



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN DE MODERNIZACIÓN Y MEJORA CONTINUA PVN-MAPRO-E03

GESTIÓN DE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD

PVN-MAPRO-E03.01

Versión 1.0

(APROBADO CON R.D. N° -2020-MTC/20)

Aprobado por:	Revisado por:	Elaborado por:
 NERY ROMERO ESPINOZA Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 CPC. MARIELA LA VERA VALDEZ Jefa de Modernización Institucional MARIELA PATRICIA LA VERA VALDEZ Jefa de Modernización Institucional	 CPC. MARIELA LA VERA VALDEZ Jefa de Modernización Institucional OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO, OPP MARIELA PATRICIA LA VERA VALDEZ Jefa del Área de Modernización Institucional
	 NERY ROMERO ESPINOZA Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	



ÍNDICE

1.	OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS - MAPRO.....	3
2.	ALCANCE DEL PROCESO	3
3.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	3
4.	BASE LEGAL.....	4
5.	DIAGRAMA DE BLOQUE DEL PROCESO	6
6.	INVENTARIO DEL PROCESO	7
7.	FICHAS TÉCNICAS Y DIAGRAMAS DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTOS.....	8-25
7.1	E 03.01 Gestión de la estructura, organización y funcionamiento de la entidad.....	8-10
7.2	E 03.01.01 Elaboración y/o actualización de documentos de gestión institucional	11-13
7.3	E 03.01.02 Evaluación y rediseño de la estructura funcional.....	14-16
7.4	E 03.01.03 Asistencia técnica en desarrollo organizacional.....	17-19
7.5	E 03.01.04 Elaboración y/o actualización de documentos normativos.....	20-22
7.6	E 03.01.05 Evaluación de documentos normativos.....	23-25



1. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS - MAPRO

El presente Manual de Procesos y Procedimientos - MAPRO, es un documento técnico normativo de gestión interna, que contiene los procedimientos del proceso **PVN-MAPRO-E03.01 "Gestión de la Estructura, Organización y Funcionamiento de la Entidad"** perteneciente al Proceso **PVN-MAPRO- E03 Gestión de Modernización y Mejora Continua**; el cual tiene por objetivo describir las actividades y tareas, así como determinar los responsables del desarrollo de cada uno de los procedimientos vinculados al proceso en mención, a fin de dinamizar el aparato administrativo para la eficiencia y eficacia en la gestión institucional de PROVIAS Nacional.

2. ALCANCE DEL MANUAL

El MAPRO comprende los procedimientos relacionados a las actividades de la gestión de la estructura funcional, organización y funcionamiento de PROVIAS Nacional.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **DIRECTIVA:** Documento normativo que, de acuerdo a sus necesidades de gestión, emite PROVIAS NACIONAL para desarrollar lineamientos y/o disposiciones concretas que establecen su alcance, responsabilidades, entre otros
- **ESTRUCTURA FUNCIONAL:** Está compuesto por las unidades funcionales de la entidad.
- **INSTRUCTIVO:** Documento normativo que contiene una secuencia clara de instrucciones, lineamientos y pautas orientadas a una descripción integrada y sistematizada de los procesos, procedimientos, actividades y tareas de las unidades de organización.
- **MANUAL DE OPERACIONES:** Es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura funcional de un programa o proyecto especial, a través de la cual se agrupan las funciones entre sus unidades funcionales, estableciendo las líneas de dependencia.
- **ORGANIGRAMA:** Representación gráfica de la estructura de la entidad en el cual se muestran las distintas unidades de organización y sus relaciones jerárquicas.
- **PROCEDIMIENTO:** Es la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente. Si bien podrían tener equivalencia, los procedimientos tal como se conceptualizan en este punto no necesariamente son los procedimientos administrativos señalados en la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- **PROCESO:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas y que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en productos o servicios, luego de la asignación de recursos.
- **UNIDAD FUNCIONAL:** Es la unidad de organización que agrupa servidores civiles al interior de una estructura funcional.



	Ministerio de Transportes y Comunicaciones	Viceministerio de Transportes	Provias Nacional
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS - GESTIÓN DE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD			Fecha de vigencia: Página 4 de 25

- **FUNCIÓN:** Conjunto de acciones afines y coordinadas que corresponde realizar a la entidad y sus unidades de organización para alcanzar sus objetivos.
- **AE:** Área Especializada
- **AMI-OPP:** Área de Modernización Institucional de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- **AU:** Área Usuaria.
- **DE:** Dirección Ejecutiva.
- **MTC:** Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- **OAD:** Oficina de Administración.
- **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica.
- **OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- **TDOC:** Trámite Documentario
- **UF / SUB UF:** Unidad Funcional / Sub Unidad Funcional (Área Usuaria)

4. BASE LEGAL

- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y su Texto Único Ordenado (TUO), aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- Ley Anual del Presupuesto del Sector Público.
- Ley N° 29370, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de República.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los lineamientos de organización del Estado y su modificatoria Decreto Supremo N° 131-2018-PCM.
- Decreto Supremo N° 033-2002-MTC, que crea el Proyecto Especial de Infraestructura en Transporte Nacional – PROVIAS NACIONAL, publicado el 12 de julio de 2002, y su





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provias Nacional

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS - GESTIÓN DE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD

Fecha de vigencia:

Página 5 de 25

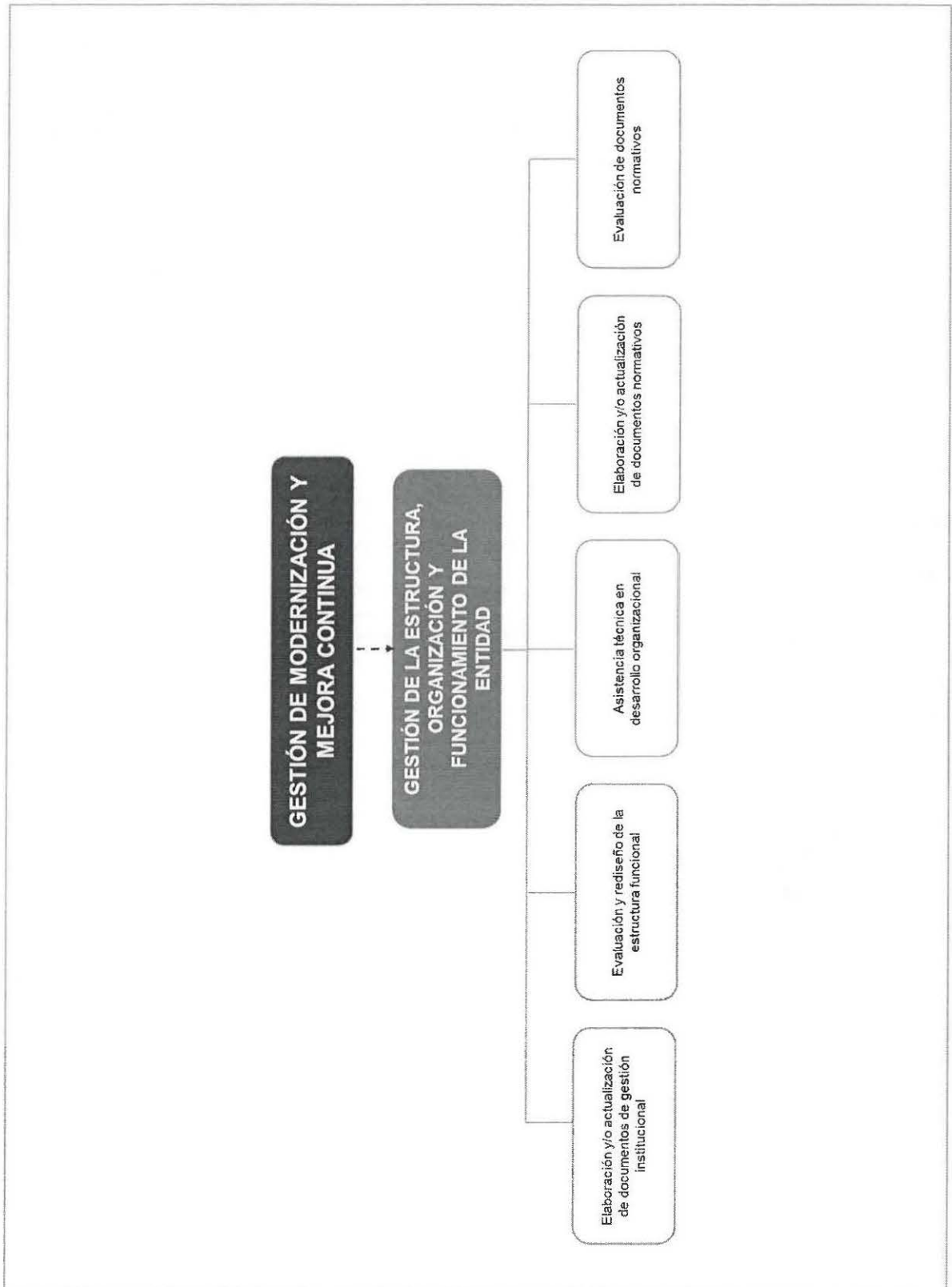
modificatoria Decreto Supremo N° 021-2018-MTC y Decreto Supremo N° 014-2019-MTC.

- Resolución Ministerial N° 841-2018-MTC/01.02, que aprueba el Manual de Operaciones de PROVIAS NACIONAL.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno para las Entidades del Estado, publicada el 03 de noviembre de 2006.
- Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado".
- Resolución Ministerial N° 764-2018-MTC/01, que aprueba la "Guía para la implementación de la gestión por procesos en el Ministerio de Transporte y Comunicaciones".
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
- 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.





5. DIAGRAMA DE BLOQUE DEL PROCESO GESTIÓN DE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD



6. INVENTARIO DEL PROCESO

CODIGO NIVEL 0	PROCESO NIVEL 0	CODIGO NIVEL 1	PROCESO NIVEL 1	CODIGO NIVEL 2	PROCEDIMIENTO NIVEL 2	DUÑO DEL PROCESO
E03	Gestión de Modernización y Mejora Continua	E 03.01	Gestión de la Estructura, Organización y Funcionamiento de la Entidad	E 03.01.01	Elaboración y/o actualización de documentos de gestión institucional	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
				E 03.01.02	Evaluación y rediseño de la estructura funcional	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
				E 03.01.03	Asistencia técnica en desarrollo organizacional	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
				E 03.01.04	Elaboración y/o actualización de documentos normativos	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
				E 03.01.05	Evaluación de documentos normativos	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
		E 03.02	Implementación de la Gestión por Procesos	E 03.02.01	Documentación de procesos y procedimientos	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
				E 03.02.02	Control de cambios y actualización de procesos y procedimientos	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
				E 03.02.03	Evaluación de desempeño de procesos y procedimientos	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
				E 03.02.04	Auditoría de procesos y procedimientos	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
				E 03.02.05	Implementación de proyectos de mejora de procesos	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
				E 03.02.06	Asistencia técnica en mejora de procesos	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
		E 03.03	Implementación del Enfoque de Gestión de Riesgos	E 03.03.01	Elaboración de matrices de riesgos y planes de acción	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
				E 03.03.02	Monitoreo y evaluación al tratamiento de los riesgos	Oficina de Planeamiento y Presupuesto



	FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1		VERSIÓN	V.1
			FECHA DE APROBACIÓN	
			DOCUMENTO DE APROBACIÓN	R.D. N° -2020

NOMBRE DEL PROCESO	Gestión de la estructura, organización y funcionamiento de la entidad	CODIGO	E 03.01	CLASIFICACIÓN	Estratégico
RESPONSABLE DEL PROCESO	Oficina de Planeamiento y Presupuesto				
OBJETIVO DEL PROCESO	Realizar las actividades correspondientes a la gestión de la estructura, organización y funcionamiento de Provisión Nacional.				
ALCANCE DEL PROCESO	Desde la revisión y actualización del Manual de Operaciones hasta la revisión y depuración de documentos normativos.				

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS DE NIVEL INFERIOR	SALIDA	CLIENTES
Dirección Ejecutiva OGPP / OGAJ MTC	Solicitud, identificación de necesidad de elaborar y/o actualizar el documento de gestión institucional o propuesta de documento de gestión institucional	E 03.01.01 Elaboración y/o actualización de documentos de gestión institucional	Documento de gestión institucional aprobado o validado por PVN	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional
Dirección Ejecutiva / Unidad Funcional (Área Usuaría) / Sub Unidad Funcional (Área Usuaría)	Documento de Gestión Institucional actualizado, Solicitud o identificación de necesidad de rediseño de la estructura funcional	E 03.01.02 Evaluación y rediseño de la estructura funcional	Estructura funcional rediseñada	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional Dirección Ejecutiva / Unidad Funcional (Área Usuaría) / Sub Unidad Funcional (Área Usuaría)
Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional Área Usuaría	Solicitud de consulta o asistencia técnica.	E 03.01.03 Asistencia técnica en desarrollo organizacional	Asistencia técnica Documento de respuesta	Unidad Funcional (Área Usuaría) / Sub Unidad Funcional (Área Usuaría)
Unidad Funcional (Área Usuaría) / Sub Unidad Funcional (Área Usuaría) Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional	Propuesta de documento normativo, identificación de necesidad para la elaboración y/o actualización del documento normativo	E 03.01.04 Elaboración y/o actualización de documentos normativos	Documento normativo actualizado	Unidad Funcional (Área Usuaría) / Sub Unidad Funcional (Área Usuaría) Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional
Dirección Ejecutiva - Oficina de Planeamiento y Presupuesto Unidades Funcionales	Documento normativo	E 03.01.05 Revisión y depuración de documentos normativos	Documento normativo derogado	Dirección Ejecutiva - Oficina de Planeamiento y Presupuesto Unidades Funcionales






INDICADORES DEL PROCESO

NOMBRE DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	FORMULA	PERIODO DE MEDICIÓN
Porcentaje de documentos de gestión institucional aprobados	Eficiencia	$(\text{Número de documentos de gestión institucional aprobados} / \text{Número de documentos de gestión institucional propuestos}) \times 100$	Anual
Porcentaje de estructuras funcionales rediseñadas	Eficiencia	$(\text{Número de estructuras funcionales a nivel de área rediseñadas y aprobadas} / \text{Número de solicitudes o propuestas de diseño de estructura funcional a nivel de área}) \times 100$	Anual
Porcentaje de asistencias técnicas atendidas satisfactoriamente	Eficiencia	$(\text{Número de asistencias técnicas atendidas satisfactoriamente} / \text{Número de asistencias técnicas solicitadas}) \times 100$	Semestral
Porcentaje de documentos normativos elaborados y/o actualizados	Eficiencia	$(\text{Número de documentos normativos elaborados y/o actualizados} / \text{Número de propuestas para elaboración y/o actualización de documentos normativos}) \times 100$	Semestral
Porcentaje de documentos normativos evaluados	Eficiencia	$(\text{Número de documentos normativos evaluados} / \text{Número de documentos normativos vigentes}) \times 100$	Semestral



DIAGRAMA DEL PROCESO NIVEL 1

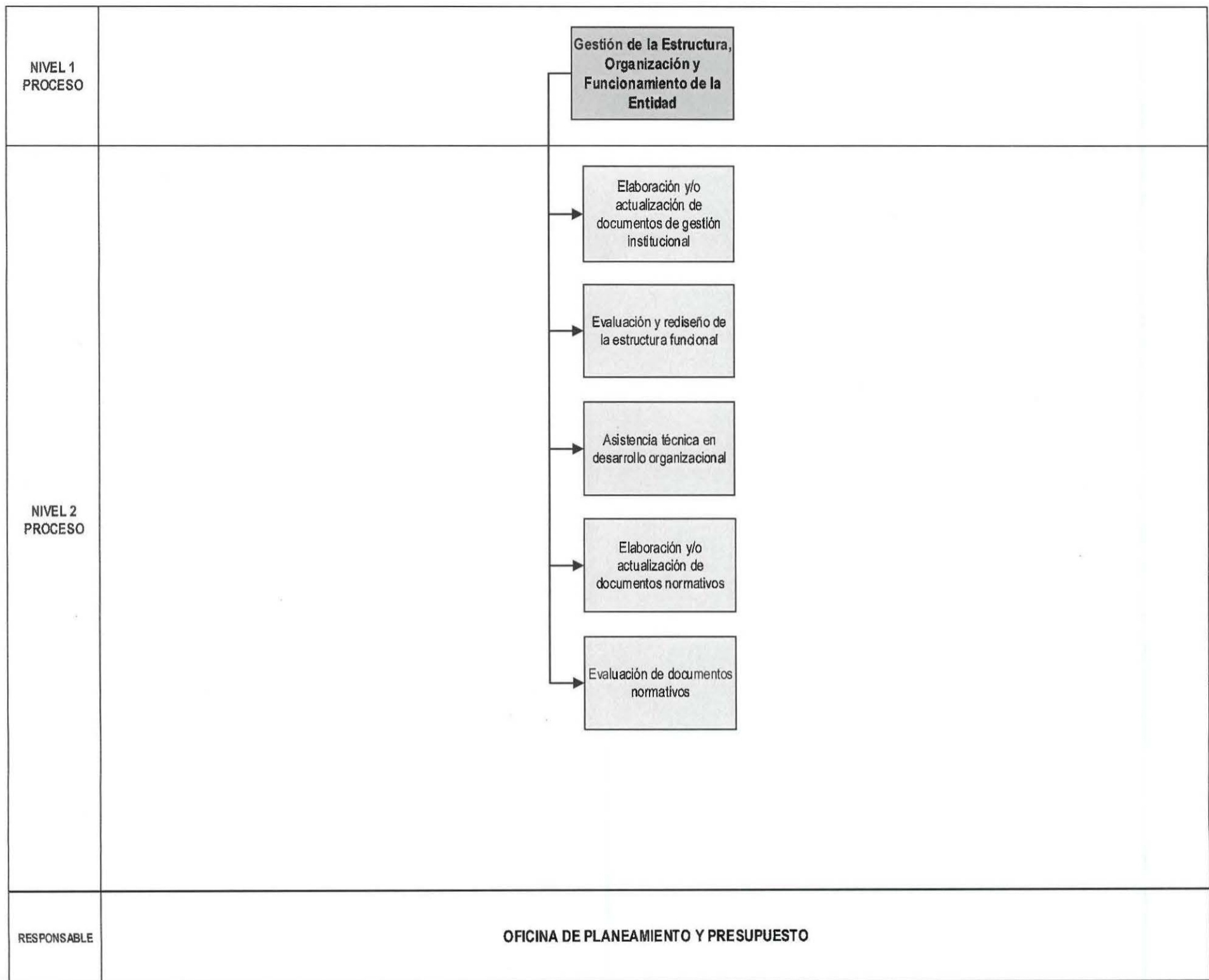
Diagrama de interacción de los procesos nivel 1


ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
 CPC. MARIELA LA VERA VALDEZ Jefa de Modernización Institucional OFICINA DE MARIELA PATRICIA DE VERA VALDEZ DIRECCIÓN NACIONAL	 CPC. MARIELA LA VERA VALDEZ Jefa de Modernización Institucional OFICINA DE MARIELA PATRICIA DE VERA VALDEZ DIRECCIÓN NACIONAL	 NERY ROMERO ESPINOZA Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
	 NERY ROMERO ESPINOZA Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Vº Bº N. ROMERO ESPINOZA



 PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones Viceministerio de Transportes Proviás Nacional	VERSIÓN	V.1
	FECHA DE APROBACIÓN	
	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	R.D. N° -2020-MTC/20
NOMBRE	Gestión de la estructura, organización y funcionamiento de la entidad	
	CÓDIGO	E 03.01

DIAGRAMA DE BLOQUES DE NIVEL 1



	FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO		VERSIÓN	V.1
			FECHA DE APROBACIÓN	
			DOCUMENTO DE APROBACIÓN	R.D. N° -2020-MT

NOMBRE	Elaboración y/o actualización de documentos de gestión institucional	CODIGO	E 03.01.01	CLASIFICACIÓN	Estratégico
RESPONSABLE	Oficina de Planeamiento y Presupuesto				
OBJETIVO	Realizar las actividades correspondientes para la elaboración y/o actualización y aprobación de documentos de gestión institucional.				
ALCANCE	Desde la recepción de la solicitud o identificación para la elaboración y/o actualización del documento de gestión institucional hasta la aprobación del mismo.				
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución Ministerial N° 959-2019-MTC/01, aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones - Decreto Supremo N° 033-2002-MTC, que crea el Proyecto Especial de Infraestructura en Transporte Nacional - PROVIAS NACIONAL, modificado con Decreto Supremo N° 021-2018-MTC y Decreto Supremo N° 014-2019-MTC. - Resolución Ministerial N° 841-2018-MTC/01.02, aprueba el Manual de Operaciones de PROVIAS NACIONAL - Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado - Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. - Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. - Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y modificatoria - Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, aprueba la Norma Técnica N° 001-2018SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública. - 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. 				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROVEEDORES	ENTRADAS	SALIDA	CLIENTES
Dirección Ejecutiva Oficina de Recursos Humanos Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Solicitud, identificación de necesidad de elaborar y/o actualizar el documento de gestión institucional o propuesta de documento de gestión institucional	Documento de gestión institucional aprobado o validado por PVN	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÓRGANO / UNIDAD FUNCIONAL
1	Inicio 1: Sustentar la necesidad de elaborar o actualizar el documento de gestión institucional y comunicar la actividad 04 Los documentos de gestión institucional son: Manual de Operaciones Organización interna a nivel de áreas Clasificador de cargos Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE (CAP provisional) Manual de Perfiles de Puestos - MPP (MOF) Otros.	Jefe	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional
2	Inicio 2: Solicitar la elaboración y/o actualización del documento de gestión institucional Ejecutar el procedimiento "Atención de documentación interna (TDOC-OAD)" Ir a la actividad 04 Los documentos de gestión institucional son: Manual de Operaciones Organización interna a nivel de áreas Clasificador de cargos Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE (CAP provisional) Manual de Perfiles de Puestos - MPP (MOF) Otros.	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva
3	Inicio 3: Elaborar propuesta de documento de gestión institucional e informe técnico, y remitir Los documentos de gestión institucional son: Manual de Operaciones Organización interna a nivel de áreas Clasificador de cargos Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE (CAP provisional) Manual de Perfiles de Puestos - MPP (MOF) Otros.	Oficina de Recursos Humanos	Oficina de Recursos Humanos
4	Tomar conocimiento y disponer acciones correspondientes	Jefe	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
5	Tomar conocimiento y solicitar la atención ¿El documento es solicitado por la ORH? Si: Ir a la actividad 7 No: Ir a la actividad siguiente	Jefe	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional
6	Elaborar propuesta de documento de gestión institucional de acuerdo a la normativa vigente, proyecto de informe sustento y proyecto de memorándum Ir a la actividad 13	Especialista en Modernización	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional
7	Revisar y evaluar el proyecto de documento de gestión institucional ¿Existe observaciones? Si: Ir a la actividad siguiente No: Ir a la actividad 12	Especialista en Modernización	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional
8	Elaborar informe que contiene observaciones y proyectar memorando; y remitir	Especialista en Modernización	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional



9	Revisar y firmar informe que contiene observaciones y visar memorando; y remitir	Jefe	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional
10	Revisar informe, firmar memorando y disponer remisión Ejecutar el procedimiento "Atención de documentación interna (TDOC-OAD)"	Jefe	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
11	Elaborar informe de levantamiento de observaciones, y de ser el caso, adjuntar nuevo proyecto de documento de gestión, remitir a OPP Ejecutar el procedimiento "Atención de documentación interna (TDOC-OAD)" Ir a la actividad 4	Oficina de Recursos Humanos	Oficina de Recursos Humanos
12	Elaborar proyecto de informe técnico para la conformidad del documento de gestión, proyecto de memorándum y remitir	Especialista en Modernización	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional
13	Revisar y emitir conformidad al documento de gestión institucional a través de informe técnico, visar memorando y remitir	Jefe	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional
14	Revisar y emitir conformidad al documento de gestión institucional a través de memorándum o informe técnico, y remitir a OAJ Ejecutar el procedimiento "Absolución de consultas de la entidad mediante opinión legal (OAJ)" ¿Quién aprueba el documento de gestión institucional? MTC: Ejecutar el procedimiento "Coordinación para la elaboración de proyectos de Resoluciones Ministeriales (OAJ)", fin del procedimiento. PVN: Ejecutar el procedimiento "Coordinación para la elaboración y emisión Resoluciones Directorales (OAJ)", fin del procedimiento.	Jefe	Oficina de Planeamiento y Presupuesto

INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	FORMULA	PERIODO DE MEDICIÓN
Porcentaje de documentos de gestión institucional aprobados	Eficiencia	(Número de documentos de gestión institucional aprobados / Número de documentos de gestión institucional propuestos) x 100	Anual

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama de desarrollo de actividades del procedimiento

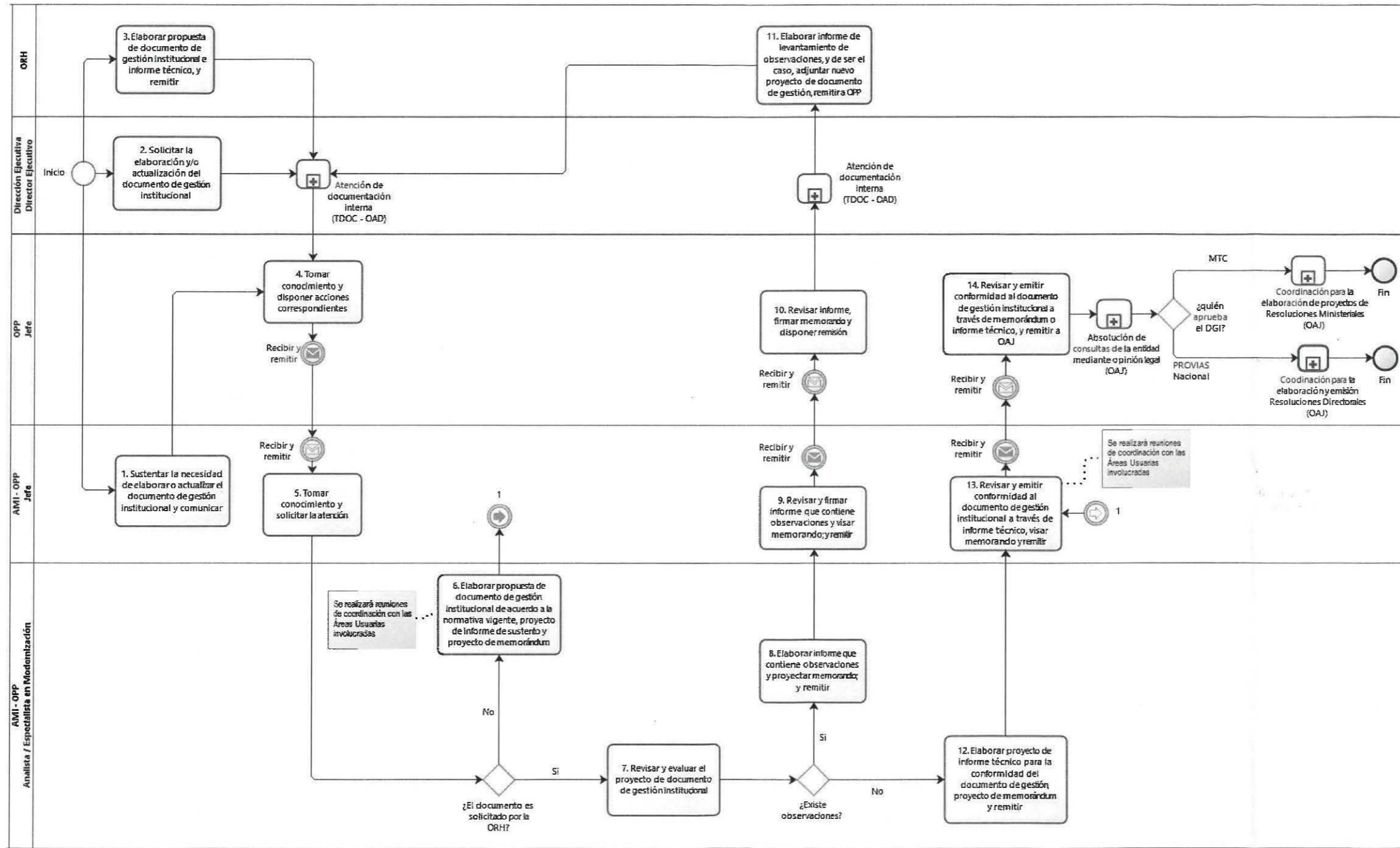
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
 MARIELA LA VERA VALDEZ Jefa de Modernización Institucional OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - OPP PROVIAS NACIONAL	 CPC. MARIELA LA VERA VALDEZ Jefa de Modernización Institucional OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - OPP PROVIAS NACIONAL	 NERY ROMERO ESPINOZA Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
	 NERY ROMERO ESPINOZA Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	





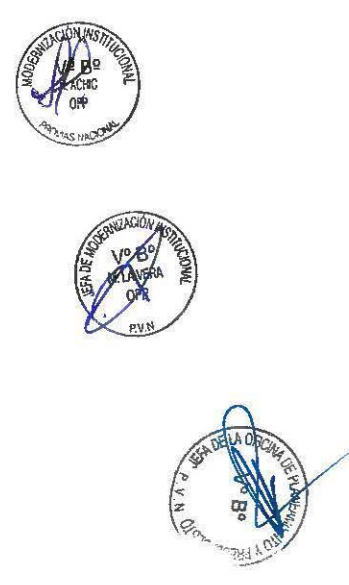
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO


VERSIÓN	V.1		
FECHA DE APROBACIÓN			
DOCUMENTO DE APROBACIÓN	R.D. N°	-2020-MTC/20	
NOMBRE	Elaboración y/o actualización de documentos de gestión institucional	CÓDIGO	E 03.01.01



OPP: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 AMI: ÁREA DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL
 OAJ: OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
 TDOC: TRÁMITE DOCUMENTARIO
 OAD: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
 ORH: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
 MTC: MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

NOTA:
 Los documentos de gestión institucional son:
 • Manual de Operaciones
 • Organización interna a nivel de áreas
 • Clasificador de cargos
 • Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE (DAP provisional)
 • Manual de Perfiles de Puestos - MPP (MDF)
 • Otros.



	FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO		VERSIÓN	V.1
			FECHA DE APROBACIÓN	
			DOCUMENTO DE APROBACIÓN	R.D. N° -2020-MT

NOMBRE	Evaluación y rediseño de la estructura funcional	CODIGO	E 03.01.02	CLASIFICACIÓN	Estratégico
RESPONSABLE	Oficina de Planeamiento y Presupuesto				
OBJETIVO	Realizar las actividades correspondientes para la modificación y/o rediseño de la estructura funcional de las Unidades / Sub Unidades funcionales de Provias Nacional.				
ALCANCE	Desde la recepción de la solicitud o identificación del rediseño de la estructura funcional o actualización de documentos de gestión institucional hasta el rediseño y aprobación de la estructura funcional.				
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución Ministerial N° 959-2019-MTC/01, aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones - Decreto Supremo N° 033-2002-MTC, que crea el Proyecto Especial de Infraestructura en Transporte Nacional - PROVIAS NACIONAL, modificado con Decreto Supremo N° 021-2018-MTC y Decreto Supremo N° 014-2019-MTC. - Resolución Ministerial N° 841-2018-MTC/01.02, aprueba el Manual de Operaciones de PROVIAS NACIONAL - Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado - Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. - Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. - Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y modificatoria. - Resolución Ministerial N° 764-2018-MTC/01, aprueba la "Guía para la implementación de la gestión por procesos en el Ministerio de Transporte y Comunicaciones". - 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. 				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROVEEDORES	ENTRADAS	SALIDA	CLIENTES
Dirección Ejecutiva / Unidad Funcional (Área Usuaría) / Sub Unidad Funcional (Área Usuaría)	Documento de Gestión Institucional actualizado, Solicitud o identificación de necesidad de rediseño de la estructura funcional	Estructura funcional rediseñada	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional Dirección Ejecutiva / Unidad Funcional (Área Usuaría) / Sub Unidad Funcional (Área Usuaría)

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÓRGANO / UNIDAD FUNCIONAL
1	Inicio 1: Solicitar el rediseño de la estructura funcional Ejecutar el procedimiento "Atención de documentación interna (Trámite Documentario - Oficina de Administración)" Ir a la actividad 4 La estructura funcional puede ser a nivel de áreas o unidades / subunidades funcionales	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva
2	Inicio 2: Solicitar el rediseño de la estructura funcional, adjunta propuesta y sustento, y remitir mediante documento Ejecutar el procedimiento "Atención de documentación interna (Trámite Documentario - Oficina de Administración)" Ir a la actividad 4 La estructura funcional puede ser a nivel de áreas o unidades / subunidades funcionales	Unidades Funcionales / Sub Unidades Funcionales	Unidades Funcionales / Sub Unidades Funcionales
3	Inicio 3: Identificar la necesidad de realizar el rediseño de la estructura funcional y comunicar La estructura funcional puede ser a nivel de áreas o unidades / subunidades funcionales	Jefe	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional
4	Tomar conocimiento y disponer acciones correspondientes	Jefe	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
5	Tomar conocimiento y solicitar realizar las acciones correspondientes	Jefe	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional
6	Revisar y evaluar el requerimiento, propuesta o necesidad de realizar el rediseño de la estructura funcional y sustento correspondiente ¿Es propuesta de la UF / Sub UF? Si: Ir a la siguiente actividad. No: Ir a la actividad 11 ¿Existen observaciones y/o aportes? Si: Ir a la siguiente actividad. No: Ir a la actividad 19.	Especialista en Modernización	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional
7	Elaborar informe con aportes a considerar en la propuesta de la estructura funcional; proyectar memorando y remitir	Especialista en Modernización	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional
8	Revisar y firmar informe, visar memorando; y remitir	Jefe	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional
9	Revisar informe y firmar memorando; y disponer remisión Ejecutar el procedimiento "Atención de documentación interna (Trámite Documentario - Oficina de Administración)"	Jefe	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
10	Revisar y evaluar aportes emitidos, y desarrollar nueva propuesta de estructura sustentada Ejecutar el procedimiento "Atención de documentación interna (Trámite Documentario - Oficina de Administración)" Ir a la actividad 4	Unidades Funcionales / Sub Unidades Funcionales	Unidades Funcionales / Sub Unidades Funcionales
11	Elaborar propuesta de rediseño de la estructura funcional y proyectar memorando para remitir	Especialista en Modernización	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional
12	Coordinar reunión con la UF / Sub UF para evaluar en conjunto el rediseño de la estructura funcional	Jefe	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional
13	Realizar los ajustes a la propuesta, elaborar informe de validación, proyectar memo y remitir	Especialista en Modernización	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional
	Dar conformidad a la propuesta, firmar Normo de validación y remitir memo	Jefe	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional



15	Dar conformidad a la propuesta, firmar memo y remitir Ejecutar el procedimiento "Atención de documentación interna (Trámite Documentario - Oficina de Administración)"	Jefe	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
16	Aprobar propuesta de rediseño de la estructura funcional y remitir a través de memorándum Ejecutar el procedimiento "Atención de documentación interna (Trámite Documentario - Oficina de Administración)"	Unidades Funcionales / Sub Unidades Funcionales	Unidades Funcionales / Sub Unidades Funcionales
17	Tomar conocimiento y derivar	Jefe	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
18	Tomar conocimiento y derivar al Especialista	Jefe	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional
19	Elaborar informe técnico sustentando la aprobación del rediseño de la estructura funcional, proyectar memorando, y remitir adjuntando la propuesta para la aprobación	Especialista en Modernización	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional
20	Revisar y dar conformidad a la estructura, firmar informe que sustenta la aprobación del rediseño de la estructura funcional, visar memorando; y remitir	Jefe	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional
21	Revisar y dar conformidad a la estructura funcional e informe, firmar memo y remitir Ejecutar el procedimiento "Coordinación para la elaboración y emisión Resoluciones Directorales (OAJ)" Fin del procedimiento.	Jefe	Oficina de Planeamiento y Presupuesto

INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	FORMULA	PERIODO DE MEDICIÓN
Porcentaje de estructuras funcionales rediseñadas	Eficiencia	$(\text{Número de estructuras funcionales a nivel de área rediseñados y aprobados} / \text{Número de solicitudes o propuestas de rediseño de estructura funcional a nivel de área}) \times 100$	Annual

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama de desarrollo de actividades del procedimiento



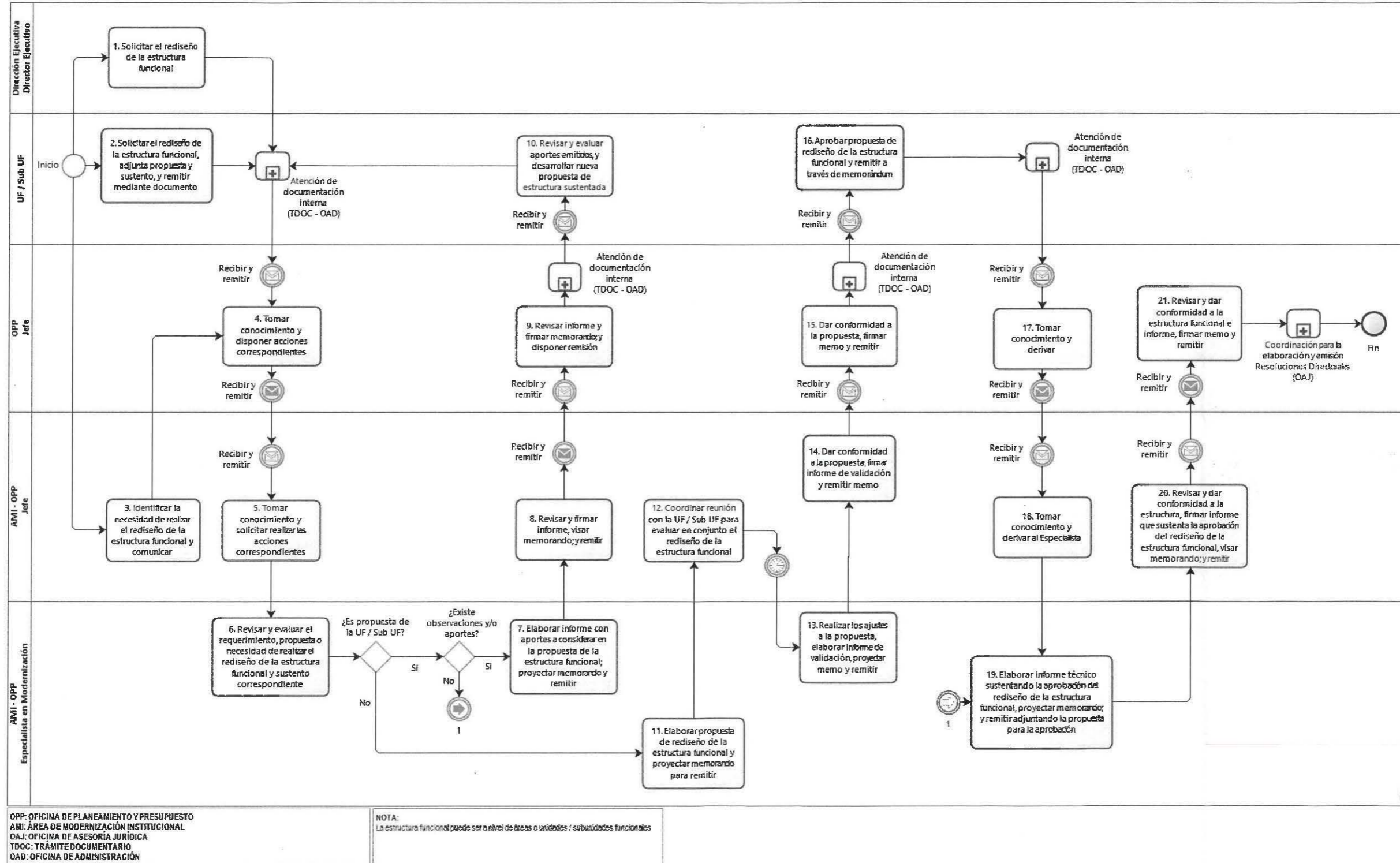
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
 CPC. MARIELA LA VERA VALDEZ Jefa de Modernización Institucional OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - OPP PROMODI INSTITUCIONAL	 CPC. MARIELA LA VERA VALDEZ Jefa de Modernización Institucional OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - OPP PROMODI INSTITUCIONAL	 NERY ROMERO ESPINOZA Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
	 NERY ROMERO ESPINOZA Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

VERSIÓN	V.1		
FECHA DE APROBACIÓN			
DOCUMENTO DE APROBACIÓN	R.D. N°	-2020-MTC/20	
NOMBRE	Evaluación y rediseño de la estructura funcional	CÓDIGO	E 03.01.02



	FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO	VERSIÓN	V.1
		FECHA DE APROBACIÓN	
		DOCUMENTO DE APROBACIÓN	R.O. N° -2020-MT

NOMBRE	Asistencia técnica en desarrollo organizacional	CODIGO	E 03.01.03	CLASIFICACIÓN	Estratégico
RESPONSABLE	Oficina de Planeamiento y Presupuesto				
OBJETIVO	Brindar asistencia técnica en materia de desarrollo organizacional a las Unidades y Sub Unidades Funcionales de Provias Nacional.				
ALCANCE	Desde la recepción de la solicitud de consulta o asistencia técnica hasta la realización de la Asistencia técnica o el envío del Documento de respuesta a la Unidad Funcional (Área Usuaría) / Sub Unidad Funcional (Área Usuaría).				
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución Ministerial N° 959-2019-MTC/01, aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones - Decreto Supremo N° 033-2002-MTC, que crea el Proyecto Especial de Infraestructura en Transporte Nacional - PROVIAS NACIONAL, modificado con Decreto Supremo N° 021-2018-MTC y Decreto Supremo N° 014-2019-MTC. - Resolución Ministerial N° 841-2018-MTC/01.02, aprueba el Manual de Operaciones de PROVIAS NACIONAL - Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado - Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública - Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. - Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y modificatoria. 				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
PROVEEDORES	ENTRADAS	SALIDA	CLIENTES
Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional Área Usuaría	Solicitud de consulta o asistencia técnica.	Asistencia técnica Documento de respuesta	Unidad Funcional (Área Usuaría) / Sub Unidad Funcional (Área Usuaría)

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÓRGANO / UNIDAD FUNCIONAL
	Iniciar con el condicional ¿La solicitud de asistencia técnica es con documento? No: Ir a la actividad 1. Sí: Ir a la actividad 3.		
1	Solicitar asistencia técnica de manera presencial, correo electrónico o teléfono	Unidades Funcionales / Sub Unidades Funcionales	Unidades Funcionales / Sub Unidades Funcionales
2	Brindar asistencia técnica y registrar en la Base de datos de asistencia técnica en desarrollo organizacional Fin del procedimiento.	Especialista en Modernización	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional
3	Solicitar asistencia técnica a través de documento y remitir Ejecutar el procedimiento "Atención de documentación interna (Trámite Documentario - Oficina de Administración)"	Unidades Funcionales / Sub Unidades Funcionales	Unidades Funcionales / Sub Unidades Funcionales
4	Tomar conocimiento y remitir para la atención	Jefe	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
5	Tomar conocimiento y asignar al especialista	Jefe	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional
6	Recibir, analizar y determinar la información a brindar a la UF / Sub UF	Especialista en Modernización	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional
7	Elaborar proyecto de documento de respuesta, actualizar la Base de datos de asistencia técnica en desarrollo organizacional y remitir	Especialista en Modernización	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional
8	Revisar, visar el documento de respuesta en señal de conformidad y remitir	Jefe	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional
9	Ejecutar el procedimiento "Atención de documentación interna (Trámite Documentario - Oficina de Administración)"	Jefe	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
10	Recibir documento de respuesta y tomar conocimiento. Fin del procedimiento.	Unidades Funcionales / Sub Unidades Funcionales	Unidades Funcionales / Sub Unidades Funcionales



INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	FORMULA	PERIODO DE MEDICIÓN
Porcentaje de asistencias técnicas atendidas satisfactoriamente	Eficiencia	(Número de asistencias técnicas atendidas satisfactoriamente / Número de asistencias técnicas solicitadas) x 100	Trimestral

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama de desarrollo de actividades del procedimiento



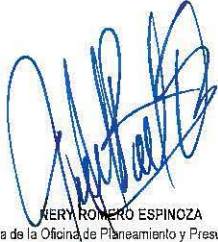

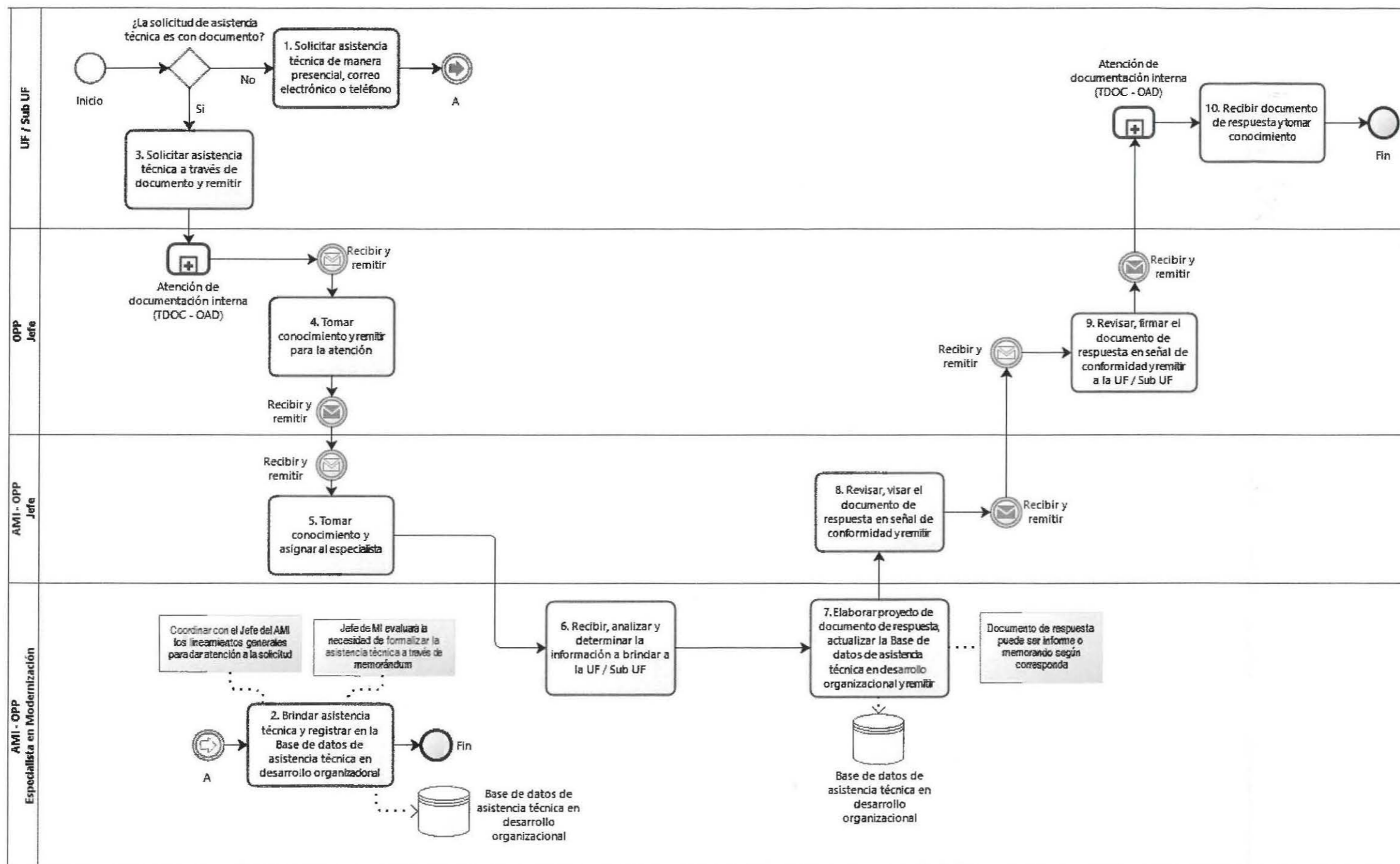
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
 CPC. MARIELA PATRICIA LA VERA VALDEZ Jefa de Oficina de Planeamiento y Presupuesto - OPP Oficina de Planeamiento y Presupuesto - OPP JEFATURA NACIONAL	 CPC. MARIELA LA VERA VALDEZ Jefa de Modernización Institucional Oficina de Planeamiento y Presupuesto - OPP JEFATURA NACIONAL	 NERY ROMERO ESPINOZA Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
	 NERY ROMERO ESPINOZA Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

VERSIÓN	V.1
FECHA DE APROBACIÓN	
DOCUMENTO DE APROBACIÓN	R.D. N° -2020-MTC/20

NOMBRE	Asistencia técnica en desarrollo organizacional	CÓDIGO	E 03.01.03
--------	---	--------	------------



OPP: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 AM: ÁREA DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL
 TDOC: TRÁMITE DOCUMENTARIO
 OAD: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
 UF: UNIDAD FUNCIONAL (Área Usuaría)
 SUB UF: SUBUNIDAD FUNCIONAL (Área Usuaría)



	FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO	VERSIÓN	V.1
		FECHA DE APROBACIÓN	
		DOCUMENTO DE APROBACIÓN	R.D. N° -2020-MT

NOMBRE	Elaboración y/o actualización de documentos normativos	CODIGO	E 03.01.04	CLASIFICACIÓN	Estratégico
RESPONSABLE	Oficina de Planeamiento y Presupuesto				
OBJETIVO	Realizar las actividades correspondientes para la elaboración y actualización de los documentos normativos de Provias Nacional.				
ALCANCE	Desde la revisión del Documento Normativo vigente hasta la aprobación y/o actualización del Documento normativo.				
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución Ministerial N° 959-2019-MTC/01, aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones - Decreto Supremo N° 033-2002-MTC, que crea el Proyecto Especial de Infraestructura en Transporte Nacional - PROVIAS NACIONAL, modificado con Decreto Supremo N° 021-2018-MTC y Decreto Supremo N° 014-2019-MTC. - Resolución Ministerial N° 841-2018-MTC/01.02, aprueba el Manual de Operaciones de PROVIAS NACIONAL - Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado - Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. - Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. - Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado. - Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, aprueba la Norma Técnica N° 001-2018SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública. - Resolución Ministerial N° 764-2018-MTC/01, aprueba la "Guía para la implementación de la gestión por procesos en el Ministerio de Transporte y Comunicaciones". 				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROVEEDORES	ENTRADAS	SALIDA	CLIENTES
Unidad Funcional (Área Usuaría) / Sub Unidad Funcional (Área Usuaría) Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional	Propuesta de documento normativo, identificación de necesidad para la elaboración y/o actualización del documento normativo	Documento normativo aprobado y/o actualizado	Unidad Funcional (Área Usuaría) / Sub Unidad Funcional (Área Usuaría) Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÓRGANO / UNIDAD FUNCIONAL
1	Inicio 1: Identificar la necesidad de actualizar o elaborar documento normativo	Jefe	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional
2	Elaborar propuesta de documento normativo en coordinación con el área usuaria e informe técnico para su aprobación.	Analista / Especialista en Modernización	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional
3	Evaluar la propuesta de documento normativo, visar memorando y remitir	Jefe	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional
4	Revisar propuesta de documento normativo, firmar memorando y remitir Ejecutar el procedimiento "Atención de documentación interna (Trámite Documentario - Oficina de Administración)"	Jefe	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
5	Evaluar, aprobar propuesta de documento normativo y remitir informe Ejecutar el procedimiento "Atención de documentación interna (Trámite Documentario - Oficina de Administración)"	Unidad Funcional (Área Usuaría) / Sub Unidad Funcional (Área Usuaría)	Unidad Funcional (Área Usuaría) / Sub Unidad Funcional (Área Usuaría)
6	Tomar conocimiento y derivar	Jefe	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
7	Tomar conocimiento y derivar al Especialista ¿Es Directiva o Instructivo? Instructivo: Ir a la actividad 15 Directiva: Ir a la actividad 20	Jefe	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional
8	Inicio 2: Remitir propuesta de documento normativo e informe sustentatorio que justifique la necesidad de su aprobación Ejecutar el procedimiento "Atención de documentación interna (Trámite Documentario - Oficina de Administración)"	Unidad Funcional (Área Usuaría) / Sub Unidad Funcional (Área Usuaría)	Unidad Funcional (Área Usuaría) / Sub Unidad Funcional (Área Usuaría)
9	Tomar conocimiento y disponer acciones.	Jefe	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
10	Tomar conocimiento y solicitar la atención	Jefe	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional
11	Revisar y evaluar el proyecto de documento normativo ¿Existe observaciones? Si: Ir a la actividad siguiente No: Ir a la siguiente condicional ¿Es Directiva o Instructivo? Instructivo: Ir a la actividad 16 Directiva: Ir a la actividad 20	Analista / Especialista en Modernización	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional
12	Elaborar informe de observaciones y proyectar memorando; y remitir	Analista / Especialista en Modernización	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional
13	Revisar y firmar informe de observaciones y visar memorando; y remitir	Jefe	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional
14	Revisar informe, firmar memorando y disponer remisión Ejecutar el procedimiento "Atención de documentación interna (Trámite Documentario - Oficina de Administración)"	Jefe	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
15	Subsanar observaciones y remitir Ejecutar el procedimiento "Atención de documentación interna (Trámite Documentario - Oficina de Administración)" Ir a la actividad 9	Unidad Funcional (Área Usuaría) / Sub Unidad Funcional (Área Usuaría)	Unidad Funcional (Área Usuaría) / Sub Unidad Funcional (Área Usuaría)
16	Elaborar informe técnico sustentando aprobación del proyecto de instructivo, proyectar memorando para remitir a la UFI/SUB UF para la aprobación	Analista / Especialista en Modernización	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional
17	Revisar y dar conformidad al proyecto de instructivo a través de informe técnico, visar instructivo y memorándum y remitir	Jefe	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional



18	Dar conformidad al proyecto de instructivo, firmar memorándum y remitir a la UF/ SUB UF para continuar con el trámite de aprobación Ejecutar el procedimiento "Atención de documentación interna (Trámite Documentario - Oficina de Administración)"	Jefe	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
19	Revisar y aprobar el Instructivo y comunicar a la OPP con copia a la DE para conocimiento y fines respectivos Ejecutar el procedimiento "Atención de documentación interna (Trámite Documentario - Oficina de Administración)" Ir a la actividad 23	Unidad Funcional (Área Usuaría) / Sub Unidad Funcional (Área Usuaría)	Unidad Funcional (Área Usuaría) / Sub Unidad Funcional (Área Usuaría)
20	Elaborar informe técnico sustentando aprobación del proyecto de directiva, proyectar memorando para remitir a OAJ solicitando la aprobación mediante RD	Analista / Especialista en Modernización	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional
21	Revisar y dar conformidad al proyecto de directiva a través de informe técnico, visar memorándum y remitir	Jefe	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional
22	Dar conformidad al proyecto de directiva, firmar memorándum y remitir a OAJ para continuar con el trámite de aprobación Ejecutar el procedimiento "Coordinación para la elaboración y emisión de Resoluciones Directorales (OAJ)"	Jefe	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
23	Recibir RD de aprobación de directiva / memorándum de aprobación de instructivo y remitir para las acciones correspondientes	Jefe	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
24	Tomar conocimiento y remitir al especialista	Jefe	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional
25	Coordinar difusión del documento normativo aprobado con Central de Resoluciones y cargar documento normativo en la Intranet Institucional Fin del procedimiento.	Analista / Especialista en Modernización	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional

INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	FORMULA	PERIODO DE MEDICIÓN
Porcentaje de documentos normativos elaborados y/o actualizados	Eficiencia	$(\text{Número de documentos normativos aprobados y/o actualizados} / \text{Número de propuestas de documentos normativos}) \times 100$	Semestral

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama de desarrollo de actividades del procedimiento





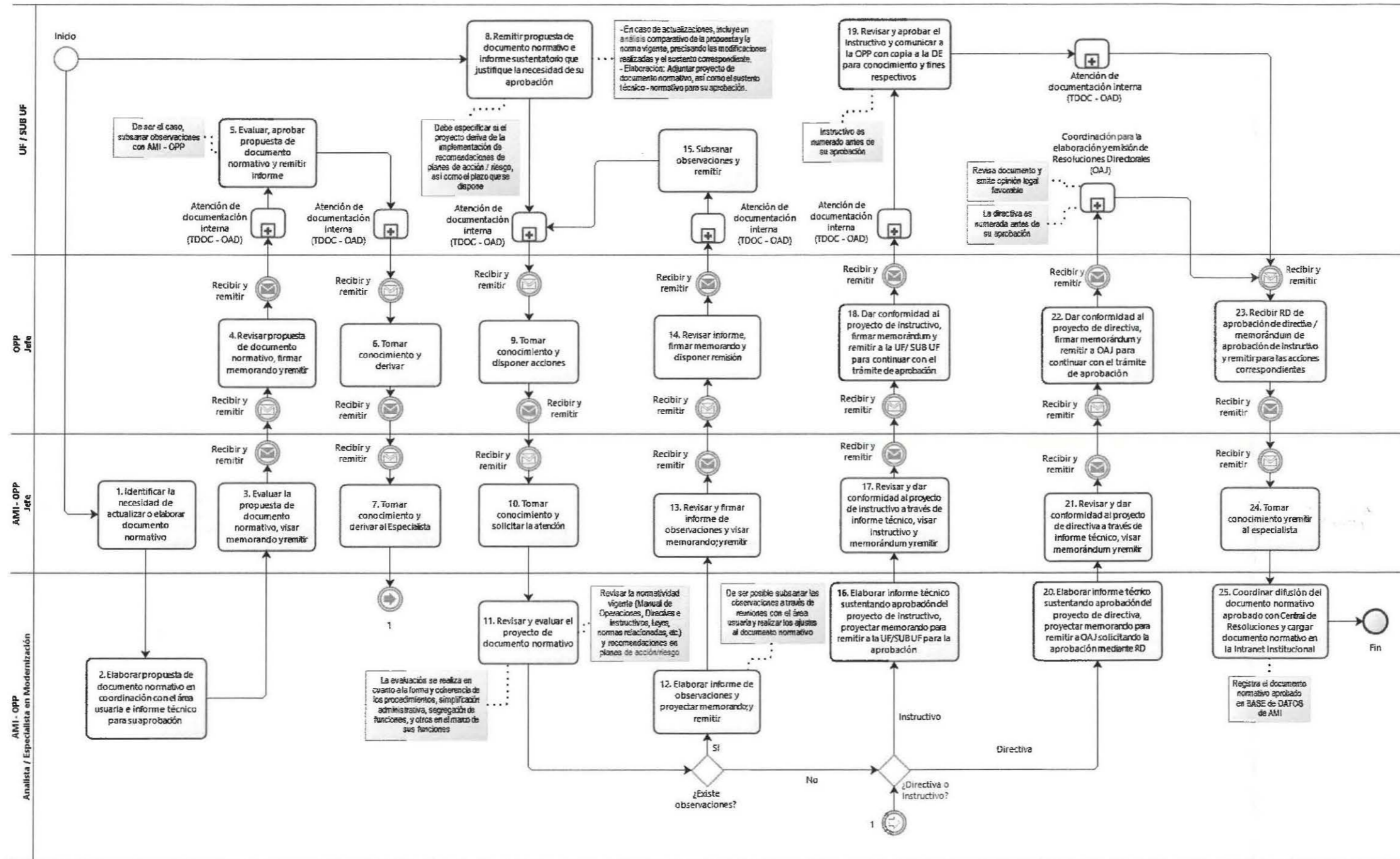
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
 CPC. MARIELA PATRICIA VERA VALDEZ Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto Jefa del Área de Modernización Institucional	 CPC. MARIELA PATRICIA VERA VALDEZ Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto Jefa del Área de Modernización Institucional	 NERY ROMERO ESPINOZA Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
	 NERY ROMERO ESPINOZA Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

VERSIÓN	V.1	
FECHA DE APROBACIÓN		
DOCUMENTO DE APROBACIÓN	R.D. N°	-2020-MTC/20
NOMBRE	Elaboración y/o actualización de documentos normativos	
CÓDIGO	E 03.01.04	



OPP: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 AMI: ÁREA DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL
 OAJ: OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA
 TDOC: TRÁMITE DOCUMENTARIO
 OAD: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
 UF: UNIDAD FUNCIONAL (Área Usuaria)
 SUB UF: SUBUNIDAD FUNCIONAL (Área Usuaria)



	VERSIÓN	V.1
	FECHA DE APROBACIÓN	
	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	R.D. N° -2020-MT

FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

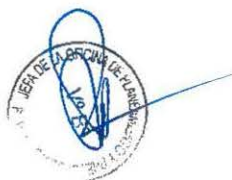
NOMBRE	Evaluación de documentos normativos	CODIGO	E 03.01.05	CLASIFICACIÓN	Estratégico
RESPONSABLE	Oficina de Planeamiento y Presupuesto				
OBJETIVO	Realizar las actividades correspondientes para la derogación de documentos normativos de Provisión Nacional.				
ALCANCE	Desde la revisión y evaluación de los documentos normativos hasta la actualización o derogación del documento normativo, o incorporación al MAPRO.				
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución Ministerial N° 959-2019-MTC/01, aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones - Decreto Supremo N° 033-2002-MTC, que crea el Proyecto Especial de Infraestructura en Transportes Nacional - PROVIAS NACIONAL, modificado con Decreto Supremo N° 021-2018-MTC y Decreto Supremo N° 014-2019-MTC. - Resolución Ministerial N° 841-2018-MTC/01.02, aprueba el Manual de Operaciones de PROVIAS NACIONAL - Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado - Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. - Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. - Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y modificatoria. - Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, aprueba la Norma Técnica N° 001-2018SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública. - Resolución Ministerial N° 764-2018-MTC/01, aprueba la "Guía para la implementación de la gestión por procesos en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones". 				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROVEEDORES	ENTRADAS	SALIDA	CLIENTES
Oficina de Planeamiento y Presupuesto Unidades Funcionales / Sub Unidades Funcionales	Documento normativo vigente	Documento normativo evaluado	Oficina de Planeamiento y Presupuesto Unidades Funcionales

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÓRGANO / UNIDAD FUNCIONAL
1	Inicia 1: Evaluar documento normativo vigente del área usuaria, y remitir informe proponiendo las acciones a seguir Ir a la actividad 3	Especialista en Modernización	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional
2	Inicia 2: Evaluar documento normativo vigente bajo su competencia, y elaborar informe con el sustento correspondiente Ejecutar el procedimiento "Atención de documentación interna (Trámite Documentario - Oficina de Administración)" Ir a la actividad 6	Unidad Funcional / Sub Unidad Funcional	Unidad Funcional / Sub Unidad Funcional
3	Revisar y firmar informe, visar memorando; y remitir	Jefe	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional
4	Revisar informe y firmar memorando; y disponer remisión a la UF / Sub UF Ejecutar el procedimiento "Atención de documentación interna (Trámite Documentario - Oficina de Administración)"	Jefe	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
5	Revisar, emitir opinión y conformidad a las acciones propuestas a través de documento Ejecutar el procedimiento "Atención de documentación interna (Trámite Documentario - Oficina de Administración)"	Unidad Funcional / Sub Unidad Funcional	Unidad Funcional / Sub Unidad Funcional
6	Tomar conocimiento y remitir para la atención	Jefe	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
7	Tomar conocimiento y remitir al especialista	Jefe	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional
8	Revisar opinión del área usuaria y continuar con las acciones correspondientes ¿Derogación, modificación o incorporación? Derogación: Ir a la siguiente actividad. Incorporación en el MAPRO: Ejecutar el procedimiento "Documentación de procesos y procedimientos (AMI - OPP)" y Fin del procedimiento. Modificación: Ejecutar el procedimiento "Elaboración y actualización de documentos normativos (AMI - OPP)" y Fin del procedimiento.	Especialista en Modernización	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional
9	Elaborar informe técnico validando la derogación de la directiva en base al sustento del área usuaria, y proyectar memorandum	Especialista en Modernización	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional
10	Revisar y firmar informe, visar memorando; y remitir	Jefe	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional
11	Revisar informe, firmar memorando y disponer remisión a OAJ Ejecutar el procedimiento "Coordinación para la elaboración y emisión de Resoluciones Directorales (OAJ)"	Jefe	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
12	Recibir RD de aprobación de derogación de directiva y remitir para las acciones correspondientes	Jefe	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
13	Tomar conocimiento y remitir al especialista	Jefe	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional
14	Coordinar difusión de RD con Central de Resoluciones y actualizar la base de datos de AMI y la intranet institucional. Fin del procedimiento.	Especialista en Modernización	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional



INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO			
NOMBRE DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	FORMULA	PERIODO DE MEDICIÓN
Porcentaje de documentos normativos evaluados	Eficiencia	(Número de documentos normativos evaluados / Número de documentos normativos vigentes) X 100	Semestral

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama de desarrollo de actividades del procedimiento





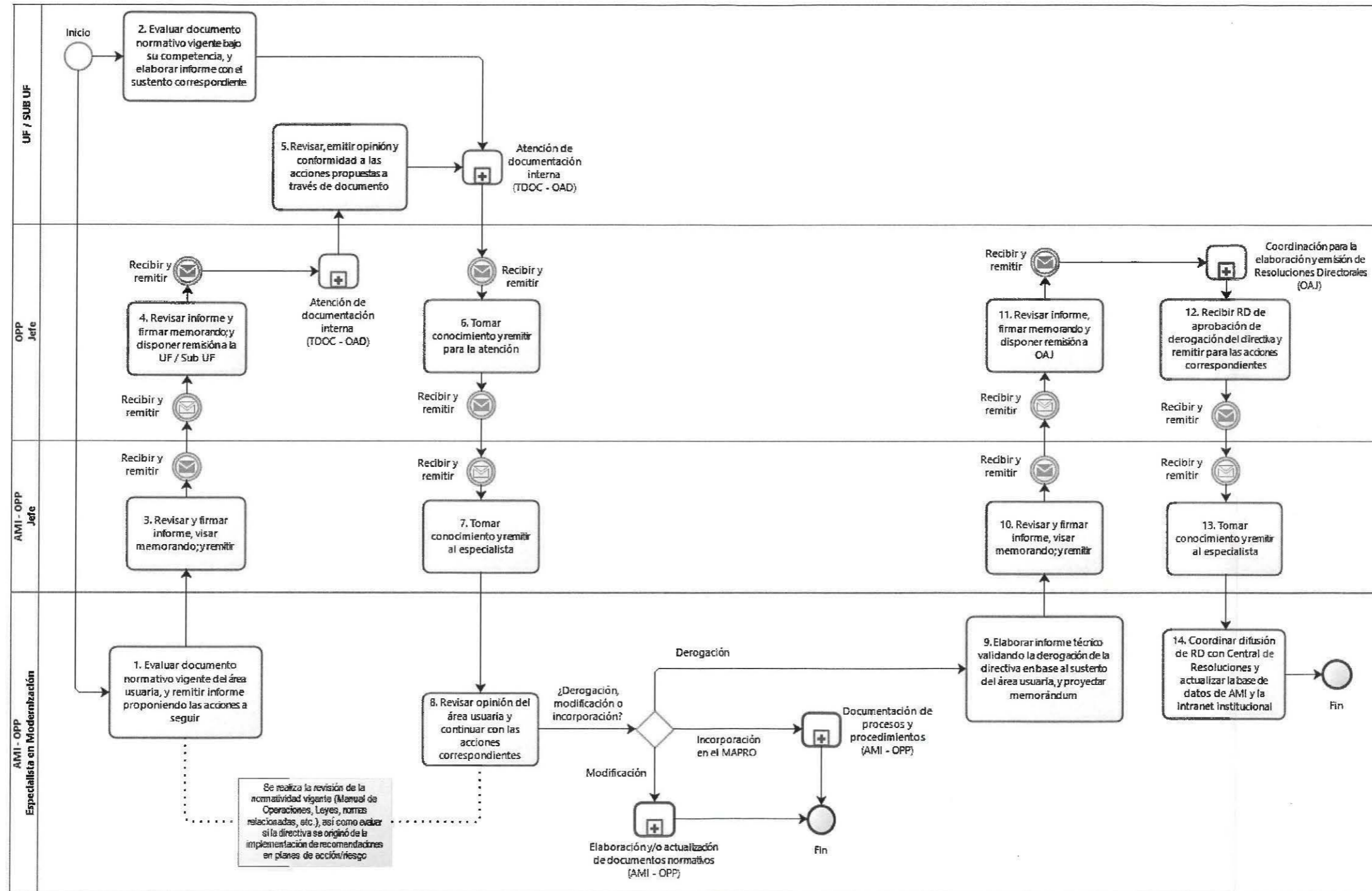
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
 CPC. MARIELA LA VERA VALDEZ Jefa de Modernización Institucional OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - OPP MARIELA PATRICIA LA VERA VALDEZ Jefa del Área de Modernización Institucional PROVIAS NACIONAL	 CPC. MARIELA LA VERA VALDEZ Jefa de Modernización Institucional OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - OPP PROVIAS NACIONAL MARIELA PATRICIA LA VERA VALDEZ Jefa del Área de Modernización Institucional	 NERY ROMERO ESPINOZA Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
	 NERY ROMERO ESPINOZA Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

VERSIÓN	V.1		
FECHA DE APROBACIÓN			
DOCUMENTO DE APROBACIÓN	R.D. N°	-2020-MTC/20	
NOMBRE	Evaluación de documentos normativos	CÓDIGO	E 03.01.05



OPP: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 AMI: ÁREA DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL
 OAJ: OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
 TDOC: TRÁMITE DOCUMENTARIO
 OAD: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
 UF / SUB UF: UNIDAD / SUB UNIDAD FUNCIONAL (ÁREA USUARIA)

