



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN DE MODERNIZACIÓN Y MEJORA CONTINUA PVN-MAPRO-E03

## IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN POR PROCESOS

### PVN-MAPRO-E03.02

Versión 1.0

(APROBADO CON R.D. N° -2020-MTC/20)

Aprobado por:	Revisado por:	Elaborado por:
 <b>NERY ROMERO ESPINOZA</b> Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 <hr/> <b>CPC. MARIELA LA VERA VALDEZ</b> Jefa de Modernización Institucional OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - OPP <b>PROVIAS NACIONAL</b> <b>MARIELA PATRICIA LA VERA VALDEZ</b> Jefa del Área de Modernización Institucional	 <hr/> <b>CPC. MARIELA LA VERA VALDEZ</b> Jefa de Modernización Institucional OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - OPP <b>PROVIAS NACIONAL</b> <b>MARIELA PATRICIA LA VERA VALDEZ</b> Jefa del Área de Modernización Institucional
	  <b>NERY ROMERO ESPINOZA</b> 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.....	5
5.	DIAGRAMA DE BLOQUE DEL PROCESO .....	7
6.	INVENTARIO DEL PROCESO .....	8
7.	FICHAS TÉCNICAS Y DIAGRAMAS DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTOS.....	9-29
7.1	E 03.02 Implementación de la Gestión por Procesos.....	9-11
7.2	E 03.02.01 Documentación de procesos y procedimientos.....	12-14
7.3	E 03.02.02 Control de cambios y actualización de procesos y procedimientos.....	15-17
7.4	E 03.02.03 Evaluación de desempeño de procesos y procedimientos.....	18-20
7.5	E 03.02.04 Auditoría de procesos y procedimientos.....	21-23
7.6	E 03.02.05 Implementación de proyectos de mejora de procesos.....	24-26
7.7	E 03.02.06 Asistencia técnica en mejora de procesos.....	27-29





## 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-E03.02 "Implementación de la Gestión por Procesos"** 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 documentación, actualización, evaluación, auditoría, asistencia técnica y mejora de procesos y procedimientos, a cargo de PROVIAS Nacional.

## 3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **ACTIVIDAD:** Conjunto de tareas mutuamente relacionados y que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en productos o servicios, luego de la asignación de recursos.
- **DIAGRAMA DE BLOQUE:** Representación gráfica de los procesos que componen un proceso de nivel 0, 1, 2 o sucesivos.
- **DIAGRAMA DE FLUJO:** Representación gráfica de la secuencia de actividades contempladas en un procedimiento.
- **CLASIFICACIÓN DE PROCESOS:** Agrupación de los procesos por su ámbito de actuación. Pueden ser estratégicos, misionales o de soporte:
  - **Procesos Estratégicos:** Son aquellos procesos que están relacionados con la determinación de las políticas, estrategias, planificación, objetivos y metas de la entidad, así como de asegurar su cumplimiento.
  - **Procesos Misionales:** Son aquellos procesos de producción de bienes y servicios de la cadena de valor, son procesos que añaden valor para el ciudadano, logrando la satisfacción del mismos.
  - **Procesos de Soporte:** Son aquellos procesos que se encargan de brindar apoyo o soporte a los procesos misionales y estratégicos para su buen funcionamiento.
- **CLIENTE:** Son todos aquellos que reciben bienes y servicios de la entidad, es decir los ciudadanos, usuarios o beneficiarios, incluyendo a los administrados, que pueden ser ciudadanos y organizaciones.
- **FICHA DE PROCESO:** Documento que describe elementos característicos de un proceso de cualquier nivel y necesarios para su gestión.
- **GESTIÓN POR PROCESOS:** Forma de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de manera transversal y secuencial a las diferentes unidades de





organización, para contribuir con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como con el logro de los objetivos institucionales.

- **MANUAL DE PROCEDIMIENTO (MAPRO):** Es un documento de gestión que describe en forma pormenorizada y secuencial las operaciones que se sigue en la ejecución de los procedimientos en cada órgano funcional de una Entidad. Es un instrumento de información y orientación al personal que interviene directa o indirectamente en la ejecución de los procedimientos.
- **MAPA DE PROCESOS:** Documento de gestión con la representación gráfica de los procesos de nivel 0 y su clasificación.
- **MAPEO DE PROCESOS:** Actividad que consiste en identificar y describir los procesos que operan en una entidad, permitiendo tener un entendimiento sobre cómo funciona la entidad a través de sus procesos.
- **NIVEL DE LOS PROCESOS:** Desagregación de los procesos desde las agrupaciones más generales hasta la descripción detallada de las tareas que ejecuta cada puesto de la entidad. Pueden ser:
  - **Procesos de nivel 0:** Agrupación más genérica que se visualiza en el Mapa de Procesos.
  - **Procesos de nivel 1:** Desagregación de los procesos que componen cada proceso nivel 0.
  - **Procesos de nivel 2 y sucesivos:** Desagregación de los procesos del nivel inmediato superior.
  - **Procesos nivel n:** Último nivel de desagregación de los procesos representado como un **Procedimiento**.

En caso de PROVIAS Nacional, se ha considerado como último nivel del proceso a los procesos de **nivel 2**, siendo estos los **procedimientos** de la entidad.

- **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.
- **RESPONSABLE DEL PROCESO:** Puesto que tiene a su cargo la unidad de organización que tiene el mayor alcance o alcance directo del proceso. Es el que garantiza que el bien o servicio se entregue en las mejores condiciones al cliente.
- **SERVICIO:** Es el resultado de un conjunto de actividades relacionadas que interactúan entre sí, generados por la entidad y destinados a satisfacer necesidades de sus clientes.





- **AE:** Área Especializada
- **AMI:** Área de Modernización Institucional
- **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 / 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 Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- 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 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.

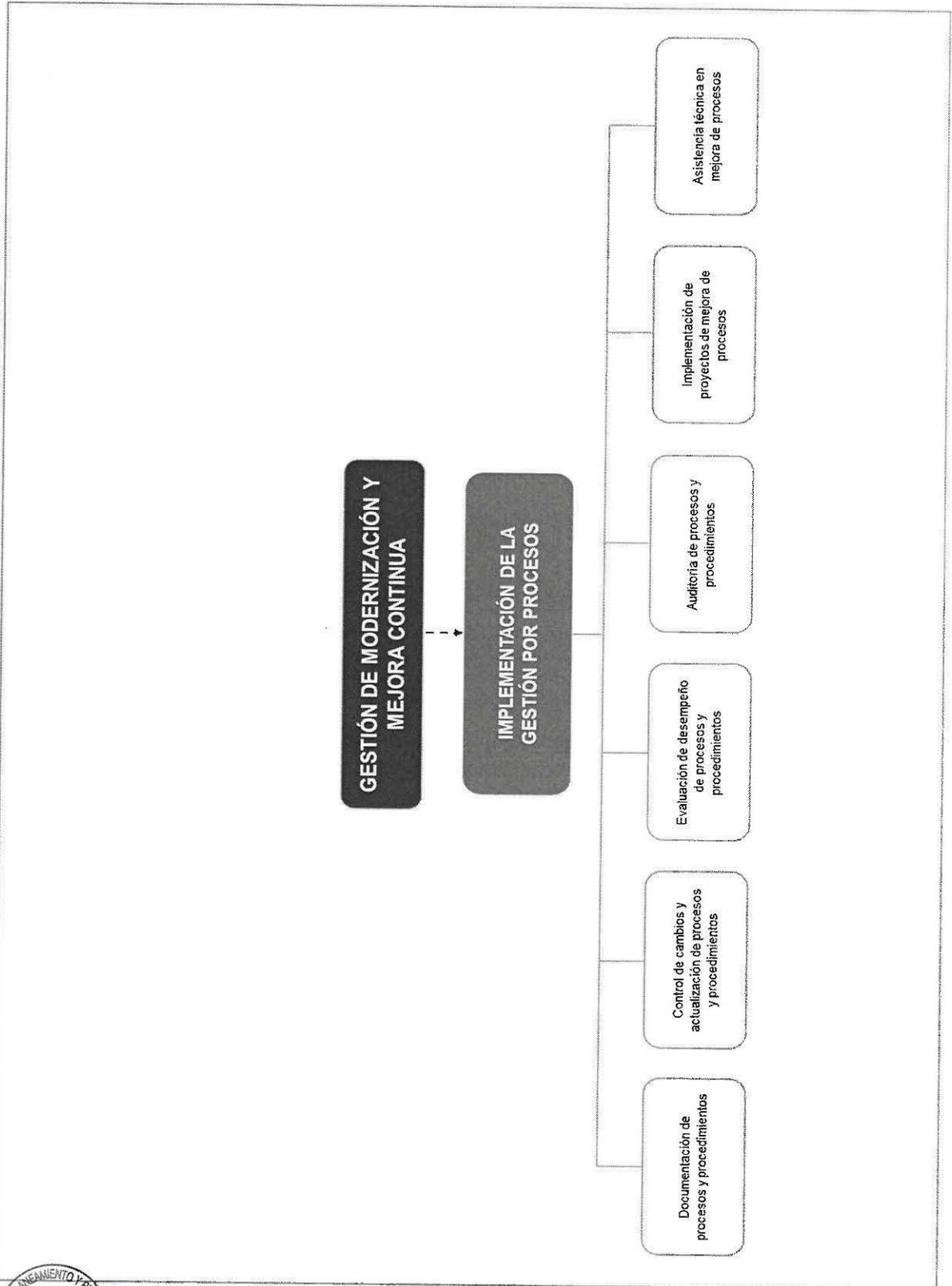




- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno para las Entidades del Estado, publicada el 03 de noviembre de 2006.
- Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades 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.



**5. DIAGRAMA DE BLOQUE DEL PROCESO IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN POR PROCESOS**





### 6. INVENTARIO DEL PROCESO

CODIGO NIVEL 0	PROCESO NIVEL 0	CODIGO NIVEL 1	PROCESO NIVEL 1	CODIGO NIVEL 2	PROCEDIMIENTO NIVEL 2	DUEÑO 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



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

NOMBRE DEL PROCESO	Implementación de la Gestión	CODIGO	E 03.02	CLASIFICACIÓN	Estratégico
RESPONSABLE DEL PROCESO	Oficina de Planeamiento y Presupuesto				
OBJETIVO DEL PROCESO	Realizar los procedimientos correspondientes a la documentación, actualización, evaluación, auditoría, asistencia técnica y mejora de procesos y procedimientos.				
ALCANCE DEL PROCESO	Desde la documentación de procesos y procedimientos hasta la asistencia técnica en mejora de procesos.				

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS DE NIVEL INFERIOR	SALIDA	CLIENTES
Dirección Ejecutiva - Oficina de Planeamiento y Presupuesto Unidades Funcionales	Solicitud de documentación de procesos y procedimientos Necesidad de documentar los procesos y procedimientos	E 03.02.01 Documentación de procesos y procedimientos	Manual de Procedimientos - MAPRO	Dirección Ejecutiva - Oficina de Planeamiento y Presupuesto Unidades Funcionales
Dirección Ejecutiva - Oficina de Planeamiento y Presupuesto Unidades Funcionales	Solicitar modificación y/o actualización de procesos y/o procedimientos Necesidad de modificación y/o actualización de procesos y/o procedimientos	E 03.02.02 Control de cambios y actualización de procesos y procedimientos	MAPRO actualizado	Dirección Ejecutiva - Oficina de Planeamiento y Presupuesto Unidades Funcionales
Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional Área Usuaria	Requerimiento de evaluación de desempeño de algún proceso y/o procedimiento	E 03.02.03 Evaluación de desempeño de procesos y procedimientos	Informe de resultados de la evaluación de desempeño de los procesos y procedimientos	Ministerio de Transportes y Comunicaciones / Secretaría General MTC / Dirección Ejecutiva Unidades / Sub Unidades Funcionales Dirección Ejecutiva - Oficina de Planeamiento y Presupuesto Equipo Auditor Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional Área Usuaria
Dirección Ejecutiva - Oficina de Planeamiento y Presupuesto Equipo Auditor Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional Área Usuaria	Solicitud de auditoría de Proceso y/o procedimiento	E 03.02.04 Auditoría de procesos y procedimientos	Expediente de auditoría	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional Dirección Ejecutiva - Oficina de Planeamiento
Dirección Ejecutiva / MTC Área Usuaria Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional	Requerimiento de implementación de oportunidades de mejora Identificación de las oportunidades de mejora	E 03.02.05 Implementación de proyectos de mejora de procesos	Informe técnico de cierre de proyecto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional Dirección Ejecutiva - Oficina de Planeamiento
Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional Área Usuaria	Solicitud de consulta o asistencia técnica.	E 03.02.06 Asistencia técnica en mejora de procesos	Asistencia técnica Documento de respuesta	Área Usuaria

**INDICADORES DEL PROCESO**

NOMBRE DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	FORMULA	PERIODO DE MEDICIÓN
Porcentaje de Procedimientos documentados	Eficiencia	$(\text{Número de procesos y/o procedimientos documentados} / \text{Número total de procesos y/o procedimientos programados por documentar}) \times 100$	Semestral
Porcentaje de actualizaciones de proceso realizada	Eficiencia	$(\text{Número de actualizaciones de proceso realizadas} / \text{Número de actualizaciones de proceso programados}) \times 100$	Trimestral
Porcentaje de informe de análisis de desempeño del proceso realizado	Eficiencia	$(\text{Número de informe de análisis de desempeño elaborados} / \text{Número de informe de análisis de desempeño programados}) \times 100$	Trimestral
Porcentaje de auditoría de procesos elaborados	Eficiencia	$(\text{Número de auditoría de procesos elaborados} / \text{Número de auditoría de procesos programados}) \times 100$	Semestral
Porcentaje de proyectos de mejora elaborados	Eficiencia	$(\text{Número de proyectos de mejora elaborados} / \text{Número de proyectos de mejora programados}) \times 100$	Trimestral
Porcentaje de asistencias técnicas atendidas satisfactoriamente	Eficiencia	$(\text{Número de asistencias técnicas atendidas satisfactoriamente} / \text{Número de asistencias técnicas solicitadas}) \times 100$	Semestral



DIAGRAMA DEL PROCESO NIVEL 1

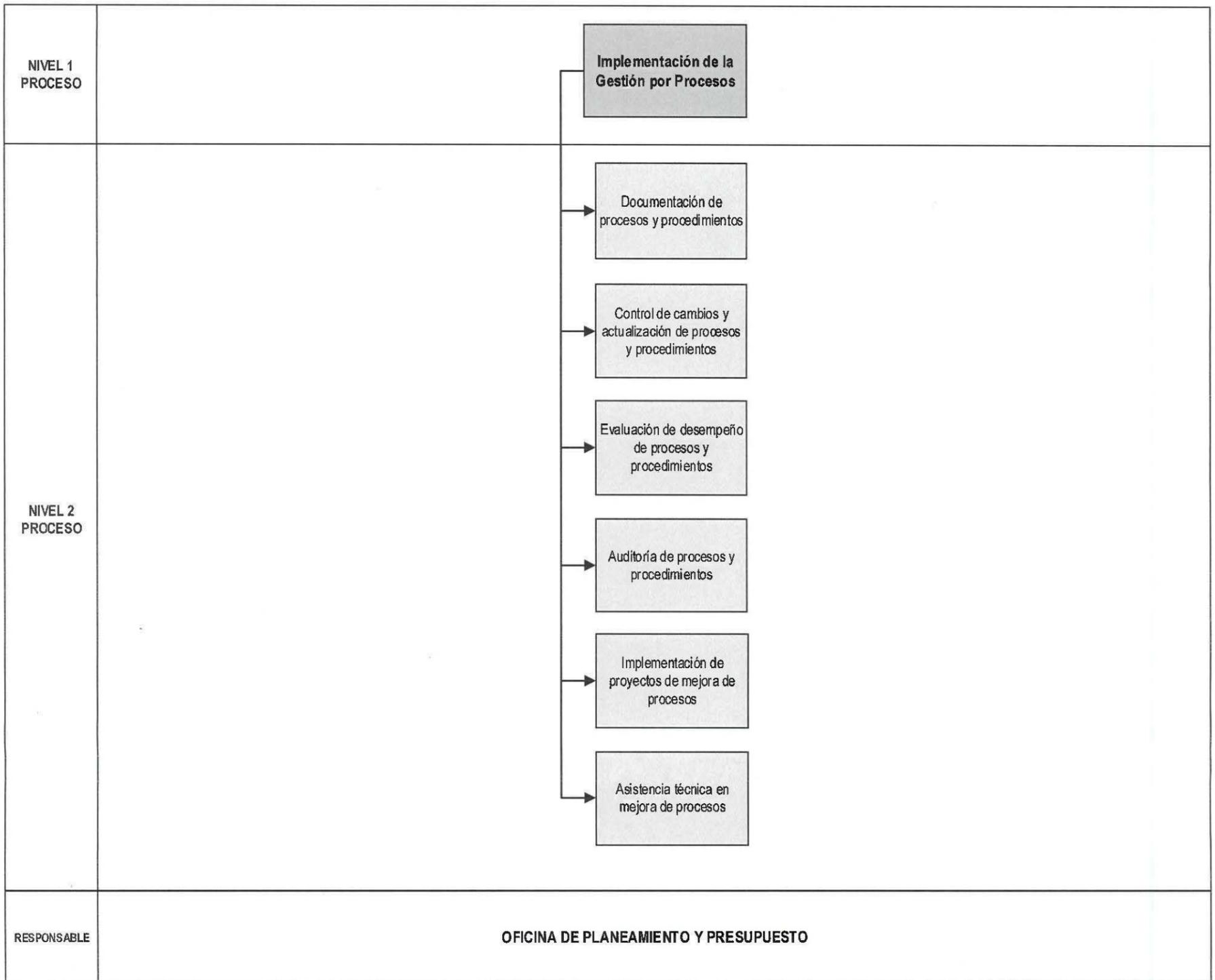
Diagrama de Interacción de los procesos nivel 1

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
 <b>CPC. MARIELA LA VERA VALDEZ</b> Jefa de Modernización Institucional OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - OPP PROVIAS NACIONAL	 <b>CPC. MARIELA LA VERA VALDEZ</b> 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	



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Transportes y Comunicaciones Viceministerio de Transportes Proviás Nacional	<b>VERSIÓN</b>	V.1	
	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>		
	<b>DOCUMENTO DE APROBACIÓN</b>	R.D. N° -2020-MTC/20	
<b>NOMBRE</b>	Implementación de la Gestión por Procesos	<b>CÓDIGO</b>	E 03.02

## DIAGRAMA DE BLOQUES DE NIVEL 1



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

<b>NOMBRE</b>	Documentación de procesos y procedimientos	<b>CODIGO</b>	E.03.02.01	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Estratégico
<b>RESPONSABLE</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto				
<b>OBJETIVO</b>	Realizar las actividades correspondientes para la elaboración de la documentación de procesos y procedimientos alineados a las funciones de la entidad.				
<b>ALCANCE</b>	Desde la recepción de la solicitud de documentación de procesos y procedimientos o la necesidad de documentar los procesos y procedimientos hasta la elaboración y aprobación del Manual de Procedimientos - MAPRO.				
<b>BASE LEGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución Ministerial N° 959-2019-MTC/01, aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones</li> <li>- 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.</li> <li>- Resolución Ministerial N° 841-2018-MTC/01.02, aprueba el Manual de Operaciones de PROVIAS NACIONAL</li> <li>- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado</li> <li>- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.</li> <li>- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública</li> <li>- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-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.</li> <li>- Resolución Ministerial N° 784-2018-MTC/01, aprueba la "Guía para la implementación de la gestión por procesos en el Ministerio de Transporte y Comunicaciones".</li> </ul>				

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

PROVEEDORES	ENTRADAS	SALIDA	CLIENTES
Oficina de Planeamiento y Presupuesto Unidades Funcionales	Solicitud de documentación de procesos y/o procedimientos Necesidad identificada de documentar los procesos y/o procedimiento	Memorandum de aprobación de los procesos y/o procedimientos documentos por parte del Área Usuaria	Oficina de Planeamiento y Presupuesto Unidades Funcionales

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÓRGANO / UNIDAD FUNCIONAL
1	Inicio 1: Elaborar informe de sustento de solicitud de documentación de procesos y/o procedimientos; y disponer remisión mediante memorando Ejecutar el procedimiento "Atención de documentación interna (Trámite Documentario - Oficina de Administración)"	Unidad Funcional (Área Usuaria) / Sub Unidad Funcional (Área Usuaria)	Unidad Funcional (Área Usuaria) / Sub Unidad Funcional (Área Usuaria)
2	Tomar conocimiento y remitir Ir a la actividad 04	Jefe	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
3	Inicio 2: Identificar y comunicar la necesidad de documentar los procesos y procedimientos	Especialista en Modernización	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional
4	Tomar conocimiento y solicitar las gestiones para el inicio de la documentación	Jefe	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional
5	Proyectar memorando para solicitar designación de responsable para documentación de procesos y procedimientos adjuntando plan de trabajo y cronograma propuesto	Especialista en Modernización	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional
6	Revisar y visar memorando; y remitir	Jefe	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional
7	Revisar y firmar memorando; y disponer remisión Ejecutar el procedimiento "Atención de documentación interna (Trámite Documentario - Oficina de Administración)"	Jefe	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
8	Revisar y validar plan de trabajo para documentar procesos y procedimientos	Unidad Funcional (Área Usuaria) / Sub Unidad Funcional (Área Usuaria)	Unidad Funcional (Área Usuaria) / Sub Unidad Funcional (Área Usuaria)
9	Designar responsable para la elaboración del proceso y/o procedimiento, comunicar mediante memorando y remitir Ejecutar el procedimiento "Atención de documentación interna (Trámite Documentario - Oficina de Administración)"	Unidad Funcional (Área Usuaria) / Sub Unidad Funcional (Área Usuaria)	Unidad Funcional (Área Usuaria) / Sub Unidad Funcional (Área Usuaria)
10	Tomar conocimiento y remitir	Jefe	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
11	Tomar conocimiento y remitir para la atención	Jefe	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional
12	Efectuar reuniones y realizar levantamiento de información con el responsable designado por la Unidad / Sub Unidad Funcional	Especialista en Modernización	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional
13	Elaborar informe sustentando la aprobación de la documentación de procesos y procedimientos, proyectar memorando y remitir	Especialista en Modernización	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional
14	Revisar informe y la documentación de procesos y procedimientos ¿Existe observaciones? Si: Ir a la siguiente actividad. No: Ir a la actividad 17.	Jefe	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional
15	Comunicar observaciones	Jefe	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional
16	Recibir observaciones y coordinar reuniones con el responsable designado por la Unidad / Sub Unidad Funcional Ir a la actividad 12.	Especialista en Modernización	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional
17	Firmar informe y visar memorando; y remitir	Jefe	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional
18	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
19	Revisar la documentación de los procesos y procedimientos ¿Es conforme? No: Ir a la siguiente actividad. Si: Ir a la actividad 21	Unidad Funcional (Área Usuaria) / Sub Unidad Funcional (Área Usuaria)	Unidad Funcional (Área Usuaria) / Sub Unidad Funcional (Área Usuaria)



20	Comunicar observaciones por correo electrónico o documento formal que sustente el requerimiento de modificación al Especialista de Modernización. Fin actividad 16.	Unidad Funcional (Área Usuaría) / Sub Unidad Funcional (Área Usuaría)	Unidad Funcional (Área Usuaría) / Sub Unidad Funcional (Área Usuaría)
21	Firmar y visar la documentación de los procesos y procedimientos y solicitar mediante memorando las acciones para la aprobación y trámite respectivo. 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)
22	Tomar conocimiento y remitir	Jefe	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
23	Tomar conocimiento y solicitar la elaboración y/o actualización del MAPRO o Procedimiento. Ejecutar el procedimiento "Elaboración y/o actualización de documentos de gestión institucional (AMI - OPP)" Fin del procedimiento.	Jefe	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional

**INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO**

NOMBRE DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	FORMULA	PERIODO DE MEDICIÓN
Porcentaje de Procedimientos documentados	Eficiencia	(Número de procesos y/o procedimientos documentados / Número total de procesos y/o procedimientos programados por documentar ) X 100	Semestral

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**

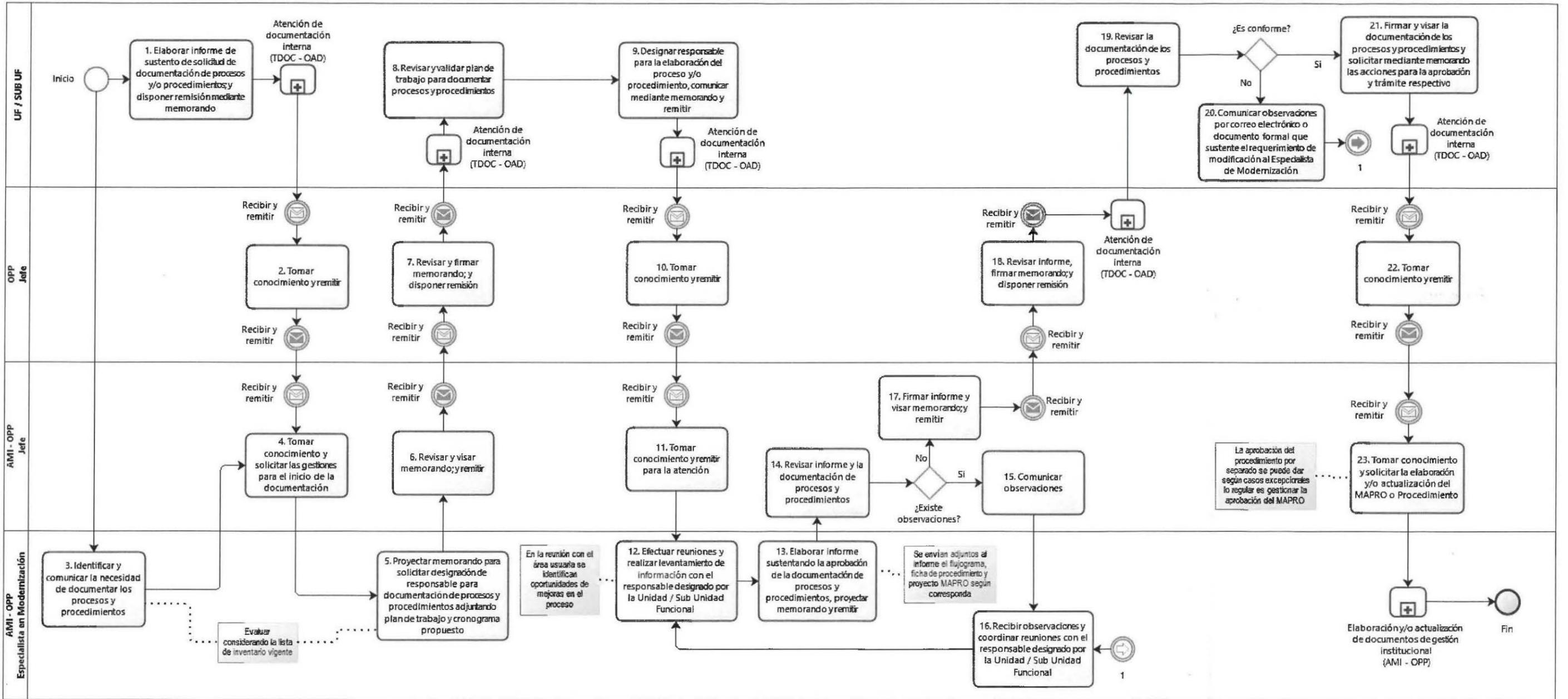
**Diagrama de desarrollo de actividades del procedimiento**

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

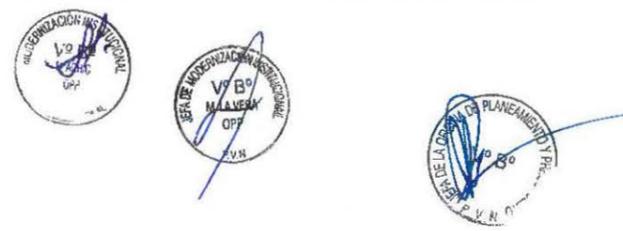


# DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

VERSIÓN	V.1
FECHA DE APROBACIÓN	
DOCUMENTO DE APROBACIÓN	R.D. N° -2020-MTC/20
NOMBRE	Documentación de procesos y procedimientos
CÓDIGO	E 03.02.01



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



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

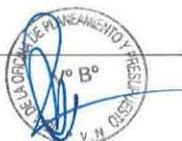
<b>NOMBRE</b>	Control de cambios y actualización de procesos y procedimientos	<b>CODIGO</b>	E.03.02.02	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Estratégico
<b>RESPONSABLE</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto				
<b>OBJETIVO</b>	Realizar oportunamente el control de cambios y actualización de procesos y procedimientos de Proviav Nacional.				
<b>ALCANCE</b>	Desde la recepción de la Solicitud de modificación y/o actualización de procesos y/o procedimientos o la identificación de la necesidad de modificación y/o actualización de procesos y/o procedimientos hasta la elaboración y actualización del MAPRO.				
<b>BASE LEGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución Ministerial N° 959-2019-MTC/01, aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones</li> <li>- 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.</li> <li>- Resolución Ministerial N° 841-2018-MTC/01.02, aprueba el Manual de Operaciones de PROVIAS NACIONAL</li> <li>- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado</li> <li>- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.</li> <li>- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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".</li> </ul>				

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

PROVEEDORES	ENTRADAS	SALIDA	CLIENTES
Oficina de Planeamiento y Presupuesto Unidades Funcionales	Solicitud de actualización de procesos y/o procedimientos  Necesidad identificada de modificación y/o actualización de procesos y/o procedimientos	Memorándum de la DE; de aprobación de procesos y/o procedimiento mediante control de cambios Publicación del proceso y/o procedimiento aprobado por control de cambios en la intranet institucional	Dirección Ejecutivo Oficina de Planeamiento y Presupuesto Unidades Funcionales

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÓRGANO / UNIDAD FUNCIONAL
1	Inicio 1: Elaborar informe de sustento de solicitud de actualización de procesos y/o procedimientos; y disponer remisión mediante memorando 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)
2	Tomar conocimiento y remitir Ir a la actividad 04	Jefe	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
3	Inicio 2: Identificar y comunicar la necesidad de modificación y/o actualización de procesos y/o procedimientos	Especialista en Modernización	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional
4	Tomar conocimiento y solicitar las gestiones para el inicio de la modificación y/o actualización	Jefe	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional
5	Proyectar memorando para solicitar designación de responsable para modificación y/o actualización de procesos y procedimientos adjuntando plan de trabajo y cronograma propuesto	Especialista en Modernización	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional
6	Revisar y visar memorando; y remitir	Jefe	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional
7	Revisar y firmar memorando; y disponer remisión Ejecutar el procedimiento "Atención de documentación interna (Trámite Documentario - Oficina de Administración)"	Jefe	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
8	Designar responsable para la modificación y/o actualización del proceso y/o procedimiento y comunicar mediante memorando 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 remitir	Jefe	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
10	Tomar conocimiento y remitir para la atención	Jefe	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional
11	Efectuar reuniones y realizar levantamiento de información con el responsable designado por la Unidad / Sub Unidad Funcional	Especialista en Modernización	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional
12	Elaborar informe sustentando la modificación y/o actualización de procesos y/o procedimientos, proyectar memorando y remitir adjuntando proyecto de actualización y/o modificación del MAPRO	Especialista en Modernización	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional
13	Revisar la modificación y/o actualización del proceso y/o procedimiento e informe técnico ¿Es conforme? No: Ir a la siguiente actividad. Si: Ir a la actividad 15.	Jefe	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional
14	Comunicar observaciones Ir a la actividad 11.	Jefe	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional
15	Firmar informe técnico, visar memorando y remitir	Jefe	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional
16	Revisar informe, firmar memorando, y disponer remisión a la Unidad / Sub Unidad Funcional Ejecutar el procedimiento "Atención de documentación interna (Trámite Documentario - Oficina de Administración)"	Jefe	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
	Revisar modificación y/o actualización del proyecto MAPRO ¿Es conforme? No: Ir a la actividad 13. Si: Ir a la actividad 19.	Unidad Funcional (Área Usuaría) / Sub Unidad Funcional (Área Usuaría)	Unidad Funcional (Área Usuaría) / Sub Unidad Funcional (Área Usuaría)



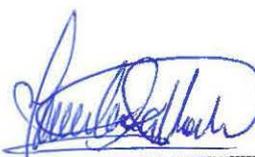
18	Comunicar observaciones por correo electrónico o documento formal que susiente el requerimiento de modificación Ir a la actividad 11.	Unidad Funcional (Área Usuaría) / Sub Unidad Funcional (Área Usuaría)	Unidad Funcional (Área Usuaría) / Sub Unidad Funcional (Área Usuaría)
19	Firmar y visar la documentación de los procesos y procedimientos y solicitar las acciones para la aprobación respectiva 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)
20	Tomar conocimiento y remitir	Jefe	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
21	Tomar conocimiento y remitir para la atención	Jefe	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional
22	Realizar las modificaciones en la base de datos del control de cambios	Especialista en Modernización	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional
23	Elaborar informe o memorando para la aprobación de la modificación y/o actualización del proceso o procedimiento a incluirse en el MAPRO mediante control de cambios	Especialista en Modernización	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional
24	Revisar y firmar informe, visar memorando; y remitir	Jefe	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional
25	Revisar y firmar memorando; y disponer remisión a la OAJ para emisión de RD Ejecutar el procedimiento "Atención de documentación interna (Trámite Documentario - Oficina de Administración)", el procedimiento "Coordinación para la elaboración y emisión de Resoluciones Directorales (OAJ)" y el procedimiento "Atención de documentación interna (Trámite Documentario - Oficina de Administración)"	Jefe	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
26	Tomar conocimiento y remitir	Jefa	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
27	Tomar conocimiento y remitir	Jefe	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional
28	Tomar conocimiento y registrar documento de aprobación en base de datos y gestionar con la ATI-OAJ la publicación de procedimiento actualizado por control de cambios en 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 actualizaciones de proceso realizada	Eficiencia	$(\text{Número de actualizaciones de proceso realizadas} / \text{Número de actualizaciones de proceso programados}) \times 100$	Trimestral

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**

**Diagrama de desarrollo de actividades del procedimiento**

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

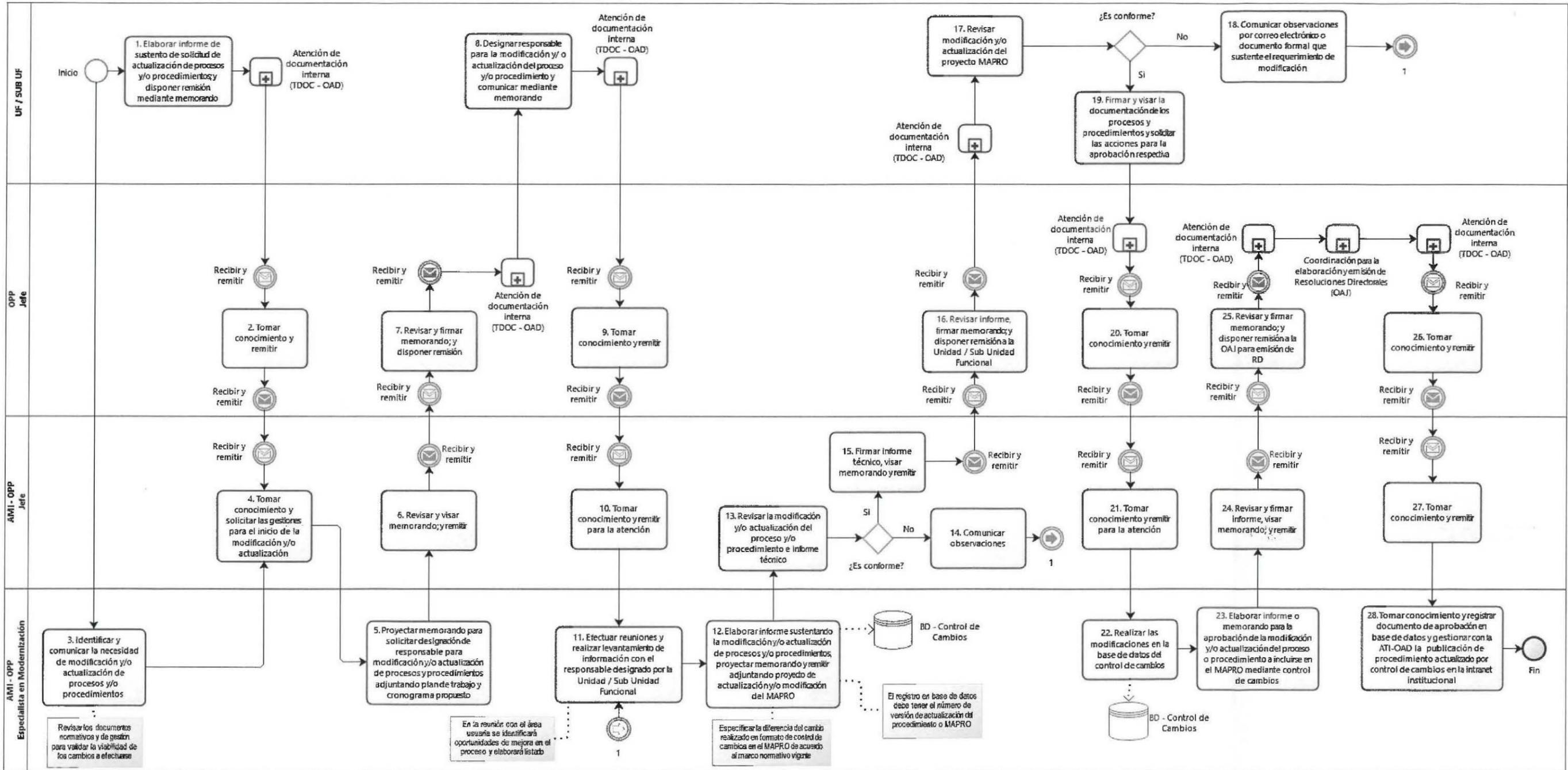




# DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

VERSIÓN	V.1
FECHA DE APROBACIÓN	
DOCUMENTO DE APROBACIÓN	R.D. N° -2020-MTC/20
CÓDIGO	E 03.02.02

NOMBRE Control de cambios y actualización de procesos y procedimientos



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



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

<b>NOMBRE</b>	Evaluación de desempeño de procesos y procedimientos	<b>CODIGO</b>	E.03.02.03	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Estratégico
<b>RESPONSABLE</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto				
<b>OBJETIVO</b>	Realizar las actividades correspondientes a la evaluación de desempeño de procesos y procedimientos identificados en la entidad.				
<b>ALCANCE</b>	Desde la recepción del requerimiento de evaluación de desempeño de algún proceso y/o procedimiento hasta la elaboración del informe de resultados de la evaluación de desempeño de los procesos y procedimientos				
<b>BASE LEGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución Ministerial N° 859-2019-MTC/01, aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones</li> <li>- 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.</li> <li>- Resolución Ministerial N° 841-2018-MTC/01.02, aprueba el Manual de Operaciones de PROVIAS NACIONAL</li> <li>- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado</li> <li>- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.</li> <li>- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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".</li> </ul>				

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

PROVEEDORES	ENTRADAS	SALIDA	CLIENTES
Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional Área Usuaria	Solicitud de evaluación de desempeño de algún proceso y/o procedimiento. Necesidad identificada de realizar la evaluación de desempeño del proceso y/o procedimiento	Informe de resultados según análisis de desempeño del proceso y/o procedimiento	Ministerio de Transporte y comunicaciones / Secretaría General MTC / Dirección Ejecutiva Unidades / Sub Unidades Funcionales

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÓRGANO / UNIDAD FUNCIONAL
1	Inicio 1: Elaborar Informe de sustento de solicitud de evaluación de desempeño de procesos y/o procedimientos, y disponer remisión mediante memorando "Ejecutar el procedimiento "Atención de documentación interna (Trámite Documentario - Oficina de Administración)" Ir a la actividad 03	MTC / Secretaría General MTC / DE / Unidad Funcional / Sub Unidad Funcional	MTC / Secretaría General MTC / DE / Unidad Funcional / Sub Unidad Funcional
2	Inicio 2: Identificar la necesidad de realizar la evaluación de desempeño del proceso y/o procedimiento y comunicar	Jefe	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional
3	Tomar conocimiento y disponer acciones	Jefe	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
4	Tomar conocimiento y solicitar las gestiones para la evaluación de desempeño del proceso y/o procedimiento	Jefe	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional
5	Evaluar el desempeño actual del proceso y/o procedimiento y comunicar estado situacional	Especialista en Modernización	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional
6	Elaborar informe técnico sustentando el estado situacional de desempeño del proceso y/o procedimiento, proyectar memorando y remitir la propuesta del plan de trabajo para la evaluación de desempeño	Especialista en Modernización	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional
7	Revisar y firmar informe, visar memorando y remitir	Jefe	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional
8	Revisar informe, 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
9	Revisar la evaluación del estado situacional del proceso y/o procedimiento, aprobar el plan de trabajo y comunicar a través de memorando la disposición para el inicio de la evaluación de desempeño. Ejecutar el procedimiento "Atención de documentación interna (Trámite Documentario - Oficina de Administración)"	Unidad Funcional / Sub Unidad Funcional	Unidad Funcional / Sub Unidad Funcional
10	Tomar conocimiento y remitir para la atención	Jefe	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
11	Tomar conocimiento y asignar al Especialista	Jefe	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional
12	Realizar la recolección y procesamiento de los datos para su análisis conjuntamente con el especialista asignado	Especialista en Modernización	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional
13	Realizar el procesamiento de datos para el análisis de información aplicando la metodología respectiva	Especialista en Modernización	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional
14	Elaborar informe de resultados según análisis de desempeño del proceso y/o procedimiento, proyectar memorando y remitir	Especialista en Modernización	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional
15	Revisar y firmar informe visar memorando y remitir	Jefe	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional
16	Revisar informe, firmar memorando y disponer remisión a la UF/ Sub UF "Ir en paralelo a la siguiente ejecución del procedimiento "Atención de documentación interna (Trámite Documentario - Oficina de Administración)" y nuevamente en paralelo a las siguientes ejecuciones de los procedimientos "Documentación de procesos y procedimientos (AMI - OPP)", Fin del procedimiento y "Control de cambios y actualización de procesos y procedimientos (AMI - OPP)", Fin del procedimiento.	Jefe	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
17	Tomar conocimiento y realizar acciones según las recomendaciones Fin del procedimiento.	Unidad Funcional / Sub Unidad Funcional	Unidad Funcional / Sub Unidad Funcional



INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO			
NOMBRE DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	FORMULA	PERIODO DE MEDICIÓN
Porcentaje de informe de análisis de desempeño del proceso realizado	Eficiencia	(Número de informe de análisis de desempeño elaborados/ Número de informe de análisis de desempeño programados) x 100	Trimestral

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**

Diagrama de desarrollo de actividades del procedimiento

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

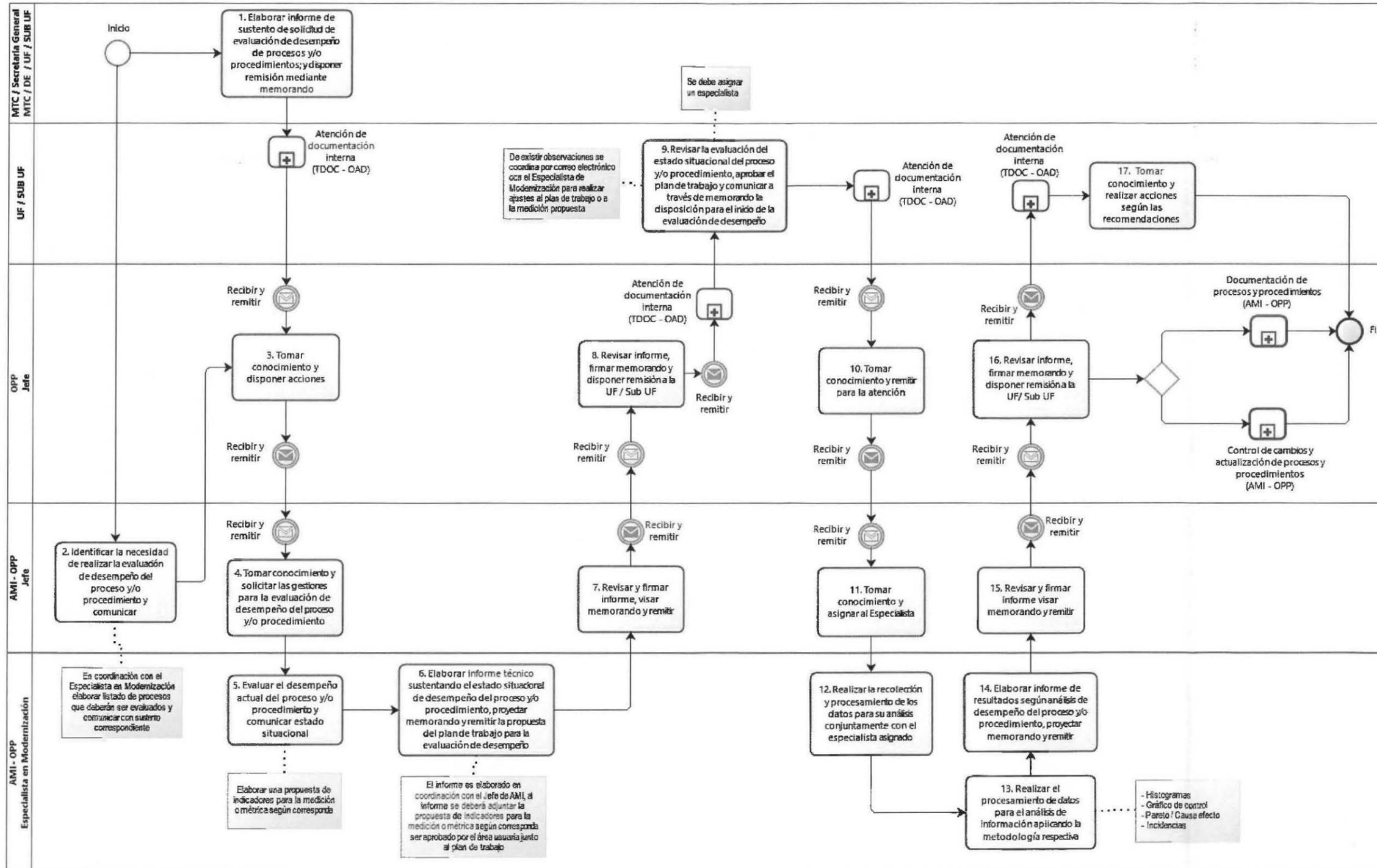




# DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

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

NOMBRE	Evaluación de desempeño de procesos y procedimientos	CÓDIGO	E 03.02.03
--------	--	--------	------------



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



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

<b>NOMBRE</b>	Auditoría de procesos y procedimientos	<b>CODIGO</b>	E.03.02.04	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Estratégico
<b>RESPONSABLE</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto				
<b>OBJETIVO</b>	Realizar oportunamente las actividades relacionadas a la auditoría de procesos y procedimientos identificados en la entidad.				
<b>ALCANCE</b>	Desde la recepción de la Solicitud de auditoría de Proceso y/o procedimiento hasta la elaboración del expediente de auditoría.				
<b>BASE LEGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución Ministerial N° 959-2019-MTC/01, aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones</li> <li>- 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.</li> <li>- Resolución Ministerial N° 841-2018-MTC/01.02, aprueba el Manual de Operaciones de PROVIAS NACIONAL</li> <li>- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado</li> <li>- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.</li> <li>- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.</li> <li>- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-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.</li> <li>- 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".</li> </ul>				

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

PROVEEDORES	ENTRADAS	SALIDA	CLIENTES
Oficina de Planeamiento y Presupuesto Equipo Auditor Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional Área Usuaria	Disposición de la auditoría de proceso y/o procedimiento según lo coordinado con la DE	Acta de inicio de auditoría de procesos Informe final de auditoría del proceso y/o procedimiento Memorándum de implementación de recomendaciones proveniente de la auditoría de procesos	Oficina de Planeamiento y Presupuesto Equipo Auditor Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional Área Usuaria

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÓRGANO / UNIDAD FUNCIONAL
1	Ejecutar el procedimiento "Evaluación de desempeño de procesos y procedimientos (AMI - OPP)" Disponer la auditoría de proceso y/o procedimiento según lo coordinado con la Dirección Ejecutiva	Jefe	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
2	Tomar conocimiento y asignar al Especialista	Jefe	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional
3	Recibir y analizar la propuesta de lineamientos y metodología para la realización de la auditoría de procesos y/o procedimientos y remitir para su aprobación	Especialista en Modernización	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional
4	Revisar y validar la propuesta de lineamientos de acuerdo al marco normativo vigente; y solicitar la elaboración del informe	Jefe	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional
5	Elaborar proyecto de informe sustentando la aprobación de los lineamientos para la realización de auditoría de procesos y/o procedimientos y proyectar memorando para remitir a la UF / Sub UF	Especialista en Modernización	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional
6	Revisar y firmar informe, visar memorando y remitir	Jefe	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional
7	Revisar y validar la propuesta de lineamientos de acuerdo al marco normativo vigente para la realización de auditoría de procesos y formar equipo de auditor interno; y remitir mediante memorando a las UF / Sub UF para la conformidad Ejecutar el procedimiento "Atención de documentación interna (Trámite Documentario - Oficina de Administración)"	Jefe	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
8	Analizar los lineamientos para la auditoría de procesos y procedimientos y comunicar la conformidad para el inicio de la auditoría de los procesos y procedimientos y designar al responsable Ejecutar el procedimiento "Atención de documentación interna (Trámite Documentario - Oficina de Administración)"	Unidad Funcional / Sub Unidad Funcional	Unidad Funcional / Sub Unidad Funcional
9	Recibir y remitir para la atención	Jefe	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
10	Tomar conocimiento y asignar al Especialista	Jefe	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional
11	Coordinar reunión de apertura para la instalación del equipo auditor interno PVN	Especialista en Modernización	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional
12	Realizar reunión de apertura y aprobar acta de inicio de auditoría de procesos y/o procedimientos e instalación de Equipo Auditor de PVN	Equipo Auditor Interno PVN	Equipo Auditor Interno PVN
13	Ejecutar auditoría, clasificar hallazgos y elaborar informe de auditoría	Equipo Auditor Interno PVN	Equipo Auditor Interno PVN
14	Emisión informe final de auditoría del proceso y/o procedimiento realizado y remitir Ejecutar el procedimiento "Atención de documentación interna (Trámite Documentario - Oficina de Administración)"	Equipo Auditor Interno PVN	Equipo Auditor Interno PVN
15	Tomar conocimiento, evaluar resultados y remitir a la UF / Sub UF para su implementación Ejecutar el procedimiento "Atención de documentación interna (Trámite Documentario - Oficina de Administración)"	Jefe	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
16	Tomar conocimiento e implementar recomendaciones Ejecutar los procedimientos "Evaluación de desempeño de procesos y procedimientos (AMI - OPP)" e "Implementación de proyectos de mejora de procesos (AMI - OPP)" Fin del procedimiento.	Unidad Funcional / Sub Unidad Funcional	Unidad Funcional / Sub Unidad Funcional



INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO			
NOMBRE DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	FORMULA	PERIODO DE MEDICIÓN
Porcentaje de auditoria de procesos elaborados	Eficiencia	(Número de auditoria de procesos elaborados/ Número de auditoria de procesos programados ) x 100	Trimestral

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**

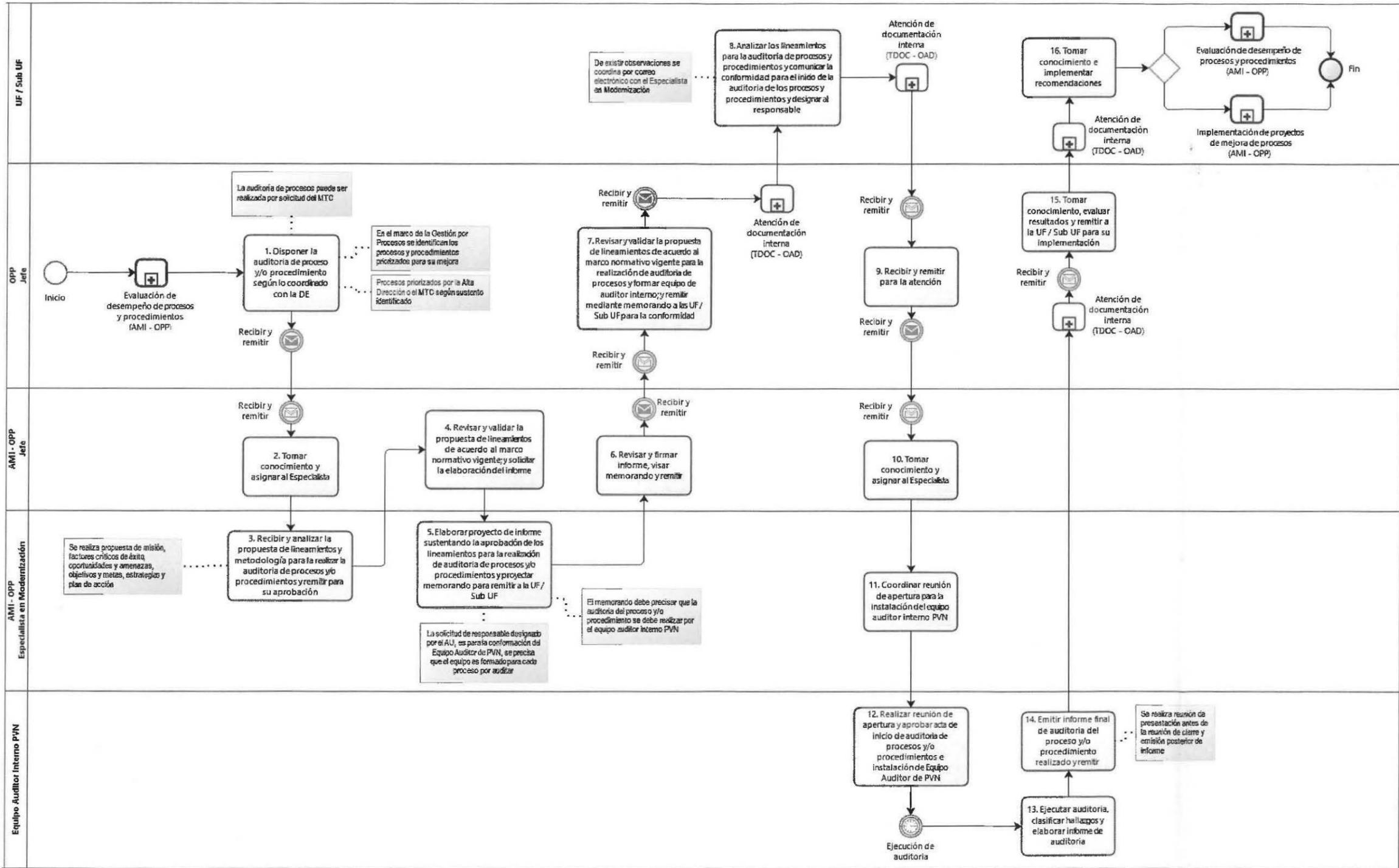
Diagrama de desarrollo de actividades del procedimiento

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
 <b>CPC. MARIELA LA VERA VALDEZ</b> Jefa de Modernización Institucional OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - OPP <b>PROVIAS NACIONALES</b> MARIELA PATRICIA LA VERA VALDEZ Jefa del Área de Modernización Institucional	 <b>CPC. MARIELA LA VERA VALDEZ</b> Jefa de Modernización Institucional OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - OPP <b>PROVIAS NACIONALES</b> MARIELA PATRICIA LA VERA VALDEZ Jefa del Área de Modernización Institucional	 <b>NERY ROMERO ESPINOZA</b> Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
	 <b>NERY ROMERO ESPINOZA</b> 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	Auditoría de procesos y procedimientos
CÓDIGO	E 03.02.04



OPP: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
 AMI: ÁREA DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL  
 TDOC: TRÁMITE DOCUMENTARIO  
 OAD: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
 PVN: PROVIAS NACIONAL  
 UF: UNIDAD FUNCIONAL (Área Usuaria)  
 SUB UF: SUB UNIDAD FUNCIONAL (Área Usuaria)

**NOTA DE PROCEDIMIENTO:**  
 Equipo Auditor Interno PVN: Conformado por el equipo del AMI y los responsables del proceso mediante Resolución de la Dirección Ejecutiva



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

<b>NOMBRE</b>	Implementación de proyectos de mejora de procesos	<b>CODIGO</b>	E-03.02.05	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Estratégico
<b>RESPONSABLE</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto				
<b>OBJETIVO</b>	Realizar oportunamente las actividades necesarias para la implementación de proyectos de mejora de procesos correspondientes a Provias Nacional.				
<b>ALCANCE</b>	Desde la recepción del requerimiento de implementación de oportunidades de mejora o identificación del mismo hasta la elaboración y conformidad del informe técnico de cierre de proyecto.				
<b>BASE LEGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución Ministerial N° 959-2019-MTC/01, aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones</li> <li>- 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.</li> <li>- Resolución Ministerial N° 841-2018-MTC/01.02, aprueba el Manual de Operaciones de PROVIAS NACIONAL.</li> <li>- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado</li> <li>- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.</li> <li>- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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".</li> </ul>				

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

PROVEEDORES	ENTRADAS	SALIDA	CLIENTES
Dirección Ejecutiva / MTC Área Usuaria Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional	Solicitud de implementación de oportunidad de mejora Identificar requerimiento de necesidad de implementación de mejora	Informe técnico de cierre de proyecto remitido a la Unidad Funcional para realizar las acciones correspondientes para su implementación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional Oficina de Planeamiento y Presupuesto

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÓRGANO / UNIDAD FUNCIONAL
1	Inicio 1: Elaborar informe de sustento de requerimiento de implementación de oportunidades de mejora; y disponer remisión mediante memorando Ejecutar el procedimiento "Atención de documentación interna (Trámite Documentario - Oficina de Administración)"	Dirección Ejecutiva / MTC / Unidad Funcional / Sub Unidad Funcional	Dirección Ejecutiva / MTC / Unidad Funcional / Sub Unidad Funcional
2	Tomar conocimiento y remitir para la atención Ir a la actividad 3.	Jefe	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
3	Inicio 2: Identificar y/o recibir requerimiento de necesidad implementación de mejora y disponer el inicio de las acciones	Jefe	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional
4	Analizar las oportunidades de mejora de acuerdo a la base de datos del área ¿Requiere intervención del área especializada? Si: Ir a la siguiente actividad. No: Ir a la actividad 7.	Especialista en Modernización	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional
5	Solicitar información complementaria al área especializada para la implementación de la mejora del proceso mediante correo electrónico o documento formal	Especialista en Modernización	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional
6	Remitir información complementaria y brindar asistencia técnica a la implementación de la oportunidad de mejora del proceso	Área Especializada	Área Especializada
7	Elaborar informe técnico para remitir a la UF / Sub UF solicitando la designación de especialistas para la implementación de la oportunidad de mejora del proceso	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, firmar memorando y disponer remisión al UF / Sub UF Ejecutar el procedimiento "Atención de documentación interna (Trámite Documentario - Oficina de Administración)"	Jefe	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
10	Revisar y aprobar el plan de trabajo y remitir mediante memorando designando al especialista Ejecutar el procedimiento "Atención de documentación interna (Trámite Documentario - Oficina de Administración)"	Unidad Funcional / Sub Unidad Funcional	Unidad Funcional / Sub Unidad Funcional
11	Tomar conocimiento y remitir para la atención	Jefe	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
12	Tomar conocimiento y remitir al Especialista	Jefe	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional
13	Efectuar reuniones con el personal designado por la UF / Sub UF, elaborar y suscribir acta de constitución de equipo de mejora	Especialista en Modernización	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional
14	Efectuar la implementación de mejoras en coordinación con la UF / Sub UF y el Área Especializada, elaborar acta de acuerdos y proyectos de documentos para la implementación de la mejora	Especialista en Modernización	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional
15	Emilitir reporte de avance y remitir	Especialista en Modernización	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional
16	Revisar y analizar reporte. ¿Es reporte final? Si: Ir a la siguiente actividad. No: Ir a la actividad 15.	Jefe	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional
17	Disponer la elaboración del informe técnico de cierre de la implementación de proyecto de mejora	Jefe	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional
18	Elaborar informe técnico de cierre de proyecto y proyectar memorando recomendando acciones de implementación; y remitir	Especialista en Modernización	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional
19	Revisar y firmar informe técnico, visar memorando y remitir	Jefe	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional



20	Revisar informe técnico, firmar memorando y disponer remisión a la UF / Sub UF y remitir a la AMI-OPP <i>Ir en paralelo a las actividades 21 y 22.</i>	Jefe	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
21	Tomar conocimiento y realizar las acciones correspondientes para su implementación Fin del procedimiento	Unidad Funcional / Sub Unidad Funcional	Unidad Funcional / Sub Unidad Funcional
22	Tomar conocimiento y remitir al Especialista	Jefe	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional
23	Realizar acciones según corresponda. Ejecutar los procedimientos: "Documentación de procesos y procedimientos (AMI - OPP)", "Control de cambios y actualización de procesos y procedimientos (AMI - OPP)", "Elaboración y/o actualización de documentos normativos (AMI - OPP)" y "Evaluación de documentos normativos (AMI - OPP)" 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 proyectos de mejora elaborados	Eficiencia	(Número de proyectos de mejora elaborados/ Número de proyectos de mejora programados) x 100	Trimestral

**DÍAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**

Diagrama de desarrollo de actividades del procedimiento

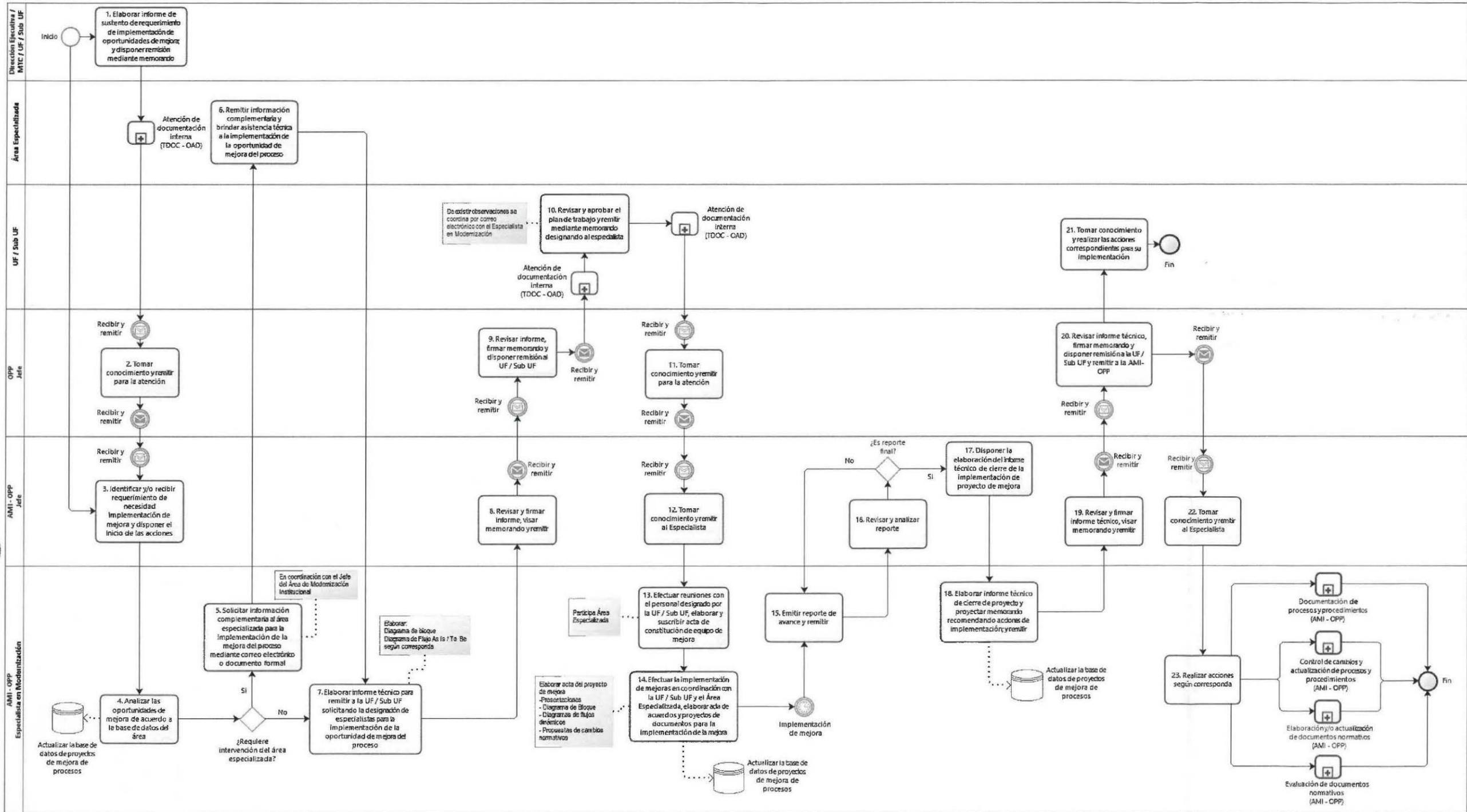
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
 <b>CPC. MARIELA LA VERA VALDEZ</b> Jefa de Modernización Institucional OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - OPP MARÍA TERESA DE LA ROSA <b>PROVIAS NACIONAL</b> Jefa del Área de Modernización Institucional	 <b>CPC. MARIELA LA VERA VALDEZ</b> Jefa de Modernización Institucional OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - OPP MARÍA TERESA DE LA ROSA <b>PROVIAS NACIONAL</b> Jefa del Área de Modernización Institucional	 <b>NERY ROMERO ESPINOZA</b> Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
	 <b>NERY ROMERO ESPINOZA</b> 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	Implementación de proyectos de mejora de procesos	CÓDIGO	E 03.02.05



OPP: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
 AMI: ÁREA DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL  
 TDOC: TRÁMITE DOCUMENTARIO  
 OAD: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
 ÁREA ESPECIALIZADA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS, OFICINA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN, OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA, ENTRE OTROS  
 UF: UNIDAD FUNCIONAL (Área Usaria)  
 SUB UF: SUB UNIDAD FUNCIONAL (Área Usaria)



 Ministerio de Transportes y Comunicaciones Vicerrectorado de Transportes Provias Nacional	VERSIÓN	V.1
	FECHA DE APROBACIÓN	
	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	R.D. N° -2020-MT

### FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

<b>NOMBRE</b>	Asistencia técnica en mejora de procesos	<b>CODIGO</b>	E 03.02.06	<b>CLASIFICACIÓN</b>	Estratégico
<b>RESPONSABLE</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto				
<b>OBJETIVO</b>	Brindar asistencia técnica en materia de mejora de procesos a las Unidades y Sub Unidades Funcionales de Provias Nacional.				
<b>ALCANCE</b>	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).				
<b>BASE LEGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución Ministerial N° 959-2019-MTC/01, aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones</li> <li>- 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.</li> <li>- Resolución Ministerial N° 841-2018-MTC/01.02, aprueba el Manual de Operaciones de PROVIAS NACIONAL</li> <li>- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado</li> <li>- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.</li> <li>- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.</li> <li>- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, aprueba la Norma Técnica N° 001-2018/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.</li> <li>- 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".</li> </ul>				

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROVEEDORES	ENTRADAS	SALIDA	CLIENTES
Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional Área Usuaría	Consultas relacionadas a la gestión de procesos y/o mejora de procesos (Memorandum, Presencial, medio telefónico o correo electrónico)	Respuesta de la consulta realizada	Área Usuaría

#### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ORGANO / UNIDAD FUNCIONAL
	Iniciar con el condicional ¿La consulta es con documento? No: Ir a la actividad 1. Si: Ir a la actividad 3.		
1	Realizar las consultas relacionadas a la gestión de procesos y/o mejora de procesos	Unidad Funcional / Sub Unidad Funcional	Unidad Funcional / Sub Unidad Funcional
2	Brindar asistencia técnica y registrar en la Base de datos de asistencia técnica de procesos y/o mejora de procesos Fin del procedimiento.	Especialista en Modernización	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional
3	Elaborar memorando de solicitud de asistencia técnica y remitir Ejecutar el procedimiento "Atención de documentación interna (Trámite Documentario - Oficina de Administración)"	Unidad Funcional / Sub Unidad Funcional	Unidad Funcional / Sub Unidad Funcional
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 informe y/o proyecto de memo precisando respuesta, actualizarla base de datos de asistencia técnica de procesos y/o mejora de procesos	Especialista en Modernización	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional
8	Revisar y visar el documento de respuesta y remitir	Jefe	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área de Modernización Institucional
9	Firmar el documento de respuesta 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
10	Tomar conocimiento de respuesta a la solicitud de asistencia técnica relacionada a la gestión de procesos y/o mejora de procesos Fin del procedimiento.	Unidad Funcional / Sub Unidad Funcional	Unidad Funcional / Sub Unidad Funcional



INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	FORMULA	PERIODO DE MEDICIÓN
Porcentaje de asistencias técnicas atendidas satisfactoriamente	Eficiencia	$(\text{Número de asistencias técnicas atendidas satisfactoriamente} / \text{Número de asistencias técnicas solicitadas}) \times 100$	Trimestral

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama de desarrollo de actividades del procedimiento

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

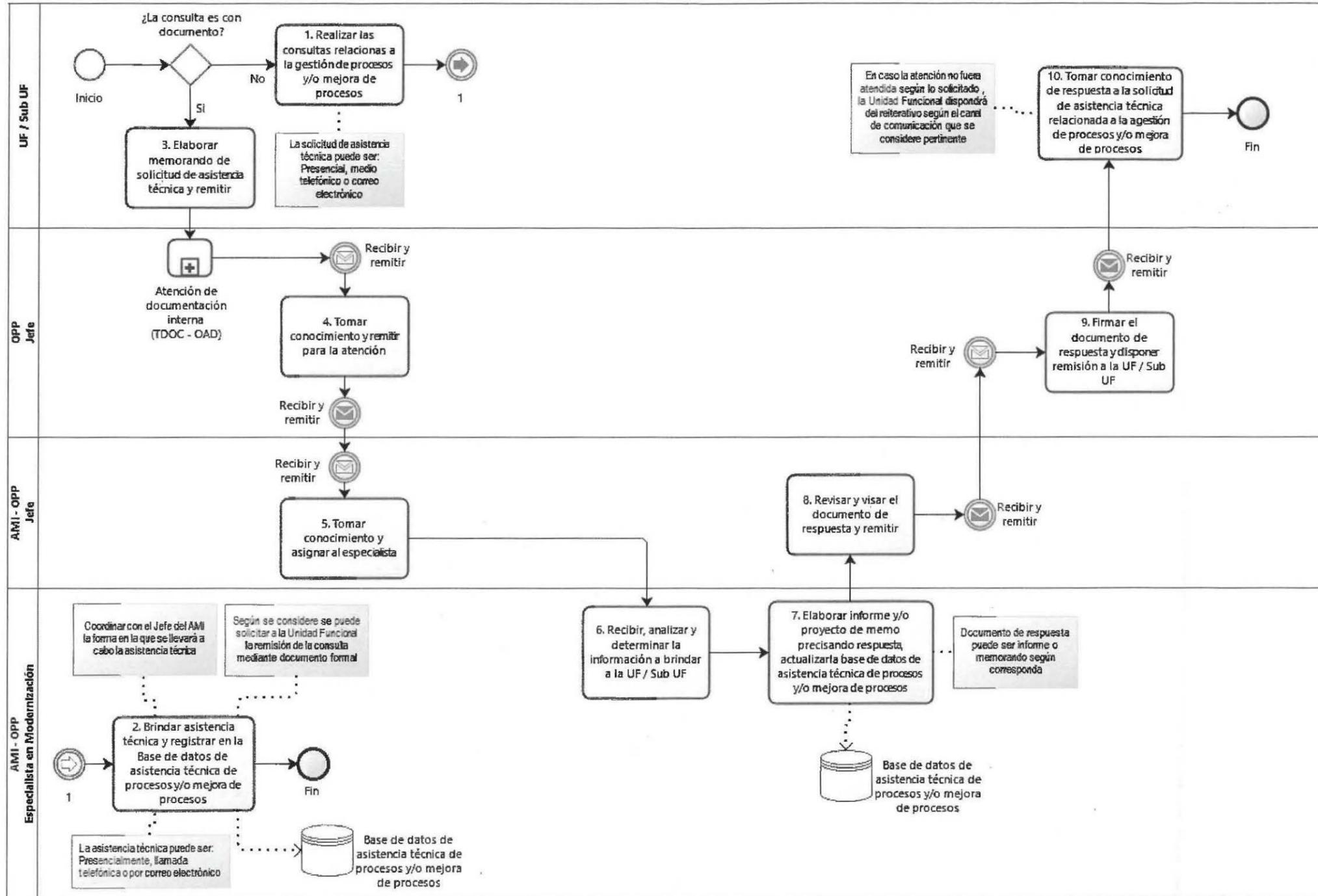




# DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

VERSIÓN	V.1
FECHA DE APROBACIÓN	
DOCUMENTO DE APROBACIÓN	R.D. Nº -2020-MTC/20

NOMBRE	Asistencia técnica en mejora de procesos	CÓDIGO	E 03.02.06
--------	--	--------	------------



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