINEM - Órganos y unidades orgánicas del MINEM	- Necesidad de mejorar procesos - Medición de los procesos seleccionados	E02.03.01	Análisis de los procesos y selección de los problemas	- Procesos analizados - Problemas seleccionados - Informe de medición de indicadores - Ficha de análisis de Causa – efecto - Informe	- Alta dirección del MINEM - Órganos y unidades orgánicas del MINEM	
- Alta Dirección del MINEM - Órganos y unidades orgánicas del MINEM	- Condiciones previas - Necesidad mejorar procesos	E02.03.02	Planificación, Implementación y Evaluación de Proyectos de Mejora Continua	- Informe de Proyectos de Mejora Continua - Informe de la implementación del proyecto de mejora	- Alta dirección del MINEM - Órganos y unidades orgánicas del MINEM	
- Alta dirección del MINEM - Órganos y unidades orgánicas del MINEM - Secretaría de Gestión Pública de la PCM	- Necesidad de satisfacer los requerimientos de calidad de clientes internos y clientes externos - Norma Técnica de Gestión de Calidad de los Servicios en el Sector Público	E02.03.03	Calidad de los Servicios	- Informe de plan de trabajo para la Gestión de la Calidad - Informes de avance	- Alta dirección del MINEM - Órganos y unidades orgánicas del MINEM - Secretaría de Gestión Pública de la PCM	
Controles						
Verificación de la integridad y pertinencia de la información procesada						



PERÚ

Ministerio
de Energía y Minas**11. PROCEDIMIENTOS DE MEJORA CONTINUA Y CALIDAD****11.1. FICHA PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO DE E02.03.01 ANÁLISIS DE LOS PROCESOS Y SELECCIÓN DE LOS PROBLEMAS****11.1.1. Ficha de Procedimiento "E02.03.01 Análisis de los procesos y selección de los problemas"**

Información general del procedimiento					
Nombre del procedimiento	Análisis de los procesos y selección de los problemas	Código	E02.03.01	Versión	01
Responsable:	Jefe (a) de la Oficina de Desarrollo Institucional y Coordinación Regional	Clasificación	Estratégico		
Objetivo del Procedimiento	Establecer las actividades para la elaboración del análisis de los procesos y la selección de problemas mediante el enfoque de mejora continua.	Áreas involucradas	La Oficina de Desarrollo Institucional y Coordinación Regional y los órganos y unidades orgánicas del MINEM		
Base Legal o Técnica Específica	- Ley N° 27658, Ley de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias. - Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública. - Resolución Secretarial N° 027-2019-MINEM/SEG del 16 mayo 2019, que aprueba el Mapa de Procesos del Ministerio de Energía y Minas.	Alcance del procedimiento	Inicio: Verificar la satisfacción de las personas que reciben los bienes y servicios de la entidad. Fin: Elaborar Informe del diagnóstico de problemas y posibles oportunidades.		
Términos y Definiciones Específicos	- Mejora Continua: se entiende como el esfuerzo del MINEM con el objetivo de alcanzar niveles más altos de eficiencia y eficacia, orientado a promover la competitividad y/o bienestar de los usuarios.				

Caracterización del proceso			
Proveedores y fuente de información	Descripción de las entradas o requisitos	Descripción de los resultados	Cliente interno o externo del resultado
• Secretaría de Gestión Pública de la PCM • Alta Dirección del MINEM • Órganos y unidades orgánicas del MINEM	• Necesidad de mejorar procesos • Medición de los procesos seleccionados	• Informe de medición de indicadores • Procesos analizados • Problemas seleccionados	• Alta dirección del MINEM • Órganos y unidades orgánicas del MINEM

Descripción del procedimiento			
N°	Actividades	Responsable de ejecutar (Puesto / Unidad organizacional)	Registro de ejecución
01	Inicio del Procedimiento Análisis inicial de los problemas Verificar la satisfacción de las personas • Se verifica la satisfacción de las personas que reciben los bienes y servicios del MINEM y otras fuentes de información para solucionar problemas en los procesos y/o procedimientos. • Mediante cuestionarios, encuestas, entrevistas y otras herramientas para identificar problemas de procesos. • Pueden solicitar asistencia de la ODICR	Órgano o Unidad Orgánica Jefatura de la ODICR	



PERÚ

Ministerio
de Energía y Minas

02	Análisis de procesos Evaluar el desempeño de los procesos. Consiste en la comparación de los resultados obtenidos de la medición y del seguimiento con las metas definidas para cada indicador.	Órgano o Unidad Orgánica	Informe de medición de indicadores
03	Identificar las brechas de cumplimiento de metas y satisfacción De las que se desprenden los potenciales problemas a resolver en los procesos.	Órgano o Unidad Orgánica	Informe de procesos analizados
04	Selección de problemas en los procesos Identificar y seleccionar los problemas en los procesos Aspectos como el logro de los objetivos estratégicos institucionales, la satisfacción de las personas, la tecnificación de los procesos, los flujos de trabajo de los sistemas administrativos, el clima laboral, la productividad de los servidores, la eficacia del uso de los recursos, la transparencia de los procesos y la forma de organizarse.	Órgano o Unidad Orgánica	Informe problemas identificados
05	Analizar e identificar las causas que dan origen al problema seleccionado Pueden solicitar asistencia de la ODICR	Órgano o Unidad Orgánica Jefatura de la ODICR	Ficha de análisis de Causa – efecto
06	Fin de procedimiento Elaborar Informe del diagnóstico de problemas y posibles oportunidades	Órgano o Unidad Orgánica Jefatura de la ODICR Jefatura de la OGPP Alta Dirección	Informe

Indicador				
CODIGO	NOMBRE	FÓRMULA	FUENTE DE INFORMACIÓN	META
01.E02.03.01	Informes de diagnóstico de problemas y posibles oportunidades de mejora	N° de Informes de diagnóstico de problemas y posibles oportunidades de mejora	Requerimientos del dueño del proceso	2

Recursos necesarios para la ejecución			
PERSONAS	(01) Jefe (a) de la ODICR (02) Especialista de la ODICR (01) Titulares de los Órganos o Unidades orgánicas (Dueños de los procesos) (01) Jefe (a) de la OGPP Alta Dirección	SISTEMAS INFORMÁTICOS	- M.S. Office (Word, Power Point, Excel) - PDF - Bizagi - Windows - Internet - Sitradoc - Portal Institucional
INSTALACIONES	- Ambientes del Ministerio de Energía y Minas.	EQUIPOS	- Computadoras - Impresora - Scanner

Control de cambios del procedimiento		
VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	Elaboración del procedimiento.	No corresponde



PERÚ

Ministerio
de Energía y Minas

Documentos y procesos relacionados al procedimiento	
DOCUMENTOS	PROCESOS
-	-



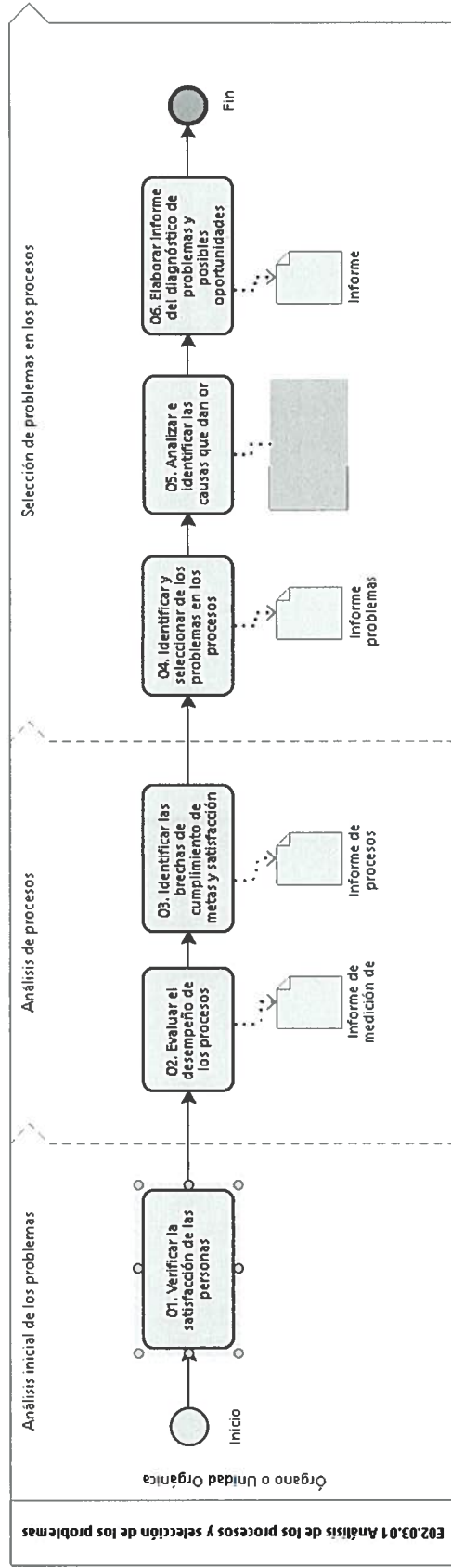


PERÚ

Ministerio
de Energía y Minas



11.1.2 Diagrama de flujo “E02.03.01 Análisis de los procesos y selección de los problemas”





PERÚ

Ministerio
de Energía y Minas

11.2. FICHA PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO DE E02.03.02 PLANIFICACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE MEJORA CONTINUA

11.2.1. Ficha de Procedimiento “E02.03.02 Planificación, Implementación y Evaluación de Proyectos de Mejora Continua”

Información general del procedimiento					
Nombre del procedimiento	Planificación, Implementación y Evaluación de Proyectos de Mejora Continua	Código	E02.03.02	Versión	01
Responsable:	Jefe (a) de la Oficina de Desarrollo Institucional y Coordinación Regional	Clasificación	Estratégico		
Objetivo del Procedimiento	Elaborar la planificación, implementación y evaluación de proyectos de mejora continua	Áreas involucradas	Todos los órganos y unidades orgánicas del MINEM y la Oficina de Desarrollo Institucional y Coordinación Regional		
Base Legal o Técnica Específica	- Ley N° 27658, Ley de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias. - Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública. - Resolución Secretarial N° 027-2019-MINEM/SEG del 16 mayo 2019, que aprueba el Mapa de Procesos del Ministerio de Energía y Minas.	Alcance del procedimiento	Inicio: Evaluar los criterios para implementar la mejora de procesos Fin: Evaluar las mejoras identificadas.		
Términos y Definiciones Específicos	- Mejora Continua: se entiende como el esfuerzo del MINEM con el objetivo de alcanzar niveles más altos de eficiencia y eficacia, orientado a promover la competitividad y/o bienestar de los usuarios.				

Caracterización del proceso			
Proveedores y fuente de información	Descripción de las entradas o requisitos	Descripción de los resultados	Cliente interno o externo del resultado
• Alta Dirección del MINEM • Órganos y unidades orgánicas del MINEM	• Informe del diagnóstico de problemas y posibles oportunidades • Necesidad mejorar procesos	• Informe de Proyectos de Mejora Continua • Informe de la implementación del proyecto de mejora	• Alta dirección del MINEM • Órganos y unidades orgánicas del MINEM

Descripción del procedimiento			
N°	Actividades	Responsable de ejecutar (Puesto / Unidad organizacional)	Registro de ejecución
01	Inicio del Procedimiento Analizar la implementación de la mejora del proceso • Se debe evaluar la factibilidad de la implementación en función a criterios tales como: - Apoyo de la Alta Dirección - Impacto sobre la causa seleccionada - Costo que representa su aplicación - Tiempo que tomará su desarrollo - Disponibilidad de recursos - Autonomía del equipo y del dueño del proceso.	Titulares de los Órganos o Unidades orgánicas (Dueños de los Procesos)	

**PERÚ****Ministerio
de Energía y Minas**

02	Determinar la solución más óptima Si requiere asistencia técnica en materia en mejora de procesos se debe solicitar a la ODICR.	Titulares de los Órganos o Unidades orgánicas (Dueños de los Procesos) Jefatura ODICR Especialista de la ODICR	
03	Validar la mejora identificada La mejora seleccionada la valida el dueño del proceso a fin de continuar con su implementación.	Titulares de los Órganos o Unidades orgánicas	Memorando de validación
04	Elaborar el Plan de mejora del proceso Los Órganos o Unidades Orgánicas que participan del proceso elaboran su Plan de Mejora y validan.	Titulares de los Órganos o Unidades orgánicas	Informe del Plan de Mejora
05	Revisar el Plan de Mejora La Oficina General de Planeamiento revisa el plan de mejora propuesto.	Jefatura de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Informe del Plan de Mejora
06	Elaborar informe para la Alta Dirección En caso de ser favorable se prosigue con el informe para la aprobación por la Alta Dirección.	Titulares de los Órganos o Unidades orgánicas (Dueños de los Procesos)	Informe del Plan de Mejora
07	Implementar el Plan de mejora del proceso En el caso de ser aprobado el Plan de Mejora se continua con su implementación.	Titulares de los Órganos o Unidades orgánicas Jefatura de la ODICR	
08	Elaborar informe de la Implementación de la mejora del proceso Los Órganos o Unidades Orgánicas que participan del proceso elaboran un informe de la implementación de la mejora con la revisión de la ODICR.	Titulares de los Órganos o Unidades orgánicas Jefatura de la ODICR	Informe de la Implementación de la mejora
09	Fin de procedimiento Evaluar la implementación de la mejora del proceso Los Órganos o Unidades Orgánicas que participan del proceso y elaboran un informe de evaluación acerca de la mejora con la revisión de la ODICR.	Titulares de los Órganos o Unidades orgánicas (Dueños de los Procesos)	Informe de la evaluación de la mejora implementada

Indicador				
CODIGO	NOMBRE	FÓRMULA	FUENTE DE INFORMACIÓN	META
01.E02.03.02	Porcentaje de proyectos de mejora de procesos implementados	$(N^{\circ} \text{ Proyectos implementados} / N^{\circ} \text{ Total de Proyectos de mejora de procesos}) \times 100\%$	Requerimientos del dueño del proceso	50%

Recursos necesarios para la ejecución				
PERSONAS	(01) Titulares de los Órganos o Unidades orgánicas. (02) Especialistas de la ODICR	SISTEMAS INFORMÁTICOS	- M.S. Office (Word, Power Point, Excel) - PDF - Bizagi - Windows - Internet - Sitradoc - Portal Institucional	
INSTALACIONES	- Ambientes del Ministerio de Energía y Minas.	EQUIPOS	- Computadoras - Impresora - Scanner	



PERÚ

Ministerio
de Energía y Minas



Control de cambios del procedimiento

VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	Elaboración del procedimiento.	No corresponde

Documentos y procesos relacionados al procedimiento

DOCUMENTOS	PROCESOS
-	-

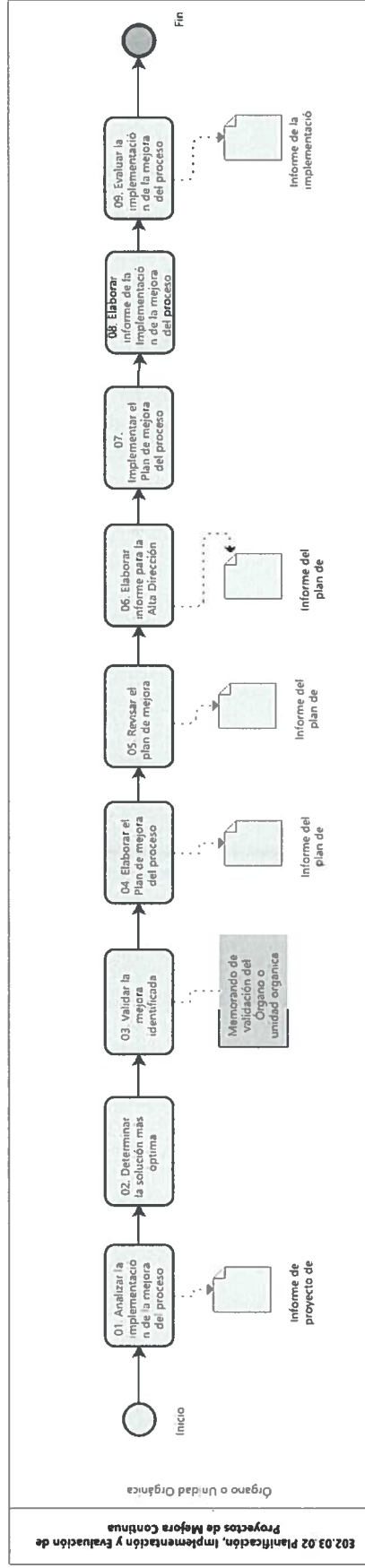


PERÚ

Ministerio
de Energía y Minas



11.2.2. Diagrama de flujo “E02.03.02 Planificación, Implementación y Evaluación de Proyectos de Mejora Continua”





PERÚ

Ministerio
de Energía y Minas**11.3. FICHA PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO DE E02.03.03 CALIDAD DE LOS SERVICIOS****11.3.1. Ficha de Procedimiento “E02.03.03 Calidad de los servicios”**

Información general del procedimiento					
Nombre del procedimiento	Calidad de los servicios	Código	E02.03.03	Versión	01
Responsable:	Jefe (a) de la Oficina de Desarrollo Institucional y Coordinación Regional	Clasificación	Estratégico		
Objetivo del Procedimiento	Lograr la Implementación de la Gestión de la Calidad en los Servicios en el Ministerio de Energía y Minas y mantenerla.	Áreas involucradas	Todos los órganos y unidades orgánicas del MINEM y la Oficina de Desarrollo Institucional y Coordinación Regional		
Base Legal o Técnica Específica	- Ley N° 27658, Ley de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias. - Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública. - Resolución Secretarial N° 027-2019-MEM/SEG del 16 mayo 2019, que aprueba el Mapa de Procesos del Ministerio de Energía y Minas. - Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público vigente.	Alcance del procedimiento	Inicio: Elaborar plan de trabajo para la Gestión de la Calidad. Fin: Dar seguimiento y control a las actividades ejecutadas.		
Términos y Definiciones Específicos	- Calidad de servicios: Está entendida como la medida en que los servicios brindados por el Estado responden a las necesidades y expectativas de las personas. Está vinculada con el grado de adecuación de los servicios a las condiciones y los resultados que las personas necesitan recibir, para lo cual las entidades públicas se organizan de manera efectiva. - Personas: Conjunto de sujetos de derecho, ya sean personas naturales o jurídicas, que acceden a los servicios brindados por las entidades públicas, en este caso el MINEM. - Servicios: Productos intangibles que responden a las necesidades de las personas y que son entregadas por las entidades públicas, en cumplimiento de sus funciones. Para la provisión de servicios se podría requerir de bienes para asegurar su adecuada entrega. Pueden clasificarse en dos (02) tipos: servicios prestacionales y servicios no prestacionales: a. Servicios prestacionales, son aquellos que se derivan de la función prestacional del Estado y que implican una provisión del gobierno hacia las personas, tales como prestaciones de salud, educación, comunicación, limpieza pública, habilitación de carreteras o aeropuertos, fomento productivo, supervisiones o fiscalizaciones de las entidades reguladoras, seguridad y defensa nacional; así como los servicios públicos básicos (agua, alcantarillado, luz), entre otros. b. Servicios no prestacionales, son aquellos que implican el otorgamiento de derechos como consecuencia de la función reguladora, inspectora o sancionadora del Estado. Se encuentran incluidos, en este grupo, los procedimientos administrativos o trámites, los servicios prestados en exclusividad y los servicios no exclusivos.				

Caracterización del proceso			
Proveedores y fuente de información	Descripción de las entradas o requisitos	Descripción de los resultados	Cliente interno o externo del resultado
• Alta dirección del MINEM • Órganos y unidades orgánicas del MINEM • Secretaría de Gestión Pública de la PCM	• Necesidad de satisfacer los requerimientos de calidad de clientes internos y clientes externos • Norma Técnica de Gestión de Calidad de los Servicios en el Sector Público	• Informe de plan de trabajo para la Gestión de la Calidad • Informes de avance	• Alta dirección del MINEM • Órganos y unidades orgánicas del MINEM • Secretaría de Gestión Pública de la PCM



PERÚ

Ministerio
de Energía y Minas

Descripción del procedimiento			
N°	Actividades	Responsable de ejecutar (Puesto / Unidad organizacional)	Registro de ejecución
1	Etapas 1: Evaluación de los bienes y Servicios Elaborar plan de trabajo para la Implementación de la Norma Técnica de Gestión de la Calidad	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Informe de plan de trabajo
2	Elaborar la propuesta de priorización de los bienes o servicios Se selecciona como mínimo tres de los criterios, para priorizar el bien o servicio, asignándoles a cada uno de los mencionados criterios el mismo peso relativo.	Secretaría General	
3	Designar la conformación del Equipo de Evaluador La Secretaría General designa al Equipo Evaluador	Secretaría General	Resolución Secretarial
4	Evaluar y calificar el estado actual del bien o servicio El equipo de evaluación procede con la aplicación del cuestionario del bien o servicio mediante entrevistas a los servidores civiles que representan a los procesos relacionados con el bien o servicio priorizado.	Equipo Evaluador	
5	Identificar oportunidades de mejora - La puntuación obtenida, por cada pregunta y componente, indica la brecha de cumplimiento que existe por cada uno de los aspectos evaluados, respecto del puntaje máximo. - Dichas brechas se constituyen en las denominadas oportunidades de mejora	Equipo Evaluador	
6	Etapas 2: Mejora de los bienes y Servicios Elaborar Informe de Evaluación del bien o servicio - El Equipo Evaluador elabora el informe de evaluación del bien o servicio. - El Equipo Evaluador remite la información sistematizada al responsable de las mejoras relacionadas con el bien o servicio evaluado.	Equipo Evaluador	Informe de Evaluación del bien o servicio
7	Definir y determinar acciones de mejora El responsable de las mejoras relacionadas con el bien o servicio evaluado es la Unidad Organizacional responsable del bien o servicio.	Unidad Organizacional	
8	Priorizar acciones de mejora El responsable de las mejoras relacionadas establece el orden de prioridad para su implementación.	Unidad Organizacional	
9	Elaborar el cronograma de actividades El cronograma debe contener todas las actividades necesarias para aplicar los componentes del Modelo para la Gestión de la Calidad de Servicios.	Unidad Organizacional	Cronograma de actividades
10	Elaborar Informe de mejora del bien o servicio El informe de mejora se elabora tomando en cuenta el informe de evaluación del bien o servicio elaborado en la fase anterior de Evaluación de los bienes y servicios, e incorporan la información referida a la identificación, definición y priorización de las acciones de mejora, así como el cronograma respectivo.	Unidad Organizacional	Informe de mejora del bien o servicio
11	Implementar mejoras La Unidad Organizacional responsable realiza la implementación de las acciones de mejora, para lo cual es factible usar herramientas de calidad disponibles para lograr los objetivos de mejora establecidos.	Unidad Organizacional	

**PERÚ****Ministerio
de Energía y Minas**

12	Ejecutar el cronograma de actividades Se ejecutan las acciones establecidas en el cronograma.	Unidad Organizacional	Informe de avance
13	Dar seguimiento y control a las actividades ejecutadas Se comprueba el estado de la implementación y/o la efectividad de las acciones.	Unidad Organizacional	Informe de avance

Indicador				
CODIGO	NOMBRE	FÓRMULA	FUENTE DE INFORMACIÓN	META
01.E02.03.03	Porcentaje de avance de la Implementación de la Gestión de la Calidad de Servicios	$(N^{\circ} \text{ actividades del Cronograma ejecutadas} / N^{\circ} \text{ Total de actividades del cronograma programadas}) * 100\%$	-	20%

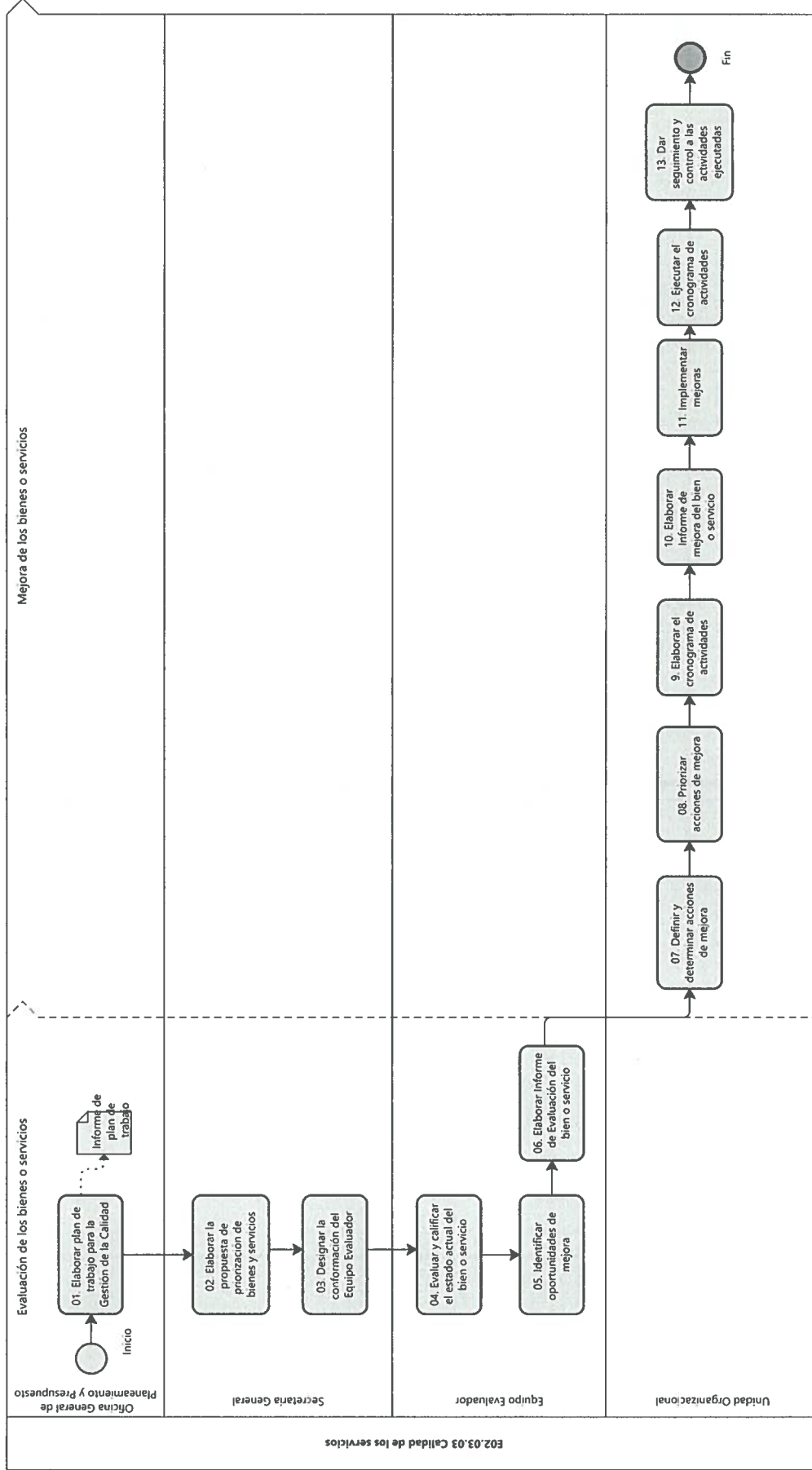
Recursos necesarios para la ejecución				
PERSONAS	(02) Especialistas de ODICR (01) Secretaria General (01) Representante de la Oficina General de Administración. (01) Representante de la Oficina de Administración Documentaria y Archivo Central. (01) Representante de la Oficina de Tecnologías de la información. (01) Representante de la Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones. (01) Representante de la Oficina de Recursos Humanos. (01) Dueño del proceso o su representante (Del Órgano o Unidad Orgánica).	SISTEMAS INFORMÁTICOS	- M.S. Office (Word, Power Point, Excel) - PDF - Bizagi - Windows - Internet - Sitradoc - Portal Institucional - Plataformas de reunión virtual	
INSTALACIONES	- Ambientes del Ministerio de Energía y Minas.	EQUIPOS	- Computadoras - Impresora - Scanner	

Control de cambios del procedimiento		
VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	Elaboración del procedimiento.	No corresponde

Documentos y procesos relacionados al procedimiento	
DOCUMENTOS	PROCESOS
-	-



11.3.2. Diagrama de flujo “E02.03.03 Calidad de los servicios”





PERÚ

Ministerio
de Energía y Minas

12. LEYENDA DE SIMBOLOGÍA DEL FLUJOGRAMA

LEYENDA		
	Descripción de la Actividad	Indica acción, es la actividad que se realiza dentro del proceso.
	Subproceso	Indica que existen un grupo de actividades que generan un producto/servicio intermedio
	Inicio del proceso	Indica el Inicio de un proceso
	Fin del proceso	Evento de culminación del proceso, sin importar que existan más caminos por donde el flujo pueda continuar
	Decisión	Este símbolo indica decisión, puede tomarse uno u otro camino, pero no los dos al mismo tiempo.
 Envía al evento Ingresa el evento	Evento de Enlace	Este evento permite conectar dos secciones del proceso si se encuentran muy separadas.
 Documento Base de datos	Artefactos	Permite mostrar la información que una actividad necesita, como las entradas y las salidas, representa los documentos, información y otros objetos que son usados o actualizados durante el proceso. Se asocian a los otros símbolos mediante una línea punteada.
	Conector de actividades	Conecta una actividad a otra.
	Línea de mensaje	Representan la interacción entre varios procesos o pools.
	Piscina (pool)	Actúa como contenedor de un proceso. El nombre del pool debe ser el nombre del proceso.
	Carril (lane)	Son subdivisiones del Pool. Representan los diferentes participantes al interior de una organización. El nombre de cada carril debe ser el nombre de los diferentes actores que ejecuten el proceso.



PERÚ

Ministerio
de Energía y Minas

13. SIGLAS Y ABREVIATURAS

Abreviatura	Definición
SGP	Secretaría de Gestión Pública
ROF	Reglamento de Organización y Funciones
OGPP	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
OGAJ	Oficina General de Asesoría Jurídica
MINEM	Ministerio de Energía y Minas
CCV	Comisión de Coordinación Viceministerial
PTE	Portal de Transparencia Estándar
GOB.PE	Plataforma Digital Única para Orientación al Ciudadano
TUPA	Texto Único de Procedimiento Administrativos
SUT	Sistema Único de Trámites
SGP	Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros
MEF	Ministerio de Economía y Finanzas
MAPRO	Manual de Procedimientos
OGPP	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
ODICR	Oficina de Desarrollo Institucional y Coordinación Regional
RSG	Resolución de Secretaría General
U.O.	Unidad Orgánica
SG	Secretaría General
DS	Decreto Supremo
RS	Resolución Secretarial