RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 441-2022-MPSCH

Santiago de Chuco, 07 de Diciembre del 2022

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SANTIAGO DE CHUCO

POR CUANTO:

Visto: El informe N° 293-2022-MPSCH/OPP, de fecha 22 de noviembre del 2022, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, sobre la elaboración del Manual de Procesos (MAPRO) de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco; y, vista la Propuesta del Manual de Procesos de Niveles 0, 1 y 2;

CONSIDERANDO:

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme lo establece el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, modificado por la ley N° 30305, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, ley N° 27972 y modificatorias;

Que, la ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, en su artículo 5-A, establece que el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública tiene por finalidad velar por la calidad de la prestación de los bienes y servicios y la búsqueda de mejoras en la gestión por procesos, entre otras;

Que, el Decreto Supremo N° 123-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, señala en el literal g) del artículo 7, que la gestión por procesos "Tiene como propósito organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de una entidad pública de manera transversal a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el logro de los objetivos institucionales. Comprende acciones conducentes a la determinación de los procesos de la entidad, así como a su medición y análisis con el propósito de implementar mejoras en su desempeño, priorizando los procesos que contribuyan al logro de los objetivos de la entidad pública o que puedan afectar dicho logro, representen mayor demanda, concentren la mayor cantidad de reclamos o quejas, entre otros similares. Las entidades públicas disponen de herramientas de gestión de la calidad y toman acciones con el fin de incrementar su eficacia y eficiencia.".

Que, a través de la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, se aprueba la Norma Técnica N°001-2018-PCM/SGP, denominada Norma Técnica "Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública", de aplicación obligatoria para las entidades a las que se refiere el artículo 3 de los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.

Que, el numeral II de la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/DGP, señala que esta tiene como finalidad poner a disposición de la administración pública disposiciones técnicas para la

implementación de la gestión por procesos, como herramienta de gestión que contribuye con el cumplimiento de los objetivos institucionales y en consecuencia, un impacto positivo en el bienestar de los ciudadanos;

Que, en atención al marco normativo antes citado, mediante Informe N° 293-2022-MPSCH/OPP, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, propone la aprobación del Manual de Procesos: Mapa de Procesos de Niveles 0, 1 y 2, emitiendo para ello opinión técnica favorable;

Que, en el "Documento Orientador: Metodología para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública en el Marco del D.S. N°004-2013-PCM – Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública", numeral 3.2 del título 3, se señala que el Manual de Procesos se aprueba por Resolución del Titular.

Que, en ese sentido, teniendo como sustento las normas referidas y la opinión favorable antes citada;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- **APROBAR** los Mapas de Procesos de Niveles 0, 1 y 2, que en Anexo forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- **ENCARGAR** a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la implementación de lo dispuesto en la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- **Dejar sin efecto** cualquier Decreto y/o Resolución de Alcaldía, u otra norma municipal de menor rango, que se oponga a la presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO.- **ENCARGAR** a la Secretaría General, la publicación de la presente resolución y anexo correspondiente en los medios de comunicación establecidos por norma y en el Portal institucional de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco, bajo los procedimientos de Ley.

REGÍSTRESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE

Municipalidad Provincial Santiago de Chuco
Juan Alberto Gabriel Alipio
ALCALDE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
SANTIAGO DE CHUCO

MAPRO
MANUAL DE PROCESOS



Mapa de Procesos Nivel 0

Descripción

La gestión por procesos, tiene como propósito organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de una entidad pública de manera transversal a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el logro de los objetivos institucionales. Es así que el presente documento, constituye el punto de partida de la implementación de la gestión por procesos y es trascendental para elevar la eficiencia y la eficacia de la gestión municipal.

Versión 01 - 2022

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

201

Con fecha XX de abril del 2022 se conformó el equipo de trabajo para la implementación del Manual de Procesos (MAPRO) de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco (MPSCH).

Se dispuso que este equipo de trabajo tendría el apoyo del Jefe de Planeamiento y Presupuesto de la MPSCH y un asesor especializado, quienes cumplirían el rol de un Equipo Técnico.

Luego de algunos meses de trabajo se obtuvo el resultado que a continuación se presenta, constituyendo un hito en la MPSCH, al formularse y desplegarse por primera vez el Manual de Procesos de esta Municipalidad.

Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco

Juan Alberto Gabriel Alipio
Alcalde

Índice

Control documentario 3
Registro de Cambios 4
1. Introducción 5
2. Objetivos 5
3. Alcance 6
4. Base Legal 6
5. Órganos y Unidades Orgánicas que Intervienen 7
6. Términos y definiciones 8
7. Documentos de gestión como insumo a la gestión por procesos 11
8. Matriz Cliente - Producto 12
9. Alineamiento Estratégico 13
10. Inventario de Procesos 14
11. Mapa de Procesos 18
12. Fichas y Diagramas de los Procesos 19
13. Fichas de Indicadores de Desempeño 51

Control documentario

	Órgano o Unidad orgánica	Fecha	Firma y Sello
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones		
Revisado por:	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto		
Aprobado por:	Gerencia Municipal		

Registro de Cambios

N°	Sección/Ítem Modificado	Versión	Fecha de Modificación	Responsable
1				
2				
3				
4				
5				

1. Introducción

La Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco, de acuerdo con la Ley Orgánica de Municipalidades (Ley N°27972) es un organismo público que goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Representa a sus ciudadanos y comunidades, orientándose a la promoción de la prestación de los servicios públicos de calidad y el desarrollo sostenible y armónico de su jurisdicción.

Con la publicación del Decreto Supremo N°004-2013-PCM, se aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021, la que en su numeral 3.2. establece que la gestión por procesos debe implementarse paulatinamente en todas las entidades, para que se brinde, a los ciudadanos, servicios eficientes y eficaces; y se logre resultados que los beneficie.

Para el año 2014, la Secretaría de Gestión Pública publica el "Documento Orientador: Metodología para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública (...)", elaborada sobre la base de los principales referentes internacionales de la gestión por procesos (ISO 9000, Modelo de Excelencia en la Gestión y Carta Iberoamericana de Calidad en la Gestión Pública) y la Política Nacional de Modernización aprobada mediante D.S. N° 004-2013-PCM, que plantea la implantación de la gestión para resultados en la administración pública y establece como el tercer pilar central a la gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional.

Posteriormente, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-2018-PCM/SGP, se 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, la misma que tiene carácter progresivo. Se establece que el responsable de la materia de gestión por procesos en cada entidad, convoca la conformación del equipo que se encargará de la aplicación de las disposiciones contenidas en la citada norma.

En consecuencia, la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco ha iniciado la labor de diseño e implementación del manual de procesos (MAPRO) para lo cual se cuenta con el equipo que desarrollará las actividades que correspondan, para la implementación de la gestión por procesos.

Los trabajadores y funcionarios aportaron sus conocimientos y tiempo de labores para su elaboración. Del mismo modo, la formulación del presente documento ha considerado el marco normativo vigente que considera, principalmente, Norma Técnica N°001-2018-SGP.

2. Objetivos

Este documento representa el compromiso municipal para iniciar la implementación paulatina de la gestión por procesos, en concordancia con la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021.

Como objetivos específicos se tiene:

- Contar con un Mapa de Procesos de Nivel 0 que presente la forma que la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco satisface las necesidades y requisitos de sus ciudadanos, administrados, entre otros *stakeholders*.
- Contar con procesos de niveles 1 y 2 que describan sus interrelaciones, actividades, recursos y demás componentes de cada proceso, permitiendo medir y hacer seguimiento, de modo objetivo, tanto a los resultados en términos de satisfacción del usuario como aquellas desviaciones que se presenten en el desarrollo de las labores de los servidores municipales.

- Desarrollar una cultura interna municipal de orientación a la atención de calidad al usuario, desde un enfoque de cadena de valor y no únicamente con el enfoque funcional o de especialidad (actualmente imperante en las entidades estatales) que dificulta otorgar servicios rápidos y excelentes.

3. Alcance

El presente instrumento es de alcance general para todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco, así como para todos los trabajadores o servidores municipales, independiente a su modalidad de contrato.

En concordancia con la Metodología para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública, el presente **Mapa de Procesos de Nivel 0** abarca los diferentes procesos clasificados en procesos estratégicos, operativos o misionales y de apoyo o soporte, y de las Fichas Técnicas de cada Proceso Nivel 0.

4. Base Legal

Constituye el marco legal del presente instrumento, principalmente, las siguientes leyes y decretos:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003).
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado (30/02/2002).
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueban el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado (03/05/2002).
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (20/08/2011)
- Decreto Supremo N°005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (25/04/2012); y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública (09/01/2013).
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública (19/12/2018).

Además, los siguientes instrumentos, directivas y resoluciones:

- Guía de Simplificación Administrativa y Determinación de Costos de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad para el Gobierno Local, aprobada por Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°002-2012-PCM-RSGP.
- Directiva para los Programas Presupuestales en el marco del Presupuesto por Resultados, Directiva N°002-2016-EF/50.01, aprobada por Resolución Directoral N°024-2016-EF/50.01.
- Normas para la elaboración del mapeo de procesos y el plan de mejoras de las entidades públicas en proceso de tránsito, Directiva N°002-2017-SERVIR/GDSRH.
- Guía para el desarrollo del Mapeo de Procesos y Plan de Mejoras en las entidades públicas, aprobada Resolución de Presidencia Ejecutiva N°316-2017-SERVIR-PE (Anexo 2).
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que 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 (27/12/2018).

- Plan Estratégico Institucional 2023 al 2027, de la MPSCH.
- Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado, Directiva N°006-2019-CG/INTEG, aprobada por Resolución de Contraloría N°146-2019-CG.
- Guía de Planeamiento Institucional, modificada por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N°00016-2019/CEPLAN/PCD.
- Lineamientos N°02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones, aprobados por Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°005-2020-PCM-RSGP.

5. Órganos y Unidades Orgánicas que Intervienen

Los procesos de la MPSCH, mapeados en este instrumento, son ejecutados por los siguientes órganos y unidades orgánicas:

ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCIÓN

Concejo Municipal

Alcaldía

Gerencia Municipal

ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE PARTICIPACIÓN

Consejo de Coordinación Local Provincial

Junta de Delegados Vecinales Comunales

ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL

Órgano de Control Institucional

ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

Procuraduría Pública Municipal

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Oficina General de Asesoría Jurídica

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones

Oficina de Presupuesto

ÓRGANOS DE APOYO

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

Oficina General de Administración

Oficina de Administración Financiera

Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Oficina de Abastecimiento

Oficina de Tecnologías de la Información

ÓRGANOS DE LINEA

Gerencia de Administración Tributaria

Subgerencia de Rentas

Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva

Gerencia de Desarrollo Económico

Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo

Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Subgerencia de Desarrollo Territorial

Subgerencia de Infraestructura

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana

Subgerencia de Servicios Municipales

Subgerencia Ambiental

Gerencia de Desarrollo Social

Subgerencia de Servicios Sociales

Subgerencia de Programas Sociales

6. Términos, definiciones y siglas

En concordancia con la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP y la Metodología para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública en el marco del D.S. N° 004-2013-PCM – Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública (documento orientador), para el Mapa de Procesos de la MPSCH, se contemplan las siguientes definiciones, siglas y términos:

- **Actividades.** Conjunto articulado de tareas permanentes, continuas, interrelacionadas y secuenciales que consumen los insumos necesarios (recursos humanos, tecnológicos y financieros) para la generación de productos.
- **Alta Dirección:** Persona o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel una entidad.
- **Benchmarking (Comparación):** Metodología que consiste en comparar los procesos y los bienes y servicios que brinda una entidad con los de los líderes reconocidos a fin de identificar oportunidades para la mejora de la calidad.
- **Calidad:** Cultura transformadora que impulsa a la Administración Pública a su mejora permanente, para satisfacer cabalmente las necesidades y expectativas de la ciudadanía, con justicia, equidad, objetividad y eficiencia en el uso de los recursos públicos.
- **Caracterización de procesos:** Se conoce como caracterización de un proceso a la descripción de las características que tiene el mismo, la cual se grafica en una ficha técnica de proceso o una ficha de proceso o una ficha de procedimiento.
- **Ciclo PHVA:** Metodología que permite realizar acciones de mantenimiento y acciones de mejoramiento mediante la repetición del ciclo: PLANEAR – HACER – VERIFICAR – ACTUAR.

- **Competencia (de los servidores):** Atributos personales y aptitud demostrada para aplicar conocimientos y habilidades.
- **Controles.** Conjunto de actividades (revisiones, inspección, pruebas) que están orientadas a la verificación del cumplimiento de las características previstas de los elementos de entrada, de las actividades y de los productos resultantes de los procesos.
- **Desempeño:** Consecuencias y resultados obtenidos de procesos, productos y clientes internos y externos; que permiten la evaluación y comparación de los resultados de la entidad con metas, estándares, resultados pasados y resultados de los competidores. El desempeño puede ser expresado en términos financieros o no financieros.
- **Diagrama de flujo:** Es una representación con imágenes de las etapas de un proceso, útil para investigar las oportunidades de mejora, al obtener un conocimiento detallado del modo real de funcionamiento del proceso en ese momento.
- **Dueño del proceso.** Es quien tiene la responsabilidad y la autoridad definidas para diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos a su cargo, con el propósito de asegurar que se cumpla el resultado previsto.
- **Elementos de entrada.** Recursos tangibles (expedientes, formularios, solicitudes, escritos, reclamos, denuncias) o intangibles (información, necesidades y expectativas) que ingresan al proceso para ser transformadas en los productos.
- **Equipos.** Equipamiento utilizado en la ejecución de procesos.
- **Excelencia:** Calidad constantemente mejorada con resultados sostenibles, tendencias crecientes de mejora y resultados que comparan favorablemente con los más destacados referentes nacionales e internacionales.
- **Ficha del proceso.** Documento que presenta los elementos que lo conforman, con el objeto de facilitar su comprensión y mostrarlo con claridad.
- **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 el logro de los objetivos institucionales. En este marco, los procesos se gestionan como un sistema definido por la red de procesos, sus productos y sus interacciones, creando así un mejor entendimiento de lo que aporta valor a la entidad.
- **Indicador de desempeño.** Medida cuantitativa o cualitativa observable, que permite describir características, comportamiento o fenómenos, a través de su comparación con periodos anteriores o con metas o compromisos. Se asocia con el objetivo del proceso y sirve para la determinación de las metas.
- **Instalaciones.** Infraestructura física donde se ejecutan los procesos, que por defecto deberían incluir los servicios básicos para dicho fin (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía e internet, entre otros).
- **Mapa de procesos:** Representación gráfica de la secuencia e interacción de los diferentes procesos que tienen lugar en una entidad.
- **Mapa de procesos Nivel 0.** Documento compuesto por la representación gráfica de la secuencia e interacción de los diferentes procesos que tiene la entidad, clasificados en procesos estratégicos, operativos o misionales y de apoyo o soporte, y de las Fichas Técnicas de cada Proceso Nivel 0.
- **Mejora continua:** Actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir requisitos y aumentar la satisfacción de los ciudadanos o destinatarios de los bienes y servicios y de otras partes interesadas.
- **Metas:** Condiciones futuras o niveles de desempeño que se intenta alcanzar. Son puntos finales que guían la acción. Pueden ser tanto de corto como de largo plazo. Las metas cuantitativas, frecuentemente mencionadas como "objetivos", incluyen un valor numérico o un rango.

- **Normas**: Conjunto de leyes, decretos supremos, decretos legislativos, ordenanzas y toda regulación con rango de ley de ámbito nacional, regional o local.
- **Normatividad**: Normas y demás dispositivos de regulación (directivas, reglamentos, etc.) o de orientación (guías, manuales, lineamientos, etc.) de las actividades de la entidad o el comportamiento de los ciudadanos o servidores públicos.
- **Objetivo del proceso.** El fin último que se pretende alcanzar con la ejecución del proceso.
- **Partes interesadas (*Stakeholders*)**: Todos los grupos que son o pueden verse afectados por las acciones y éxito de la entidad. Ejemplos de partes interesadas son: destinatarios de los bienes y servicios, trabajadores, socios/aliados, accionistas, directorio, donantes, proveedores, contribuyentes, cuerpos reguladores; y comunidades locales y profesionales.
- **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 podría 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.
- **Proceso de Nivel 1:** Primer nivel de desagregación de un Proceso de Nivel 0.
- **Proceso de Nivel 2:** Segundo nivel de desagregación de un Proceso de Nivel 0.
- **Procesos misionales u operativos.** Son los que se encargan de elaborar los productos (bienes y servicios) previstos por la entidad, por lo que tienen una relación directa con las personas que los reciben.
- **Procesos Estratégicos.** Son los que definen las políticas, el planeamiento institucional, las estrategias, los objetivos y metas de la entidad, que aseguran la provisión de los recursos necesarios para su cumplimiento y que incluyen procesos destinados al seguimiento, evaluación y mejora de la entidad.
- **Procesos de soporte o de apoyo.** Son los que proporcionan los recursos para elaborar los productos previstos por la entidad.
- **Producto.** Resultado de un proceso, entendido como los bienes y servicios que recibe una persona y que satisfacen sus necesidades y expectativas, lo que contribuye al logro de los objetivos institucionales y a la generación de bienestar para la sociedad. Esta definición incluye como productos a las políticas y a las regulaciones.
- **Persona que recibe el producto.** Término genérico para describir al receptor final del producto, pudiendo ser una persona, un grupo de personas, una organización, otro proceso, entre otros, y pudiendo recibir de manera general la denominación de usuarios, beneficiarios, administrador, clientes u otras.
- **Recursos.** Elementos necesarios para la operación de los procesos.
- **Recursos humanos.** Servidores que ejecutan los procesos, caracterizados por un perfil técnico.
- **Sistemas informáticos.** Sistema de soporte integrado que permite usuarios individuales obtener, compartir y gestionar información mediante la combinación específica de software y hardware y de esta manera dar soporte a los procesos.
- **Tarea:** Pasos a seguir para la ejecución de una actividad.
- **AGN:** Archivo General de la Nación.
- **CENEPRED:** Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres
- **CEPLAN:** Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.

- **CODISEC:** Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- **COPROSEC:** Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
- **INDECI:** Instituto Nacional de Defensa Civil.
- **MEF:** Ministerios de Economía y Finanzas.
- **MIDAGRI:** Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.
- **MIDIS:** Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- **MIMP:** Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- **MINAM:** Ministerio del Ambiente.
- **MINCETUR:** Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
- **MINEDU:** Ministerio de Educación.
- **MININTER:** Ministerio del Interior.
- **MINJUS:** Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- **MINSA:** Ministerio de Salud.
- **MPSCH:** Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco
- **MTC:** Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- **OEFA:** Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- **PCM:** Presidencia del Consejo de Ministros.
- **PNP:** Policía Nacional del Perú.
- **PRODUCE:** Ministerio de la Producción.
- **RENIEC:** Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- **SBN:** Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- **SERVIR:** Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- **SENASA:** Servicio Nacional de Sanidad Agraria.
- **SGP:** Secretaría de Gestión Pública.
- **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera.
- **SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- **SUNASS:** Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento.
- **SUT:** Sistema Único de Trámites.
- **VIVIENDA:** Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- *Y, las demás siglas especificadas en las fichas de procesos.*

7. Documentos de gestión como insumo a la gestión por procesos

Luego de revisar y analizar diversos documentos o herramientas de gestión, se expone cada referencia de forma resumida, respecto al documento o herramienta y su vinculación con la gestión por procesos. Esto servirá de marco de referencia para el diseño del manual de procesos para la MPSCH.

Figura 1: Documentos de gestión insumo

Tema / Materia	Herramienta de gestión	Referencia
Planeamiento Institucional	Guía de Planeamiento Institucional, modificada por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N°00016-2019/CEPLAN/PCD. Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos aprobada por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00015-2021-CEPLAN/PCD.	4.4. Planeamiento institucional y ciclo de planeamiento estratégico para la mejora continua. Fase 1 El conocimiento integral de la realidad. Primero, la entidad identifica la población a la cual sirve con sus funciones sustantivas y cuya necesidad busca satisfacer. SECCIÓN III. Etapa de elaboración de indicadores. Paso 1: Identificación de información disponible.
Proceso Presupuestario	Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria así como sus Anexos Guía y Fichas, Directiva N°0002-2022-EF/50.01, aprobada con Resolución Directoral N° 0005-2022-EF/50.01. Resolución Directoral N° 0008-2022-EF/50.01, que modifica el artículo 9, el numeral 13.5 del artículo 13, y el Anexo N° 1-A/GNyR de la Directiva N° 0002-2022-EF/50.01	Modelo Operacional. Es la especificación de los procesos necesarios para la entrega de los productos y la ejecución de las actividades de un programa presupuestal; así como, de los actores involucrados, insumos necesarios y bienes y servicios a ser entregados.
Simplificación Administrativa	Guía de Simplificación Administrativa y Determinación de Costos de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad para el Gobierno Local, aprobada por Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°002-2012-PCM-RSGP.	2.1.3. Fase 3: Identificación y priorización de los procedimientos a simplificar. Priorizar los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad a fin de aplicarles la metodología de simplificación, determinando si éstos: (..) Están vinculados a un proceso esencial de la entidad. (...)
Organización del Estado	Lineamientos N°02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones, aprobados por Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°005-2020-PCM-RSGP. Norma Técnica N°01-2020-PCM/SGP/SSA que establece modelos de organización para municipalidades, aprobado por Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°007-2020-PCM-SGP.	C. Criterios de análisis para el diseño organizacional; D. Criterios para la creación de órganos y unidades orgánicas. 7.1 Modelos de organización para las municipalidades.
Tránsito al Régimen del Servicio Civil	Normas para la elaboración del mapeo de procesos y el plan de mejoras de las entidades públicas en proceso de tránsito, Directiva N°002-2017-SERVIR/GDSRH. Guía para el desarrollo del Mapeo de Procesos y Plan de Mejoras en las entidades públicas, aprobada Resolución de Presidencia Ejecutiva N°316-2017-SERVIR-PE (Anexo 2).	5. Disposiciones generales. 6. Disposiciones específicas. III. Desarrollo del mapeo de procesos.
Seguridad y Salud en el Trabajo	Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamento (Decreto Supremo N°005-2012-TR); y modificatorias.	Artículo 38. Planificación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. La planificación, desarrollo y aplicación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo permite a la empresa: (...) c) Mantener los procesos productivos o de servicios de manera que sean seguros y saludables.
Control Interno	Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado, Directiva N°006-2019-CG/INTEG, aprobada por Resolución de Contraloría N°146-2019-CG.	Eje Gestión de Riesgos Paso 1: Priorización de productos.

Elaboración propia

8. Matriz Cliente - Producto

Los productos corresponden a los bienes y servicios, resultado de la ejecución de los procesos, y como tal resulta trascendente su previa identificación y su relacionamiento con el significado de "valor" para el cliente.

Partiendo de la Misión de la MPSCH: "Brindar servicios municipales adecuados a la población de la Provincia de Santiago de Chuco a través de una gestión de calidad, transparente y eficiente.", se han identificado tanto los productos como los "clientes" (usuarios, administrados, contribuyentes, etc.) de cada uno de los bienes y servicios que brinda la Municipalidad.

Así, en la siguiente figura se muestra la relación entre los destinatarios (clientes) y los productos (bienes y servicios) que la municipalidad ofrece como gobierno local (concretamente generados por los procesos operativos) que tiene la misión descrita en el párrafo precedente.

Figura 2: Matriz Cliente-Producto

Producto	Cliente				
	Ciudadano/Administrado		Organizaciones y/o Asociaciones		
	Población Residente	Población Flotante	Instituciones Públicas	Empresas / Instituciones Privadas	Asociaciones
Política y normas. municipales. de desarrollo económico y social	x	x	x	x	x
Política y normas. municipales, de desarrollo institucional			x		
Planes y programas para el desarrollo económico y social	x	x	x	x	x
Planes de desarrollo territorial y estratégicos	x	x	x	x	x
Planes de desarrollo institucional			x		
Planes operativos de los servicios municipales	x	x	x	x	x
Planes operativos institucionales			x		
Servicios de limpieza pública, parques y jardines, seguridad ciudadana y saneamiento básico	x	x	x	x	x
Infraestructura, mobiliario y equipamiento urbano y rural	x	x	x	x	x
Procedimientos administrativos, servicios de recaudación y fiscalización tributaria	x	x	x	x	x
Acciones de promoción del desarrollo económico, turístico y ambiental	x	x	x	x	x
Acciones de promoción del desarrollo social, de saneamiento, de salud y de la defensa y derechos ciudadanos	x	x	x	x	x
Acciones de promoción del desarrollo de la educación, de la cultura y del deporte	x	x	x	x	x
Acciones de cumplimiento normativo	x	x	x	x	x

Elaboración propia

9. Alineamiento Estratégico

Considerando la necesidad de la consistencia entre la estrategia de la entidad y la gestión por procesos, se ha procedido a identificar el correspondiente alineamiento entre los objetivos estratégicos del Plan Estratégico vigente (PEI 2023-2027) y los correspondientes macroprocesos (procesos de nivel 0).

Los macroprocesos obedecen a las competencias y facultades municipales, conferidas por las leyes sustantivas nacionales, a la par de considerar las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la MPSCH vigente (proyectado sobre la base de la Norma Técnica N°001-2020-PCM/SGP/SSAP) y el PEI Vigente.

Figura 3: Alineamiento con el PEI Vigente

Prioridad	Objetivo Estratégico Institucional		Mapeo de Proceso	
	Código	Descripción	Código	Nombre
1	OEI.01	Proteger a la población y sus medios de vida frente a peligros de origen natural y antrópicos.	M03	Gestión de la Seguridad, Prevención y Control Ciudadano
			E02	Gestión del Desarrollo Institucional
2	OEI.02	Contribuir con la calidad de los servicios de salud de la provincia.	M04	Gestión del Desarrollo Humano y Social
			M02	Gestión del Medio Ambiente
3	OEI.03	Contribuir con la calidad de los servicios de educación de la provincia.	M04	Gestión del Desarrollo Humano y Social
4	OEI.04	Promover el desarrollo urbano territorial ordenado y sostenible en la provincia.	M01	Gestión de la Infraestructura y del Desarrollo Urbano y Rural
			E01	Gestión del Planeamiento y Presupuesto
5	OEI.05	Promover la gestión ambiental en la provincia.	M02	Gestión del Medio Ambiente
6	OEI.06	Reducir los índices de inseguridad ciudadana en la provincia.	M03	Gestión de la Seguridad, Prevención y Control Ciudadano
			E02	Gestión del Desarrollo Institucional
7	OEI.07	Fortalecer la gestión institucional	E01	Gestión del Planeamiento y Presupuesto
			E02	Gestión del Desarrollo Institucional
8	OEI.08	Promover la competitividad económica en la provincia.	M05	Gestión del Desarrollo Económico
			M03	Gestión de la Seguridad, Prevención y Control Ciudadano
			M06	Gestión de los Servicios Complementarios
9	OEI.09	Promover el desarrollo humano y hábitos saludables en la provincia.	M04	Gestión del Desarrollo Humano y Social
			M02	Gestión del Medio Ambiente
10	OEI.10	Mejorar los servicios de transporte y tránsito en la provincia.	M01	Gestión de la Infraestructura y del Desarrollo Urbano y Rural
			M06	Gestión de los Servicios Complementarios

Elaboración propia

10. Inventario de Procesos

De acuerdo con la Norma Técnica N°001-2018-SGP, el inventario de procesos es una herramienta que permite llevar un registro de los procesos de la entidad y sus elementos. Para la identificación de procesos se inicia con los de nivel 0 y se integra su explotación hasta el nivel 1, en concordancia con la Norma Técnica citada y el alcance del presente documento.

Figura 4: Inventario de Procesos de Nivel 0

Tipo de Proceso	Código	Proceso de Nivel 0	Objetivo
Estratégico	E01	Gestión del Planeamiento y Presupuesto	Programar, formular y evaluar los planes para el desarrollo institucional, así como integrarlos al presupuesto institucional y los proyectos de inversión que estén acorde a las estrategias de gestión municipal.
Estratégico	E02	Gestión del Desarrollo Institucional	Desarrollar un sistema de comunicación e información hacia los agentes sociales y económicos así como impulsar y promover las relaciones interinstitucionales.
Misional	M01	Gestión de la Infraestructura y del Desarrollo Urbano y Rural	Formular, proponer y elaborar las normas, planes, programas y políticas en materia de planeamiento, acondicionamiento territorial y desarrollo local, así como gestionar la formulación, evaluación, ejecución, liquidación y transferencia de proyectos de inversión de acuerdo a las necesidades de desarrollo urbano y rural.
Misional	M02	Gestión del Medio Ambiente	Proponer, planificar, ejecutar y evaluar los planes y políticas de prevención y control de la contaminación ambiental y de salubridad, así como gestionar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, limpieza pública y mantenimiento de los parques y jardines.
Misional	M03	Gestión de la Seguridad, Prevención y Control Ciudadano	Proponer, elaborar, aprobar, ejecutar, evaluar, supervisar, fiscalizar y controlar las actividades relacionadas con la seguridad, prevención, control e inspección ciudadano.
Misional	M04	Gestión del Desarrollo Humano y Social	Proponer, formular, aprobar, ejecutar, evaluar e informar acciones para el fomento y promoción de programas sociales de inclusión y desarrollo humano.
Misional	M05	Gestión del Desarrollo Económico	Planificar, promover, coordinar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar el desarrollo de los productores, micro empresarios, nuevos nichos de negocio, programas de apoyo y el desarrollo turístico de la Provincia de Santiago de Chuco.
Misional	M06	Gestión de los Servicios Complementarios	Planificar, coordinar, supervisar, atender y evaluar los servicios maquinarias, administración y mantenimiento de vías y registro civil.
de Soporte	S01	Gestión Documental	Formular, dirigir, ejecutar y supervisar los planes y programas de atención al público así como administrar, custodiar y brindarle mantenimiento a la documentación de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco.
de Soporte	S02	Gestión de los Recursos Humanos	Planificar, coordinar, desarrollar, supervisar y gestionar las actividades de los servidores, así como implementar y ejecutar los subsistemas del sistema de recursos humanos.
de Soporte	S03	Gestión de la Logística	Programar, dirigir y ejecutar los procesos técnicos de programación, cotización, adquisición, almacenamiento, distribución, registro y control de bienes materiales y de servicio.
de Soporte	S04	Gestión Legal	Representar y defender los intereses y derechos de la municipalidad ante las instancias judiciales que correspondan; así como interpretar y aplicar la legislación vigente.
de Soporte	S05	Gestión Financiera	Dirigir, controlar y evaluar la administración económica y financiera de la MPSCH.
de Soporte	S06	Gestión de la Tecnología de Información	Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a las tecnologías de la información, así como brindarle mantenimiento a los equipos informáticos y soporte al manejo de programas y aplicaciones informáticos
de Soporte	S07	Gestión de la Transparencia de Información Pública	Planificar, organizar y controlar las actividades relacionadas con la transparencia de la información pública municipal de la MPSCH.

Elaboración propia

Figura 5: Inventario de Procesos Nivel 1

Código	Proceso de Nivel 0	Código	Proceso de Nivel 1	Objetivo
E01	Gestión del Planeamiento y Presupuesto	E01.01	Gestión de la Planificación Estratégica	Coordinar la formulación evaluación y aprobación del plan estratégico, plan operativo institucional y de documentos de gestión, así como analizar y evaluar avance de los planes de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco.
		E01.02	Gestión del Presupuesto Institucional	Programar, formular, desarrollar y evaluar el presupuesto institucional y presupuesto participativo de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco.
		E01.03	Gestión de la Programación Multianual de Inversiones	Elaborar la programación multianual de inversiones, evaluando brechas de inversión pública, definiendo criterios de priorización y priorizando los proyectos a ejecutarse durante el periodo establecido.
E02	Gestión del Desarrollo Institucional	E02.01	Gestión de la Comunicación e Imagen Institucional	Programar, dirigir, coordinar ejecutar y controlar las acciones de difusión de la imagen institucional.
		E02.02	Gestión de la Cooperación Institucional	Promover la coordinación intermunicipal e intersectoral.
		E02.03	Gestión de los Dispositivos Municipales	Elaborar, evaluar, aprobar, publicar y difundir proyectos institucionales y dispositivos municipales
M01	Gestión de la Infraestructura y del Desarrollo Urbano y Rural	M01.01	Gestion de la Planificación Territorial	Formular, proponer y elaborar las normas, planes, programas y políticas en materia de planeamiento, acondicionamiento territorial y desarrollo local, así como mantener actualizados los planes y programas elaborados.
		M01.02	Gestión de Proyectos de Infraestructura	Realizar y coordinar el desarrollo de los estudios de pre inversión e inversión pública, así como planificar, organizar, dirigir, controlar, ejecutar, liquidar y transferir de los proyectos de inversión pública en el ámbito urbano y rural.
		M01.03	Gestión del Desarrollo Urbano y Rural	Atender solicitudes de trámite urbano o rural, emitir opinión técnica correspondiente y controlar procesos en materia de habilitaciones urbanas, edificaciones y sus procesos complementarios; así como aquellos ligados al acondicionamiento territorial y de infraestructura de servicios públicos.
M02	Gestión del Medio Ambiente	M02.01	Gestión Ambiental	Formular y evaluar el plan integral de gestión ambiental y realizar las coordinaciones pertinentes para su ejecución y evaluación.
		M02.02	Gestión del Agua Potable y Alcantarillado	Planificar, coordinar y ejecutar el mantenimiento de la infraestructura del servicio del agua, alcantarillado y tratamiento de las aguas residuales.
		M02.03	Gestión de la Limpieza Pública	Planificar, programar y supervisar la ejecución del servicio de recolección de residuos sólidos y barrido de calles, así como desarrollar y promocionar campañas educativas de limpieza pública y de desinfección.
		M02.04	Gestión de los Parques y Jardines	Planificar, programar y supervisar la ejecución del servicio de mantenimiento de parques y jardines, así como atender fumigaciones de parte o de oficio.
M03	Gestión de la Seguridad, Prevención y Control Ciudadano	M03.01	Gestión de la Seguridad Ciudadana	Formular y evaluar el plan de seguridad ciudadana y realizar las coordinaciones pertinentes para su ejecución y evaluación.
		M03.02	Gestión de la Prevención de Riesgos	Formular y evaluar el plan de prevención de riesgo de desastres y realizar las coordinaciones pertinentes para su ejecución y evaluación.
		M03.03	Gestión del Transporte y la Vialidad	Coadyuvar al desarrollo de un sistema de movilidad integrado, eficiente, competitivo y sostenible, optimizando el transporte de pasajeros y cargas, en la jurisdicción municipal.
		M03.04	Gestión del Control Comercial	Promover el desarrollo económico en la jurisdicción, planificando y ejecutando acciones de promoción y formalización del comercio, la industria y los servicios.

Continúa...

M04	Gestión del Desarrollo Humano y Social	M04.01	Promoción del Desarrollo Humano	Planificar, ejecutar, promover y evaluar actividades de educación, cultura, deporte, recreación y salud.
		M04.02	Promoción del Desarrollo Social	Planificar, ejecutar y controlar las actividades de Demuna, Omaped, Ciam, participación vecinal y programas de apoyo alimentario.
M05	Gestión del Desarrollo Económico	M05.01	Promoción del Desarrollo Económico	Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el desarrollo productivo, de las microempresas, de mercados y de programas de apoyo empresarial de la jurisdicción de la MPSCH.
		M05.02	Promoción del Desarrollo Turístico	Programar, organizar ejecutar y controlar las actividades de promoción del desarrollo turístico de la MPSCH.
M06	Gestión de los Servicios Complementarios	M06.01	Gestión de la Maquinaria y el Equipamiento	Ejecutar y controlar el servicio de maquinaria y equipo pesado de la MPSCH.
		M06.02	Gestión de la Administración de Vías	Planificar, coordinar, ejecutar y controlar el mantenimiento vial rutinario y periódico de la jurisdicción, así como brindar la asistencia técnica en coordinación con PROVIAS.
		M06.03	Gestión de los registros civiles	Organizar, ejecutar y controlar las actividades del registro del estado civil.
S01	Gestión Documental	S01.01	Gestión de Atención al Ciudadano	Recibir y tramitar, dentro de sus competencias, quejas, consultas y peticiones documentales que se presenten.
		S01.02	Gestión del Archivo	Administrar y custodiar la documentación que ingresa o se genera en la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco.
S02	Gestión de los Recursos Humanos	S02.01	Gestión de Planificación de Recursos Humanos	Definir políticas, directivas y lineamientos, con visión integral, en temas relacionados a la gestión de los recursos humanos, en concordancia con las normas nacionales.
		S02.02	Gestión de la Incorporación	Seleccionar y vincular al servidor, a la MPSCH.
		S02.03	Gestión de la Administración del Personal	Administrar la asistencia, la rotación y la desvinculación del servidor; así como su legajo personal.
		S02.04	Gestión de la Compensación	Calcular la compensación mensual de los servidores y elaborar las planillas de remuneraciones y pensiones correspondientes.
		S02.05	Gestión del Desarrollo y Capacitación	Formular, preparar, ejecutar y evaluar el plan de desarrollo de personal.
		S02.06	Gestión de las Relaciones Laborales Individuales y Colectivas	Atender los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación vigente otorga a trabajadores y pensionistas de la Municipalidad.
		S02.07	Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales	Promover el desarrollo de talleres psicológicos y de desarrollo personal que conlleven a la mejora del servidor.
S03	Gestión de la Logística	S03.01	Gestión de las Contrataciones	Gestionar las contrataciones, estudios de mercado y la elaboración de contratos de adquisición de bienes y/o servicios.
		S03.02	Gestión del Almacén	Administrar los suministros, insumos, repuestos y otros materiales de propiedad de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco.
		S03.03	Gestión de los Bienes Patrimoniales	Ejecutar y controlar procedimientos técnicos y normativos para el registro, control y saneamiento de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la entidad.
		S03.04	Gestión de los Servicios Generales	Gestionar servicios en materia de mantenimiento de bienes, transporte de personas o bienes, vigilancia y limpieza de locales, mensajería, seguros y servicios públicos para la MPSCH; así como los servicios no exclusivos que brinda la MPSCH.

Continúa...

S04	Gestión Legal	S04.01	Gestión de la Asesoría Legal	Asesorar, revisar y visar proyectos normativos de la MPSCH, así como atender las consultas legales solicitadas por las unidades de organización de la MPSCH.
		S04.02	Gestión de la Defensa Municipal	Atender denuncias, demandas, conciliaciones, etc., en el ejercicio de la defensa de los derechos de la MPSCH.
S05	Gestión Financiera	S05.01	Gestión Contable	Elaborar, controlar, registrar y actualizar las operaciones contables de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco.
		S05.02	Gestión de la Tesorería	Programar, ejecutar y controlar los ingresos y egresos de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco.
		S05.03	Gestión de la Recaudación Municipal	Programar, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar actividades de fiscalización y recaudación de tributos, servicios y multas municipales.
S06	Gestión de la Tecnología de Información	S06.01	Gestión de los Proyectos de Tecnologías de la Información	Proponer, evaluar, formular y elaborar proyectos informáticos.
		S06.02	Gestión del Servicio Preventivo	Planificar, coordinar y controlar el servicio preventivo para el correcto funcionamiento de los equipos informáticos
		S06.03	Gestión de las Peticiones e Incidentes del Servicio	Identificar, diagnosticar, atender y solucionar la petición y el incidente informático.
S07	Gestión de la Transparencia de Información Pública	S07.01	Gestión de la Transparencia Documental	Gestionar la atención a la solicitud de información creada, obtenida, en posesión o bajo control de la MPSCH.
		S07.02	Gestión del Portal, Redes Sociales y Plataformas Virtuales	Regular la publicación información, actividades y acciones de la MPSCH en el Portal Institucional, redes sociales y plataformas virtuales de la MPSCH.

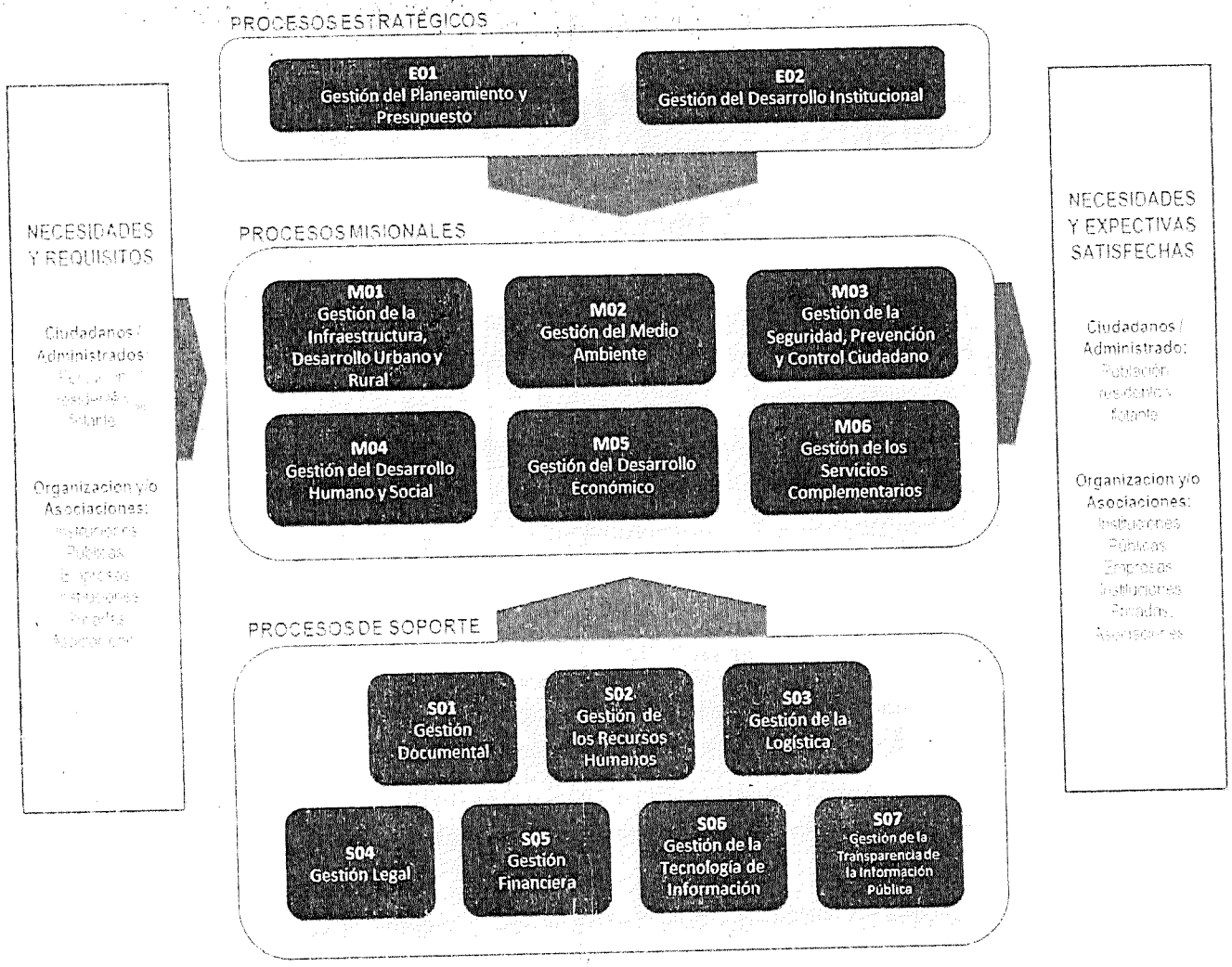
Elaboración propia

11. Mapa de Procesos

De acuerdo con la Norma Técnica N°001-2018-SGP, con el inventario de procesos de nivel 0 y su correspondiente clasificación, se procede a elaborar el Mapa de Procesos, la que se expone a continuación.

[ver página siguiente]

Figura 6: Mapa de Procesos



Elaboración propia

Como se observa en la figura anterior, los procesos estratégicos se ubican en la parte superior (2 macroprocesos). En el centro se ubican los procesos misionales u operativos (6 macroprocesos) y en la parte inferior se ubican los procesos de apoyo o soporte (7 macroprocesos). En total, el Mapa de Procesos de la MPSCH cuenta con 16 macroprocesos, los que serán explotados hasta llegar a nivel de procedimientos y actividades.

12. Fichas y Diagramas de los Procesos

De acuerdo con la Norma Técnica N°001-2018-SGP, luego de la identificación de los elementos que conforman los procesos, se procede a elaborar la Ficha Técnica del Proceso. La Ficha Técnica del Proceso es el documento que presenta los elementos que lo conforman, con el objeto de facilitar su comprensión y mostrarlo con claridad. El formato de ficha utilizado corresponde al dispuesto en la Norma Técnica N°001-2018-SGP.

Para codificar cada proceso por nivel, se construyó un término alfanumérico, el cual se construyó de la siguiente manera:

Figura 7: Modelo de Codificación de los Procesos

	Tipo de Proceso	Separador	Número de Proceso Nivel 0	Separador	Número de Proceso Nivel 1	Separador	Número de Proceso Nivel 2
Tipo de caracter	Letra	Sin separador	Número	Signo	Número	Signo	Número
Cantidad de dígitos	Uno	Cero	Dos	Uno	Dos	Uno	Dos
Formato	X	No aplica	XX	x	XX	x	XX
Ejemplo	E		01	.	01	.	01

Elaboración propia

Como se observa en la figura anterior, los procesos estratégicos iniciarán con la letra E, los misionales con la letra M y los de soporte con la letra S; todos ellos seguidos del número de proceso que corresponda de forma correlativa al inventario. Según se trate de niveles 1 o 2, la cantidad de caracteres del código irán incrementándose cada dos dígitos más el separador.

El resultado de la codificación se puede observar en la Figura 4 (para los procesos de nivel 0) y en la Figura 5 (para los procesos de nivel 1).

De acuerdo con la Norma Técnica, los macroprocesos de nivel 0 y de nivel 1, requieren de un diagrama de bloques que permita una rápida comprensión tanto del proceso, de su explotación y de las interacciones entre ellos. Por ello, luego de cada ficha técnica se expondrá el respectivo diagrama de bloques del nivel que corresponde.

A continuación, se expone cada Ficha de Proceso de Nivel 0 y su correspondiente Diagrama de Bloque, considerando la información relevada y vigente a la fecha.

Ficha del Proceso

Gestión del Planeamiento y Presupuesto

Nivel:	0
Código:	E01
Aprobado:	

Tipo de proceso	Estratégico	**Dueño del proceso**	Jefe de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
Áreas involucradas	Todas las unidades de organización de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco.		
Objetivo del proceso	Programar, formular y evaluar los planes para el desarrollo institucional, así como integrarlos al presupuesto institucional y los proyectos de inversion que estén acorde a las estrategias de gestión municipal.	**Indicador de desempeño**	Cumplimiento de la planificación institucional (CPIns).

Código	Proveedores	Elementos de entrada	Proceso	Objetivos	Productos / Salidas	Personas que recibe el producto / Usuarios
E01.01	PCM, CEPLAN, ciudadanos, organizaciones, asociaciones de la jurisdiccion. Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.	Normas, PEDN, planes y politicas sectoriales y territoriales, información de la realidad local, necesidades de la población de la jurisdicción.	Gestión de la Planificación Estratégica	Coordinar la formulación, evaluación y aprobación del plan estratégico, plan operativo institucional y de documentos de gestión, así como analizar y evaluar avance de los planes de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco.	Informe de ejecución del plan operativo institucional.	CEPLAN, municipalidades distritales, ciudadanos, administrados, organizaciones, asociaciones, funcionarios y Alta Dirección de la MPSCH.
E01.02	MEF. Centros de Costo de la MPSCH. Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.	Normas, programas y directivas del MEF para la formulación del presupuesto institucional. Planes y programas institucionales.	Gestión del Presupuesto Institucional	Programar, formular, desarrollar y evaluar el presupuesto institucional y presupuesto participativo de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco.	Informe de cierre presupuestal e informe de desarrollo del presupuesto participativo.	MEF, ciudadanos, administrados, organizaciones, asociaciones de la jurisdicción, funcionarios y Alta Direccion de la MPSCH.
E01.03	MEF. Alta Dirección de la MPSCH. Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones	Normas y directivas del MEF para la formulación de la programación multianual de inversiones, cartera de inversiones e informe del presupuesto participativo.	Gestión de la Programación Multianual de Inversiones	Elaborar la programación multianual de inversiones, evaluando brechas de inversión pública, definiendo criterios de priorización y priorizando los proyectos a ejecutarse durante el periodo establecido.	Reporte de seguimiento y evaluaciones ex post de los proyectos de inversión.	MEF, ciudadanos, administrados, organizaciones, asociaciones de la jurisdicción, funcionarios y Alta Dirección de la MPSCH. Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos Humanos	Personal de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco (MPSCH).
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas Informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Diagrama del Proceso: E01: Gestión del Planeamiento y Presupuesto

Proveedores	Entradas		Productos	Personas
PCM, CEPLAN, ciudadanos, organizaciones, asociaciones de la jurisdicción. Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.	Normas y procedimientos para formulación, aprobación, seguimiento y evaluación del CEPLAN	**E01.01** Gestión de la Planificación Estratégica	Informe de ejecución del plan operativo institucional	CEPLAN, municipalidades distritales, ciudadanos, administrados, organizaciones, asociaciones, funcionarios y Alta Dirección de la MPSCH.
Proveedores	Entradas		Productos	Personas
MEF. Centros de Costo de la MPSCH. Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.	Normas, programas y directivas del MEF para la formulación del presupuesto institucional	**E01.02** Gestión del Presupuesto Institucional	Informe de cierre presupuestal e informe de desarrollo del presupuesto participativo	MEF, ciudadanos, administrados, organizaciones, asociaciones de la jurisdicción, funcionarios y Alta Dirección de la MPSCH.
Proveedores	Entradas		Productos	Personas
MEF. Alta Dirección de la MPSCH. Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones	Normas y directivas del MEF para la formulación de la programación multianual de inversiones, cartera de inversiones e informe del presupuesto participativo	**E01.03** Gestión de la Programación Multianual de Inversiones	Reporte de seguimiento y evaluaciones ex post de los proyectos de inversión	MEF, ciudadanos, administrados, organizaciones, asociaciones de la jurisdicción, funcionarios y Alta Dirección de la MPSCH. Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

Ficha del Proceso			
Gestión del Desarrollo Institucional		Nivel:	0
		Código:	E02
		Aprobado:	

Tipo de proceso	Estratégico	Dueño del proceso	Gerente Municipal.
Áreas involucradas	Todas las unidades de organización de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco.		
Objetivo del proceso	Desarrollar un sistema de comunicación e información hacia los agentes sociales y económicos asi como impulsar y promover las relaciones interinstitucionales.	Indicador de desempeño	Impacto de las acciones de desarrollo institucional en la eficiencia organizacional (Imadi).

Código	Proveedores	Elementos de entrada	Proceso	Objetivos	Productos / Salidas	Personas que recibe el producto / Usuarios
E02.01	PCM, instituciones privadas y públicas de la jurisdicción. Todas las unidades de organización de la MPSCH.	Normas, noticias, eventos a publicar, actividades a difundir, contenidos gráficos.	Gestión de la Comunicación e Imagen institucional	Programar, dirigir, coordinar ejecutar y controlar las acciones de difusión de la imagen institucional.	Publicaciones, material de difusión, entrevistas, cobertura de eventos.	Todas las unidades de organización de la MPSCH, instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.
E02.02	PCM. Todas las unidades de organización de la MPSCH.	Normas sobre la materia. Oportunidades de convenios.	Gestión de la Cooperación Institucional	Promover la coordinación intermunicipal e intersectorial.	Convenios suscritos.	Ciudadanos, administrados, organizaciones, asociaciones de la jurisdicción.
E02.03	PCM, entes reguladores. Todas las unidades de organización de la MPSCH.	Lineamientos sobre organización del Estado. Proyectos normativos.	Gestión de los Dispositivos Municipales	Elaborar, evaluar, aprobar, publicar y difundir proyectos institucionales y dispositivos municipales.	Dispositivos municipales.	Ciudadanos, administrados, organizaciones, asociaciones de la jurisdicción.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.					

Recursos	
Recursos Humanos	Personal de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco (MPSCH).
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas Informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Diagrama del Proceso:
E02: Gestión del Desarrollo Institucional

Proveedores	Entradas	E02.01	Productos	Personas
PCM, instituciones privadas y públicas de la jurisdicción. Todas las unidades de organización de la MPSCH.	Normas, noticias, eventos a publicar, actividades a difundir, contenidos gráficos	Gestión de la Comunicación e Imagen Institucional	Publicaciones, material de difusión, entrevistas, cobertura de eventos	Todas las unidades de organización de la MPSCH, instituciones públicas y privadas de la jurisdicción
Proveedores	Entradas	E02.02	Productos	Personas
PCM. Todas las unidades de organización de la MPSCH.	Normas sobre la materia. Oportunidades de convenios	Gestión de la Cooperación Institucional	Convenios suscritos	Ciudadanos, administrados, organizaciones, asociaciones de la jurisdicción.
Proveedores	Entradas	E02.03	Productos	Personas
PCM, entes reguladores. Todas las unidades de organización de la MPSCH.	Lineamientos sobre organización del Estado. Proyectos normativos	Gestión de los Dispositivos Municipales	Dispositivos municipales	Ciudadanos, administrados, organizaciones, asociaciones de la jurisdicción.

Ficha del Proceso

Gestión de la Infraestructura y del Desarrollo Urbano y Rural

Nivel:	0
Código:	M01
Aprobado:	

Tipo de proceso	Misional	**Dueño del proceso**	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura.
Áreas involucradas	Todas las unidades de organización de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco.	**Indicador de desempeño**	Cumplimiento de la planificación del desarrollo territorial (CPdt)
Objetivo del proceso	Formular, proponer y elaborar las normas, planes, programas y políticas en materia de planeamiento, acondicionamiento territorial y desarrollo local, así como gestionar la formulación, evaluación, ejecución, liquidación y transferencia de proyectos de inversión de acuerdo a las necesidades de desarrollo urbano y rural.		

Código	Proveedores	Elementos de entrada	Proceso	Objetivos	Productos / Salidas	Personas que recibe el producto / Usuarios
M01.01	CEPLAN. Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura. E01.01 Gestión de la Planificación Estratégica.	Procedimientos para formulación, aprobación, seguimiento y evaluación del CEPLAN.	Gestión de la Planificación Territorial	Formular, proponer y elaborar las normas, planes, programas y políticas en materia de planeamiento, acondicionamiento territorial y desarrollo local, así como mantener actualizados los planes y programas elaborados.	Plan de desarrollo urbano, plan de desarrollo concertado, plan de acondicionamiento territorial, esquemas de desarrollo urbano.	CEPLAN, gobiernos distritales, gobierno regional, todas las unidades de organización de la MPSCH.
M01.02	MEF. Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura E01.03 Gestión de la Programación Multianual de Inversiones.	Programación multianual de inversiones y solicitudes de estudios de proyectos de inversión.	Gestión de Proyectos de Infraestructura	Realizar y coordinar el desarrollo de los estudios de pre inversión e inversion pública, así como planificar, organizar, dirigir, controlar, ejecutar, liquidar y transferir de los proyectos de inversión pública en el ámbito urbano y rural.	Resolución de liquidación y acta de transferencia de los proyectos de inversión.	MEF, gobiernos distritales, gobierno regional, ciudadanos y administrados de la jurisdicción.
M01.03	Subgerencia de Desarrollo Territorial. M01.01 Gestión de la Planificación Territorial.	Solicitud de trámite del ámbito o materia.	Gestión del Desarrollo Urbano y Rural	Atender solicitudes de trámite urbano o rural, emitir opinión técnica correspondiente y controlar procesos en materia de habilitaciones urbanas, edificaciones y sus procesos complementarios; así como aquellos ligados al acondicionamiento territorial y de infraestructura de servicios	Informe de los trámites realizados.	Ciudadanos, administrados, organizaciones, asociaciones de la jurisdicción, funcionarios y Alta Dirección de la MPSCH.

Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas, sobre cumplimiento de objetivos.

Recursos	
Recursos Humanos	Personal de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco (MPSCH).
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas Informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Diagrama del Proceso:
M01: Gestión de la Infraestructura y del Desarrollo Urbano y Rural

Proveedores	Entradas		Productos	Personas
CEPLAN, Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, E01.01 Gestión de la Planificación Estratégica	Procedimientos para formulación, aprobación, seguimiento y evaluación del CEPLAN	**M01.01** Gestión de la Planificación Territorial	Plan de desarrollo urbano, plan de desarrollo concertado, plan de acondicionamiento territorial, esquemas de desarrollo urbano	CEPLAN, gobiernos distritales, gobierno regional, todas las unidades de organización de la MPSCH.
MEF, Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, E01.03 Gestión de la Programación Multianual de Inversiones	Programación multianual de inversiones y solicitudes de estudios de proyectos de inversión	**M01.02** Gestión de Proyectos de Infraestructura	Resolución de liquidación y acta de transferencia de los proyectos de inversión	MEF, gobiernos distritales, gobierno regional, ciudadanos y administrados de la jurisdicción
Subgerencia de Desarrollo Territorial, M01.01 Gestión de la Planificación Territorial	Solicitud de trámite del ámbito o materia	**M01.03** Gestión del Desarrollo Urbano y Rural	Informe de los trámites realizados	Ciudadanos, administrados, organizaciones, asociaciones de la jurisdicción, funcionarios y Alta Dirección de la MPSCH

	Ficha del Proceso				**Nivel:**	0
	Gestión del Medio Ambiente				**Código:**	M02
					Aprobado:	
Tipo de proceso	Misional	**Dueño del proceso**	Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.			
Áreas involucradas	Todas las unidades de organización de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco.					
Objetivo del proceso	Proponer, planificar, ejecutar y evaluar los planes y políticas de prevención y control de la contaminación ambiental y de salubridad, así como gestionar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, limpieza pública y mantenimiento de los parques y jardines.			**Indicador de desempeño**	Cumplimiento de la gestión ambiental (CGam)	
Código	**Proveedores**	**Elementos de entrada**	**Proceso**	**Objetivos**	**Productos / Salidas**	**Recibe el producto / Usuarios**
M02.01	MINAM. OEFA. Subgerencia Ambiental. E01.01 Gestión de la Planificación Estratégica.	Normas e instructivos del Ministerio del Medio Ambiente.	Gestión Ambiental	Formular y evaluar el plan integral de gestión ambiental y realizar las coordinaciones pertinentes para su ejecución y evaluación.	Informe de resultados e indicadores del plan de evaluación y fiscalización ambiental.	OEFA, ciudadanos, administrados, instituciones públicas o privadas de la jurisdicción.
M02.02	MINAM. SUNASS. Subgerencia Ambiental. E01.01 Gestión de la Planificación Estratégica.	Normas y directivas de SUNASS. PEI y plan operativo de gestión ambiental, vigentes.	Gestión del Agua Potable y Alcantarillado	Planificar, coordinar y ejecutar el mantenimiento de la infraestructura del servicio del agua, alcantarillado y tratamiento de las aguas residuales.	Informe del estado de la planta de agua e informe de mantenimientos de la red matriz y resane de pistas.	SUNASS, ciudadanos, administrados, instituciones públicas o privadas de la jurisdicción.
M02.03	MINAM. Subgerencia de Servicios Municipales. E01.01 Gestión de la Planificación Estratégica.	Normas y directivas de MINAM. PEI y plan operativo de servicios municipales, vigentes.	Gestión de la Limpieza Pública	Planificar, programar y supervisar la ejecución del servicio de recolección de residuos sólidos y barrido de calles, así como desarrollar y promocionar campañas educativas de limpieza pública y de desinfección.	Residuos sólidos recolectados. Plan Anual del Servicio.	MINAM, ciudadanos, administrados, instituciones públicas o privadas de la jurisdicción.
M02.04	MINAM. Subgerencia Ambiental. E01.01 Gestión de la Planificación Estratégica.	Normas y directivas de MINAM. PEI y plan operativo de gestión ambiental, vigentes.	Gestión de los Parques y Jardines	Planificar, programar y supervisar la ejecución del servicio de mantenimiento de parques y jardines, así como atender fumigaciones de parte o de oficio.	Áreas verdes con mantenimiento. Plan Anual del Servicio.	MINAM, ciudadanos, administrados, instituciones públicas o privadas de la jurisdicción.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas, sobre cumplimiento de objetivos.					

Recursos	
Recursos Humanos	Personal de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco (MPSCH).
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas Informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Diagrama del Proceso:
M02: Gestión del Medio Ambiente

Proveedores	Entradas		Productos	Personas
MINAM. OEFA Subgerencia Ambiental. E01.01 Gestión de la Planificacion Estratégica	Normas e instructivos del Ministerio del Medio Ambiente	**M02.01** Gestión Ambiental	Informe de resultados e indicadores del plan de evaluación y fiscalización ambiental	OEFA, ciudadanos, administrados, instituciones públicas o privadas de la jurisdicción
MINAM. SUNASS. Subgerencia Ambiental. E01.01 Gestion de la Planificación Estratégica	Normas y directivas de SUNASS. PEI y plan operativo de gestión ambiental, vigentes	**M02.02** Gestión del Agua Potable y Alcantarillado	Informe del estado de la planta de agua e informe de mantenimientos de la red matriz y resane de pistas	SUNASS, ciudadanos administrados, instituciones públicas o privadas de la jurisdicción
MINAM. Subgerencia de Servicios Municipales. E01.01 Gestión de la Planificación Estratégica	Normas y directivas de MINAM. PEI y plan operativo de servicios municipales, vigentes	**M02.03** Gestión de la Limpieza Pública	Residuos sólidos recolectados. Plan Anual del Servicio.	MINAM, ciudadanos, administrados, instituciones públicas o privadas de la jurisdicción
MINAM. Subgerencia Ambiental. E01.01 Gestión de la Planificación Estratégica	Normas y directivas de MINAM. PEI y plan operativo de gestión ambiental, vigentes	**M02.04** Gestión de los Parques y Jardines	Áreas verdes con mantenimiento Plan Anual del Servicio.	MINAM, ciudadanos, administrados, instituciones publicas o privadas de la jurisdicción

Ficha del Proceso

Gestión de la Seguridad, Prevención y Control Ciudadano

Nivel:	0
Código:	M03
Aprobado:	

Tipo de proceso	Misional	**Dueño del proceso**	Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Áreas involucradas	Todas las unidades de organización de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco.	**Indicador de desempeño**	Satisfacción de los servicios de seguridad ciudadana (SSsc)
Objetivo del proceso	Proponer, elaborar, aprobar, ejecutar, evaluar, supervisar, fiscalizar y controlar las actividades relacionadas con la seguridad, prevención, control e inspección ciudadano.		

Código	Proveedores	Elementos de entrada	Proceso	Objetivos	Productos / Salidas	Personas que recibe el producto / Usuarios
M03.01	PCM. COPROSEC, Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana. E01.01 Gestión de la Planificación Estratégica.	Normas, planes provinciales y distritales, bases de datos de seguridad, educación y salud provincial y distrital.	Gestión de la Seguridad Ciudadana	Formular y evaluar el plan de seguridad ciudadana y realizar las coordinaciones pertinentes para su ejecución y evaluación.	Informe de ejecución de los planes de seguridad ciudadana. Plan Anual del Servicio.	Entes supervisores. Ciudadanos, administrados, instituciones públicas o privadas de la jurisdicción.
M03.02	CENEPRED. Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana. E01.01 Gestión de la Planificación Estratégica.	Directivas, normas y registros de incidencias y registro de emergencias.	Gestión de la Prevención de Riesgos	Formular y evaluar el plan de prevención de riesgo de desastres y realizar las coordinaciones pertinentes para su ejecución y evaluación.	Plan de contingencia y respuesta a la emergencia.	Gobiernos distritales, gobierno regional y entes supervisores. Ciudadanos, administrados, instituciones públicas o privadas de la jurisdicción.
M03.03	MTC. Subgerencia de Servicios Municipales. E01.01 Gestión de la Planificación Estratégica.	Directivas, normas, registro del parque vehicular y registro de incidencias de tránsito.	Gestión del Transporte y la Vialidad	Coadyuvar al desarrollo de un sistema de movilidad integrado, eficiente, competitivo y sostenible, optimizando el transporte de pasajeros y cargas, en la jurisdicción municipal.	Informe de ejecución de actividades.	Ciudadanos, administrados, instituciones públicas o privadas de la jurisdicción. Gerencia de Administración Tributaria.
M03.04	PCM. Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario. E01.01 Gestión de la Planificación Estratégica. E02.03 Gestión de los Dispositivos Municipales.	Registro de establecimientos, denuncias y quejas.	Gestión del Control Comercial	Promover el desarrollo económico en la jurisdicción, planificando y ejecutando acciones de promoción y formalización del comercio, la industria y los servicios.	Informe de ejecución de actividades.	Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva, Oficina de Administración Financiera, administrados de la MPSCH.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas, sobre cumplimiento de objetivos.					

Recursos	
Recursos Humanos	Personal de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco (MPSCH).
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas Informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Diagrama del Proceso:
M03: Gestión de la Seguridad, Prevención y Control Ciudadano

Proveedores	Entradas		Productos	Personas
PCM. COPROSEC, Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana. E01.01 Gestión de la Planificación Estratégica	Normas, planes provinciales y distritales, bases de datos de seguridad, educación y salud provincial y distrital	**M03.01** Gestión de la Seguridad Ciudadana	Informe de ejecución de los planes de seguridad ciudadana. Plan Anual del Servicio.	Entes supervisores. Ciudadanos, administrados, instituciones públicas o privadas de la jurisdicción
Proveedores	Entradas		Productos	Personas
CENEPRED. Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana. E01.01 Gestión de la Planificación Estratégica	Directivas, normas y registros de incidencias y registro de emergencias	**M03.02** Gestión de la Prevención de Riesgos	Plan de contingencia y respuesta a la emergencia	Gobiernos distritales, gobierno regional y entes supervisores. Ciudadanos, administrados, instituciones públicas o privadas de la jurisdicción
Proveedores	Entradas		Productos	Personas
MTC. Subgerencia de Servicios Municipales. E01.01 Gestión de la Planificacion Estratégica	Directivas, normas, registro del parque vehicular y registro de incidencias de tránsito	**M03.03** Gestión del Transporte y la Vialidad	Informe de ejecución de actividades	Ciudadanos, administrados, instituciones públicas o privadas de la jurisdicción. Gerencia de Administración Tributaria
Proveedores	Entradas		Productos	Personas
PCM. Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario. E01.01 Gestión de la Planificación Estratégica. E02.03 Gestión de los Dispositivos Municipales.	Registro de establecimientos, denuncias y quejas	**M03.04** Gestión del Control Comercial	Informe de ejecución de actividades	Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva, Oficina de Administración Financiera, administrados de la MPSCH

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SANTIAGO DE CHUCO – SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACIÓN E INVERSIONES

	Ficha del Proceso	Nivel:	0
	Gestión del Desarrollo Humano y Social	Código:	M04
		Aprobado:	

Tipo de proceso	Misional	**Dueño del proceso**	Gerente de Desarrollo Social
Áreas involucradas	Todas las unidades de organización de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco.		
Objetivo del proceso	Proponer, formular, aprobar, ejecutar, evaluar e informar acciones para el fomento y promoción de programas sociales de inclusión y desarrollo humano.	**Indicador de desempeño**	Cumplimiento de la gestión del desarrollo social (CGds)

Código	Proveedores	Elementos de entrada	Proceso	Objetivos	Productos / Salidas	Personas que recibe el producto / Usuarios
M04.01	MINEDU. Subgerencia de Servicios Sociales. E01.01 Gestión de la Planificación Estratégica.	Normas, planes operativos, cuadro de necesidades.	Promoción del Desarrollo Humano	Planificar, ejecutar, promover y evaluar actividades de educación, cultura, deporte, recreación y salud.	Informe de evaluación de las actividades de desarrollo humano.	MINEDU, UGEL, IPD, INC, centros de educación, gobiernos distritales y gobierno regional. Ciudadanos y administrados de la jurisdicción.
M04.02	MIMP. Subgerencia de Programas Sociales. E01.01 Gestión de la Planificación Estratégica.	Normas, planes operativos, cuadro de necesidades.	Promoción del Desarrollo Social	Planificar, ejecutar y controlar las actividades de Demuna, Omaped, Ciam, participación vecinal y programas de apoyo alimentario.	Informe de evaluación de las actividades de desarrollo social.	Centros poblados, caseríos, centros de salud, comedores populares, PVL, gobiernos distritales y gobierno regional. Ciudadanos y administrados de la jurisdicción.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas, sobre cumplimiento de objetivos.					

Recursos	
Recursos Humanos	Personal de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco (MPSCH).
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas Informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL SANTIAGO DE CHUCO

Diagrama del Proceso:
M04: Gestión del Desarrollo Humano y Social

Proveedores	Entradas		Productos	Personas
MINEDU. Subgerencia de Servicios Sociales. E01.01 Gestión de la Planificación Estratégica	Normas, planes operativos, cuadro de necesidades	**M04.01** Promoción del Desarrollo Humano	Informe de evaluación de las actividades de desarrollo humano	MINEDU, UGEL, IPD, INC, centros de educación, gobiernos distritales y gobierno regional. Ciudadanos y administrados de la jurisdicción
MIMP. Subgerencia de Programas Sociales. E01.01 Gestión de la Planificación Estratégica	Normas, planes operativos, cuadro de necesidades	**M04.02** Promoción del Desarrollo Social	Informe de evaluación de las actividades de desarrollo social	Centros poblados, caseríos, centros de salud, comedores populares, PVL, gobiernos distritales y gobierno regional. Ciudadanos y administrados de la jurisdicción

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL - SANTIAGO DE CHUCO

Ficha del Proceso

Nivel: 0
Código: M05
Aprobado:

Gestión del Desarrollo Económico

Tipo de proceso	Misional	**Dueño del proceso**	Gerencia de Desarrollo Económico
Áreas involucradas	Todas las unidades de organización de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco.		
Objetivo del proceso	Planificar, promover, coordinar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar el desarrollo de los productores, micro empresarios, nuevos nichos de negocio, programas de apoyo y el desarrollo turístico de la Provincia de Santiago de Chuco.	**Indicador de desempeño**	Satisfacción general sobre el desarrollo local (SGdl).

Código	Proveedores	Elementos de entrada	Proceso	Objetivos	Productos / Salidas	Personas que recibe el producto / Usuarios
M05.01	PRODUCE. Gerencia de Desarrollo Económico. E01.01 Gestión de la Planificación Estratégica.	Normas, planes operativos, cuadro de necesidades.	Promoción del Desarrollo Económico	Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el desarrollo productivo, de las microempresas, de mercados y de programas de apoyo empresarial de la jurisdicción de la MPSCH.	Informe de evaluación de actividades del desarrollo económico.	PRODUCE. Ciudadanos, administrados, organizaciones, asociaciones de la jurisdicción, funcionarios y Alta Dirección de la MPSCH.
M05.02	MINCETUR. Gerencia de Desarrollo Económico. E01.01 Gestión de la Planificación Estratégica. M05.01 Promoción del Desarrollo Económico.	Plan estratégico de desarrollo económico. Normas, planes operativos, cuadro de necesidades.	Promoción del Desarrollo Turístico	Programar, organizar, ejecutar y controlar las actividades de promoción del desarrollo turístico de la MPSCH.	Informe de evaluación de actividades del desarrollo turístico.	MINCETUR, GORE. Ciudadanos, administrados, organizaciones, asociaciones de la jurisdicción, funcionarios y Alta Dirección de la MPSCH.

Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas, sobre cumplimiento de objetivos.

Recursos	
Recursos Humanos	Personal de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco (MPSCH).
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas Informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Diagrama del Proceso:
M05: Gestión del Desarrollo Económico

Proveedores	Entradas		Productos	Personas
PRODUCE. Gerencia de Desarrollo Económico. E01.01 Gestión de la Planificación Estratégica	Normas, planes operativos, cuadro de necesidades	**M05.01** Promoción del Desarrollo Económico	Informe de evaluación de actividades del desarrollo económico	PRODUCE. Ciudadanos, administrados, organizaciones, asociaciones de la jurisdicción, funcionarios y Alta Dirección de la MPSCH
Proveedores	Entradas		Productos	Personas
MINCETUR. Gerencia de Desarrollo Económico. E01.01 Gestión de la Planificación Estratégica. M05.01 Promoción del Desarrollo Económico	Plan estratégico de desarrollo económico. Normas, planes operativos, cuadro de necesidades	**M05.02** Promoción del Desarrollo Turístico	Informe de evaluación de actividades del desarrollo turístico	MINCETUR, GORE. Ciudadanos, administrados, organizaciones, asociaciones de la jurisdicción, funcionarios y Alta Dirección de la MPSCH

Ficha del Proceso		Nivel:	0
Gestión de los Servicios Complementarios		Código:	M06
		Aprobado:	

Tipo de proceso	Misional	**Dueño del proceso**	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura y Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.
Áreas involucradas	Todas las unidades de organización de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco.		
Objetivo del proceso	Planificar, coordinar, supervisar, atender y evaluar los servicios maquinarias, administración y mantenimiento de vias y registro civil.	**Indicador de desempeño**	Satisfacción general sobre los servicios municipales (SGsm).

Código	Proveedores	Elementos de entrada	Proceso	Objetivos	Productos / Salidas	Personas que recibe el producto / Usuarios
M06.01	SBN, IVP. Subgerencia de Infraestructura. E01.01 Gestión de la Planificación Estratégica.	Normas, planes operativos, cuadro de necesidades.	Gestión de la Maquinaria y el Equipamiento	Ejecutar y controlar el servicio de maquinaria y equipo pesado de la MPSCH.	Informe de mantenimiento de maquinaria y equipamiento y demás servicios.	SBN, IVP, ciudadanos, administrados, entidades públicas o privadas, Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.
M06.02	PROVÍAS. Subgerencia de Servicios Municipales. E01.01 Gestión de la Planificación Estratégica. E01.03 Gestión de la Programación Multianual de Inversiones.	Normas, proyectos, planes operativos, cuadro de necesidades.	Gestión de la Administración de Vias	Planificar, coordinar, ejecutar y controlar el mantenimiento vial rutinario y periódico de la jurisdicción, así como brindar la asistencia técnica en coordinación con PROVIAS.	Informe de ejecución de las actividades de mantenimiento de vías.	PROVÍAS, ciudadanos, administrados, entidades públicas o privadas. Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, Alta Dirección de la MPSCH.
M06.03	RENIEC. Subgerencia de Servicios Municipales. E01.01 Gestión de la Planificación Estratégica.	Normas, solicitudes, registros.	Gestión de los registros civiles	Organizar, ejecutar y controlar las actividades del registro del estado civil.	Informe estadístico de atenciones.	RENIEC. Ciudadanos, administrados, poder judicial, entidades públicas.

Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos Humanos	Personal de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco (MPSCH).
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas Informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH. Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) - MEF
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Diagrama del Proceso:
M06: Gestión de los Servicios Complementarios

Proveedores	Entradas		Productos	Personas
SBN, IVP, Subgerencia de Infraestructura, E01.01 Gestión de la Planificacion Estratégica	Normas, planes operativos, cuadro de necesidades	**M06.01** Gestión de la Maquinaria y el Equipamiento	Informe de mantenimiento de maquinaria y equipamiento y demás servicios	SBN, IVP, ciudadanos, administrados, entidades públicas o privadas, Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Proveedores	Entradas		Productos	Personas
PROVÍAS, Subgerencia de Servicios Municipales, E01.01 Gestión de la Planificación Estratégica, E01.03 Gestión de la Programación Multianual de Inversiones	Normas, proyectos, planes operativos, cuadro de necesidades	**M06.02** Gestión de la Administración de Vias	Informe de ejecución de las actividades de mantenimiento de vías	PROVÍAS, ciudadanos, administrados, entidades públicas o privadas, Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, Alta Dirección de la MPSCH
Proveedores	Entradas		Productos	Personas
RENIEC, Subgerencia de Servicios Municipales, E01.01 Gestión de la Planificacion Estratégica	Normas, solicitudes, registros	**M06.03** Gestión de los registros civiles	Informe estadístico de atenciones	RENIEC, Ciudadanos, administrados, poder judicial, entidades públicas

Ficha del Proceso		Nivel:	0
Gestión Documental		Código:	S01
		Aprobado:	

Tipo de proceso	de Soporte	Dueño del proceso	Jefe de Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
Áreas involucradas	Todas las unidades de organización de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco.		
Objetivo del proceso	Formular, dirigir, ejecutar y supervisar los planes y programas de atención al público así como administrar, custodiar y brindarle mantenimiento a la documentación de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco.	Indicador de desempeño	Satisfacción de los servicios de gestión documental (SSgd).

Código	Proveedores	Elementos de entrada	Proceso	Objetivos	Productos / Salidas	Personas que recibe el producto / Usuarios
S01.01	PCM. Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.	Normas, solicitudes, registros.	Gestión de Atención al Ciudadano	Recibir y tramitar, dentro de sus competencias, quejas, consultas y peticiones documentales que se presenten.	Expediente documental registrado.	Indecopi, PCM, ciudadanos, administrados, contribuyentes de la MPSCH.
S01.02	PCM. AGN. Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.	Normas, solicitudes, registros, archivo documental.	Gestión del Archivo	Administrar y custodiar la documentación que ingresa o se genera en la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco.	Expediente documental archivado.	AGN, ciudadanos, administrados, contribuyentes, órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.					

Recursos	
Recursos Humanos	Personal de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco (MPSCH).
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas Informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Diagrama del Proceso: S01: Gestión Documental

Proveedores	Entradas		Productos	Personas
PCM. Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Normas, solicitudes, registros	**S01.01** Gestión de Atención al Ciudadano	Expediente documental registrado	Indecopi, PCM, ciudadanos, administrados, contribuyentes de la MPSCH
PCM. AGN. Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Normas, solicitudes, registros, archivo documental	**S01.02** Gestión del Archivo	Expediente documental archivado	AGN. ciudadanos, administrados, contribuyentes, organos y unidades orgánicas de la MPSCH

Ficha del Proceso		Nivel:	0
Gestión de los Recursos Humanos		Código:	S02
		Aprobado:	

Tipo de proceso	de Soporte	**Dueño del proceso**	Jefe de Oficina General de Administración
Áreas involucradas	Todas las unidades de organización de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco.		
Objetivo del proceso	Planificar, coordinar, desarrollar, supervisar y gestionar las actividades de los servidores, así como implementar y ejecutar los subsistemas del sistema de recursos humanos.	**Indicador de desempeño**	Cumplimiento de la gestión de los recursos humanos (CGrh).

Código	Proveedores	Elementos de entrada	Proceso	Objetivos	Productos / Salidas	Personas que recibe el producto / Usuarios
S02.01	SERVIR. Oficina de Gestión de Recursos Humanos. E01.01 Gestión de la Planificación Estratégica.	Normativa vigente relacionada con los recursos humanos.	Gestión de Planificación de Recursos Humanos	Definir políticas, directivas y lineamientos, con visión integral, en temas relacionados a la gestión de los recursos humanos, en concordancia con las normas nacionales.	Propuesta de norma o documento de gestión de recursos humanos.	SERVIR. Todas las unidades de organización y servidores de la MPSCH.
S02.02	SERVIR. Oficina de Gestión de Recursos Humanos. E01.01 Gestión de la Planificación Estratégica. S02.01 Gestión de Planificación de Recursos Humanos.	Normatividad. Acta de conformación de comité de selección.	Gestión de la Incorporación	Seleccionar y vincular al servidor, a la MPSCH.	Contrato laboral con el servidor.	SERVIR. Todas las unidades de organización y servidores de la MPSCH.
S02.03	SERVIR. Oficina de Gestión de Recursos Humanos. E01.01 Gestión de la Planificación Estratégica. S02.02 Gestión de la Incorporación.	Normatividad. Contrato laboral con el servidor.	Gestión de la Administración del Personal	Administrar la asistencia, la rotación y la desvinculación del servidor, así como su legajo personal.	Carta de agradecimiento, liquidación y constancia de trabajo.	SERVIR. Todas las unidades de organización y servidores de la MPSCH.
S02.04	SERVIR. Oficina de Gestión de Recursos Humanos. E01.01 Gestión de la Planificación Estratégica. S02.03 Gestión de la Administración del Personal.	Normatividad. Registro de asistencias, faltas, descuentos y aumentos.	Gestión de la Compensación	Calcular la compensación mensual de los servidores y elaborar las planillas de remuneraciones y pensiones correspondientes.	Planilla de pagos de los servidores.	SERVIR. Todas las unidades de organización y servidores de la MPSCH.
S02.05	SERVIR. Oficina de Gestión de Recursos Humanos. E01.01 Gestión de la Planificación Estratégica. S02.03 Gestión de la Administración del Personal.	Normatividad. Acta de conformación de comité de capacitaciones.	Gestión del Desarrollo y Capacitación	Formular, preparar, ejecutar y evaluar el plan de desarrollo de personal.	Informe de ejecución de capacitaciones.	SERVIR. Todas las unidades de organización y servidores de la MPSCH.
S02.06	SERVIR. Oficina de Gestión de Recursos Humanos. E01.01 Gestión de la Planificación Estratégica. S02.03 Gestión de la Administración del Personal.	Normatividad. Solicitud de trámite laboral.	Gestión de las Relaciones Laborales Individuales y Colectivas	Atender los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación vigente otorga a trabajadores y pensionistas de la Municipalidad.	Informe de derechohabiente, prestaciones económicas, subsidios u otros trámites.	SERVIR. Todas las unidades de organización y servidores de la MPSCH.
S02.07	SERVIR. Oficina de Gestión de Recursos Humanos. E01.01 Gestión de la Planificación Estratégica. S02.03 Gestión de la Administración del Personal.	Normatividad. Diagnóstico de riesgo a las órganos y unidades orgánicas.	Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales	Promover el desarrollo de talleres psicológicos y de desarrollo personal que conlleven a la mejora del servidor.	Informe del estado del servidor.	SERVIR. Todas las unidades de organización y servidores de la MPSCH.

Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos Humanos	Personal de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco (MPSCH).
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas Informáticos	Sistemas informáticos para desarrollo de soluciones informáticas y de servicios de TIC.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Recursos Humanos SANTIAGO DE CHUCO

Diagrama del Proceso: S02: Gestión de los Recursos Humanos

Proveedores	Entradas		Productos	Personas
SERVIR. Oficina de Gestión de Recursos Humanos. E01.01 Gestión de la Planificación Estratégica	Normativa vigente relacionada con los recursos humanos	**S02.01** Gestión de Planificación de Recursos Humanos	Propuesta de norma o documento de gestión de recursos humanos	
SERVIR. Oficina de Gestión de Recursos Humanos. E01.01 Gestión de la Planificación Estratégica. S02.01 Gestión de Planificación de Recursos Humanos	Normatividad. Acta de conformación de comité de selección	**S02.02** Gestión de la Incorporación	Contrato laboral con el servidor	
SERVIR. Oficina de Gestión de Recursos Humanos. E01.01 Gestión de la Planificación Estratégica. S02.02 Gestión de la Incorporación	Normatividad. Contrato laboral con el servidor	**S02.03** Gestión de la Administración del Personal	Carta de agradecimiento, liquidación y constancia de trabajo	
Proveedores	Normatividad. Registro de asistencias, faltas, descuentos y aumentos	**S02.04** Gestión de la Compensación	Planilla de pagos de los servidores	SERVIR. Todas las unidades de organización y servidores de la MPSCH
SERVIR. Oficina de Gestión de Recursos Humanos. E01.01 Gestión de la Planificación Estratégica. S02.03 Gestión de la Administración del Personal	Normatividad. Acta de conformación de comité de capacitaciones	**S02.05** Gestión del Desarrollo y Capacitación	Informe de ejecución de capacitaciones	
	Normatividad. Solicitud de trámite laboral	**S02.06** Gestión de las Relaciones Laborales Individuales y Colectivas	Informe de derechohabiente, prestaciones económicas, subsidios u otros trámites	
	Normatividad. Diagnóstico de riesgo a las órganos y unidades organicas	**S02.07** Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales	Informe del estado del servidor	

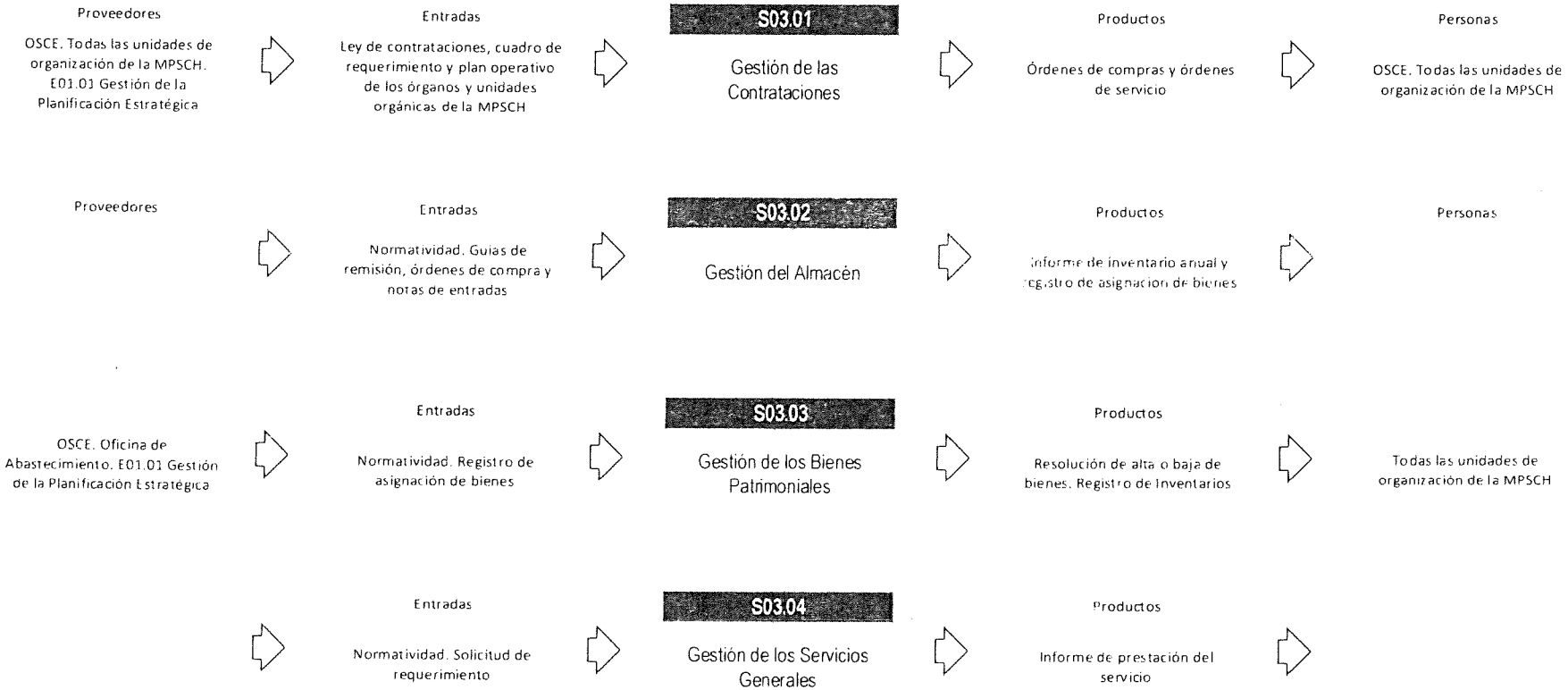
	Ficha del Proceso			**Nivel:**	0
	# Gestión de la Logística			**Código:**	S03
				Aprobado:	
Tipo de proceso	de Soporte	**Dueño del proceso**	Jefe de Oficina General de Administración		
Áreas involucradas	Todas las unidades de organización de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco.				
Objetivo del proceso	Programar, dirigir y ejecutar los procesos técnicos de programación, cotización, adquisición, almacenamiento, distribución, registro y control de bienes materiales y de servicio.			**Indicador de desempeño**	Nivel de ejecución del Plan Anual de Contrataciones (NEpac).

Código	Proveedores	Elementos de entrada	Proceso	Objetivos	Productos / Salidas	Personas que recibe el producto / Usuarios
S03.01	OSCE. Todas las unidades de organización de la MPSCH. E01.01 Gestión de la Planificación Estratégica.	Ley de contrataciones, cuadro de requerimiento y plan operativo de los órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.	Gestión de las Contrataciones	Gestionar las contrataciones, estudios de mercado y la elaboración de contratos de adquisición de bienes y/o servicios.	Órdenes de compras y órdenes de servicio.	OSCE. Todas las unidades de organización de la MPSCH.
S03.02	OSCE. Oficina de Abastecimiento. E01.01 Gestión de la Planificación Estratégica.	Normatividad. Guías de remisión, órdenes de compra y notas de entradas.	Gestión del Almacén	Administrar los suministros, insumos, repuestos y otros materiales de propiedad de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco.	Informe de inventario anual y registro de asignación de bienes.	Todas las unidades de organización de la MPSCH.
S03.03	OSCE. Oficina de Abastecimiento. E01.01 Gestión de la Planificación Estratégica.	Normatividad. Registro de asignación de bienes.	Gestión de los Bienes Patrimoniales	Ejecutar y controlar procedimientos técnicos y normativos para el registro, control y saneamiento de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la entidad.	Resolución de alta o baja de bienes. Registro de Inventarios.	Todas las unidades de organización de la MPSCH.
S03.04	OSCE. Oficina de Abastecimiento. E01.01 Gestión de la Planificación Estratégica.	Normatividad. Solicitud de requerimiento.	Gestión de los Servicios Generales	Gestionar servicios en materia de mantenimiento de bienes, transporte de personas o bienes, vigilancia y limpieza de locales, mensajería, seguros y servicios públicos para la MPSCH; así como los servicios no exclusivos que brinda la MPSCH.	Informe de prestación del servicio.	Todas las unidades de organización de la MPSCH.

Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos Humanos	Personal de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco (MPSCH).
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas Informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH. Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) - MEF
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Diagrama del Proceso: S03: Gestión de la Logística



Ficha del Proceso						Nivel:	0
Gestión Legal						Código:	S04
						Aprobado:	
Tipo de proceso	de Soporte	**Dueño del proceso**	Procurador Público Municipal				
Áreas involucradas	Todas las unidades de organización de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco.						
Objetivo del proceso	Representar y defender los intereses y derechos de la municipalidad ante las instancias judiciales que correspondan; así como interpretar y aplicar la legislación vigente.			**Indicador de desempeño**	Nivel de atención del soporte y la defensa legal (NAdl).		
Código	**Proveedores**	**Elementos de entrada**	**Proceso**	**Objetivos**	**Productos / Salidas**	**Personas que recibe el producto / Usuarios**	
S04.01	Todas las unidades de organización de la MPSCH. E01.01 Gestión de la Planificación Estratégica.	Normas, solicitudes, requerimientos, proyectos de normas municipales.	Gestión de la Asesoría Legal	Asesorar, revisar y visar proyectos normativos de la MPSCH, así como atender las consultas legales solicitadas por las unidades de organización de la MPSCH.	Informe de opinión legal. Proyectos normativos visados.	Todas las unidades de organización de la MPSCH.	
S04.02	Procuraduría Pública Municipal. E01.01 Gestión de la Planificación Estratégica.	Normas, documentos legales, solicitudes, requerimientos.	Gestión de la Defensa Municipal	Atender denuncias, demandas, conciliaciones, etc., en el ejercicio de la defensa de los derechos de la MPSCH.	Informe de estado de los procesos legales.	Entidades publicas o privadas. Todas las unidades de organización de la MPSCH.	
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.						

Recursos	
Recursos Humanos	Personal de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco (MPSCH).
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas Informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Diagrama del Proceso:
S04: Gestión Legal

Proveedores	Entradas	S04.01	Productos	Personas
Todas las unidades de organización de la MPSCH. E01.01 Gestión de la Planificación Estratégica	Normas, solicitudes, requerimientos, proyectos de normas municipales	Gestión de la Asesoría Legal	Informe de opinión legal. Proyectos normativos visados	Todas las unidades de organización de la MPSCH

Proveedores	Entradas	S04.02	Productos	Personas
Procuraduría Pública Municipal. E01.01 Gestión de la Planificación Estratégica	Normas, documentos legales, solicitudes, requerimientos	Gestión de la Defensa Municipal	Informe de estado de los procesos legales	Entidades públicas o privadas. Todas las unidades de organización de la MPSCH

Ficha del Proceso		Nivel:	0
Gestión Financiera		Código:	S05
		Aprobado:	

Tipo de proceso	de Soporte	**Dueño del proceso**	Jefe de Oficina General de Administración
Áreas involucradas	Todas las unidades de organización de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco.		
Objetivo del proceso	Dirigir, controlar y evaluar la administración económica y financiera de la MPSCH.	**Indicador de desempeño**	Nivel de ejecución financiera de ingresos (NEfi).

Código	Proveedores	Elementos de entrada	Proceso	Objetivos	Productos / Salidas	Personas que recibe el producto / Usuarios
S05.01	MEF. Oficina de Administración Financiera. E01.01 Gestión de la Planificación Estratégica.	Normas, órdenes de compra, órdenes de servicio, planilla.	Gestión Contable	Elaborar, controlar, registrar y actualizar las operaciones contables de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco.	Reportes financieros y presupuestales. Estados financieros.	Todas las unidades de organización de la MPSCH.
S05.02	MEF. Entidades financieras. Oficina de Administración Financiera. E01.01 Gestión de la Planificación Estratégica.	Normas, expedientes devengados, boletas de pago, vouchers, estados de cuenta.	Gestión de la Tesorería	Programar, ejecutar y controlar los ingresos y egresos de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco.	Actas y registros de conciliaciones bancarias.	Todas las unidades de organización de la MPSCH.
S05.03	Tribunal Fiscal, MEF. Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva, Subgerencia de Rentas. E01.01 Gestión de la Planificación Estratégica.	Normatividad tributaria y de ejecución coactiva.	Gestión de la Recaudación Municipal	Programar, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar actividades de fiscalización y recaudación de tributos, servicios y multas municipales.	Informe de recaudación y informe de acto coactivo.	MEF. Oficina de Administración Financiera, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.					

Recursos	
Recursos Humanos	Personal de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco (MPSCH).
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas Informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Diagrama del Proceso: S05: Gestión Financiera

Proveedores	Entradas		Productos	Personas
MEF. Oficina de Administración Financiera. E01.01 Gestión de la Planificación Estratégica	Normas, órdenes de compra, órdenes de servicio, planilla	**S05.01** Gestión Contable	Reportes financieros y presupuestales. Estados financieros	
MEF. Entidades financieras. Oficina de Administracion Financiera. E01.01 Gestión de la Planificación Estratégica	Normas, expedientes devengados, boletas de pago, vouchers, estados de cuenta	**S05.02** Gestión de la Tesoreria	Actas y registros de conciliaciones bancarias	Todas las unidades de organización de la MPSCH
Tribunal Fiscal, MEF. Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva Subgerencia de Rentas. E01.01 Gestión de la Planificación Estratégica	Normatividad tributaria y de ejecución coactiva	**S05.03** Gestión de la Recaudación Municipal	Informe de recaudación y informe de acto coactivo	MEF. Oficina de Administración Financiera, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

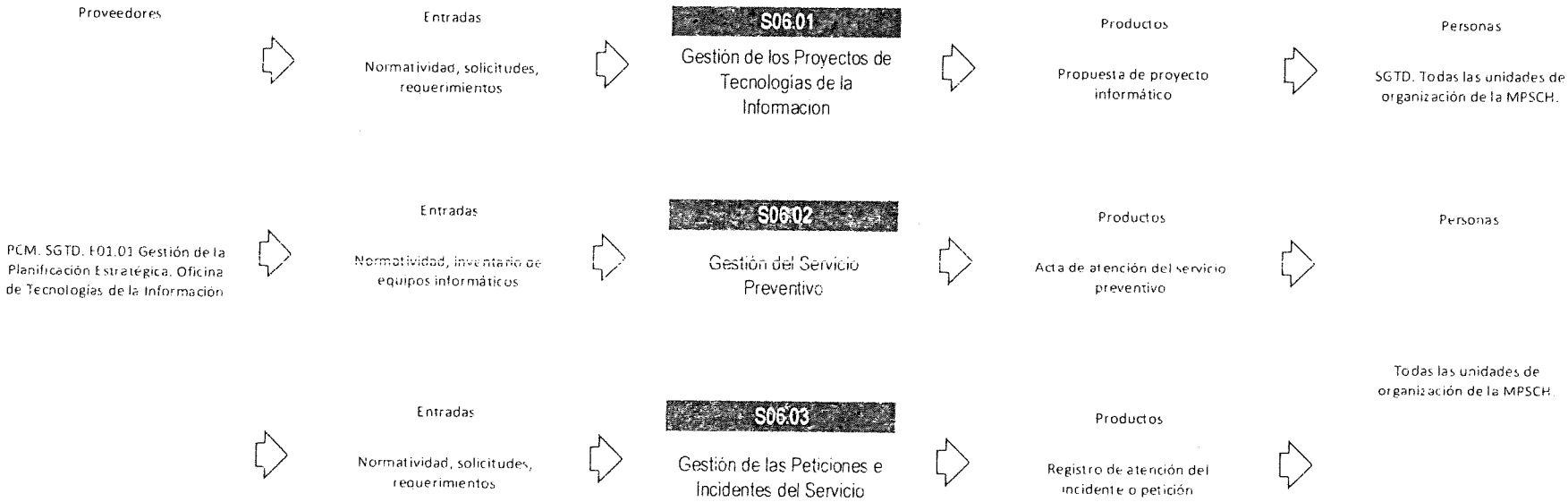
Ficha del Proceso			
Gestión de la Tecnología de Información		Nivel:	0
		Código:	S06
		Aprobado:	

Tipo de proceso	de Soporte	Dueño del proceso	Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información
Áreas involucradas	Todas las unidades de organización de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco.		
Objetivo del proceso	Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a las tecnologías de la información, así como brindarle mantenimiento a los equipos informáticos y soporte al manejo de programas y aplicaciones informáticos	Indicador de desempeño	Cumplimiento de la gestión del control institucional (CGci).

Código	Proveedores	Elementos de entrada	Proceso	Objetivos	Productos / Salidas	Personas que recibe el producto / Usuarios
S06.01	PCM. SGTD. E01.01 Gestión de la Planificación Estratégica. Oficina de Tecnologías de la Información.	Normatividad, solicitudes, requerimientos.	Gestión de los Proyectos de Tecnologías de la Información	Proponer, evaluar, formular y elaborar proyectos informáticos.	Propuesta de proyecto informático.	SGTD. Todas las unidades de organización de la MPSCH.
S06.02	PCM. SGTD. E01.01 Gestión de la Planificación Estratégica. Oficina de Tecnologías de la Información.	Normatividad, inventario de equipos informáticos.	Gestión del Servicio Preventivo	Planificar, coordinar y controlar el servicio preventivo para el correcto funcionamiento de los equipos informáticos.	Acta de atención del servicio preventivo.	Todas las unidades de organización de la MPSCH.
S06.03	PCM. SGTD. E01.01 Gestión de la Planificación Estratégica. Oficina de Tecnologías de la Información.	Normatividad, solicitudes, requerimientos.	Gestión de las Peticiones e Incidentes del Servicio	Identificar, diagnosticar, atender y solucionar la petición y el incidente informático.	Registro de atención del incidente o petición.	Todas las unidades de organización de la MPSCH.
Controles	Informes de control.					

Recursos	
Recursos Humanos	Personal de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco (MPSCH).
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas Informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Diagrama del Proceso:
S06: Gestión de la Tecnología de Información



Ficha del Proceso			
Gestión de la Transparencia de Información Pública		Nivel:	0
		Código:	S07
		Aprobado:	

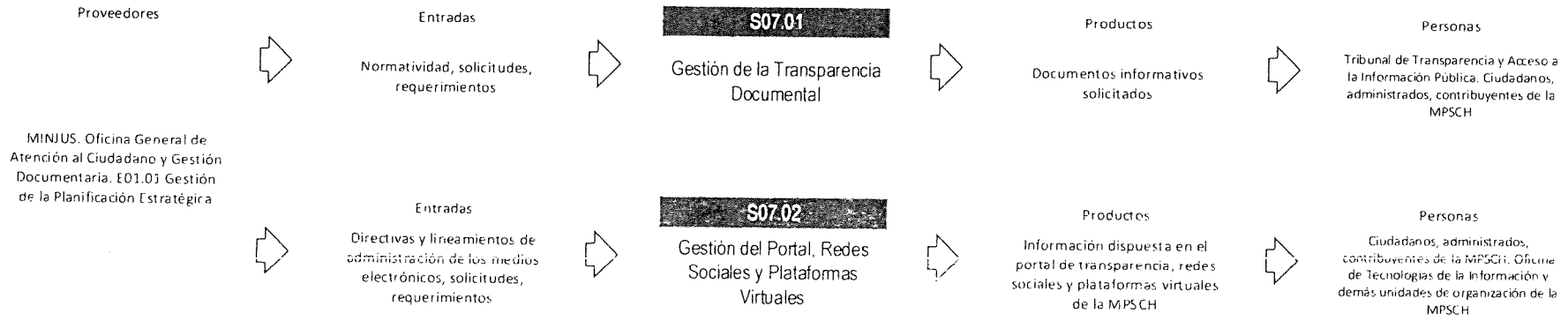
Tipo de proceso:	de Soporte	**Dueño del proceso**	Jefe de Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
Áreas involucradas	Todas las unidades de organización de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco.		
Objetivo del proceso	Planificar, organizar y controlar las actividades relacionadas con la transparencia de la información pública municipal de la MPSCH.	**Indicador de desempeño**	Nivel de ejecución del Plan Operativo de Tecnologías de la Información (NEpoti).

Código	Proveedores	Elementos de entrada	Proceso	Objetivos	Productos / Salidas	Personas que recibe el producto / Usuarios
S07.01	MINJUS. Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. E01 01 Gestión de la Planificación Estratégica.	Normatividad, solicitudes, requerimientos.	Gestión de la Transparencia Documental	Gestionar la atención a la solicitud de información creada, obtenida, en posesión o bajo control de la MPSCH.	Documentos informativos solicitados.	Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ciudadanos, administrados, contribuyentes de la MPSCH.
S07.02	MINJUS. Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. E01.01 Gestión de la Planificación Estratégica.	Directivas y lineamientos de administración de los medios electrónicos, solicitudes, requerimientos.	Gestión del Portal, Redes Sociales y Plataformas Virtuales	Regular la publicación de información, actividades y acciones de la MPSCH en el Portal Institucional, redes sociales y plataformas virtuales de la MPSCH.	Información dispuesta en el portal de transparencia, redes sociales y plataformas virtuales de la MPSCH.	Ciudadanos, administrados, contribuyentes de la MPSCH. Órganos y unidades de organización de la MPSCH.

Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos Humanos	Personal de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco (MPSCH).
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas Informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Diagrama del Proceso:
S07: Gestión de la Transparencia de Información Pública



13. Fichas de Indicadores de Desempeño

De acuerdo con la Norma Técnica N°001-2018-SGP, los procesos deben poseer un indicador para permitir su evaluación; por ello se requiere de la generación de fichas de desempeño de los indicadores. Es por ese motivo, y tomando como referencia el Anexo 3 de la Norma Técnica, se expone a continuación la ficha de cada indicador por proceso.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Gestión del Planeamiento y Presupuesto - E01
Objetivo	Programar, formular y evaluar los planes para el desarrollo institucional, así como integrarlos al presupuesto institucional y los proyectos de inversión que estén acorde a las estrategias de gestión municipal.
Indicador	Cumplimiento de la planificación institucional (CPIns)
Finalidad del Indicador	Medir el nivel del cumplimiento referido a la gestión del planeamiento y el presupuesto, realizada durante 12 meses.
Fórmula	$CPIns = \frac{\sum_1^n Proporción\ de\ cumplimiento\ de\ objetivos\ del\ PEI}{Cantidad\ de\ objetivos\ del\ PEI} \times 100\%$
Unidad de Medida	Porcentaje.
Frecuencia	Anual.
Oportunidad de Medida	Enero del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	>75%
Fuente de Datos	Informe de seguimiento del PEI.
Responsable	Jefe de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Gestión del Desarrollo Institucional - E02
Objetivo	Desarrollar un sistema de comunicación e información hacia los agentes sociales y económicos así como impulsar y promover las relaciones interinstitucionales.
Indicador	Impacto de las acciones de desarrollo institucional en la eficiencia organizacional (Imadi).
Finalidad del Indicador	Medir la percepción de los funcionarios municipales respecto al impacto de las acciones de desarrollo institucional sobre la eficiencia organizacional, durante un ejercicio fiscal; bajo una escala del 1 al 5.
Fórmula	$Imadi = \frac{\sum_1^n Puntuación}{5xn} \times 100\%$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Enero del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	>80%
Fuente de Datos	Encuestas.
Responsable	Gerente Municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Gestión de la Infraestructura y del Desarrollo Urbano y Rural - M01
Objetivo	Formular, proponer y elaborar las normas, planes, programas y políticas en materia de planeamiento, acondicionamiento territorial y desarrollo local, así como gestionar la formulación, evaluación, ejecución, liquidación y transferencia de proyectos de inversión de acuerdo a las necesidades de desarrollo urbano y rural.
Indicador	Cumplimiento de la planificación del desarrollo territorial (CPdt)
Finalidad del Indicador	Medir el nivel del cumplimiento referido a la planificación del desarrollo territorial, realizada durante 12 meses.
Fórmula	$CPdt = \frac{\sum_1^n Proporción\ de\ cumplimiento\ de\ objetivos}{Cantidad\ de\ objetivos\ involucrados} \times 100\%$
Unidad de Medida	Porcentaje.
Frecuencia	Anual.
Oportunidad de Medida	Enero del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	>75%
Fuente de Datos	Reportes / informes de seguimiento de los planes para desarrollo territorial.
Responsable	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Gestión del Medio Ambiente - M02
Objetivo	Proponer, planificar, ejecutar y evaluar los planes y políticas de prevención y control de la contaminación ambiental y de salubridad, así como gestionar los servicios publicos de agua potable, alcantarillado, limpieza pública y mantenimiento de los parques y jardines.
Indicador	Cumplimiento de la gestión ambiental (CGam)
Finalidad del Indicador	Medir la percepción de la satisfacción de los servicios de la gestión ambiental, de parte del usuario de estos servicios, en una escala del 1 al 5.
Fórmula	$CGam = \frac{\sum_i^n Puntuación}{5xn} \times 100\%$
Unidad de Medida	Porcentaje.
Frecuencia	Anual.
Oportunidad de Medida	Enero del año siguiente
Linea de Base	Por definir
Meta	>75%
Fuente de Datos	Encuestas
Responsable	Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Gestión de la Seguridad, Prevención y Control Ciudadano - M03
Objetivo	Proponer, elaborar, aprobar, ejecutar, evaluar, supervisar, fiscalizar y controlar las actividades relacionadas con la seguridad, prevención, control e inspección ciudadano.
Indicador	Satisfacción de los servicios de seguridad ciudadana (SSsc)
Finalidad del Indicador	Medir la percepción de la satisfacción de los servicios de seguridad ciudadana, de parte de los residentes del distrito, en una escala del 1 al 5.
Fórmula	$SSsc = \frac{\sum_i^n Puntuación}{5xn} \times 100\%$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Enero del año siguiente.
Linea de Base	Por definir.
Meta	>80%
Fuente de Datos	Encuestas
Responsable	Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Gestión del Desarrollo Humano y Social - M04
Objetivo	Proponer, formular, aprobar, ejecutar, evaluar e informar acciones para el fomento y promoción de programas sociales de inclusión y desarrollo humano.
Indicador	Cumplimiento de la gestión del desarrollo social (CGds)
Finalidad del Indicador	Medir el nivel del cumplimiento referido a la gestión del desarrollo social, realizada durante 12 meses.
Fórmula	$CGds = \frac{Cantidad\ de\ actividades\ ejecutadas\ de\ la\ gestión\ del\ desarrollo\ social}{Total\ de\ actividades\ planificadas\ en\ la\ gestión\ del\ desarrollo\ social} \times 100\%$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Enero del año siguiente.
Linea de Base	Por definir.
Meta	>90%
Fuente de Datos	Reportes / informes de seguimiento de los planes de desarrollo social.
Responsable	Gerente de Desarrollo Social

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Gestión del Desarrollo Economico - M05
Objetivo	Planificar, promover, coordinar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar el desarrollo de los productores, micro empresarios, nuevos nichos de negocio, programas de apoyo y el desarrollo turistico de la Provincia de Santiago de Chuco.
Indicador	Satisfacción general sobre el desarrollo local (SGdl).
Finalidad del Indicador	Medir la percepción de la satisfacción general del desarrollo local de parte de los residentes del distrito, en el lapso de un año y en una escala del 1 al 5.
Fórmula	$SGdl = \frac{\sum_i^n Puntuación}{5xn} \times 100\%$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Enero del año siguiente.
Linea de Base	Por definir.
Meta	>80%
Fuente de Datos	Encuestas.
Responsable	Gerencia de Desarrollo Económico

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Gestión de los Servicios Complementarios - M06
Objetivo	Planificar, coordinar, supervisar, atender y evaluar los servicios maquinarias, administración y mantenimiento de vías y registro civil.
Indicador	Satisfacción general sobre los servicios municipales (SGsin)
Finalidad del Indicador	Medir la percepción de la satisfacción general de los servicios municipales, de parte de los residentes del distrito, en el lapso de un año y en una escala del 1 al 5.
Fórmula	$SGdI = \frac{\sum_i^n Puntuación}{5xn} \times 100\%$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Enero del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	>80%
Fuente de Datos	Encuestas.
Responsable	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura y Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Gestión Documental - S01
Objetivo	Formular, dirigir, ejecutar y supervisar los planes y programas de atención al público así como administrar, custodiar y brindarle mantenimiento a la documentación de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco.
Indicador	Satisfacción de los servicios de gestión documental (SSgd).
Finalidad del Indicador	Medir la percepción de la satisfacción de la gestión documental, de parte de los usuarios, en el lapso de un año y en una escala del 1 al 5.
Fórmula	$SGdI = \left(1 - \frac{Cantidad\ de\ quejas\ y\ reclamos\ sobre\ el\ servicio}{Total\ de\ atenciones\ brindadas\ en\ el\ periodo}\right) \times 100\%$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Enero del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	>75%
Fuente de Datos	Libro de reclamaciones.
Responsable	Jefe de Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Gestión de los Recursos Humanos - S02
Objetivo	Planificar, coordinar, desarrollar, supervisar y gestionar las actividades de los servidores, así como implementar y ejecutar los subsistemas del sistema de recursos humanos.
Indicador	Cumplimiento de la gestión de los recursos humanos (CGrh).
Finalidad del Indicador	Cuantificar el cumplimiento de la gestión de los recursos humanos en el lapso de un año.
Fórmula	$SGdI = \frac{Cantidad\ de\ actividades\ ejecutadas\ en\ el\ ámbito\ de\ la\ gestión\ de\ los\ recursos\ humanos}{Total\ de\ actividades\ pl\ mificadas\ en\ la\ gestión\ de\ los\ recursos\ humanos} \times 100\%$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Enero del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	>70%
Fuente de Datos	Reportes / informes de las áreas involucradas, sobre desarrollo de actividades en el ámbito de la gestión de los recursos humanos.
Responsable	Jefe de Oficina General de Administración

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Gestión de la Logística - S03
Objetivo	Programar, dirigir y ejecutar los procesos técnicos de programación, cotización, adquisición, almacenamiento, distribución, registro y control de bienes materiales y de servicio.
Indicador	Nivel de ejecución del Plan Anual de Contrataciones (NEpac).
Finalidad del Indicador	Medir la calidad de atención de los servicios logísticos, en términos de cumplimiento de ejecución.
Fórmula	$NEpac = \frac{Monto\ ejecutado\ del\ PAC}{Monto\ presupuestado\ del\ PAC} \times 100\%$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Enero del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	>95%
Fuente de Datos	Reportes / informes de las áreas involucradas.
Responsable	Jefe de Oficina General de Administración

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Gestión Legal - S04
Objetivo	Representar y defender los intereses y derechos de la municipalidad ante las instancias judiciales que correspondan; así como interpretar y aplicar la legislación vigente.
Indicador	Nivel de atención del soporte y la defensa legal (NAdl).
Finalidad del Indicador	Medir la calidad de atención de los servicios de soporte y defensa legal en términos de plazo.
Fórmula	$NAdl = \frac{\sum atenciones\ dentro\ del\ plazo\ requerido - \sum atenciones\ fuera\ del\ plazo\ requerido}{Total\ de\ atenciones\ requeridas} \times 100\%$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Enero del año siguiente
Linea de Base	Por definir.
Meta	>90%
Fuente de Datos	Reportes / informes de las áreas involucradas.
Responsable	Procurador Público Municipal

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Gestion Financiera - S05
Objetivo	Dirigir, controlar y evaluar la administración económica y financiera de la MPSCH.
Indicador	Nivel de ejecución financiera de ingresos (NEfi)
Finalidad del Indicador	Dimensionar el logro de las metas financieras de ingresos de la Municipalidad.
Fórmula	$NEfi = \frac{Total\ de\ ingreso\ alcanzado}{Total\ de\ ingreso\ presupuestado} \times 100\%$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Enero del año siguiente.
Linea de Base	Por definir.
Meta	>95%
Fuente de Datos	Reportes / informes de las áreas involucradas.
Responsable	Jefe de Oficina General de Administracion

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Gestion de la Tecnologia de Informacion - S06
Objetivo	Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a las tecnologías de la información, así como brindarle mantenimiento a los equipos informáticos y soporte al manejo de programas y aplicaciones informaticos
Indicador	Cumplimiento de la gestión del control institucional (CGci)
Finalidad del Indicador	Medir el nivel del cumplimiento del plan operativo de tecnologías de la información (TI), realizada durante 12 meses
Formula	$CGds = \frac{Cantidad\ de\ actividades\ ejecutadas\ del\ plan\ operativo\ de\ TI}{Total\ de\ actividades\ programadas\ en\ el\ plan\ operativo\ de\ TI} \times 100\%$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Enero del año siguiente.
Linea de Base	Por definir.
Meta	>90%
Fuente de Datos	Reportes / informes de las áreas involucradas.
Responsable	Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Gestión de la Transparencia de Información Pública - S07
Objetivo	Planificar, organizar y controlar las actividades relacionadas con la transparencia de la información pública municipal de la MPSCH
Indicador	Nivel de ejecución del Plan Operativo de Tecnologías de la Información (NEpoti)
Finalidad del Indicador	Cuantificar la satisfacción de las atenciones de información a nivel del cliente externo e interno.
Fórmula	$SGdl = \left(1 - \frac{Cantidad\ de\ quejas\ y\ reclamos\ sobre\ el\ servicio}{Total\ de\ atenciones\ brindadas\ en\ el\ periodo}\right) \times 100\%$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Enero del año siguiente.
Linea de Base	Por definir.
Meta	>95%
Fuente de Datos	Reportes / informes de las áreas involucradas.
Responsable	Jefe de Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestion Documentaria

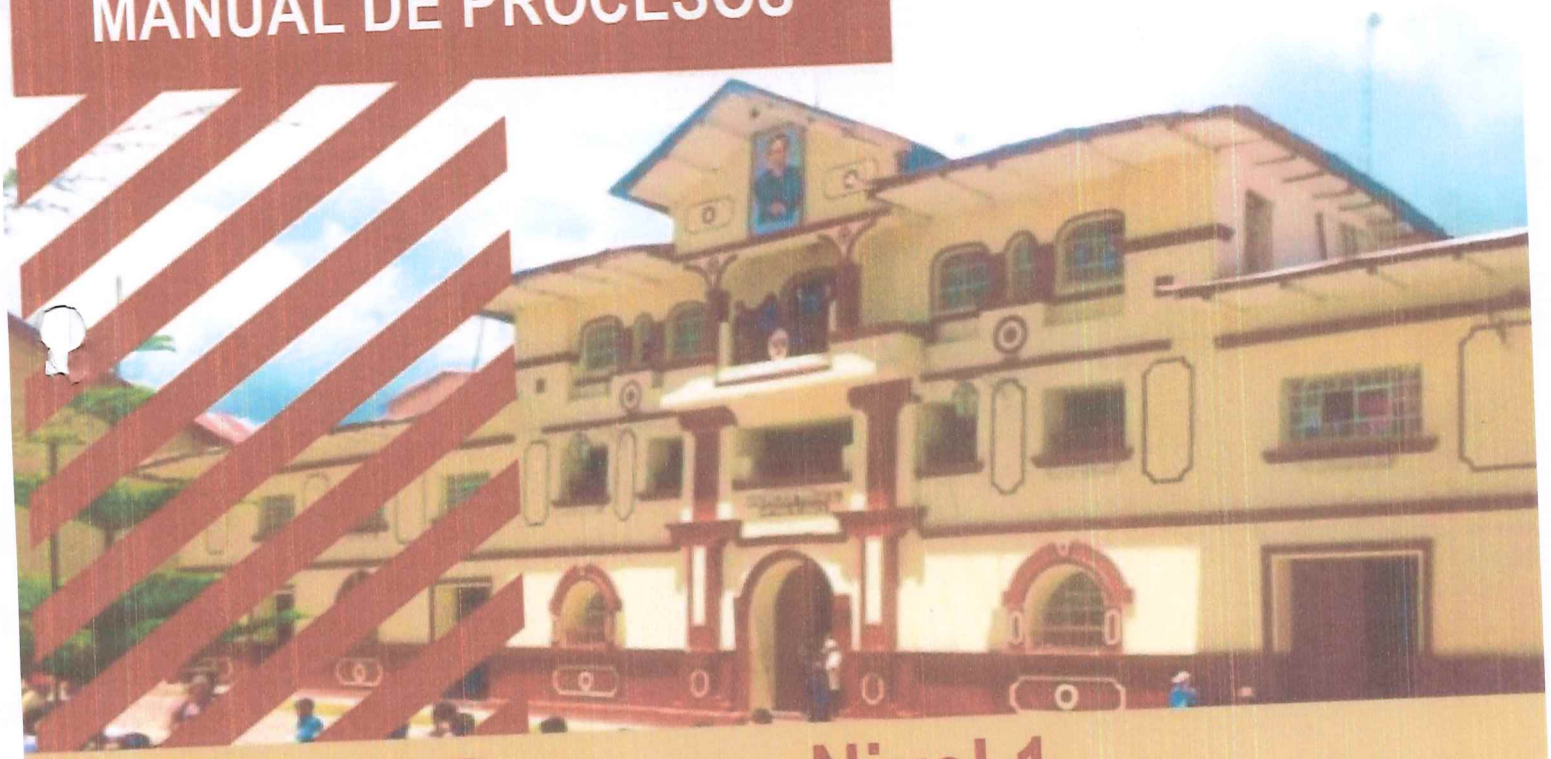
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
SANTIAGO DE CHUCO

Trabajando por una provincia líder.

Santiago de Chuco - La Libertad

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
SANTIAGO DE CHUCO

MAPRO
MANUAL DE PROCESOS



Mapa de Procesos Nivel 1

Descripción

La gestión por procesos, tiene como propósito organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de una entidad pública de manera transversal a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el logro de los objetivos institucionales. Es así que el presente documento, constituye el punto de partida de la implementación de la gestión por procesos y es trascendental para elevar la eficiencia y la eficacia de la gestión municipal.

Versión 01 - 2022

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Con fecha XX de abril del 2022 se conformó el equipo de trabajo para la implementación del Manual de Procesos (MAPRO) de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco (MPSCH).

Se dispuso que este equipo de trabajo tendría el apoyo del Jefe de Racionalización y Estadística de la MPSCH y un asesor especializado, quienes cumplirían el rol de un **Equipo Técnico**.

Luego de algunos meses de trabajo se obtuvo el resultado que a continuación se presenta, constituyendo un hito en la historia de la MPSCH, al constituir la primera vez que se formula y se despliegan actividades referidas al Manual de Procesos de esta entidad.

Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco

Juan Alberto Gabriel Alipio
Alcalde

Índice

Control del documentario 3

Control del Cambios 4

1. Introducción 5
2. Objetivos 5
3. Alcance 5
4. Base Legal 5
5. Órganos y Unidades Orgánicas que Intervienen 6
6. Términos y definiciones 6
7. Inventario de Procesos 6
8. Enlace con el Mapa de Procesos y Diagramas de los Procesos del Nivel 1 16
9. Fichas y Diagramas de los Procesos 18
10. Fichas de Indicadores de Desempeño 114

Control del documentario

	Órgano o Unidad orgánica	Fecha	Firma y Sello
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones		
Revisado por:	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto		
Aprobado por:	Gerencia Municipal		

Control del Cambios

N°	Sección/Ítem Modificado	Versión	Fecha de Modificación	Responsable
1				
2				
3				
4				
5				

1. Introducción

La Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco, ha iniciado la implantación de la gestión por procesos en la entidad, por lo cual ha generado los mapas de procesos necesarios para ello. Así, en concordancia con la Norma Técnica N°001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública, presenta a continuación el primer nivel de explotación de los macroprocesos descritos en el Mapa de Proceso de Nivel 0.

2. Objetivos

Este documento representa el compromiso municipal para iniciar la implementación paulatina de la gestión por procesos, en concordancia con la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021. Como objetivos específicos se tiene:

- Contar con procesos de niveles 1 y 2 que describan sus interrelaciones, actividades, recursos y demás componentes de cada proceso, permitiendo medir y hacer seguimiento, de modo objetivo, tanto a los resultados en términos de satisfacción del usuario como aquellas desviaciones que se presenten en el desarrollo de las labores de los servidores municipales.

3. Alcance

El presente instrumento es de alcance general para todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco, así como para todos los trabajadores o servidores municipales, independiente a su modalidad de contrato.

En concordancia con la Metodología para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública, el presente **Mapa de Procesos de Nivel 1** abarca los diferentes procesos clasificados en procesos estratégicos, operativos o misionales y de apoyo o soporte, descritos en Mapa de Proceso de Nivel 0, documento complementario del presente instrumento.

4. Base Legal

Constituye el marco legal del presente instrumento, principalmente, las siguientes leyes y decretos:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003).
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado (30/02/2002).
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueban el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado (03/05/2002).
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (20/08/2011)
- Decreto Supremo N°005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (25/04/2012); y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública (09/01/2013).

- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública (19/12/2018).

Además, los siguientes instrumentos, directivas y resoluciones:

- Guía de Simplificación Administrativa y Determinación de Costos de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad para el Gobierno Local, aprobada por Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°002-2012-PCM-RSGP.
- Directiva para los Programas Presupuestales en el marco del Presupuesto por Resultados, Directiva N°002-2016-EF/50.01, aprobada por Resolución Directoral N°024-2016-EF/50.01.
- Normas para la elaboración del mapeo de procesos y el plan de mejoras de las entidades públicas en proceso de tránsito, Directiva N°002-2017-SERVIR/GDSRH.
- Guía para el desarrollo del Mapeo de Procesos y Plan de Mejoras en las entidades públicas, aprobada Resolución de Presidencia Ejecutiva N°316-2017-SERVIR-PE (Anexo 2).
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que 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 (27/12/2018).
- Plan Estratégico Institucional 2019 al 2022, de la MPSC.
- Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado, Directiva N°006-2019-CG/INTEG, aprobada por Resolución de Contraloría N°146-2019-CG.
- Guía de Planeamiento Institucional, modificada por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N°00016-2019/CEPLAN/PCD.
- Lineamientos N°02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones, aprobados por Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°005-2020-PCM-RSGP.

5. Órganos y Unidades Orgánicas que Intervienen

Para este punto, véase el detalle presentado en el Mapa de Procesos Nivel 0 (páginas 7 y 8).

6. Términos y definiciones

Para este punto, véase los referidos y explicados en el Mapa de Procesos Nivel 0 (páginas 8 al 10).

7. Inventario de Procesos

De acuerdo con la Norma Técnica N°001-2018-SGP, el inventario de procesos es una herramienta que permite llevar un registro de los procesos de la entidad y sus elementos. Para la identificación de procesos se inicia con los de nivel 0 y se integra su explotación hasta el nivel 2, en concordancia con la Norma Técnica citada y el alcance del presente instrumento.

Figura 01: Inventario de Procesos de Nivel 0 al Nivel 2

Código	Proceso de Nivel 0	Código	Proceso de Nivel 1	Código	Proceso de Nivel 2
E01	Gestión del Planeamiento y Presupuesto	E01.01	Gestión de la Planificación Estratégica	E01.01.01	Formulación, aprobación y evaluación del planeamiento estratégico
				E01.01.02	Formulación y aprobación de documentos técnicos normativos y de gestión institucional
				E01.01.03	Formulación, aprobación y evaluación del plan operativo institucional
		E01.02	Gestión del Presupuesto Institucional	E01.02.01	Formulación del presupuesto institucional
				E01.02.02	Ejecución del presupuesto
				E01.02.03	Conciliación del marco presupuestal
				E01.02.04	Evaluación de la ejecución del presupuesto
				E01.02.05	Desarrollo del presupuesto participativo
		E01.03	Gestión de la Programación Multianual de Inversiones	E01.03.01	Identificación de los criterios de priorización
				E01.03.02	Elaboración de la programación multianual de inversiones
				E01.03.03	Control de la programación multianual de inversiones
E02	Gestión del Desarrollo Institucional	E02.01	Gestión de la Comunicación e Imagen Institucional	E02.01.01	Planificación de la difusión
				E02.01.02	Desarrollo del contenido informativo
				E02.01.03	Desarrollo del contenido de las actividades de prensa
				E02.01.04	Desarrollo del contenido de las actividades protocolares

Código	Proceso de Nivel 0	Código	Proceso de Nivel 1	Código	Proceso de Nivel 2
				E02.01.05	Difusión del contenido
		E02.02	Gestión de la Cooperación Institucional	E02.02.01	Planificación de la cooperación institucional
				E02.02.02	Aprobación de la cooperación institucional
		E02.03	Gestión de los Dispositivos Municipales	E02.03.01	Evaluación del proyecto institucional o dispositivo municipal
				E02.03.02	Aprobación del proyecto institucional o dispositivo municipal
				E02.03.03	Publicación del proyecto institucional o dispositivo municipal
M01	Gestión de la Infraestructura y del Desarrollo Urbano y Rural	M01.01	Gestión de la Planificación Territorial	M01.01.01	Regulación del desarrollo territorial
				M01.01.02	Desarrollo de la cooperación para el desarrollo territorial
				M01.01.03	Desarrollo de la planificación territorial
				M01.01.04	Actualización de planes de desarrollo territorial
		M01.02	Gestión de Proyectos de Infraestructura	M01.02.01	Formulación del proyecto de infraestructura
				M01.02.02	Ejecución del proyecto de infraestructura por administración directa
				M01.02.03	Ejecución del proyecto de infraestructura por contratación
				M01.02.04	Liquidación y transferencia del proyecto de infraestructura
		M01.03	Gestión del Desarrollo Urbano y Rural	M01.03.01	Atención del procedimiento en materia de habilitación urbana o edificación o actos complementarios
				M01.03.02	Verificación del cumplimiento normativo en materia de desarrollo urbano y rural
				M01.03.03	Atención del procedimiento o servicio en materia de acondicionamiento territorial o infraestructura para servicios públicos
M02	Gestión del Medio Ambiente	M02.01	Gestión Ambiental	M02.01.01	Planeamiento de la gestión ambiental

Código	Proceso de Nivel 0	Código	Proceso de Nivel 1	Código	Proceso de Nivel 2
				M02.01.02	Gestión de los residuos sólidos
				M02.01.03	Ejecución de la fiscalización ambiental
				M02.01.04	Desarrollo del plan de gestión ambiental
		M02.02	Gestión del Agua Potable y Alcantarillado	M02.02.01	Planificación del mantenimiento de la infraestructura para agua y desagüe
				M02.02.02	Ejecución del mantenimiento de la infraestructura para agua y desagüe
		M02.03	Gestión de la Limpieza Pública	M02.03.01	Planificación de la limpieza pública
				M02.03.02	Ejecución de la limpieza pública
		M02.04	Gestión de los Parques y Jardines	M02.04.01	Planificación del mantenimiento de parques y jardines
				M02.04.02	Ejecución del mantenimiento de parques y jardines
				M02.04.03	Atención de servicios complementarios municipales
M03	Gestión de la Seguridad, Prevención y Control Ciudadano	M03.01	Gestión de la Seguridad Ciudadana	M03.01.01	Planificación del servicio de seguridad ciudadana
				M03.01.02	Ejecución del servicio de seguridad ciudadana
				M03.01.03	Evaluación del servicio de seguridad ciudadana
		M03.02	Gestión de la Prevención de Riesgos	M03.02.01	Planificación de la prevención del riesgo de desastres
				M03.02.02	Ejecución de la prevención del riesgo de desastres
				M03.02.03	Respuesta ante la emergencia de desastres
				M03.02.04	Atención del procedimiento o servicio de inspecciones de seguridad en edificaciones
		M03.03	Gestión del Transporte y la Vialidad	M03.03.01	Planificación de la gestión del tránsito, del transporte y la vialidad
				M03.03.02	Desarrollo de competencias en materia de tránsito, transporte y vialidad

Código	Proceso de Nivel 0	Código	Proceso de Nivel 1	Código	Proceso de Nivel 2
				M03.03.03	Atención del procedimiento administrativo en el ámbito del tránsito, el transporte y la vialidad
				M03.03.04	Fiscalización del transporte y la vialidad
				M03.03.05	Promoción del transporte y la vialidad
				M03.03.06	Control de las actividades del tránsito, el transporte y la vialidad
		M03.04	Gestión del Control Comercial	M03.04.01	Planificación de acciones de control comercial
				M03.04.02	Atención del procedimiento administrativo en el ámbito comercial
				M03.04.03	Verificación del cumplimiento normativo de la actividad comercial
				M03.04.04	Evaluación del control comercial
M04	Gestión del Desarrollo Humano y Social	M04.01	Promoción del Desarrollo Humano	M04.01.01	Planificación del desarrollo humano
				M04.01.02	Ejecución de actividades para el desarrollo educativo y cultural
				M04.01.03	Ejecución de actividades para la promoción del deporte y la recreación
				M04.01.04	Ejecución de actividades para la promoción de la salud
				M04.01.05	Evaluación del desarrollo humano
		M04.02	Promoción del Desarrollo Social	M04.02.01	Planificación del desarrollo social
				M04.02.02	Evaluación de la situación socioeconómica
				M04.02.03	Administración de la DEMUNA
				M04.02.04	Administración de la OMAPED
				M04.02.05	Administración del CIAM

Código	Proceso de Nivel 0	Código	Proceso de Nivel 1	Código	Proceso de Nivel 2
				M04.02.06	Promoción de la participación vecinal
				M04.02.07	Administración de los programas sociales alimentarios
				M04.02.08	Evaluación del desarrollo social
M05	Gestión del Desarrollo Económico	M05.01	Promoción del Desarrollo Económico	M05.01.01	Formulación del plan de desarrollo económico
				M05.01.02	Promoción agricola y pecuaria
				M05.01.03	Promoción del desarrollo empresarial
				M05.01.04	Evaluación del plan de desarrollo económico
		M05.02	Promoción del Desarrollo Turistico	M05.02.01	Elaboración del inventario turistico
				M05.02.02	Desarrollo de capacidades turísticas
				M05.02.03	Administración de locales turísticos
				M05.02.04	Desarrollo de la promoción turistica
				M05.02.05	Evaluación de la promoción turística
M06	Gestión de los Servicios Complementarios	M06.01	Gestión de la Maquinaria y el Equipamiento	M06.01.01	Programación de la maquinaria y equipo
				M06.01.02	Atención del requerimiento o solicitud de maquinaria o equipo
				M06.01.03	Gestión del mantenimiento de la maquinaria y el equipo
		M06.02	Gestión de la Administración de Vías	M06.02.01	Planificación del mantenimiento de vías

Código	Proceso de Nivel 0	Código	Proceso de Nivel 1	Código	Proceso de Nivel 2
				M06.02.02	Asistencia técnica para el mantenimiento de vías
				M06.02.03	Ejecución del mantenimiento de vías
				M06.02.04	Supervisión del mantenimiento de vías
		M06.03	Gestión de los registros civiles	M06.03.01	Atención del procedimiento administrativo o servicio exclusivo del ámbito del registro civil
				M06.03.02	Atención del procedimiento administrativo de la separación convencional y divorcio ulterior
S01	Gestión Documental	S01.01	Gestión de Atención al Ciudadano	S01.01.01	Establecimiento de protocolos de atención al administrado
				S01.01.02	Orientación y atención de consultas y solicitudes de información
				S01.01.03	Generación del expediente municipal o incorporación de documentación
				S01.01.04	Medición de la calidad de atención al usuario
		S01.02	Gestión del Archivo	S01.02.01	Atención del trámite documentario
				S01.02.02	Administración del archivo documental
S02	Gestión de los Recursos Humanos	S02.01	Gestión de Planificación de Recursos Humanos	S02.01.01	Estrategia, política y procedimientos para los recursos humanos
				S02.01.02	Planificación de los recursos humanos
				S02.01.03	Diseño de puestos
				S02.01.04	Administración de puestos
		S02.02	Gestión de la Incorporación	S02.02.01	Planificación de la incorporación del servidor
				S02.02.02	Inicio del procedimiento de convocatoria al postulante
				S02.02.03	Selección del postulante

Código	Proceso de Nivel 0	Código	Proceso de Nivel 1	Código	Proceso de Nivel 2
				S02.02.04	Vinculación laboral del servidor
		S02.03	Gestión de la Administración del Personal	S02.03.01	Administración de legajo del servidor
				S02.03.02	Control de asistencia del servidor
				S02.03.03	Desplazamiento del servidor
				S02.03.04	Atención del procedimiento administrativo del ámbito de los recursos humanos
				S02.03.05	Desvinculación del servidor
		S02.04	Gestión de la Compensación	S02.04.01	Determinación de la compensación económica
				S02.04.02	Administración de la planilla de remuneraciones y pensiones
		S02.05	Gestión del Desarrollo y Capacitación	S02.05.01	Planificación de las capacitaciones
				S02.05.02	Ejecución de las capacitaciones
				S02.05.03	Evaluación de las capacitaciones
		S02.06	Gestión de las Relaciones Laborales Individuales y Colectivas	S02.06.01	Recepción y evaluación de la solicitud laboral
				S02.06.02	Atención y respuesta a la solicitud laboral
		S02.07	Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales	S02.07.01	Definición de la temática humana y social
				S02.07.02	Ejecución de la temática humana y social
				S02.07.03	Evaluar la temática humana y social
S03	Gestión de la Logística	S03.01	Gestión de las Contrataciones	S03.01.01	Elaboración y aprobación del plan anual de contrataciones

Código	Proceso de Nivel 0	Código	Proceso de Nivel 1	Código	Proceso de Nivel 2
				S03.01.02	Modificación del plan anual de contrataciones
				S03.01.03	Ejecución del procedimiento de selección
				S03.01.04	Compra a través del catálogo electrónico de convenio marco
				S03.01.05	Ejecución contractual por contratación directa
				S03.01.06	Ejecución contractual por procedimiento de selección
		S03.02	Gestión del Almacén	S03.02.01	Ingreso y registro de existencias
				S03.02.02	Traslado de existencias
				S03.02.03	Administración de existencias
		S03.03	Gestión de los Bienes Patrimoniales	S03.03.01	Ingreso, registro y asignación del bien mueble o inmueble
				S03.03.02	Saneamiento del bien estatal
				S03.03.03	Administración del inventario de bienes muebles o inmuebles
				S03.03.04	Gestión de la baja y la disposición del bien mueble o inmueble
		S03.04	Gestión de los Servicios Generales	S03.04.01	Atención del requerimiento de servicio no exclusivo
				S03.04.02	Atención de la solicitud o requerimiento interno
S04	Gestión Legal	S04.01	Gestión de la Asesoría Legal	S04.01.01	Atención de consulta u opinión legal

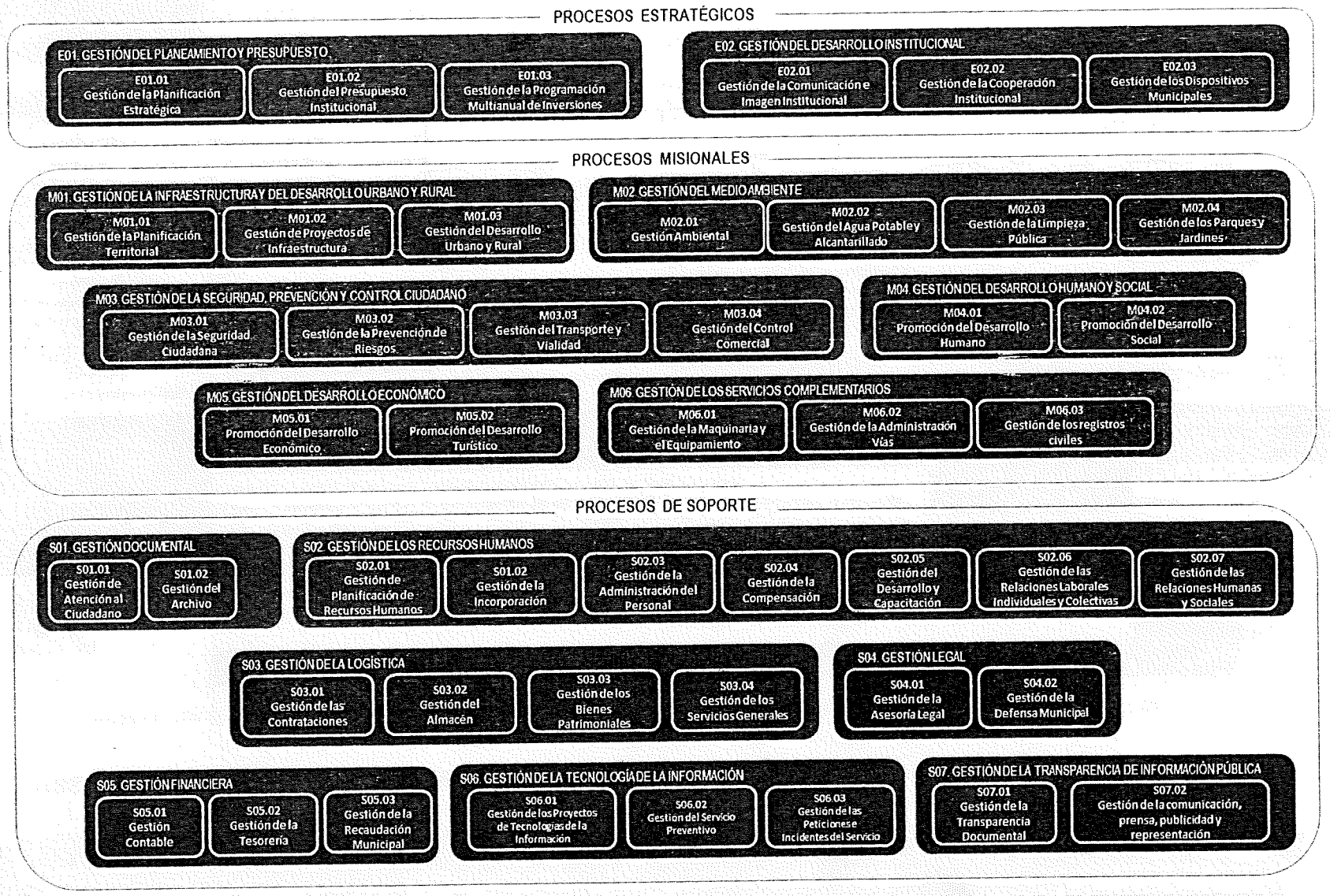
Código	Proceso de Nivel 0	Código	Proceso de Nivel 1	Código	Proceso de Nivel 2
				S04.01.02	Análisis legal de proyectos de resoluciones de la Alta Dirección
				S04.01.03	Análisis legal de proyectos de normas municipales
		S04.02	Gestión de la Defensa Municipal	S04.02.01	Atención de demanda
				S04.02.02	Interposición de demanda
				S04.02.03	Administración del reporte del estado de la defensa
S05	Gestión Financiera	S05.01	Gestión Contable	S05.01.01	Control de documentos y registro del devengado
				S05.01.02	Conciliación de saldos contables
				S05.01.03	Análisis de cuentas y ajustes contables
				S05.01.04	Declaraciones tributarias
				S05.01.05	Elaboración de reportes y estados financieros y presupuestales
		S05.02	Gestión de la Tesorería	S05.02.01	Administración del fondo de caja chica y depósitos
				S05.02.02	Registro de egresos
				S05.02.03	Registro de ingresos
				S05.02.04	Conciliación de operaciones
		S05.03	Gestión de la Recaudación Municipal	S05.03.01	Planeamiento de la fiscalización y recaudación de tributos, multas y servicios municipales
				S05.03.02	Recepción de la declaración jurada e información complementaria del contribuyente
				S05.03.03	Ejecución de la fiscalización tributaria
				S05.03.04	Determinación y liquidación de tributos, multas y servicios municipales
				S05.03.05	Aplicación de medidas cautelares o complementarias

Código	Proceso de Nivel 0	Código	Proceso de Nivel 1	Código	Proceso de Nivel 2
				S05.03.06	Ejecución de la cobranza ordinaria
				S05.03.07	Ejecución de la cobranza coactiva
				S05.03.08	Gestión de la cobranza dudosa u onerosa
				S05.03.09	Atención de las impugnaciones y medios de defensa del contribuyente o administrado
S06	Gestión de la Tecnología de Información	S06.01	Gestión de los Proyectos de Tecnologías de la Información	S06.01.01	Elaboración del proyecto de tecnologías de la información
				S06.01.02	Ejecución del proyecto de tecnologías de la información
				S06.01.03	Evaluación del proyecto de tecnologías de la información
		S06.02	Gestión del Servicio Preventivo	S06.02.01	Programación del servicio preventivo de equipos informáticos
				S06.02.02	Ejecución del servicio preventivo de equipos informáticos
		S06.03	Gestión de las Peticiones e Incidentes del Servicio	S06.03.01	Análisis y atención de la petición y del incidente tecnológico
				S06.03.02	Revisión posreanudación del incidente informático
S07	Gestión de la Transparencia de Información Publica	S07.01	Gestión de la Transparencia Documental	S07.01.01	Acceso a la información pública municipal
				S07.01.02	Elevación de apelación al tribunal de acceso a la información pública
		S07.02	Gestión del Portal, Redes Sociales y Plataformas Virtuales	S07.02.01	Manejo del Portal de Institucional
				S07.02.02	Dirección y manejo de información en los canales digitales institucionales
				S07.02.03	Evaluación de la efectividad de los medios de comunicación virtuales

Elaboración propia.

8. Enlace con el Mapa de Procesos y Diagramas de los Procesos del Nivel 1

Partiendo del Mapa de Procesos descritos en el Manual de Procesos de Nivel 0 (Pág. 18), se procede a mostrar su enlace con el Nivel 1 de explotación. Seguidamente, para mostrar la interacción entre los procesos contenidos en este nivel, se presentan los diagramas de bloques necesarios.


PROCESOS ESTRATÉGICOS
E01. GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
E01.01 Gestión de la Planificación Estratégica
E01.02 Gestión del Presupuesto Institucional
E01.03 Gestión de la Programación Multianual de Inversiones
E02. GESTIÓN DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL
E02.01 Gestión de la Comunicación e Imagen Institucional
E02.02 Gestión de la Cooperación Institucional
E02.03 Gestión de los Dispositivos Municipales
PROCESOS MISIONALES
M01. GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y DEL DESARROLLO URBANO Y RURAL
M01.01 Gestión de la Planificación Territorial
M01.02 Gestión de Proyectos de Infraestructura
M01.03 Gestión del Desarrollo Urbano y Rural
M02. GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE
M02.01 Gestión Ambiental
M02.02 Gestión del Agua Potable y Alcantarillado
M02.03 Gestión de la Limpieza Pública
M02.04 Gestión de los Parques y Jardines
M03. GESTIÓN DE LA SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y CONTROL CIUDADANO
M03.01 Gestión de la Seguridad Ciudadana
M03.02 Gestión de la Prevención de Riesgos
M03.03 Gestión del Transporte y Vialidad
M03.04 Gestión del Control Comercial
M04. GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL
M04.01 Promoción del Desarrollo Humano
M04.02 Promoción del Desarrollo Social
M05. GESTIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO
M05.01 Promoción del Desarrollo Económico
M05.02 Promoción del Desarrollo Turístico
M06. GESTIÓN DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS
M06.01 Gestión de la Maquinaria y el Equipamiento
M06.02 Gestión de la Administración Vías
M06.03 Gestión de los registros civiles
PROCESOS DE SOPORTE
S01. GESTIÓN DOCUMENTAL
S01.01 Gestión de Atención al Ciudadano
S01.02 Gestión del Archivo
S02. GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS
S02.01 Gestión de Planificación de Recursos Humanos
S01.02 Gestión de la Incorporación
S02.03 Gestión de la Administración del Personal
S02.04 Gestión de la Compensación
S02.05 Gestión del Desarrollo y Capacitación
S02.06 Gestión de las Relaciones Laborales Individuales y Colectivas
S02.07 Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales
S03. GESTIÓN DE LA LOGÍSTICA
S03.01 Gestión de las Contrataciones
S03.02 Gestión del Almacén
S03.03 Gestión de los Bienes Patrimoniales
S03.04 Gestión de los Servicios Generales
S04. GESTIÓN LEGAL
S04.01 Gestión de la Asesoría Legal
S04.02 Gestión de la Defensa Municipal
S05. GESTIÓN FINANCIERA
S05.01 Gestión Contable
S05.02 Gestión de la Tesorería
S05.03 Gestión de la Recaudación Municipal
S06. GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
S06.01 Gestión de los Proyectos de Tecnologías de la Información
S06.02 Gestión del Servicio Preventivo
S06.03 Gestión de las Peticiones e Incidentes del Servicio
S07. GESTIÓN DE LA TRANSPARENCIA DE INFORMACIÓN PÚBLICA
S07.01 Gestión de la Transparencia Documental
S07.02 Gestión de la comunicación, prensa, publicidad y representación

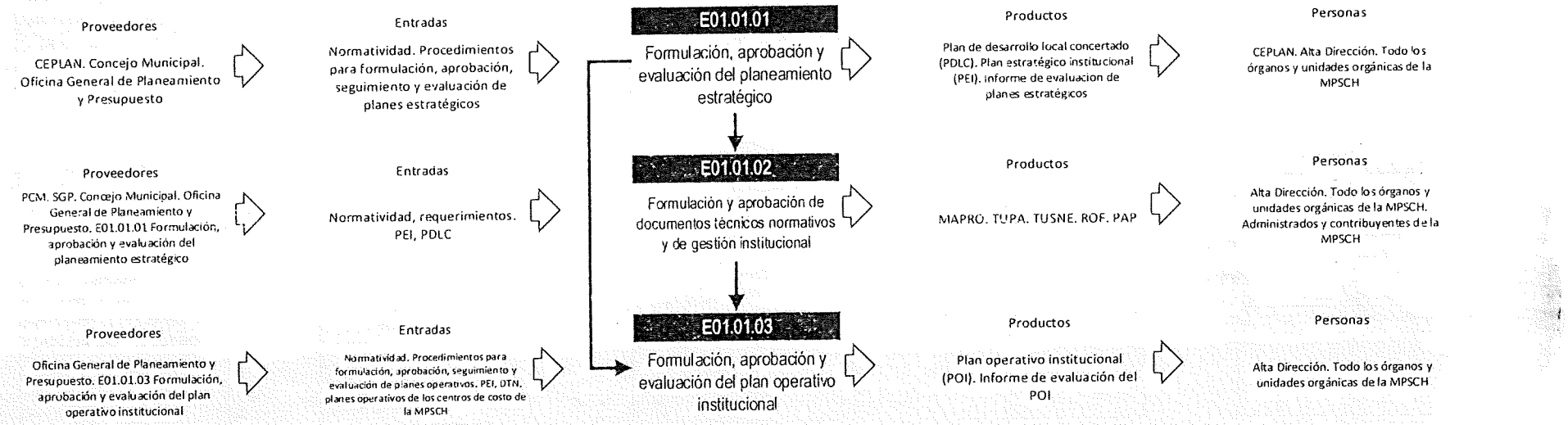
9. Fichas y Diagramas de los Procesos

A continuación, y cumpliendo con el formato de ficha dispuesto en la Norma Técnica N°001-2018-SGP, se presentan las fichas de proceso de nivel 1 con su respectiva codificación.

Ficha del Proceso					Nivel:	1
Gestión de la Planificación Estratégica					Código:	E01.01
					Aprobado:	
Tipo de proceso	Estratégico	**Dueño del proceso**	Jefe de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto			
Áreas involucradas	Alta Dirección y Órganos de la MPSCH.					
Objetivo del proceso	Coordinar la formulación, evaluación y aprobación del plan estratégico, plan operativo institucional y de documentos de gestión, así como analizar y evaluar avance de los planes de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco.			**Indicador de desempeño**	Nivel de ejecución del planeamiento (NEpla).	
Código	**Proveedores**	**Elementos de entrada**	**Proceso**	**Objetivos**	**Productos / Salidas**	**Personas que recibe el producto / Usuarios**
E01.01.01	CEPLAN. Concejo Municipal. Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.	Normatividad. Procedimientos para formulación, aprobación, seguimiento y evaluación de planes estratégicos.	Formulación, aprobación y evaluación del planeamiento estratégico	Coordinar la formulación, evaluación y aprobación del planes estrategicos de la MPSCH.	Plan de desarrollo local concertado (PDLC). Plan estratégico institucional (PEI) Informe de evaluación de planes estratégicos	CEPLAN. Alta Dirección. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.
E01.01.02	PCM. SGP. Concejo Municipal. Oficina General de Planeamiento y Presupuesto. E01.01.01 Formulación, aprobación y evaluacion del planeamiento estratégico	Normatividad, requerimientos. PEI, PDLC.	Formulación y aprobación de documentos técnicos normativos y de gestión institucional	Coordinar la formulación, evaluación y aprobacion de documentos técnicos normativos y de gestión municipal según la necesidad y la exigencia normativa.	MAPRO. TUPA. TUSNE. ROF. PAP.	Alta Dirección. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Administrados y contribuyentes de la MPSCH.
E01.01.03	CEPLAN. Concejo Municipal. Oficina General de Planeamiento y Presupuesto. E01.01.01 Formulación aprobación y evaluación del planeamiento estrategico. E01.01.02 Formulación y aprobación de documentos técnicos normativos y de gestión institucional	Normatividad. Procedimientos para formulación, aprobación, seguimiento y evaluación de planes operativos. PEI, DTN, planes operativos de los centros de costo de la MPSCH.	Formulación, aprobación y evaluación del plan operativo institucional	Analizar y evaluar la información de ejecución de actividades para determinar el avance del plan operativo institucional de la MPSCH.	Plan operativo institucional (POI). Informe de evaluación del POI.	Alta Dirección. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas					

Recursos	
Recursos Humanos	Personal de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas Informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH. Aplicativo CEPLAN.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Diagrama del Proceso:
E01.01: Gestión de la Planificación Estratégica

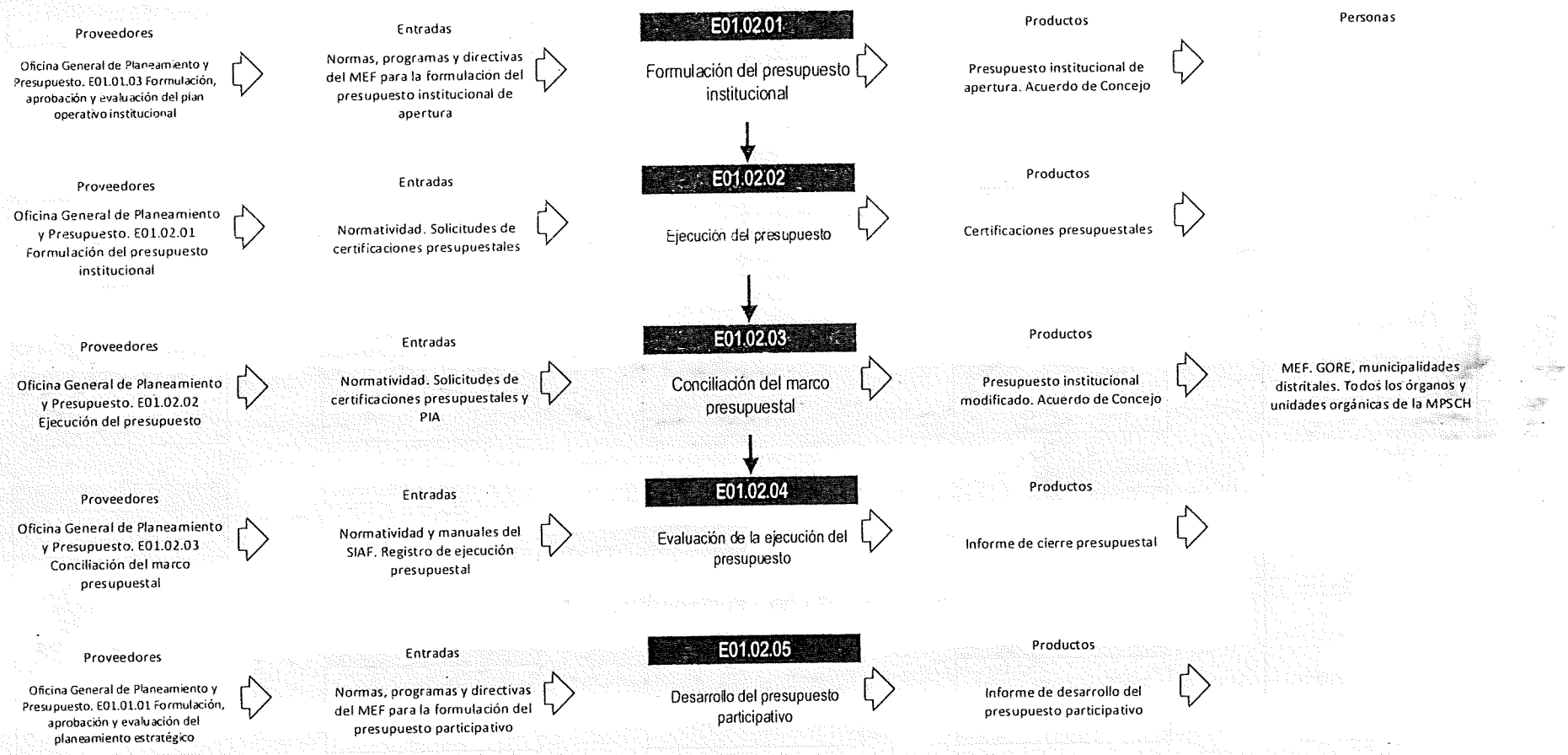


Ficha del Proceso						Nivel:	1
Gestión del Presupuesto Institucional						Código:	E01.02
						Aprobado:	
Tipo de proceso	Estratégico	**Dueño del proceso**	Jefe de Oficina de Presupuesto				
Áreas involucradas	Alta Dirección y Órganos de la MPSCH.						
Objetivo del proceso	Programar, formular, desarrollar y evaluar el presupuesto institucional y presupuesto participativo de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco.			**Indicador de desempeño**	Cumplimiento del proceso presupuestario (CUpp).		

Código	Proveedores	Elementos de entrada	Proceso	Objetivos	Productos / Salidas	Personas que recibe el producto / Usuarios
E01.02.01	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto. E01.01.03 Formulación, aprobación y evaluación del plan operativo institucional.	Normas, programas y directivas del MEF para la formulación del presupuesto institucional de apertura.	Formulación del presupuesto institucional	Evaluar los cuadros de necesidades para la programación, formulación y elaboración del presupuesto institucional de apertura de la MPSCH.	Presupuesto institucional de apertura Acuerdo de Concejo	MEF. GORE, municipalidades distritales Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.
E01.02.02	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto. E01.02.01 Formulación del presupuesto institucional.	Normatividad. Solicitudes de certificaciones presupuestales.	Ejecución del presupuesto	Evaluar las solicitudes de presupuesto de las unidades de organización y realizar las certificaciones presupuestales para la ejecución del presupuesto programado.	Certificaciones presupuestales.	MEF. GORE, municipalidades distritales. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.
E01.02.03	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto. E01.02.02 Ejecución del presupuesto	Normatividad. Solicitudes de certificaciones presupuestales y PIA.	Conciliación del marco presupuestal	Evaluar y analizar los cambios en la programación presupuestal, a fin de desarrollar la modificación correspondiente del presupuesto institucional de apertura.	Presupuesto institucional modificado. Acuerdo de Concejo.	MEF. GORE, municipalidades distritales. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH
E01.02.04	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto. E01.02.03 Conciliación del marco presupuestal.	Normatividad y manuales del SIAF. Registro de ejecución presupuestal.	Evaluación de la ejecución del presupuesto	Analizar y evaluar la información del registro de ejecución del presupuesto para la elaboración del informe de cierre presupuestal.	Informe de cierre presupuestal.	MEF. GORE, municipalidades distritales Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.
E01.02.05	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto. E01.01.01 Formulación, aprobación y evaluación del planeamiento estratégico.	Normas, programas y directivas del MEF para la formulación del presupuesto participativo.	Desarrollo del presupuesto participativo	Relevar las necesidades presupuestarias de los ciudadanos de la provincia y concertar la priorización de uso de los recursos públicos.	Informe de desarrollo del presupuesto participativo.	MEF. GORE, municipalidades distritales. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.						

Recursos	
Recursos Humanos	Personal de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas Informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH. Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Diagrama del Proceso:
E01.02: Gestión del Presupuesto Institucional



Ficha del Proceso

	Gestión de la Programación Multianual de Inversiones	Nivel:	1
		Código:	E01.03
		Aprobado:	

Tipo de proceso	Estratégico	**Dueño del proceso**	Jefe de Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones
Áreas involucradas	Alta Dirección y Órganos de la MPSCH.		
Objetivo del proceso	Elaborar la programación multianual de inversiones, evaluando brechas de inversión pública, definiendo criterios de priorización y priorizando los proyectos a ejecutarse durante el periodo establecido.	**Indicador de desempeño**	Cumplimiento de la programación multianual de inversiones (CUpmi).

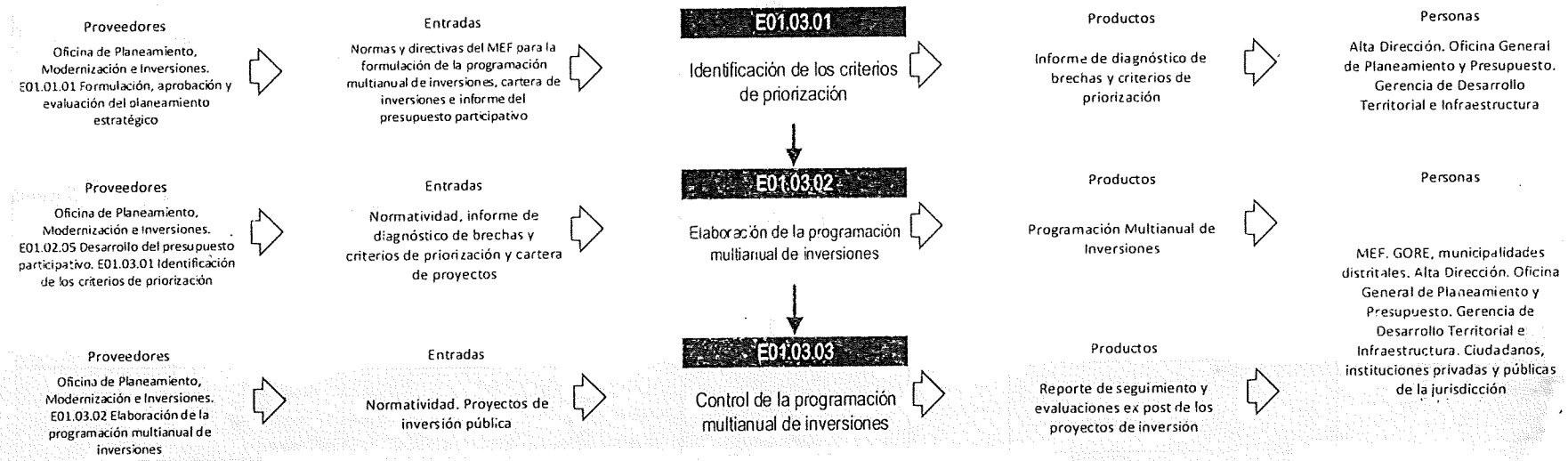
Código	Proveedores	Elementos de entrada	Proceso	Objetivos	Productos / Salidas	Personas que recibe el producto / Usuarios
E01.03.01	Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones. E01.01.01 Formulación, aprobación y evaluacion del planeamiento estratégico.	Normas y directivas del MEF para la formulación de la programación multianual de inversiones, cartera de inversiones e informe del presupuesto participativo.	Identificación de los criterios de priorización	Evaluar las brechas de infraestructura y servicios públicos para la definición de criterios de priorización de los futuros proyectos de inversión pública.	Informe de diagnóstico de brechas y criterios de priorizacion.	Alta Dirección. Oficina General de Planeamiento y Presupuesto. Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.
E01.03.02	Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones. E01.02.05 Desarrollo del presupuesto participativo. E01.03.01 Identificación de los criterios de priorización.	Normatividad, informe de diagnóstico de brechas y criterios de priorización y cartera de proyectos.	Elaboración de la programación multianual de inversiones	Elaborar la programación multianual de inversiones, sobre la base de brechas de inversión pública identificadas y la priorización de los proyectos a ejecutarse durante el periodo establecido.	Programación Multianual de Inversiones.	MEF, GORE, municipalidades distritales. Alta Dirección. Oficina General de Planeamiento y Presupuesto. Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura. Ciudadanos, instituciones privadas y públicas de la jurisdicción.
E01.03.03	Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones. E01.03.02 Elaboración de la programacion multianual de inversiones.	Normatividad. Proyectos de inversión pública.	Control de la programación multianual de inversiones	Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión pública analizando los indicadores de resultados definidos para el cierre de brechas.	Reporte de seguimiento y evaluaciones ex post de los proyectos de inversión.	MEF, GORE, municipalidades distritales. Alta Dirección. Oficina General de Planeamiento y Presupuesto. Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura. Ciudadanos, instituciones privadas y públicas de la jurisdicción.

Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos Humanos	Personal de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas Informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH. Aplicaciones para operadores del Invierte.pe.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACIÓN E INVERSIONES

Diagrama del Proceso:
E01.03: Gestión de la Programación Multianual de Inversiones

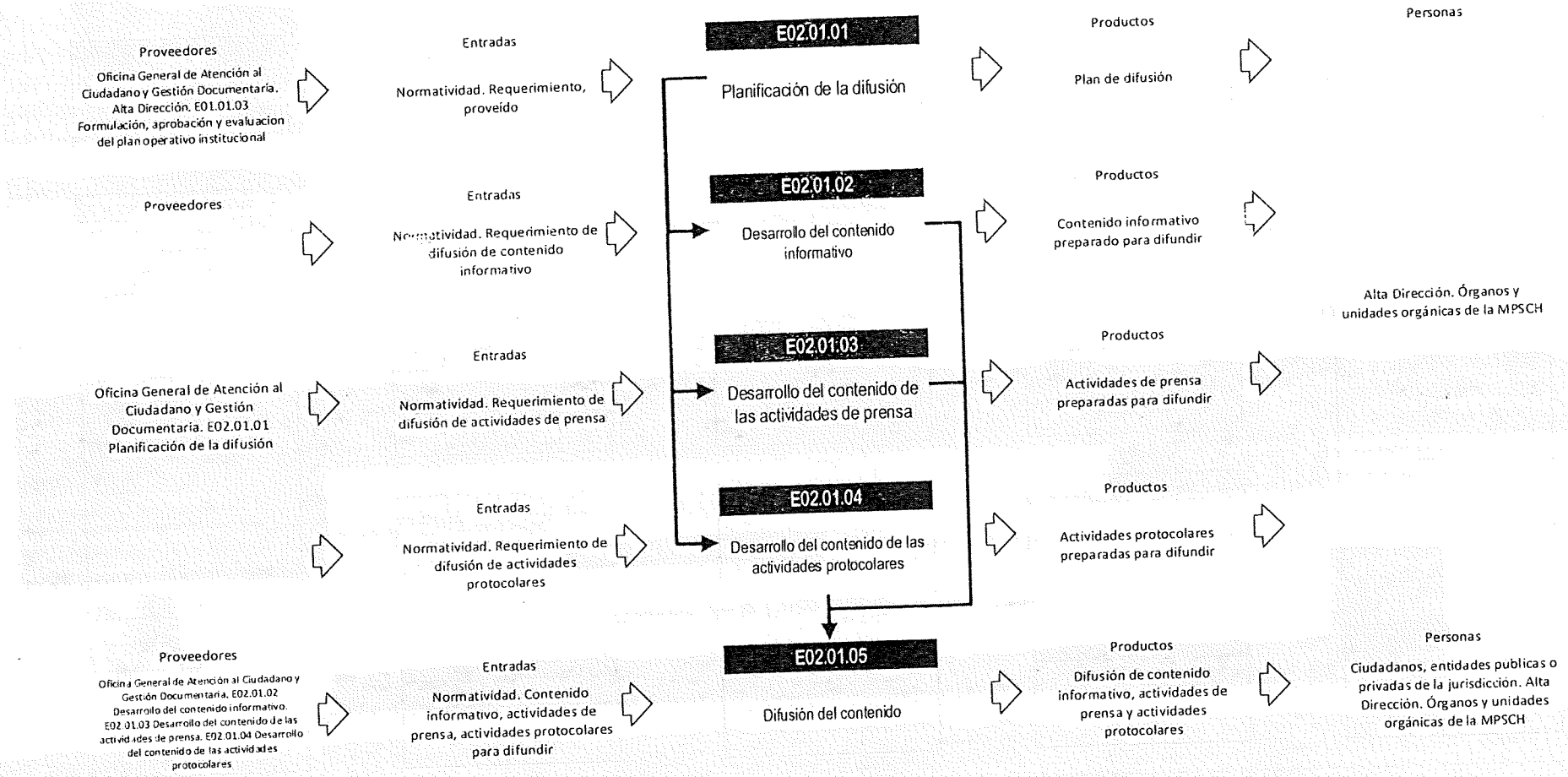


Ficha del Proceso		Nivel:	1
Gestión de la Comunicación e Imagen Institucional		Código:	E02.01
		Aprobado:	
Tipo de proceso	Estratégico	**Dueño del proceso**	Jefe de Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
Áreas involucradas	Alta Dirección y Órganos de la MPSCH.		
Objetivo del proceso	Programar, dirigir, coordinar ejecutar y controlar las acciones de difusión de la imagen institucional.	**Indicador de desempeño**	Nivel de satisfacción de la comunicación (NScom).

Código	Proveedores	Elementos de entrada	Proceso	Objetivos	Productos / Salidas	Personas que recibe el producto / Usuarios
E02.01.01	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. Alta Dirección. E01.01.03 Formulación, aprobación y evaluacion del plan operativo institucional.	Normatividad. Requerimiento. proveido.	Planificación de la difusión	Preparar y planificar la difusión del contenido informativo.	Plan de difusión.	Alta Dirección. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.
E02.01.02	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. E02.01.01 Planificación de la difusión.	Normatividad. Requerimiento de difusión de contenido informativo.	Desarrollo del contenido informativo	Desarrollar el contenido informativo.	Contenido informativo preparado para difundir.	Alta Dirección. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.
E02.01.03	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.	Normatividad. Requerimiento de difusión de actividades de prensa.	Desarrollo del contenido de las actividades de prensa	Desarrollar el contenido de las actvidades de prensa.	Actividades de prensa preparadas para difundir.	Alta Dirección. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.
E02.01.04	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. E02.01.01 Planificación de la difusión.	Normatividad. Requerimiento de difusión de actividades protocolares.	Desarrollo del contenido de las actividades protocolares	Desarrollar el contenido de las actividades protocolares.	Actividades protocolares preparadas para difundir.	Alta Dirección. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.
E02.01.05	Oficina General de Atencion al Ciudadano y Gestión Documentaria. E02.01.02 Desarrollo del contenido informativo. E02.01.03 Desarrollo del contenido de las actividades de prensa. E02.01.04 Desarrollo del contenido de las actividades protocolares.	Normatividad Contenido informativo, actividades de prensa, actividades protocolares para difundir.	Difusión del contenido	Difundir el contenido informativo, de las actividades de prensa y protocolares.	Difusión de contenido informativo, actividades de prensa y actividades protocolares.	Ciudadanos, entidades públicas o privadas de la jurisdicción. Alta Dirección. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.					

Recursos	
Recursos Humanos	Personal de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH
Sistemas Informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Diagrama del Proceso:
E02.01: Gestión de la Comunicación e Imagen Institucional



Ficha del Proceso

	Gestión de la Cooperación Institucional	**Nivel:**	1
		Código:	E02.02
		Aprobado:	

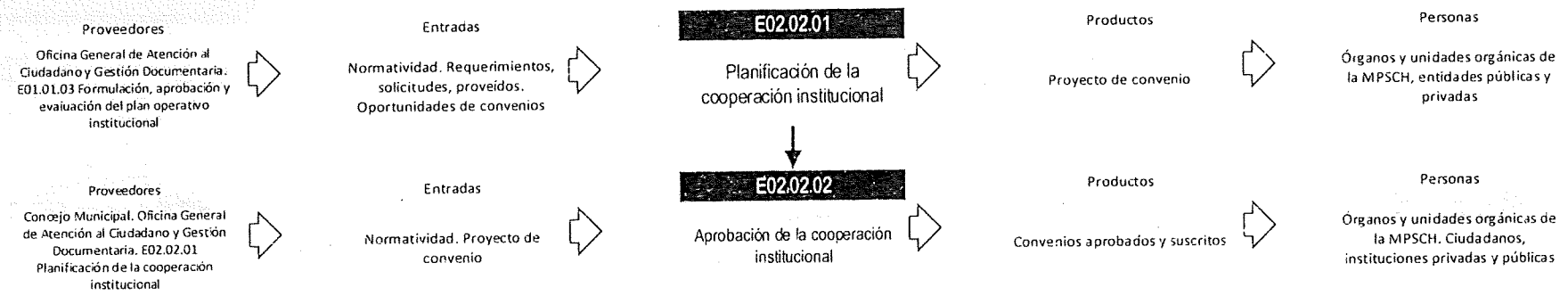
Tipo de proceso	Estratégico	**Dueño del proceso**	Jefe de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Áreas involucradas	Alta Dirección y Órganos de la MPSCH.		
Objetivo del proceso	Promover la coordinación intermunicipal e intersectorial.	**Indicador de desempeño**	Nivel de cumplimiento de la planificación de convenios (NCpcon).

Código	Proveedores	Elementos de entrada	Proceso	Objetivos	Productos / Salidas	Personas que recibe el producto / Usuarios
E02.02.01	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. E01.01.03 Formulación, aprobación y evaluación del plan operativo institucional.	Normatividad. Requerimientos, solicitudes, proveídos. Oportunidades de convenios.	Planificación de la cooperación institucional	Identificar y evaluar la cooperación institucional.	Proyecto de convenio	Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH, entidades públicas y privadas.
E02.02.02	Concejo Municipal. Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. E02.02.01 Planificación de la cooperación institucional.	Normatividad. Proyecto de convenio.	Aprobación de la cooperación institucional	Coordinar, aprobar y suscribir convenios de cooperación institucional.	Convenios aprobados y suscritos.	Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Ciudadanos, instituciones privadas y públicas.

Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos Humanos	Personal de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas Informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Diagrama del Proceso:
E02.02: Gestión de la Cooperación Institucional



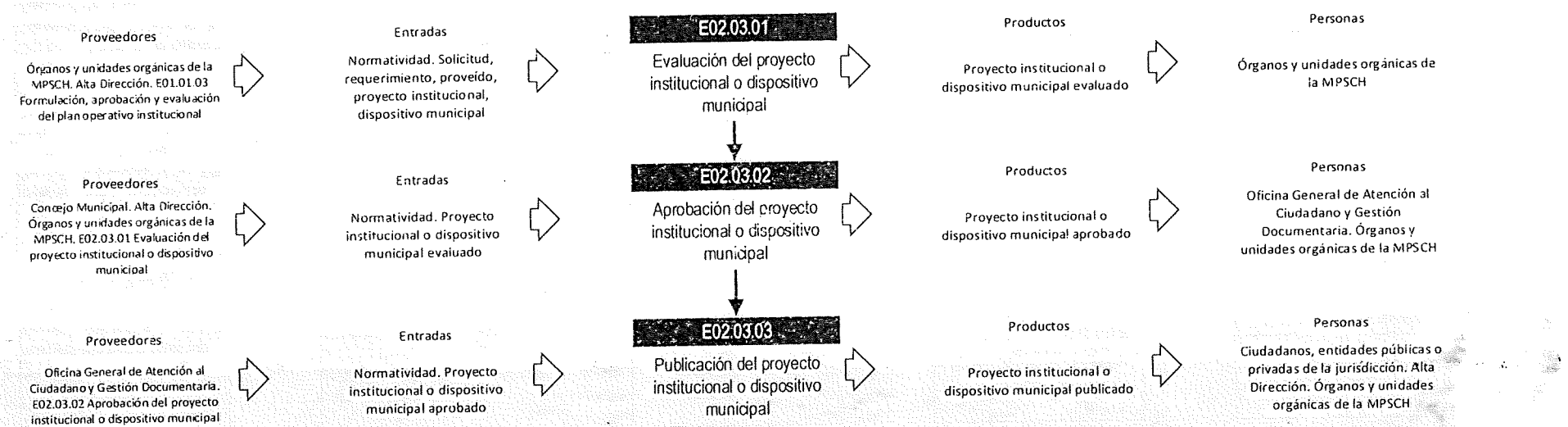
Ficha del Proceso		Nivel:	1
Gestión de los Dispositivos Municipales		Código:	E02.03
		Aprobado:	

Tipo de proceso	Estratégico	**Dueño del proceso**	Jefe de Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
Áreas involucradas	Alta Dirección y Órganos de la MPSCH.		
Objetivo del proceso	Elaborar, evaluar, aprobar, publicar y difundir proyectos institucionales y dispositivos municipales.	**Indicador de desempeño**	Nivel de satisfacción de la difusión de dispositivos municipales (NSddm).

Código	Proveedores	Elementos de entrada	Proceso	Objetivos	Productos / Salidas	Personas que recibe el producto / Usuarios
E02.03.01	Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Alta Dirección. E01.01.03 Formulación, aprobación y evaluación del plan operativo institucional.	Normatividad. Solicitud, requerimiento, proveído, proyecto institucional, dispositivo municipal.	Evaluación del proyecto institucional o dispositivo municipal	Evaluar o modificar el proyecto institucional o dispositivo municipal.	Proyecto institucional o dispositivo municipal evaluado.	Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.
E02.03.02	Concejo Municipal. Alta Dirección. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. E02.03.01 Evaluacion del proyecto institucional o dispositivo municipal	Normatividad. Proyecto institucional o dispositivo municipal evaluado.	Aprobación del proyecto institucional o dispositivo municipal	Aprobar el proyecto institucional o dispositivo municipal.	Proyecto institucional o dispositivo municipal aprobado.	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.
E02.03.03	Oficina General de Atencion al Ciudadano y Gestión Documentaria. E02.03.02 Aprobación del proyecto institucional o dispositivo municipal.	Normatividad. Proyecto institucional o dispositivo municipal aprobado.	Publicación del proyecto institucional o dispositivo municipal	Publicar y difundir el dispositivo municipal.	Proyecto institucional o dispositivo municipal publicado.	Ciudadanos, entidades públicas o privadas de la jurisdicción. Alta Dirección. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.					

Recursos	
Recursos Humanos	Personal de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas Informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Diagrama del Proceso:
E02.03: Gestión de los Dispositivos Municipales

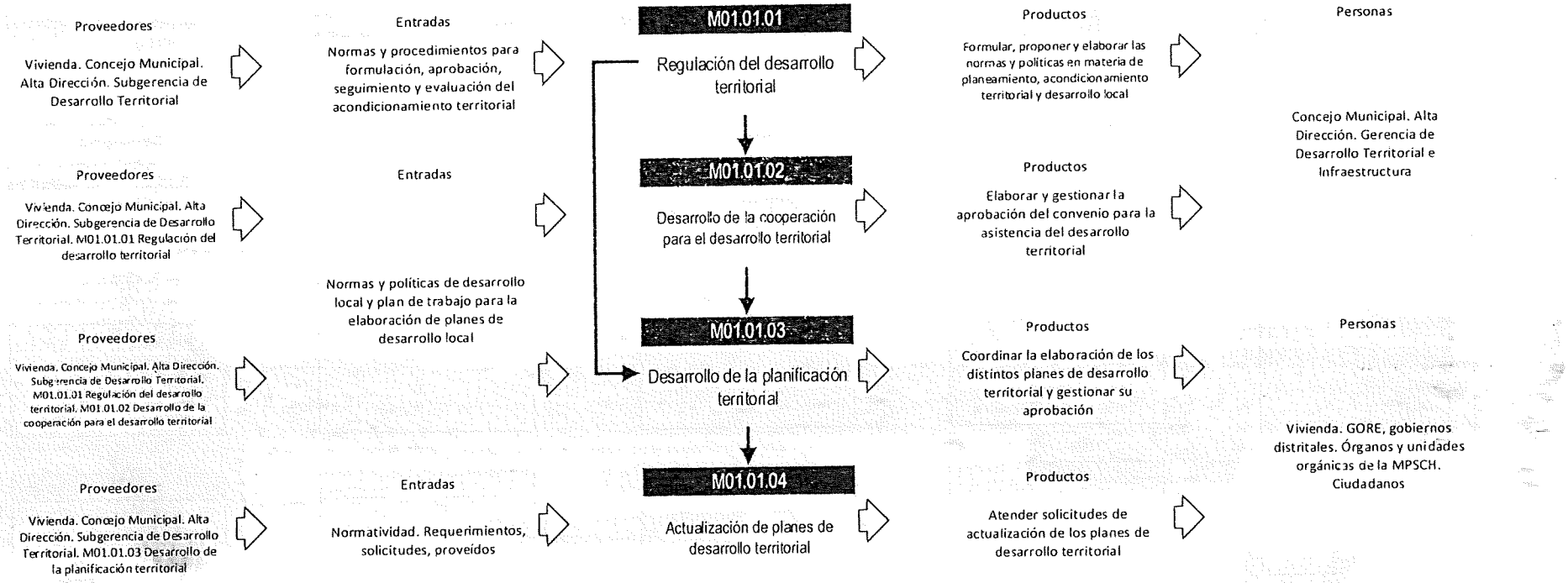


Ficha del Proceso			
Gestión de la Planificación Territorial		Nivel:	1
		Código:	M01.01
		Aprobado:	
Tipo de proceso	Misional	**Dueño del proceso**	Subgerente de Desarrollo Territorial.
Áreas involucradas	Alta Dirección y Órganos de la MPSCH.		
Objetivo del proceso	Formular, proponer y elaborar las normas, planes, programas y políticas en materia de planeamiento, acondicionamiento territorial y desarrollo local, así como mantener actualizados los planes y programas	**Indicador de desempeño**	Nivel de actualización de los instrumentos de planificación territorial (NAipt).

Código	Proveedores	Elementos de entrada	Proceso	Objetivos	Productos / Salidas	Personas que recibe el producto / Usuarios
M01.01.01	Vivienda. Concejo Municipal. Alta Dirección. Subgerencia de Desarrollo Territorial	Normas y procedimientos para formulación, aprobación, seguimiento y evaluación del acondicionamiento territorial.	Regulación del desarrollo territorial	Formular, proponer y elaborar las normas y políticas en materia de planeamiento, acondicionamiento territorial y desarrollo local.	Normas y políticas de desarrollo local y plan de trabajo para la elaboración de planes de desarrollo local.	Concejo Municipal. Alta Dirección. Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.
M01.01.02	Vivienda. Concejo Municipal. Alta Dirección. Subgerencia de Desarrollo Territorial. M01.01.01 Regulación del desarrollo territorial.	Normas y políticas de desarrollo local y plan de trabajo para la elaboración de planes de desarrollo local.	Desarrollo de la cooperación para el desarrollo territorial	Elaborar y gestionar la aprobación del convenio para la asistencia del desarrollo territorial.	Resolución municipal que aprueba el convenio institucional para el desarrollo territorial.	Concejo Municipal. Alta Dirección. Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.
M01.01.03	Vivienda. Concejo Municipal. Alta Dirección. Subgerencia de Desarrollo Territorial. M01.01.01 Regulación del desarrollo territorial. M01.01.02 Desarrollo de la cooperación para el desarrollo territorial	Normas y políticas de desarrollo local y plan de trabajo para la elaboración de planes de desarrollo local	Desarrollo de la planificación territorial	Coordinar la elaboración de los distintos planes de desarrollo territorial y gestionar su aprobación.	Plan de desarrollo urbano, plan de acondicionamiento territorial, esquemas de desarrollo urbano.	Vivienda. GORE, gobiernos distritales. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Ciudadanos.
M01.01.04	Vivienda. Concejo Municipal. Alta Dirección. Subgerencia de Desarrollo Territorial. M01.01.03 Desarrollo de la planificación territorial.	Normatividad. Requerimientos, solicitudes, proveídos.	Actualización de planes de desarrollo territorial	Atender solicitudes de actualización de los planes de desarrollo territorial.	Plan de desarrollo territorial actualizado y aprobado.	Vivienda. GORE, gobiernos distritales. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Ciudadanos.

Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.
Recursos	
Recursos Humanos	Personal de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas Informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina. muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Diagrama del Proceso:
M01.01: Gestión de la Planificación Territorial



Ficha del Proceso

Nivel:	1
Código:	M01.02
Aprobado:	

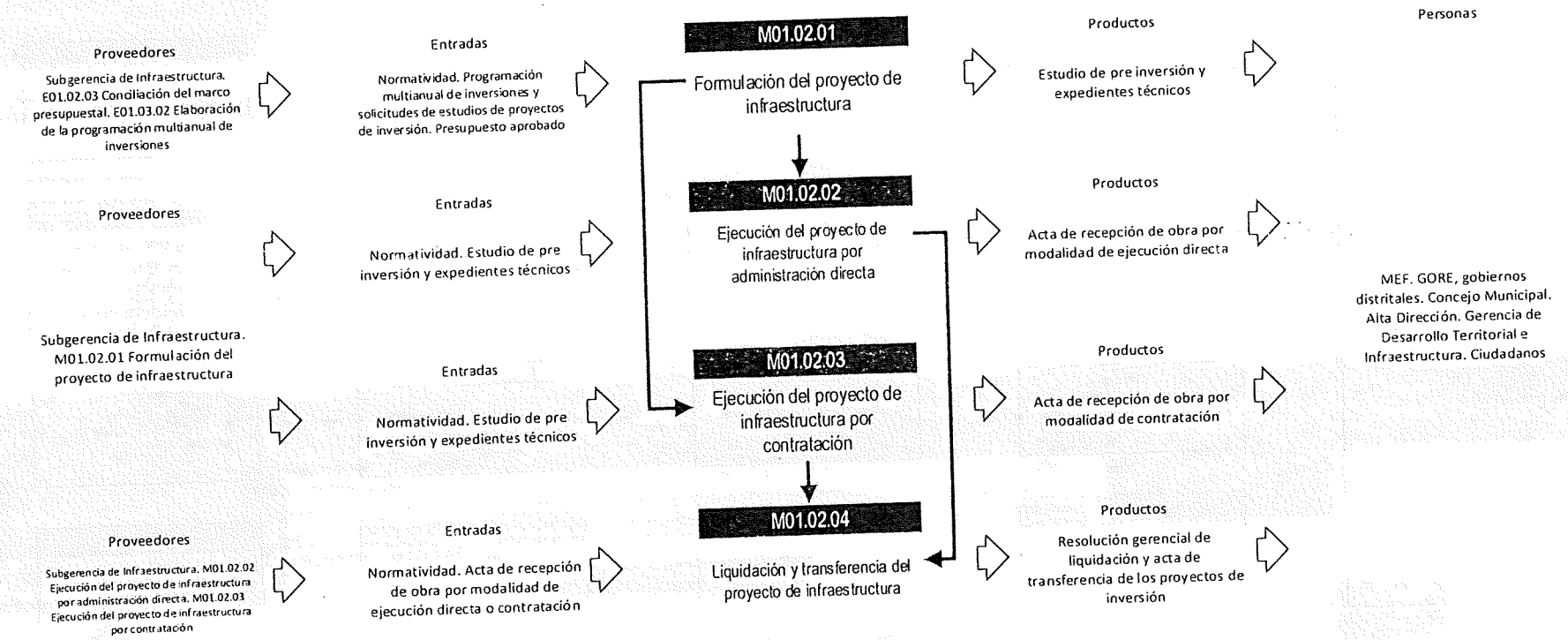
Gestión de Proyectos de Infraestructura

Tipo de proceso	Misional	**Dueño del proceso**	Subgerente de Infraestructura.
Áreas involucradas	Alta Dirección y Órganos de la MPSCH.		
Objetivo del proceso	Realizar y coordinar el desarrollo de los estudios de pre inversión e inversion pública, así como planificar, organizar, dirigir, controlar, ejecutar, liquidar y transferir de los proyectos de inversión pública en el ámbito urbano y rural.	**Indicador de desempeño**	Nivel de cumplimiento de la planificación de intervenciones (NCpint).

Código	Proveedores	Elementos de entrada	Proceso	Objetivos	Productos / Salidas	Personas que recibe el producto / Usuarios
M01.02.01	Subgerencia de Infraestructura. E01.02.03 Conciliación del marco presupuestal. E01.03.02 Elaboración de la programación multianual de inversiones.	Normatividad. Programación multianual de inversiones y solicitudes de estudios de proyectos de inversión. Presupuesto aprobado.	Formulación del proyecto de infraestructura	Evaluar proyectos de la programación multianual de inversiones y coordinar el desarrollo de estudios de pre inversión e inversion pública.	Estudio de pre inversión y expedientes técnicos.	MEF. GORE, gobiernos distritales. Concejo Municipal. Alta Dirección. Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura. Ciudadanos.
M01.02.02	Subgerencia de Infraestructura. M01.02.01 Formulación del proyecto de infraestructura	Normatividad. Estudio de pre inversión y expedientes técnicos.	Ejecución del proyecto de infraestructura por administración directa	Planificar, organizar, dirigir y supervisar la ejecución de proyectos de inversión pública por modalidad de administración directa.	Acta de recepción de obra por modalidad de ejecución directa.	MEF. GORE, gobiernos distritales. Concejo Municipal. Alta Dirección. Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura. Ciudadanos.
M01.02.03	Subgerencia de Infraestructura. M01.02.01 Formulación del proyecto de infraestructura	Normatividad. Estudio de pre inversión y expedientes técnicos.	Ejecución del proyecto de infraestructura por contratación	Planificar, organizar, dirigir y supervisar la ejecución de proyectos de inversión pública por modalidad de contratación.	Acta de recepción de obra por modalidad de contratación.	MEF. GORE, gobiernos distritales. Concejo Municipal. Alta Dirección. Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura. Ciudadanos.
M01.02.04	Subgerencia de Infraestructura. M01.02.02 Ejecución del proyecto de infraestructura por administración directa. M01.02.03 Ejecución del proyecto de infraestructura por contratación	Normatividad. Acta de recepción de obra por modalidad de ejecución directa o contratación.	Liquidación y transferencia del proyecto de infraestructura	Evaluar expedientes técnicos de proyectos para la elaboración de liquidaciones técnicas, así como coordinar la transferencia de proyectos ejecutados.	Resolución gerencial de liquidación y acta de transferencia de los proyectos de inversión.	MEF. GORE, gobiernos distritales. Concejo Municipal. Alta Dirección. Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura. Ciudadanos
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.					

Recursos	
Recursos Humanos	Personal de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH
Sistemas Informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Diagrama del Proceso:
M01.02: Gestión de Proyectos de Infraestructura



Ficha del Proceso

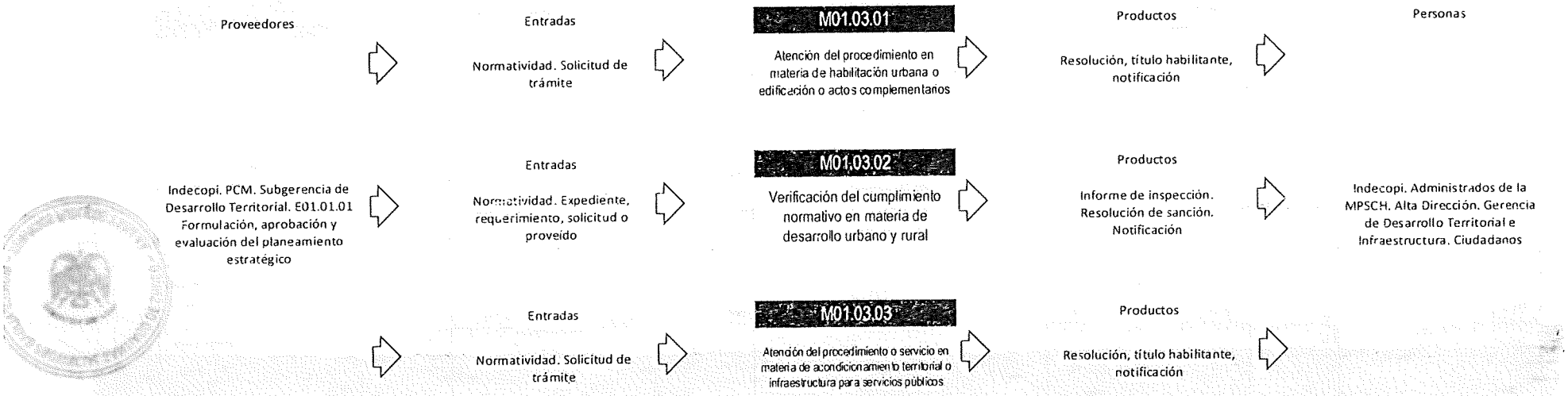
	Gestión del Desarrollo Urbano y Rural	**Nivel:**	1
		Código:	M01.03
		Aprobado:	

Tipo de proceso	Misional	**Dueño del proceso**	Subgerente de Desarrollo Territorial.
Áreas involucradas	Alta Dirección y Órganos de la MPSCH.		
Objetivo del proceso	Atender solicitudes de trámite urbano o rural, emitir opinión técnica correspondiente y controlar procesos en materia de habilitaciones urbanas, edificaciones y sus procesos complementarios; así como aquellos ligados al acondicionamiento territorial y de infraestructura de servicios públicos.	**Indicador de desempeño**	Nivel de atención de peticiones del ámbito del desarrollo urbano y rural (NApadur).

Código	Proveedores	Elementos de entrada	Proceso	Objetivos	Productos / Salidas	Personas que recibe el producto / Usuarios
M01.03.01	Indecopi. PCM. Subgerencia de Desarrollo Territorial. E01.01.01 Formulación, aprobación y evaluación del planeamiento estratégico.	Normatividad. Solicitud de trámite.	Atención del procedimiento en materia de habilitación urbana o edificación o actos complementarios	Resolver trámites en materia de habilitación urbana o edificación o actos complementarios.	Resolución, título habilitante, notificación.	Indecopi. Administrados de la MPSCH. Alta Dirección. Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura. Ciudadanos.
M01.03.02	Indecopi. PCM. Subgerencia de Desarrollo Territorial. E01.01.01 Formulación, aprobación y evaluación del planeamiento estratégico.	Normatividad. Expediente, requerimiento solicitud o proveído.	Verificación del cumplimiento normativo en materia de desarrollo urbano y rural	Verificar que los administrados cumplan las normas correspondientes al acondicionamiento territorial o de infraestructura para servicios públicos.	Informe de inspección. Resolución de sanción. Notificación.	Indecopi. Administrados de la MPSCH. Alta Dirección. Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura. Ciudadanos.
M01.03.03	Indecopi. PCM. Subgerencia de Desarrollo Territorial. E01.01.01 Formulación, aprobación y evaluación del planeamiento estratégico.	Normatividad. Solicitud de trámite.	Atención del procedimiento o servicio en materia de acondicionamiento territorial o infraestructura para servicios públicos	Resolver trámites en materia de acondicionamiento territorial o infraestructura para servicios públicos.	Resolución, título habilitante, notificación.	Indecopi. Administrados de la MPSCH. Alta Dirección. Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura. Ciudadanos.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.					

Recursos	
Recursos Humanos	Personal de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas Informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Diagrama del Proceso:
M01.03: Gestión de Desarrollo Urbano y Rural



Ficha del Proceso

Nivel:	1
Código:	M02.01
Aprobado:	

Gestión Ambiental

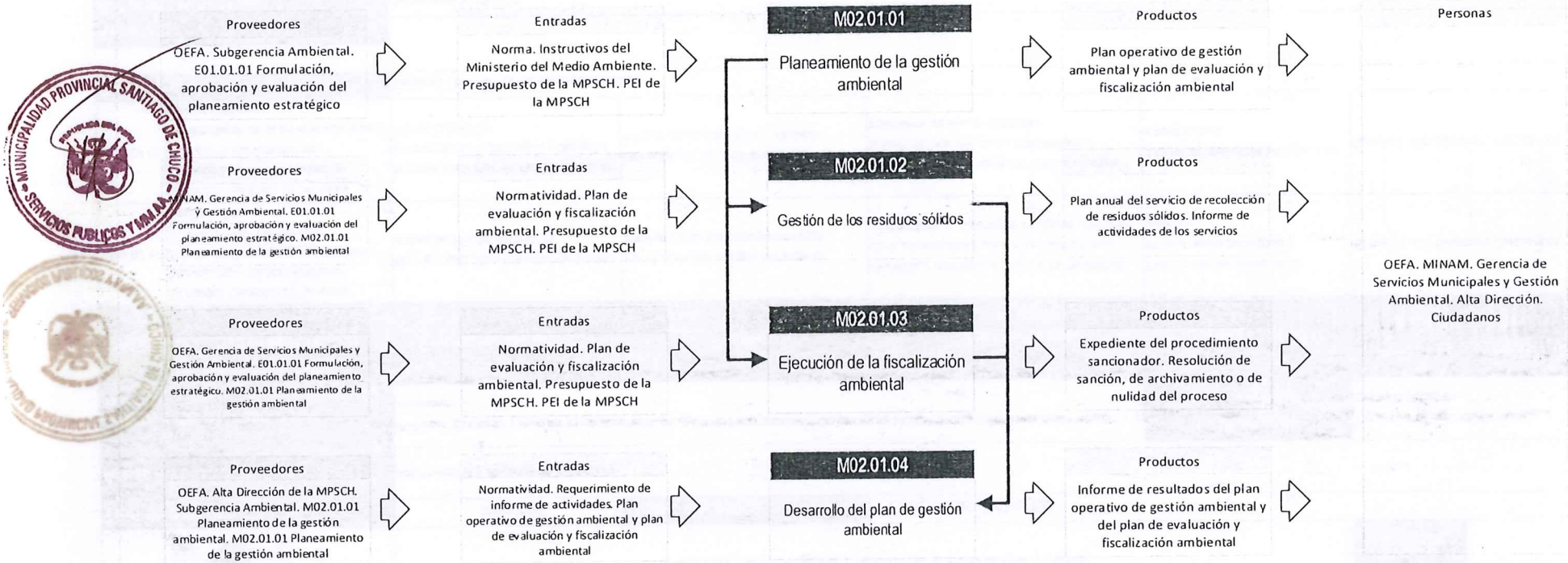
Tipo de proceso	Misional	**Dueño del proceso**	Subgerente Ambiental
Áreas involucradas	Alta Dirección y Órganos de la MPSCH.		
Objetivo del proceso	Formular y evaluar el plan integral de gestión ambiental y realizar las coordinaciones pertinentes para su ejecución y evaluación.	**Indicador de desempeño**	Nivel de actualización de los instrumentos de gestión ambiental (NAiga).

Código	Proveedores	Elementos de entrada	Proceso	Objetivos	Productos / Salidas	Personas que recibe el producto / Usuarios
M02.01.01	OEFA. Subgerencia Ambiental. E01.01.01 Formulación, aprobación y evaluación del planeamiento estratégico.	Norma. Instructivos del Ministerio del Medio Ambiente. Presupuesto de la MPSCH. PEI de la MPSCH.	Planeamiento de la gestión ambiental	Evaluar las necesidades ambientales de la provincia y formular el plan integral de gestión ambiental.	Plan operativo de gestión ambiental y plan de evaluación y fiscalización ambiental.	OEFA. MINAM. Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental. Alta Dirección. Ciudadanos.
M02.01.02	MINAM. Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental. E01.01.01 Formulación, aprobación y evaluación del planeamiento estratégico. M02.01.01 Planeamiento de la gestión ambiental.	Normatividad. Plan de evaluación y fiscalización ambiental. Presupuesto de la MPSCH. PEI de la MPSCH.	Gestión de los residuos sólidos	Planificar, coordinar y controlar la recolección de los residuos sólidos, el reciclaje y la disposición final de los residuos sólidos municipales.	Informe de actividades de los servicios. Plan anual del servicio de recolección de residuos sólidos.	OEFA. MINAM. Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental. Alta Dirección. Ciudadanos.
M02.01.03	OEFA. Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental. E01.01.01 Formulación, aprobación y evaluación del planeamiento estratégico. M02.01.01 Planeamiento de la gestión ambiental.	Normatividad Plan de evaluación y fiscalización ambiental y denuncias ambientales. PEI de la MPSCH.	Ejecución de la fiscalización ambiental	Atender denuncias ambientales, planificando y coordinando la ejecución de las fiscalizaciones ambientales.	Expediente del procedimiento sancionador. Resolución de sanción, de archivamiento o de nulidad del proceso.	OEFA. MINAM. Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental. Alta Dirección. Ciudadanos.
M02.01.04	OEFA. Alta Dirección de la MPSCH. Subgerencia Ambiental. M02.01.02 Gestión de los residuos sólidos. M02.01.03 Ejecución de la fiscalización ambiental.	Normatividad. Requerimiento de informe de actividades. Plan operativo de gestión ambiental y plan de evaluación y fiscalización ambiental.	Desarrollo del plan de gestión ambiental	Ejecutar e informar los indicadores y resultados de la ejecución del plan de gestión ambiental.	Informe de resultados del plan operativo de gestión ambiental y del plan de evaluación y fiscalización ambiental.	OEFA. MINAM. Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental. Alta Dirección. Ciudadanos.

Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos Humanos	Personal de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas Informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Diagrama del Proceso: M02.01: Gestión Ambiental



Ficha del Proceso

Nivel:	1		
Código:	M02.02		
Aprobado:			

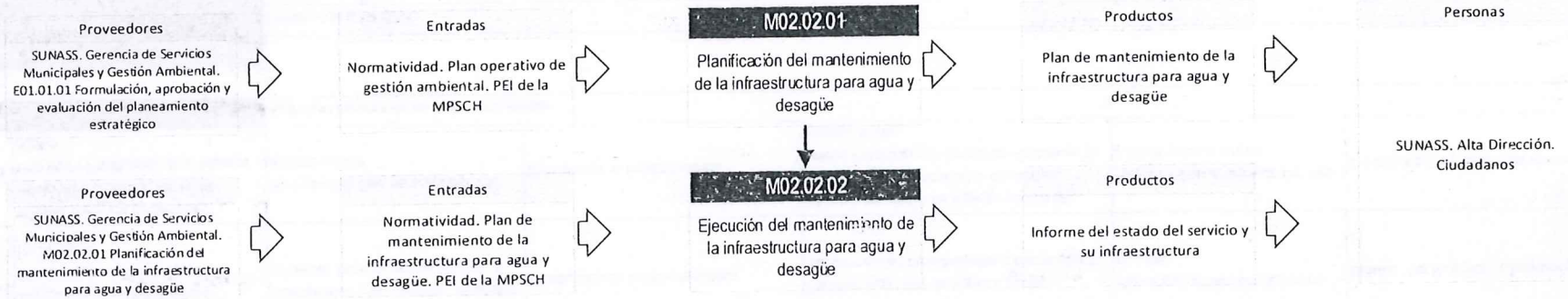
Gestión del Agua Potable y Alcantarillado

Tipo de proceso	Misional	**Dueño del proceso**	Subgerente Ambiental
Áreas involucradas	Alta Dirección y Órganos de la MPSCH.		
Objetivo del proceso	Planificar, coordinar y ejecutar el mantenimiento de la infraestructura del servicio del agua, alcantarillado y tratamiento de las aguas residuales.	**Indicador de desempeño**	Cobertura del servicio de agua y desagüe (CSayd)

Código	Proveedores	Elementos de entrada	Proceso	Objetivos	Productos / Salidas	Personas que recibe el producto / Usuarios
M02.02.01	SUNASS. Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental. E01.01.01 Formulación, aprobación y evaluación del planeamiento estratégico.	Normatividad. Plan operativo de gestión ambiental. PEI de la MPSCH.	Planificación del mantenimiento de la infraestructura para agua y desagüe	Planificar y coordinar el plan de mantenimiento de la infraestructura para el servicio del agua, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales.	Plan de mantenimiento de la infraestructura para agua y desagüe.	SUNASS. Alta Dirección. Ciudadanos.
M02.02.02	SUNASS. Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental. M02.02.01 Planificación del mantenimiento de la infraestructura para agua y desagüe	Normatividad. Plan de mantenimiento de la infraestructura para agua y desagüe. PEI de la MPSCH.	Ejecución del mantenimiento de la infraestructura para agua y desagüe	Ejecutar el mantenimiento de la infraestructura para el servicio del agua, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales.	Informe del estado del servicio y su infraestructura.	SUNASS. Alta Dirección. Ciudadanos.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.					

Recursos	
Recursos Humanos	Personal de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas Informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Diagrama del Proceso:
M02.02: Gestión del Agua Potable y Alcantarillado



Ficha del Proceso				Nivel:	1
Gestión de la Limpieza Pública				Código:	M02.03
				Aprobado:	
Tipo de proceso	Misional	**Dueño del proceso**	Subgerente de Servicios Municipales		
Áreas involucradas	Alta Dirección y Órganos de la MPSCH.				
Objetivo del proceso	Planificar, programar y supervisar la ejecución del servicio de recolección de residuos sólidos y barrido de calles, así como desarrollar y promocionar campañas educativas de limpieza pública y de desinfección.			**Indicador de desempeño**	Cobertura del servicio de limpieza pública (CSlp)

Código	Proveedores	Elementos de entrada	Proceso	Objetivos	Productos / Salidas	Personas que recibe el producto / Usuarios
M02.03.01	MINAM. Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental. E01.02.03 Conciliación del marco presupuestal.	Normatividad. Plan operativo de gestión ambiental. Presupuesto de la MPSCH.	Planificación de la limpieza pública	Planificar el servicio de limpieza pública y elaborar el plan de actividades correspondiente.	Plan anual del servicio de barrido de calles.	MINAM. Alta Dirección. Ciudadanos.
M02.03.02	MINAM. Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental. M02.03.01 Planificación de la limpieza pública.	Normatividad. Plan de actividades de limpieza pública.	Ejecución de la limpieza pública	Ejecutar actividades de limpieza pública de barrido de calles, recolección de residuos sólidos y promocionar campañas educativas de limpieza pública.	Residuos sólidos recolectados, vías y zonas públicas limpias.	MINAM. Alta Dirección. Ciudadanos.
Controles	Reportes / informes de las areas involucradas.					

Recursos	
Recursos Humanos	Personal de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas Informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha del Proceso					Nivel:	1
Gestión de los Parques y Jardines					Código:	M02.04
					Aprobado:	
Tipo de proceso	Misional	**Dueño del proceso**	Subgerente Ambiental			
Áreas involucradas	Alta Dirección y Órganos de la MPSCH.					
Objetivo del proceso	Planificar, programar y supervisar la ejecución del servicio de mantenimiento de parques y jardines, así como atender fumigaciones de parte o de oficio.			**Indicador de desempeño**	Cobertura del servicio de mantenimiento de parques y jardines (CSmpj)	

Código	Proveedores	Elementos de entrada	Proceso	Objetivos	Productos / Salidas	Personas que recibe el producto / Usuarios
M02.04.01	MINAM. Subgerencia Ambiental. M02.01.01 Planeamiento de la gestión ambiental.	Normatividad. Plan operativo de gestión ambiental.	Planificación del mantenimiento de parques y jardines	Elaborar el plan del servicio de mantenimiento de áreas verdes (parques y jardines) de la jurisdicción.	Plan anual del servicio de mantenimiento de parques y jardines.	Alta Dirección. Ciudadanos.
M02.04.02	Subgerencia Ambiental. M02.04.02 Planificación del mantenimiento de parques y jardines.	Normatividad. Plan anual del servicio de mantenimiento de parques y jardines.	Ejecución del mantenimiento de parques y jardines	Ejecutar el servicio de mantenimiento de áreas verdes (parques y jardines) de la jurisdicción.	Informe de mantenimiento de parques y jardines.	Alta Dirección. Ciudadanos.
M02.04.03	Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Alta Dirección. E01.01.03 Formulación, aprobación y evaluación del plan operativo institucional.	Normatividad. Requerimiento o solicitud de servicio.	Atención de servicios complementarios municipales	Atender solicitudes de servicios complementarios municipales a cargo de las diferentes unidades de organización de la MPSCH y que no corresponden a los procesos anteriores.	Informe de actividades de las áreas.	Alta Dirección. Ciudadanos.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.					

Recursos	
Recursos Humanos	Personal de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas Informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Diagrama del Proceso:
M02.04: Gestión de los Parques y Jardines

Proveedores	Entradas		Productos	Personas
MINAM. Subgerencia Ambiental. M02.01.01 Planeamiento de la gestión ambiental	Normatividad. Plan operativo de gestión ambiental	**M02.04.01** Planificación del mantenimiento de parques y jardines	Plan anual del servicio de mantenimiento de parques y jardines	Alta Dirección. Ciudadanos
Subgerencia Ambiental. M02.04.02 Planificación del mantenimiento de parques y jardines	Normatividad. Plan anual del servicio de mantenimiento de parques y jardines	**M02.04.02** Ejecución del mantenimiento de parques y jardines	Informe de mantenimiento de parques y jardines	Alta Dirección. Ciudadanos
Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Alta Dirección. E01.01.03 Formulación, aprobación y evaluación del plan operativo institucional	Normatividad. Requerimiento o solicitud de servicio	**M02.04.03** Atención de servicios complementarios municipales	Informe de actividades de las áreas	Alta Dirección. Ciudadanos

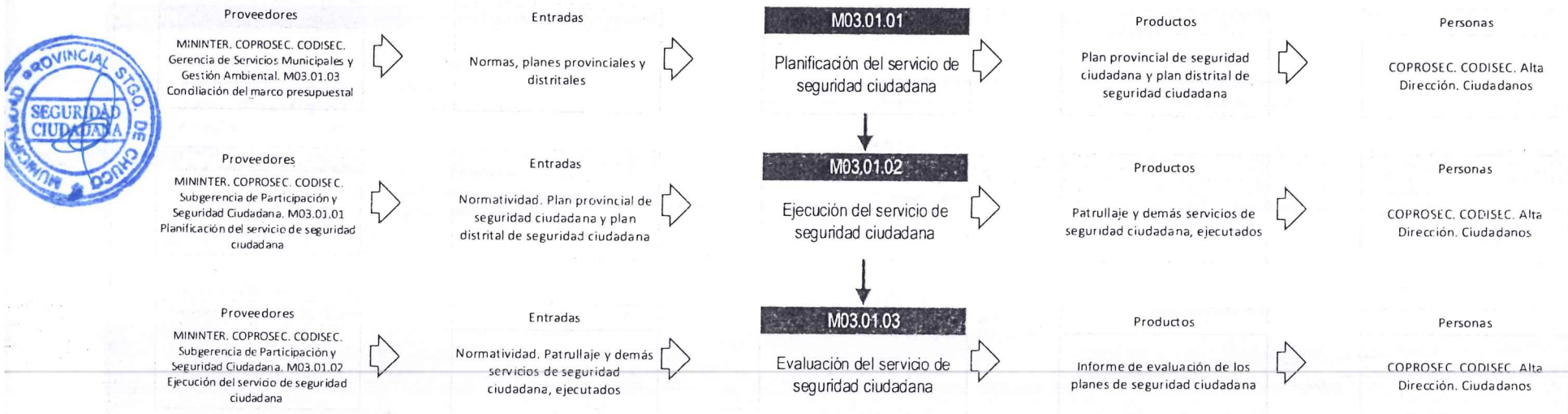
Ficha del Proceso		**Nivel:**	1
Gestión de la Seguridad Ciudadana		**Código:**	M03.01
		Aprobado:	
Tipo de proceso	Misional	**Dueño del proceso**	Subgerente de Participación y Seguridad Ciudadana.
Áreas involucradas	Alta Dirección y Órganos de la MPSCH.		
Objetivo del proceso	Formular y evaluar el plan de seguridad ciudadana y realizar las coordinaciones pertinentes para su ejecución y evaluación.	**Indicador de desempeño**	Cobertura del servicio de seguridad ciudadana (CSsc)

Código	Proveedores	Elementos de entrada	Proceso	Objetivos	Productos / Salidas	Personas que recibe el producto / Usuarios
M03.01.01	MININTER. COPROSEC. CODISEC. Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental. E01.02.03 Conciliación del marco presupuestal.	Normas, planes provinciales y distritales.	Planificación del servicio de seguridad ciudadana	Elaborar y aprobar el plan de seguridad ciudadana.	Plan provincial de seguridad ciudadana y plan distrital de seguridad ciudadana.	COPROSEC. CODISEC. Alta Dirección. Ciudadanos.
M03.01.02	MININTER. COPROSEC. CODISEC. Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana. M03.01.01 Planificación del servicio de seguridad ciudadana.	Normatividad. Plan provincial de seguridad ciudadana y plan distrital de seguridad ciudadana.	Ejecución del servicio de seguridad ciudadana	Patrullar, vigilar y custodiar la ciudad.	Patrullaje y demás servicios de seguridad ciudadana, ejecutados.	COPROSEC. CODISEC. Alta Dirección. Ciudadanos.
M03.01.03	MININTER. COPROSEC. CODISEC. Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana. M03.01.02 Ejecución del servicio de seguridad ciudadana.	Normatividad. Patrullaje y demás servicios de seguridad ciudadana, ejecutados.	Evaluación del servicio de seguridad ciudadana	Evaluar la cobertura y la calidad del servicio de seguridad ciudadana.	Informe de evaluación de los planes de seguridad ciudadana.	COPROSEC. CODISEC. Alta Dirección. Ciudadanos.

Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos Humanos	Personal de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas Informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Diagrama del Proceso:
M03.01: Gestión de la Seguridad Ciudadana

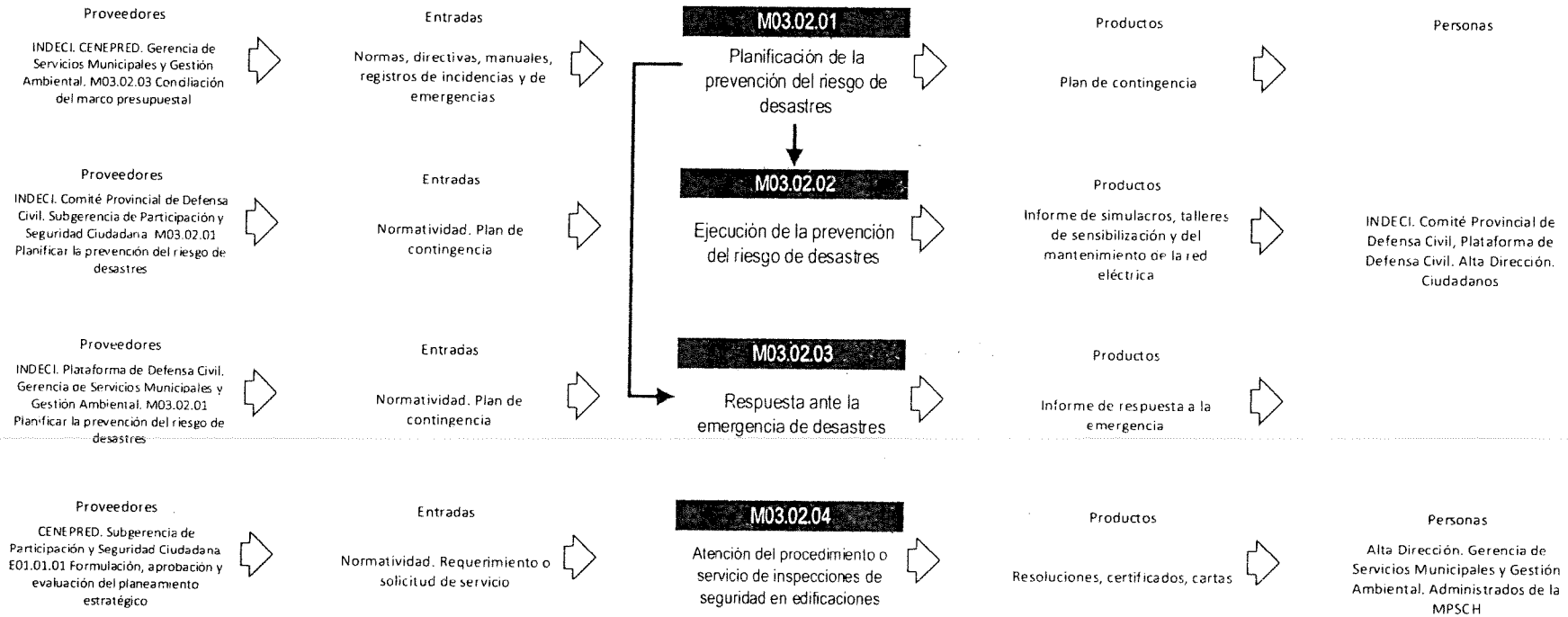


Ficha del Proceso						Nivel:	1
Gestión de la Prevención de Riesgos						Código:	M03.02
						Aprobado:	
Tipo de proceso	Misional	**Dueño del proceso**	Subgerente de Participación y Seguridad Ciudadana.				
Áreas involucradas	Alta Dirección y Órganos de la MPSCH.						
Objetivo del proceso	Formular y evaluar el plan de prevención de riesgo de desastres y realizar las coordinaciones pertinentes para su ejecución y evaluación.				**Indicador de desempeño**	Nivel de actualización de los instrumentos para la gestión del riesgo de desastres (NAigrd).	

Código	Proveedores	Elementos de entrada	Proceso	Objetivos	Productos / Salidas	Personas que recibe el producto / Usuarios
M03.02.01	INDECI. CENEPRED. Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental. E01.02.03 Conciliación del marco presupuestal.	Normas, directivas, manuales, registros de incidencias y de emergencias.	Planificación de la prevención del riesgo de desastres	Formular, elaborar y aprobar el plan de contigencia del riesgo de desastres.	Plan de contingencia.	INDECI. Comité Provincial de Defensa Civil, Plataforma de Defensa Civil. Alta Dirección. Ciudadanos.
M03.02.02	INDECI. Comité Provincial de Defensa Civil. Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana. M03.02.01 Planificar la prevención del riesgo de desastres.	Normatividad. Plan de contingencia.	Ejecución de la prevención del riesgo de desastres	Efectuar simulacros y talleres de sensibilización para la gestión del riesgo de desastres.	Informe de simulacros, talleres de sensibilización y del mantenimiento de la red eléctrica.	INDECI. Comité Provincial de Defensa Civil, Plataforma de Defensa Civil. Alta Dirección. Ciudadanos.
M03.02.03	INDECI. Plataforma de Defensa Civil. Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental. M03.02.01 Planificar la prevención del riesgo de desastres.	Normatividad. Plan de contingencia.	Respuesta ante la emergencia de desastres	Analizar los daños y evaluar la respuesta ante la emergencia; asi como brindar apoyo al dannificado.	Informe de respuesta a la emergencia.	INDECI. Comité Provincial de Defensa Civil, Plataforma de Defensa Civil. Alta Dirección. Ciudadanos.
M03.02.04	CENEPRED. Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana. E01.01.01 Formulación, aprobación y evaluación del planeamiento estratégico.	Normatividad. Requerimiento o solicitud de servicio.	Atención del procedimiento o servicio de inspecciones de seguridad en edificaciones	Efectuar inspecciones para la emisión del certificado de ITSE o ECSE o informe por VISE.	Resoluciones, certificados, cartas.	Alta Dirección. Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental. Administrados de la MPSCH.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.						

Recursos	
Recursos Humanos	Personal de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas Informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Diagrama del Proceso:
M03.02: Gestión de Prevención de Riesgos

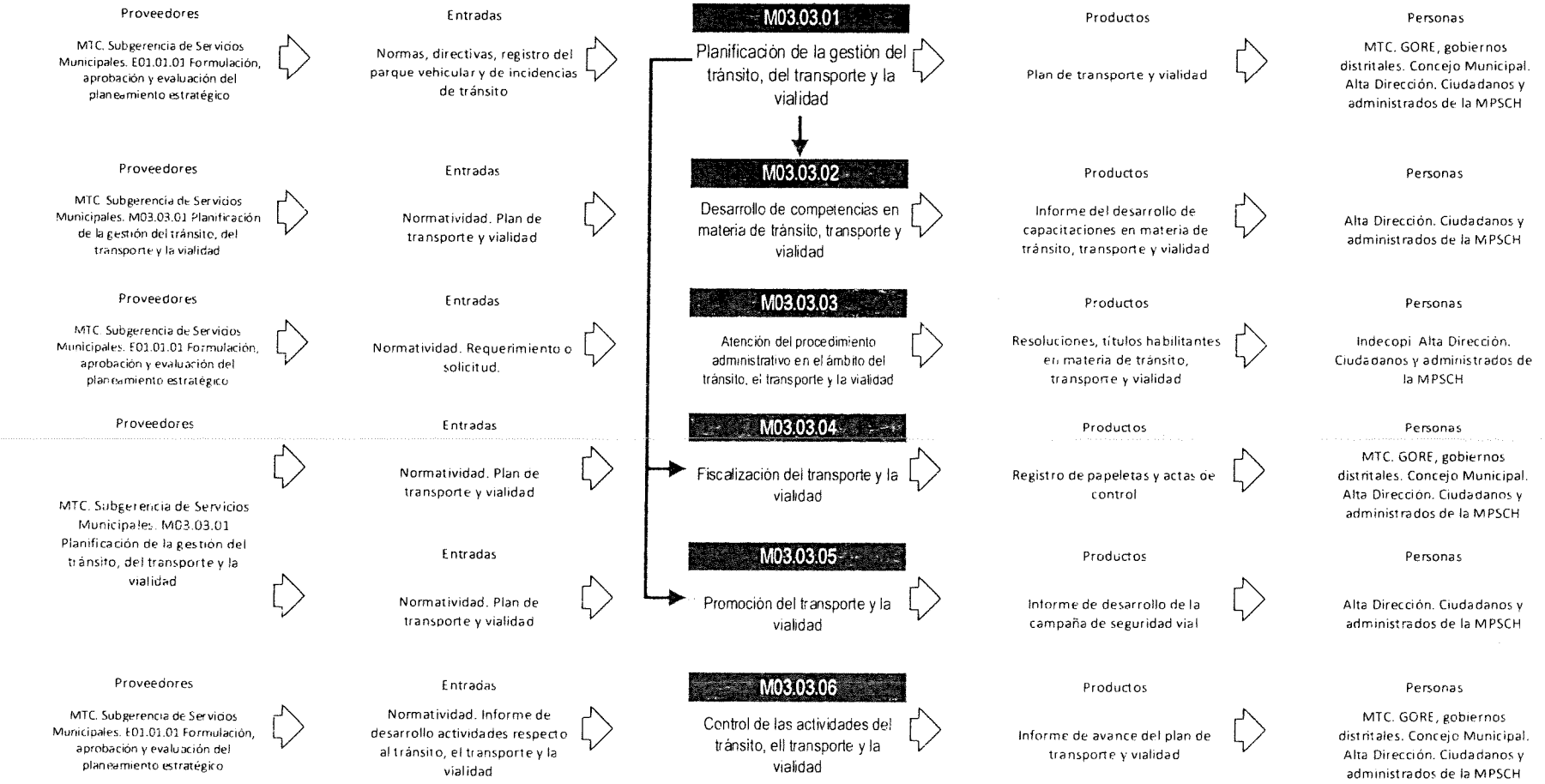


Ficha del Proceso					Nivel:	1
Gestión del Transporte y la Vialidad					Código:	M03.03
					Aprobado:	
Tipo de proceso	Misional	**Dueño del proceso**	Subgerente de Servicios Municipales			
Áreas involucradas	Alta Dirección y Órganos de la MPSCH.					
Objetivo del proceso	Coadyuvar al desarrollo de un sistema de movilidad integrado, eficiente, competitivo y sostenible, optimizando el transporte de pasajeros y cargas, en la jurisdicción municipal.			**Indicador de desempeño**	Nivel de actualización de los instrumentos para la gestión del tránsito, transporte y vialidad (NAgtv).	

Código	Proveedores	Elementos de entrada	Proceso	Objetivos	Productos / Salidas	Personas que recibe el producto / Usuarios
M03.03.01	MTC. Subgerencia de Servicios Municipales. E01.01.01 Formulación, aprobación y evaluación del planeamiento estratégico.	Normas, directivas, registro del parque vehicular y de incidencias de tránsito.	Planificación de la gestión del tránsito, del transporte y la vialidad	Elaborar y aprobar el plan de tránsito. transporte y vialidad.	Plan de transporte y vialidad.	MTC. GORE, gobiernos distritales. Concejo Municipal. Alta Dirección. Ciudadanos y administrados de la MPSCH.
M03.03.02	MTC. Subgerencia de Servicios Municipales. M03.03.01 Planificación de la gestión del tránsito, del transporte y la vialidad	Normatividad. Plan de transporte y vialidad.	Desarrollo de competencias en materia de tránsito, transporte y vialidad	Capacitar a administrados y servidores municipales, en temas de tránsito, transporte y vialidad.	Informe del desarrollo de capacitaciones en materia de tránsito, transporte y vialidad.	Alta Dirección. Ciudadanos y administrados de la MPSCH.
M03.03.03	MTC. Subgerencia de Servicios Municipales. E01.01.01 Formulación, aprobación y evaluación del planeamiento estratégico.	Normatividad. Requerimiento o solicitud.	Atención del procedimiento administrativo en el ámbito del tránsito, el transporte y la vialidad	Emitir actos administrativos en materia de tránsito, transporte y vialidad.	Resoluciones, títulos habilitantes en materia de tránsito, transporte y vialidad.	Indecopi. Alta Dirección. Ciudadanos y administrados de la MPSCH.
M03.03.04	MTC. Subgerencia de Servicios Municipales. M03.03.01 Planificación de la gestión del tránsito, del transporte y la vialidad.	Normatividad. Plan de transporte y vialidad.	Fiscalización del transporte y la vialidad	Controlar el transporte público,	Registro de papeletas y actas de control.	MTC. GORE, gobiernos distritales. Concejo Municipal. Alta Dirección. Ciudadanos y administrados de la MPSCH.
M03.03.05	MTC. Subgerencia de Servicios Municipales. M03.03.01 Planificación de la gestión del tránsito, del transporte y la vialidad.	Normatividad. Plan de transporte y vialidad.	Promoción del transporte y la vialidad	Sensibilizar a la sociedad en temas de transporte y vialidad.	Informe de desarrollo de la campaña de seguridad vial.	Alta Dirección. Ciudadanos y administrados de la MPSCH.
M03.03.06	MTC. Subgerencia de Servicios Municipales. E01.01.01 Formulación, aprobación y evaluación del planeamiento estratégico.	Normatividad. Informe de desarrollo actividades respecto al tránsito, el transporte y la vialidad.	Control de las actividades del tránsito, ell transporte y la vialidad	Evaluar y monitorear el desarrollo de las actividades de transporte y vialidad	Informe de avance del plan de transporte y vialidad.	MTC. GORE, gobiernos distritales. Concejo Municipal. Alta Dirección. Ciudadanos y administrados de la MPSCH.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.					

Recursos	
Recursos Humanos	Personal de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas Informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Diagrama del Proceso:
M03.03: Gestión del Transporte y la Vialidad

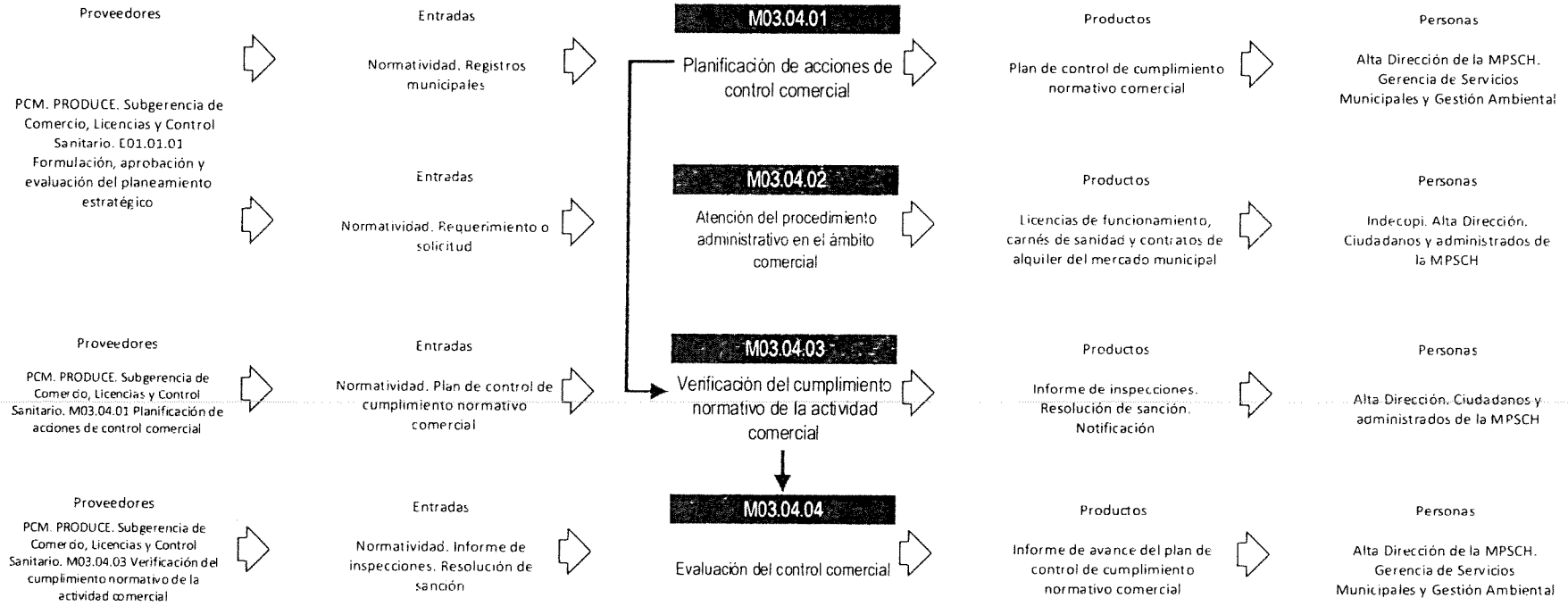


Ficha del Proceso					Nivel:	1
Gestión del Control Comercial					Código:	M03.04
					Aprobado:	
Tipo de proceso	Misional	**Dueño del proceso**	Subgerente de Comercio, Licencias y Control Sanitario			
Áreas involucradas	Alta Dirección y Órganos de la MPSCH.					
Objetivo del proceso	Promover el desarrollo económico en la jurisdicción, planificando y ejecutando acciones de promoción y formalización del comercio, la industria y los servicios.			**Indicador de desempeño**	Nivel de cumplimiento de la planificación del control comercial (NCpcc).	

Código	Proveedores	Elementos de entrada	Proceso	Objetivos	Productos / Salidas	Personas que recibe el producto / Usuarios
M03.04.01	PCM. PRODUCE. Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario. E01.01.01 Formulación, aprobación y evaluación del planeamiento estratégico.	Normatividad. Registros municipales.	Planificación de acciones de control comercial	Formular, elaborar y aprobar el plan de control de cumplimiento normativo comercial.	Plan de control de cumplimiento normativo comercial.	Alta Dirección de la MPSCH. Gerencia de Servicios Municipales y Gestion Ambiental.
M03.04.02	PCM. PRODUCE. Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario. E01.01.01 Formulación, aprobación y evaluación del planeamiento estratégico.	Normatividad. Requerimiento o solicitud.	Atención del procedimiento administrativo en el ámbito comercial	Otorgar licencias de funcionamiento, carnés de sanidad y contratos de alquiler del mercado municipal.	Licencias de funcionamiento, carnés de sanidad y contratos de alquiler del mercado municipal.	Indecopi. Alta Dirección. Ciudadanos y administrados de la MPSCH.
M03.04.03	PCM. PRODUCE. Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario. M03.04.01 Planificación de acciones de control comercial.	Normatividad. Plan de control de cumplimiento normativo comercial.	Verificación del cumplimiento normativo de la actividad comercial	Realizar fiscalizaciones sanitarias y de control de comercio informal	Informe de inspecciones. Resolución de sanción. Notificación.	Alta Dirección. Ciudadanos y administrados de la MPSCH.
M03.04.04	PCM. PRODUCE. Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario. M03.04.03 Verificación del cumplimiento normativo de la actividad comercial	Normatividad. Informe de inspecciones. Resolución de sanción.	Evaluación del control comercial	Efectuar el análisis de avance del plan de control comercial	Informe de avance del plan de control de cumplimiento normativo comercial.	Alta Dirección de la MPSCH. Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.					

Recursos	
Recursos Humanos	Personal de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas Informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Diagrama del Proceso: M03.04: Gestión del Control Comercial



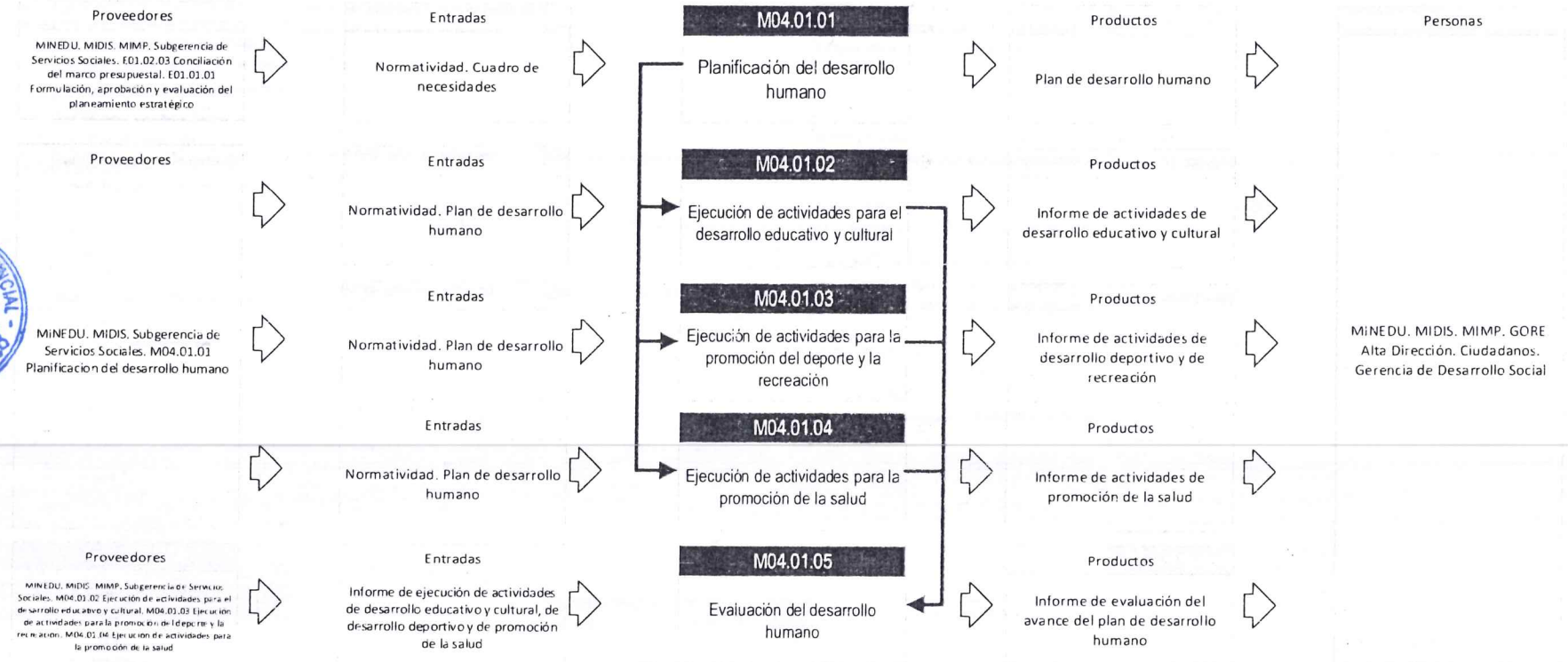
Ficha del Proceso		Nivel:	1
Promoción del Desarrollo Humano		Código:	M04.01
		Aprobado:	

Tipo de proceso	Misional	**Dueño del proceso**	Subgerente de Servicios Sociales
Áreas involucradas	Alta Dirección y Órganos de la MPSCH.		
Objetivo del proceso	Planificar, ejecutar, promover y evaluar actividades de educación, cultura, deporte, recreación y salud.	**Indicador de desempeño**	Cobertura de las actividades del desarrollo humano (CAdh)

Código	Proveedores	Elementos de entrada	Proceso	Objetivos	Productos / Salidas	Personas que recibe el producto / Usuarios
M04.01.01	MINEDU. MIDIS. MIMP. Subgerencia de Servicios Sociales. E01.02.03 Conciliación del marco presupuestal. E01.01.01 Formulación, aprobación y evaluación del planeamiento estratégico.	Normatividad. Cuadro de necesidades.	Planificación del desarrollo humano	Coordinar necesidades, estrategias y metas en el ambito de educación, cultura, deporte, recreación y salud y formular el plan de desarrollo humano.	Plan de desarrollo humano.	MINEDU. MIDIS. MIMP. GORE. Alta Dirección. Ciudadanos. Gerencia de Desarrollo Social.
M04.01.02	MINEDU. MIDIS. Subgerencia de Servicios Sociales. M04.01.01 Planificación del desarrollo humano.	Normatividad. Plan de desarrollo humano.	Ejecución de actividades para el desarrollo educativo y cultural	Ejecutar actividades de reforzamiento escolar y alfabetización digital, proyectos educativos y culturales y de la biblioteca municipal.	Informe de actividades de desarrollo educativo y cultural.	MINEDU. MIDIS. MIMP. GORE. Alta Dirección. Ciudadanos. Gerencia de Desarrollo Social.
M04.01.03	MINEDU. MIDIS. Subgerencia de Servicios Sociales. M04.01.01 Planificación del desarrollo humano.	Normatividad. Plan de desarrollo humano.	Ejecución de actividades para la promoción del deporte y la recreación	Ejecutar actividades de promoción del deporte y la recreación.	Informe de actividades de desarrollo deportivo y de recreación.	MINEDU. MIDIS. MIMP. GORE. Alta Dirección. Ciudadanos. Gerencia de Desarrollo Social.
M04.01.04	MIDIS. MIMP. Subgerencia de Servicios Sociales. M04.01.01 Planificación del desarrollo humano.	Normatividad. Plan de desarrollo humano.	Ejecución de actividades para la promoción de la salud	Ejecutar actividades relacionadas al ciudado de la salud y la prevención de enfermedades.	Informe de actividades de promoción de la salud.	MINEDU. MIDIS. MIMP. GORE. Alta Dirección. Ciudadanos. Gerencia de Desarrollo Social.
M04.01.05	MINEDU. MIDIS. MIMP. Subgerencia de Servicios Sociales. M04.01.02 Ejecución de actividades para el desarrollo educativo y cultural. M04.01.03 Ejecución de actividades para la promoción del deporte y la recreación. M04.01.04 Ejecución de actividades para la promoción de la salud	Informe de ejecución de actividades de desarrollo educativo y cultural, de desarrollo deportivo y de promoción de la salud.	Evaluación del desarrollo humano	Evaluar las actividades ejecutadas en el ambito de educación, cultura, deporte, recreación y salud.	Informe de evaluación del avance del plan de desarrollo humano.	MINEDU. MIDIS. MIMP. GORE. Alta Dirección. Ciudadanos. Gerencia de Desarrollo Social.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.					

Recursos	
Recursos Humanos	Personal de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas Informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Diagrama del Proceso:
M04.01: Promoción del Desarrollo Humano



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL SANTIAGO DE CHUCO

Ficha del Proceso					Nivel:	1
Promoción del Desarrollo Social					Código:	M04.02
					Aprobado:	
Tipo de proceso	Misional	**Dueño del proceso**	Subgerente de Servicios Sociales.			
Áreas involucradas	Alta Dirección y Órganos de la MPSCH.					
Objetivo del proceso	Planificar, ejecutar y controlar las actividades de Demuna, Omaped, Ciam, participación vecinal y programas de apoyo alimentario.			**Indicador de desempeño**	Cobertura de las actividades del desarrollo social (CAds)	

Código	Proveedores	Elementos de entrada	Proceso	Objetivos	Productos / Salidas	Personas que recibe el producto / Usuarios
M04.02.01	MIDIS. MIMP. MININTER. Subgerencia de Servicios Sociales. E01.02.03 Conciliación del marco presupuestal. E01.01.01 Formulación, aprobación y evaluación del planeamiento estratégico.	Normatividad. Cuadro de necesidades.	Planificación del desarrollo social	Coordinar necesidades, estrategias y metas de Demuna, Omaped, Ciam, participación vecinal y programas de apoyo alimentario; dentro del plan de desarrollo social.	Plan de desarrollo social.	GORE, gobiernos locales, centros poblados, centros de salud, comedores populares, programas de vaso de leche. Ciudadanos.
M04.02.02	MIDIS. Subgerencia de Servicios Sociales. M04.02.01 Planificación del desarrollo social.	Normatividad. Plan de desarrollo social. Padrón general de hogares.	Evaluación de la situación socioeconómica	Coordinar el empadronamiento de oficio y de parte de los ciudadanos y ejecutar las actividades necesarias para la evaluación de su situación socioeconómica.	Informe de empadronamiento de ciudadanos. Registros y fichas.	GORE, gobiernos locales, centros poblados, centros de salud. Ciudadanos.
M04.02.03	MIMP. Subgerencia de Servicios Sociales. M04.02.01 Planificación del desarrollo social.	Normatividad. Plan de desarrollo social. Denuncias.	Administración de la DEMUNA	Atender casos de defensa de los derechos del niño y adolescente; así como promover tales derechos.	Informe de actividades de DEMUNA. Expedientes, actas de conciliación, denuncias.	GORE, gobiernos locales, centros poblados, centros de salud. Ciudadanos.
M04.02.04	MIMP. CONADIS. Subgerencia de Servicios Sociales. M04.02.01 Planificación del desarrollo social.	Normatividad. Plan de desarrollo social. Padrón de usuarios.	Administración de la OMAPED	Promover la protección, participación y fortalecimiento de los derechos de las personas con discapacidad.	Informe de actividades de OMAPED. Padrón de usuarios actualizado.	CONADIS. GORE, gobiernos locales, centros poblados, centros de salud. Ciudadanos.
M04.02.05	MIMP. Subgerencia de Servicios Sociales. M04.02.01 Planificación del desarrollo social.	Normatividad. Plan de desarrollo social. Padrón de usuarios.	Administración del CIAM	Promover la protección, inclusión y fortalecimiento de los derechos del adulto mayor.	Informe de actividades de CIAM. Padrón de usuarios actualizado.	CONADIS. GORE, gobiernos locales, centros poblados, centros de salud. Ciudadanos.
M04.02.06	MININTER. Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana. M04.02.01 Planificación del desarrollo social.	Normatividad. Plan de desarrollo social. Padrón de organizaciones y miembros.	Promoción de la participación vecinal	Incentivar y promover la constitución de juntas vecinales u otro tipo de organizaciones sociales; así como su participación en espacios para el desarrollo local.	Informe de actividades de la participación vecinal. Padrón de organizaciones y miembros actualizados.	GORE, gobiernos locales, centros poblados. Ciudadanos.
M04.02.07	MIDIS. Subgerencia de Programas Sociales. M04.02.01 Planificación del desarrollo social.	Normatividad. Plan de desarrollo social. Padrón de organizaciones y beneficiarios.	Administración de los programas sociales alimentarios	Coordinar, ejecutar y controlar el apoyo alimentario a las poblaciones vulnerables de la jurisdicción.	Informe de actividades de los programas sociales alimentarios. Padrón de organizaciones y beneficiarios actualizados.	GORE, gobiernos locales, centros poblados, centros de salud, comedores populares, programas de vaso de leche. Ciudadanos.

Continua…

Continuación…

M04.02.08	MIDIS. MIMP. MININTER. Subgerencia de Servicios Sociales. M04.02.02 al M04.02.07.	Normatividad. Informe resultados de DEMUNA, OMAPED, CIAM, participación vecinal y programas sociales alimentarios.	Evaluación del desarrollo social	Evaluar el avance del plan de desarrollo social así como las actividades de la DEMUNA, OMAPED, CIAM, los programas alimentarios y la promoción de la participación vecinal.	Informe de evaluación del avance del plan de desarrollo social.	GORE, gobiernos locales, centros poblados, centros de salud, comedores populares, programas de vaso de leche. Ciudadanos.
Controles		Reportes / informes de las áreas involucradas.				

Recursos	
Recursos Humanos	Personal de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas Informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL SANTIAGO DE CHUCO

Diagrama del Proceso:
M04.02: Promoción del Desarrollo Social

Proveedores	Entradas		Productos	Personas
MIDIS. MIMP. MININTER. Subgerencia de Servicios Sociales. M04.02.03 Conciliación del marco presupuestal. E01.01.01 Formulación, aprobación y evaluación del planeamiento estratégico	Normatividad. Cuadro de necesidades	M04.02.01 Planificación del desarrollo social	Plan de desarrollo social	GORE, gobiernos locales, centros poblados, centros de salud, comedores populares, programas de vaso de leche. Ciudadanos
MIDIS. Subgerencia de Servicios Sociales. M04.02.01 Planificación del desarrollo social	Normatividad. Plan de desarrollo social. Padrón general de hogares	M04.02.02 Evaluación de la situación socioeconómica	Informe de empadronamiento de ciudadanos. Registros y fichas	GORE, gobiernos locales, centros poblados, centros de salud. Ciudadanos
MIMP. Subgerencia de Servicios Sociales. M04.02.01 Planificación del desarrollo social	Normatividad. Plan de desarrollo social. Denuncias	M04.02.03 Administración de la DEMUNA	Informe de actividades de DEMUNA. Expedientes, actas de conciliación, denuncias	
MIMP. CONADIS. Subgerencia de Servicios Sociales. M04.02.01 Planificación del desarrollo social	Normatividad. Plan de desarrollo social. Padrón de usuarios	M04.02.04 Administración de la OMAPED	Informe de actividades de OMAPED. Padrón de usuarios actualizado	CONADIS. GORE, gobiernos locales, centros poblados, centros de salud. Ciudadanos
MIMP. Subgerencia de Servicios Sociales. M04.02.01 Planificación del desarrollo social	Normatividad. Plan de desarrollo social. Padrón de usuarios	M04.02.05 Administración del CIAM	Informe de actividades de CIAM. Padrón de usuarios actualizado	
MININTER. Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana. M04.02.01 Planificación del desarrollo social.	Normatividad. Plan de desarrollo social. Padrón de organizaciones y miembros	M04.02.06 Promoción de la participación vecinal	Informe de actividades de la participación vecinal. Padrón de organizaciones y miembros actualizados	GORE, gobiernos locales, centros poblados. Ciudadanos
MIDIS. Subgerencia de Programas Sociales. M04.02.01 Planificación del desarrollo social.	Normatividad. Plan de desarrollo social. Padrón de organizaciones y beneficiarios	M04.02.07 Administración de los programas sociales alimentarios	Informe de actividades de los programas sociales alimentarios. Padrón de organizaciones y beneficiarios actualizados	GORE, gobiernos locales, centros poblados, centros de salud, comedores populares, programas de vaso de leche. Ciudadanos.
MIDIS. MIMP. MININTER. Subgerencia de Servicios Sociales. M04.02.02 al M04.02.07	Normatividad. Informe resultados de DEMUNA, OMAPED, CIAM, participación vecinal y programas sociales alimentarios	M04.02.08 Evaluación del desarrollo social	Informe de evaluación del avance del plan de desarrollo social	

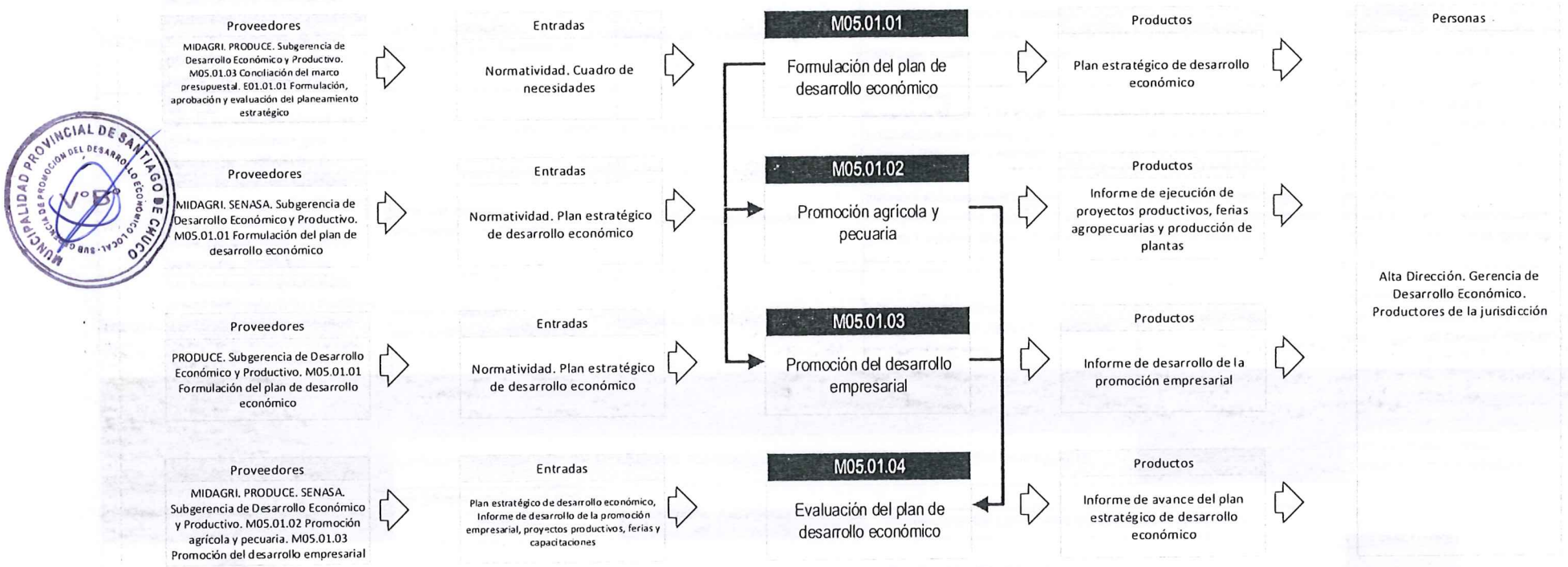
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL SANTIAGO DE CHUCO

Ficha del Proceso						Nivel:	1
Promoción del Desarrollo Económico						Código:	M05.01
						Aprobado:	
Tipo de proceso	Misional	**Dueño del proceso**	Subgerente de Desarrollo Económico y Productivo				
Áreas involucradas	Alta Dirección y Órganos de la MPSCH.						
Objetivo del proceso	Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el desarrollo productivo, de las microempresas, de mercados y de programas de apoyo empresarial de la jurisdicción de la MPSCH.			**Indicador de desempeño**	Cobertura de las actividades del desarrollo económico (CAdec)		

Código	Proveedores	Elementos de entrada	Proceso	Objetivos	Productos / Salidas	Personas que recibe el producto / Usuarios
M05.01.01	MIDAGRI. PRODUCE. Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo. E01.02.03 Conciliación del marco presupuestal. E01.01.01 Formulación, aprobación y evaluación del planeamiento estratégico.	Normatividad. Cuadro de necesidades.	Formulación del plan de desarrollo económico	Evaluar necesidades, estrategias y metas de desarrollo económico dentro del plan estratégico de desarrollo económico.	Plan estratégico de desarrollo económico.	Alta Dirección. Gerencia de Desarrollo Económico. Productores de la jurisdicción.
M05.01.02	MIDAGRI. SENASA. Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo. M05.01.01 Formulación del plan de desarrollo económico.	Normatividad. Plan estratégico de desarrollo económico.	Promoción agrícola y pecuaria	Identificar el potencial productivo, ejecutar y controlar proyectos productivos, ferias y capacitación técnicas que responden a la necesidad del desarrollo económico de la jurisdicción.	Informe de ejecución de proyectos productivos, ferias agropecuarias y producción de plantas.	Alta Dirección. Gerencia de Desarrollo Económico. Productores de la jurisdicción.
M05.01.03	PRODUCE. Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo. M05.01.01 Formulación del plan de desarrollo económico.	Normatividad. Plan estratégico de desarrollo económico.	Promoción del desarrollo empresarial	Identificar oportunidades de desarrollo empresarial, ejecutar y controlar capacitaciones y asistencia técnica a productores de la jurisdicción.	Informe de desarrollo de la promoción empresarial.	Alta Dirección. Gerencia de Desarrollo Económico. Productores de la jurisdicción.
M05.01.04	MIDAGRI. PRODUCE. SENASA. Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo. M05.01.02 Promoción agrícola y pecuaria. M05.01.03 Promoción del desarrollo empresarial.	Plan estratégico de desarrollo económico, Informe de desarrollo de la promoción empresarial, proyectos productivos, ferias y capacitaciones.	Evaluación del plan de desarrollo económico	Evaluar la ejecución del plan estratégico de desarrollo económico y las actividades de la promoción agrícola, pecuario y de desarrollo empresarial.	Informe de avance del plan estratégico de desarrollo económico.	Alta Dirección. Gerencia de Desarrollo Económico. Productores de la jurisdicción.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.						

Recursos	
Recursos Humanos	Personal de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas Informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Diagrama del Proceso:
M05.01: Promoción del Desarrollo Económico



Ficha del Proceso

Nivel:	1
Código:	M05.02
Aprobado:	

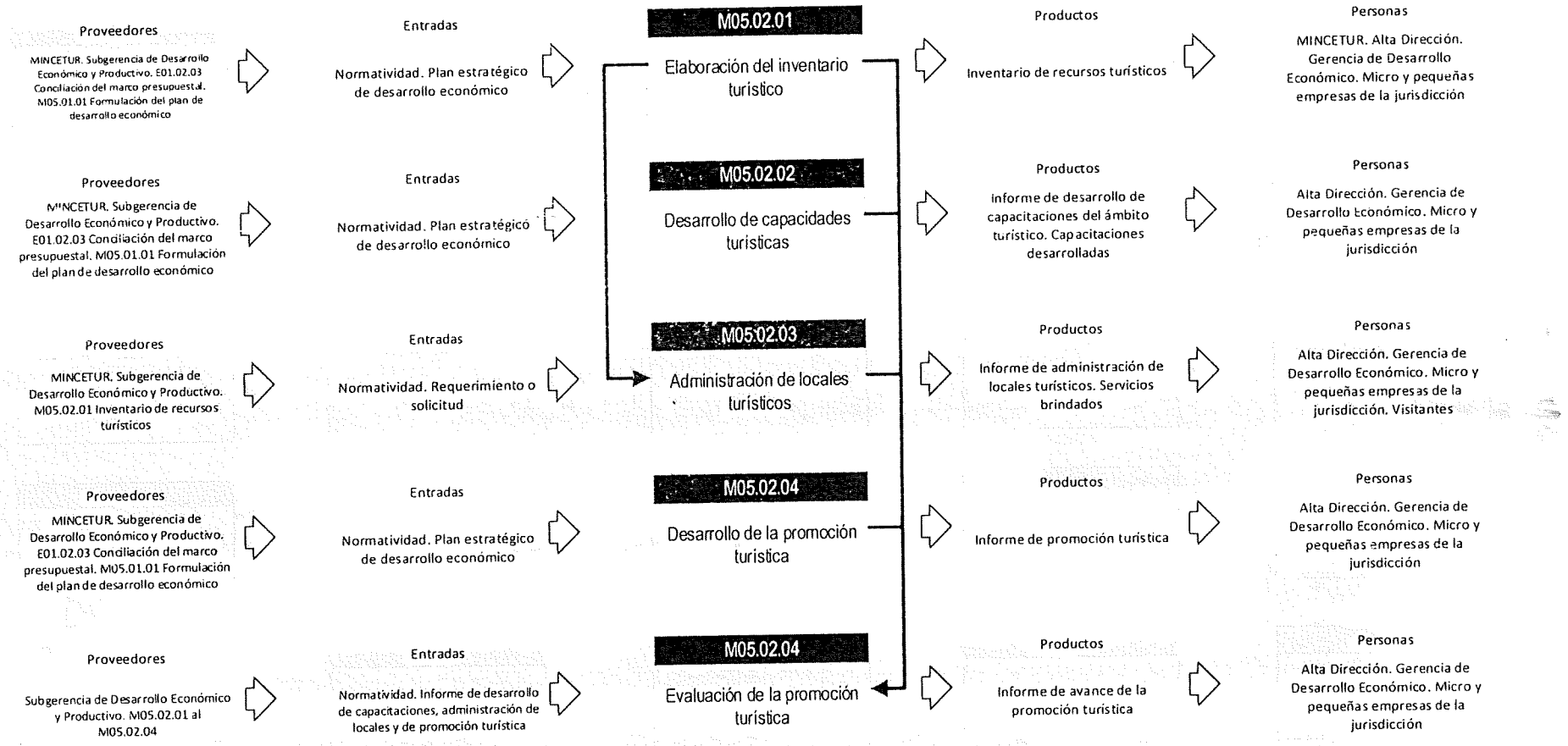
Promoción del Desarrollo Turístico

Tipo de proceso	Misional	**Dueño del proceso**	Subgerente de Desarrollo Económico y Productivo
Áreas involucradas	Alta Dirección y Órganos de la MPSCH.		
Objetivo del proceso	Programar, organizar, ejecutar y controlar las actividades de promoción del desarrollo turistico de la MPSCH.	**Indicador de desempeño**	Cobertura de las actividades del desarrollo turistico (CAdet)

Código	Proveedores	Elementos de entrada	Proceso	Objetivos	Productos / Salidas	Personas que recibe el producto / Usuarios
M05.02.01	MINCETUR. Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo. E01.02.03 Conciliación del marco presupuestal. M05.01.01 Formulación del plan de desarrollo económico.	Normatividad. Plan estratégico de desarrollo económico.	Elaboración del inventario turistico	Identificar recursos turísticos de la jurisdicción, disponibles o potenciales.	Inventario de recursos turísticos.	MINCETUR. Alta Dirección. Gerencia de Desarrollo Económico. Micro y pequeñas empresas de la jurisdicción.
M05.02.02	MINCETUR. Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo. E01.02.03 Conciliación del marco presupuestal. M05.01.01 Formulación del plan de desarrollo económico.	Normatividad. Plan estrategico de desarrollo económico.	Desarrollo de capacidades turísticas	Ejecutar y coordinar talleres o programas de capacitación en ámbito turístico para micro pequeñas empresas de la jurisdicción.	Informe de desarrollo de capacitaciones del ámbito turístico. Capacitaciones desarrolladas.	Alta Dirección. Gerencia de Desarrollo Económico. Micro y pequeñas empresas de la jurisdicción.
M05.02.03	MINCETUR. Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo. M05.02.01 Inventario de recursos turísticos.	Normatividad. Requerimiento o solicitud.	Administración de locales turísticos	Organizar y controlar el adecuado funcionamiento de los locales turisticos; así como la calidad de atención y de la información que en éstos se brinden.	Informe de administración de locales turísticos. Servicios brindados.	Alta Dirección. Gerencia de Desarrollo Económico. Micro y pequeñas empresas de la jurisdicción. Visitantes.
M05.02.04	MINCETUR. Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo. E01.02.03 Conciliación del marco presupuestal. M05.01.01 Formulación del plan de desarrollo económico.	Normatividad. Plan estratégico de desarrollo económico.	Desarrollo de la promoción turística	Desarrollar el calendario turisco, ferias artesanales, canales y medios de promoción de los recursos turístico de la jurisdicción.	Informe de promoción turística.	Alta Dirección. Gerencia de Desarrollo Económico. Micro y pequeñas empresas de la jurisdicción.
M05.02.05	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo. M05.02.01 al M05.02.04.	Normatividad. Informe de desarrollo de capacitaciones, administración de locales y de promoción turística.	Evaluación de la promoción turística	Evaluar las actividades de promoción turística ejecutadas durante un ejercicio económico.	Informe de avance de la promoción turística.	MINCETUR. Alta Dirección. Gerencia de Desarrollo Económico. Micro y pequeñas empresas de la jurisdicción.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.					

Recursos	
Recursos Humanos	Personal de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas Informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Diagrama del Proceso:
M05.02: Promoción del Desarrollo Turístico



Ficha del Proceso

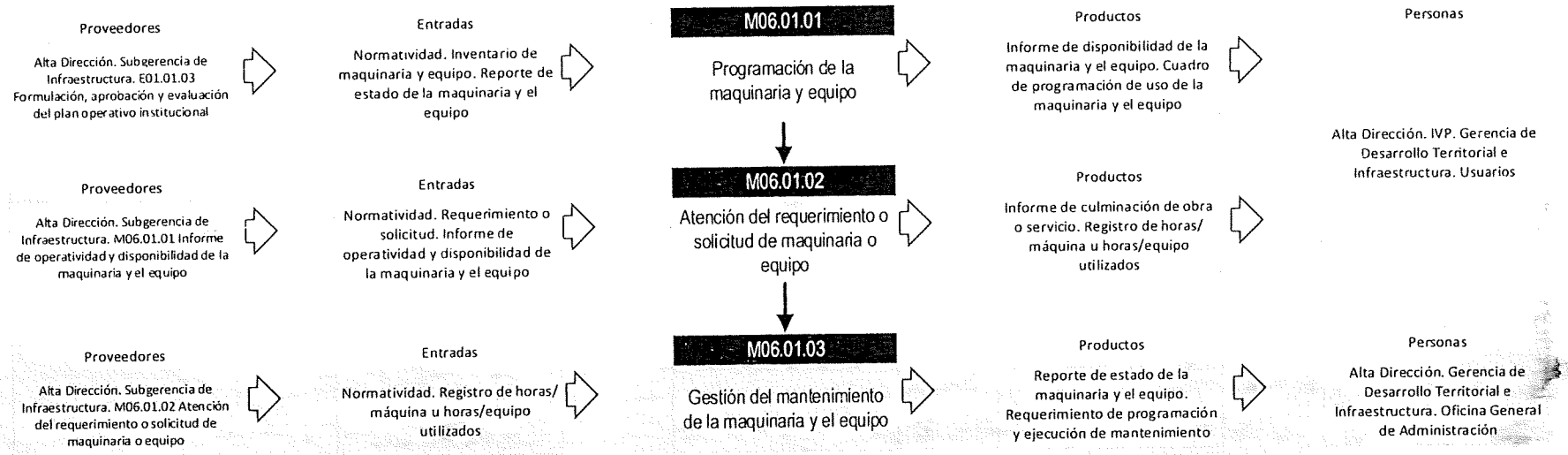
	Gestión de la Maquinaria y el Equipamiento	Nivel:	1
		Código:	M06.01
		Aprobado:	

Tipo de proceso	Misional	**Dueño del proceso**	Subgerente de Infraestructura
Áreas involucradas	Alta Dirección y Órganos de la MPSCH.		
Objetivo del proceso	Ejecutar y controlar el servicio de maquinaria y equipo pesado de la MPSCH.	**Indicador de desempeño**	Nivel de satisfacción del servicio de maquinaria y equipo (NSsme)

Código	Proveedores	Elementos de entrada	Proceso	Objetivos	Productos / Salidas	Personas que recibe el producto / Usuarios
M06.01.01	Alta Dirección. Subgerencia de Infraestructura. E01.01.03 Formulación, aprobación y evaluación del plan operativo institucional.	Normatividad. Inventario de maquinaria y equipo. Reporte de estado de la maquinaria y el equipo.	Programación de la maquinaria y equipo	Identificar la disponibilidad de la maquinaria o el equipo municipal, para su uso, generando la respectiva programación.	Informe de disponibilidad de la maquinaria y el equipo. Cuadro de programación de uso de la maquinaria y el equipo.	Alta Dirección. IVP. Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura. Usuarios.
M06.01.02	Alta Dirección. Subgerencia de Infraestructura. M06.01.01 Informe de operatividad y disponibilidad de la maquinaria y el equipo.	Normatividad. Requerimiento o solicitud. Informe de operatividad y disponibilidad de la maquinaria y el equipo.	Atención del requerimiento o solicitud de maquinaria o equipo	Atender requerimientos internos de uso de maquinaria para obras o solicitudes de alquiler externas, controlando el tiempo de uso.	Informe de culminación de obra o servicio. Registro de horas/máquina u horas/equipo utilizados.	Alta Dirección. IVP. Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura. Usuarios.
M06.01.03	Alta Dirección. Subgerencia de Infraestructura. M06.01.02 Atención del requerimiento o solicitud de maquinaria o equipo.	Normatividad. Registro de horas/máquina u horas/equipo utilizados.	Gestión del mantenimiento de la maquinaria y el equipo	Controlar el estado de la maquinaria y el equipo municipal; así como gestionar su mantenimiento.	Reporte de estado de la maquinaria y el equipo. Requerimiento de programación y ejecución de mantenimiento.	Alta Dirección. Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura. Oficina General de Administración.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.					

Recursos	
Recursos Humanos	Personal de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas Informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Diagrama del Proceso:
M06.01: Gestión de la Maquinaria y el Equipamiento



Ficha del Proceso

Nivel:	1
Código:	M06.02
Aprobado:	

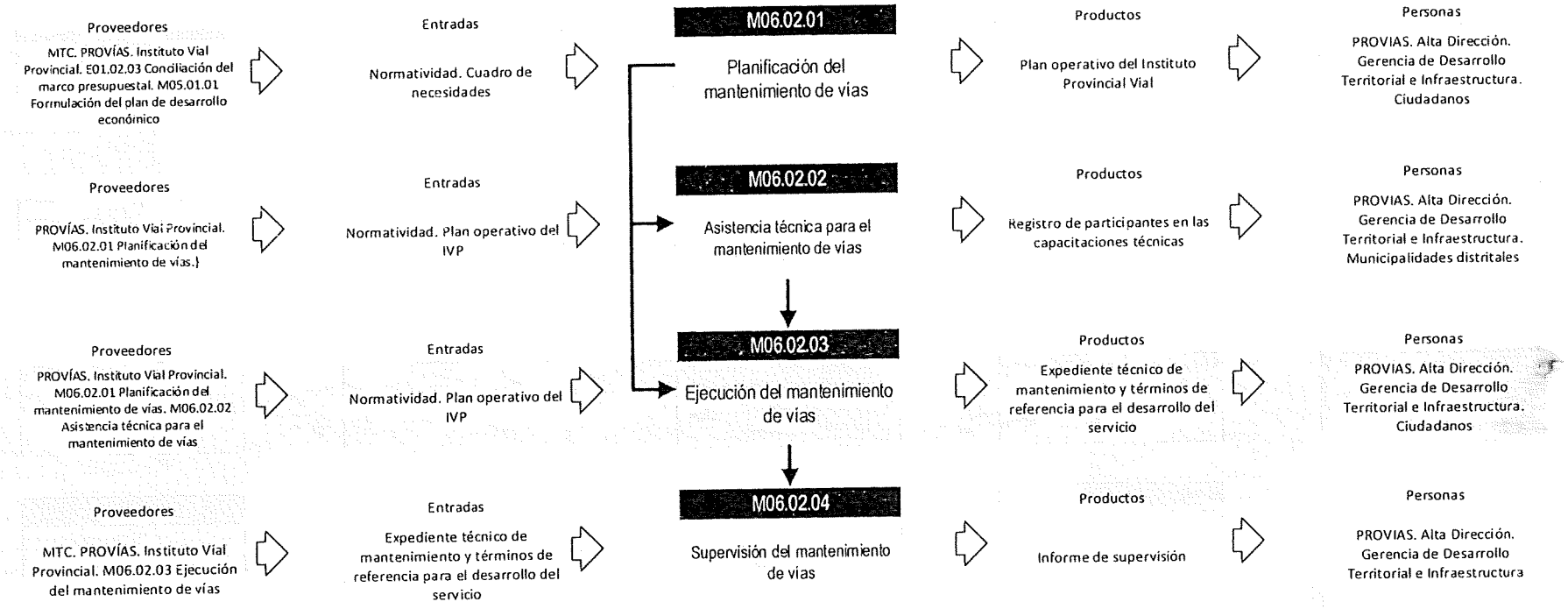
Gestión de la Administración de Vías

Tipo de proceso	Misional	**Dueño del proceso**	Jefe del Instituto Vial Provincial
Áreas involucradas	Alta Dirección y Órganos de la MPSCH.		
Objetivo del proceso	Planificar, coordinar, ejecutar y controlar el mantenimiento vial rutinario y periódico de la jurisdicción, así como brindar la asistencia técnica en coordinación con PROVIAS.	**Indicador de desempeño**	Nivel de cumplimiento de la planificación del mantenimiento vial (NCpmv).

Código	Proveedores	Elementos de entrada	Proceso	Objetivos	Productos / Salidas	Personas que recibe el producto / Usuarios
M06.02.01	MTC. PROVÍAS. Instituto Vial Provincial. E01.02.03 Conciliación del marco presupuestal. M05.01.01 Formulación del plan de desarrollo económico.	Normatividad. Cuadro de necesidades.	Planificación del mantenimiento de vías	Elaborar el plan operativo del IVP y gestionar su aprobación.	Plan operativo del Instituto Provincial Vial.	PROVIAS. Alta Dirección. Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura. Ciudadanos.
M06.02.02	PROVÍAS. Instituto Vial Provincial. M06.02.01 Planificación del mantenimiento de vías.	Normatividad. Plan operativo del IVP.	Asistencia técnica para el mantenimiento de vías	Coordinar con PROVIAS la asistencia técnica para los distritos de la provincia.	Registro de participantes en las capacitaciones técnicas.	PROVIAS. Alta Dirección. Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura. Municipalidades distritales.
M06.02.03	PROVÍAS. Instituto Vial Provincial. M06.02.01 Planificación del mantenimiento de vías. M06.02.02 Asistencia técnica para el mantenimiento de vías.	Normatividad. Plan operativo del IVP.	Ejecución del mantenimiento de vías	Gestionar el mantenimiento y recuperación de las vías de la jurisdicción.	Expediente técnico de mantenimiento y términos de referencia para el desarrollo del servicio.	PROVIAS. Alta Dirección. Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura. Ciudadanos.
M06.02.04	MTC. PROVÍAS. Instituto Vial Provincial. M06.02.03 Ejecución del mantenimiento de vías.	Expediente técnico de mantenimiento y términos de referencia para el desarrollo del servicio.	Supervisión del mantenimiento de vías	Supervisar y evaluar la ejecución del servicio de mantenimiento de vías de la jurisdicción.	Informe de supervisión.	PROVIAS. Alta Dirección. Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.					

Recursos	
Recursos Humanos	Personal de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas Informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demas equipamiento municipal.

Diagrama del Proceso:
M06.02: Gestión de la Administración de Vías



Ficha del Proceso				Nivel:	1
Gestión de los registros civiles				Código:	M06.03
				Aprobado:	
Tipo de proceso	Misional	**Dueño del proceso**	Subgerente de Servicios Municipales		
Áreas involucradas	Alta Dirección y Órganos de la MPSCH.				
Objetivo del proceso	Organizar, ejecutar y controlar las actividades del registro del estado civil.			**Indicador de desempeño**	Nivel de satisfacción del servicio del registro del estado civil (NSsrec)

Código	Proveedores	Elementos de entrada	Proceso	Objetivos	Productos / Salidas	Personas que recibe el producto / Usuarios
M06.03.01	RENIEC. Subgerencia de Servicios Municipales.	Normatividad. Expediente, solicitud o proveído.	Atención del procedimiento administrativo o servicio exclusivo del ámbito del registro civil	Resolver peticiones en materia del registro civil bajo competencia municipal.	Título habilitante o acto administrativo.	RENIEC. Administrados.
M06.03.02	MINJUS. Alcaldía. Oficina General de Asesoría Jurídica. Subgerencia de Servicios Municipales.	Normatividad. Expediente.	Atención del procedimiento administrativo de la separación convencional y divorcio ulterior	Resolver peticiones en materia de separación convencional y divorcio ulterior bajo competencia municipal.	Resolución.	Administrados.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.					

Recursos	
Recursos Humanos	Personal de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas Informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Diagrama del Proceso:
M06.03: Gestión de los Registros Civiles

Proveedores	Entradas	M06.03.01	Productos	Personas
RENIEC. Subgerencia de Servicios Municipales	Normatividad. Expediente, solicitud o proveído	Atención del procedimiento administrativo o servicio exclusivo del ámbito del registro civil	Título habilitante o acto administrativo	RENIEC. Administrados

Proveedores	Entradas	M06.03.02	Productos	Personas
MINJUS. Alcaldía. Oficina General de Asesoría Jurídica. Subgerencia de Servicios Municipales	Normatividad. Expediente, solicitud.	Atención del procedimiento administrativo de la separación convencional y divorcio ulterior	Resolución	Administrados

Ficha del Proceso

Nivel:	1
Código:	S01.01
Aprobado:	

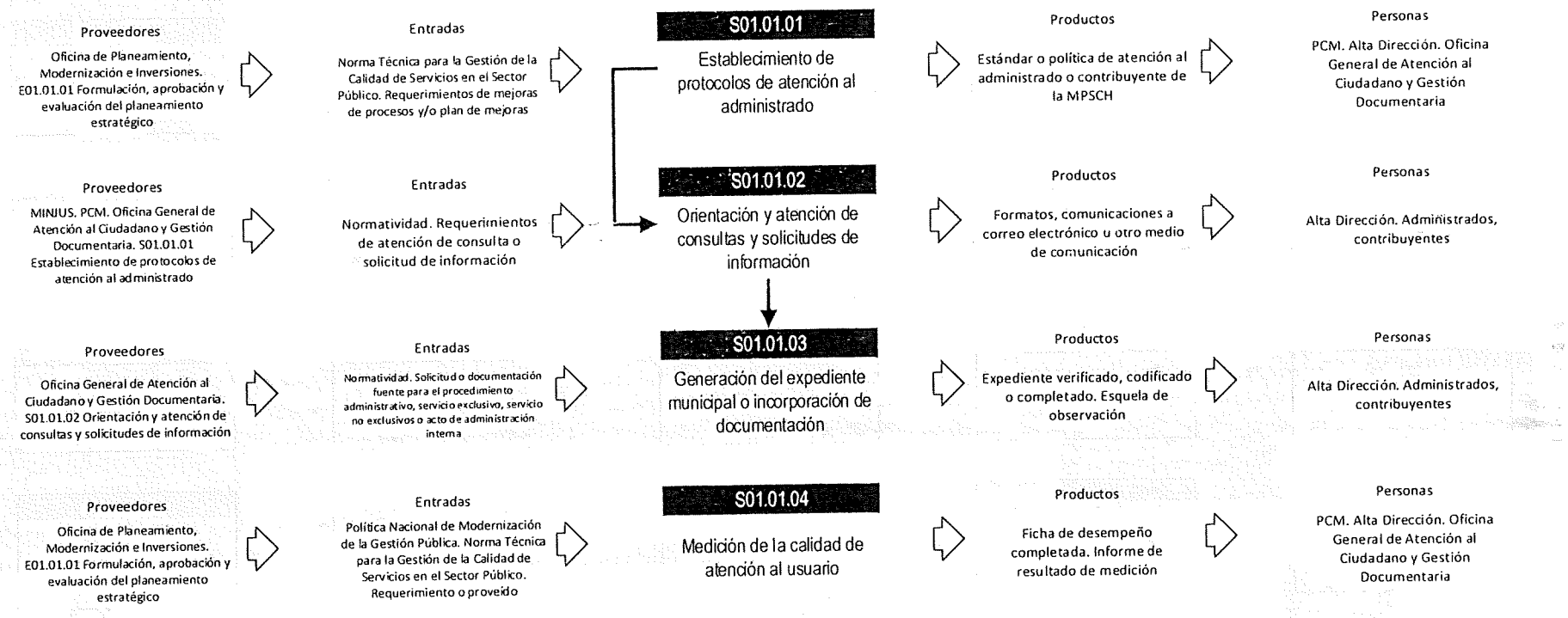
Gestión de Atención al Ciudadano

Tipo de proceso	de Soporte	**Dueño del proceso**	Jefe de Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
Áreas involucradas	Alta Dirección y Órganos de la MPSCH.		
Objetivo del proceso	Recibir y tramitar, dentro de sus competencias, quejas, consultas y peticiones documentales que se presenten.	**Indicador de desempeño**	Nivel de satisfacción del servicio de la gestión documentaria (NSsgd)

Código	Proveedores	Elementos de entrada	Proceso	Objetivos	Productos / Salidas	Personas que recibe el producto / Usuarios
S01.01.01	Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones. E01.01.01 Formulación, aprobación y evaluación del planeamiento estratégico.	Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público. Requerimientos de mejoras de procesos y/o plan de mejoras.	Establecimiento de protocolos de atención al administrado	Establecer estándares de atención al administrado o contribuyente, asociados a la calidad de servicio.	Estándar o política de atención al administrado o contribuyente de la MPSCH.	PCM. Alta Dirección. Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
S01.01.02	MINJUS. PCM. Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. S01.01.01 Establecimiento de protocolos de atención al administrado.	Normatividad. Requerimientos de atención de consulta o solicitud de información.	Orientación y atención de consultas y solicitudes de información	Orientar y tramitar solicitudes de parte de los administrados o contribuyentes de la jurisdicción.	Formatos, comunicaciones a correo electrónico u otro medio de comunicación.	Alta Dirección. Administrados, contribuyentes.
S01.01.03	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. S01.01.02 Orientación y atención de consultas y solicitudes de información.	Normatividad. Solicitud o documentación fuente para el procedimiento administrativo, servicio exclusivo, servicio no exclusivos o acto de administración interna.	Generación del expediente municipal o incorporación de documentación	Componer, verificar y codificar expedientes para su atención, a partir del ingreso de solicitudes; o adherir información documentada a expedientes previamente constituidos.	Expediente verificado, codificado o completado. Esquela de observación.	Alta Dirección. Administrados, contribuyentes.
S01.01.04	Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones. E01.01.01 Formulación, aprobación y evaluación del planeamiento estratégico.	Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público. Requerimiento o proveído.	Medición de la calidad de atención al usuario	Dimensionar la satisfacción de atención al administrado o contribuyente.	Ficha de desempeño completada. Informe de resultado de medición.	PCM. Alta Dirección. Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.					

Recursos	
Recursos Humanos	Personal de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas Informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Diagrama del Proceso:
S01.01: Gestión de Atención al Ciudadano



Ficha del Proceso		Nivel:	1
Gestión del Archivo		Código:	S01.02
		Aprobado:	

Tipo de proceso	de Soporte	**Dueño del proceso**	Jefe de Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
Áreas involucradas	Alta Dirección y Órganos de la MPSCH.		
Objetivo del proceso	Administrar y custodiar la documentación que ingresa o se genera en la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco.	**Indicador de desempeño**	Nivel de cumplimiento del plan anual del archivo (NCpaa).

Código	Proveedores	Elementos de entrada	Proceso	Objetivos	Productos / Salidas	Personas que recibe el producto / Usuarios
S01.02.01	MINJUS. PCM. Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. S01.01.01 Establecimiento de protocolos de atención al administrado.	Normatividad. Solicitudes, documentación o información entrante o para notificación.	Atención del trámite documentario	Recibir, distribuir y notificar información o documentación física o digital, referida a expedientes en trámite o a actos de administración en proceso.	Control de transferencia de documentación o información. Documentación o información saliente.	PCM. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Alta Dirección. Administrados, contribuyentes.
S01.02.02	AGN. Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. E01.01.03 Formulación, aprobación y evaluación del plan operativo institucional.	Normatividad vigente sobre procesos archivísticos. Solicitudes de atención. POI de la MPSCH.	Administración del archivo documental	Gestionar y controlar la conservación, transferencia o eliminación de documentación física o digital, que posea o produzca la MPSCH.	Plan Anual de Archivo. Documentación o información organizada y custodiada.	AGN. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.					

Recursos	
Recursos Humanos	Personal de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas Informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Diagrama del Proceso:
S01.02: Gestión del Archivo

Proveedores	Entradas		Productos	Personas
MINJUS. PCM. Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. S01.01.01 Establecimiento de protocolos de atención al administrado	Normatividad. Solicitudes, documentación o información entrante o para notificación	**M02.03.01** Atención del trámite documentario	Control de transferencia de documentación o información. Documentación o información saliente	PCM. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Alta Dirección. Administrados, contribuyentes
AGN. Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. E01.01.03 Formulación, aprobación y evaluación del plan operativo institucional	Normatividad vigente sobre procesos archivísticos. Solicitudes de atención. POI de la MPSCH.	**M02.03.02** Administración del archivo documental	Plan Anual de Archivo. Documentación o información organizada y custodiada	AGN. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH

Ficha del Proceso				Nivel:	1
Gestión de Planificación de Recursos Humanos				Código:	S02.01
				Aprobado:	
Tipo de proceso	de Soporte	**Dueño del proceso**	Jefe de Oficina de Gestión de Recursos Humanos		
Áreas involucradas	Alta Dirección y Órganos de la MPSCH.				
Objetivo del proceso	Definir políticas, directivas y lineamientos, con visión integral, en temas relacionados a la gestión de los recursos humanos, en concordancia con las normas nacionales.		**Indicador de desempeño**	Nivel de cumplimiento de la planificación de los recursos humanos (NCprh).	

Código	Proveedores	Elementos de entrada	Proceso	Objetivos	Productos / Salidas	Personas que recibe el producto / Usuarios
S02.01.01	SERVIR. PCM. Oficina de Gestión de Recursos Humanos. E01.01.01 Formulación, aprobación y evaluación del planeamienL estrategico.	Requerimiento de diseño de políticas, planes, procedimientos internos, reglamento y otros documentos de gestión de recursos humanos.	Estrategia, política y procedimientos para los recursos humanos	Regular la actuación interna y externa de los servidores de la MPSCH.	Políticas y procedimientos internos. PDP, RIT, PAP.	SERVIR. Alta Dirección. Oficina General de Administración. Servidores de la MPSCH.
S02.01.02	SERVIR. PCM. Oficina de Gestión de Recursos Humanos. S02.01.01: Estrategia, política y procedimientos para los recursos humanos.	Políticas y procedimientos internos. PDP, RIT, PAP. Requerimiento de elaboración del informe de análisis de necesidad, del mapeo de puestos y dotación de personal, del CAP-P o CPE.	Planificación de los recursos humanos	Planificar las necesidades de personal para cubrir requerimientos, generando los documentos de gestión correspondientes.	Informe de necesidad de personal, mapeo de puestos y dotación de personal. MCC. CAP-P o CPE.	SERVIR. Alta Dirección. Oficina General de Administración. Oficina de Presupuesto. Servidores de la MPSCH.
S02.01.03	SERVIR. PCM. Oficina de Gestión de Recursos Humanos. S02.01.02: Planificación de los recursos humanos.	Normatividad. Informe necesidad de personal, mapeo de puestos y dotación de personal. MCC. CAP-P o CPE. Requerimiento de diseño del perfil de puesto o MPP.	Diseño de puestos	Definir los puestos de la estructura orgánica, y los requisitos y exigencias necesarias para ser cubiertos por los servidores.	Perfil de puesto elaborado. MPP.	SERVIR. Alta Dirección. Oficina General de Administración. Servidores de la MPSCH.
S02.01.04	SERVIR. PCM. Oficina de Gestión de Recursos Humanos. S02.01.03: Diseño de puestos.	Normatividad. Perfil de puesto elaborado. MPP. Requerimiento de actualización del CPE.	Administración de puestos	Valorizar los puestos y consolidar la información para la administración del CPE.	Matriz de valorización de puestos. Administración del CPE.	SERVIR. Alta Dirección. Oficina General de Administración. Oficina de Presupuesto. Servidores de la MPSCH.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.					

Recursos	
Recursos Humanos	Personal de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas Informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Diagrama del Proceso:
S02.01: Gestión de Planificación de Recursos Humanos

Proveedores	Entradas		Productos	Personas
SERVIR. PCM. Oficina de Gestión de Recursos Humanos. E01.01.01 Formulación, aprobación y evaluación del planeamiento estratégico	Requerimiento de diseño de políticas, planes, procedimientos internos, reglamento y otros documentos de gestión de recursos humanos	S02.01.01 Estrategia, política y procedimientos para los recursos humanos	Políticas y procedimientos internos. PDP, RIT, PAP	SERVIR. Alta Dirección. Oficina General de Administración. Servidores de la MPSCH
SERVIR. PCM. Oficina de Gestión de Recursos Humanos. S02.01.01: Estrategia, política y procedimientos para los recursos humanos	Políticas y procedimientos internos PDP, RIT, PAP. Requerimiento de elaboración del informe de análisis de necesidad, del mapeo de puestos y dotación de personal, del CAP-P o CPE	S02.01.02 Planificación de los recursos humanos	Informe de necesidad de personal, mapeo de puestos y dotación de personal. MCC. CAP-P o CPE	SERVIR. Alta Dirección. Oficina General de Administración. Oficina de Presupuesto. Servidores de la MPSCH
SERVIR. PCM. Oficina de Gestión de Recursos Humanos. S02.01.02: Planificación de los recursos humanos	Informe de análisis de necesidad de personal, mapeo de puestos y dotación de personal. MCC. CAP-P o CPE. Requerimiento del diseño del perfil de puesto y MPP	S02.01.03 Diseño de puestos	Perfil de puesto elaborado. MPP	SERVIR. Alta Dirección. Oficina General de Administración. Servidores de la MPSCH
SERVIR. PCM. Oficina de Gestión de Recursos Humanos. S02.01.03: Diseño de puestos	Normatividad. Perfil de puesto elaborado. MPP. Requerimiento de actualización del CPE	S02.01.04 Administración de puestos	Matriz de valorización de puestos. Administración del CPE	SERVIR. Alta Dirección. Oficina General de Administración. Oficina de Presupuesto. Servidores de la MPSCH

Ficha del Proceso

Nivel: 1

Código: S02.02

Aprobado:

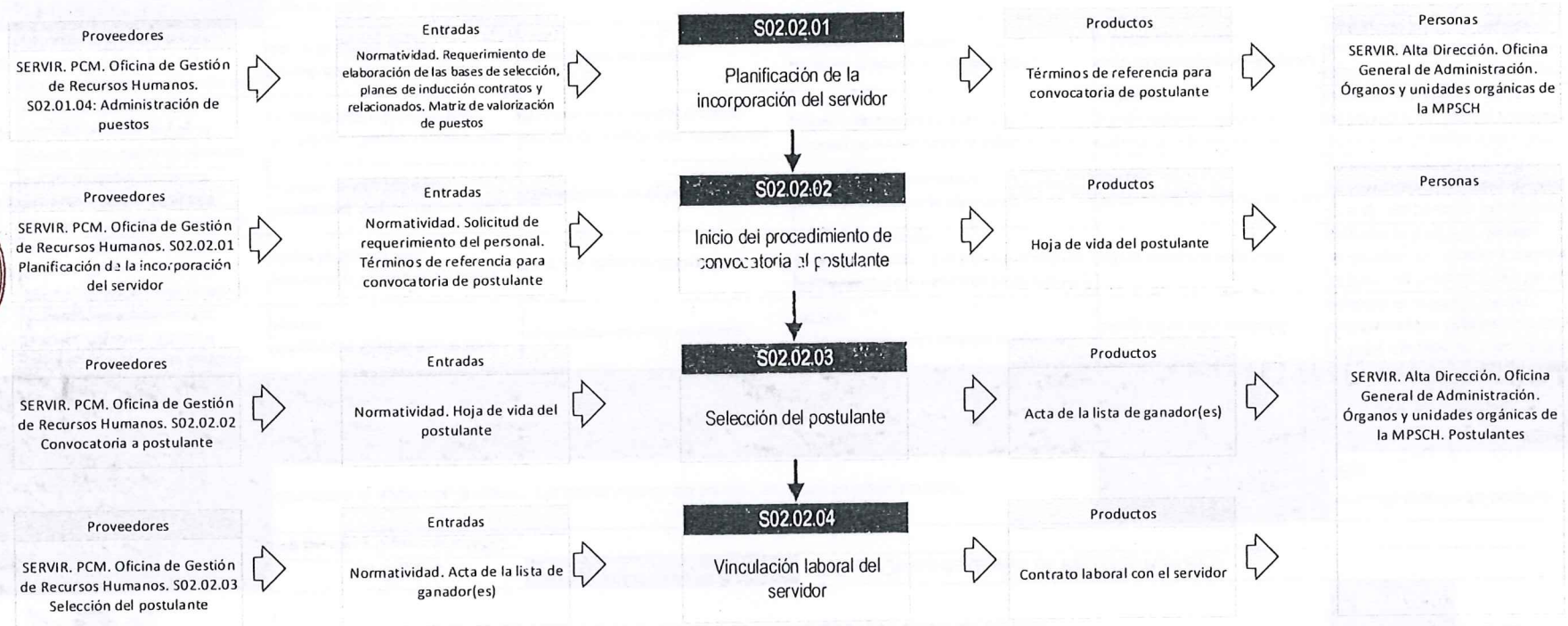
Gestión de la Incorporación

Tipo de proceso	de Soporte	**Dueño del proceso**	Jefe de Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Áreas involucradas	Alta Dirección y Órganos de la MPSCH.		
Objetivo del proceso	Seleccionar y vincular al servidor, a la MPSCH.	**Indicador de desempeño**	Nivel de satisfacción de la incorporación (NSinc)

Código	Proveedores	Elementos de entrada	Proceso	Objetivos	Productos / Salidas	Personas que recibe el producto / Usuarios
S02.02.01	SERVIR. PCM. Oficina de Gestión de Recursos Humanos. S02.01.04: Administración de puestos.	Normatividad. Requerimiento de elaboración de las bases de selección, planes de inducción contratos y relacionados. Matriz de valorización de puestos.	Planificación de la incorporación del servidor	Conformar el comité de selección del personal y definir los términos de referencia de futuros servidores a incorporar.	Términos de referencia para convocatoria de postulante	SERVIR. Alta Dirección. Oficina General de Administración. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.
S02.02.02	SERVIR. PCM. Oficina de Gestión de Recursos Humanos. S02.02.01 Planificación de la incorporación del servidor.	Normatividad. Solicitud de requerimiento del personal. Términos de referencia para convocatoria de postulante.	Inicio del procedimiento de convocatoria al postulante	Coordinar la elaboración de bases de convocatoria y registrar la hoja de vida del postulante.	Hoja de vida del postulante.	SERVIR. Alta Dirección. Oficina General de Administración. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Postulantes.
S02.02.03	SERVIR. PCM. Oficina de Gestión de Recursos Humanos. S02.02.02 Convocatoria a postulante.	Normatividad. Hoja de vida del postulante.	Selección del postulante	Evaluar la hoja de vida del postulante y ejecutar las etapas finales de la convocatoria de incorporación.	Acta de la lista de ganador(es).	SERVIR. Alta Dirección. Oficina General de Administración. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Postulantes.
S02.02.04	SERVIR. PCM. Oficina de Gestión de Recursos Humanos. S02.02.03 Selección del postulante.	Normatividad. Acta de la lista de ganador(es).	Vinculación laboral del servidor	Revisar lista de ganador(es) del procedimiento de convocatoria y elaborar el contrato de vinculación laboral.	Contrato laboral con el servidor.	SERVIR. Alta Dirección. Oficina General de Administración. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Postulantes.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.					

Recursos	
Recursos Humanos	Personal de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas Informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Diagrama del Proceso:
S02.02: Gestión de la Incorporación



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
Recursos Humanos
SANTIAGO DE CHUCO

Ficha del Proceso			
Gestión de la Administración del Personal		Nivel:	1
		Código:	S02.03
		Aprobado:	

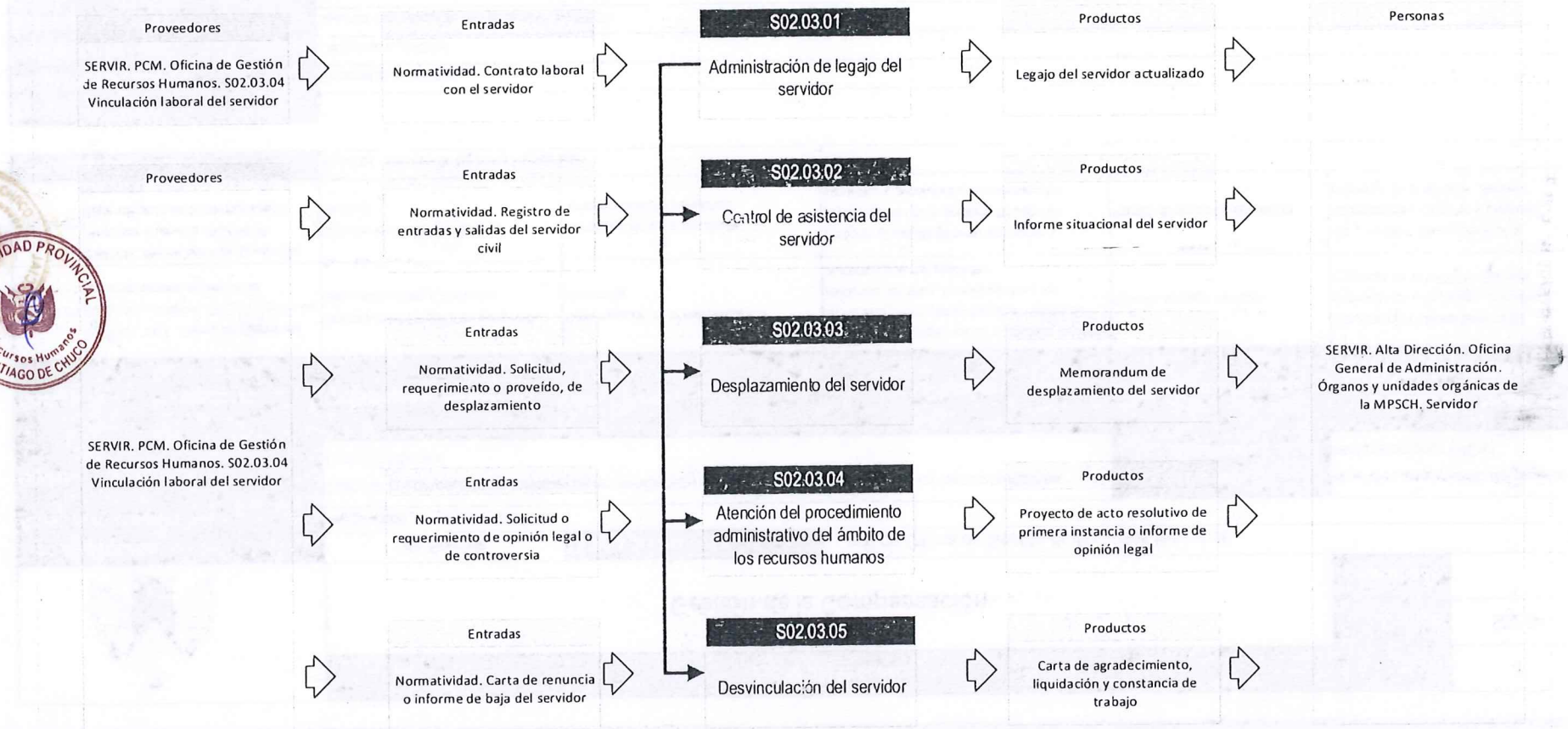
Tipo de proceso	de Soporte	**Dueño del proceso**	Jefe de Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Áreas involucradas	Alta Dirección y Órganos de la MPSCH.		
Objetivo del proceso	Administrar la asistencia, la rotación y la desvinculación del servidor; así como su legajo personal.	**Indicador de desempeño**	Índice de rotación del personal (IRp)

Código	Proveedores	Elementos de entrada	Proceso	Objetivos	Productos / Salidas	Personas que recibe el producto / Usuarios
S02.03.01	SERVIR. PCM. Oficina de Gestión de Recursos Humanos. S02.02.04 Vinculación laboral del servidor.	Normatividad. Contrato laboral con el servidor.	Administración de legajo del servidor	Organizar, actualizar y custodiar el legajo del servidor.	Legajo del servidor actualizado.	SERVIR. Alta Dirección. Oficina General de Administración. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Servidor.
S02.03.02	SERVIR. PCM. Oficina de Gestión de Recursos Humanos. S02.02.04 Vinculación laboral del servidor.	Normatividad. Registro de entradas y salidas del servidor civil.	Control de asistencia del servidor	Registrar la entrada y salida de los servidores; y gestionar la atención de peticiones y el ejercicio de derechos laborales.	Informe situacional del servidor.	SERVIR. Alta Dirección. Oficina General de Administración. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Servidor.
S02.03.03	SERVIR. PCM. Oficina de Gestión de Recursos Humanos. S02.02.04 Vinculación laboral del servidor.	Normatividad. Solicitud, requerimiento o proveído, de desplazamiento.	Desplazamiento del servidor	Gestionar la atención de solicitudes o requerimientos de desplazamiento.	Memorandum de desplazamiento del servidor.	SERVIR. Alta Dirección. Oficina General de Administración. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Servidor.
S02.03.04	SERVIR. PCM. Oficina de Gestión de Recursos Humanos. S02.02.04 Vinculación laboral del servidor.	Normatividad. Solicitud o requerimiento de opinión legal o de controversia.	Atención del procedimiento administrativo del ámbito de los recursos humanos	Resolver en primera instancia, solicitudes de opinión legal o de controversia de los servidores.	Proyecto de acto resolutivo de primera instancia o informe de opinión legal.	SERVIR. Alta Dirección. Oficina General de Administración. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Servidor.
S02.03.05	SERVIR. PCM. Oficina de Gestión de Recursos Humanos. S02.02.04 Vinculación laboral del servidor.	Normatividad. Carta de renuncia o informe de baja del servidor.	Desvinculación del servidor	Gestionar la atención de renuncia, baja o desvinculación del servidor.	Carta de agradecimiento, liquidación y constancia de trabajo.	SERVIR. Alta Dirección. Oficina General de Administración. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Servidor.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.					

Recursos	
Recursos Humanos	Personal de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas Informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Recursos Humanos SANTIAGO DE CHUCO

Diagrama del Proceso:
S02.03: Gestión de la Administración del Personal



Ficha del Proceso

Nivel:	1
Código:	S02.04
Aprobado:	

Gestión de la Compensación

Tipo de proceso	de Soporte	**Dueño del proceso**	Jefe de Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Áreas involucradas	Alta Dirección y Órganos de la MPSCH.		
Objetivo del proceso	Calcular la compensación mensual de los servidores y elaborar las planillas de remuneraciones y pensiones correspondientes.	**Indicador de desempeño**	Nivel de cumplimiento del pago de remuneraciones (NCpr).

Código	Proveedores	Elementos de entrada	Proceso	Objetivos	Productos / Salidas	Personas que recibe el producto / Usuarios
S02.04.01	SERVIR. MEF. Oficina de Gestión de Recursos Humanos. S02.03 Gestión de la Administración del Personal.	Normatividad. Registro de asistencias, faltas, descuentos y aumentos.	Determinación de la compensación económica	Determinar la compensación económica mensual de los servidores considerando el registro de asistencia, las faltas, los descuentos y los aumentos que correspondan.	Cálculo del pago mensual.	Alta Dirección. Oficina General de Administración. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Servidor.
S02.04.02	SERVIR. MEF. Oficina de Gestión de Recursos Humanos. S02.04.01 Determinación de la compensación económica.	Normatividad. Cálculo del pago mensual.	Administración de la planilla de remuneraciones y pensiones	Elaborar la planilla de remuneraciones y pensiones, así como gestionar el pago de impuestos y pensiones que correspondan.	Planilla de pagos de servidores.	Alta Dirección. Oficina General de Administración. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Servidor.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.					

Recursos	
Recursos Humanos	Personal de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas Informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Diagrama del Proceso:
S02.04: Gestión de la Compensación

Proveedores	Entradas		Productos	Personas
SERVIR. MEF. Oficina de Gestión de Recursos Humanos. S02.04 Gestión de la Administración del Personal	Normatividad. Registro de asistencias, faltas, descuentos y aumentos	**S02.04.01** Determinación de la compensación económica	Cálculo del pago mensual	Alta Dirección. Oficina General de Administración. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Servidor
SERVIR. MEF. Oficina de Gestión de Recursos Humanos. S02.04.01 Determinación de la compensación económica	Normatividad. Cálculo del pago mensual	**S02.04.02** Administración de la planilla de remuneraciones y pensiones	Planilla de pagos de servidores	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Recursos Humanos SANTIAGO DE CHUCO

Ficha del Proceso

Nivel: 1

Gestión del Desarrollo y Capacitación

Código: S02.05

Aprobado:

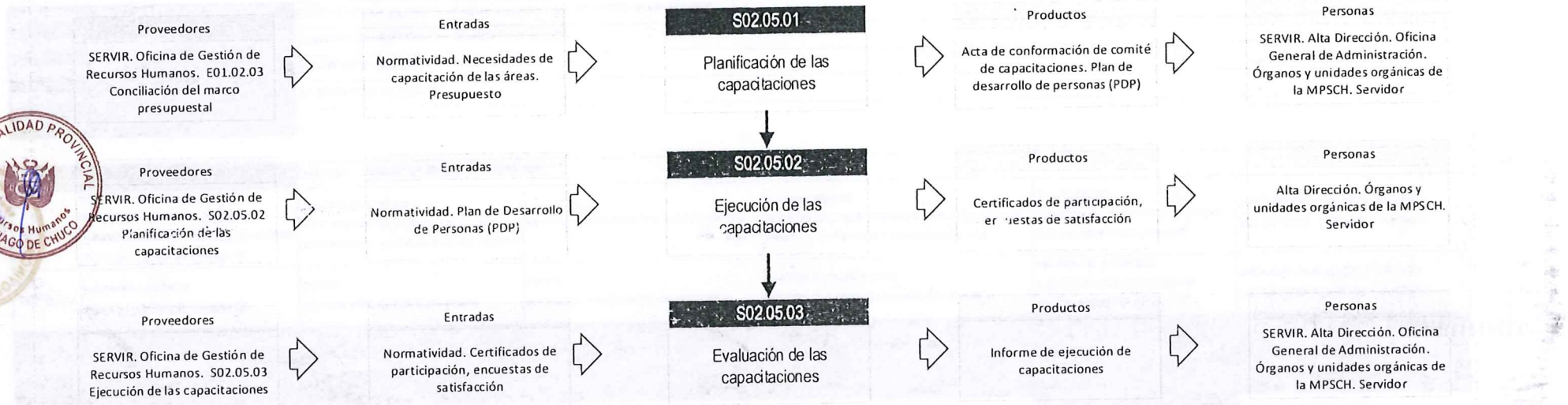
Tipo de proceso	de Soporte	**Dueño del proceso**	Jefe de Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Áreas involucradas	Alta Dirección y Órganos de la MPSCH.		
Objetivo del proceso	Formular, preparar, ejecutar y evaluar el plan de desarrollo de personal.	**Indicador de desempeño**	Nivel de efectividad de las capacitaciones (NEcap).

Código	Proveedores	Elementos de entrada	Proceso	Objetivos	Productos / Salidas	Personas que recibe el producto / Usuarios
S02.05.01	SERVIR. Oficina de Gestión de Recursos Humanos. E01.02.03 Conciliación del marco presupuestal.	Normatividad. Necesidades de capacitación de las áreas. Presupuesto.	Planificación de las capacitaciones	Coordinar la formación del comité de capacitaciones, evaluar las necesidades de capacitación y elaborar el plan de desarrollo de personas.	Acta de conformación de comité de capacitaciones. Plan de desarrollo de personas (PDP).	SERVIR. Alta Dirección. Oficina General de Administración. Órganos y unidades organicas de la MPSCH. Servidor.
S02.05.02	SERVIR. Oficina de Gestión de Recursos Humanos. S02.05.02 Planificación de las capacitaciones.	Normatividad. Plan de Desarrollo de Personas (PDP).	Ejecución de las capacitaciones	Coordinar y controlar el desarrollo de capacitaciones, el registro de participantes y la entrega de certificados a los participantes.	Certificados de participación, encuestas de satisfacción.	Alta Dirección. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Servidor.
S02.05.03	SERVIR. Oficina de Gestión de Recursos Humanos. S02.05.03 Ejecución de las capacitaciones.	Normatividad. Certificados de participación, encuestas de satisfacción.	Evaluación de las capacitaciones	Evaluar el desarrollo de las capacitaciones, elaborar el informe de ejecución y gestionar su envío al SERVIR.	Informe de ejecución de capacitaciones.	SERVIR. Alta Dirección. Oficina General de Administración. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Servidor.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.					

Recursos	
Recursos Humanos	Personal de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas Informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Recursos Humanos SANTIAGO DE CHUCO

Diagrama del Proceso:
S02.05: Gestión del Desarrollo y Capacitación



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Recursos Humanos SANTIAGO DE CHUCO

Ficha del Proceso

Nivel:	1
Código:	S02.06
Aprobado:	

Gestión de las Relaciones Laborales Individuales y Colectivas

Tipo de proceso	de Soporte	**Dueño del proceso**	Jefe de Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Áreas involucradas	Alta Dirección y Órganos de la MPSCH.		
Objetivo del proceso	Atender los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación vigente otorga a trabajadores y pensionistas de la Municipalidad.	**Indicador de desempeño**	Nivel de cumplimiento de la atencion de los trámites laborales (NCatl).

Código	Proveedores	Elementos de entrada	Proceso	Objetivos	Productos / Salidas	Personas que recibe el producto / Usuarios
S02.06.01	SERVIR. Oficina de Gestión de Recursos Humanos.	Normatividad. Solicitud de trámite laboral.	Recepción y evaluación de la solicitud laboral	Analizar y evaluar la solicitud del servidor referida a trámite laboral.	Requerimiento de opinión legal. Informe de recomendación de atención de la solicitud.	Alta Dirección. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Servidor.
S02.06.02	SERVIR. Oficina de Gestión de Recursos Humanos. S02.06.01 Análisis de la solicitud laboral. S02.03.05 Atención del procedimiento	Normatividad. Requerimiento de opinión legal. Informe de recomendación de atención de la solicitud.	Atención y respuesta a la solicitud laboral	Gestionar la atención y la emisión del acto administrativo ante solicitud del servidor referida a trámite laboral.	Informe de derechohabiente, prestaciones económicas, subsidios u otros trámites.	Alta Dirección. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Servidor.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.					

Recursos	
Recursos Humanos	Personal de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas Informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Diagrama del Proceso:
S02.06: Gestión de las Relaciones Laborales Individuales y Colectivas

Proveedores	Entradas	S02.06.01	Productos	Personas
SERVIR. Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Normatividad. Solicitud de trámite laboral	Recepción y evaluación de la solicitud laboral	Requerimiento de opinión legal. Informe de recomendación de atención de la solicitud	Alta Dirección. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Servidor
Proveedores	Entradas	S02.06.02	Productos	
SERVIR. Oficina de Gestión de Recursos Humanos. S02.06.01 Análisis de la solicitud laboral. S02.03.05 Atención del procedimiento administrativo del ámbito de los recursos humanos	Normatividad. Requerimiento de opinión legal. Informe de recomendación de atención de la solicitud	Atención y respuesta a la solicitud laboral	Informe de derechohabiente, prestaciones económicas, subsidios u otros trámites	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Recursos Humanos SANTIAGO DE CHUCO

Ficha del Proceso			
Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales		Nivel:	1
		Código:	S02.07
		Aprobado:	

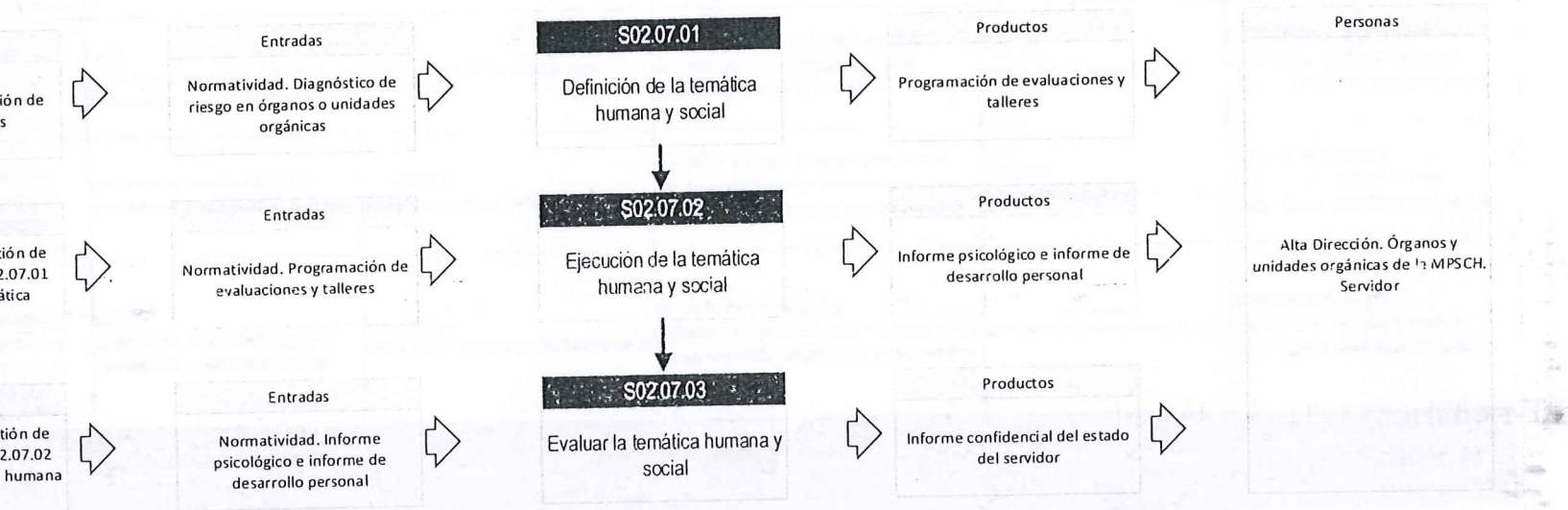
Tipo de proceso	de Soporte	**Dueño del proceso**	Jefe de Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Áreas involucradas	Alta Dirección y Órganos de la MPSCH.		
Objetivo del proceso	Promover el desarrollo de talleres psicológicos y de desarrollo personal que conlleven a la mejora del servidor.	**Indicador de desempeño**	Nivel de efectividad de las relaciones humanas y sociales (NErhs).

Código	Proveedores	Elementos de entrada	Proceso	Objetivos	Productos / Salidas	Personas que recibe el producto / Usuarios
S02.07.01	SERVIR. Oficina de Gestión de Recursos Humanos.	Normatividad. Diagnóstico de riesgo en órganos o unidades organicas.	Definición de la temática humana y social	Definir la temática de talleres psicológicos y de desarrollo personal.	Programación de evaluaciones y talleres.	Alta Dirección. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Servidor.
S02.07.02	SERVIR. Oficina de Gestión de Recursos Humanos. S02.07.01 Definición de la temática humana y social.	Normatividad. Programación de evaluaciones y talleres.	Ejecución de la temática humana y social	Gestionar y controlar el desarrollo de talleres psicológicos o de desarrollo personal, evaluándose a servidores con alguna dificultad para la definición de un posible tratamiento.	Informe psicológico e informe de desarrollo personal.	Alta Dirección. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Servidor.
S02.07.03	SERVIR. Oficina de Gestión de Recursos Humanos. S02.07.02 Ejecución de la temática humana y social.	Normatividad. Informe psicológico e informe de desarrollo personal.	Evaluar la temática humana y social	Evaluar informes psicológicos o de desarrollo personal, coordinar el seguimiento o evaluar nuevo tratamiento para la mejora del servidor.	Informe confidencial del estado del servidor.	Alta Dirección. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Servidor.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.					

Recursos	
Recursos Humanos	Personal de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas Informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Recursos Humanos SANTIAGO DE CHUCO

Diagrama del Proceso:
S02.07: Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Recursos Humanos SANTIAGO DE CHUCO

Ficha del Proceso			
Gestión de las Contrataciones		Nivel:	1
		Código:	S03.01
		Aprobado:	
Tipo de proceso	de Soporte	Dueño del proceso	Jefe de Oficina de Abastecimiento
Áreas involucradas	Alta Dirección y Órganos de la MPSCH.		
Objetivo del proceso	Gestionar las contrataciones, estudios de mercado y la elaboración de contratos de adquisición de bienes y/o servicios.	Indicador de desempeño	Nivel de cumplimiento de la atención de los requerimientos de bienes y servicios (NCarbs).

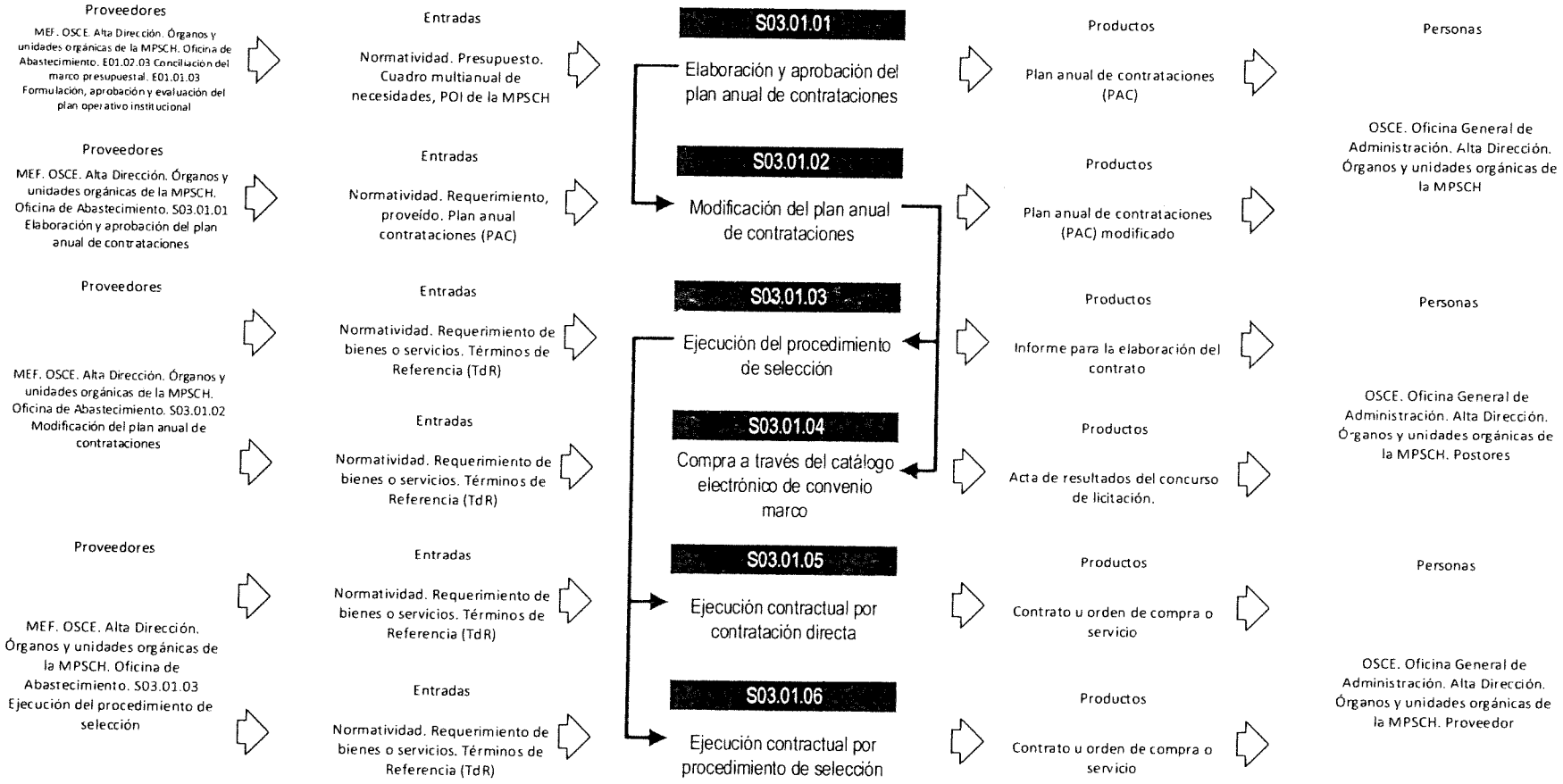
Código	Proveedores	Elementos de entrada	Proceso	Objetivos	Productos / Salidas	Personas que recibe el producto / Usuarios
S03.01.01	MEF. OSCE. Alta Dirección. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Oficina de Abastecimiento. E01.02.03 Conciliación del marco presupuestal. E01.01.03 Formulación, aprobacion y evaluación del plan operativo institucional.	Normatividad. Presupuesto. Cuadro multianual de necesidades, POI de la MPSCH.	Elaboración y aprobación del plan anual de contrataciones	Analizar el cuadro multianual de necesidades de órganos y unidades orgánicas y elaborar el plan anual contrataciones (PAC).	Plan anual de contrataciones (PAC).	OSCE. Oficina General de Administración. Alta Dirección. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.
S03.01.02	MEF. OSCE. Alta Dirección. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Oficina de Abastecimiento. S03.01.01 Elaboración y aprobación del plan anual de contrataciones.	Normatividad. Requerimiento, proveído. Plan anual contrataciones (PAC).	Modificación del plan anual de contrataciones	Modificar el PAC a partir de instrucciones de la Alta Dirección o nuevos requerimientos de los órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.	Plan anual de contrataciones (PAC) modificado.	OSCE. Oficina General de Administración. Alta Dirección. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.
S03.01.03	MEF. OSCE. Alta Dirección. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Oficina de Abastecimiento. S03.01.02 Modificación del plan anual de contrataciones.	Normatividad. Requerimiento de bienes o servicios. Términos de Referencia (TdR).	Ejecución del procedimiento de selección	Evaluar cotizaciones de potenciales proveedores y los requerimientos de las unidades de organización de la MPSCH.	Informe para la elaboración del contrato.	OSCE. Oficina General de Administración. Alta Dirección. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Postores.
S03.01.04	MEF. OSCE. Alta Dirección. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Oficina de Abastecimiento. S03.01.02 Modificación del plan anual de contrataciones.	Normatividad. Requerimiento de bienes o servicios. Términos de Referencia (TdR).	Compra a través del catálogo electrónico de convenio marco	Evaluar proveedores del portal Perú Compras y gestionar las etapas del proceso de licitación.	Acta de resultados del concurso de licitación.	OSCE. Oficina General de Administración. Alta Dirección. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Postores.
S03.01.05	MEF. OSCE. Alta Dirección. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Oficina de Abastecimiento. S03.01.03 Ejecución del procedimiento de selección.	Normatividad. Informe para la elaboración del contrato. Términos de Referencia (TdR).	Ejecución contractual por contratación directa	Revisar el objeto de la contratación y elaborar el contrato u orden de compra o servicio para su compromiso en el SIAF.	Contrato u orden de compra o servicio.	OSCE. Oficina General de Administración. Alta Dirección. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Proveedor.

Continua...

Continuación...

S03.01.06	MEF. OSCE. Alta Dirección. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Oficina de Abastecimiento. S03.01.03 Ejecución del procedimiento de selección.	Normatividad. Acta de resultados del concurso de licitación. Términos de Referencia (TdR).	Ejecución contractual por procedimiento de selección	Revisar los términos del proveedor ganador y elaborar el contrato u orden de compra o servicio para su compromiso en el SIAF.	Contrato u orden de compra o servicio.	OSCE. Oficina General de Administración. Alta Dirección. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Proveedor.
Controles		Reportes / informes de las áreas involucradas.				
Recursos						
Recursos Humanos		Personal de la MPSCH.				
Instalaciones		Oficinas de la MPSCH.				
Sistemas Informáticos		Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.				
Equipos		Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.				

Diagrama del Proceso:
S03.01: Gestión de las Contrataciones

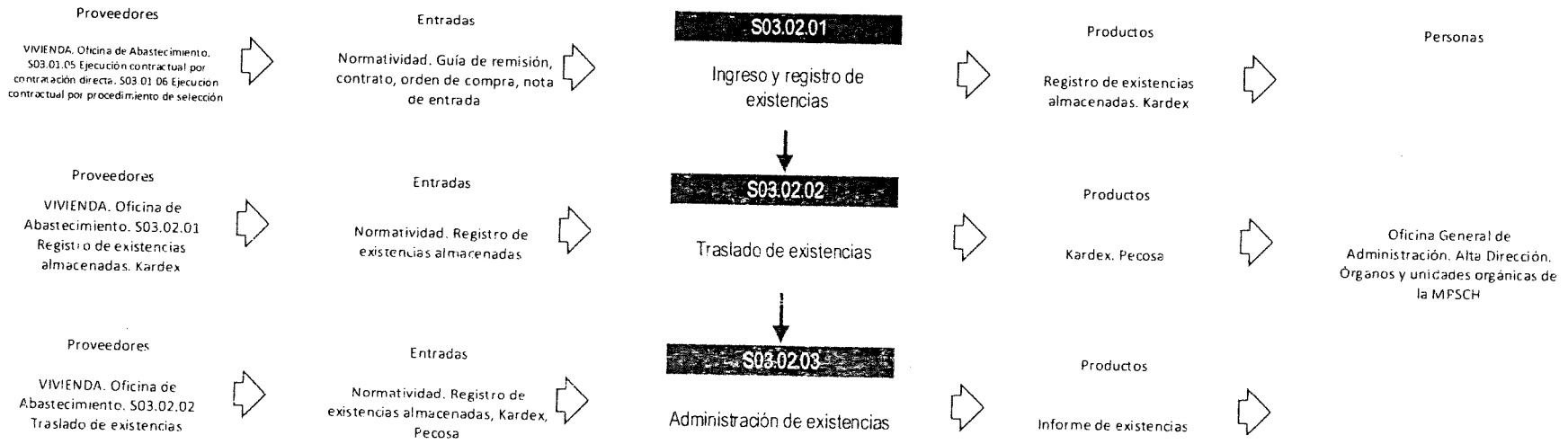


Ficha del Proceso					Nivel:	1
Gestión del Almacén					Código:	S03.02
					Aprobado:	
Tipo de proceso	de Soporte	**Dueño del proceso**	Jefe de Oficina de Abastecimiento			
Áreas involucradas	Alta Dirección y Órganos de la MPSCH.					
Objetivo del proceso	Administrar los suministros, insumos, repuestos y otros materiales de propiedad de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco.			**Indicador de desempeño**	Nivel de efectividad del control del almacenamiento (NEca)	

Código	Proveedores	Elementos de entrada	Proceso	Objetivos	Productos / Salidas	Personas que recibe el producto / Usuarios
S03.02.01	VIVIENDA. Oficina de Abastecimiento. S03.01.05 Ejecución contractual por contratación directa. S03.01.06 Ejecución contractual por procedimiento de selección.	Normatividad. Guía de remisión, contrato, orden de compra, nota de entrada.	Ingreso y registro de existencias	Revisar las existencias recibidas y registrar su almacenaje.	Registro de existencias almacenadas. Kardex.	Oficina General de Administración. Alta Dirección. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.
S03.02.02	VIVIENDA. Oficina de Abastecimiento. S03.02.01 Registro de existencias almacenadas. Kardex.	Normatividad. Registro de existencias almacenadas.	Traslado de existencias	Atender requerimientos de órganos y unidades orgánicas de la MPSCH y controlar la salida de las existencias almacenadas.	Kardex. Pecosa.	Oficina General de Administración. Alta Dirección. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.
S03.02.03	VIVIENDA. Oficina de Abastecimiento. S03.02.02 Traslado de existencias.	Normatividad. Registro de existencias almacenadas, Kardex, Pecosa.	Administración de existencias	Analizar las existencias despachadas y las almacenadas y actualizar el inventario de las mismas.	Informe de existencias.	Oficina General de Administración. Alta Dirección. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.					

Recursos	
Recursos Humanos	Personal de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas Informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH. Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Diagrama del Proceso:
S03.02: Gestión del Almacén



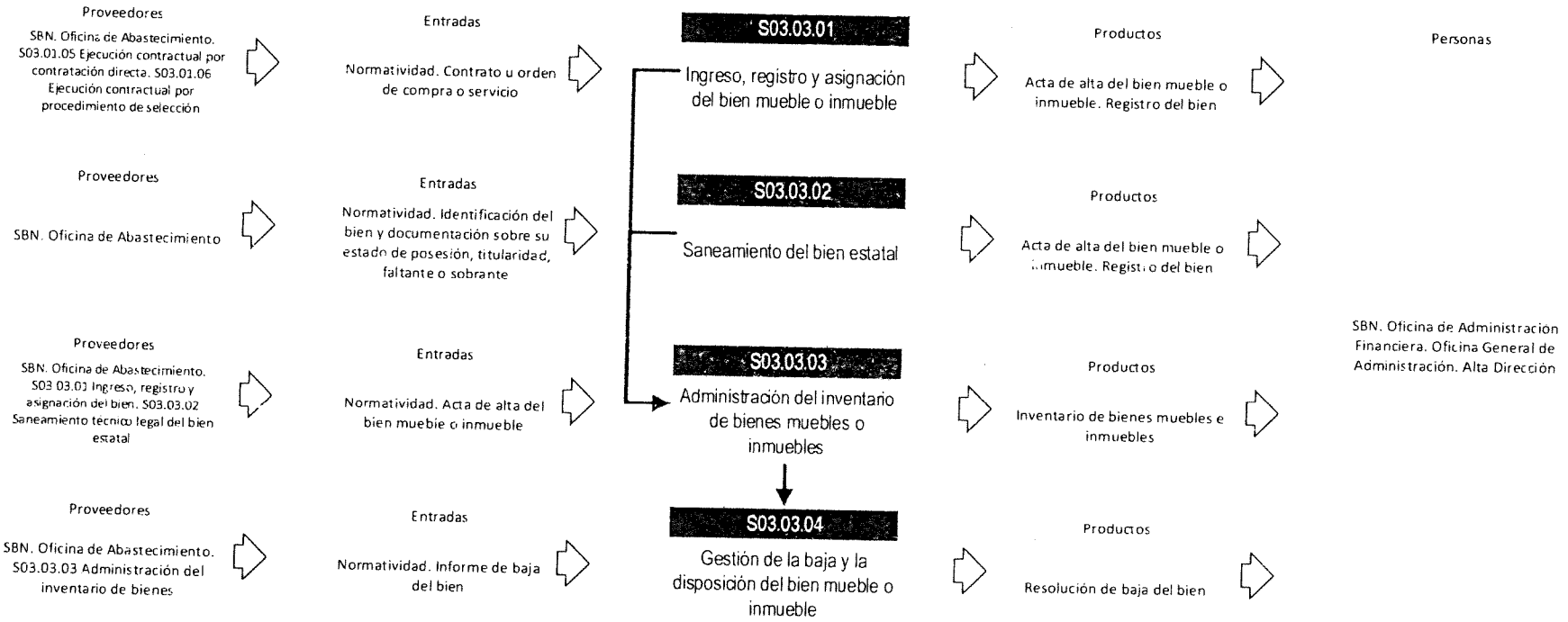
Ficha del Proceso		Nivel:	1
Gestión de los Bienes Patrimoniales		Código:	S03.03
		Aprobado:	

Tipo de proceso	de Soporte	**Dueño del proceso**	Jefe de Oficina de Abastecimiento
Áreas involucradas	Alta Dirección y Órganos de la MPSCH.		
Objetivo del proceso	Ejecutar y controlar procedimientos técnicos y normativos para el registro, control y saneamiento de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la entidad.	**Indicador de desempeño**	Nivel de efectividad del control de bienes patrimoniales (NEcbp)

Código	Proveedores	Elementos de entrada	Proceso	Objetivos	Productos / Salidas	Personas que recibe el producto / Usuarios
S03.03.01	SBN. Oficina de Abastecimiento. S03.01.05 Ejecución contractual por contratación directa. S03.01.06 Ejecución contractual por procedimiento de selección.	Normatividad. Contrato u orden de compra o servicio.	Ingreso, registro y asignación del bien mueble o inmueble	Generar el alta del bien mueble o inmueble recibido, registrar su ingreso, su salida y su correspondiente asignación.	Acta de alta del bien mueble o inmueble. Registro del bien.	SBN. Oficina de Administración Financiera. Oficina General de Administración. Alta Dirección.
S03.03.02	SBN. Oficina de Abastecimiento.	Normatividad. Identificación del bien y documentación sobre su estado de posesión, titularidad, faltante o sobrante.	Saneamiento del bien estatal	Dar de alta al bien mueble sobrante, dar de baja al bien mueble faltante, regularizar la situación registral del bien.	Acta de alta del bien mueble o inmueble. Registro del bien.	SBN. Oficina de Administración Financiera. Oficina General de Administración. Alta Dirección.
S03.03.03	SBN. Oficina de Abastecimiento. S03.03.01 Ingreso, registro y asignación del bien. S03.03.02 Saneamiento técnico legal del bien estatal.	Normatividad. Acta de alta del bien mueble o inmueble.	Administración del inventario de bienes muebles o inmuebles	Programar, ejecutar y controlar el inventariado de bienes.	Inventario de bienes muebles e inmuebles.	SBN. Oficina de Administración Financiera. Oficina General de Administración. Alta Dirección.
S03.03.04	SBN. Oficina de Abastecimiento. S03.03.03 Administración del inventario de bienes.	Normatividad. Informe de baja del bien.	Gestión de la baja y la disposición del bien mueble o inmueble	Evaluar y gestionar la baja y disposición del bien mueble o inmueble.	Resolución de baja del bien.	SBN. Oficina de Administración Financiera. Oficina General de Administración. Alta Dirección.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.					

Recursos	
Recursos Humanos	Personal de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas Informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH. Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Diagrama del Proceso:
S03.03: Gestión de los Bienes Patrimoniales



Ficha del Proceso		Nivel:	1
Gestión de los Servicios Generales		Código:	S03.04
		Aprobado:	

Tipo de proceso	de Soporte	**Dueño del proceso**	Jefe de Oficina de Abastecimiento
Áreas involucradas	Alta Dirección y Órganos de la MPSCH.		
Objetivo del proceso	Gestionar servicios en materia de mantenimiento de bienes, transporte de personas o bienes, vigilancia y limpieza de locales, mensajería, seguros y servicios públicos para la MPSCH; así como los servicios no exclusivos que brinda la MPSCH.	**Indicador de desempeño**	Nivel de satisfacción de los servicios brindados (NSsbri)

Código	Proveedores	Elementos de entrada	Proceso	Objetivos	Productos / Salidas	Personas que recibe el producto / Usuarios
S03.04.01	SBN. Alta Dirección. Oficina de Abastecimiento.	Normatividad. Solicitud de servicio no exclusivo de administrados. TUSNE.	Atención del requerimiento de servicio no exclusivo	Gestionar la atención de la solicitud del servicio no exclusivo.	Autorización o prestación del servicio.	Oficina de Administración Financiera. Administrado.
S03.04.02	SBN. Oficina General de Administración. Oficina de Abastecimiento.	Normatividad. Solicitud o requerimiento de órganos o unidades orgánicas de la MPSCH.	Atención de la solicitud o requerimiento interno	Gestionar la atención del requerimiento o solicitud interna de servicios generales.	Informe de prestación del servicio interno.	Oficina de Administración Financiera. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.					

Recursos	
Recursos Humanos	Personal de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas Informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Diagrama del Proceso:
S03.04: Gestión de los Servicios Generales

Proveedores	Entradas	S03.04.01	Productos	Personas
SBN. Alta Dirección. Oficina de Abastecimiento	Normatividad. Solicitud de servicio no exclusivo de administrados. TUSNE	Atención del requerimiento de servicio no exdusivo	Autorización o prestación del servicio	Oficina de Administración Financiera. Administrado

Proveedores	Entradas	S03.04.02	Productos	Personas
SBN. Oficina General de Administración. Oficina de Abastecimiento	Normatividad. Solicitud o requerimiento de órganos o unidades orgánicas de la MPSCH	Atención de la solicitud o requerimiento interno	Informe de prestación del servicio interno	Oficina de Administración Financiera. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH

Ficha del Proceso			
Gestión de la Asesoría Legal		Nivel:	1
		Código:	S04.01
		Aprobado:	

Tipo de proceso	de Soporte	**Dueño del proceso**	Jefe de Oficina General de Asesoría Jurídica
Áreas involucradas	Alta Dirección y Órganos de la MPSCH.		
Objetivo del proceso	Asesorar, revisar y visar proyectos normativos de la MPSCH, así como atender las consultas legales solicitadas por las unidades de organización de la MPSCH.	**Indicador de desempeño**	Nivel de satisfacción del servicio jurídico interno brindado (NSsjib)

Código	Proveedores	Elementos de entrada	Proceso	Objetivos	Productos / Salidas	Personas que recibe el producto / Usuarios
S04.01.01	Oficina General de Asesoría Jurídica. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.	Normatividad. Requerimiento	Atención de consulta u opinión legal	Absolver y atender solicitudes de consultas de opinión legal de los órganos o unidades orgánicas de la MPSCH.	Informe.	Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.
S04.01.02	Oficina General de Asesoría Jurídica. Alta Dirección.	Normatividad. Requerimiento. Proyecto de resolución.	Análisis legal de proyectos de resoluciones de la Alta Dirección	Proporcionar asesoría jurídica a los órganos o unidades orgánicas que lo requieran.	Asesoría técnico jurídica.	Alta Dirección.
S04.01.03	Oficina General de Asesoría Jurídica. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.	Normatividad. Requerimiento. Proyecto de norma.	Análisis legal de proyectos de normas municipales	Analizar u otorgar sustento jurídico a proyectos de normas o políticas internas de la MPSCH.	Informe.	Concejo Municipal. Alta Dirección. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.					

Recursos	
Recursos Humanos	Personal de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas Informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Diagrama del Proceso:
S04.01: Gestión de la Asesoría Legal

Proveedores	Entradas		Productos	Personas
Oficina General de Asesoría Jurídica. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH	Normatividad. Requerimiento	**S04.01.01** Atención de consulta u opinión legal	Informe	Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH
Oficina General de Asesoría Jurídica. Alta Dirección	Normatividad. Requerimiento. Proyecto de resolución	**S04.01.02** Análisis legal de proyectos de resoluciones de la Alta Dirección	Asesoría técnico jurídica	Alta Dirección
Oficina General de Asesoría Jurídica. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH	Normatividad. Requerimiento. Proyecto de norma	**S04.01.03** Análisis legal de proyectos de normas municipales	Informe	Concejo Municipal. Alta Dirección. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH

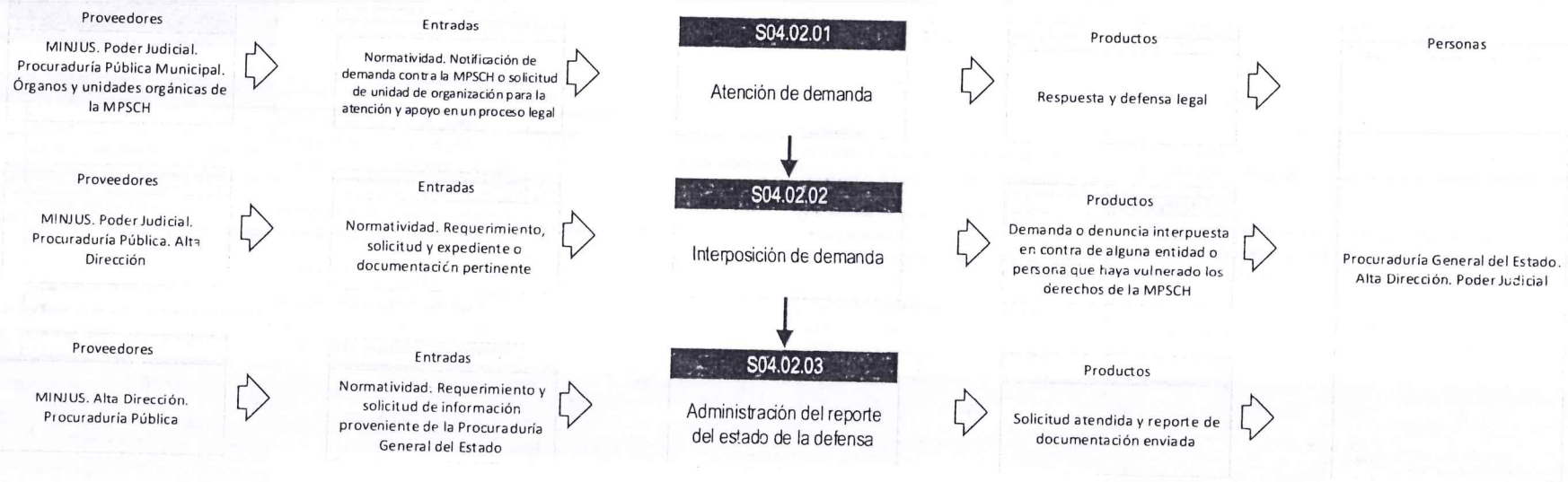
Ficha del Proceso						Nivel:	1
Gestión de la Defensa Municipal						Código:	S04.02
						Aprobado:	
Tipo de proceso	de Soporte	**Dueño del proceso**	Procurador Público Municipal				
Áreas involucradas	Alta Dirección y Órganos de la MPSCH.						
Objetivo del proceso	Atender denuncias, demandas, conciliaciones, etc., en el ejercicio de la defensa de los derechos de la MPSCH.				**Indicador de desempeño**	Nivel de cumplimiento de la defensa municipal (NCdm)	

Código	Proveedores	Elementos de entrada	Proceso	Objetivos	Productos / Salidas	Personas que recibe el producto / Usuarios
S04.02.01	MINJUS. Poder Judicial. Procuraduría Pública Municipal. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.	Normatividad. Notificación de demanda contra la MPSCH o solicitud de unidad de organización para la atención y apoyo en un proceso legal.	Atención de demanda	Responder y defender oportunamente los derechos e intereses de la MPSCH ante demanda o proceso legal en su contra.	Respuesta y defensa legal.	Procuraduría General del Estado. Alta Dirección. Poder Judicial.
S04.02.02	MINJUS. Poder Judicial. Procuraduría Pública. Alta Dirección.	Normatividad. Requerimiento, solicitud y expediente o documentación pertinente.	Interposición de demanda	Realizar la evaluación y toma de acción legal contra entidad(es) o persona(s), en defensa de los intereses y derechos de la MPSCH.	Demanda o denuncia interpuesta en contra de alguna entidad o persona que haya vulnerado los derechos de la MPSCH.	Procuraduría General del Estado. Alta Dirección. Poder Judicial.
S04.02.03	MINJUS. Alta Dirección. Procuraduría Pública.	Normatividad. Requerimiento y solicitud de información proveniente de la Procuraduría General del Estado.	Administración del reporte del estado de la defensa	Administrar la información sobre el estado de los procesos a cargo de la Procuraduría Pública Municipal.	Solicitud atendida y reporte de documentación enviada.	Procuraduría General del Estado. Alta Dirección. Poder Judicial.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.						

Recursos	
Recursos Humanos	Personal de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas Informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO
Abog. SONIA CARRANZA LUJAN
Procuradora Pública Municipal
Reg. CAS. Nro. 131

Diagrama del Proceso:
S04.02: Gestión de la Defensa Municipal



Ficha del Proceso

Nivel:	1
Código:	S05.01
Aprobado:	

Gestión Contable

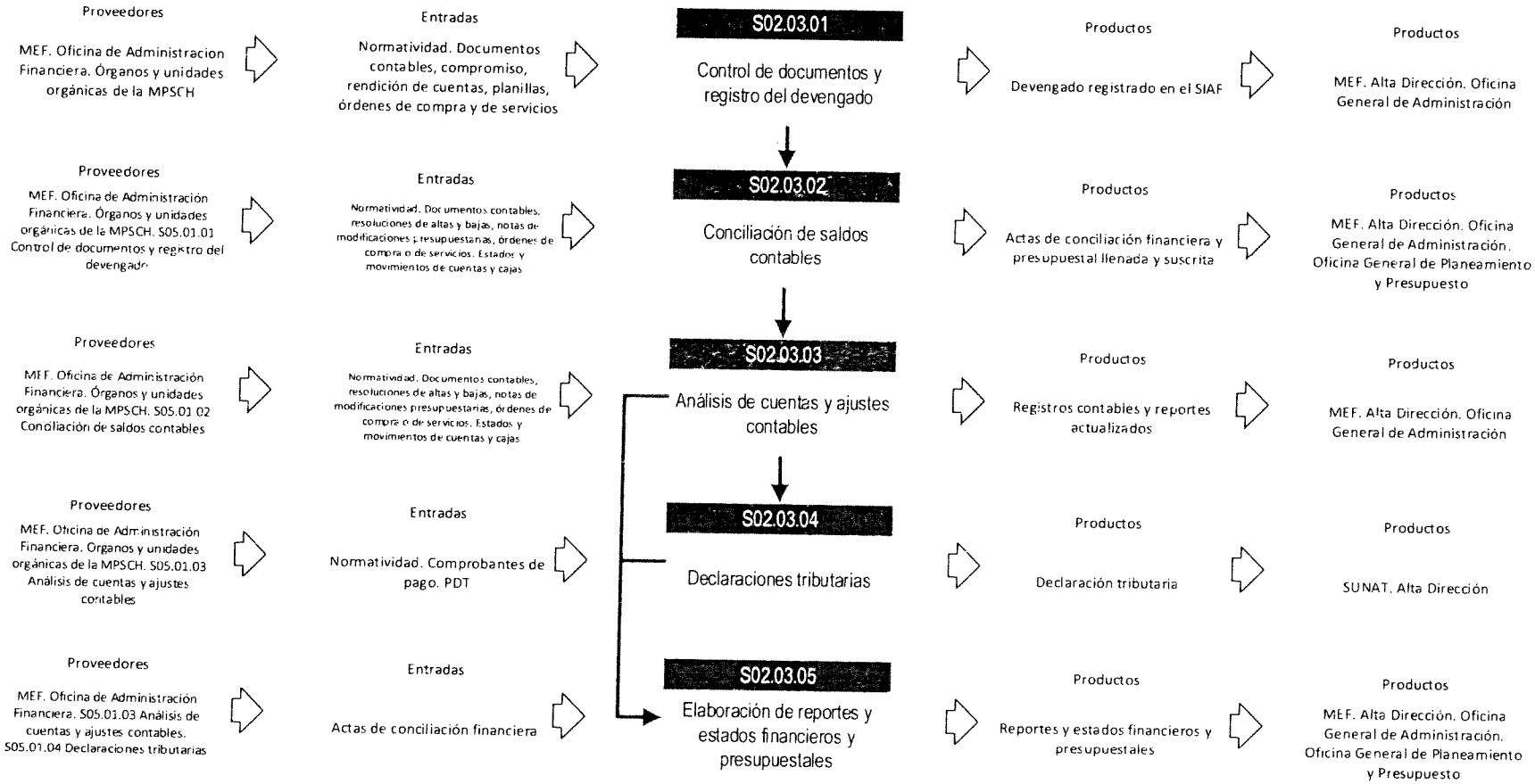
Tipo de proceso	de Soporte	**Dueño del proceso**	Jefe de Oficina de Administración Financiera
Áreas involucradas	Alta Dirección y Órganos de la MPSCH.		
Objetivo del proceso	Elaborar, controlar, registrar y actualizar las operaciones contables de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco.	**Indicador de desempeño**	Nivel de efectividad de la gestión contable (NEgcon)

Código	Proveedores	Elementos de entrada	Proceso	Objetivos	Productos / Salidas	Personas que recibe el producto / Usuarios
S05.01.01	MEF. Oficina de Administración Financiera. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.	Normatividad. Documentos contables, compromiso, rendición de cuentas, planillas, órdenes de compra y de servicios.	Control de documentos y registro del devengado	Controlar que el registro de devengado se ajuste a la normativa legal pertinente.	Devengado registrado en el SIAF.	MEF. Alta Dirección. Oficina General de Administración.
S05.01.02	MEF. Oficina de Administración Financiera. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. S05.01.01 Control de documentos y registro del devengado.	Normatividad. Documentos contables, resoluciones de altas y bajas, notas de modificaciones presupuestarias, órdenes de compra o de servicios. Estados y movimientos de cuentas y cajas.	Conciliación de saldos contables	Concordar los saldos de las cuentas contables con las presupuestales por toda fuente de financiamiento.	Actas de conciliación financiera y presupuestal llenada y suscrita.	MEF. Alta Dirección. Oficina General de Administración. Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
S05.01.03	MEF. Oficina de Administración Financiera. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. S05.01.02 Conciliación de saldos contables.	Normatividad. Documentos contables, resoluciones de altas y bajas, notas de modificaciones presupuestarias, órdenes de compra o de servicios. Estados y movimientos de cuentas y cajas.	Análisis de cuentas y ajustes contables	Mantener información actualizada y oportuna respecto al estado económico y financiero de la MPSCH.	Registros contables y reportes actualizados.	MEF. Alta Dirección. Oficina General de Administración.
S05.01.04	MEF. Oficina de Administración Financiera. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. S05.01.03 Análisis de cuentas y ajustes contables.	Normatividad. Comprobantes de pago. PDT.	Declaraciones tributarias	Cumplir oportunamente con las obligaciones tributarias.	Declaración tributaria.	SUNAT. Alta Dirección.
S05.01.05	MEF. Oficina de Administración Financiera. S05.01.03 Análisis de cuentas y ajustes contables. S05.01.04 Declaraciones tributarias.	Actas de conciliación financiera.	Elaboración de reportes y estados financieros y presupuestales	Realizar el cierre financiero y presupuestal para la elaboración de los reportes y estados financieros y presupuestales.	Reportes y estados financieros y presupuestales.	MEF. Alta Dirección. Oficina General de Administración. Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos Humanos	Personal de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas Informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH. Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Diagrama del Proceso: S05.01: Gestión Contable



Ficha del Proceso

Nivel:	1
Código:	S05.02
Aprobado:	

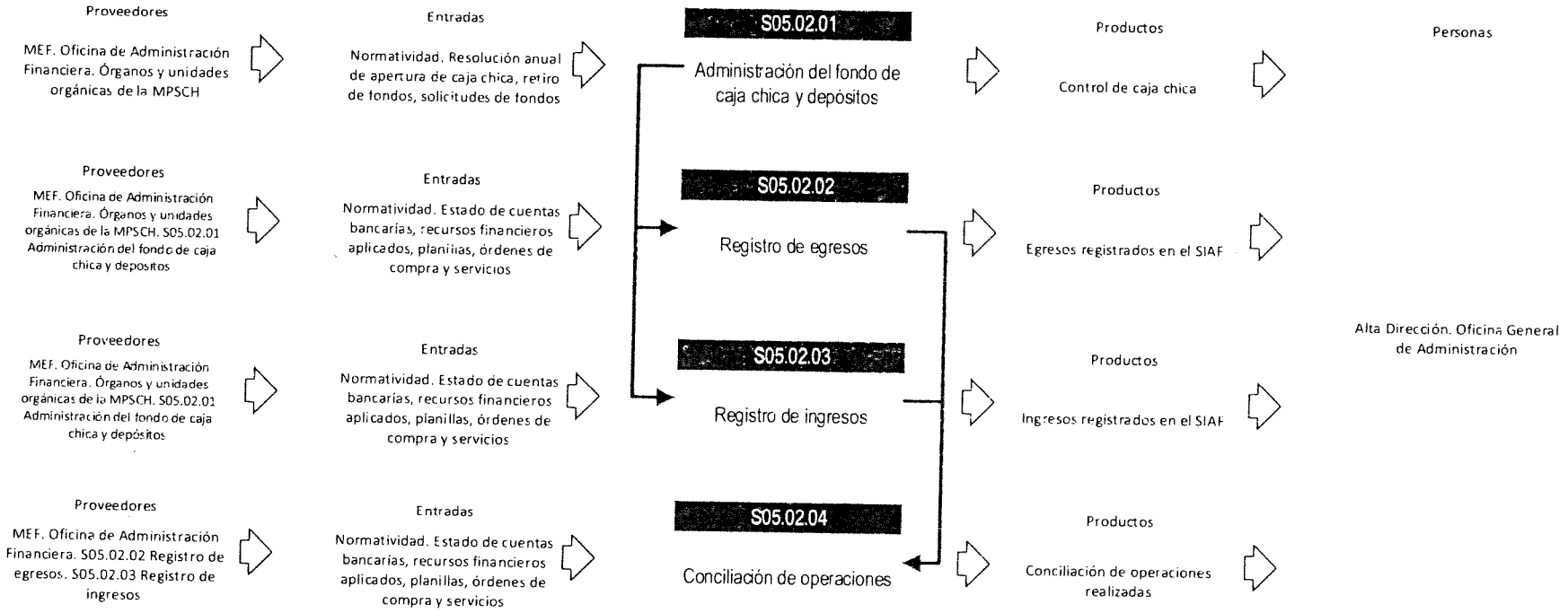
Gestión de la Tesorería

Tipo de proceso	de Soporte	**Dueño del proceso**	Jefe de Oficina de Administración Financiera
Áreas involucradas	Alta Dirección y Órganos de la MPSCH.		
Objetivo del proceso	Programar, ejecutar y controlar los ingresos y egresos de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco.	**Indicador de desempeño**	Nivel de efectividad de la gestión de tesorería (NEgtes)

Código	Proveedores	Elementos de entrada	Proceso	Objetivos	Productos / Salidas	Personas que recibe el producto / Usuarios
S05.02.01	MEF. Oficina de Administración Financiera. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.	Normatividad. Resolución anual de apertura de caja chica, retiro de fondos, solicitudes de fondos.	Administración del fondo de caja chica y depósitos	Optimizar el nivel de efectivo para solventar gastos menudos y corrientes.	Control de caja chica.	Alta Dirección. Oficina General de Administración.
S05.02.02	MEF. Oficina de Administración Financiera. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. S05.02.01 Administración del fondo de caja chica y depósitos.	Normatividad. Estado de cuentas bancarias, recursos financieros aplicados, planillas, órdenes de compra y servicios.	Registro de egresos	Actualizar los registros de egresos de conformidad con las políticas y normativas establecidas.	Egresos registrados en el SIAF.	Alta Dirección. Oficina General de Administración.
S05.02.03	MEF. Oficina de Administración Financiera. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. S05.02.01 Administración del fondo de caja chica y depósitos.	Normatividad. Estado de cuentas bancarias, recursos financieros aplicados, planillas, órdenes de compra y servicios.	Registro de ingresos	Actualizar los registros de ingresos económicos en las cuentas de la MPSCH.	Ingresos registrados en el SIAF.	Alta Dirección. Oficina General de Administración.
S05.02.04	MEF. Oficina de Administración Financiera. S05.02.02 Registro de egresos. S05.02.03 Registro de ingresos.	Normatividad. Estado de cuentas bancarias, recursos financieros aplicados, planillas, órdenes de compra y servicios.	Conciliación de operaciones	Concordar los saldos y cuentas de ingresos y egresos, que contribuyan al control y la exactitud de la información.	Conciliación de operaciones realizadas.	Alta Dirección. Oficina General de Administración.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.					

Recursos	
Recursos Humanos	Personal de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas Informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH. Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Diagrama del Proceso:
S05.02: Gestión de la Tesorería



Ficha del Proceso				Nivel:	1
Gestión de la Recaudación Municipal				Código:	S05.03
				Aprobado:	
Tipo de proceso	de Soporte	Dueño del proceso	Gerente de Administración Tributaria		
Áreas involucradas	Alta Dirección y Órganos de la MPSCH.			Indicador de desempeño	Nivel de efectividad de la gestión de recaudación (NEgrec)
Objetivo del proceso	Programar, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar actividades de fiscalización y recaudación de tributos, servicios y multas municipales.				

Código	Proveedores	Elementos de entrada	Proceso	Objetivos	Productos / Salidas	Personas que recibe el producto / Usuarios
S05.03.01	MEF. Tribunal Fiscal. Gerencia de Administración Tributaria. E01.01.01 Formulación, aprobación y evaluación del planeamiento estratégico.	Normatividad. Plan estratégico institucional.	Planeamiento de la fiscalización y recaudación de tributos, multas y servicios municipales	Diseñar estrategias para la recaudación de impuestos municipales, arbitrios, tasas administrativas, derechos por uso o aprovechamiento de bienes municipales y multas de tránsito y transporte.	Plan de recaudación y fiscalización de los tributos y servicios municipales.	Alta Dirección. Oficina General de Planeamiento y Presupuesto. Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.
S05.03.02	MEF. Tribunal Fiscal. Subgerencia de Rentas. Contribuyente. S05.03.01 Planeamiento de la fiscalización y recaudación de tributos, multas y servicios municipales.	Normatividad. Declaración jurada. Formulario. Plan de recaudación y fiscalización de los tributos y servicios municipales.	Recepción de la declaración jurada e información complementaria del contribuyente	Administrar los registros administrativos referidos a tributos bajo competencia municipal a partir de la información proveída por el contribuyente.	Declaración jurada o formulario recepcionados. Registro de la información.	Tribunal Fiscal. Contribuyente.
S05.03.03	MEF. Tribunal Fiscal. Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva. S05.03.02 Planeamiento de la fiscalización y recaudación de tributos, multas y servicios municipales.	Normatividad. Plan de recaudación y fiscalización de los tributos y servicios municipales.	Ejecución de la fiscalización tributaria	Ejecutar las acciones de verificación del cumplimiento tributario municipal por parte de los contribuyentes de la MPSCH.	Acta de fiscalización. Registro de la información.	Gerencia de Administración Tributaria. Contribuyente.
S05.03.04	MEF. Tribunal Fiscal. Subgerencia de Rentas. S05.03.02 Recepción de la declaración jurada e información complementaria del contribuyente. S05.03.03 Ejecución de la fiscalización tributaria.	Normatividad. Registro de la información.	Determinación y liquidación de tributos, multas y servicios municipales	Determinar o liquidar los tributos y servicios municipales; así como controlar la emisión de la sanción en materia de tránsito y transporte.	Resolución de determinación, liquidación de tributo o servicio, orden de pago, resolución de sanción. Notificación del valor de cobranza.	Tribunal Fiscal. Contribuyente. Administrado. Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva. Gerencia de Administración Tributaria.
S05.03.05	MINJUS. PCM. M02.01.03 Ejecución de la fiscalización ambiental. M03.03.04 Fiscalización del transporte y la vialidad. S05.03.03 Ejecución de la fiscalización tributaria.	Normatividad. RASA. CUIS. Resolución de sanción. Expediente del procedimiento sancionador.	Aplicación de medidas cautelares o complementarias	Evitar todo riesgo que pudiera impedir el desarrollo adecuado del proceso sancionador.	Acta de aplicación de medida cautelar o acción complementaria.	Órgano sancionador. Gerencia de Administración Tributaria. Contribuyentes. Administrados.

Continua...

Continuación…

S05.03.06	MEF. Tribunal Fiscal. Subgerencia de Rentas. S05.03.04 Determinación y liquidación de tributos, multas y servicios municipales.	Normatividad. Notificación de valor de cobranza. Cartera segmentada de contribuyentes.	Ejecución de la cobranza ordinaria	Comunicar, recordar y persuadir el pago inmediato, generando la percepción de riesgo y las implicancias de no pagar.	Notificación de cobranza. Constancia de exigibilidad.	Gerencia de Administración Tributaria. Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva. Contribuyentes. Administrados.
S05.03.07	MEF. Tribunal Fiscal. Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva. S05.03.06 Ejecución de la cobranza ordinaria.	Normatividad. Exigibilidad de la deuda.	Ejecución de la cobranza coactiva	Gestionar las acciones de cobranza de las deudas tributarias en su facultad coercitiva.	Resolución. Notificación. Medida cautelar.	Tribunal Fiscal. Gerencia de Administración Tributaria. Contribuyentes. Administrados.
S05.03.08	MEF. Gerencia de Administración Tributaria. Subgerencia de Rentas. S05.03.06 Ejecución de la cobranza ordinaria.	Normatividad. Reglamento de Clasificación de la Deuda. Cartera segmentada de contribuyentes.	Gestión de la cobranza dudosa u onerosa	Promover el pago de la deuda cuyo cobro que no se ha podido hacer efectivo, por dificultad financiera del deudor o cuyo costo de recuperación no justifica su cobranza.	Estado de cuenta. Carta. E-mail.	Alta Dirección. Oficina de Administración Financiera.
S05.03.09	MEF. Tribunal Fiscal. Subgerencia de Rentas. Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva. S05.03.04 Determinación y liquidación de tributos, multas y servicios municipales.	Normatividad. Resolución de determinación, liquidación de tributo o servicio, orden de pago, resolución de sanción. Notificación del valor de cobranza.	Atención de las impugnaciones y medios de defensa del contribuyente o administrado	Resolver reclamaciones, prescripciones u oposiciones presentadas por los contribuyentes; así como derivar apelaciones o quejas al tribunal fiscal.	Resolución. Carta.	Tribunal Fiscal. Gerencia de Administración Tributaria. Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva. Contribuyentes. Administrados.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.					

Recursos	
Recursos Humanos	Personal de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas Informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

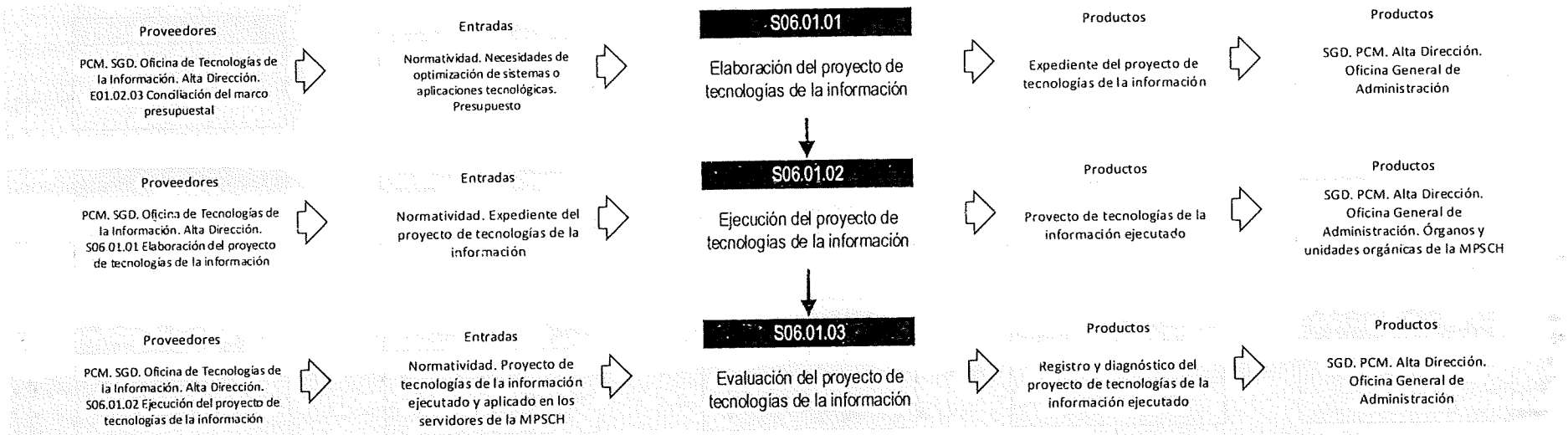
Diagrama del Proceso:
S05.03: Gestión de la Recaudación

Proveedores	Entradas		Productos	Personas
MEF. Tribunal Fiscal. Gerencia de Administración Tributaria. E01.01.01 Formulación, aprobación y evaluación del planeamiento estratégico	Normatividad. Plan estratégico institucional	**S05.03.01** Planeamiento de la fiscalización y recaudación de tributos, multas y servicios municipales	Plan de recaudación y fiscalización de los tributos y servicios municipales	Alta Dirección. Oficina General de Planeamiento y Presupuesto. Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
MEF. Tribunal Fiscal. Subgerencia de Rentas. Contribuyente. S05.03.02 Planeamiento de la fiscalización y recaudación de tributos, multas y servicios municipales	Normatividad. Declaración jurada. Formulario. Plan de recaudación y fiscalización de los tributos y servicios municipales	**S05.03.02** Recepción de la declaración jurada e información complementaria del contribuyente	Declaración jurada o formulario recepcionados. Registro de la información	Tribunal Fiscal. Contribuyente
MEF. Tribunal Fiscal. Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva. S05.03.02 Planeamiento de la fiscalización y recaudación de tributos, multas y servicios municipales	Normatividad. Plan de recaudación y fiscalización de los tributos y servicios municipales	**S05.03.03** Ejecución de la fiscalización tributaria	Acta de fiscalización. Registro de la información	Gerencia de Administración Tributaria. Contribuyente
MEF. Tribunal Fiscal. Subgerencia de Rentas. S05.03.02 Recepción de la declaración jurada e información complementaria del contribuyente. S05.03.03 Ejecución de la fiscalización tributaria	Normatividad. Registro de la información	**S05.03.04** Determinación y liquidación de tributos, multas y servicios municipales	Resolución de determinación, liquidación de tributo o servicio, orden de pago, resolución de sanción. Notificación del valor de cobranza	Tribunal Fiscal. Contribuyente. Administrado. Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva. Gerencia de Administración Tributaria
MINJUS. PCM. M02.01.03 Ejecución de la fiscalización ambiental. M03.03.04 Fiscalización del transporte y la vialidad. S05.03.03 Ejecución de la fiscalización tributaria	Normatividad. RASA. CUIS. Resolución de sanción. Expediente del procedimiento sancionador	**S05.03.05** Aplicación de medidas cautelares o complementarias	Acta de aplicación de medida cautelar o acción complementaria	Órgano sancionador. Gerencia de Administración Tributaria. Contribuyentes. Administrados
MEF. Tribunal Fiscal. Subgerencia de Rentas. S05.03.04 Determinación y liquidación de tributos, multas y servicios municipales	Normatividad. Notificación de valor de cobranza. Cartera segmentada de contribuyentes	**S05.03.06** Ejecución de la cobranza ordinaria	Notificación de cobranza. Constancia de exigibilidad	Gerencia de Administración Tributaria. Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva. Contribuyentes. Administrados
MEF. Tribunal Fiscal. Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva. S05.03.06 Ejecución de la cobranza ordinaria	Normatividad. Exigibilidad de la deuda	**S05.03.07** Ejecución de la cobranza coactiva	Resolución. Notificación. Medida cautelar	Tribunal Fiscal. Gerencia de Administración Tributaria. Contribuyentes. Administrados
MEF. Gerencia de Administración Tributaria. Subgerencia de Rentas. S05.03.06 Ejecución de la cobranza ordinaria	Normatividad. Reglamento de Clasificación de la Deuda. Cartera segmentada de contribuyentes	**S05.03.08** Gestión de la cobranza dudosa u onerosa	Estado de cuenta. Carta. E-mail	Alta Dirección. Oficina de Administración Financiera
MEF. Tribunal Fiscal. Gerencia de Administración Tributaria. E01.01.01 Formulación, aprobación y evaluación del planeamiento estratégico	Normatividad. Plan estratégico institucional	**S05.03.09** Planeamiento de la fiscalización y recaudación de tributos, multas y servicios municipales	Resolución. Carta	Tribunal Fiscal. Gerencia de Administración Tributaria. Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva. Contribuyentes. Administrados

Ficha del Proceso						Nivel:	1
Gestión de los Proyectos de Tecnologías de la Información						Código:	S06.01
						Aprobado:	
Tipo de proceso	de Soporte	**Dueño del proceso**	Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información				
Áreas involucradas	Alta Dirección y Órganos de la MPSCH.						
Objetivo del proceso	Proponer, evaluar, formular y elaborar proyectos informáticos.				**Indicador de desempeño**	Nivel de cumplimiento de la gestión de proyectos informáticos (NCgpinf).	
Código	**Proveedores**	**Elementos de entrada**	**Proceso**	**Objetivos**	**Productos / Salidas**	**Personas que recibe el producto / Usuarios**	
S06.01.01	PCM. SGD. Oficina de Tecnologías de la Información. Alta Dirección. E01.02.03 Conciliación del marco presupuestal.	Normatividad. Necesidades de optimización de sistemas o aplicaciones tecnológicas. Presupuesto.	Elaboración del proyecto de tecnologías de la información	Diseñar proyectos de tecnologías de información, para la optimización del funcionamiento de los sistemas de informáticos y de comunicaciones de la MPSCH.	Expediente de proyectos de tecnología de la información.	SGD. PCM. Alta Dirección. Oficina General de Administración.	
S06.01.02	PCM. SGD. Oficina de Tecnologías de la Información. Alta Dirección. S06.01.01 Elaboración de proyectos de tecnologías de la información.	Normatividad. Expediente del proyecto de tecnología de la información.	Ejecución del proyecto de tecnologías de la información	Ejecutar los proyectos de tecnologías de información en todos los sistemas informaticos de comunicación de la MPSCH.	Proyecto de tecnologías de la información ejecutado.	SGD. PCM. Alta Dirección. Oficina General de Administración. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.	
S06.01.03	PCM. SGD. Oficina de Tecnologías de la Información. Alta Dirección. S06.01.02 Ejecución de proyectos de tecnologías de la información.	Normatividad. Proyecto de tecnología de la información ejecutado y aplicado en los servidores de la MPSCH.	Evaluación del proyecto de tecnologías de la información	Evaluar y controlar los proyectos de tecnologías de información, verificando su correcto funcionamiento y cumplimiento de fines.	Registro y diagnóstico del proyecto de tecnologías de la información ejecutado.	SGD. PCM. Alta Dirección. Oficina General de Administración.	
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.						

Recursos	
Recursos Humanos	Personal de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas Informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Diagrama del Proceso:
S06.01: Gestión de los Proyectos de Tecnologías de la Información

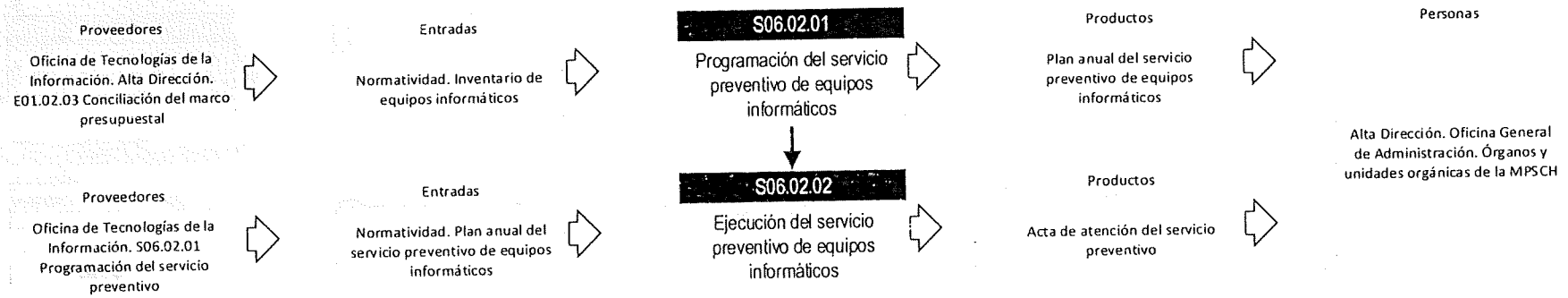


Ficha del Proceso						Nivel:	1
Gestión del Servicio Preventivo						Código:	S06.02
						Aprobado:	
Tipo de proceso	de Soporte	**Dueño del proceso**	Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información				
Áreas involucradas	Alta Dirección y Órganos de la MPSCH.						
Objetivo del proceso	Planificar, coordinar y controlar el servicio preventivo para el correcto funcionamiento de los equipos informáticos.			**Indicador de desempeño**	Nivel de cumplimiento del plan anual del servicio preventivo de equipos informáticos (NCpspei).		

Código	Proveedores	Elementos de entrada	Proceso	Objetivos	Productos / Salidas	Personas que recibe el producto / Usuarios
S06.02.01	Oficina de Tecnologías de la Información. Alta Dirección. E01.02.03 Conciliación del marco presupuestal.	Normatividad. Inventario de equipos informáticos.	Programación del servicio preventivo de equipos informáticos	Planificar y coordinar el servicio preventivo de los equipos informáticos para su correcto funcionamiento.	Plan anual del servicio preventivo de equipos informáticos.	Alta Dirección. Oficina General de Administración. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.
S06.02.02	Oficina de Tecnologías de la Información. S06.02.01 Programación del servicio preventivo.	Normatividad. Plan anual del servicio preventivo de equipos informáticos.	Ejecución del servicio preventivo de equipos informáticos	Controlar el correcto funcionamiento de los equipos informáticos y ejecutar el servicio preventivo.	Acta de atención del servicio preventivo.	Alta Dirección. Oficina General de Administración. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.						

Recursos	
Recursos Humanos	Personal de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas Informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Diagrama del Proceso:
S06.02: Gestión del Servicio Preventivo



Ficha del Proceso

Nivel: 1

Código: S06.03

Aprobado:

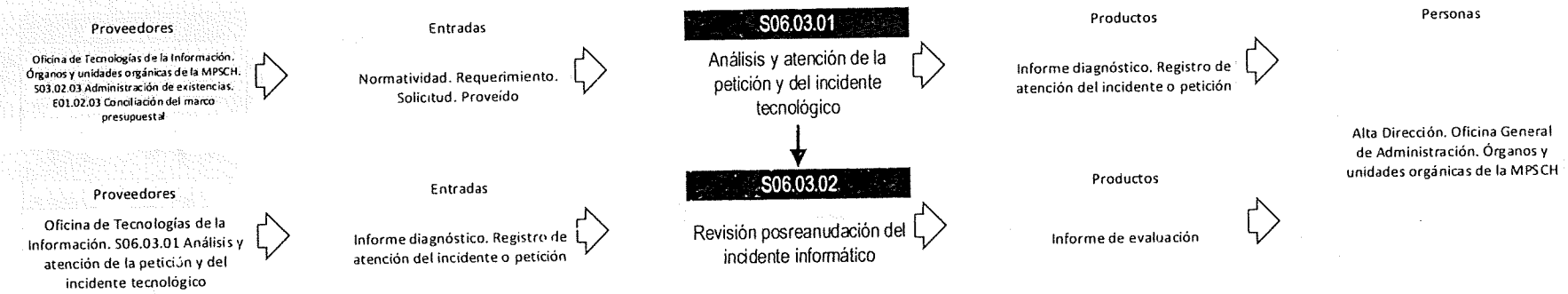
Gestión de las Peticiones e Incidentes del Servicio

Tipo de proceso	de Soporte	**Dueño del proceso**	Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información
Áreas involucradas	Alta Dirección y Órganos de la MPSCH.		
Objetivo del proceso	Identificar, diagnosticar, atender y solucionar la petición y el incidente informático.	**Indicador de desempeño**	Nivel de satisfacción de la atención de peticiones e incidentes informáticos (NSapii)

Código	Proveedores	Elementos de entrada	Proceso	Objetivos	Productos / Salidas	Personas que recibe el producto / Usuarios
S06.03.01	Oficina de Tecnologías de la Información. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. S03.02.03 Administración de existencias. E01.02.03 Conciliación del marco presupuestal.	Normatividad. Requerimiento. Solicitud. Proveído.	Análisis y atención de la petición y del incidente tecnológico	Diagnosticar, solucionar y atender peticiones o incidentes tecnológicos.	Informe diagnóstico. Registro de atención del incidente o petición.	Alta Dirección. Oficina General de Administración. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.
S06.03 02	Oficina de Tecnologías de la Información. S05.03.01 Análisis y atención de la petición y del incidente tecnológico.	Informe diagnóstico. Registro de atención del incidente o petición	Revisión posreanudación del incidente informático	Evaluar la funcionabilidad de los sistemas informáticos luego de solucionar el incidente tecnológico.	Informe de evaluación.	Alta Dirección. Oficina General de Administración. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.					

Recursos	
Recursos Humanos	Personal de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas Informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Diagrama del Proceso:
S06.03: Gestión de las Peticiones e Incidentes del Servicio

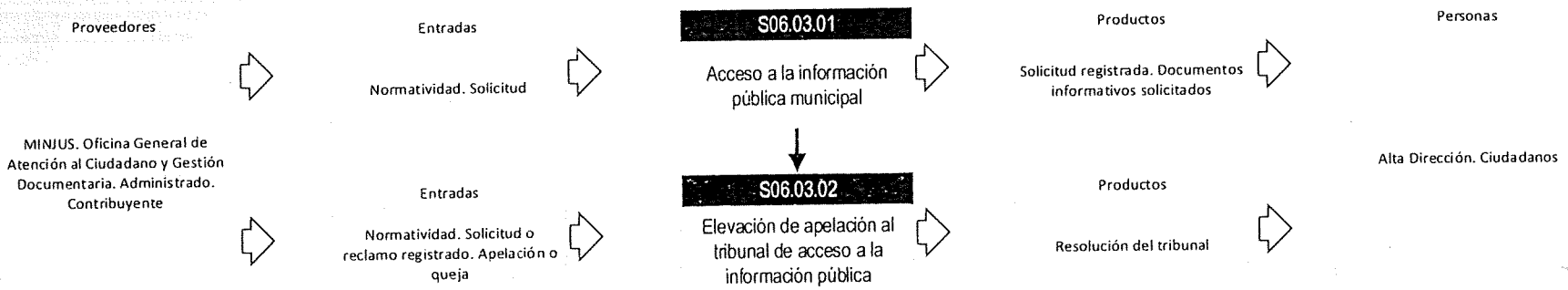


Ficha del Proceso				Nivel:	1
Gestión de la Transparencia Documental				Código:	S07.01
				Aprobado:	
Tipo de proceso	de Soporte	**Dueño del proceso**	Jefe de Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria		
Áreas involucradas	Alta Direccion y Órganos de la MPSCH.				
Objetivo del proceso	Gestionar la atención a la solicitud de información creada, obtenida, en posesión o bajo control de la MPSCH.			**Indicador de desempeño**	Nivel de satisfacción de la atención del acceso a la información pública (NSaaip)

Código	Proveedores	Elementos de entrada	Proceso	Objetivos	Productos / Salidas	Personas que recibe el producto / Usuarios
S07.01.01	MINJUS. Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. Administrado. Contribuyente.	Normatividad. Solicitud.	Acceso a la información pública municipal	Evaluar y resolver la petición de información o reclamo.	Solicitud registrada. Documentos informativos solicitados.	Alta Dirección. Ciudadanos.
S07.01.02	MINJUS. Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. Administrado. Contribuyente.	Normatividad. Solicitud o reclamo registrado. Apelación o queja.	Elevación de apelación al tribunal de acceso a la información pública	Tramitar la apelación o queja ante el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Resolución del tribunal.	Alta Dirección. Ciudadanos.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.					

Recursos	
Recursos Humanos	Personal de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas Informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Diagrama del Proceso:
S07.01: Gestión de la Transparencia Documental



Ficha del Proceso

Nivel:	1
Código:	S07.02
Aprobado:	

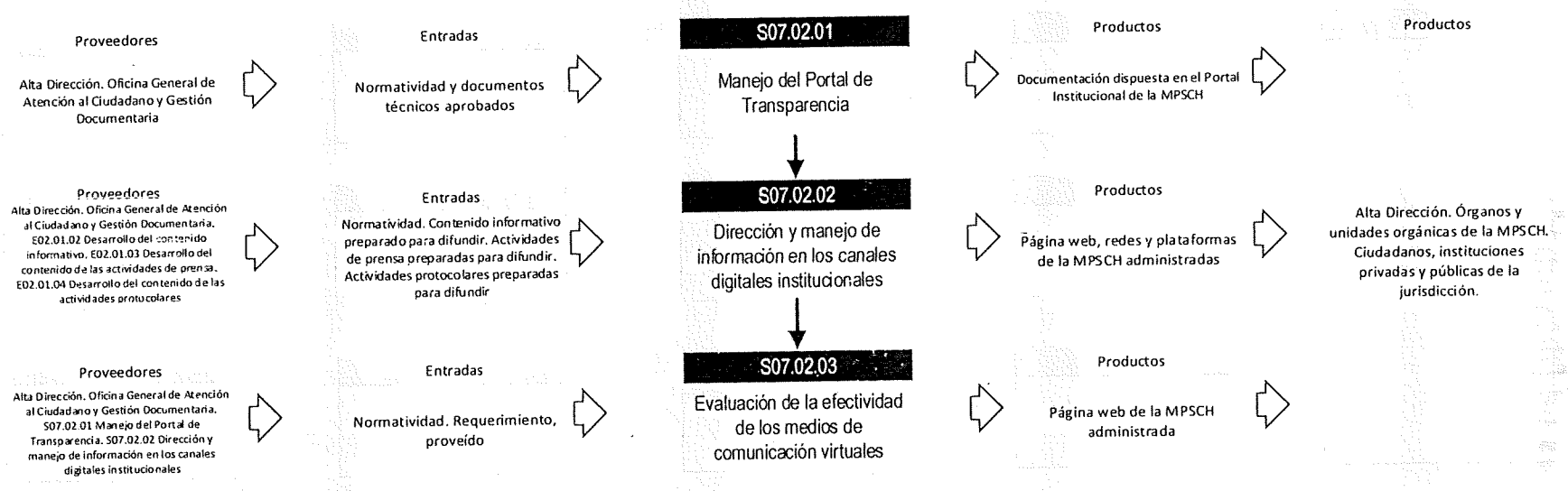
Gestión del Portal, Redes Sociales y Plataformas Virtuales

Tipo de proceso	de Soporte	**Dueño del proceso**	Jefe de Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
Áreas involucradas	Alta Dirección y Órganos de la MPSCH.		
Objetivo del proceso	Regular la publicación de información, actividades y acciones de la MPSCH en el Portal Institucional, redes sociales y plataformas virtuales de la MPSCH.	**Indicador de desempeño**	Nivel de efectividad del uso de medios y canales propios (NEumcp).

Código	Proveedores	Elementos de entrada	Proceso	Objetivos	Productos / Salidas	Personas que recibe el producto / Usuarios
S07.02.01	Alta Dirección. Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.	Normatividad y documentos técnicos aprobados.	Manejo del Portal de Transparencia	Difundir normas y documentos técnicos municipales, previamente aprobados, a través del Portal Institucional.	Documentación dispuesta en el Portal Institucional de la MPSCH.	Alta Dirección. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Ciudadanos, instituciones privadas y públicas de la jurisdicción.
S07.02.02	Alta Dirección. Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. E02.01.02 Desarrollo del contenido informativo. E02.01.03 Desarrollo del contenido de las actividades de prensa. E02.01.04 Desarrollo del contenido de las actividades protocolares.	Normatividad. Contenido informativo preparado para difundir. Actividades de prensa preparadas para difundir. Actividades protocolares preparadas para difundir.	Dirección y manejo de información en los canales digitales institucionales	Administrar la página Web, redes sociales y otros medios digitales de comunicación de la MPSCH.	Página web, redes y plataformas de la MPSCH administradas.	Alta Dirección. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Ciudadanos, instituciones privadas y públicas de la jurisdicción.
S07.02.03	Alta Dirección. Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. S07.02.01 Manejo del Portal de Transparencia. S07.02.02 Dirección y manejo de información en los canales digitales institucionales.	Normatividad. Requerimiento, proveído.	Evaluación de la efectividad de los medios de comunicación virtuales	Verificar que la información publicada sea la vigente y tenga alcance al público objetivo.	Página web de la MPSCH administrada.	Alta Dirección. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Ciudadanos, instituciones privadas y públicas de la jurisdicción.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.					

Recursos	
Recursos Humanos	Personal de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas Informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Diagrama del Proceso: S07.02: Gestión del Portal, Redes Sociales y Plataformas Virtuales



10. Fichas de Indicadores de Desempeño

En concordancia con la Norma Técnica N°001-2018-SGP, se expone a continuación la ficha de cada indicador por proceso.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Gestión de la Planificación Estratégica - E01.01
Objetivo	Coordinar la formulacion, evaluación y aprobacion del plan estratégico, plan operativo institucional y de documentos de gestión, así como analizar y evaluar avance de los planes de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco.
Indicador	Nivel de ejecución del planeamiento (NEpla).
Finalidad del Indicador	Cuantificar el nivel de ejecución del planeamiento de la entidad.
Fórmula	$NEpla = \frac{Cantidad\ de\ DTN\ y\ DTG\ formulados\ en\ el\ periodo}{Total\ de\ DTN\ y\ DTG\ que\ requieren\ formulación\ en\ el\ periodo} \times 100\%$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Última semana del primer trimestre del año siguiente.
Linea de Base	Por definir.
Meta	≥90%
Fuente de Datos	Reportes / informes de las áreas involucradas.
Responsable	Jefe de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Gestión del Presupuesto Institucional - E01.02
Objetivo	Programar, formular, desarrollar y evaluar el presupuesto institucional y presupuesto participativo de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco.
Indicador	Cumplimiento del proceso presupuestario (CUpp).
Finalidad del Indicador	Dimensionar el cumplimiento de las actividades del proceso presupuestario dentro del plazo establecido.
Fórmula	$CUpp = \frac{Cantidad\ de\ etapas\ del\ proceso\ presupuestario\ concluidas\ a\ tiempo, en\ el\ año}{Total\ de\ etapas\ del\ proceso\ presupuestario\ anual} \times 100\%$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Última semana del primer trimestre del año siguiente.
Linea de Base	Por definir.
Meta	≥99%
Fuente de Datos	Reportes / informes de las áreas involucradas.
Responsable	Jefe de Oficina de Presupuesto

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Gestión de la Programación Multianual de Inversiones - E01.03
Objetivo	Elaborar la programación multianual de inversiones, evaluando brechas de inversión pública, definiendo criterios de priorización y priorizando los proyectos a ejecutarse durante el periodo establecido.
Indicador	Cumplimiento de la programación multianual de inversiones (CUpmi).
Finalidad del Indicador	Dimensionar el cumplimiento de las actividades de la programación multianual de inversiones dentro del plazo establecido.
Fórmula	$CUpmi = \frac{Cantidad\ etapas\ de\ la\ programación\ multianual\ de\ inversiones\ a\ tiempo, en\ el\ año}{Total\ de\ etapas\ de\ la\ programación\ multuanual\ de\ inversiones} \times 100\%$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Última semana del primer trimestre del año siguiente
Linea de Base	Por definir.
Meta	≥99%
Fuente de Datos	Reportes / informes de las áreas involucradas.
Responsable	Jefe de Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Gestion de la Comunicacion e Imagen Institucional - E02.01
Objetivo	Programar, dirigir, coordinar ejecutar y controlar las acciones de difusión de la imagen institucional.
Indicador	Nivel de satisfacción de la comunicación (NScom).
Finalidad del Indicador	Cuantificar la eficiacia en la generación de iniciativas de parte de los órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.
Fórmula	$NScom = \frac{Cantidad\ de\ iniciativas\ difundidas\ dentro\ de\ los\ 15\ días\ de\ su\ aprobación}{Total\ de\ iniciativas\ sometidas\ a\ proceso\ de\ aprobación} \times 100\%$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Ultima semana del primer trimestre del año siguiente.
Linea de Base	Por definir.
Meta	≥90%
Fuente de Datos	Reportes / informes de las áreas involucradas.
Responsable	Jefe de Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Gestión de la Cooperación Institucional - E02.02
Objetivo	Promover la coordinación intermunicipal e intersectorial.
Indicador	Nivel de cumplimiento de la planificación de convenios (NCpcon).
Finalidad del Indicador	Cuantificar el nivel de ejecución de la planificación de convenios.
Fórmula	$NCcon = \frac{Cantidad\ de\ convenios\ suscritos\ en\ el\ periodo}{Total\ de\ iniciativas\ de\ convenios\ propuestos\ en\ el\ periodo} \times 100\%$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Última semana del primer trimestre del año siguiente.
Linea de Base	Por definir.
Meta	≥80%
Fuente de Datos	Reportes / informes de las áreas involucradas.
Responsable	Jefe de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Gestión de los Dispositivos Municipales - E02.03
Objetivo	Elaborar, evaluar, aprobar, publicar y difundir proyectos institucionales y dispositivos municipales.
Indicador	Nivel de satisfacción de la difusión de dispositivos municipales (NSddm).
Finalidad del Indicador	Cuantificar la eficiacia en la generación de proyectos institucionales y dispositivos municipales de parte de los órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.
Fórmula	$NScom = \frac{Cantidad\ de\ proyectos\ y\ dispositivos\ publicadas\ dentro\ de\ los\ 30\ días\ de\ su\ aprobación}{Total\ de\ proyectos\ y\ dispositivos\ sometidas\ a\ proceso\ de\ aprobación} \times 100\%$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Última semana del primer trimestre del año siguiente.
Linea de Base	Por definir.
Meta	≥80%
Fuente de Datos	Reportes / informes de las áreas involucradas.
Responsable	Jefe de Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Gestión de la Planificación Territorial - M01.01
Objetivo	Formular, proponer y elaborar las normas, planes, programas y políticas en materia de planeamiento, acondicionamiento territorial y desarrollo local, así como mantener actualizados los planes y programas elaborados.
Indicador	Nivel de actualización de los instrumentos de planificación territorial (NAipt).
Finalidad del Indicador	Cuantificar el nivel de actualización de los instrumentos de planeamiento territorial de la entidad.
Fórmula	$NAipt = \frac{Cantidad\ de\ normas, planes, programas\ y\ políticas\ de\ planificación\ territorial\ vigentes}{Total\ de\ normas, planes, programas\ y\ políticas\ de\ planificación\ territorial\ de\ la\ entidad} \times 100\%$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Última semana del primer trimestre del año siguiente.
Linea de Base	Por definir.
Meta	≥95%
Fuente de Datos	Reportes / informes de las áreas involucradas.
Responsable	Subgerente de Desarrollo Territorial.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Gestión de Proyectos de Infraestructura - M01.02
Objetivo	Realizar y coordinar el desarrollo de los estudios de pre inversión e inversion publica, así como planificar, organizar, dirigir, controlar, ejecutar, liquidar y transferir de los proyectos de inversión pública en el ámbito urbano y rural.
Indicador	Nivel de cumplimiento de la planificación de intervenciones (NCpint).
Finalidad del Indicador	Cuantificar el cumplimiento de la planificación de intervenciones durante un ejercicio económico.
Fórmula	$NCpint = \frac{Cantidad\ de\ intervenciones\ ejecutadas, liquidadas\ y\ transferidas\ en\ el\ año}{Total\ de\ intervenciones\ planificadas\ para\ ejecutarse\ en\ el\ año} \times 100\%$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Última semana del primer trimestre del año siguiente.
Linea de Base	Por definir.
Meta	≥80%
Fuente de Datos	Reportes / informes de las áreas involucradas.
Responsable	Subgerente de Infraestructura.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Gestión del Desarrollo Urbano y Rural - M01.03
Objetivo	Atender solicitudes de trámite urbano o rural, emitir opinión técnica correspondiente y controlar procesos en materia de habilitaciones urbanas, edificaciones y sus procesos complementarios, así como aquellos ligados al acondicionamiento territorial y de infraestructura de servicios públicos.
Indicador	Nivel de atención de peticiones del ámbito del desarrollo urbano y rural (NApadur).
Finalidad del Indicador	Cuantificar la atención de las peticiones del ámbito de desarrollo urbano y rural, dentro del plazo establecido.
Fórmula	$NApadur = \frac{Número\ de\ solicitudes\ atendidos\ dentro\ del\ plazo\ establecido}{Total\ solicitudes\ ingresadas\ en\ el\ mismo\ periodo} \times 100\%$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Última semana del primer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	≥90%
Fuente de Datos	Reportes / informes de las áreas involucradas.
Responsable	Subgerente de Desarrollo Territorial.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Gestión Ambiental - M02.01
Objetivo	Formular y evaluar el plan integral de gestión ambiental y realizar las coordinaciones pertinentes para su ejecución y evaluación.
Indicador	Nivel de actualización de los instrumentos de gestión ambiental (NAiga).
Finalidad del Indicador	Cuantificar el nivel de ejecución del planeamiento de la gestión ambiental.
Fórmula	$NAipt = \frac{Cantidad\ de\ planes\ y\ programas\ de\ gestión\ ambiental\ vigentes}{Total\ de\ planes\ y\ programas\ de\ gestión\ ambiental\ de\ la\ entidad} \times 100\%$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Última semana del primer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	≥95%
Fuente de Datos	Reportes / informes de las áreas involucradas.
Responsable	Subgerente Ambiental

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Gestión del Agua Potable y Alcantarillado - M02.02
Objetivo	Planificar, coordinar y ejecutar el mantenimiento de la infraestructura del servicio del agua, alcantarillado y tratamiento de las aguas residuales.
Indicador	Cobertura del servicio de agua y desagüe (CSayd)
Finalidad del Indicador	Cuantificar el alcance del servicio de agua, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales en términos de usuarios.
Fórmula	$CSayd = \frac{Cantidad\ de\ viviendas\ con\ servicio\ de\ agua\ y\ desagüe\ en\ la\ jurisdicción}{Total\ de\ viviendas\ en\ la\ jurisdicción} \times 100\%$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Última semana del primer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	≥70%
Fuente de Datos	Reportes / informes de las áreas involucradas.
Responsable	Subgerente Ambiental

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Gestión de la Limpieza Pública - M02.03
Objetivo	Planificar, programar y supervisar la ejecución del servicio de recolección de residuos sólidos y barrido de calles, así como desarrollar y promocionar campañas educativas de limpieza pública y de desinfección.
Indicador	Cobertura del servicio de limpieza pública (CSlp)
Finalidad del Indicador	Cuantificar el alcance del servicio de limpieza pública en términos de usuarios.
Fórmula	$CSlp = \frac{Cantidad\ de\ viviendas\ con\ servicio\ limpieza\ pública\ en\ la\ jurisdicción}{Total\ de\ viviendas\ en\ la\ jurisdicción} \times 100\%$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Última semana del primer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	≥70%
Fuente de Datos	Reportes / informes de las áreas involucradas.
Responsable	Subgerente de Servicios Municipales

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Gestión de los Parques y Jardines - M02.04
Objetivo	Planificar, programar y supervisar la ejecución del servicio de mantenimiento de parques y jardines, así como atender fumigaciones de parte o de oficio.
Indicador	Cobertura del servicio de mantenimiento de parques y jardines (CSmpj)
Finalidad del Indicador	Cuantificar el alcance del servicio de mantenimiento de parques y jardines.
Fórmula	$CSmpj = \frac{Cantidad\ áreas\ verdes\ de\ la\ jurisdicción\ con\ servicio\ de\ mantenimiento}{Total\ de\ áreas\ verdes\ de\ la\ jurisdicción} \times 100\%$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Última semana del primer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	≥70%
Fuente de Datos	Reportes / informes de las áreas involucradas.
Responsable	Subgerente Ambiental

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Gestión de la Seguridad Ciudadana - M03.01
Objetivo	Formular y evaluar el plan de seguridad ciudadana y realizar las coordinaciones pertinentes para su ejecución y evaluación.
Indicador	Cobertura del servicio de seguridad ciudadana (CSsc)
Finalidad del Indicador	Cuantificar el alcance del servicio de seguridad ciudadana en términos de usuarios.
Fórmula	$CSsc = \frac{Cantidad\ de\ viviendas\ con\ servicio\ de\ seguridad\ ciudadana\ en\ la\ jurisdicción}{Total\ de\ viviendas\ en\ la\ jurisdicción} \times 100\%$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Última semana del primer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	≥70%
Fuente de Datos	Reportes / informes de las áreas involucradas.
Responsable	Subgerente de Participación y Seguridad Ciudadana.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Gestión de la Prevención de Riesgos - M03.02
Objetivo	Formular y evaluar el plan de prevención de riesgo de desastres y realizar las coordinaciones pertinentes para su ejecución y evaluación.
Indicador	Nivel de actualización de los instrumentos para la gestión del riesgo de desastres (NAigrd).
Finalidad del Indicador	Cuantificar el nivel de actualización de los instrumentos de la gestión del riesgo de desastres.
Fórmula	$NAigrd = \frac{Cantidad\ de\ planes, directivas\ y\ manuales\ de\ gestión\ del\ riesgo\ de\ desastres\ vigentes}{Total\ de\ planes, directivas\ y\ manuales\ gestión\ del\ riesgo\ de\ desastres\ de\ la\ entidad} \times 100\%$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Última semana del primer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	≥95%
Fuente de Datos	Reportes / informes de las áreas involucradas.
Responsable	Subgerente de Participación y Seguridad Ciudadana.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Gestión del Transporte y la Vialidad - M03.03
Objetivo	Coadyuvar al desarrollo de un sistema de movilidad integrado, eficiente, competitivo y sostenible, optimizando el transporte de pasajeros y cargas, en la jurisdicción municipal.
Indicador	Nivel de actualización de los instrumentos para la gestión del tránsito, transporte y vialidad (NAgttv).
Finalidad del Indicador	Cuantificar el nivel de actualización de los instrumentos de la gestión del tránsito, transporte y vialidad, de la jurisdicción.
Fórmula	$NAgttv = \frac{Cantidad\ de\ planes, directivas\ y\ manuales\ de\ gestión\ del\ tránsito, transporte\ y\ vialidad\ vigentes}{Total\ de\ planes, directivas\ y\ manuales\ del\ tránsito, transporte\ y\ vialidad\ \ de\ la\ entidad} \times 100\%$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Última semana del primer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	≥95%
Fuente de Datos	Reportes / informes de las áreas involucradas.
Responsable	Subgerente de Servicios Municipales

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Gestión del Control Comercial - M03.04
Objetivo	Promover el desarrollo económico en la jurisdicción, planificando y ejecutando acciones de promoción y formalización del comercio, la industria y los servicios.
Indicador	Nivel de cumplimiento de la planificación del control comercial (NCpcc).
Finalidad del Indicador	Cuantificar el cumplimiento de la planificación del control comercial durante un ejercicio económico.
Fórmula	$NCpcc = \frac{Cantidad\ de\ actividades\ del\ plan\ de\ control\ comercial\ ejecutadas\ en\ el\ año}{Total\ de\ actividades\ del\ plan\ de\ control\ comercial\ planificadas\ para\ el\ año} \times 100\%$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Última semana del primer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	≥90%
Fuente de Datos	Reportes / informes de las áreas involucradas.
Responsable	Subgerente de Comercio, Licencias y Control Sanitario

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Promoción del Desarrollo Humano - M04.01
Objetivo	Planificar, ejecutar, promover y evaluar actividades de educación, cultura, deporte, recreación y salud.
Indicador	Cobertura de las actividades del desarrollo humano (CAdh)
Finalidad del Indicador	Cuantificar el alcance de las actividades del desarrollo humano en términos de beneficiarios.
Fórmula	$CAdh = \frac{Cantidad\ de\ beneficiarios\ del\ plan\ de\ desarrollo\ humano\ de\ la\ jurisdicción}{Total\ de\ población\ objetivo\ del\ plan\ de\ desarrollo\ humano\ de\ la\ jurisdicción} \times 100\%$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Última semana del primer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	≥75%
Fuente de Datos	Reportes / informes de las áreas involucradas.
Responsable	Subgerente de Servicios Sociales

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Promoción del Desarrollo Social - M04.02
Objetivo	Planificar, ejecutar y controlar las actividades de Demuna, Omaped, Ciam, participación vecinal y programas de apoyo alimentario.
Indicador	Cobertura de las actividades del desarrollo social (CAds)
Finalidad del Indicador	Cuantificar el alcance de las actividades del desarrollo social en términos de beneficiarios.
Fórmula	$CAds = \frac{Cantidad\ de\ beneficiarios\ del\ plan\ de\ desarrollo\ social\ de\ la\ jurisdicción}{Total\ de\ población\ objetivo\ del\ plan\ de\ desarrollo\ social\ en\ la\ jurisdicción} \times 100\%$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Última semana del primer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	≥75%
Fuente de Datos	Reportes / informes de las áreas involucradas.
Responsable	Subgerente de Servicios Sociales.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Promoción del Desarrollo Económico - M05.01
Objetivo	Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el desarrollo productivo, de las microempresas, de mercados y de programas de apoyo empresarial de la jurisdicción de la MPSCH.
Indicador	Cobertura de las actividades del desarrollo económico (CAdec)
Finalidad del Indicador	Cuantificar el alcance de las actividades del desarrollo económico en términos de beneficiarios.
Fórmula	$CAdec = \frac{Cantidad\ de\ beneficiarios\ del\ plan\ de\ desarrollo\ económico\ de\ la\ jurisdicción}{Total\ de\ población\ objetivo\ del\ plan\ de\ desarrollo\ económico\ en\ la\ jurisdicción} \times 100\%$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Última semana del primer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	≥75%
Fuente de Datos	Reportes / informes de las áreas involucradas.
Responsable	Subgerente de Desarrollo Económico y Productivo

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Promoción del Desarrollo Turístico - M05.02
Objetivo	Programar, organizar, ejecutar y controlar las actividades de promoción del desarrollo turístico de la MPSCH.
Indicador	Cobertura de las actividades del desarrollo turístico (CAdet)
Finalidad del Indicador	Cuantificar el alcance de las actividades de promoción del desarrollo turístico en términos de beneficiarios.
Fórmula	$CAdh = \frac{Cantidad\ de\ beneficiarios\ del\ plan\ de\ desarrollo\ económico\ de\ la\ jurisdicción}{Total\ de\ población\ objetivo\ del\ plan\ de\ desarrollo\ económico\ en\ la\ jurisdicción} \times 100\%$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Última semana del primer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	≥75%
Fuente de Datos	Reportes / informes de las áreas involucradas.
Responsable	Subgerente de Desarrollo Económico y Productivo

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Gestión de la Maquinaria y el Equipamiento - M06.01
Objetivo	Ejecutar y controlar el servicio de maquinaria y equipo pesado de la MPSCH.
Indicador	Nivel de satisfacción del servicio de maquinaria y equipo (NSsme)
Finalidad del Indicador	Cuantificar la satisfacción del servicio de maquinaria y equipo a nivel del cliente externo e interno.
Fórmula	$NSsme = \left(1 - \frac{Cantidad\ de\ quejas\ y\ reclamos\ sobre\ el\ servicio}{Total\ de\ atenciones\ brindadas\ en\ el\ periodo}\right) \times 100\%$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Enero del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	>95%
Fuente de Datos	Reportes / informes de las áreas involucradas.
Responsable	Subgerente de Infraestructura

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Gestión de la Administración de Vías - M06.02
Objetivo	Planificar, coordinar, ejecutar y controlar el mantenimiento vial rutinario y penódico de la jurisdicción, así como brindar la asistencia técnica en coordinación con PROVIAS.
Indicador	Nivel de cumplimiento de la planificación del mantenimiento vial (NCpmv).
Finalidad del Indicador	Cuantificar el cumplimiento de la planificación del mantenimiento vial durante un ejercicio económico.
Fórmula	$NCpmv = \frac{Cantidad\ de\ actividades\ ejecutadas\ del\ plan\ operativo\ del\ IVP\ del\ año}{Total\ de\ actividades\ del\ plan\ de\ operativo\ del\ IVP\ para\ el\ año} \times 100\%$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Última semana del primer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	≥95%
Fuente de Datos	Reportes / informes de las áreas involucradas.
Responsable	Jefe del Instituto Vial Provincial

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Gestión de los registros civiles - M06.03
Objetivo	Organizar, ejecutar y controlar las actividades del registro del estado civil.
Indicador	Nivel de satisfacción del servicio del registro del estado civil (NSsrec)
Finalidad del Indicador	Cuantificar la satisfacción del servicio del registro civil a nivel de usuario.
Fórmula	$NSsrec = \left(1 - \frac{Cantidad\ de\ quejas\ y\ reclamos\ sobre\ el\ servicio}{Total\ de\ atenciones\ brindadas\ en\ el\ periodo}\right) \times 100\%$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Enero del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	>95%
Fuente de Datos	Reportes / informes de las áreas involucradas.
Responsable	Subgerente de Servicios Municipales

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Gestión de Atención al Ciudadano - S01.01
Objetivo	Recibir y tramitar, dentro de sus competencias, quejas, consultas y peticiones documentales que se presenten.
Indicador	Nivel de satisfacción del servicio de la gestión documentaria (NSsgd)
Finalidad del Indicador	Cuantificar la satisfacción del servicio de gestión documentaria a nivel de usuario interno y externo.
Fórmula	$NSsgd = \left(1 - \frac{Cantidad\ de\ quejas\ y\ reclamos\ sobre\ el\ servicio}{Total\ de\ atenciones\ brindadas\ en\ el\ periodo}\right) \times 100\%$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Enero del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	>95%
Fuente de Datos	Reportes / informes de las áreas involucradas
Responsable	Jefe de Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Gestión del Archivo - S01.02
Objetivo	Administrar y custodiar la documentación que ingresa o se genera en la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco.
Indicador	Nivel de cumplimiento del plan anual del archivo (NCpaa).
Finalidad del Indicador	Cuantificar el cumplimiento del plan anual del archivo general.
Fórmula	$NCpmv = \frac{Cantidad\ de\ actividades\ ejecutadas\ del\ plan\ anual\ del\ archivo\ general}{Total\ de\ actividades\ del\ plan\ anual\ del\ archivo\ general} \times 100\%$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Última semana del primer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	≥95%
Fuente de Datos	Reportes / informes de las áreas involucradas.
Responsable	Jefe de Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Gestión de Planificación de Recursos Humanos - S02.01
Objetivo	Definir políticas, directivas y lineamientos, con visión integral, en temas relacionados a la gestión de los recursos humanos, en concordancia con las normas nacionales.
Indicador	Nivel de cumplimiento de la planificación de los recursos humanos (NCprh).
Finalidad del Indicador	Cuantificar el cumplimiento de la planificación de los recursos humanos.
Fórmula	$NCprh = \frac{Cantidad\ de\ instrumentos\ del\ sistema\ de\ recursos\ humanos\ actualizados}{Total\ de\ instrumentos\ del\ sistema\ de\ recursos\ humanos} \times 100\%$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Última semana del primer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	≥95%
Fuente de Datos	Reportes / informes de las áreas involucradas.
Responsable	Jefe de Oficina de Gestion de Recursos Humanos

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Gestión de la Incorporación - S02.02
Objetivo	Seleccionar y vincular al servidor, a la MPSCH.
Indicador	Nivel de satisfacción de la incorporación (NSinc)
Finalidad del Indicador	Cuantificar la satisfacción del proceso de incorporación de nuevos servidores a nivel de usuario interno.
Fórmula	$NSinc = \left(\frac{Cantidad\ de\ incorporaciones\ dentro\ del\ plazo\ requerido,\ en\ el\ año}{Total\ de\ incorporaciones\ requeridas\ para\ el\ año}\right) \times 100\%$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Enero del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	>95%
Fuente de Datos	Reportes / informes de las áreas involucradas.
Responsable	Jefe de Oficina de Gestión de Recursos Humanos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SANTIAGO DE CHUCO Recursos Humanos

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Gestión de la Administración del Personal - S02.03
Objetivo	Administrar la asistencia, la rotación y la desvinculación del servidor, así como su legajo personal.
Indicador	Índice de rotación del personal (IRp)
Finalidad del Indicador	Cuantificar la proporción de personal que ingresan o salen de la entidad, en el plazo de un año.
Fórmula	$IRp = \frac{\left[(Cantidad\ de\ servidores\ incorporados\ en\ el\ año + Cantidad\ de\ servidores\ desvinculados\ en\ el\ año)\ /_2\right] \times 100}{Total\ de\ servidores\ en\ enero + Total\ de\ servidores\ en\ diciembre\ /_2}$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Última semana del primer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	<25%
Fuente de Datos	Reportes / informes de las áreas involucradas.
Responsable	Jefe de Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Gestión de la Compensación - S02.04
Objetivo	Calcular la compensación mensual de los servidores y elaborar las planillas de remuneraciones y pensiones correspondientes.
Indicador	Nivel de cumplimiento del pago de remuneraciones (NCpr).
Finalidad del Indicador	Cuantificar el cumplimiento de la compensación a los recursos humanos en el año.
Fórmula	$NCpr = 1 - \frac{Total\ de\ servidores\ pagados\ fuera\ del\ mes\ de\ pago\ durante\ el\ año}{Promedio\ de\ trabajadores\ mensuales\ durante\ el\ año\ \times 12} \times 100\%$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Última semana del primer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	≥95%
Fuente de Datos	Reportes / informes de las áreas involucradas.
Responsable	Jefe de Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Gestión del Desarrollo y Capacitación - S02.05
Objetivo	Formular, preparar, ejecutar y evaluar el plan de desarrollo de personal.
Indicador	Nivel de efectividad de las capacitaciones (NEcap).
Finalidad del Indicador	Cuantificar la efectividad de los programas o planes de capacitación desarrolladas en el año, en términos de participantes aprobados.
Fórmula	$NEcap = \frac{Total\ de\ participantes\ aprobados\ en\ las\ capacitaciones\ desarrolladas\ durante\ el\ año}{Total\ de\ servidores\ convocados\ a\ las\ capacitaciones\ desarrolladas\ durante\ el\ año} \times 100\%$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Última semana del primer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	≥95%
Fuente de Datos	Reportes / informes de las áreas involucradas.
Responsable	Jefe de Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Gestión de las Relaciones Laborales Individuales y Colectivas - S02.06
Objetivo	Atender los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación vigente otorga a trabajadores y pensionistas de la Municipalidad.
Indicador	Nivel de cumplimiento de la atención de los trámites laborales (NCatl).
Finalidad del Indicador	Cuantificar el nivel de cumplimiento de la atención de los trámites laborales presentados en el año.
Fórmula	$NCatl = \frac{Cantidad\ de\ trámites\ laborales\ resueltos\ en\ el\ año}{Total\ de\ trámites\ laborales\ presentados\ durante\ el\ año} \times 100\%$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Última semana del primer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	≥95%
Fuente de Datos	Reportes / informes de las áreas involucradas.
Responsable	Jefe de Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales - S02.07
Objetivo	Promover el desarrollo de talleres psicológicos y de desarrollo personal que conlleven a la mejora del servidor.
Indicador	Nivel de efectividad de las relaciones humanas y sociales (NErhs).
Finalidad del Indicador	Cuantificar la efectividad de los talleres psicológicos y de desarrollo personal, desarrollados en el año, en términos de servidores con mejoría.
Fórmula	$NErhs = \frac{Cantidad\ de\ participantes\ de\ los\ talleres\ del\ año,\ que\ reportan\ mejoría}{Total\ de\ servidores\ convocados\ a\ los\ talleres\ desarrollados\ durante\ el\ año} \times 100\%$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Última semana del primer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	≥95%
Fuente de Datos	Reportes / informes de las áreas involucradas.
Responsable	Jefe de Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Gestión de las Contrataciones - S03.01
Objetivo	Gestionar las contrataciones, estudios de mercado y la elaboración de contratos de adquisición de bienes y/o servicios.
Indicador	Nivel de cumplimiento de la atención de los requerimientos de bienes y servicios (NCarbs).
Finalidad del Indicador	Cuantificar el nivel de cumplimiento de la atención a los requerimientos de bienes y servicios presentados por las unides de organización, durante el año.
Fórmula	$NCarbs = \frac{Cantidad\ de\ requerimientos\ atendidos\ en\ el\ año}{Total\ de\ requerimientos\ presentados\ durante\ el\ año} \times 100\%$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Última semana del primer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	≥95%
Fuente de Datos	Reportes / informes de las áreas involucradas.
Responsable	Jefe de Oficina de Abastecimiento

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Gestión del Almacén - S03.02
Objetivo	Administrar los suministros, insumos, repuestos y otros materiales de propiedad de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco.
Indicador	Nivel de efectividad del control del almacenamiento (NEca)
Finalidad del Indicador	Cuantificar la efectividad del control del almaceamiento, en términos de existencias controladas.
Fórmula	$NEca = 1 - \frac{(Valor\ de\ existencias\ faltantes\ en\ el\ año + Valor\ de\ existencias\ sobrantes\ en\ el\ año)/2}{Valor\ total\ del\ inventario\ de\ existencias\ del\ año\ anterior} \times 100\%$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Última semana del primer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	≥97.5%
Fuente de Datos	Reportes / informes de las áreas involucradas.
Responsable	Jefe de Oficina de Abastecimiento

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Gestión de los Bienes Patrimoniales - S03.03
Objetivo	Ejecutar y controlar procedimientos técnicos y normativos para el registro, control y saneamiento de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la entidad.
Indicador	Nivel de efectividad del control de bienes patrimoniales (NEcbp)
Finalidad del Indicador	Cuantificar la efectividad del control del almaceamiento, en términos de existencias controladas.
Fórmula	$NEca = 1 - \frac{(Valor\ de\ bienes\ faltantes\ en\ el\ año + Valor\ de\ bienes\ sobrantes\ en\ el\ año)/2}{Valor\ total\ del\ inventario\ de\ bienes\ muebles\ e\ inmuebles\ del\ año\ anterior} \times 100\%$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Última semana del primer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	≥97.5%
Fuente de Datos	Reportes / informes de las áreas involucradas.
Responsable	Jefe de Oficina de Abastecimiento

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Gestión de los Servicios Generales - S03.04
Objetivo	Gestionar servicios en materia de mantenimiento de bienes, transporte de personas o bienes, vigilancia y limpieza de locales, mensajería, seguros y servicios públicos para la MPSCH; así como los servicios no exclusivos que brinda la MPSCH.
Indicador	Nivel de satisfacción de los servicios brindados (NSsbri)
Finalidad del Indicador	Cuantificar la satisfacción de la atención de los servicios a nivel de usuario interno y externo, referidos a un ejercicio económico.
Fórmula	$NSsgen = 1 - \left(\frac{Cantidad\ reclamos\ por\ servicios\ generales + Cantidad\ de\ reclamos\ por\ servicios\ no\ exclusivos}{Total\ de\ servicios\ generales\ brindados + Total\ de\ servicios\ no\ exclusivos\ brindados}\right) \times 100\%$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Enero del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	>95%
Fuente de Datos	Reportes / informes de las áreas involucradas.
Responsable	Jefe de Oficina de Abastecimiento

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Gestión de la Asesoría Legal - S04.01
Objetivo	Asesorar, revisar y visar proyectos normativos de la MPSCH, así como atender las consultas legales solicitadas por las unidades de organización de la MPSCH.
Indicador	Nivel de satisfacción del servicio jurídico interno brindado (NSsjib)
Finalidad del Indicador	Cuantificar la satisfacción de la atención de las consultas y opiniones legales. a nivel de usuario interno, en el año.
Fórmula	$NSsjib = \left(\frac{Cantidad\ de\ consultas\ y\ opiniones\ legales\ emitidas\ dentro\ del\ plazo\ requerido, durante\ el\ año}{Total\ de\ consultas\ y\ opiniones\ legales\ solicitadas\ en\ el\ año}\right) \times 100\%$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Enero del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	>95%
Fuente de Datos	Reportes / informes de las áreas involucradas.
Responsable	Jefe de Oficina General de Asesoría Jurídica

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Gestión de la Defensa Municipal - S04.02
Objetivo	Atender denuncias, demandas, conciliaciones, etc., en el ejercicio de la defensa de los derechos de la MPSCH.
Indicador	Nivel de cumplimiento de la defensa municipal (NCdm)
Finalidad del Indicador	Cuantificar el cumplimiento de la atención de la defensa de los derechos e intereses de la municipalidad, en un ejercicio económico.
Fórmula	$NCdm = \left(\frac{Cantidad\ de\ demandas\ de\ y\ contra\ la\ municipalidad, atendidas\ dentro\ del\ plazo, durante\ el\ año}{Total\ de\ demandas\ de\ y\ contra\ la\ municipalidad, en\ el\ año}\right) \times 100\%$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Última semana del primer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	≥95%
Fuente de Datos	Reportes / informes de las áreas involucradas.
Responsable	Procurador Público Municipal

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO
Abog. SONIA CARRANZA LUJÁN
Procuradora Pública Municipal
Reg. CAS. Nro. 131

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Gestión Contable - S05.01
Objetivo	Elaborar, controlar, registrar y actualizar las operaciones contables de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco.
Indicador	Nivel de efectividad de la gestión contable (NEgcon)
Finalidad del Indicador	Cuantificar la efectividad del registro y control de las operaciones contables, en términos de plazo.
Fórmula	$NEgcon = Días\ de\ retraso\ en\ emisión\ de\ reportes\ financieros\ y\ presupuestales$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Última semana del primer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	≤1
Fuente de Datos	Reportes / informes de las áreas involucradas.
Responsable	Jefe de Oficina de Administración Financiera

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SANTIAGO DE CHUCO
V°B°
ASESORÍA LEGAL

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Gestión de la Tesoreria - S05.02
Objetivo	Programar, ejecutar y controlar los ingresos y egresos de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco.
Indicador	Nivel de efectividad de la gestión de tesoreria (NEgtes)
Finalidad del Indicador	Cuantificar la efectividad del registro y conciliación de las operaciones de tesoreria, en terminos de plazo.
Fórmula	$NEgtes = Días\ de\ retraso\ de\ presentación\ de\ las\ conciliaciones\ de\ las\ operaciones\ de\ tesorería$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Última semana del primer trimestre del año siguiente.
Linea de Base	Por definir.
Meta	≤1
Fuente de Datos	Reportes / informes de las áreas involucradas.
Responsable	Jefe de Oficina de Administración Financiera

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Gestión de la Recaudacion Municipal - S05.03
Objetivo	Programar, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar actividades de fiscalización y recaudación de tributos, servicios y multas municipales.
Indicador	Nivel de efectividad de la gestión de recaudación (NEgrec)
Finalidad del Indicador	Cuantificar el nivel de efectividad de las actividades de recaudación, en terminos de morosidad anual.
Fórmula	$NEgrec = \frac{Saldo\ insoluto\ del\ cargo\ tributario\ del\ año}{Cargo\ tributario\ del\ año} \times 100\%$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Última semana del primer trimestre del año siguiente.
Linea de Base	Por definir.
Meta	≤45%
Fuente de Datos	Reportes / informes de las áreas involucradas.
Responsable	Gerente de Administración Tributaria

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Gestión de los Proyectos de Tecnologías de la Información - S06.01
Objetivo	Proponer, evaluar, formular y elaborar proyectos informáticos.
Indicador	Nivel de cumplimiento de la gestión de proyectos informáticos (NCgpinf).
Finalidad del Indicador	Cuantificar el cumplimiento de la gestión de proyecto informáticos durante un ejercicio económico.
Fórmula	$NCpcc = \frac{Cantidad\ de\ proyectos\ informáticos\ formulados\ y\ aprobados\ en\ el\ año}{Total\ de\ proyectos\ informáticos\ requeridos\ para\ el\ año} \times 100\%$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Última semana del primer trimestre del año siguiente.
Linea de Base	Por definir.
Meta	≥80%
Fuente de Datos	Reportes / informes de las áreas involucradas.
Responsable	Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Gestión del Servicio Preventivo - S06.02
Objetivo	Planificar, coordinar y controlar el servicio preventivo para el correcto funcionamiento de los equipos informáticos.
Indicador	Nivel de cumplimiento del plan anual del servicio preventivo de equipos informáticos (NCpspei).
Finalidad del Indicador	Cuantificar el cumplimiento del plan anual del servicio preventivo de equipos informáticos, durante el año.
Fórmula	$NCpspei = \frac{Cantidad\ de\ actividades\ ejecutadas\ del\ plan\ anual\ del\ servicio\ preventivo\ de\ equipos\ informáticos}{Total\ de\ actividades\ del\ plan\ anual\ del\ servicio\ preventivo\ de\ equipos\ informáticos} \times 100\%$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Última semana del primer trimestre del año siguiente.
Linea de Base	Por definir.
Meta	≥95%
Fuente de Datos	Reportes / informes de las áreas involucradas.
Responsable	Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Gestión de las Peticiones e Incidentes del Servicio - S06.03
Objetivo	Identificar, diagnosticar, atender y solucionar la petición y el incidente informático.
Indicador	Nivel de satisfacción de la atención de peticiones e incidentes informáticos (NSapii)
Finalidad del Indicador	Cuantificar la satisfacción de la atención de peticiones e incidentes informáticos, a nivel de usuario interno, en el año.
Fórmula	$NSapii = \left(\frac{Cantidad\ de\ peticiones\ e\ incidentes\ solucionados\ dentro\ del\ plazo\ requerido, durante\ el\ año}{Total\ de\ peticiones\ e\ incidentes\ presentados\ en\ el\ año}\right) \times 100\%$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Enero del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	>95%
Fuente de Datos	Reportes / informes de las áreas involucradas.
Responsable	Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Gestión de la Transparencia Documental - S07.01
Objetivo	Gestionar la atención a la solicitud de información creada, obtenida, en posesión o bajo control de la MPSCH.
Indicador	Nivel de satisfacción de la atención del acceso a la información pública (NSaaip)
Finalidad del Indicador	Cuantificar la satisfacción de la atención de solicitudes de acceso a la información pública, a nivel de usuario externo, en el año.
Fórmula	$NSaaip = 1 - \left(\frac{Cantidad\ de\ reclamos\ y\ quejas\ por\ atenciones\ fuera\ del\ plazo\ establecido, durante\ el\ año}{Total\ de\ solicitudes\ de\ acceso\ a\ la\ información\ presentados\ en\ el\ año}\right) \times 100\%$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Enero del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	>95%
Fuente de Datos	Reportes / informes de las áreas involucradas.
Responsable	Jefe de Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Gestión del Portal, Redes Sociales y Plataformas Virtuales - S07.02
Objetivo	Regular la publicación de información, actividades y acciones de la MPSCH en el Portal Institucional, redes sociales y plataformas virtuales de la MPSCH.
Indicador	Nivel de efectividad del uso de medios y canales propios (NEumcp).
Finalidad del Indicador	Cuantificar la efectividad del uso de medios y canales propios, durante el año, en términos de alcance.
Fórmula	$NEumcp = \frac{Cantidad\ de\ interacciones, visualizaciones\ y\ leads, en\ el\ año}{Suma\ de\ la\ población\ objetivo\ de\ los\ medios\ utilizados\ del\ año} \times 100\%$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Ultima semana del primer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	≥55%
Fuente de Datos	Reportes / informes de las áreas involucradas.
Responsable	Jefe de Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
SANTIAGO DE CHUCO

Trabajando por una provincia líder.

Santiago de Chuco - La Libertad

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
SANTIAGO DE CHUCO

MAPRO
MANUAL DE PROCESOS



Mapa de Procesos Nivel 2

Descripción

La gestión por procesos, tiene como propósito organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de una entidad pública de manera transversal a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el logro de los objetivos institucionales. Es así que el presente documento, constituye el punto de partida de la implementación de la gestión por procesos y es trascendental para elevar la eficiencia y la eficacia de la gestión municipal.

Versión 01 - 2022

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Con fecha XX de octubre del 2022 se conformó el equipo de trabajo para la implementación del Manual de Procesos (MAPRO) de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco (MPSCH).

Se dispuso que este equipo de trabajo tendría el apoyo del Jefe de Racionalización y Estadística de la MPSCH y un asesor especializado, quienes cumplirían el rol de un **Equipo Técnico**.

Luego de algunos meses de trabajo se obtuvo el resultado que a continuación se presenta, constituyendo un hito en la historia de la MPSCH, al constituir la primera vez que se formula y se despliegan actividades referidas al Manual de Procesos de esta entidad.

Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco

Juan Alberto Gabriel Alipio
Alcalde

Índice

Control del documentario 4
Control del Cambios 5
1. Introducción 6
2. Objetivos 6
3. Alcance 6
4. Base Legal 6
5. Órganos y Unidades Orgánicas que Intervienen 7
6. Términos y definiciones 7
7. Inventario de Procesos 7
8. Fichas de Procesos e Indicadores de Desempeño 16
9. Flujogramas de Procedimientos 530

Control del documentario

	Órgano o Unidad orgánica	Fecha	Firma y Sello
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones		
Revisado por:	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto		
Aprobado por:	Gerencia Municipal		

Control del Cambios

N°	Sección/Ítem Modificado	Versión	Fecha de Modificación	Responsable
1				
2				
3				
4				
5				

1. Introducción

La Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco, ha iniciado la implantación de la gestión por procesos en la entidad, por lo cual ha generado los mapas de procesos necesarios para ello. Así, en concordancia con la Norma Técnica N°001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública, presenta a continuación el segundo nivel de explotación de los macroprocesos descritos en el Mapa de Proceso de Nivel 0.

2. Objetivos

Este documento representa el compromiso municipal para iniciar la implementación paulatina de la gestión por procesos, en concordancia con la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021. Como objetivos específicos se tiene:

- Contar con procesos de niveles 1 y 2 que describan sus interrelaciones, actividades, recursos y demás componentes de cada proceso, permitiendo medir y hacer seguimiento, de modo objetivo, tanto a los resultados en términos de satisfacción del usuario como aquellas desviaciones que se presenten en el desarrollo de las labores de los servidores municipales.

3. Alcance

El presente instrumento es de alcance general para todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco, así como para todos los trabajadores o servidores municipales, independiente a su modalidad de contrato.

En concordancia con la Metodología para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública, el presente **Mapa de Procesos de Nivel 2** abarca los diferentes procesos clasificados en procesos estratégicos, operativos o misionales y de apoyo o soporte, descritos en Mapa de Proceso de Nivel 1, documento complementario del presente instrumento.

4. Base Legal

Constituye el marco legal del presente instrumento, principalmente, las siguientes leyes y decretos:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/2003).
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado (30/02/2002).
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueban el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado (03/05/2002).
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (20/08/2011)
- Decreto Supremo N°005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (25/04/2012); y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública (09/01/2013).
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública (19/12/2018).

Además, los siguientes instrumentos, directivas y resoluciones:

- Guía de Simplificación Administrativa y Determinación de Costos de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad para el Gobierno Local, aprobada por Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°002-2012-PCM-RSGP.
- Directiva para los Programas Presupuestales en el marco del Presupuesto por Resultados, Directiva N°002-2016-EF/50.01, aprobada por Resolución Directoral N°024-2016-EF/50.01.
- Normas para la elaboración del mapeo de procesos y el plan de mejoras de las entidades públicas en proceso de tránsito, Directiva N°002-2017-SERVIR/GDSRH.
- Guía para el desarrollo del Mapeo de Procesos y Plan de Mejoras en las entidades públicas, aprobada Resolución de Presidencia Ejecutiva N°316-2017-SERVIR-PE (Anexo 2).
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que 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 (27/12/2018).
- Plan Estratégico Institucional 2019 al 2022, de la MPSC.
- Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado, Directiva N°006-2019-CG/INTEG, aprobada por Resolución de Contraloría N°146-2019-CG.
- Guía de Planeamiento Institucional, modificada por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N°00016-2019/CEPLAN/PCD.
- Lineamientos N°02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones, aprobados por Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°005-2020-PCM-RSGP.

5. Órganos y Unidades Orgánicas que Intervienen

Para este punto, véase el detalle presentado en el Mapa de Procesos Nivel 0 (páginas 7 y 8).

6. Términos y definiciones

Para este punto, véase los referidos y explicados en el Mapa de Procesos Nivel 0 (páginas 8 al 10).

7. Inventario de Procesos

De acuerdo con la Norma Técnica N°001-2018-SGP, el inventario de procesos es una herramienta que permite llevar un registro de los procesos de la entidad y sus elementos. Para la identificación de procesos se inicia con los de nivel 0 y se integra su explotación hasta el nivel 2, en concordancia con la Norma Técnica citada y el alcance del presente instrumento.

Figura 01: Inventario de Procesos de Nivel 0 al Nivel 2

Código	Proceso de Nivel 0	Código	Proceso de Nivel 1	Código	Proceso de Nivel 2
E01	Gestión del Planeamiento y Presupuesto	E01.01	Gestión de la Planificación Estratégica	E01.01.01	Formulación, aprobación y evaluación del planeamiento estratégico
				E01.01.02	Formulación y aprobación de documentos técnicos normativos y de gestión institucional

Código	Proceso de Nivel 0	Código	Proceso de Nivel 1	Código	Proceso de Nivel 2
				E01.01.03	Formulación, aprobación y evaluación del plan operativo institucional
		E01.02	Gestión del Presupuesto Institucional	E01.02.01	Formulación del presupuesto institucional
				E01.02.02	Ejecución del presupuesto
				E01.02.03	Conciliación del marco presupuestal
				E01.02.04	Evaluación de la ejecución del presupuesto
				E01.02.05	Desarrollo del presupuesto participativo
		E01.03	Gestión de la Programación Multianual de Inversiones	E01.03.01	Identificación de los criterios de priorización
				E01.03.02	Elaboración de la programación multianual de inversiones
				E01.03.03	Control de la programación multianual de inversiones
E02	Gestión del Desarrollo Institucional	E02.01	Gestión de la Comunicación e Imagen Institucional	E02.01.01	Planificación de la difusión
				E02.01.02	Desarrollo del contenido informativo
				E02.01.03	Desarrollo del contenido de las actividades de prensa
				E02.01.04	Desarrollo del contenido de las actividades protocolares
				E02.01.05	Difusión del contenido
		E02.02	Gestión de la Cooperación Institucional	E02.02.01	Planificación de la cooperación institucional
				E02.02.02	Aprobación de la cooperación institucional
		E02.03	Gestión de los Dispositivos Municipales	E02.03.01	Evaluación del proyecto institucional o dispositivo municipal
				E02.03.02	Aprobación del proyecto institucional o dispositivo municipal

Código	Proceso de Nivel 0	Código	Proceso de Nivel 1	Código	Proceso de Nivel 2
				E02.03.03	Publicación del proyecto institucional o dispositivo municipal
M01	Gestión de la Infraestructura y del Desarrollo Urbano y Rural	M01.01	Gestión de la Planificación Territorial	M01.01.01	Regulación del desarrollo territorial
				M01.01.02	Desarrollo de la cooperación para el desarrollo territorial
				M01.01.03	Desarrollo de la planificación territorial
				M01.01.04	Actualización de planes de desarrollo territorial
		M01.02	Gestión de Proyectos de Infraestructura	M01.02.01	Formulación del proyecto de infraestructura
				M01.02.02	Ejecución del proyecto de infraestructura por administración directa
				M01.02.03	Ejecución del proyecto de infraestructura por contratación
				M01.02.04	Liquidación y transferencia del proyecto de infraestructura
		M01.03	Gestión del Desarrollo Urbano y Rural	M01.03.01	Atención del procedimiento en materia de habilitación urbana o edificación o actos complementarios
				M01.03.02	Verificación del cumplimiento normativo en materia de desarrollo urbano y rural
				M01.03.03	Atención del procedimiento o servicio en materia de acondicionamiento territorial o infraestructura para servicios públicos
M02	Gestión del Medio Ambiente	M02.01	Gestión Ambiental	M02.01.01	Planeamiento de la gestión ambiental
				M02.01.02	Gestión de los residuos sólidos
				M02.01.03	Ejecución de la fiscalización ambiental
				M02.01.04	Desarrollo del plan de gestión ambiental
		M02.02	Gestión del Agua Potable y Alcantarillado	M02.02.01	Planificación del mantenimiento de la infraestructura para agua y desagüe
				M02.02.02	Ejecución del mantenimiento de la infraestructura para agua y desagüe
		M02.03	Gestión de la Limpieza Pública	M02.03.01	Planificación de la limpieza pública
				M02.03.02	Ejecución de la limpieza pública

Código	Proceso de Nivel 0	Código	Proceso de Nivel 1	Código	Proceso de Nivel 2
		M02.04	Gestión de los Parques y Jardines	M02.04.01	Planificación del mantenimiento de parques y jardines
				M02.04.02	Ejecución del mantenimiento de parques y jardines
				M02.04.03	Atención de servicios complementarios municipales
M03	Gestión de la Seguridad, Prevención y Control Ciudadano	M03.01	Gestión de la Seguridad Ciudadana	M03.01.01	Planificación del servicio de seguridad ciudadana
				M03.01.02	Ejecución del servicio de seguridad ciudadana
				M03.01.03	Evaluación del servicio de seguridad ciudadana
		M03.02	Gestión de la Prevención de Riesgos	M03.02.01	Planificación de la prevención del riesgo de desastres
				M03.02.02	Ejecución de la prevención del riesgo de desastres
				M03.02.03	Respuesta ante la emergencia de desastres
				M03.02.04	Atención del procedimiento o servicio de inspecciones de seguridad en edificaciones
		M03.03	Gestión del Transporte y la Vialidad	M03.03.01	Planificación de la gestión del tránsito, del transporte y la vialidad
				M03.03.02	Desarrollo de competencias en materia de tránsito, transporte y vialidad
				M03.03.03	Atención del procedimiento administrativo en el ámbito del tránsito, el transporte y la vialidad
				M03.03.04	Fiscalización del transporte y la vialidad
				M03.03.05	Promoción del transporte y la vialidad
				M03.03.06	Control de las actividades del tránsito, el transporte y la vialidad
		M03.04	Gestión del Control Comercial	M03.04.01	Planificación de acciones de control comercial
				M03.04.02	Atención del procedimiento administrativo en el ámbito comercial
				M03.04.03	Verificación del cumplimiento normativo de la actividad comercial
				M03.04.04	Evaluación del control comercial
M04	Gestión del Desarrollo Humano y Social	M04.01	Promoción del Desarrollo Humano	M04.01.01	Planificación del desarrollo humano

Código	Proceso de Nivel 0	Código	Proceso de Nivel 1	Código	Proceso de Nivel 2
				M04.01.02	Ejecución de actividades para el desarrollo educativo y cultural
				M04.01.03	Ejecución de actividades para la promoción del deporte y la recreación
				M04.01.04	Ejecución de actividades para la promoción de la salud
				M04.01.05	Evaluación del desarrollo humano
		M04.02	Promoción del Desarrollo Social	M04.02.01	Planificación del desarrollo social
				M04.02.02	Evaluación de la situación socioeconómica
				M04.02.03	Administración de la DEMUNA
				M04.02.04	Administración de la OMAPED
				M04.02.05	Administración del CIAM
				M04.02.06	Promoción de la participación vecinal
				M04.02.07	Administración de los programas sociales alimentarios
				M04.02.08	Evaluación del desarrollo social
M05	Gestión del Desarrollo Económico	M05.01	Promoción del Desarrollo Económico	M05.01.01	Formulación del plan de desarrollo económico
				M05.01.02	Promoción agrícola y pecuaria
				M05.01.03	Promoción del desarrollo empresarial
				M05.01.04	Evaluación del plan de desarrollo económico
		M05.02	Promoción del Desarrollo Turístico	M05.02.01	Elaboración del inventario turístico

Código	Proceso de Nivel 0	Código	Proceso de Nivel 1	Código	Proceso de Nivel 2
				M05.02.02	Desarrollo de capacidades turísticas
				M05.02.03	Administración de locales turísticos
				M05.02.04	Desarrollo de la promoción turística
				M05.02.05	Evaluación de la promoción turística
M06	Gestión de los Servicios Complementarios	M06.01	Gestión de la Maquinaria y el Equipamiento	M06.01.01	Programación de la maquinaria y equipo
				M06.01.02	Atención del requerimiento o solicitud de maquinaria o equipo
				M06.01.03	Gestión del mantenimiento de la maquinaria y el equipo
		M06.02	Gestión de la Administración de Vías	M06.02.01	Planificación del mantenimiento de vías
				M06.02.02	Asistencia técnica para el mantenimiento de vías
				M06.02.03	Ejecución del mantenimiento de vias
				M06.02.04	Supervisión del mantenimiento de vías
		M06.03	Gestión de los registros civiles	M06.03.01	Atención del procedimiento administrativo o servicio exclusivo del ámbito del registro civil
				M06.03.02	Atención del procedimiento administrativo de la separación convencional y divorcio ulterior
S01	Gestión Documental	S01.01	Gestión de Atención al Ciudadano	S01.01.01	Establecimiento de protocolos de atención al administrado
				S01.01.02	Orientación y atención de consultas y solicitudes de información
				S01.01.03	Generación del expediente municipal o incorporación de documentación
				S01.01.04	Medición de la calidad de atención al usuario
		S01.02	Gestión del Archivo	S01.02.01	Atención del trámite documentario
				S01.02.02	Administración del archivo documental
S02	Gestión de los Recursos Humanos	S02.01	Gestión de Planificación de Recursos Humanos	S02.01.01	Estrategia, política y procedimientos para los recursos humanos

Código	Proceso de Nivel 0	Código	Proceso de Nivel 1	Código	Proceso de Nivel 2
				S02.01.02	Planificación de los recursos humanos
				S02.01.03	Diseño de puestos
				S02.01.04	Administración de puestos
		S02.02	Gestión de la Incorporación	S02.02.01	Planificación de la incorporación del servidor
				S02.02.02	Inicio del procedimiento de convocatoria al postulante
				S02.02.03	Selección del postulante
				S02.02.04	Vinculación laboral del servidor
		S02.03	Gestión de la Administración del Personal	S02.03.01	Administración de legajo del servidor
				S02.03.02	Control de asistencia del servidor
				S02.03.03	Desplazamiento del servidor
				S02.03.04	Atención del procedimiento administrativo del ámbito de los recursos humanos
				S02.03.05	Desvinculación del servidor
		S02.04	Gestión de la Compensación	S02.04.01	Determinación de la compensación económica
				S02.04.02	Administración de la planilla de remuneraciones y pensiones
		S02.05	Gestión del Desarrollo y Capacitación	S02.05.01	Planificación de las capacitaciones
				S02.05.02	Ejecución de las capacitaciones
				S02.05.03	Evaluación de las capacitaciones
		S02.06	Gestión de las Relaciones Laborales Individuales y Colectivas	S02.06.01	Recepción y evaluación de la solicitud laboral
				S02.06.02	Atención y respuesta a la solicitud laboral
		S02.07	Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales	S02.07.01	Definición de la temática humana y social

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Recursos Humanos SANTIAGO DE CHUCO

Código	Proceso de Nivel 0	Código	Proceso de Nivel 1	Código	Proceso de Nivel 2
				S02.07.02	Ejecución de la temática humana y social
				S02.07.03	Evaluar la temática humana y social
S03	Gestión de la Logística	S03.01	Gestión de las Contrataciones	S03.01.01	Elaboración y aprobación del plan anual de contrataciones
				S03.01.02	Modificación del plan anual de contrataciones
				S03.01.03	Ejecución del procedimiento de selección
				S03.01.04	Compra a través del catálogo electrónico de convenio marco
				S03.01.05	Ejecución contractual por contratación directa
				S03.01.06	Ejecución contractual por procedimiento de selección
		S03.02	Gestión del Almacén	S03.02.01	Ingreso y registro de existencias
				S03.02.02	Traslado de existencias
				S03.02.03	Administración de existencias
		S03.03	Gestión de los Bienes Patrimoniales	S03.03.01	Ingreso, registro y asignación del bien mueble o inmueble
				S03.03.02	Saneamiento del bien estatal
				S03.03.03	Administración del inventario de bienes muebles o inmuebles
				S03.03.04	Gestión de la baja y la disposición del bien mueble o inmueble
		S03.04	Gestión de los Servicios Generales	S03.04.01	Atención del requerimiento de servicio no exclusivo

Código	Proceso de Nivel 0	Código	Proceso de Nivel 1	Código	Proceso de Nivel 2
				S03.04.02	Atención de la solicitud o requerimiento interno
S04	Gestión Legal	S04.01	Gestión de la Asesoría Legal	S04.01.01	Atención de consulta u opinión legal
				S04.01.02	Análisis legal de proyectos de resoluciones de la Alta Dirección
				S04.01.03	Análisis legal de proyectos de normas municipales
		S04.02	Gestión de la Defensa Municipal	S04.02.01	Atención de demanda
				S04.02.02	Interposición de demanda
				S04.02.03	Administración del reporte del estado de la defensa
S05	Gestión Financiera	S05.01	Gestión Contable	S05.01.01	Control de documentos y registro del devengado
				S05.01.02	Conciliación de saldos contables
				S05.01.03	Análisis de cuentas y ajustes contables
				S05.01.04	Declaraciones tributarias
				S05.01.05	Elaboración de reportes y estados financieros y presupuestales
		S05.02	Gestión de la Tesorería	S05.02.01	Administración del fondo de caja chica y depósitos
				S05.02.02	Registro de egresos
				S05.02.03	Registro de ingresos
				S05.02.04	Conciliación de operaciones
		S05.03	Gestión de la Recaudación Municipal	S05.03.01	Planeamiento de la fiscalización y recaudación de tributos, multas y servicios municipales
				S05.03.02	Recepción de la declaración jurada e información complementaria del contribuyente
				S05.03.03	Ejecución de la fiscalización tributaria

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SANTIAGO DE CHUCO V°B° ASESORÍA LEGAL

Código	Proceso de Nivel 0	Código	Proceso de Nivel 1	Código	Proceso de Nivel 2
				S05.03.04	Determinación y liquidación de tributos, multas y servicios municipales
				S05.03.05	Aplicación de medidas cautelares o complementarias
				S05.03.06	Ejecución de la cobranza ordinaria
				S05.03.07	Ejecución de la cobranza coactiva
				S05.03.08	Gestión de la cobranza dudosa u onerosa
				S05.03.09	Atención de las impugnaciones y medios de defensa del contribuyente o administrado
S06	Gestión de la Tecnología de Información	S06.01	Gestión de los Proyectos de Tecnologías de la Información	S06.01.01	Elaboración del proyecto de tecnologías de la información
				S06.01.02	Ejecución del proyecto de tecnologías de la información
				S06.01.03	Evaluación del proyecto de tecnologías de la información
		S06.02	Gestión del Servicio Preventivo	S06.02.01	Programación del servicio preventivo de equipos informáticos
				S06.02.02	Ejecución del servicio preventivo de equipos informáticos
		S06.03	Gestión de las Peticiones e Incidentes del Servicio	S06.03.01	Análisis y atención de la petición y del incidente tecnológico
				S06.03.02	Revisión posreanudación del incidente informático
S07	Gestión de la Transparencia de Información Pública	S07.01	Gestión de la Transparencia Documental	S07.01.01	Acceso a la información pública municipal
				S07.01.02	Elevación de apelación al tribunal de acceso a la información pública
		S07.02	Gestión del Portal, Redes Sociales y Plataformas Virtuales	S07.02.01	Manejo del Portal de Institucional
				S07.02.02	Dirección y manejo de información en los canales digitales institucionales
				S07.02.03	Evaluación de la efectividad de los medios de comunicación virtuales

Elaboración propia.

8. Fichas de Procesos e Indicadores de Desempeño

A continuación, y cumpliendo con el formato de ficha dispuesto en la Norma Técnica N°001-2018-SGP, se presentan las fichas de proceso de nivel 2 con su respectiva codificación.

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Formulación, aprobación y evaluación del planeamiento estratégico
Tipo de proceso	Estratégico
Dueño del proceso	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Objetivo del proceso	Coordinar la formulación, evaluación y aprobación del planes estratégicos de la MPSCH.
Indicador de desempeño	Porcentaje de planes estratégicos vigentes y evaluados en el año (POpe)

Producto	PDLC aprobado. PEI aprobado. Informe de evaluación de planes estratégicos. Norma de aprobación y su publicación.
Persona que recibe el producto	CEPLAN. Alta Dirección. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.
Proveedores	CEPLAN. Concejo Municipal. Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
Elementos de entrada	Normatividad. Requerimiento o solicitud de modificación, actualización, evaluación o fecha de vencimiento de los planes vigentes. Guías para formulación de PDLC y PEI (CEPLAN).
Controles	Publicación de norma que aprueba el instrumento o su evaluación. Informe de seguimiento emitido por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto. Gerentes, subgerentes y jefes de órganos y unidades de organización de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH. Instalaciones alternas facilitadas a la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH. Aplicativo CEPLAN.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Formulación, aprobación y evaluación del planeamiento estratégico - E01.01.01
Objetivo	Coordinar la formulación, evaluación y aprobación del planes estratégicos de la MPSCH.
Indicador	Porcentaje de planes estratégicos vigentes y evaluados en el año (POpe)
Finalidad del Indicador	Medir el cumplimiento de la evaluación y la vigencia de los planes estratégicos.
Fórmula	$POpe = \frac{Cantidad\ de\ planes\ estratégicos\ vigentes\ y\ evaluados\ en\ el\ año}{Total\ de\ planes\ estratégicos\ de\ la\ municipalidad} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Primer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	Al 2023, ≥ 50%
Fuente de Datos	Informe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
Responsable	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Ficha del Procedimiento

Código: E01.01.01	Versión: 2022.01

Nombre del procedimiento:

Formulación, aprobación y evaluación del planeamiento estratégico

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para coordinar la formulación, evaluación y aprobación del planes estratégicos de la MPSCH.

Alcance del procedimiento:

Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Jurisdicción de la MPSCH.

Base normativa:

1. Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3. Decreto Legislativo 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
4. Resolución de Consejo Directivo 00016-2019/CEPLAN/PCD, Guía para el Planeamiento Institucional.
5. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del Sinaplan.
6. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos.
7. Proyecto de Guía para el Plan de Desarrollo Local Concertado.
8. Ordenanza Municipal 214-MPSCH, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MPSCH.

Siglas y definiciones:

1. PDLC: Plan de Desarrollo Local Concertado.
2. PEI: Plan Estratégico Institucional.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Objetivos y líneas de intervención para el desarrollo nacional	Plan Estratégico de Desarrollo Nacional
Lineamientos para elaboración.	Normatividad vigente.

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Revisar normatividad sobre la materia para la formulación, actualización o evaluación del plan	Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones
	¿Evaluación del plan?	Si: Pasar a 22 / No: Pasar a 2	
2	Proyectar resolución de nombramiento de comisión de planeamiento y equipo técnico	Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones
3	Revisar, visar, y derivar proyecto de resolución a Alcaldía	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
4	Hacer seguimiento a la aprobación de la resolución	Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones
	¿Observaciones al proyecto?	Si: Pasar a 2 / No: Pasar a 5	
5	Notificar resolución a cada integrante de la comisión y del equipo técnico y recabar firma en el cargo	Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones

6	Convocar a la comisión y al equipo técnico a primera reunión de trabajo	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
	¿Requiere asistencia técnica?	Sí: Pasar a 7 / No: Pasar a 12	
7	Proyectar solicitud de asistencia técnica para la elaboración o actualización del plan, ante CEPLAN	Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones
8	Derivar proyecto de solicitud a Alcaldía	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
9	Remitir a CEPLAN la solicitud	Alcaldía	Alcalde
10	Esperar respuesta de CEPLAN	Alcaldía	Alcalde
11	Recibir respuesta favorable de CEPLAN	Alcaldía	Alcalde
12	Coordinar la asistencia técnica	Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones
13	Validar o modificar plan de trabajo	Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones	Equipo Técnico
14	Recabar información para el plan o sus fases	Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones	Equipo Técnico
15	Formular las fases del plan o propuesta de plan	Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones	Equipo Técnico
16	Revisar las fases del plan o propuesta de plan	Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones	Comisión
	¿Observaciones?	Sí: Pasar a 15 / No: Pasar a 17	
17	Derivar a opinión técnica de CEPLAN	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
18	Recibir informe con opinión de CEPLAN	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
	¿Observaciones?	Sí: Pasar a 15 / No: Pasar a 19	
19	Firmar propuesta de plan y notificar miembros del equipo técnico	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
20	Firmar y derivar para aprobación	Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones	Comisión
21	Proceso: E02.03.02 Aprobación del proyecto institucional o dispositivo municipal		
	Proceso: E02.03.03 Publicación del proyecto institucional o dispositivo municipal		
22	Recabar información para evaluación	Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones
23	Evaluar el plan y remitir informe de evaluación	Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones
24	Revisar informe	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
	¿Requiere ampliación?	Sí: Pasar a 23 / No: Pasar a 26	
25	Firmar y derivar para aprobación	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
	Fin		

Fin del procedimiento

Firmar y derivar para aprobación

Documentos que se generan:

☑ Resolución de nombramiento de comisión de planeamiento y equipo técnico Plan de trabajo. Plan. Informe de opinión favorable de CEPLAN. Informe de evaluación. Resolución de Alcaldía u Ordenanza Municipal. Publicación de norma.

Proceso relacionado:

E02.03.02 Aprobación del proyecto institucional o dispositivo municipal

E02.03.03 Publicación del proyecto institucional o dispositivo municipal

Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Formulación y aprobación de documentos técnicos normativos y de gestión institucional
Tipo de proceso	Estratégico
Dueño del proceso	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Objetivo del proceso	Coordinar la formulación, evaluación y aprobación de documentos técnicos normativos y de gestión municipal según la necesidad y la exigencia normativa.
Indicador de desempeño	Cantidad de documentos técnicos normativos y de gestión municipal vigentes y evaluados en el año (CAdtn).

Producto	MAPRO. TUPA. TUSNE. ROF. PAP.
Persona que recibe el producto	Alta Dirección. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Administrados y contribuyentes de la MPSCH.
Proveedores	PCM. SGP. Concejo Municipal. Oficina General de Planeamiento y Presupuesto. E01.01.01 Formulación, aprobación y evaluación del planeamiento estratégico.
Elementos de entrada	Normatividad, requerimientos. PEI, PDLC.
Controles	Publicación de norma que aprueba el instrumento o su evaluación. Informe de seguimiento emitido por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto. Gerentes, subgerentes y jefes de órganos y unidades de organización de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH. Instalaciones alternas facilitadas a la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH. Aplicativo CEPLAN.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Formulación y aprobación de documentos técnicos normativos y de gestión institucional - E01.01.02
Objetivo	Coordinar la formulación, evaluación y aprobación de documentos técnicos normativos y de gestión municipal según la necesidad y la exigencia normativa.
Indicador	Cantidad de documentos técnicos normativos y de gestión municipal vigentes y evaluados en el año (CAdtn).
Finalidad del Indicador	Medir el cumplimiento de la evaluación y la vigencia de los documentos ténicos normativos y de gestión municipal.
Fórmula	CAdtn= $\sum$ *Cantidad de documentos técnicos normativos y de gestión municipal vigentes y evaluados en el año*
Unidad de Medida	Número
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Primer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	Al 2023, ≥ 3
Fuente de Datos	Informe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
Responsable	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Ficha del Procedimiento

Código: E01.01.02	Versión: 2022.01
Nombre del procedimiento:	

Formulación y aprobación de documentos técnicos normativos y de gestión institucional

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guia de actividades para coordinar la formulación, evaluación y aprobación de documentos técnicos normativos y de gestión municipal según la necesidad y la exigencia normativa.

Alcance del procedimiento:

Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Jurisdicción de la MPSCH.

Base normativa:

1 Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2 Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3 Decreto Legislativo 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
4 Resolución de Consejo Directivo 00016-2019/CEPLAN/PCD, Guía para el Planeamiento Institucional.
5 Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del Sinaplan.
6 Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos.
7 Proyecto de Guía para el Plan de Desarrollo Local Concertado.
8 Ordenanza Municipal 214-MPSCH, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MPSCH.

Siglas y definiciones:

1 MAPRO: Manual de procesos.
2 TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos.
3 TUSNE: Texto Único de Servicios No Exclusivos.
4 ROF: Reglamento de Organización y Funciones.
5 PAP: Presupuesto Analítico de Personal.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Situación para coordinar la formulación, evaluación y aprobación de documentos técnicos normativos y de gestión municipal según la necesidad y la exigencia normativa.	Informes de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Lineamientos para elaboración.	Normatividad vigente.

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Revisar normatividad sobre la materia	Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones
2	Evaluar la necesidad de elaborar o actualizar documento de gestión	Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones
	¿Hay necesidad?	Si: Pasar a 3 / No: Fin	
3	Proyectar resolución de nombramiento de la comisión	Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones

4	Notificar resolución a cada integrante de la comisión y recabar firma en el cargo	Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones
5	Convocar a la comisión a la primera reunión de trabajo	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
6	Proponer plan de trabajo para la elaboración o actualización del documento de gestión	Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones
7	Validar o modificar plan de trabajo	Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones	Comisión
	¿Requiere asistencia técnica?	Si: Pasar a 8 / No: Pasar a 19	
8	Proyectar solicitud de asistencia técnica para la elaboración o actualización, ante el ente rector nacional	Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones
9	Remitir solicitud al ente rector nacional	Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones
10	Esperar respuesta favorable de asistencia técnica	Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones
11	Coordinar la asistencia técnica	Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones
12	Recabar información para la elaboración o actualización	Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones	Comisión
13	Elaborar o reformulación el documento de gestión	Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones	Comisión
14	Esperar tiempo de elaboración o reformulación	Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones	Comisión
15	Revisar avances de elaboración o actualización	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
16	Derivar para opinión técnica del ente rector nacional	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
17	Esperar tiempo de revisión del ente rector nacional	Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
18	Recibir informe del ente rector nacional	Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
	¿Observaciones?	Si: Pasar a 13 / No: Pasar a 23	
19	Recabar información para la elaboración o actualización	Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones	Comisión
20	Elaborar o reformulación el documento de gestión	Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones	Comisión
21	Esperar tiempo de elaboración o reformulación	Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones	Comisión
22	Revisar avances de elaboración o actualización	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
	¿Observaciones?	Si: Pasar a 24 / No: Pasar a 25	
23	Firmar propuesta del documento de gestión	Comisión de planeamiento	Comisión
24	Derivar para revisión y aprobación	Comisión de planeamiento	Comisión
	Proceso: E02.03.02 Aprobación del proyecto institucional o dispositivo municipal		
	Fin		

Fin del procedimiento

Proceso: E02.03.02 Aprobación del proyecto institucional o dispositivo municipal

Documentos que se generan:

☑ Resolución de nombramiento de comisión. Informe de opinión favorable del ente rector nacional. Resolución de Alcaldia u Ordenanza Municipal. Documento de gestión.

Proceso relacionado:

E02.03.02 Aprobación del proyecto institucional o dispositivo municipal

Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Formulación, aprobación y evaluación del plan operativo institucional
Tipo de proceso	Estratégico
Dueño del proceso	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Objetivo del proceso	Analizar y evaluar la información de ejecución de actividades para determinar el avance del plan operativo institucional de la MPSCH.
Indicador de desempeño	Nivel de ejecución del Plan Operativo Institucional (NEpoi).

Producto	Plan operativo institucional (POI). Informe de evaluación del POI.
Persona que recibe el producto	Alta Dirección. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.
Proveedores	CEPLAN. Concejo Municipal. Oficina General de Planeamiento y Presupuesto. E01.01.01 Formulación, aprobación y evaluación del planeamiento estratégico. E01.01.02 Formulación y aprobación de documentos técnicos normativos y de gestión institucional
Elementos de entrada	Normatividad. Procedimientos para formulación, aprobación, seguimiento y evaluación de planes operativos. PEI, DTN, planes operativos de los centros de costo de la MPSCH.
Controles	Publicación de norma que aprueba el instrumento o su evaluación. Informe de seguimiento emitido por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto. Gerentes, subgerentes y jefes de órganos y unidades de organización de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH. Aplicativo CEPLAN.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Formulación, aprobación y evaluación del plan operativo institucional - E01.01.03
Objetivo	Analizar y evaluar la información de ejecución de actividades para determinar el avance del plan operativo institucional de la MPSCH.
Indicador	Nivel de ejecución del Plan Operativo Institucional (NEpoi).
Finalidad del Indicador	Medir el cumplimiento de la ejecución del Plan Operativo Institucional.
Fórmula	$NEpoi = \frac{Número\ de\ actividades\ del\ POI\ ejecutadas}{Total\ de\ actividades\ del\ POI} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Semestral
Oportunidad de Medida	Primer y tercer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	Al 2023, ≥ 50%
Fuente de Datos	Informe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
Responsable	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Ficha del Procedimiento

Código: E01.01.03	Versión: 2022.01

Nombre del procedimiento:

Formulación, aprobación y evaluación del plan operativo institucional

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para analizar y evaluar la información de ejecución de actividades para determinar el avance del plan operativo institucional de la MPSCH.

Alcance del procedimiento:

Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Jurisdicción de la MPSCH.

Base normativa:

1 Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2 Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3 Decreto Legislativo 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
4 Resolución de Consejo Directivo 00016-2019/CEPLAN/PCD, Guía para el Planeamiento Institucional.
5 Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del Sinaplan.
6 Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos.
7 Proyecto de Guía para el Plan de Desarrollo Local Concertado.
8 Ordenanza Municipal 214-MPSCH. Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MPSCH.

Siglas y definiciones:

1 POI: Plan Operativo Institucional.
2 OGPP: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Situación para analizar y evaluar la información de ejecución de actividades para determinar el avance del plan operativo institucional de la MPSCH.	Informes de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Lineamientos para elaboración.	Normatividad vigente.
Objetivos y acciones estratégicas institucionales	Plan Estratégico Institucional

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Revisar normatividad sobre la materia	Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones
	¿Actualización?	Si: Pasar a 2 / No: Pasar a 18	
2	Remitir memorándum de actualización del POI para cada centro de costos del POI	Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones
3	Esperar plazo de entrega de información	Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones
4	Recibir información y/o documentación para el POI de los centros de costos y derivarlo a la Comisión	Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones
5	Validar y/o reajustar la planificación operativa alcanzada	Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones	Comisión

6	Proyectar la consistencia con el PIA aprobado	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
	¿Inconsistencia?	Si: Pasar a 5 / No: Pasar a 7	
7	Emitir informe de consistencia favorable y derivar a la Comisión	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
8	Derivar a la Alta Dirección el informe y la propuesta de POI	Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones	Comisión
9	Recibir respuesta de la Alta Dirección	Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones	Comisión
	¿Observaciones?	Si: Pasar a 5 / No: Pasar a 10	
10	Generar claves y usuarios para cada centro de costo	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
11	Comunicar claves y usuarios a cada centro de costos	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
12	Subir al aplicativo del CEPLAN el POI formulado que le corresponde a su centro de costo	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
13	Informar la finalización de la carga del POI de su centro de costo	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
14	Verificar finalización de la carga en el Aplicativo CEPLAN	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
15	Generar el consistenciado en el Aplicativo CEPLAN	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
	¿Observaciones?	Si: Pasar a 5 / No: Pasar a 16	
16	Descargar los reportes del Aplicativo CEPLAN	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
17	Remitir información a la Comisión	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
	Proceso: E02.03.03 Publicación del proyecto institucional o dispositivo municipal	Saltar a "Fin"	
18	Solicitar información sobre los indicadores de desempeño a las áreas	Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones
19	Esperar envío de información	Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones
20	Consolidar y derivar la información recabada	Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones
21	Analizar y evaluar la información relacionada con el cumplimiento de los objetivos y acciones	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
22	Emitir informe de evaluación del PEI	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
	¿Desfavorable?	Si: Pasar a 23 / No: Pasar a 27	
23	Coordinar e implementar acciones correctivas	Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones
24	Esperar tiempo de implementación de acciones correctivas	Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones
25	Realizar seguimiento de la implementación de las acciones correctivas	Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones
26	Emitir informe de seguimiento y remitir a la OGPP	Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones
27	Subir al Aplicativo los resultados	Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones
28	Derivar informe de resultados a la Alta Dirección para conocimiento	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
	Fin		

Fin del procedimiento

Derivar informe de resultados a la Alta Dirección para conocimiento

Documentos que se generan:

☑ Resolución de nombramiento de comisión. POI. Informes. Resolución de Alcaldía u Ordenanza Municipal.

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Formulación del presupuesto institucional
Tipo de proceso	Estratégico
Dueño del proceso	Jefe(a) de la Oficina de Presupuesto
Objetivo del proceso	Evaluar los cuadros de necesidades para la programación, formulación y elaboración del presupuesto institucional de apertura de la MPSCH.
Indicador de desempeño	Porcentaje de avance en la formulación del presupuesto institucional de apertura (PApi).

Producto	Presupuesto institucional de apertura. Acuerdo de Concejo.
Persona que recibe el producto	MEF. GORE, municipalidades distritales. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.
Proveedores	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto. E01.01.03 Formulación, aprobación y evaluación del plan operativo institucional.
Elementos de entrada	Normas, programas y directivas del MEF para la formulación del presupuesto institucional de apertura.
Controles	Emisión de norma que aprueba el PIA. Informe del área involucrada.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la Oficina de Presupuesto. Gerentes, subgerentes y jefes de órganos y unidades de organización de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH. Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Formulación del presupuesto institucional - E01.02.01
Objetivo	Evaluar los cuadros de necesidades para la programación, formulación y elaboración del presupuesto institucional de apertura de la MPSCH.
Indicador	Porcentaje de avance en la formulación del presupuesto institucional de apertura (PApi).
Finalidad del Indicador	Medir el nivel de avance de formulación del presupuesto institucional de apertura.
Fórmula	$PApi = \frac{Cantidad\ de\ fases\ realizadas\ en\ la\ formulación\ del\ presupuesto\ institucional}{Total\ de\ fases\ para\ la\ formulación\ del\ presupuesto\ institucional} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Semestral
Oportunidad de Medida	Por definir.
Línea de Base	Por definir.
Meta	Al 2023, 100%
Fuente de Datos	Informe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
Responsable	Jefe(a) de la Oficina de Presupuesto.

Ficha del Procedimiento

Código: E01.02.01	Versión: 2022.01
Nombre del procedimiento:	

Formulación del presupuesto institucional

	Unidad de organización	El
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para evaluar los cuadros de necesidades para la programación, formulación y elaboración del presupuesto institucional de apertura de la MPSCH.

Alcance del procedimiento:

Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Jurisdicción de la MPSCH.

Base normativa:

1. Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3. Decreto Legislativo 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
4. Resolución de Consejo Directivo 00016-2019/CEPLAN/PCD, Guía para el Planeamiento Institucional.
5. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del Sinaplan.
6. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos.
7. Proyecto de Guía para el Plan de Desarrollo Local Concertado.
8. Ordenanza Municipal 214-MPSCH, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MPSCH.

Siglas y definiciones:

1. PDLC: Plan de Desarrollo Local Concertado.
2. PEI: Plan Estratégico Institucional.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Situación para evaluar los cuadros de necesidades para la programación, formulación y elaboración del presupuesto institucional de apertura de la MPSCH.	Informes de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Lineamientos para elaboración.	Normatividad vigente.

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Revisar normatividad sobre la materia	Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones	Especialista en Presupuesto I
2	Evaluar las directivas y lineamientos del MEF	Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones	Especialista en Presupuesto I
3	Evaluar POI aprobado	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Presupuesto I
4	Evaluar perfiles de proyectos	Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones	Especialista en Presupuesto I
5	Estimar montos presupuestales	Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones	Especialista en Presupuesto I

6	Elaborar o reformular anteproyecto del presupuesto inicial de apertura	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
7	Elaborar o reformular presupuesto institucional de apertura	Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones	Especialista en Presupuesto I
8	Revisar PIA	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
	¿Conforme?	Si: Pasar a 9 / No: Pasar a 6	
9	Elaborar y derivar el oficio de aprobación del PIA	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
10	Sustentar presupuesto inicial de apertura ante concejo	Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones	Especialista en Presupuesto I
	¿Conforme?	Si: Pasar a 11 / No: Pasar a 7	
11	Recibir y registrar resolución de alcaldía	Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones	Especialista en Presupuesto I
12	Evaluar resolución de alcaldía	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
13	Elaborar oficio para la publicación y difusión	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
	¿Portal SIAF?	Si: Pasar a 16 / No: Pasar a 14	
14	Registrar y derivar oficio	Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones	Especialista en Presupuesto I
15	Proceso: E02.03.03 Publicación del proyecto institucional o dispositivo municipal	Saltar a "Fin"	
16	Exportar programación al SIAF	Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones	Especialista en Presupuesto I
17	Elaborar o reformular y derivar propuesta de oficio para el MEF	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
18	Revisar oficio	Alcaldía	Alcalde
	¿Conforme?	Si: Pasar a 19 / No: Pasar a 17	
19	Firmar y coordinar el envío de oficio adjuntando formatos al MEF	Alcaldía	Alcalde
	Fin		

Fin del procedimiento

Firmar y coordinar el envío de oficio adjuntando formatos al MEF

Documentos que se generan:

☑ Presupuesto institucional de apertura. Acuerdo de Concejo. Resolución de Alcaldía. Oficio.

Proceso relacionado:

E02.03.02 Aprobación del proyecto institucional o dispositivo municipal

E02.03.03 Publicación del proyecto institucional o dispositivo municipal

E01.01.03 Formulación, aprobación y evaluación del plan operativo institucional

Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Ejecución del presupuesto
Tipo de proceso	Estratégico
Dueño del proceso	Jefe(a) de la Oficina de Presupuesto
Objetivo del proceso	Evaluar las solicitudes de presupuesto de las unidades de organización y realizar las certificaciones presupuestales para la ejecución del presupuesto programado.
Indicador de desempeño	Pocentaje de certificaciones presupuestales otorgadas (POco).

Producto	Certificaciones presupuestales.
Persona que recibe el producto	MEF. GORE, municipalidades distritales. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.
Proveedores	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto. E01.02.01 Formulación del presupuesto institucional.
Elementos de entrada	Normatividad. Solicitudes de certificaciones presupuestales.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la Oficina de Presupuesto. Gerentes, subgerentes y jefes de órganos y unidades de organización de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH. Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Ejecución del presupuesto - E01.02.02
Objetivo	Evaluar las solicitudes de presupuesto de las unidades de organización y realizar las certificaciones presupuestales para la ejecución del presupuesto programado.
Indicador	Pocentaje de certificaciones presupuestales otorgadas (POco).
Finalidad del Indicador	Medir la cantidad de certificaciones presupuestales otorgadas.
Fórmula	$NUco = \frac{Cantidad\ de\ solicitudes\ atendidas\ y\ certificadas\ en\ tiempo\ establecido}{Total\ de\ solicitudes\ recibidas\ para\ certificación\ presupuestal\ en\ tiempo\ establecido} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Semestral
Oportunidad de Medida	Primer y tercer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	Al 2023, 85%
Fuente de Datos	Informe de la Oficina de Presupuesto.
Responsable	Jefe(a) de la Oficina de Presupuesto.

Ficha del Procedimiento

Código: E01.02.02	Versión: 2022.01
Nombre del procedimiento:	

Ejecución del presupuesto

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para evaluar las solicitudes de presupuesto de las unidades de organización y realizar las certificaciones presupuestales para la ejecución del presupuesto programado.

Alcance del procedimiento:

Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Jurisdicción de la MPSCH.

Base normativa:

1. Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3. Decreto Legislativo 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
4. Resolución de Consejo Directivo 00016-2019/CEPLAN/PCD, Guía para el Planeamiento Institucional.
5. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del Sinaplan.
6. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos.
7. Proyecto de Guía para el Plan de Desarrollo Local Concertado.
8. Ordenanza Municipal 214-MPSCH, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MPSCH.

Siglas y definiciones:

1. PDLC: Plan de Desarrollo Local Concertado.
2. PEI: Plan Estratégico Institucional.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Situación para evaluar las solicitudes de presupuesto de las unidades de organización y realizar las certificaciones presupuestales para la ejecución del presupuesto programado.	Informes de la Oficina de Presupuesto
Lineamientos para elaboración.	Normatividad vigente.

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Recibir solicitud de certificación presupuestal	Oficina de Presupuesto	Especialista en Presupuesto I
	Evaluar solicitud	Oficina de Presupuesto	Especialista en Presupuesto I
2	Verificar disponibilidad presupuestal	Oficina de Presupuesto	Especialista en Presupuesto I
	¿Disponible?	Si: Pasar a 3 / No: 5	
3	Elaborar proveído	Oficina de Presupuesto	Especialista en Presupuesto I

4	Registrar y derivar solicitud proveida	Oficina de Presupuesto	Especialista en Presupuesto I
	Fin		
5	Verificar si requiere modificación de PIA	Oficina de Presupuesto	Especialista en Presupuesto I
	¿Requiere?	Si: Pasar a 6 / No: Fin	
6	Gestionar modificación del PIA	Oficina de Presupuesto	Especialista en Presupuesto I
7	Programar gasto presupuestal	Oficina de Presupuesto	Especialista en Presupuesto I
8	Elaborar certificación presupuestal	Oficina de Presupuesto	Especialista en Presupuesto I
9	Registrar y derivar certificación	Oficina de Presupuesto	Especialista en Presupuesto I
10	Proceso: E01.02.04 Evaluación de la ejecución del presupuesto	Oficina de Presupuesto	Especialista en Presupuesto I
	Fin		

Fin del procedimiento

Registrar y derivar certificación

Documentos que se generan:

☑ Certificaciones presupuestales.

Proceso relacionado:

E01.02.01 Formulación del presupuesto institucional.

E01.02.04 Evaluación de la ejecución del presupuesto

Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Conciliación del marco presupuestal
Tipo de proceso	Estratégico
Dueño del proceso	Jefe(a) de la Oficina de Presupuesto
Objetivo del proceso	Evaluar y analizar los cambios en la programación presupuestal, a fin de desarrollar la modificación correspondiente del presupuesto institucional de apertura.
Indicador de desempeño	Porcentaje de modificaciones realizadas al PIA (POmp).

Producto	Presupuesto institucional modificado. Acuerdo de Concejo.
Persona que recibe el producto	MEF. GORE, municipalidades distritales. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.
Proveedores	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto. E01.02.02 Ejecución del presupuesto.
Elementos de entrada	Normatividad. Solicitudes de certificaciones presupuestales y PIA.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la Oficina de Presupuesto. Gerentes, subgerentes y jefes de órganos y unidades de organización de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH. Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Conciliación del marco presupuestal - E01.02.03
Objetivo	Evaluar y analizar los cambios en la programación presupuestal, a fin de desarrollar la modificación correspondiente del presupuesto institucional de apertura.
Indicador	Porcentaje de modificaciones realizadas al PIA (POmp).
Finalidad del Indicador	Medir la cantidad de modificaciones al Presupuesto Institucional de Apertura realizadas.
Fórmula	$NUmp = \frac{Cantidad\ de\ modificaciones\ al\ PIA\ realizadas}{Total\ de\ solicitudes\ recibidas\ para\ modificar\ el\ PIA} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Primer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	80%
Fuente de Datos	Informe de la Oficina de Presupuesto.
Responsable	Jefe(a) de la Oficina de Presupuesto.

Ficha del Procedimiento

Código: E01.02.03	Versión: 2022.01
Nombre del procedimiento:	

Conciliación del marco presupuestal

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para evaluar y analizar los cambios en la programación presupuestal, a fin de desarrollar la modificación correspondiente del presupuesto institucional de apertura.

Alcance del procedimiento:

Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Jurisdicción de la MPSCH.

Base normativa:

1 Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2 Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3 Decreto Legislativo 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
4 Resolución de Consejo Directivo 00016-2019/CEPLAN/PCD, Guía para el Planeamiento Institucional.
5 Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del Sinaplan.
6 Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos.
7 Proyecto de Guía para el Plan de Desarrollo Local Concertado.
8 Ordenanza Municipal 214-MPSCH, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MPSCH.

Siglas y definiciones:

1 PDLC: Plan de Desarrollo Local Concertado.
2 PEI: Plan Estratégico Institucional.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Situación para evaluar y analizar los cambios en la programación presupuestal, a fin de desarrollar la modificación	Informes de la Oficina de Presupuesto
Lineamientos para elaboración.	Normatividad vigente.

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Recibir y analizar solicitud	Oficina de presupuesto	Especialista en Presupuesto I
	¿Modificación en la ejecución?	Si: Pasar a 2 / No: Pasar a 3	
2	Revisar la ejecución del presupuesto	Oficina de presupuesto	Especialista en Presupuesto I
	Proceso: E01.02.02 Ejecución del presupuesto		
3	Evaluar modificación presupuestal	Oficina de presupuesto	Especialista en Presupuesto I

	¿Modificación por adición?	Si: Pasar a 4 / No: Pasar a 7	
4	Evaluar cartera de proyectos	Oficina de presupuesto	Especialista en Presupuesto I
5	Realizar priorización de proyectos	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
6	Evaluar proyecto financiado	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
7	Evaluar sustento legal	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
8	Realizar nota modificatoria	Oficina de presupuesto	Especialista en Presupuesto I
9	Elaborar presupuesto inercial modificado	Oficina de presupuesto	Especialista en Presupuesto I
10	Elaborar o reformular y derivar oficio para aprobación del PIM	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
	Proceso: E01.02.01 Formulación del presupuesto institucional		
	¿Conforme?	Si: Pasar a 11 / No: Pasar a 10	
11	Sustentar presupuesto inercial modificado ante concejo municipal	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
	Proceso: E02.03.02 Aprobación del proyecto institucional o dispositivo municipal		
	¿Aprobado?	Si: Pasar a 12 / No: Pasar a 10	
12	Recibir oficio	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
13	Evaluar resolución de alcaldía	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
14	Elaborar oficio para la publicación y difusión	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
	¿Portal SIAF?	Si: Pasar a 15 / No: Pasar a 16	
15	Registrar información en el SIAF	Oficina de presupuesto	Especialista en Presupuesto I
	Proceso: E01.02.02 Ejecución del presupuesto		
16	Registrar y derivar oficio	Oficina de presupuesto	Especialista en Presupuesto I
	Proceso: E02.01.01 Preparar y planificar la difusión del contenido informativo		
	Fin		

Fin del procedimiento

Registrar y derivar oficio

Documentos que se generan:

☑ Nota modificatoria. Oficio. Acuerdo de concejo. Resolución de alcaldía.

Proceso relacionado:

E01.02.02 Ejecución del presupuesto
E01.02.01 Formulación del presupuesto institucional
E02.03.02 Aprobación del proyecto institucional o dispositivo municipal
E02.01.01 Preparar y planificar la difusión del contenido informativo

Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Evaluación de la ejecución del presupuesto
Tipo de proceso	Estratégico
Dueño del proceso	Jefe(a) de la Oficina de Presupuesto
Objetivo del proceso	Analizar y evaluar la información del registro de ejecución del presupuesto para la elaboración del informe de cierre presupuestal.
Indicador de desempeño	Nivel de elaboración del informe de cierre presupuestal (NEicp)

Producto	Informe de cierre presupuestal.
Persona que recibe el producto	MEF. GORE, municipalidades distritales. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.
Proveedores	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto. E01.02.03 Conciliación del marco presupuestal.
Elementos de entrada	Normatividad y manuales del SIAF. Registro de ejecución presupuestal.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la Oficina de Presupuesto. Gerentes, subgerentes y jefes de órganos y unidades de organización de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH. Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Evaluación de la ejecución del presupuesto - E01.02.04
Objetivo	Analizar y evaluar la información del registro de ejecución del presupuesto para la elaboración del informe de cierre presupuestal.
Indicador	Nivel de elaboración del informe de cierre presupuestal (NEicp)
Finalidad del Indicador	Medir el nivel de elaboración del informe de cierre presupuestal.
Fórmula	$NEicp = \frac{Fase\ de\ elaboración\ del\ informe\ en\ que\ se\ encuentra}{Total\ de\ fases\ del\ informe} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Por definir.
Oportunidad de Medida	Por definir.
Línea de Base	Por definir.
Meta	100%
Fuente de Datos	Informe de la Oficina de Presupuesto.
Responsable	Jefe(a) de la Oficina de Presupuesto.

Ficha del Procedimiento

Código: E01.02.04	Versión: 2022.01
Nombre del procedimiento:	

Evaluación de la ejecución del presupuesto

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guia de actividades para analizar y evaluar la información del registro de ejecución del presupuesto para la elaboración del informe de cierre presupuestal.

Alcance del procedimiento:

Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Jurisdicción de la MPSCH.

Base normativa:

1 Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2 Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3 Decreto Legislativo 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
4 Resolución de Consejo Directivo 00016-2019/CEPLAN/PCD, Guía para el Planeamiento Institucional.
5 Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del Sinaplan.
6 Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guia para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos.
7 Proyecto de Guía para el Plan de Desarrollo Local Concertado.
8 Ordenanza Municipal 214-MPSCH, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MPSCH.

Siglas y definiciones:

1 PDLC: Plan de Desarrollo Local Concertado.
2 PEI: Plan Estratégico Institucional.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Situación para analizar y evaluar la información del registro de ejecución del presupuesto para la elaboración del informe de cierre presupuestal.	Informes de la Oficina de Presupuesto
Lineamientos para elaboración.	Normatividad vigente.

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Realizar seguimiento mensual y trimestral de la ejecución presupuestal	Oficina de Presupuesto	Especialista en Presupuesto I
2	Elaborar y derivar informe de ejecución presupuestal	Oficina de Presupuesto	Especialista en Presupuesto I
3	Evaluar informe de ejecución presupuestal	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
	¿Semestral?	Si: Pasar a 4 / No: Pasar a 7	
4	Evaluar marco presupuestal	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
5	Preparar información a registrar	Oficina de Presupuesto	Especialista en Presupuesto I

6	Registrar evaluación del marco presupuestal	Oficina de Presupuesto	Especialista en Presupuesto I
	Fin		
7	Coordinar reuniones de sustentación de gasto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
8	Comunicar mediante memorándum a los involucrados	Oficina de Presupuesto	Especialista en Presupuesto I
9	Evaluar la ejecución presupuestal	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
10	Evaluar el saldo	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
11	Elaborar o reformular informe y oficio de cierre presupuestal	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
12	Registrar y derivar oficio e informe a Alcaldía	Oficina de Presupuesto	Especialista en Presupuesto I
12	Esperar respuesta de Alcaldía	Oficina de Presupuesto	Especialista en Presupuesto I
13	Recibir informe de Alcaldía	Oficina de Presupuesto	Especialista en Presupuesto I
	¿Conforme?	Si: Pasar a 14 / No: Pasar a 11	
14	Registrar oficio e informe	Oficina de Presupuesto	Especialista en Presupuesto I
15	Coordinar el envío de oficio adjuntando formatos	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
	Fin		

Fin del procedimiento

Coordinar el envío de oficio adjuntando formatos

Documentos que se generan:

☑ Informes. Memorandum. Oficio.

Proceso relacionado:

E01.02.03 Conciliación del marco presupuestal

Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Desarrollo del presupuesto participativo
Tipo de proceso	Estratégico
Dueño del proceso	Jefe(a) de la Oficina de Presupuesto
Objetivo del proceso	Relevar las necesidades presupuestarias de los ciudadanos de la provincia y concertar la priorización de uso de los recursos públicos.
Indicador de desempeño	Nivel de ejecución de las actividades de desarrollo del presupuesto participativo (NEapp)

Producto	Informe de desarrollo del presupuesto participativo.
Persona que recibe el producto	MEF. GORE, municipalidades distritales. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.
Proveedores	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto. E01.01.01 Formulación, aprobación y evaluación del planeamiento estratégico.
Elementos de entrada	Normas, programas y directivas del MEF para la formulación del presupuesto participativo.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la Oficina de Presupuesto. Gerentes, subgerentes y jefes de órganos y unidades de organización de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH. Instalaciones alternas facilitadas a la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH. Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Desarrollo del presupuesto participativo - E01.02.05
Objetivo	Relevar las necesidades presupuestarias de los ciudadanos de la provincia y concertar la priorización de uso de los recursos públicos.
Indicador	Nivel de ejecución de las actividades de desarrollo del presupuesto participativo (NEapp)
Finalidad del Indicador	Medir el nivel de ejecución de las actividades correspondientes al desarrollo del presupuesto participativo.
Fórmula	$NEapp = \frac{Cantidad\ de\ actividades\ ejecutadas\ del\ presupuesto\ participativo}{Total\ actividades\ programadas\ del\ presupuesto\ participativo} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Por definir.
Oportunidad de Medida	Por definir.
Línea de Base	Por definir.
Meta	100%
Fuente de Datos	Informe de la Oficina de Presupuesto.
Responsable	Jefe(a) de la Oficina de Presupuesto.

Ficha del Procedimiento

Código: E01.02.05	Versión: 2022.01
Nombre del procedimiento:	

Desarrollo del presupuesto participativo

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para relevar las necesidades presupuestarias de los ciudadanos de la provincia y concertar la priorización de uso de los recursos públicos.

Alcance del procedimiento:

Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Jurisdicción de la MPSCH.

Base normativa:

1 Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2 Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3 Decreto Legislativo 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
4 Resolución de Consejo Directivo 00016-2019/CEPLAN/PCD, Guía para el Planeamiento Institucional.
5 Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del Sinaplan.
6 Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos.
7 Proyecto de Guía para el Plan de Desarrollo Local Concertado.
8 Ordenanza Municipal 214-MPSCH, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MPSCH.

Siglas y definiciones:

1 PDLC: Plan de Desarrollo Local Concertado.
2 PEI: Plan Estratégico Institucional.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Situación para relevar las necesidades presupuestarias de los ciudadanos de la provincia y concertar la priorización de uso de los recursos públicos	Informes de la Oficina de Presupuesto
Lineamientos para elaboración.	Normatividad vigente.
Objetivos y acciones estratégicas regionales	Plan Estratégico Regional Concertado

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Convocar a reunión de planificación	Gerencia de Desarrollo Social	Gerente de Desarrollo Social
2	Comunicar reunión	Subgerencia de Servicios Sociales	Subgerente de Servicios Sociales
3	Coordinar conformación de comité en conjunto con la Oficina de Presupuesto	Gerencia de Desarrollo Social	Gerente de Desarrollo Social
4	Elaborar memorándum de conformación de comité	Gerencia de Desarrollo Social	Gerente de Desarrollo Social
5	Notificar memorándum a los integrantes del comité	Gerencia de Desarrollo Social	Gerente de Desarrollo Social

6	Coordinar elaboración del cronograma de trabajo en conjunto con la Oficina de Presupuesto	Gerencia de Desarrollo Social	Gerente de Desarrollo Social
7	Coordinar el temario de los talleres en conjunto con la Oficina de Presupuesto	Gerencia de Desarrollo Social	Gerente de Desarrollo Social
8	Coordinar el presupuesto con la Oficina de Presupuesto	Gerencia de Desarrollo Social	Gerente de Desarrollo Social
9	Coordinar etapas del presupuesto participativo en conjunto con la Oficina de Presupuesto	Gerencia de Desarrollo Social	Gerente de Desarrollo Social
10	Consolidar información	Gerencia de Desarrollo Social	Gerente de Desarrollo Social
11	Elaborar o reformular informe de desarrollo del presupuesto participativo	Gerencia de Desarrollo Social	Gerente de Desarrollo Social
12	Elaborar y derivar oficio de aprobación del presupuesto participativo	Gerencia de Desarrollo Social	Gerente de Desarrollo Social
	Proceso: E01.02.01 Formulación del presupuesto institucional		
	¿Conforme?	Si: Pasar a 13 / No: Pasar a 11	
13	Sustentar presupuesto participativo	Gerencia de Desarrollo Social	Gerente de Desarrollo Social
	¿Aprobado?	Si: Pasar a 14 / No: Pasar a 11	
14	Evaluar ordenanza municipal	Gerencia de Desarrollo Social	Gerente de Desarrollo Social
15	Elaborar oficio para la publicación y difusión	Gerencia de Desarrollo Social	Gerente de Desarrollo Social
16	Registrar y derivar oficio	Subgerencia de Servicios Sociales	Subgerente de Servicios Sociales
	Proceso E02.01.01 Planificación de la difusión		
17	Evaluar requerimientos	Subgerencia de Servicios Sociales	Subgerente de Servicios Sociales
18	Elaborar solicitud de requerimientos	Subgerencia de Servicios Sociales	Subgerente de Servicios Sociales
	Proceso: S03.01.03 Compra a través del catálogo electrónico de convenio marco		
19	Elaborar o reformular y derivar oficio e invitaciones	Subgerencia de Servicios Sociales	Subgerente de Servicios Sociales
20	Evaluar invitaciones	Alcaldia	Alcalde
21	Dar V°B°, firmar y derivar invitaciones	Alcaldia	Alcalde
22	Coordinar participación de los invitados	Gerencia de Desarrollo Social	Comité
23	Coordinar las inscripciones en conjunto con la Oficina de Presupuesto	Gerencia de Desarrollo Social	Comité
24	Coordinar desarrollo de talleres en conjunto con la Oficina de Presupuesto	Gerencia de Desarrollo Social	Gerente de Desarrollo Social
25	Desarrollar talleres en conjunto con la Oficina de Presupuesto y el Comité	Gerencia de Desarrollo Social	Gerente de Desarrollo Social
26	Coordinar la elaboración de actas en conjunto con la Oficina de Presupuesto y el Comité	Gerencia de Desarrollo Social	Gerente de Desarrollo Social
27	Elaborar y derivar informe de desarrollo del presupuesto participativo	Gerencia de Desarrollo Social	Gerente de Desarrollo Social
28	Registrar información del presupuesto participativo	Gerencia de Desarrollo Social	Gerente de Desarrollo Social
	Fin		

Fin del procedimiento

Registrar información del presupuesto participativo

Documentos que se generan:

☑ Memorandum. Cronograma. Informe. Oficio. Invitaciones. Actas.

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Identificación de los criterios de priorización
Tipo de proceso	Estratégico
Dueño del proceso	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones
Objetivo del proceso	Evaluar las brechas de infraestructura y servicios públicos para la definición de criterios de priorización de los futuros proyectos de inversión pública.
Indicador de desempeño	Nivel de ejecución de las actividades para la identificación de brechas y definición de criterios de priorización (NEabc).
Producto	Informe de diagnóstico de brechas y criterios de priorización.
Persona que recibe el producto	Alta Dirección. Oficina General de Planeamiento y Presupuesto. Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.
Proveedores	Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones. E01.01.01 Formulación, aprobación y evaluación del planeamiento estratégico.
Elementos de entrada	Normas y directivas del MEF para la formulación de la programación multianual de inversiones, cartera de inversiones e informe del presupuesto participativo.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.
Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones. Gerentes, subgerentes y jefes de órganos y unidades de organización de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH. Aplicaciones para operadores del Invierte.pe.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Identificación de los criterios de priorización - E01.03.01
Objetivo	Evaluar las brechas de infraestructura y servicios públicos para la definición de criterios de priorización de los futuros proyectos de inversión pública.
Indicador	Nivel de ejecución de las actividades para la identificación de brechas y definición de criterios de priorización (NEabc).
Finalidad del Indicador	Medir el nivel de ejecución de las actividades para la identificación de brechas y definición de criterios de priorización.
Fórmula	$NEabc = \frac{Cantidad\ de\ actividades\ ejecutadas}{Total\ de\ actividades\ programadas} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Por definir.
Oportunidad de Medida	Por definir.
Línea de Base	Por definir.
Meta	100%
Fuente de Datos	Informe de la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones.
Responsable	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones.

Ficha del Procedimiento

Código: E01.03.01	Versión: 2022.01
Nombre del procedimiento:	

Identificación de los criterios de priorización

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para evaluar las brechas de infraestructura y servicios públicos para la definición de criterios de priorización de los futuros proyectos de inversión pública.

Alcance del procedimiento:

Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Jurisdicción de la MPSCH.

Base normativa:

1. Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3. Decreto Legislativo 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
4. Resolución de Consejo Directivo 00016-2019/CEPLAN/PCD, Guía para el Planeamiento Institucional.
5. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del Sinaplan.
6. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos.
7. Proyecto de Guía para el Plan de Desarrollo Local Concertado.
8. Ordenanza Municipal 214-MPSCH, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MPSCH.

Siglas y definiciones:

1. PDLC: Plan de Desarrollo Local Concertado.
2. PEI: Plan Estratégico Institucional.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Situación para evaluar las brechas de infraestructura y servicios públicos para la definición de criterios de priorización de los futuros proyectos de inversión pública	Informe de la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones
Lineamientos para elaboración.	Normatividad vigente.
Objetivos y acciones estratégicas regionales	Plan Estratégico Regional Concertado

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Realizar seguimiento a lo proyectos	Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones
2	Realizar seguimiento de las metas e indicadores	Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones	Especialista en Planeamiento I
3	Elaborar reportes de seguimiento semestral y anualmente	Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones
4	Realizar evaluación ex post	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
5	Apoyar en el evaluación ex post	Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones	Especialista en Planeamiento I

6	Realizar registro en el banco de inversiones	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
	Fin		

Fin del procedimiento

Realizar registro en el banco de inversiones

Documentos que se generan:

☑ Reportes semestral y anualmente.

Proceso relacionado:

E01.01.01 Formulación, aprobación y evaluación del planeamiento estratégico

Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Elaboración de la programación multianual de inversiones
Tipo de proceso	Estratégico
Dueño del proceso	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones
Objetivo del proceso	Elaborar la programación multianual de inversiones, sobre la base de brechas de inversión pública identificadas y la priorización de los proyectos a ejecutarse durante el periodo establecido.
Indicador de desempeño	Porcentaje de avance en la elaboración de la programación multianual de inversión (PAepmi)

Producto	Programación Multianual de Inversiones.
Persona que recibe el producto	MEF. GORE, municipalidades distritales. Alta Dirección. Oficina General de Planeamiento y Presupuesto. Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura. Ciudadanos, instituciones privadas y públicas de la jurisdicción.
Proveedores	Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones. E01.02.05 Desarrollo del presupuesto participativo. E01.03.01 Identificación de los criterios de priorización.
Elementos de entrada	Normatividad, informe de diagnóstico de brechas y criterios de priorización y cartera de proyectos.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones. Gerentes, subgerentes y jefes de órganos y unidades de organización de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH. Aplicaciones para operadores del Invierte.pe.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Elaboración de la programación multianual de inversiones - E01.03.02
Objetivo	Elaborar la programación multianual de inversiones, sobre la base de brechas de inversión pública identificadas y la priorización de los proyectos a ejecutarse durante el periodo establecido.
Indicador	Porcentaje de avance en la elaboración de la programación multianual de inversión (PAepmi)
Finalidad del Indicador	Medir el nivel de avance en el avance de la elaboración de la programación multianual de inversión
Fórmula	$\text{PAepmi} = \frac{\textit{Cantidad de actividades realizadas para la elaboración de la PMI}}{\textit{Total de actividades programadas para la elaboración de la PMI}} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Primer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	Al 2023, = 100%
Fuente de Datos	Informe de la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones.
Responsable	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones.

Ficha del Procedimiento

Código: E01.03.02	Versión: 2022.01

Nombre del procedimiento:

Elaboración de la programación multianual de inversiones

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para elaborar la programación multianual de inversiones, sobre la base de brechas de inversión pública identificadas y la priorización de los proyectos a ejecutarse durante el periodo establecido.

Alcance del procedimiento:

Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Jurisdicción de la MPSCH.

Base normativa:

1 Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2 Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3 Decreto Legislativo 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
4 Resolución de Consejo Directivo 00016-2019/CEPLAN/PCD, Guía para el Planeamiento Institucional.
5 Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del Sinaplan.
6 Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos.
7 Proyecto de Guía para el Plan de Desarrollo Local Concertado.
8 Ordenanza Municipal 214-MPSCH, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MPSCH.

Siglas y definiciones:

1 PDLC: Plan de Desarrollo Local Concertado.
2 PEI: Plan Estratégico Institucional.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Situación para la Elaborar la programación multianual de inversiones, sobre la base de brechas de inversión pública identificadas y la priorización de los proyectos a ejecutarse durante el periodo establecido.	Informe de la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones
Lineamientos para elaboración.	Normatividad vigente.

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Evaluar cartera de proyectos	Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones
2	Evaluar orden de prelación	Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones
3	Coordinar con la OPMI Regional	Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones
4	Seleccionar y priorizar las inversiones	Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones
	¿Inversiones no previstas?	Si: Pasar a 5 / No: Pasar a 7	

5	Evaluar brecha de vinculación	Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones	Especialista en Planeamiento I
6	Elaborar sustento técnico y financiero	Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones	Especialista en Planeamiento I
7	Elaborar o reformular la programación multianual de inversiones	Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones
8	Elaborar y derivar oficio de aprobación del PIM	Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones
9	Recibir y registrar oficio	Alcaldía	Asesor I
10	Revisar programación multianual	Alcaldía	Alcalde
	¿Conforme?	Si: Pasar a 11 / No: Pasar a 7	
11	Dar V°B° y firmar	Alcaldía	Alcalde
12	Registrar y derivar PMI aprobado	Alcaldía	Asesor I
13	Registrar el PMI	Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones
14	Elaborar reporte informático del PMI	Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones
15	Elaborar y derivar oficio de presentación del PMI	Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones
16	Recibir y registrar oficio	Alcaldía	Asesor I
17	Evaluar y firmar oficio	Alcaldía	Alcalde
18	Coordinar envío a la DGPMI	Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones
19	Proceso: E01.03.03 Control de la programación multianual de inversiones	Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones
	Fin		

Fin del procedimiento

Coordinar envío a la DGPMI

Documentos que se generan:

☑ Sustento técnico y financiero. Oficio. Reporte informático del PMI

Proceso relacionado:

E01.02.05 Desarrollo del presupuesto participativo

E01.03.01 Identificación de los criterios de priorización

E01.03.03 Control de la programación multianual de inversiones

Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Control de la programación multianual de inversiones
Tipo de proceso	Estratégico
Dueño del proceso	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones
Objetivo del proceso	Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión pública analizando los indicadores de resultados definidos para el cierre de brechas.
Indicador de desempeño	Porcentaje de proyectos de inversión con reporte de seguimiento y evaluación ex post (POpirex).

Producto	Reporte de seguimiento y evaluaciones ex post de los proyectos de inversión.
Persona que recibe el producto	MEF. GORE, municipalidades distritales. Alta Dirección. Oficina General de Planeamiento y Presupuesto. Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura. Ciudadanos, instituciones privadas y públicas de la jurisdicción.
Proveedores	Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones. E01.03.02 Elaboración de la programación multianual de inversiones.
Elementos de entrada	Normatividad. Proyectos de inversión pública.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones. Gerentes, subgerentes y jefes de órganos y unidades de organización de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH. Aplicaciones para operadores del Invierte.pe.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Control de la programación multianual de inversiones - E01.03.03
Objetivo	Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión pública analizando los indicadores de resultados definidos para el cierre de brechas.
Indicador	Porcentaje de proyectos de inversión con reporte de seguimiento y evaluación ex post (POpirex).
Finalidad del Indicador	Medir el nivel de proyectos de inversión que cuentan con reporte de seguimiento y evaluación ex post.
Fórmula	$PPirex = \frac{Cantidad\ de\ proyectos\ con\ reporte\ de\ seguimiento\ y\ evaluación\ ex\ post}{Total\ de\ proyectos\ de\ inversión} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Primer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	80%
Fuente de Datos	Informe de la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones.
Responsable	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones.

Ficha del Procedimiento

Código: E01.03.03	Versión: 2022.01
Nombre del procedimiento:	

Control de la programación multianual de inversiones

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión pública analizando los indicadores de resultados definidos para el cierre de brechas.

Alcance del procedimiento:

Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Jurisdicción de la MPSCH.

Base normativa:

1 Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2 Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3 Decreto Legislativo 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
4 Resolución de Consejo Directivo 00016-2019/CEPLAN/PCD, Guía para el Planeamiento Institucional.
5 Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del Sinaplan.
6 Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos.
7 Proyecto de Guía para el Plan de Desarrollo Local Concertado.
8 Ordenanza Municipal 214-MPSCH, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MPSCH.

Siglas y definiciones:

1 PDLC: Plan de Desarrollo Local Concertado.
2 PEI: Plan Estratégico Institucional.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Situación para realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión pública analizando los indicadores de resultados definidos para el cierre de brechas	Informe de la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones
Lineamientos para el control.	Normatividad vigente.

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Realizar seguimiento a lo proyectos	Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones
2	Realizar seguimiento de las metas e indicadores	Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones	Especialista en Planeamiento I
3	Elaborar reportes de seguimiento semestral y anualmente	Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones
4	Realizar evaluación ex post	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
5	Apoyar en el evaluación ex post	Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones	Especialista en Planeamiento I

6	Realizar registro en el banco de inversiones	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
	Fin		

Fin del procedimiento

Realizar registro en el banco de inversiones

Documentos que se generan:

☑ Reportes semestral y anualmente.

Proceso relacionado:

E01.03.02 Elaboración de la programación multianual de inversiones

Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Planificación de la difusión
Tipo de proceso	Estratégico
Dueño del proceso	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
Objetivo del proceso	Preparar y planificar la difusión del contenido informativo.
Indicador de desempeño	Porcentaje de avance en la elaboración del plan de difusión (PApd)

Producto	Plan de difusión.
Persona que recibe el producto	Alta Dirección. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.
Proveedores	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. Alta Dirección. E01.01.03 Formulación, aprobación y evaluación del plan operativo institucional.
Elementos de entrada	Normatividad. Requerimiento, proveído.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. Gerentes, subgerentes y jefes de órganos y unidades de organización de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Planificación de la difusión - E02.01.01
Objetivo	Preparar y planificar la difusión del contenido informativo.
Indicador	Porcentaje de avance en la elaboración del plan de difusión (PApd)
Finalidad del Indicador	Medir el nivel de planificación de la difusión del contenido informativo.
Fórmula	$PApd = \frac{Cantidad\ de\ actividades\ ejecutadas\ para\ la\ elaboracion\ del\ Plan\ de\ Difusión}{Total\ de\ actividades\ programadas\ para\ elaborar\ el\ Plan\ de\ Difusión} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Primer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	No se cuenta con algún plan de difusión.
Meta	100%
Fuente de Datos	Informe de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
Responsable	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

Ficha del Procedimiento

Código: E02.01.01	Versión: 2022.01
Nombre del procedimiento:	

Planificación de la difusión

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para preparar y planificar la difusión del contenido informativo.

Alcance del procedimiento:

Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Jurisdicción de la MPSCH.

Base normativa:

1 Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Siglas y definiciones:

1 U.O. : Unidades Orgánicas
2 OGACGD: Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Requerimiento de solicitud de comunicación y difusión de la información	Unidades Orgánicas u Alta dirección de la MPSCH

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Recibir y registrar oficio	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.	Oficinista II
2	Revisar oficio y asignar al responsable de los medios de comunicación municipal	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
3	Revisar oficio y disponibilidad de medios	Oficina General de Atencion al Ciudadano y Gestión Documentaria.	Relacionista Público I
	¿Medios no disponibles?	Si: Pasar a 4 / No: Pasar a 5	
4	Elaborar oficio de respuesta negativa a la solicitud y terminar	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.	Relacionista Público I
5	Coordinar cronograma y fechas de trabajo	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.	Relacionista Público I
6	Elaborar cronograma de trabajo	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.	Relacionista Público I
7	Ejecutar las actividades programadas para la difusión	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.	Periodista I
8	Emitir oficio de confirmación de la difusión	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.	Relacionista Público I
	Fin		

Fin del procedimiento
Emitir oficio de confirmación de la difusión
Documentos que se generan:
☑ Informe de comunicación, oficio.
Proceso relacionado:
Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Desarrollo del contenido informativo
Tipo de proceso	Estratégico
Dueño del proceso	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
Objetivo del proceso	Desarrollar el contenido informativo.
Indicador de desempeño	Número de publicaciones o contenido audiovisual elaborados (NUpca)

Producto	Contenido informativo preparado para difundir.
Persona que recibe el producto	Alta Dirección. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.
Proveedores	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. E02.01.01 Planificación de la difusión.
Elementos de entrada	Normalividad. Requerimiento de difusión de contenido informativo.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. Gerentes, subgerentes y jefes de órganos y unidades de organización de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Desarrollo del contenido informativo - E02.01.02
Objetivo	Desarrollar el contenido informativo.
Indicador	Número de publicaciones o contenido audiovisual elaborados (NUpca)
Finalidad del Indicador	Medir el nivel de desarrollo de contenido informativo.
Fórmula	$NUpca = \sum Cantidad\ de\ publicaciones\ o\ contenido\ audiovisual\ elaboradas$
Unidad de Medida	Número
Frecuencia	Semestral
Oportunidad de Medida	Primer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	45.00
Fuente de Datos	Informe de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
Responsable	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

Ficha del Procedimiento

Código: E02.01.02	Versión: 2022.01
Nombre del procedimiento:	

Desarrollo del contenido informativo

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para desarrollar el contenido informativo.

Alcance del procedimiento:

Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Jurisdicción de la MPSCH.

Base normativa:

1 Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Siglas y definiciones:

1 U.O. : Unidades Orgánicas
2 OGACGD: Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Requerimiento de solicitud de comunicación y difusión de la información	Unidades Orgánicas u Alta dirección de la MPSCH

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Recopilar información	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.	Oficinista II
2	Revisar contenido preliminar	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
3	Coordinar elaboración de contenido	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.	Relacionista Público I
4	Dirigir el desarrollo de contenido	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.	Relacionista Público I
5	Elaborar contenido sonoro, fotográfico y audiovisual	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.	Operador de Equipo de Cine y TV I
6	Elaborar contenido para difusión.	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.	Operador de Equipo de Cine y TV I
7	Recopilar noticias diarias	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.	Periodista I
8	Elaborar informe comunicativo	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.	Periodista I
9	Evaluar informe	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
10	Validar informe y derivar a la alta dirección para su conocimiento	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

	Fin		

Fin del procedimiento

Validar informe y derivar a la alta dirección para su conocimiento

Documentos que se generan:

☑ Informe de comunicación, oficio.

Proceso relacionado:

Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Desarrollo del contenido de las actividades de prensa
Tipo de proceso	Estratégico
Dueño del proceso	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
Objetivo del proceso	Desarrollar el contenido de las actividades de prensa.
Indicador de desempeño	Número notas de prensa desarrolladas (NUnp)

Producto	Actividades de prensa preparadas para difundir.
Persona que recibe el producto	Alta Dirección. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.
Proveedores	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. E02.01.01 Planificación de la difusión.
Elementos de entrada	Normatividad. Requerimiento de difusión de actividades de prensa.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. Gerentes, subgerentes y jefes de órganos y unidades de organización de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Desarrollo del contenido de las actividades de prensa - E02.01.03
Objetivo	Desarrollar el contenido de las actividades de prensa.
Indicador	Número notas de prensa desarrolladas (NUnp)
Finalidad del Indicador	Medir el nivel de desarrollo de las actividades de prensa.
Fórmula	NUpce= $\sum Cantidad\ de\ notas\ de\ prensa\ realizadas.$
Unidad de Medida	Número
Frecuencia	Semestral
Oportunidad de Medida	Primer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	20
Fuente de Datos	Informe de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
Responsable	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

Ficha del Procedimiento

Código: E02.01.03	Versión: 2022.01

Nombre del procedimiento:

Desarrollo del contenido de las actividades de prensa

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para desarrollar el contenido de las actividades de prensa.

Alcance del procedimiento:

Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Jurisdicción de la MPSCH.

Base normativa:

1 Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Siglas y definiciones:

1 U.O. : Unidades Orgánicas
2 OGACGD: Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Requerimiento de difusión de actividades de prensa	Alta dirección

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Recibir solicitud y asignar al personal responsable	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
2	Revisar oficio y necesidad de la publicación	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.	Relacionista Público I
3	Elaborar oficio solicitando información complementaria y derivar para su validación	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.	Relacionista Público I
4	Firmar documentación y derivar a las U.O correspondientes para brindar información	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
5	Recibir y evaluar información recibida	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.	Operador de Equipo de Cine y TV I
6	Elaborar sumilla con el contenido	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.	Operador de Equipo de Cine y TV I
7	Coordinar con los medios de comunicación	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.	Operador de Equipo de Cine y TV I
8	Elaborar contenido fotografico, audiovisual y sonoro	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.	Periodista I
9	Elaborar informe de actividades	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.	Periodista I
10	Validar y derivar informe a la alta dirección para su conocimiento	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

	Fin		

Fin del procedimiento

Validar y derivar informe a la alta dirección para su conocimiento

Documentos que se generan:

☑ Informe de comunicación, oficio.

Proceso relacionado:

Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Desarrollo del contenido de las actividades protocolares
Tipo de proceso	Estratégico
Dueño del proceso	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
Objetivo del proceso	Desarrollar el contenido de las actividades protocolares.
Indicador de desempeño	Porcentaje de actividades protocolares listas para difundir (POapld)

Producto	Actividades protocolares preparadas para difundir.
Persona que recibe el producto	Alta Dirección. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.
Proveedores	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. E02.01.01 Planificación de la difusión.
Elementos de entrada	Normatividad. Requerimiento de difusión de actividades protocolares.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. Gerentes, subgerentes y jefes de órganos y unidades de organización de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Desarrollo del contenido de las actividades protocolares - E02.01.04
Objetivo	Desarrollar el contenido de las actividades protocolares.
Indicador	Porcentaje de actividades protocolares listas para difundir (POapld)
Finalidad del Indicador	Medir el nivel de desarrollo del contenido para las actividades protocolares.
Fórmula	$\text{POapld} = \frac{\textit{Cantidad de actividades protocolares listas para difundir}}{\textit{Cantidad de actividades protocolares programadas}} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Semestral
Oportunidad de Medida	Primer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	50%
Fuente de Datos	Informe de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
Responsable	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

Ficha del Procedimiento

Código: E02.01.04	Versión: 2022.01
Nombre del procedimiento:	

Desarrollo del contenido de las actividades protocolares

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para desarrollar el contenido de las actividades protocolares.

Alcance del procedimiento:

Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Jurisdicción de la MPSCH.

Base normativa:

1 Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Siglas y definiciones:

1 U.O. : Unidades Orgánicas
2 OGACGD: Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Requerimiento de difusión de actividades protocolares	Alta dirección

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Recibir y registrar memorándum	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
2	Evaluar memorándum y derivar al encagado de las relaciones públicas	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
3	Coordinar la participación de la comuna y otras entidades	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.	Relacionista Público I
4	Elaborar oficio de invitación	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.	Relacionista Público I
5	Firmar invitación y coordinar la participación de las U.O	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
6	Coordinar con los medios de comunicación	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.	Relacionista Público I
7	Coordinar la ejecución de la actividad protocolar	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.	Relacionista Público I
8	Supervisar el desarrollo de la actividad protocolar	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.	Relacionista Público I
9	Elaborar contenido fotografico, audiovisual y sonoro	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.	Periodista I
10	Elaborar informe de la actividad protocolar	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.	Relacionista Público I

11	Validar y derivar informe a la alta dirección para su conocimiento	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
	Fin		

Fin del procedimiento

Validar y derivar informe a la alta dirección para su conocimiento

Documentos que se generan:

☑ Informe de comunicación, oficio de invitaciones

Proceso relacionado:

Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Difusión del contenido
Tipo de proceso	Estratégico
Dueño del proceso	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
Objetivo del proceso	Difundir el contenido informativo, de las actividades de prensa y protocolares.
Indicador de desempeño	Número de fotos, posts, contenido audiovisual y escrito difundido (NUpcae)

Producto	Difusión de contenido informativo, actividades de prensa y actividades protocolares.
Persona que recibe el producto	Ciudadanos, entidades públicas o privadas de la jurisdicción. Alta Dirección. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.
Proveedores	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. E02.01.02 Desarrollo del contenido informativo. E02.01.03 Desarrollo del contenido de las actividades de prensa. E02.01.04 Desarrollo del contenido de las actividades protocolares.
Elementos de entrada	Normatividad. Contenido informativo, actividades de prensa, actividades protocolares para difundir.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. Gerentes, subgerentes y jefes de órganos y unidades de organización de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Difusión del contenido - E02.01.05
Objetivo	Difundir el contenido informativo, de las actividades de prensa y protocolares.
Indicador	Número de fotos, posts, contenido audiovisual y escrito difundido (NUpcae)
Finalidad del Indicador	Medir el nivel de difusión de las actividades de prensa.
Fórmula	$\text{NUpcae} = \sum \text{Cantidad de fostos, posts, contenido audiovisual o escrito difundido}$
Unidad de Medida	Número
Frecuencia	Semestral
Oportunidad de Medida	Primer y tercer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	65
Fuente de Datos	Informe de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
Responsable	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

Ficha del Procedimiento

Código: E02.01.05	Versión: 2022.01
Nombre del procedimiento:	

Difusión del contenido

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para difundir el contenido informativo, de las actividades de prensa y protocolares.

Alcance del procedimiento:

Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Jurisdicción de la MPSCH.

Base normativa:

1 Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Siglas y definiciones:

1 U.O. : Unidades Orgánicas
2 OGACGD: Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Contenido informativo, actividades de prensa, actividades protocolares para difundir	Todos los órganos y U.O. , entidades públicas y privadas

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Recibir información y solicitud de corresponder	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
2	Evaluar requisitos del servicio y designar al personar responsable	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
3	Revisar y consolidar información	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.	Relacionista Público I
4	Elaborar términos de referencia	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.	Relacionista Público I
5	Evaluar y firmar TDR	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
6	Registrar y derivar término de referencia	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.	Relacionista Público I
	Procedimiento S03.01.03 Ejecución del procedimiento de selección		
6	Coordinar servicio con el proveedor	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.	Relacionista Público I
7	Evaluar servicio del proveedor	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.	Relacionista Público I
8	Elaborar informe de conformidad.	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.	Relacionista Público I

9	Coordinar distribución o transmisión del material	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.	Periodista I
10	Verificar contenido a difundir	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.	Relacionista Público I
11	Apoyar en la transmisión y custodiar los equipos utilizados	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.	Periodista I
12	Ejecutar la transmisión y difusión	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.	Periodista I
13	Elaborar informe de ejecución de actividades	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.	Relacionista Público I
14	Validar informe y derivar a la alta dirección para su conocimiento	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
	Fin		

Fin del procedimiento

Validar informe y derivar a la alta dirección para su conocimiento

Documentos que se generan:

☑ Informe de comunicación, oficio de invitaciones

Proceso relacionado:

Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Planificación de la cooperación institucional
Tipo de proceso	Estratégico
Dueño del proceso	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Objetivo del proceso	Identificar y evaluar la cooperación institucional.
Indicador de desempeño	Número de proyectos de convenio elaborados (NUpce).

Producto	Proyecto de convenio.
Persona que recibe el producto	Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH, entidades públicas y privadas.
Proveedores	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. E01.01.03 Formulación, aprobación y evaluación del plan operativo institucional.
Elementos de entrada	Normatividad. Requerimientos, solicitudes, proveídos. Oportunidades de convenios.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto. Gerentes, subgerentes y jefes de órganos y unidades de organización de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Planificación de la cooperación institucional - E02.02.01
Objetivo	Identificar y evaluar la cooperación institucional.
Indicador	Número de proyectos de convenio elaborados (NUpce).
Finalidad del Indicador	Medir la capacidad para generar proyectos de convenio.
Fórmula	$\text{NUpce} = \sum \text{Cantidad de proyectos de convenio elaborados}$
Unidad de Medida	Número
Frecuencia	Semestral
Oportunidad de Medida	Primer y tercer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	3
Fuente de Datos	Informe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
Responsable	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Ficha del Procedimiento

Código: E02.02.01	Versión: 2022.01

Nombre del procedimiento:

Planificación de la cooperación institucional

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para identificar y evaluar la cooperación institucional.

Alcance del procedimiento:

Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Jurisdicción de la MPSCH.

Base normativa:

1. Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Decreto Supremo 027-2019-RE que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable, así como sus disposiciones modificatorias.
3. Resolución Ministerial 007-2019/RE que aprueba la Declaración de Política de Cooperación Técnica

Siglas y definiciones:

1. U.O. : Unidades Orgánicas
2. OGPP: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Informe favorable para suscripción de convenio, Oferta de suscripción de convenio	Organos, U.O. de la MPSCH

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Recibir requerimiento e investigar antecedentes	Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones	Especialista en Planeamiento I
2	Elaborar informe de opinión favorable para suscripción del convenio	Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones
3	Derivar informe para su validación	Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones
4	Recibir y revisar informe de opinión favorable	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
	¿Requiere validación técnica de otras áreas?	Si: Pasar a 5 / No: Pasar a 6	
5	Remitir informe y esperar opinión técnica por parte de los especialistas de las áreas	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
6	Revisar y visar el proyecto de informe de opinión técnica y derivar para su visación por parte del jefe de la OGPP	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
7	Revisar y visar documentación	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

	¿Requiere validación legal?	Si: Pasar a 8 / No: Pasar a 6	
8	Recibir documentación y emitir opinión legal	Oficina Gene·al de Asesoría Jurídica	Jefe(a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica
9	Recibir documentación y coordinar con la alta dirección la suscripción del convenio	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
	E02.02.02 Aprobación de la cooperación institucional		
	Fin		

Fin del procedimiento

Recibir documentación y coordinar con la alta dirección la suscripción del convenio

Documentos que se generan:

☑ Informe de opinión técnica, Informe de opinión legal, proyecto de convenio, convenio suscrito

Proceso relacionado:

E02.02.02 Aprobación de la cooperación institucional

Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Aprobación de la cooperación institucional
Tipo de proceso	Estratégico
Dueño del proceso	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Objetivo del proceso	Coordinar, aprobar y suscribir convenios de cooperación institucional.
Indicador de desempeño	Número de convenios de cooperación institucional aprobados y suscritos (NUcas).

Producto	Convenios aprobados y suscritos.
Persona que recibe el producto	Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Ciudadanos, instituciones privadas y públicas.
Proveedores	Concejo Municipal. Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. E02.02.01 Planificación de la cooperación institucional.
Elementos de entrada	Normatividad. Proyecto de convenio.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto. Gerentes, subgerentes y jefes de órganos y unidades de organización de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Aprobación de la cooperación institucional - E02.02.02
Objetivo	Coordinar, aprobar y suscribir convenios de cooperación institucional.
Indicador	Número de convenios de cooperación institucional aprobados y suscritos (NUcas).
Finalidad del Indicador	Medir la cantidad de convenios de cooperación institucional aprobados y suscritos.
Fórmula	$\text{NUcas} = \sum Cantidad\ de\ proyectos\ de\ convenio\ aprobados\ y\ suscritos$
Unidad de Medida	Número
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Primer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	2
Fuente de Datos	Informe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
Responsable	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Ficha del Procedimiento

Código: E02.02.02	Versión: 2022.01

Nombre del procedimiento:

Aprobación de la cooperación institucional

	Unidad de organizacion	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para coordinar, aprobar y suscribir convenios de cooperación institucional.

Alcance del procedimiento:

Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Jurisdicción de la MPSCH.

Base normativa:

1. Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Decreto Supremo 027-2019-RE que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable, asi como sus disposiciones modificatorias.
3. Resolución Ministerial 007-2019/RE que aprueba la Declaración de Politica de Cooperación Técnica

Siglas y definiciones:

1. U.O. : Unidades Orgánicas
2. OGPP: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Informe favorable para suscripción de convenio, Oferta de suscripción de convenio	Organos, U.O. de la MPSCH

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Recibir proyecto de convenio aprobados por las unidades técnicas	Alcaldia	Alcalde
2	Revisar agenda de Sesión de Concejo y la documentación alcanzada	Alcaldia	Alcalde
3	Visar pase a sesión, coordinar fecha y hora de Sesión de Concejo	Alcaldía	Alcalde
4	Convocar a sesión por encargo del Alcalde	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
5	Preparar la documentación física y/o digital a notificar	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
6	Notificar agenda, acta y documentación respectiva a los regidores provinciales e invitados a la sesión, según corresponda	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
7	Asistir a la sesión de Concejo	Concejo Municipal de la MPSCH	Regidores Municipales
8	Debatir el proyecto de convenio	Concejo Municipal de la MPSCH	Regidores Municipales

9	Votar la aprobación del convenio	Concejo Municipal de la MPSCH	Regidores Municipales
10	Trascribir actas de la sesión de Concejo	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
11	Redactar acuerdo, ordenanza o resolución correspondiente	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
12	Notificar al OGPP	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
13	Registrar y enumerar el convenio aprobado	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
	Fin		

Fin del procedimiento

Registrar y enumerar el convenio aprobado

Documentos que se generan:

☑ Informe de opinión técnica, Informe de opinión legal, convenio aprobado

Proceso relacionado:

E02.02.01 Planificación de la cooperación institucional

Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Evaluación del proyecto institucional o dispositivo municipal
Tipo de proceso	Estratégico
Dueño del proceso	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
Objetivo del proceso	Evaluar o modificar el proyecto institucional o dispositivo municipal.
Indicador de desempeño	Número de dispositivos municipales y proyectos institucionales evaluados o modificados (NUdmpi).

Producto	Proyecto institucional o dispositivo municipal evaluado.
Persona que recibe el producto	Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.
Proveedores	Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Alta Dirección. E01.01.03 Formulación, aprobación y evaluación del plan operativo institucional.
Elementos de entrada	Normatividad. Solicitud, requerimiento, proveido, proyecto institucional, dispositivo municipal.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. Gerentes, subgerentes y jefes de órganos y unidades de organización de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Evaluación del proyecto institucional o dispositivo municipal - E02.03.01
Objetivo	Evaluar o modificar el proyecto institucional o dispositivo municipal.
Indicador	Número de dispositivos municipales y proyectos institucionales evaluados o modificados (NUdmpi).
Finalidad del Indicador	Medir el nivel de evaluación de los dispositivos municipales y proyectos de la institución.
Fórmula	$\text{NUdmpi} = \sum Cantidad\ de\ dispositivos\ municipales\ y\ proyectos\ sintitucionales\ evaluados\ o\ modificados$
Unidad de Medida	Número
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Primer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	12
Fuente de Datos	Informe de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
Responsable	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

Ficha del Procedimiento

Código: E02.03.01	Versión: 2022.01
Nombre del procedimiento:	

Evaluación del proyecto institucional o dispositivo municipal

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para evaluar o modificar el proyecto institucional o dispositivo municipal.

Alcance del procedimiento:

Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Jurisdicción de la MPSCH.

Base normativa:

1. Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Art. 194 | Constitución Política | Decreto Legislativo| 27658 | 29/12/2002
3. Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MPSCH

Siglas y definiciones:

1. U.O. : Unidades Orgánicas
2. OGPP: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Informe favorable para suscripción de dispositivos o politicas municipales	Organos, U.O. de la MPSCH

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Recibir y registrar proyecto de norma y documentación sustentatoria visados	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
2	Revisar que el expediente tenga toda la documentación sustentatoria	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
	¿Observaciones al expediente?	Si: Pasar a 3 / No: Pasar a 4	
3	Derivar al área correspondiente para subsanar observaciones	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
	Pasar a 1		
4	Derivar expediente a Alcaldía	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
5	Revisar agenda de Sesión de Concejo y la documentación alcanzada	Alcaldía	Alcalde
	¿Inconsistencias?	Si: Pasar a 1 / No: Pasar a 6	

6	Visar pase a sesión, coordinar fecha y hora de Sesión de Concejo	Alcaldía	Alcalde
	Fin		

Fin del procedimiento

Visar pase a sesión, coordinar fecha y hora de Sesión de Concejo

Documentos que se generan:

☑ Informe de opinión técnica, Informe de opinión legal, proyecto de dispositivo municipal

Proceso relacionado:

Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Aprobación del proyecto institucional o dispositivo municipal
Tipo de proceso	Estratégico
Dueño del proceso	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
Objetivo del proceso	Aprobar el proyecto institucional o dispositivo municipal.
Indicador de desempeño	Porcentaje de dispositivos municipales y proyectos institucionales aprobados (POdmpia).

Producto	Proyecto institucional o dispositivo municipal aprobado.
Persona que recibe el producto	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.
Proveedores	Concejo Municipal. Alta Dirección. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. E02.03.01 Evaluación del proyecto institucional o dispositivo municipal.
Elementos de entrada	Normatividad. Proyecto institucional o dispositivo municipal evaluado.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. Gerentes, subgerentes y jefes de órganos y unidades de organización de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Aprobación del proyecto institucional o dispositivo municipal - E02.03.02
Objetivo	Aprobar el proyecto institucional o dispositivo municipal.
Indicador	Porcentaje de dispositivos municipales y proyectos institucionales aprobados (POdmpia).
Finalidad del Indicador	Medir el nivel de dispositivos municipales y proyectos institucionales aprobados.
Fórmula	$\text{POdmpia} = \frac{Cantidad\ de\ dispositivos\ municipales\ y\ proyectos\ aprobados}{Cantidad\ de\ dispositivos\ municipales\ y\ proyectos\ propuestos} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Semestral
Oportunidad de Medida	Segundo trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	≥ 90%
Fuente de Datos	Informe de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
Responsable	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

Ficha del Procedimiento

Código: E02.03.02	Versión: 2022.01
Nombre del procedimiento:	

Aprobación del proyecto institucional o dispositivo municipal

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para aprobar el proyecto institucional o dispositivo municipal.

Alcance del procedimiento:

Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Jurisdicción de la MPSCH.

Base normativa:

1. Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Art. 194 | Constitución Política | Decreto Legislativo| 27658 | 29/12/2002
3. Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MPSCH

Siglas y definiciones:

1. U.O. : Unidades Orgánicas
2. OGPP: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Informe de dispositivos o politicas municipales aprobados para la sesión de concejo	Alcalde

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
	E02.03.01 Evaluación del proyecto institucional o dispositivo municipal		
1	Convocar a sesión por encargo del Alcalde	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
2	Preparar la documentación física y/o digital a notificar	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
3	Notificar agenda, acta y documentación respectiva a los regidores prov	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
4	Asistir a la sesión de Concejo	Concejo Municipal	Regidores Municipales
5	Debatir el proyecto de norma	Concejo Municipal	Regidores Municipales
6	Votar la aprobación de la norma	Concejo Municipal	Regidores Municipales
7	Trascribir actas de la sesión de Concejo	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

8	Redactar acuerdo, ordenanza o resolución correspondiente	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
9	Notificar al área promotora de la norma el resultado	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
	¿Norma rechazada?	Si: Pasar a Fin / No: Pasar a 10	
	Proceso: S01.02.02 Administración del archivo documental		
	Pasar a Fin		
10	Registrar y enumerar la norma aprobada y derivar a Alcaldía	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
11	Firmar y trasladar documentación a SG para publicación	Alcaldía	Alcalde
	Fin		

Fin del procedimiento

Firmar y trasladar documentación a SG para publicación

Documentos que se generan:

☑ Informe de opinión técnica, Informe de opinión legal, proyecto de dispositivo municipal

Proceso relacionado:

Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Publicación del proyecto institucional o dispositivo municipal
Tipo de proceso	Estratégico
Dueño del proceso	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
Objetivo del proceso	Publicar y difundir el dispositivo municipal.
Indicador de desempeño	Porcentaje dedispositivos municipales y proyectos institucionales publicados (POdmpip).

Producto	Proyecto institucional o dispositivo municipal publicado.
Persona que recibe el producto	Ciudadanos, entidades públicas o privadas de la jurisdicción. Alta Dirección. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.
Proveedores	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. E02.03.02 Aprobación del proyecto institucional o dispositivo municipal.
Elementos de entrada	Normatividad. Proyecto institucional o dispositivo municipal aprobado.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. Gerentes, subgerentes y jefes de órganos y unidades de organización de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Publicación del proyecto institucional o dispositivo municipal - E02.03.03
Objetivo	Publicar y difundir el dispositivo municipal.
Indicador	Porcentaje dedispositivos municipales y proyectos institucionales publicados (POdmpip).
Finalidad del Indicador	Medir el nivel de publicación de los dispostivios municipales y proyectos institucionales de la entidad.
Fórmula	$\text{POdmipip} = \frac{\textit{Cantidad de dispositivos municipales y proyectos institucionales publicados}}{\textit{Total de dispositivos municipales y proyectos institucionales aprobados}} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de Medida	Siguiente mes.
Línea de Base	Por definir.
Meta	≥ 95%
Fuente de Datos	Informe de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
Responsable	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

Ficha del Procedimiento

Código: E02.03.03	Versión: 2022.01
Nombre del procedimiento:	

Publicación del proyecto institucional o dispositivo municipal

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para publicar y difundir el dispositivo municipal.

Alcance del procedimiento:

Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Jurisdicción de la MPSCH.

Base normativa:

1 Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

2 Art. 194 | Constitución Política | Decreto Legislativo| 27658 | 29/12/2002

3 Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MPSCH

Siglas y definiciones:

1 U.O. : Unidades Orgánicas

2 OGPP: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Dispositivo Municipal aprobado por ordenanza municipal	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
	E02.03.02 Aprobación del proyecto institucional o dispositivo municipal		
1	Recibir el documento a publicar en físico y digital.	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
2	Enviar el documento a publicar a la editora Perú encargada del Diario El Peruano	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
3	Recibir la cotización de la Editora Perú por la publicación, por la norma u ordenanza de aprobación	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
4	Elaborar el Término de referencia y redactar el requerimiento del gasto necesario	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
5	Recibir la factura para la publicación del dispositivo en el diario El Peruano	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
6	Elaborar la documentación de conformidad por el servicio	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
7	Derivar documentación para la conformidad de la Oficina de Administración Financiera	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

8	Recibir el cargo de recepción del documento.	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
9	Realizar el seguimiento de la factura	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
10	Recibir la confirmación de la publicación del documento.	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
11	Revisar la publicación en el portal de el diario El Peruano	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
12	Emitir oficio comunicando la publicación a la alta directiva y unidades interesadas	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
	Fin		

Fin del procedimiento

Emitir oficio comunicando la publicación a la alta directiva y unidades interesadas

Documentos que se generan:

☑ Informe de opinión técnica, Informe de opinión legal, proyecto de dispositivo municipal

Proceso relacionado:

Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Regulación del desarrollo territorial
Tipo de proceso	Misional
Dueño del proceso	Subgerente de Desarrollo Territorial.
Objetivo del proceso	Formular, proponer y elaborar las normas y políticas en materia de planeamiento, acondicionamiento territorial y desarrollo local.
Indicador de desempeño	Número de normas y políticas para el desarrollo local y territorial elaboradas(NUdnpdlt)

Producto	Normas y políticas de desarrollo local y plan de trabajo para la elaboración de planes de desarrollo local.
Persona que recibe el producto	Concejo Municipal. Alta Dirección. Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.
Proveedores	Vivienda. Concejo Municipal. Alta Dirección. Subgerencia de Desarrollo Territorial
Elementos de entrada	Normas y procedimientos para formulación, aprobación, seguimiento y evaluación del acondicionamiento territorial.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Regulación del desarrollo territorial - M01 01.01
Objetivo	Formular, proponer y elaborar las normas y políticas en materia de planeamiento, acondicionamiento territorial y desarrollo local.
Indicador	Número de normas y políticas para el desarrollo local y territorial elaboradas(NUdnpdlt)
Finalidad del Indicador	Medir el nivel de normativas y políticas de la materia elaboradas
Fórmula	$NUdnpdlt = \sum Cantidad\ de\ normas\ y\ políticas\ para\ el\ desarrollo\ local\ y\ territorial\ elaboradas$
Unidad de Medida	Número
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Primer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	5
Fuente de Datos	Informe de la Subgerencia de Desarrollo Territorial
Responsable	Subgerente de Desarrollo Territorial

Ficha del Procedimiento

Código: M01.01.01	Versión: 2022.01

Nombre del procedimiento:

Regulación del desarrollo territorial

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para formular, proponer y elaborar las normas y políticas en materia de planeamiento, acondicionamiento territorial y desarrollo local.

Alcance del procedimiento:

Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Jurisdicción de la MPSCH.

Base normativa:

1. Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3. Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | D.S. 004-2019-JUS
4. Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | D.S 006-2017-Vivienda
5. Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | D.S 029-2019-Vivienda

Siglas y definiciones:

1. GDTI: Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
2. SGDT: Sub Gerencia de Desarrollo Territorial

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Solicitud por parte de la alta dirección indicando la necesidad de normativa para el desarrollo local y territorial.	Administrado solicitante mediante mesa de partes

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Recepcionar solicitud y expediente	Subgerencia de Desarrollo Territorial	Oficinista I - SGDT
2	Revisar solicitud y asignar al especialista	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Gerente - GDTI
3	Recepcionar y revisar solicitud y expediente	Subgerencia de Desarrollo Territorial	Subgerente - SGDT
4	Recopilar información y normativa vigente de la materia	Subgerencia de Desarrollo Territorial	Subgerente - SGDT
5	Estudiar la normativa y documentación encontrada	Subgerencia de Desarrollo Territorial	Subgerente - SGDT
6	Elaborar proyecto de normativa y derivar para su revisión	Subgerencia de Desarrollo Territorial	Subgerente - SGDT
7	Revisar proyecto y emitir opinión técnica	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Gerente - GDTI

	¿Observaciones?	Si: Pasar a 3 / No: Pasar a 8	
8	Adjuntar opinión técnica y derivar a para consulta legal del proyecto de norma	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Gerente - GDTI
	S04.01.03 Análisis legal de proyectos de normas municipales		
	E01.01.02 Formulación y aprobación de documentos técnicos normativos y de gestión institucional		
9	Recibir resolución y comunicado de aprobación	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Gerente - GDTI
10	Revisar documentación y clasificar para su archivamiento	Subgerencia de Desarrollo Territorial	Subgerente - SGDT
	Proceso: S01.02.02 Administración del archivo documental		
	Fin		

Fin del procedimiento

Revisar documentación y clasificar para su archivamiento

Documentos que se generan:

☑ Resolución de gerencia, Resolución de alcaldia, Proyecto de norma, actas de reunión, oficios.

Proceso relacionado:

M01.03.02 Verificación del cumplimiento normativo en materia de desarrollo urbano y rural

S04.01.03 Análisis legal de proyectos de normas municipales

E01.01.02 Formulación y aprobación de documentos técnicos normativos y de gestión institucional

Proceso: S01.02.02 Administración del archivo documental

Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Desarrollo de la cooperación para el desarrollo territorial
Tipo de proceso	Misional
Dueño del proceso	Subgerente de Desarrollo Territorial.
Objetivo del proceso	Elaborar y gestionar la aprobación del convenio para la asistencia del desarrollo territorial.
Indicador de desempeño	Cantidad de convenios para la asistencia del desarrollo territorial firmados (CAdcadtf).

Producto	Resolución municipal que aprueba el convenio institucional para el desarrollo territorial.
Persona que recibe el producto	Concejo Municipal. Alta Dirección. Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.
Proveedores	Vivienda. Concejo Municipal. Alta Dirección. Subgerencia de Desarrollo Territorial. M01.01.01 Regulación del desarrollo territorial.
Elementos de entrada	Normas y políticas de desarrollo local y plan de trabajo para la elaboración de planes de desarrollo local.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Desarrollo de la cooperación para el desarrollo territorial - M01.01.02
Objetivo	Elaborar y gestionar la aprobación del convenio para la asistencia del desarrollo territorial.
Indicador	Cantidad de convenios para la asistencia del desarrollo territorial firmados (CAdcadtf).
Finalidad del Indicador	Medir el nivel de cooperación para el desarrollo territorial
Fórmula	$CAdcadtf = \sum Cantidad\ de\ convenios\ para\ la\ asistencia\ del\ desarrollo\ territorial\ firmados$
Unidad de Medida	Número
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Primer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	3
Fuente de Datos	Informe de la Subgerencia de Desarrollo Territorial
Responsable	Subgerente de Desarrollo Territorial

Ficha del Procedimiento

Código: M01.01.02	Versión: 2022.01
Nombre del procedimiento:	

Desarrollo de la cooperación para el desarrollo territorial

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para elaborar y gestionar la aprobación del convenio para la asistencia del desarrollo territorial.

Alcance del procedimiento:

Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Jurisdicción de la MPSCH.

Base normativa:

1. Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3. Ley 27783, Ley de Bases de la Descentralización

Siglas y definiciones:

1. GDTI: Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
2. SGDT: Sub Gerencia de Desarrollo Territorial

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Oficio por parte de la alta dirección indicando la necesidad del apoyo de otra entidad para el desarrollo de un proyecto de infraestructura o urbanismo	Administrado solicitante mediante mesa de partes

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Recepcionar oficio y documentación adicional de corresponder	Subgerencia de Desarrollo Territorial	Oficinista I - SGDT
2	Revisar oficio y documentación	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Gerente - GDTI
3	Revisar proyectos actuales y evaluar las entidades a las cuales pedir apoyo de acuerdo a sus facultades	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Gerente - GDTI
4	Coordinar via telefonica, información necesaria para elaborar la solicitud formal	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Gerente - GDTI
5	Elaborar carta de solicitud, expediente y derivar	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Gerente - GDTI
6	Recibir y revisar documentación	Alcaldía	Alcalde
	¿Observaciones?	Si: Volver a inicio / No: Pasar a 7	
7	Firmar y sellar carta y expediente	Alcaldía	Alcalde
8	Recibir y revisar documentación	Subgerencia de Desarrollo Territorial	Gerente - GDTI

9	Enviar expediente y solicitud a la entidad correspondiente para el convenio	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Oficinista I - SGDT
10	Realizar el seguimiento del expediente via telefonica o web	Subgerencia de Desarrollo Territorial	Gerente - GDTI
11	Recepcionar respuesta y derivar con copia a la alta dirección	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Oficinista I - SGDT
12	¿Respuesta Negativa?	Si: Pasar a Archivar / No. Pasar a 13	Oficinista I - SGDT
	Proceso: S01.02.02 Administración del archivo documental		
13	Emitir resolución de alcaldia celebrando el convenio firmado	Alcaldía	Alcalde
14	Preparar documentación y coordinar reuniones con la entidad	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Gerente - GDTI
	Fin		

Fin del procedimiento

Enviar expediente y solicitud a la entidad correspondiente para el convenio

Documentos que se generan:

☑ Oficios, convenios, expediente técnico de proyectos.

Proceso relacionado:

Proceso: S01.02.02 Administración del archivo documental

Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Desarrollo de la planificación territorial
Tipo de proceso	Misional
Dueño del proceso	Subgerente de Desarrollo Territorial.
Objetivo del proceso	Coordinar la elaboración de los distintos planes de desarrollo territorial y gestionar su aprobación.
Indicador de desempeño	Numero de planes de desarrollo territorial y urbano aprobados (NUpdtua).

Producto	Plan de desarrollo urbano, plan de acondicionamiento territorial, esquemas de desarrollo urbano.
Persona que recibe el producto	Vivienda. GORE, gobiernos distritales. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Ciudadanos.
Proveedores	Vivienda. Concejo Municipal. Alta Dirección. Subgerencia de Desarrollo Territorial. M01.01.01 Regulación del desarrollo territorial. M01.01.02 Desarrollo de la cooperación para el desarrollo territorial.
Elementos de entrada	Normas y políticas de desarrollo local y plan de trabajo para la elaboración de planes de desarrollo local.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Desarrollo de la planificación territorial - M01.01.03
Objetivo	Coordinar la elaboración de los distintos planes de desarrollo territorial y gestionar su aprobación.
Indicador	Numero de planes de desarrollo territorial y urbano aprobados (NUpdtua).
Finalidad del Indicador	Medir el nivel de planificación del desarrollo local, territorial y similares
Fórmula	NUpdtua= $\sum Cantidad\ de\ planes\ de\ desarrollo\ territorial\ y\ urbanos\ aprobados$
Unidad de Medida	Número
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Primer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	2
Fuente de Datos	Informe de la Subgerencia de Desarrollo Territorial
Responsable	Subgerente de Desarrollo Territorial

Ficha del Procedimiento

Código: M01.01.03	Versión: 2022.01

Nombre del procedimiento:

Desarrollo de la planificación territorial

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para coordinar la elaboración de los distintos planes de desarrollo territorial y gestionar su aprobación.

Alcance del procedimiento:

Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Jurisdicción de la MPSCH.

Base normativa:

1. Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3. Ley 27783, Ley de Bases de la Descentralización

Siglas y definiciones:

1. GDTI: Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
2. SGDT: Sub Gerencia de Desarrollo Territorial

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Oficio por parte de la alta dirección indicando la necesidad de la creación o actualización del plan de acondicionamiento territorial	Alta dirección

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Recepcionar oficio y documentación adicional de corresponder	Subgerencia de Desarrollo Territorial	Oficinista I - SGDT
2	Revisar oficio y documentación	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Gerente - GDTI
3	Emitir las directrices para la elaboración del PDT	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Gerente - GDTI
4	Convocar al comité de gestión y control para la formulación de planes de desarrollo territorial	Subgerencia de Desarrollo Territorial	Subgerente - SGDT
5	Presidir reunión formulando el plan de trabajo	Subgerencia de Desarrollo Territorial	Subgerente - SGDT
6	Convocar a los representantes de las municipalidades distritales a los talleres participativos para formulación y propuestas del PAT	Subgerencia de Desarrollo Territorial	Subgerente - SGDT
7	Reunirse con los representantes de las municipalidades distritales para validar el diagnostico previo y propuestas	Subgerencia de Desarrollo Territorial	Subgerente - SGDT
	¿Observaciones?	Si: Volver a 4 / No: Pasar a 8	
8	Recopilar la información ya validada y elaborar el proyecto de informe del PAT	Subgerencia de Desarrollo Territorial	Subgerente - SGDT

9	Elevar el proyecto para su revisión y visto bueno	Subgerencia de Desarrollo Territorial	Subgerente - SGDT
10	Recibir y revisar proyecto	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Gerente - GDTI
	¿Observaciones?	Si: Volver a 4 / No: Pasar a 11	
11	Validar proyecto y elevar para su aprobación	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Gerente - GDTI
	E01.01.02 Formulación y aprobación de documentos técnicos normativos y de gestión institucional		
12	Recibir resolución y comunicado de aprobación	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Gerente - GDTI
13	Revisar documentación y clasificar para su archivamiento	Subgerencia de Desarrollo Territorial	Subgerente - SGDT
	Proceso: S01.02.02 Administración del archivo documental		
	Fin		

Fin del procedimiento

Recibir y revisar proyecto

Documentos que se generan:

☑ Oficios, proyecto de informe, expediente técnico de proyecto, plan de desarrollo territorial

Proceso relacionado:

Proceso: S04.01.03 Análisis legal de proyectos de normas municipales

Proceso: E01.01.02 Formulación y aprobación de documentos técnicos normativos y de gestión institucional

Proceso: S01.02.02 Administración del archivo documental

Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Actualización de planes de desarrollo territorial
Tipo de proceso	Misional
Dueño del proceso	Subgerente de Desarrollo Territorial.
Objetivo del proceso	Atender solicitudes de actualización de los planes de desarrollo territorial.
Indicador de desempeño	Numero de planes de desarrollo territorial actualizados (NUpdtac).

Producto	Plan de desarrollo territorial actualizado y aprobado.
Persona que recibe el producto	Vivienda. GORE, gobiernos distritales. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Ciudadanos.
Proveedores	Vivienda. Concejo Municipal. Alta Dirección. Subgerencia de Desarrollo Territorial. M01.01.03 Desarrollo de la planificación territorial.
Elementos de entrada	Normatividad. Requerimientos, solicitudes, proveídos.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Actualización de planes de desarrollo territorial - M01.01.04
Objetivo	Atender solicitudes de actualización de los planes de desarrollo territorial.
Indicador	Numero de planes de desarrollo territorial actualizados (NUpdtac).
Finalidad del Indicador	Medir el nivel de actualizaciones de los planes del desarrollo local, territorial y similares
Fórmula	$NUpdtac = \sum Numero\ de\ planes\ de\ desarrollo\ territorial\ actualizados$
Unidad de Medida	Número
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Primer trimestre del año siguiente.
Linea de Base	Por definir.
Meta	2
Fuente de Datos	Informe de la Subgerencia de Desarrollo Territorial
Responsable	Subgerente de Desarrollo Territorial

Ficha del Procedimiento

Código: M01.01.04	Versión: 2022.01
Nombre del procedimiento:	

Actualización de planes de desarrollo territorial

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para atender solicitudes de actualización de los planes de desarrollo territorial.

Alcance del procedimiento:

Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Jurisdicción de la MPSCH.

Base normativa:

1 Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2 Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3 Ley 27783, Ley de Bases de la Descentralización

Siglas y definiciones:

1 GDTI: Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
2 SGDT: Sub Gerencia de Desarrollo Territorial

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Oficio por parte de la alta dirección indicando la necesidad de la creación o actualización del plan de acondicionamiento territorial	Alta dirección

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Recepcionar oficio y documentación adicional de corresponder	Subgerencia de Desarrollo Territorial	Oficinista I - SGDT
2	Revisar oficio y documentación	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Gerente - GDTI
3	Emitir las directrices para la actualización del PDT	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Gerente - GDTI
4	Recibir instrucciones y recopilar información del PDT vigente	Subgerencia de Desarrollo Territorial	Subgerente - SGDT
5	Estudiar información y data para actualizar	Subgerencia de Desarrollo Territorial	Subgerente - SGDT
6	Convocar al comité de gestión y control para la formulación de planes de acondicionamiento territorial	Subgerencia de Desarrollo Territorial	Subgerente - SGDT
7	Presidir reunión formulando el plan de trabajo	Subgerencia de Desarrollo Territorial	Subgerente - SGDT
8	Convocar a los representantes de las municipalidades distritales a los talleres participativos para formulación y propuestas del PDT	Subgerencia de Desarrollo Territorial	Subgerente - SGDT
9	Reunirse con los representantes de las municipalidades distritales para validar el diagnostico previo y propuestas	Subgerencia de Desarrollo Territorial	Subgerente - SGDT

	¿Observaciones?	Si: Volver a 4 / No: Pasar a 10	
10	Recopilar la información ya validada y elaborar el proyecto de informe del PAT	Subgerencia de Desarrollo Territorial	Subgerente - SGDT
11	Elevar el proyecto para su revisión y visto bueno	Subgerencia de Desarrollo Territorial	Subgerente - SGDT
12	Recibir y revisar proyecto	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Gerente - GDTI
	¿Observaciones?	Si: Volver a 4 / No: Pasar a 13	
13	Validar proyecto y elevar para su aprobación	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Oficinista I - SGDT
	S04.01.03 Análisis legal de proyectos de normas municipales		
	E01.01.02 Formulación y aprobación de documentos técnicos normativos y de gestión institucional		
14	Recibir resolución y comunicado de aprobación	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Gerente - GDTI
15	Revisar documentación y clasificar para su archivamiento	Subgerencia de Desarrollo Territorial	Subgerente - SGDT
	S01.02.02 Administración del archivo documental		
	Fin		

Fin del procedimiento

Recibir y revisar proyecto

Documentos que se generan:

☑ Oficios, proyecto de informe, expediente técnico de proyecto, plan de desarrollo territorial

Proceso relacionado:

Proceso: S04.01.03 Análisis legal de proyectos de normas municipales

Proceso: E01.01.02 Formulación y aprobación de documentos técnicos normativos y de gestión institucional

Proceso: S01.02.02 Administración del archivo documental

Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Formulación del proyecto de infraestructura
Tipo de proceso	Misional
Dueño del proceso	Subgerente de Infraestructura.
Objetivo del proceso	Evaluar proyectos de la programación multianual de inversiones y coordinar el desarrollo de estudios de pre inversión e inversión pública.
Indicador de desempeño	Numero de expedientes de pre inversión formulados y evaluados (NUepif).

Producto	Estudio de pre inversión y expedientes técnicos.
Persona que recibe el producto	MEF. GORE, gobiernos distritales. Concejo Municipal. Alta Dirección. Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura. Ciudadanos.
Proveedores	Subgerencia de Infraestructura. E01.02.03 Conciliación del marco presupuestal. E01.03.02 Elaboración de la programación multianual de inversiones.
Elementos de entrada	Normatividad. Programación multianual de inversiones y solicitudes de estudios de proyectos de inversión. Presupuesto aprobado.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Formulación del proyecto de infraestructura - M01.02.01
Objetivo	Evaluar proyectos de la programación multianual de inversiones y coordinar el desarrollo de estudios de pre inversión e inversión pública.
Indicador	Numero de expedientes de pre inversión formulados y evaluados (NUepif).
Finalidad del Indicador	Medir la cantidad de proyectos de preinversion formulados y aprobados
Fórmula	NUpif= $\sum Numero\ de\ expedientes\ pre\ inversión\ formulados\ y\ evaluados$
Unidad de Medida	Número
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Primer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	3
Fuente de Datos	Informe de la Subgerencia de Desarrollo Territorial
Responsable	Subgerente de Desarrollo Territorial

Ficha del Procedimiento

Código: M01.02.01	Versión: 2022.01
Nombre del procedimiento:	

Formulación del proyecto de infraestructura

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para evaluar proyectos de la programación multianual de inversiones y coordinar el desarrollo de estudios de pre inversión e inversión pública.

Alcance del procedimiento:

Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Jurisdicción de la MPSCH.

Base normativa:

1. Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3. Ley 30225, Ley de Contrataciones del estado y sus modificatorias
4. Decreto Legislativo 1252 que crea el Sistema Nacional de Programacion Multianual y Gestión de Inversiones

Siglas y definiciones:

1. GDTI: Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
2. SGDT: Sub Gerencia de Desarrollo Territorial
3. OGPP: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
4. OPMI: Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Oficio por parte de la alta dirección comunicando la aprobación de un determinado proyecto de infraestructura y la necesidad de elaborar el estudio o documentos de pre inversión	Alta dirección
Cartera de Inversiones	OPMI de la MPSCH

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Recepcionar oficio y documentación adicional de la cartera de inversiones	Subgerencia de Desarrollo Territorial	Oficinista I - SGDT
2	Recibir y revisar documentación	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Gerente - GDTI
3	Recibir documentación y registrar el proyecto	Subgerencia de Infraestructura	Subgerente - SGI
4	Estudiar proyecto y elaborar plan de trabajo	Subgerencia de Infraestructura	Ingeniero I - SGI
5	Formular el estudio de pre inversión	Subgerencia de Infraestructura	Ingeniero I - SGI
6	Presentara el entregable para evaluación	Subgerencia de Infraestructura	Ingeniero I - SGI
7	Revisar expediente y estudio	Subgerencia de Infraestructura	Subgerente - SGI

	¿Observaciones?	Si: Volver a 5 / No: Pasar a 8	
8	Dar visto bueno y viabilidad del proyecto de inversión	Subgerencia de Infraestructura	Subgerente - SGI
9	Recibir y revisar documentación	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Gerente - GDTI
	¿Observaciones?	Si: Volver a 5 / No: Pasar a 10	
10	Emitir visto bueno y elevar	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Gerente - GDTI
11	Recibir y revisar expediente del PI	OPMI	Jefe- OPMI
	¿Observaciones?	Si: Volver a 5 / No: Pasar a 12	
12	Registrar viabilidad del PI en el banco de inversiones del MEF	OPMI	Jefe- OPMI
13	Emitir conformidad e informar a Gerencia Municipal con copia a OGPP	OPMI	Jefe- OPMI
14	Recibir y visar expediente	Gerencia Municipal	Gerente Municipal
15	Firmar y derivar a las unidades interesadas	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Gerente - GDTI
	S01.02.02 Administración del archivo documental		
	Fin		

Fin del procedimiento

¿Observaciones?

Documentos que se generan:

☑ Oficios, carte de inversiones del PMI, expediente técnico de PI , estudio de pre inversión

Proceso relacionado:

Proceso: S04.01.03 Análisis legal de proyectos de normas municipales

Proceso: E01.01.02 Formulación y aprobación de documentos técnicos normativos y de gestión institucional

Proceso: S01.02.02 Administración del archivo documental

Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Ejecución del proyecto de infraestructura por administración directa
Tipo de proceso	Misional
Dueño del proceso	Subgerente de Infraestructura.
Objetivo del proceso	Planificar, organizar, dirigir y supervisar la ejecución de proyectos de inversión pública por modalidad de administración directa.
Indicador de desempeño	Numero de proyectos de infraestructuras ejecutados por administración directa (NUpiead).

Producto	Acta de recepción de obra por modalidad de ejecución directa.
Persona que recibe el producto	MEF. GORE, gobiernos distritales. Concejo Municipal. Alta Dirección. Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura. Ciudadanos.
Proveedores	Subgerencia de Infraestructura. M01.02.01 Formulación del proyecto de infraestructura.
Elementos de entrada	Normatividad. Estudio de pre inversión y expedientes técnicos.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Ejecución del proyecto de infraestructura por administración directa - M01.02.02
Objetivo	Planificar, organizar, dirigir y supervisar la ejecución de proyectos de inversión pública por modalidad de administración directa.
Indicador	Numero de proyectos de infraestructuras ejecutados por administración directa (NUpiead).
Finalidad del Indicador	Medir la cantidad de proyectos de infraestructura ejecutados por administración directa
Fórmula	NUpiead= $\sum Numero\ de\ proyectos\ ejecutados\ por\ administración\ directa$
Unidad de Medida	Núrr.ero
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Primer trimestre del año siguiente.
Linea de Base	Por definir.
Meta	1
Fuente de Datos	Informe de la Subgerencia de Desarrollo Territorial
Responsable	Subgerente de Desarrollo Territorial

Ficha del Procedimiento

Código: M01.02.02	Versión: 2022.01

Nombre del procedimiento:

Ejecución del proyecto de infraestructura por administración directa

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para planificar, organizar, dirigir y supervisar la ejecución de proyectos de inversión pública por modalidad de administración directa.

Alcance del procedimiento:

Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Jurisdicción de la MPSCH.

Base normativa:

1	Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2	Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3	Ley 30225, Ley de Contrataciones del estado y sus modificatorias
4	Decreto Legislativo 1252 que crea el Sistema Nacional de Programacion Multianual y Gestión de Inversiones

Siglas y definiciones:

1	GDTI: Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
2	SGDT: Sub Gerencia de Desarrollo Territorial
3	OGPP: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
4	OPMI: Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Oficio por parte de la alta dirección comunicando la aprobación de un determinado proyecto de infraestructura y la necesidad de elaborar el estudio o documentos de pre inversión	Alta dirección
Cartera de Inversiones	OPMI de la MPSCH

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Recepcionar expediente técnico	Subgerencia de Desarrollo Territorial	Oficinista I - SGDT
2	Recibir expediente y tomar conocimiento	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Gerente - GDTI
3	Recibir expediente, impartir instrucciones y asignar a especialista	Subgerencia de Infraestructura	Subgerente - SGI
4	Revisar y formular plan de trabajo con el requerimiento de bienes	Subgerencia de Infraestructura	Ingeniero I - SGI
5	Revisar expediente y plan de trabajo	Subgerencia de Infraestructura	Subgerente - SGI
	¿Observaciones?	Sí: Volver a 4 / No: Pasar a 6	
6	Dar visto bueno y emitir informe oficial de requerimiento de bienes y servicios, elevar	Subgerencia de Infraestructura	Subgerente - SGI

7	Ejecutar las actividades de la ejecución de obra y elaborar informes técnicos mensuales detallando el avance físico financiero	Subgerencia de Infraestructura	Ingeniero I - SGI
8	Emitir informe Final y la Pre-Liquidación del Proyecto de Inversión Pública, adjuntando toda la documentación del expediente	Subgerencia de Infraestructura	Ingeniero I - SGI
9	Revisar expediente e informes	Subgerencia de Infraestructura	Subgerente - SGI
	¿Observaciones?	Si: Volver a 8 / No: Pasar a 10	
10	Dar visto bueno y derivar para su liquidación	Subgerencia de Infraestructura	Subgerente - SGI
	M01.02.04 Liquidacion y transferencia del proyecto de infraestructura		
	Fin		

Fin del procedimiento

M01.02.04 Liquidación y transferencia del proyecto de infraestructura

Documentos que se generan:

☑ Oficios, proyecto de informe, expediente técnico, informes mensuales de avance de obra, informe final y expediente de pre liquidación

Proceso relacionado:

Proceso: M01.02.04 Liquidación y transferencia del proyecto de infraestructura

Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Ejecución del proyecto de infraestructura por contratación
Tipo de proceso	Misional
Dueño del proceso	Subgerente de Infraestructura.
Objetivo del proceso	Planificar, organizar, dirigir y supervisar la ejecución de proyectos de inversión pública por modalidad de contratación.
Indicador de desempeño	Numero de proyectos de infraestructuras ejecutados por contrata (NUpiec).

Producto	Acta de recepción de obra por modalidad de contratación.
Persona que recibe el producto	MEF. GORE, gobiernos distritales. Concejo Municipal. Alta Dirección. Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura. Ciudadanos.
Proveedores	Subgerencia de Infraestructura. M01.02.01 Formulación del proyecto de infraestructura.
Elementos de entrada	Normatividad. Estudio de pre inversión y expedientes técnicos.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Ejecución del proyecto de infraestructura por contratación - M01.02.03
Objetivo	Planificar, organizar, dirigir y supervisar la ejecución de proyectos de inversión pública por modalidad de contratación.
Indicador	Numero de proyectos de infraestructuras ejecutados por contrata (NUpiec).
Finalidad del Indicador	Medir la cantidad de proyectos de infraestructura ejecutados por contratación
Fórmula	NUpiec= $\sum Numero\ de\ proyectos\ ejecutados\ por\ contrata$
Unidad de Medida	Número
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Primer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	2
Fuente de Datos	Informe de la Subgerencia de Desarrollo Territorial
Responsable	Subgerente de Desarrollo Territorial

Ficha del Procedimiento

Código: M01.02.03	Versión: 2022.01
Nombre del procedimiento:	

Ejecución del proyecto de infraestructura por contratación

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para planificar, organizar, dirigir y supervisar la ejecución de proyectos de inversión pública por modalidad de contratación.

Alcance del procedimiento:

Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Jurisdicción de la MPSCH.

Base normativa:

1 Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2 Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3 Ley 30225, Ley de Contrataciones del estado y sus modificatorias
4 Decreto Legislativo 1252 que crea el Sistema Nacional de Programacion Multianual y Gestión de Inversiones

Siglas y definiciones:

1 GDTI: Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
2 SGDT: Sub Gerencia de Desarrollo Territorial
3 OGPP: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
4 OPMI: Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones
5 OGA: Oficina General de Administración

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Oficio por parte de la alta dirección comunicando la aprobación de un determinado proyecto de infraestructura y la necesidad de elaborar el estudio o documentos de pre inversión	Alta dirección
Cartera de Inversiones	OPMI de la MPSCH

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Recepcionar expediente técnico y derivar	Subgerencia de Desarrollo Territorial	Oficinista I - SGDT
2	Recibir expediente, impartir instrucciones y asignar a especialista	Subgerencia de Infraestructura	Subgerente - SGI
3	Revisar y formular los terminos de referencia (TDR) del proyecto para su publicación	Subgerencia de Infraestructura	Ingeniero I - SGI
4	Revisar expediente y TDR	Subgerencia de Infraestructura	Subgerente - SGI
	¿Observaciones?	Si: Volver a 3 / No: Pasar a 5	
5	Dar visto bueno y derivar a la oficina de abastecimiento	Subgerencia de Infraestructura	Subgerente - SGI

6	Revisar expediente y TDR	Oficina de Abastecimiento	Jefe de Abastecimiento
	¿Observaciones?	Si: Volver a 3 / No: Pasar a 7	
7	Validar TDR y documentación, derivar para su validación y conocimiento	Oficina de Abastecimiento	Jefe de Abastecimiento
8	Elaborar la certificación prespuestal	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
9	Elaborar el expediente de contrataciones	Oficina de Abastecimiento	Jefe de Abastecimiento
10	Recibir expediente y presidir el comité especial	Subgerencia de Infraestructura	Subgerente - SGI
11	Revisar y elaborar las bases de la convocatoria	Subgerencia de Infraestructura	Subgerente - SGI
12	Derivar las bases a la OGA	Subgerencia de Infraestructura	Subgerente - SGI
13	Revisar y validar las bases	Oficina General de Administración	Jefe de la oficina General de Administración
14	Realizar la convocatoria en el SEACE	Subgerencia de Infraestructura	Subgerente - SGI
15	Iniciar acto publico de presentación de propuestas	Subgerencia de Infraestructura	Subgerente - SGI
16	Evaluar técnica y financiera las propuestas presentadas	Subgerencia de Infraestructura	Subgerente - SGI
17	Otorgar la buena pro al contratista seleccionado	Subgerencia de Infraestructura	Subgerente - SGI
18	Coordinar la emisión del contrato y la validación de este con Asesoria Juridica	Subgerencia de Infraestructura	Subgerente - SGI
19	Elaborar el informe de la ejecución fisica y financiera del proyecto de inversión	Subgerencia de Infraestructura	Ingeniero I - SGI
	M01.02.04 Liquidación y transferencia del proyecto de infraestructura		
	Fin		

Fin del procedimiento

M01.02.04 Liquidación y transferencia del proyecto de infraestructura

Documentos que se generan:

☑ Oficios, proyecto de informe, expediente técnico,TDR, contratos, informes mensuales de avance de obra, informe final, expediente de pre liquidación

Proceso relacionado:

Proceso: M01.02.04 Liquidación y transferencia del proyecto de infraestructura

Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Liquidación y transferencia del proyecto de infraestructura
Tipo de proceso	Misional
Dueño del proceso	Subgerente de Infraestructura.
Objetivo del proceso	Evaluar expedientes técnicos de proyectos para la elaboración de liquidaciones técnicas, así como coordinar la transferencia de proyectos ejecutados.
Indicador de desempeño	Numero de proyectos de infraestructuras saneados y liquidados (NUpisl).

Producto	Resolución gerencial de liquidación y acta de transferencia de los proyectos de inversión.
Persona que recibe el producto	MEF. GORE, gobiernos distritales. Concejo Municipal. Alta Dirección. Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura. Ciudadanos.
Proveedores	Subgerencia de Infraestructura. M01.02.02 Ejecución del proyecto de infraestructura por administración directa. M01.02.03 Ejecución del proyecto de infraestructura por contratación.
Elementos de entrada	Normatividad. Acta de recepción de obra por modalidad de ejecución directa o contratación.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Liquidación y transferencia del proyecto de infraestructura - M01.02.04
Objetivo	Evaluar expedientes técnicos de proyectos para la elaboración de liquidaciones técnicas, así como coordinar la transferencia de proyectos ejecutados.
Indicador	Numero de proyectos de infraestructuras saneados y liquidados (NUpisl).
Finalidad del Indicador	Medir la cantidad de proyectos de infraestructura finalizados que han sido saneados y liquidados
Fórmula	NUpisl= $\sum Numero\ de\ proyectos\ de\ infraestructura\ saneados\ y\ liquidados$
Unidad de Medida	Número
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Primer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	2
Fuente de Datos	Informe de la Subgerencia de Desarrollo Territorial
Responsable	Subgerente de Desarrollo Territorial

Ficha del Procedimiento

Código: M01.02.04	Versión: 2022.01

Nombre del procedimiento:

Liquidación y transferencia del proyecto de infraestructura

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para evaluar expedientes técnicos de proyectos para la elaboración de liquidaciones técnicas, asi como coordinar la transferencia de proyectos ejecutados.

Alcance del procedimiento:

Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Jurisdicción de la MPSCH.

Base normativa:

1	Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2	Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3	Ley 30225, Ley de Contrataciones del estado y sus modificatorias
4	Decreto Legislativo 1252 que crea el Sistema Nacional de Programacion Multianual y Gestión de Inversiones

Siglas y definiciones:

1	GDTI: Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
2	SGDT: Sub Gerencia de Desarrollo Territorial
3	OGPP: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
4	OPMI: Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones
5	OGA: Oficina General de Administración
6	CRLTO: Comisión de Recepción Liquidación y Transferencia de Obras

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Oficio por parte de la alta dirección indicando realizarse la recepción de obra	Alta dirección
Comunicación indicando la finalización de la obra	Contratista

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Recepcionar documentación del nombramiento de la Comisión de Recepción, Liquidación y Transferencia de Obras	Subgerencia de Desarrollo Territorial	Oficinista I - SGDT
2	Recibir expediente y tomar conocimiento	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Gerente - GDTI
3	Convocar y presidir la comisión CRLTO	Subgerencia de Infraestructura	Subgerente - SGI
4	Revisar los informes de avance mensual y el informe final de obra	Subgerencia de Infraestructura	Subgerente - SGI

5	Realizar las visitas de inspección, junto con inspector o supervisor de obra asignado para constatar lo expresado en los informes	Subgerencia de Infraestructura	Subgerente - SGI
	¿Observaciones?	Si: Pasar a 4 para subsanar / No: Pasar a 6	
6	Emitir acta de recepción de obra y solicitar al contratista el informe de liquidación	Subgerencia de Infraestructura	Subgerente - SGI
7	Recibir expediente y derivar al supervisor para su revisión	Subgerencia de Infraestructura	Subgerente - SGI
8	Revisar expediente y emitir informe de opinión técnica	Subgerencia de Infraestructura	Ingeniero I - SGI
9	Presidir la CRLTO para revisar con el especialista el informe del supervisor y emitir opinión técnica	Subgerencia de Infraestructura	Subgerente - SGI
	¿Observaciones?	Sí: Pasar a 10 / No: Pasar a 11	
10	Emitir acta de observaciones y derivar al supervisor para la subsanación	Subgerencia de Infraestructura	Subgerente - SGI
11	Validar documentación, elaborar informe de conformidad y derivar para la validación legal	Subgerencia de Infraestructura	Subgerente - SGI
	S04.01.01 Atención de consulta u opinión legal		
12	Revisar el expediente	Gerencia Municipal	Gerente Municipal
13	Proyectar la Resolución de Liquidación y derivar para su aprobación	Gerencia Municipal	Gerente Municipal
14	Revisar proyecto de resolución	Alcaldía	Alcalde
	¿Observaciones?	Sí: Volver a 13 / No: Pasar a 15	
15	Validar documentación y emitir la resolución de liquidación de obra	Alcaldía	Alcalde
16	Recibir documentación y comunicar a las unidades interesadas para su conocimiento	Subgerencia de Infraestructura	Subgerente - SGI
	Fin		

Fin del procedimiento

Recibir documentación y comunicar a las unidades interesadas para su conocimiento

Documentos que se generan:

☑ Oficios, proyecto de informe, expediente técnico, informe final, acta de recepción de obra, resolución de liquidación

Proceso relacionado:

Proceso: S04.01.01 Atención de consulta u opinión legal

Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Atención del procedimiento en materia de habilitación urbana o edificación o actos complementarios
Tipo de proceso	Misional
Dueño del proceso	Subgerente de Desarrollo Territorial.
Objetivo del proceso	Resolver trámites en materia de habilitación urbana o edificación o actos complementarios.
Indicador de desempeño	Porcentaje de expedientes de la materia atendidos (POea).

Producto	Resolución, título habilitante, notificación.
Persona que recibe el producto	Indecopi. Administrados de la MPSCH. Alta Dirección. Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura. Ciudadanos.
Proveedores	Indecopi. PCM. Subgerencia de Desarrollo Territorial. E01.01.01 Formulación, aprobación y evaluación del planeamiento estratégico.
Elementos de entrada	Normatividad. Solicitud de trámite.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Atención del procedimiento en materia de habilitación urbana o edificación o actos complementarios - M01.03.01
Objetivo	Resolver trámites en materia de habilitación urbana o edificación o actos complementarios.
Indicador	Porcentaje de expedientes de la materia atendidos (POea).
Finalidad del Indicador	Medir el cumplimiento de la evaluación y resolución de las solicitudes
Fórmula	$POea = \frac{Cantidad\ de\ expedientes\ de\ la\ materia\ atendidos\ en\ el\ año}{Total\ de\ expedientes\ de\ la\ materia\ presentados\ en\ el\ año} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Trimestral
Oportunidad de Medida	Primer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	Al 2023, ≥80%
Fuente de Datos	Informe de la Subgerencia de Desarrollo Territorial
Responsable	Subgerente de Desarrollo Territorial

Ficha del Procedimiento

Código: M01.03.01	Versión: 2022.01

Nombre del procedimiento:

Atención del procedimiento en materia de habilitación urbana o edificación o actos complementarios

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para resolver trámites en materia de habilitación urbana o edificación o actos complementarios.

Alcance del procedimiento:

Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Jurisdicción de la MPSCH.

Base normativa:

1. Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3. Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | D.S. 004-2019-JUS
4. Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | D.S 006-2017-Vivienda
5. Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | D.S 029-2019-Vivienda
6. Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley N° 27157, Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común | D.S.035-2006-Vivienda
7. Ordenanza Municipal 214-MPSCH, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MPSCH.

Siglas y definiciones:

1. GDTI: Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
2. SGDT: Sub Gerencia de Desarrollo Territorial

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Solicitud simple debidamente suscrita, incluyendo la fecha y número del comprobante de pago de la tasa correspondiente.	Administrado solicitante mediante mesa de partes
Documentación técnica necesaria, especificados en el TUPA de la MPSCH	TUPA MPSCH

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Recepcionar expediente y/o documentación adicional	Subgerencia de Desarrollo Territorial	Oficinista I - SGDT
2	Verificar cumplimiento de requisitos y validez de la solicitud	Subgerencia de Desarrollo Territorial	Subgerente - SGDT
	¿Incumplimiento?	Si: Pasar a 3 / No: Pasar a 7	
3	Emitir y notificar esquela de observación	Subgerencia de Desarrollo Territorial	Ingeniero I - SGDT

4	Esperar levantamiento de observaciones	Subgerencia de Desarrollo Territorial	Ingeniero I - SGDT
	¿Plazo vencido?	Si: Pasar a 13 / No: Pasar a 5	
5	Verificar subsanaciones presentadas	Subgerencia de Desarrollo Territorial	Ingeniero I - SGDT
	¿Documentación NO conforme?	Si: Pasar a 14 / No: Pasar a 7	
6	Evaluar aspectos normativos y cumplimiento de parámetros del expediente	Subgerencia de Desarrollo Territorial	Subgerente - SGDT
	¿Se requiere evaluación por Comisión Técnica?	Si: Pasar a 7 / No: Pasar a 14	
7	Convocar a comisión tecnica	Subgerencia de Desarrollo Territorial	Subgerente - SGDT
8	Participar en la revisión de planos y documentación técnica sustentatória	Subgerencia de Desarrollo Territorial	Subgerente - SGDT
9	Proceso: M01.03.02 Verificación del cumplimiento normativo en materia de desarrollo urbano y rural	Subgerencia de Desarrollo Territorial	-
10	Esperar dictamen de la Comisión Técnica	Subgerencia de Desarrollo Territorial	Subgerente - SGDT
11	Recepcionar dictamen de la Comisión Técnica, firmar y sellar cargos	Subgerencia de Desarrollo Territorial	Subgerente - SGDT
	¿Dictamen no conforme?	Si: Pasar a 12 / No: Pasar a 14	
12	Notificar dictamen y otorgar plazo para subsanar observaciones	Subgerencia de Desarrollo Territorial	Subgerente - SGDT
13	Esperar levantamiento de observaciones	Subgerencia de Desarrollo Territorial	Subgerente - SGDT
	¿Observaciones no presentadas para subsanación dentro del plazo?	Si: Pasar a 15 / No: Volver al inicio	
14	Proceso: M01.03.02 Verificación del cumplimiento normativo en materia de desarrollo urbano y rural	Subgerencia de Desarrollo Territorial	-
	¿Informe desfavorable?	Si: Pasar a 15 / No: Pasar a 18	
15	Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia	Subgerencia de Desarrollo Territorial	Subgerente - SGDT
16	Revisar documentación, emitir resolución de improcedencia y derivar para notificar	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Gerente - GDTI
	Pasar a Fin		
17	Proyectar resolución, certificado y derivar a gerencia	Subgerencia de Desarrollo Territorial	Subgerente - SGDT
18	Emitir resolución y derivar para notificar	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Gerente - GDTI
	Fin		

Fin del procedimiento

Emitir resolución y derivar para notificar

Documentos que se generan:

☑ Resolución de gerencia, informe de inspección, actas de observaciones, licencia, certificado o autorización de corresponder.

Proceso relacionado:

M01.03.02 Verificación del cumplimiento normativo en materia de desarrollo urbano y rural

Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Verificación del cumplimiento normativo en materia de desarrollo urbano y rural
Tipo de proceso	Misional
Dueño del proceso	Subgerente de Desarrollo Territorial.
Objetivo del proceso	Verificar que los administrados cumplan las normas correspondientes al acondicionamiento territorial o de infraestructura para servicios públicos.
Indicador de desempeño	Porcentaje de inspecciones realizadas (CAir).

Producto	Informe de inspección. Resolución de sanción. Notificación.
Persona que recibe el producto	Indecopi. Administrados de la MPSCH. Alta Dirección. Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura. Ciudadanos.
Proveedores	Indecopi. PCM. Subgerencia de Desarrollo Territorial. E01.01.01 Formulación, aprobación y evaluación del planeamiento estratégico.
Elementos de entrada	Normatividad. Expediente, requerimiento, solicitud o proveído.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Verificación del cumplimiento normativo en materia de desarrollo urbano y rural - M01.03.02
Objetivo	Verificar que los administrados cumplan las normas correspondientes al acondicionamiento territorial o de infraestructura para servicios públicos.
Indicador	Porcentaje de inspecciones realizadas (CAir).
Finalidad del Indicador	Medir el cumplimiento de las acciones de inspección.
Fórmula	$CAir = \frac{Cantidad\ de\ inspecciones\ realizadas}{(Total\ de\ inspecciones\ porgramadas + Total\ de\ inspecciones\ solicitadas)} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Trimestral
Oportunidad de Medida	Primer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	Al 2023, ≥80%
Fuente de Datos	Informe de la Subgerencia de Desarrollo Territorial
Responsable	Subgerente de Desarrollo Territorial

Ficha del Procedimiento

Código: M01.03.02	Versión: 2022.01

Nombre del procedimiento:

Verificación del cumplimiento normativo en materia de desarrollo urbano y rural

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para verificar que los administrados cumplan las normas correspondientes al acondicionamiento territorial o de infraestructura para servicios públicos.

Alcance del procedimiento:

Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Jurisdicción de la MPSCH.

Base normativa:

1. Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3. Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | D.S. 004-2019-JUS
4. Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habiiitaciones Urbanas y de Edificaciones | D.S 006-2017-Vivienda
5. Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | D.S 029-2019-Vivienda
6. Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley Nº 27157, Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común | D.S.035-2006-Vivienda
7. Ordenanza Municipal 214-MPSCH, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MPSCH.

Siglas y definiciones:

1. GDTI: Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
2. SGDT: Sub Gerencia de Desarrollo Territorial

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Solicitud simple debidamente suscrita, incluyendo la fecha y número del comprobante de pago de la tasa correspondiente.	Administrado solicitante mediante mesa de partes
Documentación técnica necesaria, especificados en el TUPA de la MPSCH	TUPA MPSCH
Cronograma coordinando las visitas de obra, de corresponder	Administrado solicitante mediante mesa de partes

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Recepcionar expediente y/o documentación adicional	Subgerencia de Desarrollo Territorial	Oficinista I - SGDT
2	Revisar y asignar al inspector	Subgerencia de Desarrollo Territorial	Subgerente - SGDT
3	Programar inspección ocular	Subgerencia de Desarrollo Territorial	Ingeniero I - SGDT

4	Esperar fecha de inspección	Subgerencia de Desarrollo Territorial	Ingeniero I - SGDT
5	Fotocopiar y trasladar expediente para inspección ocular	Subgerencia de Desarrollo Territorial	Ingeniero I - SGDT
6	Realizar inspección ocular	Subgerencia de Desarrollo Territorial	Ingeniero I - SGDT
7	Emitir informe de inspección ocular	Subgerencia de Desarrollo Territorial	Ingeniero I - SGDT
	¿Es necesario más de una visita?	Si: Pasar a 3 / No: Pasar a 8	
8	Derivar informe al responsable de la validación de la documentación	Subgerencia de Desarrollo Territorial	Ingeniero I - SGDT
9	Proceso: M01.03.01 Atención del procedimiento en materia de habilitación urbana o edificación o actos complementarios	Subgerencia de Desarrollo Territorial	-
	Fin		

Fin del procedimiento

Derivar informe al responsable de la validación de la documentación

Documentos que se generan:

☑ Informe de inspección, actas de visita

Proceso relacionado:

M01.03.01 Atención del procedimiento en materia de habilitación urbana o edificación o actos complementarios

Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Atención del procedimiento o servicio en materia de acondicionamiento territorial o infraestructura para servicios públicos
Tipo de proceso	Misional
Dueño del proceso	Subgerente de Desarrollo Territorial.
Objetivo del proceso	Resolver trámites en materia de acondicionamiento territorial o infraestructura para servicios públicos.
Indicador de desempeño	Porcentaje de expedientes de la materia atendidos (POea).

Producto	Resolución, título habilitante, notificación.
Persona que recibe el producto	Indecopi. Administrados de la MPSCH. Alta Dirección. Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura. Ciudadanos.
Proveedores	Indecopi. PCM. Subgerencia de Desarrollo Territorial. E01.01.01 Formulación, aprobación y evaluación del planeamiento estratégico.
Elementos de entrada	Normatividad. Solicitud de trámite.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Atención del procedimiento o servicio en materia de acondicionamiento territorial o infraestructura para servicios públicos - M01.03.03
Objetivo	Resolver trámites en materia de acondicionamiento territorial o infraestructura para servicios públicos.
Indicador	Porcentaje de expedientes de la materia atendidos (POea).
Finalidad del Indicador	Medir el cumplimiento de la evaluación y resolución de las solicitudes
Fórmula	$POea = \frac{Cantidad\ de\ expedientes\ de\ la\ materia\ atendidos}{Total\ de\ expedientes\ de\ la\ materia\ presentados} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Primer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	Al 2023, ≥ 50%
Fuente de Datos	Informe de la Subgerencia de Desarrollo Territorial
Responsable	Subgerente de Desarrollo Territorial

Ficha del Procedimiento

Código: M01.03.03	Versión: 2022.01
Nombre del procedimiento:	

Atención del procedimiento o servicio en materia de acondicionamiento territorial o infraestructura para servicios públicos

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para resolver trámites en materia de acondicionamiento territorial o infraestructura para servicios públicos.

Alcance del procedimiento:

Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Jurisdicción de la MPSCH.

Base normativa:

1. Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3. Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General | D.S. 004-2019-JUS
4. Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones | D.S 006-2017-Vivienda
5. Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | D.S 029-2019-Vivienda

Siglas y definiciones:

1. GDTI: Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
2. SGDT: Sub Gerencia de Desarrollo Territorial

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Solicitud simple debidamente suscrita, incluyendo la fecha y número del comprobante de pago de la tasa correspondiente.	Administrado solicitante mediante mesa de partes
Documentación técnica necesaria, especificados en el TUPA de la MPSCH	TUPA MPSCH

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Recepcionar expediente y/o documentación adicional	Subgerencia de Desarrollo Territorial	Oficinista I - SGDT
2	Verificar cumplimiento de requisitos y validez de la solicitud	Subgerencia de Desarrollo Territorial	Subgerente - SGDT
	¿Incumplimiento?	Sí: Pasar a 3 / No: Pasar a 7	
3	Emitir y notificar esquela de observación	Subgerencia de Desarrollo Territorial	Ingeniero I - SGDT
4	Esperar levantamiento de observaciones	Subgerencia de Desarrollo Territorial	Ingeniero I - SGDT
	¿Plazo vencido?	Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 5	

5	Verificar subsanaciones presentadas	Subgerencia de Desarrollo Territorial	Ingeniero I - SGDT
	¿Documentación NO conforme?	Si: Pasar a 6 / No: Pasar a 8	
6	Proyectar resolución de improcedencia y derivar a gerencia	Subgerencia de Desarrollo Territorial	Subgerente - SGDT
7	Revisar documentación, emitir resolución de improcedencia y derivar para notificar	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Gerente - GDTI
	Pasar a Fin		
8	Evaluar aspectos normativos y cumplimiento de parámetros del expediente	Subgerencia de Desarrollo Territorial	Subgerente - SGDT
9	Proceso: M01.03.02 Verificación del cumplimiento normativo en materia de desarrollo urbano y rural	Subgerencia de Desarrollo Territorial	-
	¿Informe desfavorable?	Si: Pasar a 3 / No: Pasar a 18	
10	Revisar documentación, emitir resolución de improcedencia y derivar para notificar	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Gerente - GDTI
	Pasar a Fin		
11	Proyectar resolución, autorización y derivar a gerencia	Subgerencia de Desarrollo Territorial	Subgerente - SGDT
12	Revisar informe y emitir autorización y resolución	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Gerente - GDTI
	Fin		

Fin del procedimiento

Revisar informe y emitir autorización y resolución

Documentos que se generan:

☑ Resolución de gerencia, informe de inspección, actas de observaciones, licencia, certificado o autorización de corresponder.

Proceso relacionado:

M01.03.02 Verificación del cumplimiento normativo en materia de desarrollo urbano y rural

Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Planeamiento de la gestión ambiental
Tipo de proceso	Misional
Dueño del proceso	Subgerente Ambiental
Objetivo del proceso	Evaluar las necesidades ambientales de la provincia y formular el plan integral de gestión ambiental.
Indicador de desempeño	Porcentaje de planes de gestión ambiental, evaluación y fiscalización ambiental aprobados (POpa).
Producto	Plan operativo de gestión ambiental y plan de evaluación y fiscalización ambiental.
Persona que recibe el producto	OEFA. MINAM. Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental. Alta Dirección. Ciudadanos.
Proveedores	OEFA. Subgerencia Ambiental. E01.01.01 Formulación, aprobación y evaluación del planeamiento estratégico.
Elementos de entrada	Norma. Instructivos del Ministerio del Medio Ambiente. Presupuesto de la MPSCH. PEI de la MPSCH.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.
Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Planeamiento de la gestión ambiental - M02.01.01
Objetivo	Evaluar las necesidades ambientales de la provincia y formular el plan integral de gestión ambiental.
Indicador	Porcentaje de planes de gestión ambiental, evaluación y fiscalización ambiental aprobados (POpa).
Finalidad del Indicador	Medir el cumplimiento de la formulación del plan de gestión ambiental
Fórmula	$POpa = \frac{Cantidad\ de\ planes\ de\ gestión\ ambiental\ formulados\ aprobados}{Total\ de\ proyectos\ de\ planes\ de\ gestión\ ambiental\ propuestos} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Primer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	Al 2023, ≥ 50%
Fuente de Datos	Informe de la Subgerencia Ambiental
Responsable	Subgerente Ambiental

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SANTIAGO DE CHUCO - SERVICIOS PUBLICOS Y M.M.A.A.

Ficha del Procedimiento

Código: M02.01.01	Versión: 2022.01
Nombre del procedimiento:	

Planeamiento de la gestión ambiental

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para evaluar las necesidades ambientales de la provincia y formular el plan integral de gestión ambiental.

Alcance del procedimiento:

Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Jurisdicción de la MPSCH.

Base normativa:

1 Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2 Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3 Decreto Supremo N° 057-2004-PCM , Decreto Supremo que reglamenta la Ley N° 27314

Siglas y definiciones:

1 MPSCH: Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Memorandum solicitando elaboración del plan	Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Recibir y registrar la solicitud	Subgerencia Ambiental	Ingeniero en Medio Ambiente I
2	Revisar solicitud y encargar al ingeniero especialista	Subgerencia Ambiental	Subgerente Ambiental
3	Recopilar información de la provincia y actualizar data de corresponder	Subgerencia Ambiental	Ingeniero en Medio Ambiente I
4	Proyectar estrategias del plan: Informe técnico y sustento, derivar para su revisión	Subgerencia Ambiental	Ingeniero en Medio Ambiente I
5	Revisar proyecto de plan e informe	Subgerencia Ambiental	Subgerente Ambiental
	¿Observaciones?	Si: Pasar a 6 / No: Pasar a 8	
6	Devolver al especialista señalando los puntos a corregir	Subgerencia Ambiental	Subgerente Ambiental
7	Revisar y subsanar observaciones	Subgerencia Ambiental	Ingeniero en Medio Ambiente I
	¿Observaciones no subsanadas?	Si: Volver a 6 / No: Pasar a 8	
8	Emitir informe y derivar a Gerencia Municipal y Alcaldía	Subgerencia Ambiental	Subgerente Ambiental

	Proceso: E02.03.01 Evaluación del proyecto institucional o dispositivo municipal		
	Proceso: E02.03.02 Aprobación del proyecto institucional o dispositivo municipal		
	Proceso: E02.03.03 Publicación del proyecto institucional o dispositivo municipal		
	Proceso: S01.02.02 Administración del archivo documental		
	Fin		

Fin del procedimiento

Proceso: S01.02.02 Administración del archivo documental

Documentos que se generan:

☑ Plan de Gestión Ambiental, informe de opinión técnica y proyecto de plan

Proceso relacionado:

Proceso: E02.03.01 Evaluación del proyecto institucional o dispositivo municipal
Proceso: E02.03.02 Aprobación del proyecto institucional o dispositivo municipal
Proceso: E02.03.03 Publicación del proyecto institucional o dispositivo municipal
Proceso: S01.02.02 Administración del archivo documental

Diagrama del proceso: ver Anexo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SANTIAGO DE CHUCO – SERVICIOS PUBLICOS Y MM.AA.

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Gestión de los residuos sólidos
Tipo de proceso	Misional
Dueño del proceso	Subgerente Ambiental
Objetivo del proceso	Planificar, coordinar y controlar la recolección de los residuos sólidos, el reciclaje y la disposición final de los residuos sólidos municipales.
Indicador de desempeño	Nivel de formulación del PIGARS (NEpigars).

Producto	Informe de actividades de los servicios. Plan anual del servicio de recolección de residuos sólidos.
Persona que recibe el producto	OEFA. MINAM. Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental. Alta Dirección. Ciudadanos.
Proveedores	MINAM. Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental. E01.01.01 Formulación, aprobación y evaluación del planeamiento estratégico. M02.01.01 Planeamiento de la gestión ambiental.
Elementos de entrada	Normatividad. Plan de evaluación y fiscalización ambiental. Presupuesto de la MPSCH. PEI de la MPSCH.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Gestión de los residuos sólidos - M02.01.02
Objetivo	Planificar, coordinar y controlar la recolección de los residuos sólidos, el reciclaje y la disposición final de los residuos sólidos municipales.
Indicador	Nivel de formulación del PIGARS (NEpigars).
Finalidad del Indicador	Medir el cumplimiento de ejecución del PIGARS
Fórmula	$NEpigars = \frac{Número\ de\ actividades\ ejecutadas\ para\ formular\ el\ PIGARS}{Total\ de\ actividades\ planteadas\ para\ formular\ el\ PIGARS} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Primer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	Al 2023, ≥ 50%
Fuente de Datos	Informe de la Subgerencia Ambiental
Responsable	Subgerente Ambiental

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SANTIAGO DE CHUCO - SERVICIOS PUBLICOS Y MM.AA.

Ficha del Procedimiento

Código: M02.01.02	Versión: 2022.01
Nombre del procedimiento:	

Gestión de los residuos sólidos

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para planificar, coordinar y controlar la recolección de los residuos sólidos, el reciclaje y la disposición final de los residuos sólidos municipales.

Alcance del procedimiento:

Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Jurisdicción de la MPSCH.

Base normativa:

1. Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3. Decreto Supremo N° 057-2004-PCM , Decreto Supremo que reglamenta la Ley N° 27314

Siglas y definiciones:

1. MPSCH: Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco
2. OGACGD: Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Memorandum solicitando elaboración del plan	Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Recibe requerimiento de actualización del PIGARS	Subgerencia Ambiental	Ingeniero en Medio Ambiente I
2	Solicitar designación de los responsables de la elaboración del PIGARS	Subgerencia Ambiental	Subgerente Ambiental
3	Deriva a Gerencia municipal	Subgerencia Ambiental	Ingeniero en Medio Ambiente I
4	Recibir y revisar el oficio solicitando designación de area y funcionario responsable encargado de la elaboración, ejecución y evaluación del PIGARS	Gerencia Municipal	Gerente Municipal
5	Estudiar normativa relacionada y designar al área y funcionario responsable de la actualizacion del PIGARS, comunicandolo via oficio	Gerencia Municipal	Gerente Municipal
6	Recibir y revisar oficio y estudiar normativa relacionada	Subgerencia Ambiental	Subgerente Ambiental
	Coordinar con técnicos para el apoyo en el desarrollo del PIGARS	Subgerencia Ambiental	Subgerente Ambiental
	Convocar y conformar el equipo de elaboración del PIGARS	Subgerencia Ambiental	Subgerente Ambiental

9	Coordinar la elaboración del cronograma de trabajo	Subgerencia Ambiental	Subgerente Ambiental
10	Elaborar plan de trabajo, identificando actores y funciones	Subgerencia Ambiental	Equipo - PIGARS
11	Recabar información y realizar un diagnóstico de la gestión integral y manejo de los residuos solidos	Subgerencia Ambiental	Equipo - PIGARS
12	Realizar talleres participativos con representantes de la comunidad, para recabar aportes y comentarios para el alcance de las metas	Subgerencia Ambiental	Equipo - PIGARS
13	Elaborar el PIGARS en base a la información y diagnóstico	Subgerencia Ambiental	Equipo - PIGARS
14	Derivar informe al jefe del área Servicio de Gestión Ambiental	Subgerencia Ambiental	Equipo - PIGARS
15	Recibir, y revisar proyecto de PIGARS	Subgerencia Ambiental	Subgerente Ambiental
	¿Observaciones en el informe?	Si: Pasar a 13 / No: Pasar a 16	
16	Emitir informe y proyecto de resolución	Subgerencia Ambiental	Subgerente Ambiental
17	Derivar a Asesoria Juridica para la aprobación	Subgerencia Ambiental	Subgerente Ambiental
	Proceso: Atención de consulta u opinión legal		
18	Recibir y derivar a OGACGD	Subgerencia Ambiental	Subgerente Ambiental
19	Recibir y registrar oficio y proyecto de PIGARS	OGACGD	Jefe - OGACGD
20	Revisar y elevar expediente	OGACGD	Jefe - OGACGD
	Proceso: E02.03.01 Evaluación del proyecto institucional o dispositivo municipal		
	Proceso: E02.03.02 Aprobación del proyecto institucional o dispositivo municipal		
	Proceso: E02.03.03 Publicación del proyecto institucional o dispositivo municipal		
21	Derivar el PIGARS aprobado con ordenanza a las Unidades interesadas	OGACGD	Jefe - OGACGD
	Fin		

Observación del procedimiento

Convocar y conformar el equipo de elaboración del PIGARS

Documentos que se generan:

☑ Plan de Gestión Ambiental

Proceso relacionado:

Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Ejecución de la fiscalización ambiental
Tipo de proceso	Misional
Dueño del proceso	Subgerente Ambiental
Objetivo del proceso	Atender denuncias ambientales, planificando y coordinando la ejecución de las fiscalizaciones ambientales.
Indicador de desempeño	Porcentaje de denuncias ambientales atendidas (POda).

Producto	Expediente del procedimiento sancionador. Resolución de sanción, de archivamiento o de nulidad del proceso.
Persona que recibe el producto	OEFA. MINAM. Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental. Alta Dirección. Ciudadanos.
Proveedores	OEFA. Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental. E01.01.01 Formulación, aprobación y evaluación del planeamiento estratégico. M02.01.01 Planeamiento de la gestión ambiental.
Elementos de entrada	Normatividad. Plan de evaluación y fiscalización ambiental y denuncias ambientales. PEI de la MPSCH.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Ejecución de la fiscalización ambiental - M02.01.03
Objetivo	Atender denuncias ambientales, planificando y coordinando la ejecución de las fiscalizaciones ambientales.
Indicador	Porcentaje de denuncias ambientales atendidas (POda).
Finalidad del Indicador	Medir el avance de los operativos de fiscalización ambiental
Fórmula	$POda = \frac{Cantidad\ de\ denuncias\ ambientales\ antendidas}{Total\ de\ denuncias\ ambientales\ presentadas} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Primer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	Al 2023, ≥ 75%
Fuente de Datos	Informe de la Subgerencia Ambiental
Responsable	Subgerente Ambiental

Ficha del Procedimiento

Código: M02.01.03	Versión: 2022.01

Nombre del procedimiento:

Ejecución de la fiscalización ambiental

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para atender denuncias ambientales, planificando y coordinando la ejecución de las fiscalizaciones ambientales.

Alcance del procedimiento:

Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Jurisdicción de la MPSCH.

Base normativa:

1 Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2 Ley 2611, Ley General del ambiente
3 Decreto Supremo N° 057-2004-PCM , Decreto Supremo que reglamenta la Ley N° 27314

Siglas y definiciones:

1 MPSCH: Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Memorandum solicitando ejecución de la fiscalización ambiental	Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Recibe oficio solicitando el cumplimiento del cronograma y plan de gestión ambiental	Subgerencia Ambiental	Ingeniero en Medio Ambiente I
2	Revisar oficio y designar personal responsable	Subgerencia Ambiental	Subgerente Ambiental
3	Revisar cronograma y coordinar con el equipo de fiscalización	Subgerencia Ambiental	Ingeniero en Medio Ambiente I
4	Realizar operativo de fiscalización en las areas designadas	Subgerencia Ambiental	Inspector Sanitario I
5	Supervisa la ejecución del trabajo	Subgerencia Ambiental	Inspector Sanitario I
6	Realizar el llenado de un acta de fiscalización en el cual se redacte la visita realizada con las observaciones o infracciones presentadas.	Subgerencia Ambiental	Inspector Sanitario I
	Infracciones?	Si: Pasar a 7 / No: Pasar a 12	
	Otorgar al administrado o responsable una copia de la ficha de fiscalización con la infracción	Subgerencia Ambiental	Inspector Sanitario I

8	Atender en las oficinas al administrado para comunicarle el monto a pagar por la infracción	Subgerencia Ambiental	Ingeniero en Medio Ambiente I
9	Recibir pago de la infracción	Subgerencia Ambiental	Ingeniero en Medio Ambiente I
10	Actualizar en el sistema la subsanación del pago	Subgerencia Ambiental	Ingeniero en Medio Ambiente I
11	Validar la información y comunicar a la alta dirección	Subgerencia Ambiental	Subgerente Ambiental
	Fin		
12	Actualizar en el sistema la información encontrada	Subgerencia Ambiental	Ingeniero en Medio Ambiente I
13	Validar la información y comunicar a la alta dirección	Subgerencia Ambiental	Subgerente Ambiental
	Fin		

Fin del procedimiento

Validar la información y comunicar a la alta dirección

Documentos que se generan:

☑ Fichas u Actas de fiscalización

Proceso relacionado:

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Desarrollo del plan de gestión ambiental
Tipo de proceso	Misional
Dueño del proceso	Subgerente Ambiental
Objetivo del proceso	Ejecutar e informar los indicadores y resultados de la ejecución del plan de gestión ambiental.
Indicador de desempeño	Nivel de cumplimiento de metas de los planes de gestión, evaluación y fiscalización ambiental (NCmp).

Producto	Informe de resultados del plan operativo de gestión ambiental y del plan de evaluación y fiscalización ambiental.
Persona que recibe el producto	OEFA. MINAM. Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental. Alta Dirección. Ciudadanos.
Proveedores	OEFA. Alta Dirección de la MPSCH. Subgerencia Ambiental. M02.01.02 Gestión de los residuos sólidos. M02.01.03 Ejecución de la fiscalización ambiental.
Elementos de entrada	Normatividad. Requerimiento de informe de actividades. Plan operativo de gestión ambiental y plan de evaluación y fiscalización ambiental.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Desarrollo del plan de gestión ambiental - M02.01.04
Objetivo	Ejecutar e informar los indicadores y resultados de la ejecución del plan de gestión ambiental.
Indicador	Nivel de cumplimiento de metas de los planes de gestión, evaluación y fiscalización ambiental (NCmp).
Finalidad del Indicador	Medir el cumplimiento del desarrollo del plan de gestión ambiental
Fórmula	$NCmp = \frac{Cantidad\ de\ metas\ cumplidas\ de\ los\ planes\ de\ gestión,\ evaluación\ y\ fiscalización\ ambiental}{Total\ de\ metas\ propuestas\ en\ el\ plan\ de\ gestion,\ evaluación\ y\ fiscalización\ ambiental} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Primer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	Al 2023, ≥ 75%
Fuente de Datos	Informe de la Subgerencia Ambiental
Responsable	Subgerente Ambiental

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SANTIAGO DE CHUCO - SERVICIOS PUBLICOS Y MM.AA. -

Ficha del Procedimiento

Código: M02.01.04	Versión: 2022.01
Nombre del procedimiento:	

Desarrollo del plan de gestión ambiental

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para ejecutar e informar los indicadores y resultados de la ejecución del plan de gestión ambiental.

Alcance del procedimiento:

Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Jurisdicción de la MPSCH.

Base normativa:

1 Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2 Ley 2611, Ley General del ambiente
3 Decreto Supremo N° 057-2004-PCM , Decreto Supremo que reglamenta la Ley N° 27314

Siglas y definiciones:

1 MPSCH: Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Memorandum solicitando ejecución del plan	Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Recibir memorandum con las acciones a ejecutar según el plan de gestión ambiental	Subgerencia Ambiental	Ingeniero en Medio Ambiente I
2	Revisar oficio y designar personal responsable	Subgerencia Ambiental	Subgerente Ambiental
3	Revisar cronograma y coordinar con el personal necesario	Subgerencia Ambiental	Ingeniero en Medio Ambiente I
4	Ejecutar el plan operativo de gestión ambiental: Barrido de calles, recogo de residuos solidos, mantenimiento de parques y areas verdes, etc.	Subgerencia Ambiental	Operario de Limpieza I
5	Supervisar la ejecución del trabajo	Subgerencia Ambiental	Inspector Sanitario I
6	Elaborar informe del avance del trabajo	Subgerencia Ambiental	Inspector Sanitario I
7	Revisar concordancia de el informe de acuerdo a la realidad observada	Subgerencia Ambiental	Ingeniero en Medio Ambiente I
	Observaciones?	Si: Pasar a 8 / No: Pasar a 10	
8	Señalar las observaciones	Subgerencia Ambiental	Ingeniero en Medio Ambiente I

9	Subsanar observaciones	Subgerencia Ambiental	Inspector Sanitario I
10	Validar informe mediante firma y sello	Subgerencia Ambiental	Ingeniero en Medio Ambiente I
11	Revisar informe y derivar con oficio a la alta dirección	Subgerencia Ambiental	Subgerente Ambiental
	Fin		

Fin del procedimiento

Revisar informe y derivar con oficio a la alta dirección

Documentos que se generan:

☑ Informe de avances estrategicos en materia de gestión ambiental, oficios, memorandum

Proceso relacionado:

Diagrama del proceso: ver Anexo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SANTIAGO DE CHUCO - SERVICIOS PUBLICOS Y M.A.A. - REPUBLICA DEL PERU

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Planificación del mantenimiento de la infraestructura para agua y desagüe
Tipo de proceso	Misional
Dueño del proceso	Subgerente Ambiental
Objetivo del proceso	Planificar y coordinar el plan de mantenimiento de la infraestructura para el servicio del agua, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales.
Indicador de desempeño	Nivel de elaboración del plan de mantenimiento de agua y desagüe (NEpmad).

Producto	Plan de mantenimiento de la infraestructura para agua y desagüe.
Persona que recibe el producto	SUNASS. Alta Dirección. Ciudadanos.
Proveedores	SUNASS. Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental. E01.01.01 Formulación, aprobación y evaluación del planeamiento estratégico.
Elementos de entrada	Normatividad. Plan operativo de gestión ambiental. PEI de la MPSCH.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Planificación del mantenimiento de la infraestructura para agua y desagüe - M02.02.01
Objetivo	Planificar y coordinar el plan de mantenimiento de la infraestructura para el servicio del agua, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales.
Indicador	Nivel de elaboración del plan de mantenimiento de agua y desagüe (NEpmad).
Finalidad del Indicador	Medir el avance en la elaboración del Plan de Mantenimiento de Agua y Desagüe.
Fórmula	$NEpmad = \frac{Cantidad\ de\ actividades\ ejecutadas\ para\ elaborar\ el\ plan\ de\ mantenimiento}{Total\ de\ actividades\ propuestas\ para\ elaborar\ el\ plan\ de\ mantenimiento} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Primer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	Al 2023, ≥ 60%
Fuente de Datos	Informe de la Subgerencia Ambiental
Responsable	Subgerente Ambiental

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SANTIAGO DE CHUCO - SERVICIOS PUBLICOS Y M.A.A.

Ficha del Procedimiento	
Código: M02.02.01	Versión: 2022.01
Nombre del procedimiento:	

Planificación del mantenimiento de la infraestructura para agua y desagüe

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para planificar y coordinar el plan de mantenimiento de la infraestructura para el servicio del agua, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales.

Alcance del procedimiento:

Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Jurisdicción de la MPSCH.

Base normativa:

1 Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2 Ley 2611, Ley General del ambiente
3 Decreto Supremo N° 057-2004-PCM , Decreto Supremo que reglamenta la Ley N° 27314

Siglas y definiciones:

1 MPSCH: Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Solicitud del mantenimiento del sistema de agua y desague	Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Recibir y registrar la solicitud	Subgerencia Ambiental	Ingeniero en Medio Ambiente I
2	Revisar solicitud y encargar al ingeniero especialista	Subgerencia Ambiental	Subgerente Ambiental
3	Recopilar información de la provincia y actualizar data de las zonas a intervenir y el estado actual de cada una.	Subgerencia Ambiental	Ingeniero en Medio Ambiente I
4	Proyectar estrategias del plan: Informe técnico y sustento, derivar para su revisión	Subgerencia Ambiental	Ingeniero en Medio Ambiente I
5	Revisar proyecto de plan e informe	Subgerencia Ambiental	Subgerente Ambiental
	¿Observaciones?	Si: Pasar a 6 / No: Pasar a 8	
6	Devolver al especialista señalando los puntos a corregir	Subgerencia Ambiental	Subgerente Ambiental
7	Revisar y subsanar observaciones	Subgerencia Ambiental	Ingeniero en Medio Ambiente I
8	Emitir informe de aprobación y derivar a Gerencia Municipal y Alcaldía para su conocimiento	Subgerencia Ambiental	Subgerente Ambiental

	Fin		

Fin del procedimiento

Emitir informe de aprobación y derivar a Gerencia Municipal y Alcaldía para su conocimiento

Documentos que se generan:

☑ Informe de aprobación, plan y calendario por zonas a intervenir

Proceso relacionado:

Diagrama del proceso: ver Anexo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SANTIAGO DE CHUCO – SERVICIOS PUBLICOS Y MM.AA. –

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Ejecución del mantenimiento de la infraestructura para agua y desagüe
Tipo de proceso	Misional
Dueño del proceso	Subgerente Ambiental
Objetivo del proceso	Ejecutar el mantenimiento de la infraestructura para el servicio del agua, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales.
Indicador de desempeño	Nivel de ejecución de las acciones de mantenimiento de agua y desagüe (NEamad).

Producto	Informe del estado del servicio y su infraestructura.
Persona que recibe el producto	SUNASS. Alta Dirección. Ciudadanos.
Proveedores	SUNASS. Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental. M02.02.01 Planificación del mantenimiento de la infraestructura para agua y desagüe
Elementos de entrada	Normatividad. Plan de mantenimiento de la infraestructura para agua y desagüe. PEI de la MPSCH.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Ejecución del mantenimiento de la infraestructura para agua y desagüe - M02.02.02
Objetivo	Ejecutar el mantenimiento de la infraestructura para el servicio del agua, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales.
Indicador	Nivel de ejecución de las acciones de mantenimiento de agua y desagüe (NEamad).
Finalidad del Indicador	Medir el avance en la ejecución de los servicios de mantenimiento programados.
Fórmula	$NEamad = \frac{Cantidad\ de\ acciones\ de\ mantenimiento\ ejecutadas}{Total\ de\ acciones\ propuestas\ en\ el\ Plan\ de\ Mantenimiento} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Primer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	Al 2023, ≥ 50%
Fuente de Datos	Informe de la Subgerencia Ambiental
Responsable	Subgerente Ambiental

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SANTIAGO DE CHUCO - SERVICIOS PUBLICOS Y MM.AA.

Ficha del Procedimiento

Código: M02.02.02	Versión: 2022.01

Nombre del procedimiento:

Ejecución del mantenimiento de la infraestructura para agua y desagüe

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para ejecutar el mantenimiento de la infraestructura para el servicio del agua, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales.

Alcance del procedimiento:

Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Jurisdicción de la MPSCH.

Base normativa:

1 Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2 Ley 2611, Ley General del ambiente
3 Decreto Supremo N° 057-2004-PCM , Decreto Supremo que reglamenta la Ley N° 27314

Siglas y definiciones:

1 MPSCH: Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Solicitud del avance del plan de mantenimiento del sistema de agua y desague	Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Recibe oficio solicitando el cumplimiento del cronograma de los servicios de mantenimiento del sistema de agua y sdesague	Subgerencia Ambiental	Ingeniero en Medio Ambiente I
2	Revisar oficio y designar personal responsable	Subgerencia Ambiental	Subgerente Ambiental
3	Revisar cronograma y coordinar con el equipo de mantenimiento de la red	Subgerencia Ambiental	Ingeniero en Medio Ambiente I
4	Realizar operaciones de mantenimiento en las areas designadas	Gerencia Municipal	Verificador Instalación Sanitaria I
5	Supervisa la ejecución del trabajo	Gerencia Municipal	Verificador Instalación Sanitaria I
6	Emitir un informe de avance por zonas con las observaciones o incovenientes presentados	Subgerencia Ambiental	Verificador Instalación Sanitaria I
	Revisar informe de avance y concordancia con la realidad	Subgerencia Ambiental	Ingeniero en Medio Ambiente I
	¿Observaciones?	Si: Pasar a 8 / No: Pasar a 10	
	Comunicar al verificador las observaciones encontradas	Subgerencia Ambiental	Ingeniero en Medio Ambiente I

9	Revisar y subsanar observaciones	Subgerencia Ambiental	Verificador Instalación Sanitaria I
10	Actualizar el avance de las obras de mantenimiento programadas	Subgerencia Ambiental	Ingeniero en Medio Ambiente I
11	Validar la información y comunicar a la alta dirección	Subgerencia Ambiental	Subgerente Ambiental
	Fin		

Fin del procedimiento

Validar la información y comunicar a la alta dirección

Documentos que se generan:

☑ Informe de avance de las obras de mantenimiento del sistema de agua y desague

Proceso relacionado:

Diagrama del proceso: ver Anexo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SANTIAGO DE CHUCO - SERVICIOS PUBLICOS Y MM.AA. - REPUBLICA DEL PERU

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Planificación de la limpieza pública
Tipo de proceso	Misional
Dueño del proceso	Subgerente de Servicios Municipales
Objetivo del proceso	Planificar el servicio de limpieza pública y elaborar el plan de actividades correspondiente.
Indicador de desempeño	Nivel de elaboración del plan anual del servicio de barrido de calles (NEpabc).

Producto	Plan anual del servicio de barrido de calles.
Persona que recibe el producto	MINAM. Alta Dirección. Ciudadanos.
Proveedores	MINAM. Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental. E01.02.03 Conciliación del marco presupuestal.
Elementos de entrada	Normatividad. Plan operativo de gestión ambiental. Presupuesto de la MPSCH.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Planificación de la limpieza pública - M02.03.01
Objetivo	Planificar el servicio de limpieza pública y elaborar el plan de actividades correspondiente.
Indicador	Nivel de elaboración del plan anual del servicio de barrido de calles (NEpabc).
Finalidad del Indicador	Medir el avance en la elaboración del Plan de Anual del Servicio de Barrido de Calles.
Fórmula	$NEpabc = \frac{Cantidad\ de\ actividades\ ejecutadas\ para\ formular\ el\ PSBC}{Total\ de\ actividades\ programadas\ para\ formular\ el\ PSBC} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Primer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	Al 2023, ≥ 50%
Fuente de Datos	Informe de la Subgerencia Ambiental
Responsable	Subgerente Ambiental

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SANTIAGO DE CHUCO - SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMB.

Ficha del Procedimiento

Código: M02.03.01	Versión: 2022.01
Nombre del procedimiento:	

Planificación de la limpieza pública

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para planificar el servicio de limpieza pública y elaborar el plan de actividades correspondiente.

Alcance del procedimiento:

Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Jurisdicción de la MPSCH.

Base normativa:

1 Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2 Ley 2611, Ley General del ambiente
3 Decreto Supremo N° 057-2004-PCM , Decreto Supremo que reglamenta la Ley N° 27314

Siglas y definiciones:

1 MPSCH: Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Solicitud de elaboración del cronograma de acciones de limpieza pública en la provincia	Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Recibir y registrar la solicitud	Subgerencia Ambiental	Ingeniero en Medio Ambiente I
2	Revisar solicitud y encargar la elaboración del plan	Subgerencia Ambiental	Subgerente Ambiental
3	Recopilar información del personal disponible y de las zonas a intervenir	Subgerencia Ambiental	Ingeniero en Medio Ambiente I
4	Proyectar estrategias del plan: Informe técnico y sustento, derivar para su revisión	Subgerencia Ambiental	Ingeniero en Medio Ambiente I
5	Revisar proyecto de plan e informe	Subgerencia Ambiental	Subgerente Ambiental
	¿Observaciones?	Si: Pasar a 6 / No: Pasar a 8	
6	Devolver al especialista señalando los puntos a corregir	Subgerencia Ambiental	Subgerente Ambiental
7	Revisar y subsanar observaciones	Subgerencia Ambiental	Ingeniero en Medio Ambiente I
8	Emitir informe de aprobación y derivar a Gerencia Municipal y Alcaldía para su conocimiento	Subgerencia Ambiental	Subgerente Ambiental
	Fin		

Fin del procedimiento
Emitir informe de aprobación y derivar a Gerencia Municipal y Alcaldía para su conocimiento
Documentos que se generan:
☑ Informe de aprobación, plan y calendario por zonas a intervenir
Proceso relacionado:
Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Ejecución de la limpieza pública
Tipo de proceso	Misional
Dueño del proceso	Subgerente de Servicios Municipales
Objetivo del proceso	Ejecutar actividades de limpieza pública de barrido de calles, recolección de residuos sólidos y promocionar campañas educativas de limpieza pública.
Indicador de desempeño	Nivel de ejecución de las acciones de limpieza pública (NEalp).

Producto	Residuos sólidos recolectados, vías y zonas públicas limpias.
Persona que recibe el producto	MINAM. Alta Dirección. Ciudadanos.
Proveedores	MINAM. Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental. M02.03.01 Planificación de la limpieza pública.
Elementos de entrada	Normatividad. Plan de actividades de limpieza pública.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Ejecución de la limpieza pública - M02.03.02
Objetivo	Ejecutar actividades de limpieza pública de barrido de calles, recolección de residuos sólidos y promocionar campañas educativas de limpieza pública.
Indicador	Nivel de ejecución de las acciones de limpieza pública (NEalp).
Finalidad del Indicador	Medir el avance en la ejecución de los servicios de limpieza pública programados.
Fórmula	$NEalp = \frac{Cantidad\ de\ acciones\ de\ limpieza\ pública\ ejecutadas}{Total\ de\ acciones\ de\ limpieza\ programadas\ el\ PSBC} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Primer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	Al 2023, ≥ 50%
Fuente de Datos	Informe de la Subgerencia Ambiental
Responsable	Subgerente Ambiental

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SANTIAGO DE CHUCO - SERVICIOS PUBLICOS Y M.M.A.A.

Ficha del Procedimiento

Código: M02.03.02 | Versión: 2022.01

Nombre del procedimiento:

Ejecución de la limpieza pública

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para ejecutar actividades de limpieza publica de barrido de calles, recolección de residuos sólidos y promocionar campañas educativas de limpieza pública.

Alcance del procedimiento:

Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Jurisdicción de la MPSCH.

Base normativa:

1 Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2 Ley 2611, Ley General del ambiente
3 Decreto Supremo N° 057-2004-PCM , Decreto Supremo que reglamenta la Ley N° 27314

Siglas y definiciones:

1 MPSCH. Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Solicitud del avance del plan de limpieza publica ejecutadas	Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Recibe oficio solicitando el cumplimiento del cronograma de los servicios de limpieza publica	Subgerencia Ambiental	Ingeniero en Medio Ambiente I
2	Revisar oficio y designar personal responsable	Subgerencia Ambiental	Subgerente Ambiental
3	Revisar cronograma y coordinar con el equipo de limpieza	Subgerencia Ambiental	Ingeniero en Medio Ambiente I
4	Realizar operaciones de limpieza y barrido de calles	Gerencia Municipal	Operario de Limpieza I
5	Supervisa la ejecución del trabajo	Gerencia Municipal	Inspector sanitario II
6	Emitir un informe de avance por zonas con las observaciones o incovenientes presentados	Subgerencia Ambiental	Inspector sanitario II
	Revisar informe de avance y concordancia con la realidad	Subgerencia Ambiental	Ingeniero en Medio Ambiente I
	¿Observaciones?	Si: Pasar a 8 / No: Pasar a 10	
	Comunicar al verificador las observaciones encontradas	Subgerencia Ambiental	Ingeniero en Medio Ambiente I

9	Revisar y subsanar observaciones	Subgerencia Ambiental	Inspector sanitario II
10	Actualizar el avance de las obras de limpieza programadas	Subgerencia Ambiental	Ingeniero en Medio Ambiente I
11	Validar la información y comunicar a la alta dirección	Subgerencia Ambiental	Subgerente Ambiental
	Fin		

Fin del procedimiento

Validar la información y comunicar a la alta dirección

Documentos que se generan:

☑ Informe de avance de las obras de limpieza ejecutadas

Proceso relacionado:

Diagrama del proceso: ver Anexo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SANTIAGO DE CHUCO - SERVICIOS PUBLICOS Y M.M.A.A. - REPUBLICA DEL PERU

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Planificación del mantenimiento de parques y jardines
Tipo de proceso	Misional
Dueño del proceso	Subgerente Ambiental
Objetivo del proceso	Elaborar el plan del servicio de mantenimiento de áreas verdes (parques y jardines) de la jurisdicción.
Indicador de desempeño	Nivel de elaboración del plan de mantenimiento de parques y jardines (NEpmpj).

Producto	Plan anual del servicio de mantenimiento de parques y jardines.
Persona que recibe el producto	Alta Dirección. Ciudadanos.
Proveedores	MINAM. Subgerencia Ambiental. M02.01.01 Planeamiento de la gestión ambiental.
Elementos de entrada	Normatividad. Plan operativo de gestión ambiental
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Planificación del mantenimiento de parques y jardines - M02.04.01
Objetivo	Elaborar el plan del servicio de mantenimiento de áreas verdes (parques y jardines) de la jurisdicción.
Indicador	Nivel de elaboración del plan de mantenimiento de parques y jardines (NEpmpj).
Finalidad del Indicador	Medir el avance en la elaboración del Plan de Anual del Servicio de Mantenimiento de Parques y Jardines.
Fórmula	$NEpmpj = \frac{Cantidad\ de\ actividades\ ejecutadas\ para\ elaborar\ el\ PSMPJ}{Total\ de\ actividades\ programadas\ para\ elaborar\ el\ PSMPJ} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Primer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	Al 2023, ≥ 50%
Fuente de Datos	Informe de la Subgerencia Ambiental
Responsable	Subgerente Ambiental

Ficha del Procedimiento

Código: M02.04.01	Versión: 2022.01

Nombre del procedimiento:

Planificación del mantenimiento de parques y jardines

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para elaborar el plan del servicio de mantenimiento de áreas verdes (parques y jardines) de la jurisdicción.

Alcance del procedimiento:

Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Jurisdicción de la MPSCH.

Base normativa:

1 Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2 Ley 2611, Ley General del ambiente
3 Decreto Supremo N° 057-2004-PCM , Decreto Supremo que reglamenta la Ley N° 27314

Siglas y definiciones:

1 MPSCH: Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Solicitud de elaboración del cronograma de acciones de mantenimiento de parques y jardines	Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Recibir y registrar la solicitud	Subgerencia Ambiental	Ingeniero en Medio Ambiente I
2	Revisar solicitud y encargar la elaboración del plan	Subgerencia Ambiental	Subgerente Ambiental
3	Recopilar información del personal disponible y de las zonas a intervenir	Subgerencia Ambiental	Ingeniero en Medio Ambiente I
4	Proyectar estrategias del plan: Informe técnico y sustento, derivar para su revisión	Subgerencia Ambiental	Ingeniero en Medio Ambiente I
5	Revisar proyecto de plan e informe	Subgerencia Ambiental	Subgerente Ambiental
	¿Observaciones?	Sí: Pasar a 6 / No: Pasar a 8	
6	Devolver al especialista señalando los puntos a corregir	Subgerencia Ambiental	Subgerente Ambiental
7	Revisar y subsanar observaciones	Subgerencia Ambiental	Ingeniero en Medio Ambiente I
8	Emitir informe de aprobación y derivar a Gerencia Municipal y Alcaldía para su conocimiento	Subgerencia Ambiental	Subgerente Ambiental

	Fin		

Fin del procedimiento

Emitir informe de aprobación y derivar a Gerencia Municipal y Alcaldía para su conocimiento

Documentos que se generan:

☑ Informe de aprobación, plan y calendario por zonas a intervenir

Proceso relacionado:

Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Ejecución del mantenimiento de parques y jardines
Tipo de proceso	Misional
Dueño del proceso	Subgerente Ambiental
Objetivo del proceso	Ejecutar el servicio de mantenimiento de áreas verdes (parques y jardines) de la jurisdicción.
Indicador de desempeño	Nivel de ejecución de las acciones de mantenimiento de áreas verdes (NEama).

Producto	Informe de mantenimiento de parques y jardines.
Persona que recibe el producto	Alta Dirección. Ciudadanos.
Proveedores	Subgerencia Ambiental. M02.04.02 Planificación del mantenimiento de parques y jardines.
Elementos de entrada	Normatividad. Plan anual del servicio de mantenimiento de parques y jardines.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Ejecución del mantenimiento de parques y jardines - M02.04.02
Objetivo	Ejecutar el servicio de mantenimiento de áreas verdes (parques y jardines) de la jurisdicción.
Indicador	Nivel de ejecución de las acciones de mantenimiento de áreas verdes (NEama).
Finalidad del Indicador	Medir el avance en la ejecución del mantenimiento de parques y jardines.
Fórmula	$NEama = \frac{Cantidad\ \ acciones\ del\ plan\ de\ mantenimiento\ ejecutadas}{Total\ de\ acciones\ del\ plan\ de\ mantenimiento} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Primer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	Al 2023, ≥ 50%
Fuente de Datos	Informe de la Subgerencia Ambiental
Responsable	Subgerente Ambiental

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SANTIAGO DE CHUCO - SERVICIOS PUBLICOS Y M.M.A.A.

Ficha del Procedimiento

Código: M02.04.02	Versión: 2022.01
Nombre del procedimiento:	

Ejecución del mantenimiento de parques y jardines

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para ejecutar el servicio de mantenimiento de áreas verdes (parques y jardines) de la jurisdicción.

Alcance del procedimiento:

Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Jurisdicción de la MPSCH.

Base normativa:

1 Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2 Ley 2611, Ley General del ambiente
3 Decreto Supremo N° 057-2004-PCM , Decreto Supremo que reglamenta la Ley N° 27314

Siglas y definiciones:

1 MPSCH: Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Solicitud del avance del plan de mantenimiento de parques y jardines	Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Recibe oficio solicitando el cumplimiento del cronograma de los servicios de mantenimiento de areas verdes	Subgerencia Ambiental	Ingeniero en Medio Ambiente I
2	Revisar oficio y designar personal responsable	Subgerencia Ambiental	Subgerente Ambiental
3	Revisar cronograma y coordinar con el equipo de parques y jardines	Subgerencia Ambiental	Ingeniero en Medio Ambiente I
4	Realizar operaciones de mantenimiento de parques y jardines	Gerencia Municipal	Jardinero I
5	Supervisa la ejecución del trabajo	Gerencia Municipal	Inspector sanitario II
6	Emitir un informe de avance por zonas con las observaciones o incovenientes presentados	Subgerencia Ambiental	Inspector sanitario II
7	Revisar informe de avance y concordancia con la realidad	Subgerencia Ambiental	Ingeniero en Medio Ambiente I
	¿Observaciones?	Si: Pasar a 8 / No: Pasar a 10	
8	Comunicar al verificador las observaciones encontradas	Subgerencia Ambiental	Ingeniero en Medio Ambiente I

9	Revisar y subsanar observaciones	Subgerencia Ambiental	Inspector sanitario II
10	Actualizar el avance de las obras de mantenimiento de parques y jardines	Subgerencia Ambiental	Ingeniero en Medio Ambiente I
11	Validar la información y comunicar a la alta dirección	Subgerencia Ambiental	Subgerente Ambiental
	Fin		

Fin del procedimiento

Validar la información y comunicar a la alta dirección

Documentos que se generan:

☑ Informe de avance de las obras de mantenimiento de parques y jardines

Proceso relacionado:

Diagrama del proceso: ver Anexo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SANTIAGO DE CHUCO - SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Atención de servicios complementarios municipales
Tipo de proceso	Misional
Dueño del proceso	Subgerente Ambiental
Objetivo del proceso	Atender solicitudes de servicios complementarios municipales a cargo de las diferentes unidades de organización de la MPSCH y que no corresponden a los procesos anteriores.
Indicador de desempeño	Porcentaje de solicitudes de la materia atendidos (PAsa).

Producto	Informe de actividades de las áreas.
Persona que recibe el producto	Alta Dirección. Ciudadanos.
Proveedores	Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Alta Dirección. E01.01.03 Formulación, aprobación y evaluación del plan operativo institucional.
Elementos de entrada	Normatividad. Requerimiento o solicitud de servicio.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Atención de servicios complementarios municipales - M02.04.03
Objetivo	Atender solicitudes de servicios complementarios municipales a cargo de las diferentes unidades de organización de la MPSCH y que no corresponden a los procesos anteriores.
Indicador	Porcentaje de solicitudes de la materia atendidos (PAsa).
Finalidad del Indicador	Medir el nivel de cumplimiento de atención de servicios complementarios según la demanda.
Fórmula	$PAsa = \frac{Cantidad\ de\ solicitudes\ atendidas}{Total\ de\ solicitudes\ de\ petición\ del\ servicio} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Primer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	Al 2023, ≥ 50%
Fuente de Datos	Informe de la Subgerencia Ambiental
Responsable	Subgerente Ambiental

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SANTIAGO DE CHUCO - SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMB.

Ficha del Procedimiento

Código: M02.04.03	Versión: 2022.01

Nombre del procedimiento:

Atención de servicios complementarios municipales

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para atender solicitudes de servicios complementarios municipales a cargo de las diferentes unidades de organización de la MPSCH y que no corresponden a los procesos anteriores.

Alcance del procedimiento:

Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Jurisdicción de la MPSCH.

Base normativa:

1 Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2 Ley 2611, Ley General del ambiente
3 Decreto Supremo Nº 057-2004-PCM , Decreto Supremo que reglamenta la Ley N° 27314

Siglas y definiciones:

1 MPSCH: Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Solicitud de atención de procedimiento en materia de gestión ambiental	Mesa de partes

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Recibir y registrar ingreso del expediente	Subgerencia Ambiental	Ingeniero en Medio Ambiente I
2	Verificar cumplimiento de requisitos técnicos	Subgerencia Ambiental	Ingeniero en Medio Ambiente I
3	Revisar la disponibilidad de maquinaria o mano de obra según el servicio solicitado	Subgerencia Ambiental	Ingeniero en Medio Ambiente I
	¿No disponible?	Si: Pasar a 4 / No: Pasar a 5	
4	Notificar al administrado la no disponibilidad del servicio	Subgerencia Ambiental	Ingeniero en Medio Ambiente I
	Fin		
5	Notificar al administrado las fechas y horarios disponibles para ejecutar el servicio	Subgerencia Ambiental	Ingeniero en Medio Ambiente I
6	Programar previo pago, el horario requerido por el administrado	Subgerencia Ambiental	Ingeniero en Medio Ambiente I
7	Ejecutar el servicio según lo coordinado	Subgerencia Ambiental	Ingeniero en Medio Ambiente I
8	Notificar la finalización del servicio	Subgerencia Ambiental	Ingeniero en Medio Ambiente I

	Proceso: S01.02.02 Administración del archivo documental		
	Fin		

Fin del procedimiento

Proceso: S01.02.02 Administración del archivo documental

Documentos que se generan:

☑ Acta de notificación, Hoja o calendario de programación de servicios

Proceso relacionado:

Proceso: S01.02.02 Administración del archivo documental

Diagrama del proceso: ver Anexo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SANTIAGO DE CHUCO - SERVICIOS PUBLICOS Y MM.AA. -

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Planificación del servicio de seguridad ciudadana
Tipo de proceso	Misional
Dueño del proceso	Subgerente de Participación y Seguridad Ciudadana.
Objetivo del proceso	Elaborar y aprobar el plan de seguridad ciudadana.
Indicador de desempeño	Nivel de aprobación de los planes formulados (NApf).

Producto	Plan provincial de seguridad ciudadana y plan distrital de seguridad ciudadana.
Persona que recibe el producto	COPROSEC. CODISEC. Alta Dirección. Ciudadanos.
Proveedores	MININTER. COPROSEC. CODISEC. Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental. E01.02.03 Conciliación del marco presupuestal.
Elementos de entrada	Normas, planes provinciales y distritales.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Planificación del servicio de seguridad ciudadana - M03.01.01
Objetivo	Elaborar y aprobar el plan de seguridad ciudadana.
Indicador	Nivel de aprobación de los planes formulados (NApf).
Finalidad del Indicador	Medir el avance en la formulación y aprobación del Plan de Seguridad Provincial.
Fórmula	$NApf = \frac{Cantidad\ de\ actividades\ para\ la\ aprobación\ y\ formulación\ del\ PSC\ ejecutadas}{Total\ de\ actividades\ para\ la\ aprobación\ y\ formulación\ del\ PSC\ programadas} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Primer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	Al 2023, ≥ 50%
Fuente de Datos	Informe de la Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana
Responsable	Subgerente de Participación y Seguridad Ciudadana

Ficha del Procedimiento

Código: M03.01.01	Versión: 2022.01
Nombre del procedimiento:	

Planificación del servicio de seguridad ciudadana

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para elaborar y aprobar el plan de seguridad ciudadana.

Alcance del procedimiento:

Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Jurisdicción de la MPSCH.

Base normativa:

1. Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3. Ley 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
4. Decreto Supremo Nº 011-2014-IN | Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana
5. Resolución Ministerial 010-2015-IN , Directiva: "Guia Lineamientos para la formulación, aprobación, ejecución y evaluación de los Planes de Seguridad Ciudadana, Supervisión y Evaluación de los Comités de Seguridad Ciudadana"
6. Ordenanza Municipal MPSCH, Nombramiento del COPROSEC

Siglas y definiciones:

1. COPROSEC: Comisión Provincial de Seguridad Ciudadana
2. CORESEC: Comisión Regional de Seguridad Ciudadana

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Carta u Oficio solicitando la elaboración del plan provincial de seguridad ciudadana	CORESEC - La Libertad
Objetivos y acciones estratégicas regionales	Plan de Acción Regional de Seguridad Ciudadana Region La Libertad
Lineas de intervención y modelo local del plan de seguridad ciudadana	Guia metodologica para formular planes locales de seguridad ciudadana

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Recibir el oficio de parte del CORESEC ,solicitando la elaboración del plan de seguridad	Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Especialista en Organizaciones I
2	Revisar solicitud por parte del CORESEC	Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Subgerente de Participación y Seguridad Ciudadana
3	Elaborar carta solicitando información a las entidades correspondientes	Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Subgerente de Participación y Seguridad Ciudadana
4	Remitir carta y documentación a las entidades correspondientes	Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Especialista en Organizaciones I
5	Recibir la documentación solicitada	Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Especialista en Organizaciones I
6	Revisar y clasificar la información solicitada	Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Especialista en Organizaciones I

	¿Información incompleta?	Si: Pasar a 3 / No: Pasar a 7	
7	Esludiar y actualizar los peligros de la provincia, según la información recibida	Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Subgerente de Participación y Seguridad Ciudadana
8	Elaborar y actualizar mapas de riesgo y graficos del plan de seguridad ciudadana provincial	Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Especialista en Organizaciones I
9	Proyectar el plan de seguridad ciudadana con las acciones y estrategias correspondientes	Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Subgerente de Participación y Seguridad Ciudadana
10	Elaborar el oficio convocando la reunión de la comisión para la revisión del plan	Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Subgerente de Participación y Seguridad Ciudadana
11	Remitir el oficio a los miembros de la comisión	Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Especialista en Organizaciones I
12	Proponer y exponer el nuevo plan de seguridad ciudadana	Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Subgerente de Participación y Seguridad Ciudadana
13	Validar o modificar plan de trabajo	COPROSEC	Miembros de la comisión
14	Elaborar acta de reunión con la aprobación u observaciones de corresponder	COPROSEC	Miembros de la comisión
	¿Acta desfavorable o con observaciones?	Si: Pasar a 7 / No: Pasar a 15	
15	Adjuntar acta de aprobación y enviar junto con el plan de seguridad provincial al CORESEC	Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Subgerente de Participación y Seguridad Ciudadana
	¿Observaciones?	Si: Pasar al Inicio / No: Pasar a 16	
16	Recibir informe de opinión favorable para la implementación del plan	Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Especialista en Organizaciones I
17	Elaborar y derivar informe comunicando la aprobación del plan a alcaldia	Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Subgerente de Participación y Seguridad Ciudadana
18	Recibir informe y documentación pertinente	Alcaldia	Alcalde
19	Emitir resolución de Alcaldia de aprobación y publicación del nuevo plan de seguridad provincial	Alcaldia	Alcalde
20	Proceso: M03.01.02 Ejecución del servicio de seguridad ciudadana	Saltar a "Fin"	
	Fin		

Fin del procedimiento

Emitir resolución de Alcaldia de aprobación y publicación del nuevo plan de seguridad provincial

Documentos que se generan:

☑ Plan de Seguridad Provincial. Informe de opinión favorable de CORESEC. Informe de evaluación. Resolución de Alcaldia. Publicación de plan.

Proceso relacionado:

Proceso: M03.01.02 Ejecución del servicio de seguridad ciudadana

Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Ejecución del servicio de seguridad ciudadana
Tipo de proceso	Misional
Dueño del proceso	Subgerente de Participación y Seguridad Ciudadana.
Objetivo del proceso	Patrullar, vigilar y custodiar la ciudad.
Indicador de desempeño	Nivel de ejecución del plan de seguridad ciudadana (NEpsc).

Producto	Patrullaje y demás servicios de seguridad ciudadana ejecutados.
Persona que recibe el producto	COPROSEC. CODISEC. Alta Dirección. Ciudadanos.
Proveedores	MININTER. COPROSEC. CODISEC. Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana. M03.01.01 Planificación del servicio de seguridad ciudadana.
Elementos de entrada	Normatividad. Plan provincial de seguridad ciudadana y plan distrital de seguridad ciudadana.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Ejecución del servicio de seguridad ciudadana - M03.01.02
Objetivo	Patrullar, vigilar y custodiar la ciudad.
Indicador	Nivel de ejecución del plan de seguridad ciudadana (NEpsc).
Finalidad del Indicador	Medir el avance en la ejecución de los servicios de seguridad ciudadana.
Fórmula	$NEpsc = \frac{Cantidad\ de\ acciones\ del\ plan\ de\ seguridad\ ciudadana\ ejecutadas}{Total\ de\ acciones\ que\ contiene\ el\ plan\ de\ seguridad\ ciudadana} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Primer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	Al 2023, ≥ 50%
Fuente de Datos	Informe de la Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana
Responsable	Subgerente de Participación y Seguridad Ciudadana

Ficha del Procedimiento

Código: M03.01.02	Versión: 2022.01
Nombre del procedimiento:	

Ejecución del servicio de seguridad ciudadana

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para patrullar, vigilar y custodiar la ciudad.

Alcance del procedimiento:

Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Jurisdicción de la MPSCH.

Base normativa:

1. Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3. Ley 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
4. Decreto Supremo Nº 011-2014-IN | Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana
5. Resolución Ministerial 010-2015-IN , Directiva: "Guía Lineamientos para la formulación, aprobación, ejecución y evaluación de los Planes de Seguridad Ciudadana, Supervisión y Evaluación de los Comités de Seguridad Ciudadana"
6. Ordenanza Municipal MPSCH, Nombramiento del COPROSEC

Siglas y definiciones:

1. COPROSEC: Comisión Provincial de Seguridad Ciudadana
2. CORESEC: Comisión Regional de Seguridad Ciudadana

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Carta u Oficio comunicando la aprobación del plan provincial de seguridad ciudadana	CORESEC - La Libertad
Objetivos y acciones estratégicas regionales	Plan de Acción Regional de Seguridad Ciudadana Region La Libertad
Lineas de intervención y modelo local del plan de seguridad ciudadana	Guia metodologica para formular planes locales de seguridad ciudadana

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Recibir el oficio de parte del CORESEC y la resolución de Alcaldia comunicando la aprobación del plan	Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Especialista en Organizaciones I
2	Revisar documentación	Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Subgerente de Participación y Seguridad Ciudadana
3	Elaborar oficio indicando las acciones a ejecutar ,adjuntanto el plan de seguridad y la copia de la resolución de aprobación	Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Subgerente de Participación y Seguridad Ciudadana
4	Remitir oficio y documentación a las entidades involucradas en el plan	Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Especialista en Organizaciones I
5	Esperar el cumplimiento del plazo pactado para su ejecución	Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Subgerente de Participación y Seguridad Ciudadana
6	Solicitar el informe de avance correspondiente a las entidaddes	Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Subgerente de Participación y Seguridad Ciudadana

	¿Información incompleta?	Si: Pasar a 3 / No: Pasar a 7	
7	Elaborar el oficio convocando la reunión de la comisión para la revisión de los informes de avance de ejecución	Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Subgerente de Participación y Seguridad Ciudadana
8	Remitir el oficio a los miembros de la comisión	Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Especialista en Organizaciones I
9	Evaluar el cumplimiento de las metas	COPROSEC	Miembros de la comisión
10	Elaborar acta de reunión con las observaciones de corresponder	COPROSEC	Miembros de la comisión
	¿Acta desfavorable o con observaciones?	Si: Pasar a 3 / No: Pasar a 11	
11	Emitir informe comunicando los avances y acta de reunión al CORESEC	Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Subgerente de Participación y Seguridad Ciudadana
	¿Observaciones?	Si: Pasar al Inicio / No: Pasar a 12	
12	Recibir documentación de conformidad del CORESEC	Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Especialista en Organizaciones I
13	Comunicar a Alcaldía el avance del plan y revisión por parte del CORESEC	Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Subgerente de Participación y Seguridad Ciudadana
14	Firma y sella documentación pertinente	Alcaldía	Alcalde
15	Comunicar el avance al COPROSEC	Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Subgerente de Participación y Seguridad Ciudadana
	Proceso: M03.01.03 Evaluación del servicio de seguridad ciudadana	Saltar a "Fin"	
	Fin		

Fin del procedimiento

Comunicar el avance al COPROSEC

Documentos que se generan:

☑ Plan de Seguridad Provincial. Informe de opinión favorable de CORESEC. Informe de evaluación. Resolución de Alcaldía. Publicación de plan.

Proceso relacionado:

M03.01.03 Evaluación del servicio de seguridad ciudadana

Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Evaluación del servicio de seguridad ciudadana
Tipo de proceso	Misional
Dueño del proceso	Subgerente de Participación y Seguridad Ciudadana.
Objetivo del proceso	Evaluar la cobertura y la calidad del servicio de seguridad ciudadana.
Indicador de desempeño	Nivel de cumplimiento de metas del plan de seguridad ciudadana (NCmpsc).

Producto	Informe de evaluación de los planes de seguridad ciudadana.
Persona que recibe el producto	COPROSEC. CODISEC. Alta Dirección. Ciudadanos.
Proveedores	MININTER. COPROSEC. CODISEC. Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana. M03.01.02 Ejecución del servicio de seguridad ciudadana.
Elementos de entrada	Normatividad. Patrullaje y demás servicios de seguridad ciudadana, ejecutados.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Evaluación del servicio de seguridad ciudadana - M03.01.03
Objetivo	Evaluar la cobertura y la calidad del servicio de seguridad ciudadana.
Indicador	Nivel de cumplimiento de metas del plan de seguridad ciudadana (NCmpsc).
Finalidad del Indicador	Medir el cumplimiento de las metas y objetivos previstos en Plan de Desarrollo de Seguridad Ciudadana.
Fórmula	$NCmpsc = \frac{Cantidad\ de\ metas\ cumplidas\ del\ Plan\ de\ Seguridad\ Ciudadana}{Total\ de\ metas\ propuestas\ en\ el\ Plan\ de\ Seguridad\ Ciudadana} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Primer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	Al 2023, ≥ 50%
Fuente de Datos	Informe de la Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana
Responsable	Subgerente de Participación y Seguridad Ciudadana

Ficha del Procedimiento

Código: M03.01.03	Versión: 2022.01
Nombre del procedimiento: Evaluación del servicio de seguridad ciudadana	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para evaluar la cobertura y la calidad del servicio de seguridad ciudadana.

Alcance del procedimiento:

Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Jurisdicción de la MPSCH.

Base normativa:

1. Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3. Ley 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
4. Decreto Supremo N° 011-2014-IN | Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana
5. Resolución Ministerial 010-2015-IN , Directiva: "Guía Lineamientos para la formulación, aprobación, ejecución y evaluación de los Planes de Seguridad Ciudadana, Supervisión y Evaluación de los Comités de Seguridad Ciudadana"
6. Ordenanza Municipal MPSCH, Nombramiento del COPROSEC

Siglas y definiciones:

1. COPROSEC: Comisión Provincial de Seguridad Ciudadana
2. CORESEC: Comisión Regional de Seguridad Ciudadana

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Informe de ejecución del plan, validado por el COPROSEC	CORESEC - La Libertad
Resolución de Alcaldía con la aprobación del plan	Plan de Acción Regional de Seguridad Ciudadana Region La Libertad
Lineas de intervención y modelo local del plan de seguridad ciudadana	Guia metodologica para formular planes locales de seguridad ciudadana

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Revisar el avance del plan de seguridad	Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Subgerente de Participación y Seguridad Ciudadana
2	Elaborar cronograma de evaluación de los miembros del COPROSEC	Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Subgerente de Participación y Seguridad Ciudadana
3	Comunicar mediante oficios, las reuniones con los miembros del COPROSEC	Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Subgerente de Participación y Seguridad Ciudadana
4	Esperar fecha de reunión	Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Subgerente de Participación y Seguridad Ciudadana
5	Evaluar a cada uno de los miembros de la comisión	Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Subgerente de Participación y Seguridad Ciudadana
6	Elaborar informes de evaluación con las observaciones correspondientes	Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Subgerente de Participación y Seguridad Ciudadana
7	Derivar documentos para su archivamiento	Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Subgerente de Participación y Seguridad Ciudadana

8	Revisar y clasificar información	Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Especialista en Organizaciones I
	Proceso: S01.02.02 Administración del archivo documental	Saltar a "Fin"	
	Fin		

Fin del procedimiento

Proceso: S01.02.02 Administración del archivo documental

Documentos que se generan:

☑ Plan de Seguridad Provincial. Informe de opinión favorable de CORESEC. Informe de evaluación.

Proceso relacionado:

S01.02.02 Administración del archivo documental

Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Planificación de la prevención del riesgo de desastres
Tipo de proceso	Misional
Dueño del proceso	Subgerente de Participación y Seguridad Ciudadana.
Objetivo del proceso	Formular, elaborar y aprobar el plan de contingencia del riesgo de desastres.
Indicador de desempeño	Nivel de aprobación del plan de contingencia (NApc).

Producto	Plan de contingencia.
Persona que recibe el producto	INDECI. Comité Provincial de Defensa Civil, Plataforma de Defensa Civil. Alta Dirección. Ciudadanos.
Proveedores	INDECI. CENEPRED. Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental. E01 02.03 Conciliación del marco presupuestal.
Elementos de entrada	Normas, directivas, manuales, registros de incidencias y de emergencias.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Planificación de la prevención del riesgo de desastres - M03.02.01
Objetivo	Formular, elaborar y aprobar el plan de contingencia del riesgo de desastres.
Indicador	Nivel de aprobación del plan de contingencia (NApc).
Finalidad del Indicador	Medir el avance en la formulación y aprobación del Plan de Contingencia.
Fórmula	$NApc = \frac{Cantidad\ de\ acciones\ para\ aprobar\ el\ plan\ de\ contingencia\ ejecutadas}{Total\ de\ acciones\ para\ aprobar\ el\ plan\ de\ contingencia\ programadas} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Primer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	Al 2023, ≥ 50%
Fuente de Datos	Informe de la Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana
Responsable	Subgerente de Participación y Seguridad Ciudadana

Ficha del Procedimiento

Código: M03.02.01	Versión: 2022.01
Nombre del procedimiento:	

Planificación de la prevención del riesgo de desastres

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para formular, elaborar y aprobar el pian de contingencia del riesgo de desastres.

Alcance del procedimiento:

Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Jurisdicción de la MPSCH.

Base normativa:

1 Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2 Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3 Ley 28551, Ley que establece la obligación de elaborar y presentar planes de contingencia
4 Ley 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD)
4 Resolución Ministerial 222-2013-PCM, que aprueba los Lineamientos Técnicos del Proceso de Prevención del Riesgo de Desastres.
5 Resolución Ministerial 220-2013-PCM, que aprueba los Lineamientos Técnicos del Proceso de Reducción del Riesgo de Desastres
5 Decreto Supremo 115-2013-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29896 - Ley de Reasentamiento Poblacional para zonas de muy alto riesgo no mitigable.
6 Resolución Jefatural 058-2013-CENEPRED/J, que aprueba el manual y la directiva para la evaluación de riesgos originados por fenómenos naturales
6 Ordenanza Municipal MPSCH, Nombramiento de la Plataforma Provincial de Defensa Civil

Siglas y definiciones:

1 INDECI: Instituto Nacional de Defensa Civil
2 SINAGERD: Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
3 PPDC: Plataforma Provincial de Defensa Civil
4 PRDC: Plataforma Regional de Defensa Civil

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Carta u Oficio solicitando la elaboración del plan de contingencia de desastres	PRDC - La Libertad
Objetivos y acciones estratégicas regionales	INDECI La Libertad
Lineamientos Técnicos del Proceso de Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres.	Presidencia del Concejo de Ministros

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Recibir el oficio de parte del Gobierno Regional, solicitando la elaboración del plan de contingencia	Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Especialista en Organizaciones I
2	Revisar solicitud y designar elaboración del plan	Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Subgerente de Participación y Seguridad Ciudadana
3	Actualizar base de datos de peligros, según los oficios e informes pasados emitidos por el Gobierno regional	Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Especialista en Organizaciones I

4	Estudiar la base de datos de peligros	Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Especialista en Organizaciones I
5	Proyectar el plan de contigencia provincial con las acciones y estrategias correspondientes	Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Especialista en Organizaciones I
6	Elaborar el oficio convocando la reunión de la PPDC para la revisión del plan	Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Especialista en Organizaciones I
7	Firmar y sellar oficio	Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Subgerente de Participación y Seguridad Ciudadana
8	Remitir el oficio a los miembros de la plataforma	Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Especialista en Organizaciones I
9	Proponer y exponer el nuevo plan de contingencia ante la plataforma	Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Subgerente de Participación y Seguridad Ciudadana
10	Validar o modificar plan propuesto	PPDC	Miembros de la plataforma
11	Elaborar acta de reunión con la aprobación u observaciones de corresponder	PPDC	Miembros de la plataforma
	¿Acta desfavorable o con observaciones?	Sí: Pasar a 4 / No: Pasar a 12	
12	Adjuntar acta de aprobación y enviar junto con el plan de contingencia al Gobierno Regional	Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Subgerente de Participación y Seguridad Ciudadana
	¿Observaciones?	Sí: Pasar al Inicio / No: Pasar a 13	
13	Recibir informe de opinión favorable para la implementación del plan	Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Especialista en Organizaciones I
14	Emitir informe comunicando la aprobación del plan a alcaldía	Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Subgerente de Participación y Seguridad Ciudadana
15	Recibir informe y documentación pertinente	Alcaldía	Alcalde
16	Emitir resolución de Alcaldía de aprobación y publicación del nuevo plan de contingencia	Alcaldía	Alcalde
17	Proceso: M03.02.02 Ejecución de la prevención del riesgo de desastres	Saltar a "Fin"	
	Fin		

Fin del procedimiento

Emitir resolución de Alcaldía de aprobación y publicación del nuevo plan de contingencia

Documentos que se generan:

☑ Plan de Seguridad Provincial. Informe de opinión favorable de CORESEC. Informe de evaluación. Resolución de Alcaldía. Publicación de plan.

Proceso relacionado:

E02.03.03 Publicación del proyecto institucional o dispositivo municipal

Diagrama del proceso: ver Anexo



Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Ejecución de la prevención del riesgo de desastres
Tipo de proceso	Misional
Dueño del proceso	Subgerente de Participación y Seguridad Ciudadana.
Objetivo del proceso	Efectuar simulacros y talleres de sensibilización para la gestión del riesgo de desastres.
Indicador de desempeño	Nivel de ejecución del plan de contingencia (NEpc).

Producto	Informe de simulacros, talleres de sensibilización y del mantenimiento de la red eléctrica.
Persona que recibe el producto	INDECI. Comité Provincial de Defensa Civil, Plataforma de Defensa Civil. Alta Dirección. Ciudadanos.
Proveedores	INDECI. Comité Provincial de Defensa Civil. Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana. M03.02.01 Planificar la prevención del riesgo de desastres.
Elementos de entrada	Normatividad. Plan de contingencia.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Ejecución de la prevención del riesgo de desastres - M03.02.02
Objetivo	Efectuar simulacros y talleres de sensibilización para la gestión del riesgo de desastres.
Indicador	Nivel de ejecución del plan de contingencia (NEpc).
Finalidad del Indicador	Medir el avance en la ejecución de las actividades del Plan de Contingencia.
Fórmula	$NEpc = \frac{Cantidad\ de\ acciones\ del\ plan\ ejecutadas}{Total\ de\ acciones\ contenidas\ en\ el\ plan} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Primer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	Al 2023, ≥ 50%
Fuente de Datos	Informe de la Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana
Responsable	Subgerente de Participación y Seguridad Ciudadana

Ficha del Procedimiento

Código: M03.02.02	Versión: 2022.01

Nombre del procedimiento:

Ejecución de la prevención del riesgo de desastres

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para efectuar simulacros y talleres de sensibilización para la gestión del riesgo de desastres.

Alcance del procedimiento:

Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Jurisdicción de la MPSCH.

Base normativa:

1 Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2 Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3 Ley 28551, Ley que establece la obligación de elaborar y presentar planes de contingencia
4 Ley 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD)
4 Resolución Ministerial 222-2013-PCM, que aprueba los Lineamientos Técnicos del Proceso de Prevención del Riesgo de Desastres.
5 Resolución Ministerial 220-2013-PCM, que aprueba los Lineamientos Técnicos del Proceso de Reducción del Riesgo de Desastres
5 Decreto Supremo 115-2013-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29896 - Ley de Reasentamiento Poblacional para zonas de muy alto riesgo no mitigable.
6 Resolución Jefatural 058-2013-CENEPRED/J, que aprueba el manual y la directiva para la evaluación de riesgos originados por fenómenos naturales
6 Ordenanza Municipal MPSCH, Nombramiento de la Plataforma Provincial de Defensa Civil

Siglas y definiciones:

1 INDECI: Instituto Nacional de Defensa Civil
2 SINAGERD: Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
3 PPDC: Plataforma Provincial de Defensa Civil
4 PRDC: Plataforma Regional de Defensa Civil

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Resolución de Alcaldia comunicando la aprobación del plan e indicando la ejecución del mismo	Alcaldia

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Recibir la resolución de Alcaldia con la aprobación y publicación del Plan de contingencia de desastres Provincial	Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Especialista en Organizaciones I
2	Revisar cronograma de ejecución de medidas de prevención	Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Especialista en Organizaciones I
3	Coordinar con la junta directiva de las comunidades la implementación de los programas de concientización	Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Especialista en Organizaciones I
4	Elaborar el oficio comunicando las fechas de las reuniones de los programas y/o talleres	Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Especialista en Organizaciones I

5	Firmar y sellar oficio	Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Subgerente de Participación y Seguridad Ciudadana
6	Remitir el oficio a la junta directiva vecinal	Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Especialista en Organizaciones I
7	Desarrollar los talleres y simulacros ante emergencia	Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Especialista en Organizaciones I
8	Elaborar acta de reuniones con la firma de los participantes	Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Especialista en Organizaciones I
9	Elaborar informes sobre avance de talleres y programas	Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Especialista en Organizaciones I
10	Firmar y sellar informe de avance	Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Subgerente de Participación y Seguridad Ciudadana
	¿Observaciones?	Si: Pasar a 9 / No: Pasar a 11	
11	Derivar informe a Alcaldia con copia a Gerencia Municipal	Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Especialista en Organizaciones I
12	Recibir informe y documentación pertinente	Alcaldía	Alcalde
13	Revisar y clasificar para su archivamiento	Alcaldía	Alcalde
14	Proceso: S01.02.02 Administración del archivo documental	Saltar a "Fin"	
	Fin		

Fin del procedimiento

Revisar y clasificar para su archivamiento

Documentos que se generan:

☑ Informe de avances. Actas de participación de talleres. Resolución de Alcaldía.

Proceso relacionado:

Proceso: M03.02.01 Planificación de la prevención del riesgo de desastres

Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Respuesta ante la emergencia de desastres
Tipo de proceso	Misional
Dueño del proceso	Subgerente de Participación y Seguridad Ciudadana.
Objetivo del proceso	Analizar los daños y evaluar la respuesta ante la emergencia; así como brindar apoyo al damnificado.
Indicador de desempeño	Nivel de respuesta ante emergencia (Nlre).

Producto	Informe de respuesta a la emergencia.
Persona que recibe el producto	INDECI. Comité Provincial de Defensa Civil, Plataforma de Defensa Civil. Alta Dirección. Ciudadanos.
Proveedores	INDECI. Plataforma de Defensa Civil. Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental. M03.02.01 Planificar la prevención del riesgo de desastres.
Elementos de entrada	Normatividad. Plan de contingencia.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Respuesta ante la emergencia de desastres - M03.02.03
Objetivo	Analizar los daños y evaluar la respuesta ante la emergencia; así como brindar apoyo al damnificado.
Indicador	Nivel de respuesta ante emergencia (Nlre).
Finalidad del Indicador	Medir el nivel de respuesta ante emergencias
Fórmula	$Nlre = \frac{Cantidad\ de\ zonas\ de\ riesgo\ con\ implementos\ ante\ emergencias}{Total\ de\ zonas\ de\ riesgo} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Primer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	Al 2023, ≥ 50%
Fuente de Datos	Informe de la Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana
Responsable	Subgerente de Participación y Seguridad Ciudadana

Ficha del Procedimiento

Código: M03.02.03	Versión: 2022.01
Nombre del procedimiento:	

Respuesta ante la emergencia de desastres

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para analizar los daños y evaluar la respuesta ante la emergencia; así como brindar apoyo al damnificado.

Alcance del procedimiento:

Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Jurisdicción de la MPSCH.

Base normativa:

1	Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2	Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3	Ley 28551, Ley que establece la obligación de elaborar y presentar planes de contingencia
4	Ley 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD)
4	Resolución Ministerial 222-2013-PCM, que aprueba los Lineamientos Técnicos del Proceso de Prevención del Riesgo de Desastres.
5	Resolución Ministerial 220-2013-PCM, que aprueba los Lineamientos Técnicos del Proceso de Reducción del Riesgo de Desastres
5	Decreto Supremo 115-2013-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29896 - Ley de Reasentamiento Poblacional para zonas de muy alto riesgo no mitigable.
6	Resolución Jefatural 058-2013-CENEPRED/J, que aprueba el manual y la directiva para la evaluación de riesgos originados por fenómenos naturales
6	Ordenanza Municipal de Nombramiento de la Plataforma Provincial de Defensa Civil
7	Ordenanza Municipal 214-MPSCH, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MPSCH.

Siglas y definiciones:

1	INDECI: Instituto Nacional de Defensa Civil
2	SINAGERD: Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
3	PPDC: Plataforma Provincial de Defensa Civil
4	PRDC: Plataforma Regional de Defensa Civil
5	SGDC: SubGerencia de Defensa Civil
6	GR: Gobierno Regional
7	OAF: Oficina de Administración Financiera

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Carta u Oficio solicitando la elaboración del plan de contingencia de desastres	CORESEC - La Libertad
Objetivos y acciones estratégicas regionales	INDECI La Libertad
Lineamientos Técnicos del Proceso de Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres.	Presidencia del Concejo de Ministros

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Recibir la alerta de emergencia y su ubicación	Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Especialista en Organizaciones I

2	Designar inspector para la identificación de daños	Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Subgerente de Participación y Seguridad Ciudadana
3	Realizar verificación de daños en la zona afectada	Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Policia Municipal
4	Levantar acta de daños identificados	Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Policia Municipal
5	Solicitar el apoyo del equipo de voluntariado	Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Especialista en Organizaciones I
6	Convocar reunión rápida de PPDC y entidades afines	Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Subgerente de Participación y Seguridad Ciudadana
7	Presidir reunión y comunicar los daños: población, viviendas, cultivos,etc	Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Subgerente de Participación y Seguridad Ciudadana
8	Visitar junto a la PPDC , la zona afectada corroborando daños	Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Subgerente de Participación y Seguridad Ciudadana
9	Evaluar los daños según el formato EDAN	Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Especialista en Organizaciones I
10	Validar el formato verificando las cantidades de viveres o recursos necesarios para el apoyo a la comunidad afectada	Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Subgerente de Participación y Seguridad Ciudadana
	¿Recursos Municipales insuficientes?	Si: Pasar a 10 / No: Pasar a 19	
11	Derivar el informe al Gobierno Regional haciendo el requerimiento de los recursos necesarios	Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Especialista en Organizaciones I
12	Recibir la respuesta y autorización del almacén del GR para el retiro de bienes necesarios	Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Especialista en Organizaciones I
13	Retirar lo autorizado del almacén	Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Especialista en Organizaciones I
14	Designar el equipo de voluntariado el reparto de bienes	Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Especialista en Organizaciones I
15	Elaborar acta de entrega de los bienes	Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Especialista en Organizaciones I
16	Validar y enviar informe a la SGDC del GR	Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Subgerente de Participación y Seguridad Ciudadana
17	Proceso: S01.02.02 Administración del archivo documental	Saltar a "Fin"	
	Fin		
18	Coordinar el retiro de los bienes del almacén Municipal	Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Especialista en Organizaciones I
19	Designar el equipo de voluntariado el reparto de bienes	Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Especialista en Organizaciones I
20	Firmar el acta de entrega de bienes	Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Especialista en Organizaciones I
21	Validar y enviar informe a OAF con copia a Alcaldia y unidades involucradas	Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Subgerente de Participación y Seguridad Ciudadana
22	Proceso: S01.02.02 Administración del archivo documental	Saltar a "Fin"	
	Fin		

Fin del procedimiento

Proceso: S01.02.02 Administración del archivo documental

Documentos que se generan:

☑ Informe de respuesta ante la emergencia y medidas tomadas. Actas de recepción y entrega de bienes.

Proceso relacionado:

Proceso: S01.02.02 Administración del archivo documental

Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Atención del procedimiento o servicio de inspecciones de seguridad en edificaciones
Tipo de proceso	Misional
Dueño del proceso	Subgerente de Participación y Seguridad Ciudadana.
Objetivo del proceso	Efectuar inspecciones para la emisión del certificado de ITSE o ECSE o informe por VISE.
Indicador de desempeño	Porcentaje de atención de solicitud de inspecciones de seguridad en edificaciones (POasise).

Producto	Resoluciones, certificados, cartas.
Persona que recibe el producto	Alta Dirección. Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental. Administrados de la MPSCH.
Proveedores	CENEPRED. Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana. E01.01.01 Formulación, aprobación y evaluación del planeamiento estratégico.
Elementos de entrada	Normatividad. Requerimiento o solicitud de servicio.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Atención del procedimiento o servicio de inspecciones de seguridad en edificaciones - M03.02.04
Objetivo	Efectuar inspecciones para la emisión del certificado de ITSE o ECSE o informe por VISE.
Indicador	Porcentaje de atención de solicitud de inspecciones de seguridad en edificaciones (POasise).
Finalidad del Indicador	Medir el nivel de atención a las solicitudes de ITSE, ECSE o informe por VISE.
Fórmula	$POasise = \frac{Cantidad\ de\ expedientes\ de\ la\ materia\ atendidos}{Total\ de\ expedientes\ de\ la\ materia\ ingresados\ al\ área} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de Medida	De enero a diciembre
Línea de Base	Por definir.
Meta	≥ 95%
Fuente de Datos	Informe de la Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana
Responsable	Subgerente de Participación y Seguridad Ciudadana

Ficha del Procedimiento

Código: M03.02.04	Versión: 2022.01
Nombre del procedimiento:	

Atención del procedimiento o servicio de inspecciones de seguridad en edificaciones

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para efectuar inspecciones para la emisión del certificado de ITSE o ECSE o informe por VISE.

Alcance del procedimiento:

Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Jurisdicción de la MPSCH.

Base normativa:

1 Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2 Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3 Ley 28551, Ley que establece la obligación de elaborar y presentar planes de contingencia
4 Ley 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD)
4 Resolución Ministerial 222-2013-PCM, que aprueba los Lineamientos Técnicos del Proceso de Prevención del Riesgo de Desastres.
5 Resolución Ministerial 220-2013-PCM, que aprueba los Lineamientos Técnicos del Proceso de Reducción del Riesgo de Desastres
5 Decreto Supremo 115-2013-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29896 - Ley de Reasentamiento Poblacional para zonas de muy alto riesgo no mitigable.
6 Resolución Jefatural 058-2013-CENEPRED/J, que aprueba el manual y la directiva para la evaluación de riesgos originados por fenómenos naturales
6 Ordenanza Municipal de Nombramiento de la Plataforma Provincial de Defensa Civil
7 Ordenanza Municipal 214-MPSCH, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MPSCH.

Siglas y definiciones:

1 INDECI: Instituto Nacional de Defensa Civil
2 SINAGERD: Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
3 PPDC: Plataforma Provincial de Defensa Civil
4 PRDC: Plataforma Regional de Defensa Civil
5 SGDC: SubGerencia de Defensa Civil
6 GR: Gobierno Regional
7 OAF: Oficina de Administración Financiera

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Carta u Oficio solicitando la elaboración del plan de contingencia de desastres	CORESEC - La Libertad
Objetivos y acciones estratégicas regionales	INDECI La Libertad
Lineamientos Técnicos del Proceso de Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres.	Presidencia del Concejo de Ministros

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Recibir y registrar expediente para ITSE	Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Especialista en Organizaciones I

2	Revisar informe de ITSE	Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Especialista en Organizaciones I
3	Programar inspección e imprimir documentación necesaria	Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Especialista en Organizaciones I
4	Realizar inspección y emitir acta de inspección para entregar al administrado	Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Especialista en Organizaciones I
5	Elaborar informe de inspección ocular	Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Especialista en Organizaciones I
	¿Informe desfavorable?	Si: Pasar a 6 / No: Pasar a 11	
6	Proyectar resolución de improcedencia	Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Especialista en Organizaciones I
7	Validar resolución de improcedencia y derivar para notificar	Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Subgerente de Participación y Seguridad Ciudadana
8	Notificar al administrado	Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Especialista en Organizaciones I
	Fin		
9	Elaborar e imprimir Resolución, Certificado de ITSE y documentación adicional	Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Especialista en Organizaciones I
10	Validar resolución y derivar para notificar	Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Subgerente de Participación y Seguridad Ciudadana
11	Notificar al administrado	Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Especialista en Organizaciones I
	Fin		

Fin del procedimiento

Notificar al administrado

Documentos que se generan:

☑ Informe de respuesta ante la emergencia y medidas tomadas. Actas de recepción y entrega de bienes.

Proceso relacionado:

Proceso: S01.02.02 Administración del archivo documental

Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Planificación de la gestión del tránsito, del transporte y la vialidad
Tipo de proceso	Misional
Dueño del proceso	Subgerente de Servicios Municipales
Objetivo del proceso	Elaborar y aprobar el plan de tránsito, transporte y vialidad.
Indicador de desempeño	Nivel de ejecución del proceso de formulación y aprobación del plan de transporte y vialidad (NEpfap).

Producto	Plan de transporte y vialidad.
Persona que recibe el producto	MTC. GORE, gobiernos distritales. Concejo Municipal. Alta Dirección. Ciudadanos y administrados de la MPSCH.
Proveedores	MTC. Subgerencia de Servicios Municipales. E01.01.01 Formulación, aprobación y evaluación del planeamiento estratégico.
Elementos de entrada	Normas, directivas, registro del parque vehicular y de incidencias de tránsito.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Planificación de la gestión del tránsito, del transporte y la vialidad - M03.03.01
Objetivo	Elaborar y aprobar el plan de tránsito, transporte y vialidad.
Indicador	Nivel de ejecución del proceso de formulación y aprobación del plan de transporte y vialidad (NEpfap).
Finalidad del Indicador	Medir el avance en la formulación y aprobación del Plan de Transporte y Vialidad.
Fórmula	$\text{NEpfap} = \frac{\textit{Cantidad de actividades realizadas}}{\textit{Total de actividades para la formulación y aprobación del plan}} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Semanal
Oportunidad de Medida	Primer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	100%
Fuente de Datos	Informes del equipo técnico de la Subgerencia de Servicios Municipales
Responsable	Subgerente de Servicios Municipales

Ficha del Procedimiento

Código: M03.03.01	Versión: 2022.01
Nombre del procedimiento:	Planificación de la gestión del tránsito, del transporte y la vialidad

Planificación de la gestión del tránsito, del transporte y la vialidad

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para elaborar y aprobar el plan de tránsito, transporte y vialidad.

Alcance del procedimiento:

Subgerencia de Servicios Municipales.
Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.
Jurisdicción de la MPSCH.

Base normativa:

1. Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3. Ordenanza Municipal 214-MPSCH, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MPSCH.
4. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del Sinaplan.
5. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos.
6. Decreto Legislativo 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
7. Resolución de Consejo Directivo 00016-2019/CEPLAN/PCD, Guía para el Planeamiento Institucional.

Siglas y definiciones:

1. MPSCH: Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco
2. SCLCS: Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario
3. ET: Equipo Técnico

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Situación para elaborar y aprobar el plan de tránsito, transporte y vialidad.	Informes del equipo técnico de la Subgerencia de Servicios Municipales
Situación futura de bienestar	Visión del Perú al 2050

Actividades:

Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Revisar normatividad sobre la materia para la formulación y aprobación del plan	Subgerencia de Servicios Municipales	Subgerente de Servicios Municipales
2	Nombrar con memorándum el equipo técnico	Subgerencia de Servicios Municipales	Subgerente de Servicios Municipales
	¿Observaciones al ET?	Si: Pasar a 2 / No: Pasar a 3	
3	Notificar a cada integrante del equipo técnico y recabar firma en el cargo	Subgerencia de Servicios Municipales	Subgerente de Servicios Municipales
4	Convocar al equipo técnico a la primera reunión de trabajo	Subgerencia de Servicios Municipales	Subgerente de Servicios Municipales

5	Proponer plan de trabajo para la formulación del plan	Subgerencia de Servicios Municipales	Subgerente de Servicios Municipales
6	Validar o reformular plan de trabajo	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Equipo técnico
7	Recabar información para el plan o sus fases	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Equipo técnico
8	Elaborar o reformular la propuesta del plan	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Equipo técnico
9	Revisar la propuesta de plan	Subgerencia de Servicios Municipales	Subgerente de Servicios Municipales
	¿Observaciones?	Si: Pasar a 8 / No: Pasar a 10	
10	Derivar a opinión de Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Subgerencia de Servicios Municipales	Subgerente de Servicios Municipales
11	Revisar propuesta de plan	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
12	Emitir y derivar informe con opinión	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
	¿Observaciones?	Si: Pasar a 8 / No: Pasar a 13	
13	Recibir informe de opinión favorable	Subgerencia de Servicios Municipales	Subgerente de Servicios Municipales
14	Firmar propuesta de plan	Subgerencia de Servicios Municipales	Subgerente de Servicios Municipales
15	Derivar para aprobación	Subgerencia de Servicios Municipales	Subgerente de Servicios Municipales
	Proceso: E01.01.01 Formulacion, aprobación y evaluación del planeamiento estratégico		
	Fin		

Fin del procedimiento

Proceso: E01.01.01 Formulación, aprobación y evaluación del planeamiento estrategico

Documentos que se generan:

☑ Memorandum de nombramiento del equipo técnico. Plan de transporte y vialidad. Informe de opinión favorable. Resolución de Alcaldía u Ordenanza Municipal.

Proceso relacionado:

E01.01.01 Formulación, aprobación y evaluación del planeamiento estratégico

Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Desarrollo de competencias en materia de tránsito, transporte y vialidad
Tipo de proceso	Misional
Dueño del proceso	Subgerente de Servicios Municipales
Objetivo del proceso	Capacitar a administrados y servidores municipales, en temas de tránsito, transporte y vialidad.
Indicador de desempeño	Nivel de alcance de capacitaciones (NAca).

Producto	Informe del desarrollo de capacitaciones en materia de tránsito, transporte y vialidad.
Persona que recibe el producto	Alta Dirección. Ciudadanos y administrados de la MPSCH.
Proveedores	MTC. Subgerencia de Servicios Municipales. M03.03.01 Planificación de la gestión del tránsito, del transporte y la vialidad
Elementos de entrada	Normatividad. Plan de transporte y vialidad.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Desarrollo de competencias en materia de tránsito, transporte y vialidad - M03.03.02
Objetivo	Capacitar a administrados y servidores municipales, en temas de tránsito, transporte y vialidad.
Indicador	Nivel de alcance de capacitaciones (NAca).
Finalidad del Indicador	Medir el alcance de las capacitacione ejecutadas.
Fórmula	$\text{NAca} = \frac{Cantidad\ de\ administrados\ y\ servidores\ municipales\ que\ asistieron\ a\ l}{El\ total\ de\ administrados\ y\ servidores\ municipales\ identificados\ para}$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de Medida	De enero a diciembre
Línea de Base	Por definir.
Meta	≥ 85%
Fuente de Datos	Informes del equipo técnico de la Subgerencia de Servicios Municipales
Responsable	Subgerente de Servicios Municipales

Ficha del Procedimiento

Código: M03.03.02	Versión: 2022.01
Nombre del procedimiento:	Desarrollo de competencias en materia de tránsito, transporte y vialidad

Desarrollo de competencias en materia de tránsito, transporte y vialidad

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para capacitar a administrados y servidores municipales, en temas de tránsito, transporte y vialidad.

Alcance del procedimiento:

Subgerencia de Servicios Municipales.
Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.
Jurisdicción de la MPSCH.

Base normativa:

1. Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3. Ordenanza Municipal 214-MPSCH, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MPSCH.
4. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del Sinaplan.
5. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos.
6. Decreto Legislativo 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
7. Resolución de Consejo Directivo 00016-2019/CEPLAN/PCD, Guía para el Planeamiento Institucional.

Siglas y definiciones:

1. MPSCH: Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco
2. SCLCS: Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario
3. ET: Equipo Técnico

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Situación para capacitar a administrados y servidores municipales, en temas de tránsito, transporte y vialidad.	Informes del equipo técnico de la Subgerencia de Servicios Municipales

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Revisar normatividad sobre la materia	Subgerencia de Servicios Municipales	Subgerente de Servicios Municipales
2	Proponer guía y cronograma de capacitaciones	Subgerencia de Servicios Municipales	Subgerente de Servicios Municipales
3	Validar o modificar guía y cronograma de capacitaciones	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
4	Gestionar los recursos para el desarrollo de las capacitaciones	Subgerencia de Servicios Municipales	Subgerente de Servicios Municipales
5	Esperar confirmación de disponibilidad de recursos	Subgerencia de Servicios Municipales	Subgerente de Servicios Municipales

	¿Recursos disponibles?	Si: Pasar a 6 / No: Pasar a 4	
6	Elaborar y derivar informe de conformidad	Subgerencia de Servicios Municipales	Subgerente de Servicios Municipales
7	Revisar informe	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
	¿Observaciones?	Si: Pasar a 3 / No: Pasar a 8	
8	Convocar a los administrados y servidores municipales a las capacitaciones	Subgerencia de Servicios Municipales	Subgerente de Servicios Municipales
9	Realizar seguimiento a las convocatorias	Subgerencia de Servicios Municipales	Subgerente de Servicios Municipales
10	Controlar el registro en la base de asistentes	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Equipo técnico
11	Iniciar el desarrollo de capacitaciones	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Equipo técnico
12	Realizar seguimiento y feedback a los servidores municipales a las capacitaciones	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Equipo técnico
13	Elaborar y derivar informe de la capacitación	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Equipo técnico
14	Revisar informe	Subgerencia de Servicios Municipales	Subgerente de Servicios Municipales
15	Elaborar y derivar informe a la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Subgerencia de Servicios Municipales	Subgerente de Servicios Municipales
16	Revisar informe	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
17	Visar y derivar para registro	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
	Fin		

Fin del procedimiento

Visar y derivar para registro

Documentos que se generan:

☑ Guía. Cronograma. Informe.

Proceso relacionado:

M03.03.01 Planificación de la gestión del tránsito, del transporte y la vialidad

Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Atención del procedimiento administrativo en el ámbito del tránsito, el transporte y la vialidad
Tipo de proceso	Misional
Dueño del proceso	Subgerente de Servicios Municipales
Objetivo del proceso	Emitir actos administrativos en materia de tránsito, transporte y vialidad.
Indicador de desempeño	Porcentaje de solicitudes en materia de tránsito, transporte y vialidad atendidas (POsttv).

Producto	Resoluciones, títulos habilitantes en materia de tránsito, transporte y vialidad.
Persona que recibe el producto	Indecopi. Alta Direccion. Ciudadanos y administrados de la MPSCH.
Proveedores	MTC. Subgerencia de Servicios Municipales. E01.01.01 Formulación, aprobación y evaluación del planeamiento estratégico.
Elementos de entrada	Normatividad. Requerimiento o solicitud
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Atención del procedimiento administrativo en el ámbito del tránsito, el transporte y la vialidad - M03.03.03
Objetivo	Emitir actos administrativos en materia de tránsito, transporte y vialidad.
Indicador	Porcentaje de solicitudes en materia de tránsito, transporte y vialidad atendidas (POsttv).
Finalidad del Indicador	Medir el nivel de atención de los procedimientos administrativos de tránsito, transporte y vialidad.
Fórmula	$\text{POsttv} = \frac{Cantidad\ de\ solicitudes\ atendidas}{Cantidad\ de\ solicitudes\ recibidas} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de Medida	De enero a diciembre
Línea de Base	Por definir.
Meta	100%
Fuente de Datos	Informes del equipo técnico de la Subgerencia de Servicios Municipales
Responsable	Subgerente de Servicios Municipales

Ficha del Procedimiento

Código: M03.03.03	Versión: 2022.01
Nombre del procedimiento:	Atención del procedimiento administrativo en el ámbito del tránsito, el transporte y la vialidad

Atención del procedimiento administrativo en el ámbito del tránsito, el transporte y la vialidad

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para emitir actos administrativos en materia de tránsito, transporte y vialidad.

Alcance del procedimiento:

Subgerencia de Servicios Municipales.
Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.
Jurisdicción de la MPSCH.

Base normativa:

1. Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3. Ordenanza Municipal 214-MPSCH, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MPSCH.
4. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del Sinaplan.
5. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos.
6. Decreto Legislativo 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
7. Resolución de Consejo Directivo 00016-2019/CEPLAN/PCD, Guía para el Planeamiento Institucional.

Siglas y definiciones:

1. MPSCH: Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco
2. SCLCS: Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario
3. ET: Equipo Técnico

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Situación para emitir actos administrativos en materia de tránsito, transporte y vialidad.	Informes del equipo técnico de la Subgerencia de Servicios Municipales
Situación futura de bienestar	Visión del Perú al 2050

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Recibir solicitud	Subgerencia de Servicios Municipales	Asistente
2	Derivar la solicitud al especialista	Subgerencia de Servicios Municipales	Asistente
3	Evaluar solicitud	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Técnico en Tránsito I
	¿Requiere informe?	Si: Pasar a 5 / No: Pasar a 4	
4	Atender solicitud	Subgerencia de Servicios Municipales	Técnico en Tránsitó I

	Fin		
5	Emitir y derivar informe de evaluación de solicitud	Subgerencia de Servicios Municipales	Técnico en Tránsito I
6	Revisar informe	Subgerencia de Servicios Municipales	Subgerente de Servicios Municipales
7	Emitir y derivar informe a la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Subgerencia de Servicios Municipales	Subgerente de Servicios Municipales
8	Esperar respuesta de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Subgerencia de Servicios Municipales	Subgerente de Servicios Municipales
9	Recibir acto resolutivo con informe	Subgerencia de Servicios Municipales	Subgerente de Servicios Municipales
10	Notificar al solicitante	Subgerencia de Servicios Municipales	Subgerente de Servicios Municipales
	Fin		

Fin del procedimiento

Notificar al solicitante

Documentos que se generan:

☑ Resoluciones. Informe. Titulos habilitantes en materia de tránsito, transporte y vialidad.

Proceso relacionado:

E01.01.01 Formulación, aprobación y evaluación del planeamiento estratégico.

Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Fiscalización del transporte y la vialidad
Tipo de proceso	Misional
Dueño del proceso	Subgerente de Servicios Municipales
Objetivo del proceso	Controlar el transporte público.
Indicador de desempeño	Porcentaje de ejecución de las actividades de fiscalización del transporte y vialidad (PEaftv).

Producto	Registro de papeletas y actas de control.
Persona que recibe el producto	MTC. GORE, gobiernos distritales. Concejo Municipal. Alta Dirección. Ciudadanos y administrados de la MPSCH
Proveedores	MTC. Subgerencia de Servicios Municipales. M03.03.01 Planificación de la gestión del tránsito, del transporte y la vialidad.
Elementos de entrada	Normatividad. Plan de transporte y vialidad.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Fiscalización del transporte y la vialidad - M03.03.04
Objetivo	Controlar el transporte público.
Indicador	Porcentaje de ejecución de las actividades de fiscalización del transporte y vialidad (PEaftv).
Finalidad del Indicador	Medir el nivel de ejecución de las actividades de fiscalización del transporte y vialidad.
Fórmula	$\text{PEaftv} = \frac{Cantidad\ de\ actividades\ de\ fiscalización\ ejecutadas}{Total\ de\ actividades\ de\ fiscalización\ programadas} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de Medida	De enero a diciembre
Línea de Base	Por definir.
Meta	≥ 85%
Fuente de Datos	Informes del equipo técnico de la Subgerencia de Servicios Municipales
Responsable	Subgerente de Servicios Municipales

Ficha del Procedimiento

Código: M03.03.04	Versión: 2022.01
Nombre del procedimiento:	Fiscalización del transporte y la vialidad

Fiscalización del transporte y la vialidad

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para controlar el transporte público.

Alcance del procedimiento:

Subgerencia de Servicios Municipales.
Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.
Jurisdicción de la MPSCH.

Base normativa:

1. Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3. Ordenanza Municipal 214-MPSCH, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MPSCH.
4. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del Sinaplan.
5. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos.
6. Decreto Legislativo 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
7. Resolución de Consejo Directivo 00016-2019/CEPLAN/PCD, Guía para el Planeamiento Institucional.

Siglas y definiciones:

1. MPSCH: Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco
2. SCLCS: Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario
3. ET: Equipo Técnico

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Situación para controlar el transporte público.	Informes del equipo técnico de la Subgerencia de Servicios Municipales
Situación futura de bienestar	Visión del Perú al 2050

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Solicitar informes al equipo técnico sobre el transporte y la vialidad	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Subgerente de Servicios Municipales
2	Realizar diagnostico del transporte y la vialidad	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Subgerente de Servicios Municipales
3	Elaborar o reformular propuesta de hoja de ruta	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Subgerente de Servicios Municipales
4	Elaborar y derivar informe de hoja de ruta y acciones a realizar	Subgerencia de Servicios Municipales	Subgerente de Servicios Municipales
5	Esperar conformidad de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Subgerencia de Servicios Municipales	Subgerente de Servicios Municipales

6	¿Conforme?	Si: Pasar a 7 / No: Pasar a 3	Subgerente de Servicios Municipales
7	Recibir conformidad de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Subgerencia de Servicios Municipales	Subgerente de Servicios Municipales
8	Realizar charla de inducción a los inspectores según hoja de ruta aprobada	Subgerencia de Servicios Municipales	Subgerente de Servicios Municipales
9	Realizar fiscalización	Subgerencia de Servicios Municipales	Inspector
10	Llenar acta de control diario de fiscalización	Subgerencia de Servicios Municipales	Inspector
11	Recibir actas de control y/o anexar papeletas	Subgerencia de Servicios Municipales	Asistente
12	Elaborar y derivar consolidado de actas de control y/o anexar papeletas	Subgerencia de Servicios Municipales	Asistente
13	Emitir y derivar informe a la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Subgerencia de Servicios Municipales	Subgerente de Servicios Municipales
14	Recibir y revisar informe	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
15	Emitir resolución de sanción	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
16	Notificar al administrado infractor	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
	Fin		

Fin del procedimiento

Notificar al administrado infractor

Documentos que se generan:

☑ Hoja de ruta. Papeletas. Actas de control. Informe.

Proceso relacionado:

M03.03.01 Planificación de la gestión del tránsito, del transporte y la vialidad

Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Promoción del transporte y la vialidad
Tipo de proceso	Misional
Dueño del proceso	Subgerente de Servicios Municipales
Objetivo del proceso	Sensibilizar a la sociedad en temas de transporte y vialidad.
Indicador de desempeño	Porcentaje de ejecución de las actividades de promoción del transporte y vialidad (PEaptv).
Producto	Informe de desarrollo de la campaña de seguridad vial.
Persona que recibe el producto	Alta Dirección. Ciudadanos y administrados de la MPSCH.
Proveedores	MTC. Subgerencia de Servicios Municipales. M03.03.01 Planificación de la gestión del tránsito, del transporte y la vialidad.
Elementos de entrada	Normatividad. Plan de transporte y vialidad.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.
Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Promoción del transporte y la vialidad - M03.03.05
Objetivo	Sensibilizar a la sociedad en temas de transporte y vialidad.
Indicador	Porcentaje de ejecución de las actividades de promoción del transporte y vialidad (PEaptv).
Finalidad del Indicador	Medir el nivel de ejecución de las actividades de promoción del transporte y vialidad.
Fórmula	$\text{PEaptv} = \frac{Cantidad\ de\ actividades\ de\ promoción\ ejecutadas}{Total\ de\ actividades\ de\ promoción\ programadas} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de Medida	De enero a diciembre
Línea de Base	Por definir.
Meta	≥ 85%
Fuente de Datos	Informes del equipo técnico de la Subgerencia de Servicios Municipales
Responsable	Subgerente de Servicios Municipales

Ficha del Procedimiento

Código: M03.03.05	Versión: 2022.01
Nombre del procedimiento:	Promoción del transporte y la vialidad

Promoción del transporte y la vialidad

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para sensibilizar a la sociedad en temas de transporte y vialidad.

Alcance del procedimiento:

Subgerencia de Servicios Municipales.
Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.
Jurisdicción de la MPSCH.

Base normativa:

1. Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3. Ordenanza Municipal 214-MPSCH, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MPSCH.
4. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del Sinaplan.
5. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos.
6. Decreto Legislativo 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
7. Resolución de Consejo Directivo 00016-2019/CEPLAN/PCD, Guía para el Planeamiento Institucional.

Siglas y definiciones:

1. MPSCH: Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco
2. SCLCS: Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario
3. ET: Equipo Técnico

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Situación para sensibilizar a la sociedad en temas de transporte y vialidad.	Informes del equipo técnico de la Subgerencia de Servicios Municipales
Situación futura de bienestar	Visión del Perú al 2050

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Revisar normatividad sobre la materia	Subgerencia de Servicios Municipales	Subgerente de Servicios Municipales
2	Proponer guia y cronograma de campañas de promoción del transporte y la vialidad	Subgerencia de Servicios Municipales	Subgerente de Servicios Municipales
3	Validar o modificar guia y cronograma de campañas de promoción del transporte y la vialidad	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
4	Gestionar los recursos para el desarrollo de las campañas	Subgerencia de Servicios Municipales	Subgerente de Servicios Municipales
5	Esperar confirmación de disponibilidad de recursos	Subgerencia de Servicios Municipales	Subgerente de Servicios Municipales

	¿Recursos disponibles?	Sí: Pasar a 6 / No: Pasar a 4	
6	Elaborar y derivar informe de conformidad	Subgerencia de Servicios Municipales	Subgerente de Servicios Municipales
7	Revisar informe	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
8	Emitir y derivar informe	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
	¿Observaciones?	Sí: Pasar a 3 / No: Pasar a 8	
9	Iniciar la coordinación de desarrollo de la campaña	Subgerencia de Servicios Municipales	Subgerente de Servicios Municipales
10	Realizar seguimiento de recursos e implementos para las campañas	Subgerencia de Servicios Municipales	Subgerente de Servicios Municipales
11	Controlar el cronograma de las campañas	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Equipo técnico
12	Iniciar el desarrollo de la campaña	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Equipo técnico
13	Elaborar y derivar informe de la campaña	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Equipo técnico
14	Revisar informe	Subgerencia de Servicios Municipales	Subgerente de Servicios Municipales
15	Elaborar y derivar informe a la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Subgerencia de Servicios Municipales	Subgerente de Servicios Municipales
16	Revisar informe	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
17	Visar y derivar para registro	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
	Fin		

Fin del procedimiento

Visar y derivar para registro

Documentos que se generan:

☑ Guía. Cronograma. Informe.

Proceso relacionado:

M03.03.01 Planificación de la gestión del tránsito, del transporte y la vialidad

Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Control de las actividades del tránsito, el transporte y la vialidad
Tipo de proceso	Misional
Dueño del proceso	Subgerente de Servicios Municipales
Objetivo del proceso	Evaluar y monitorear el desarrollo de las actividades de transporte y vialidad
Indicador de desempeño	Porcentaje de ejecución del Plan de Transporte y Vialidad (PEptv).

Producto	Informe de avance del plan de transporte y vialidad.
Persona que recibe el producto	MTC. GORE, gobiernos distritales. Concejo Municipal. Alta Dirección. Ciudadanos y administrados de la MPSCH.
Proveedores	MTC. Subgerencia de Servicios Municipales. M03.03.01 Planificación de la gestión del tránsito, del transporte y la vialidad.
Elementos de entrada	Normatividad. Informe de desarrollo actividades respecto al tránsito, el transporte y la vialidad.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Control de las actividades del tránsito, el transporte y la vialidad - M03.03.06
Objetivo	Evaluar y monitorear el desarrollo de las actividades de transporte y vialidad
Indicador	Porcentaje de ejecución del Plan de Transporte y Vialidad (PEptv).
Finalidad del Indicador	Medir el nivel de ejecución del Plan de Transporte y Vialidad.
Fórmula	$\text{PEptv} = \frac{Cantidad\ de\ actividades\ ejecutadas}{Total\ de\ actividades\ del\ PTV\ programadas} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de Medida	De enero a diciembre
Línea de Base	Por definir.
Meta	100%
Fuente de Datos	Informes del equipo técnico de la Subgerencia de Servicios Municipales
Responsable	Subgerente de Servicios Municipales

Ficha del Procedimiento

Código: M03.03.06	Versión: 2022.01
Nombre del procedimiento:	Control de las actividades del tránsito, el transporte y la vialidad

Control de las actividades del tránsito, el transporte y la vialidad

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para evaluar y monitorear el desarrollo de las actividades de transporte y vialidad

Alcance del procedimiento:

Subgerencia de Servicios Municipales.
Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.
Jurisdicción de la MPSCH.

Base normativa:

1. Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3. Ordenanza Municipal 214-MPSCH, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MPSCH.
4. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del Sinaplan.
5. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos.
6. Decreto Legislativo 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
7. Resolución de Consejo Directivo 00016-2019/CEPLAN/PCD, Guía para el Planeamiento Institucional.

Siglas y definiciones:

1. MPSCH: Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco
2. SCLCS: Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario
3. ET: Equipo Técnico

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Situación para evaluar y monitorear el desarrollo de las actividades de transporte y vialidad	Informes del equipo técnico de la Subgerencia de Servicios Municipales
Situacion futura de bienestar	Visión del Perú al 2050

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Revisar normatividad sobre la materia	Subgerencia de Servicios Municipales	Subgerente de Servicios Municipales
2	Solicitar informes de desempeño al equipo técnico	Subgerencia de Servicios Municipales	Subgerente de Servicios Municipales
3	Esperar la información	Subgerencia de Servicios Municipales	Subgerente de Servicios Municipales
4	Consolidar y derivar la informacion solicitada	Subgerencia de Servicios Municipales	Equipo técnico
5	Analizar la información de cumplimiento de actividades y objetivos	Subgerencia de Servicios Municipales	Subgerente de Servicios Municipales

6	Emitir informe de evaluación del plan de transporte y vialidad	Subgerencia de Servicios Municipales	Subgerente de Servicios Municipales
	¿Desfavorable?	Si: Pasar a 7 / No: Pasar a 11	
7	Coordinar e implementar acciones correctivas	Subgerencia de Servicios Municipales	Equipo técnico
8	Esperar implementación de acciones correctivas	Subgerencia de Servicios Municipales	Subgerente de Servicios Municipales
9	Realizar seguimiento de la implementación de las acciones correctivas	Subgerencia de Servicios Municipales	Subgerente de Servicios Municipales
10	Emitir y derivar informe de seguimiento de acciones correctivas	Subgerencia de Servicios Municipales	Subgerente de Servicios Municipales
11	Revisar informe de evaluación o seguimiento de acciones correctivas	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
	¿Conforme?	Si: Pasar a 7 / No: Pasar a 12	
12	Visar y derivar para registro en el aplicativo	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
	Fin		

Fin del procedimiento

Visar y derivar para registro en el aplicativo

Documentos que se generan:

☑ Informes.

Proceso relacionado:

M03.03.01 Planificación de la gestión del tránsito, del transporte y la vialidad

Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Planificación de acciones de control comercial
Tipo de proceso	Misional
Dueño del proceso	Subgerente de Comercio, Licencias y Control Sanitario
Objetivo del proceso	Formular, elaborar y aprobar el plan de control de cumplimiento normativo comercial.
Indicador de desempeño	Nivel de formulación y aprobación del plan (NFap)
Producto	Plan de control de cumplimiento normativo comercial.
Persona que recibe el producto	Alta Dirección de la MPSCH. Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.
Proveedores	PCM. PRODUCE. Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario. E01.01.01 Formulación, aprobación y evaluación del planeamiento estratégico.
Elementos de entrada	Normatividad. Registros municipales.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.
Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Planificación de acciones de control comercial - M03.04.01
Objetivo	Formular, elaborar y aprobar el plan de control de cumplimiento normativo comercial.
Indicador	Nivel de formulación y aprobación del plan (NFap)
Finalidad del Indicador	Medir el nivel de avance de la formulación y aprobación del plan.
Fórmula	$NFap = \frac{Cantidad\ de\ etapas\ finalizadas\ en\ la\ formulación\ y\ aprobación\ del\ plan}{Total\ de\ etapas\ para\ la\ formulación\ y\ aprobación\ del\ plan} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Semanal
Oportunidad de Medida	Primer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	100%
Fuente de Datos	Informes del equipo técnico Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo
Responsable	Subgerente de Comercio, Licencias y Control Sanitario

Ficha del Procedimiento

Código: M03.04.01	Versión: 2022.01
Nombre del procedimiento:	Planificación de acciones de control comercial

Planificación de acciones de control comercial

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para formular, elaborar y aprobar el plan de control de cumplimiento normativo comercial.

Alcance del procedimiento:

Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario. Gerencia de Desarrollo Económico. Jurisdicción de la MPSCH.

Base normativa:

1. Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3. Ordenanza Municipal 214-MPSCH, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MPSCH.
4. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD. Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del Sinaplan.
5. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos.
6. Decreto Legislativo 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
7. Resolución de Consejo Directivo 00016-2019/CEPLAN/PCD, Guía para el Planeamiento Institucional.

Siglas y definiciones:

1. MPSCH: Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco
2. SCLCS: Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario
3. ET: Equipo Técnico

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Situación para formular, elaborar y aprobar el plan de control de cumplimiento normativo comercial.	Informes del equipo técnico de la SCLCS
Lineamientos para elaboración.	Normativa vigente.

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Revisar normatividad sobre la materia para la formulación y aprobación del plan	Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario	Subgerente de Comercio, Licencias y Control Sanitario
2	Nombrar con memorándum el equipo técnico	Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario	Subgerente de Comercio, Licencias y Control Sanitario
	¿Observaciones al ET?	Sí: Pasar a 2 / No: Pasar a 3	
3	Notificar a cada integrante del equipo técnico y recabar firma en el cargo	Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario	Subgerente de Comercio, Licencias y Control Sanitario
4	Convocar al equipo técnico a la primera reunión de trabajo	Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario	Subgerente de Comercio, Licencias y Control Sanitario

5	Proponer plan de trabajo para la formulación del plan	Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario	Subgerente de Comercio, Licencias y Control Sanitario
6	Validar o reformular plan de trabajo	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Equipo técnico
7	Recabar información para el plan o sus fases	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Equipo técnico
8	Elaborar o reformular la propuesta del plan	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Equipo técnico
9	Revisar la propuesta de plan	Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario	Subgerente de Comercio, Licencias y Control Sanitario
	¿Observaciones?	Si: Pasar a 8 / No: Pasar a 10	
10	Derivar a opinión de Gerencia de Desarrollo Económico	Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario	Subgerente de Comercio, Licencias y Control Sanitario
11	Revisar propuesta de plan	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerente de Desarrollo Económico
12	Emitir y derivar informe con opinión	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerente de Desarrollo Económico
	¿Observaciones?	Si: Pasar a 8 / No: Pasar a 13	
13	Recibir informe de opinión favorable	Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario	Subgerente de Comercio, Licencias y Control Sanitario
14	Firmar propuesta de plan	Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario	Subgerente de Comercio, Licencias y Control Sanitario
15	Derivar para aprobación	Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario	Subgerente de Comercio, Licencias y Control Sanitario
	Proceso: E01.01.01 Formulación, aprobacion y evaluación del planeamiento estrategico		
	Fin		

Fin del procedimiento

Proceso: E01.01.01 Formulación, aprobación y evaluación del planeamiento estratégico

Documentos que se generan:

☑ Memorándum de nombramiento del equipo técnico. Plan. Informe de opinión favorable. Resolución de Alcaldía u Ordenanza Municipal.

Proceso relacionado:

E01.01.01 Formulación, aprobación y evaluación del planeamiento estratégico

Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Atención del procedimiento administrativo en el ámbito comercial
Tipo de proceso	Misional
Dueño del proceso	Subgerente de Comercio, Licencias y Control Sanitario
Objetivo del proceso	Otorgar licencias de funcionamiento, carnés de sanidad y contratos de alquiler del mercado municipal.
Indicador de desempeño	Porcentaje de procedimientos administrativos en el ámbito comercial atendidos (POpa).

Producto	Licencias de funcionamiento, carnés de sanidad y contratos de alquiler del mercado municipal.
Persona que recibe el producto	Indecopi. Alta Dirección. Ciudadanos y administrados de la MPSCH.
Proveedores	PCM. PRODUCE. Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario. E01.01.01 Formulación, aprobación y evaluación del planeamiento estratégico.
Elementos de entrada	Normatividad. Requerimiento o solicitud.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Atención del procedimiento administrativo en el ámbito comercial - M03.04.02
Objetivo	Otorgar licencias de funcionamiento, carnés de sanidad y contratos de alquiler del mercado municipal.
Indicador	Porcentaje de procedimientos administrativos en el ámbito comercial atendidos (POpa).
Finalidad del Indicador	Medir el nivel de atención procedimientos administrativos en el ámbito comercial.
Fórmula	$\text{POpa} = \frac{Cantidad\ de\ solicitudes\ de\ procedimientos\ administrativos\ atendidos}{Total\ de\ solicitudes\ ingresadas} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de Medida	De enero a diciembre
Línea de Base	Por definir.
Meta	≥ 90%
Fuente de Datos	Informes del equipo técnico Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo
Responsable	Subgerente de Comercio, Licencias y Control Sanitario

Ficha del Procedimiento

Código: M03.04.02	Versión: 2022.01
Nombre del procedimiento:	Atención del procedimiento administrativo en el ámbito comercial

Atención del procedimiento administrativo en el ámbito comercial

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guia de actividades para otorgar licencias de funcionamiento, carnés de sanidad y contratos de alquiler del mercado municipal.

Alcance del procedimiento:

Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario. Gerencia de Desarrollo Económico. Jurisdicción de la MPSCH.

Base normativa:

1. Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3. Ordenanza Municipal 214-MPSCH, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MPSCH.
4. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del Sinaplan.
5. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos.
6. Decreto Legislativo 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
7. Resolución de Consejo Directivo 00016-2019/CEPLAN/PCD, Guía para el Planeamiento Institucional.

Siglas y definiciones:

1. MPSCH: Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco
2. SCLCS: Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario
3. ET: Equipo Técnico

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Situación para otorgar licencias de funcionamiento, carnés de sanidad y contratos de alquiler del mercado municipal.	Informes del equipo técnico de la SCLCS

Actividades:

Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Recibir solicitud	Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario	Subgerente de Comercio, Licencias y Control Sanitario
2	Analizar solicitud	Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario	Subgerente de Comercio, Licencias y Control Sanitario
	¿Opinión legal?	Si: Pasar a 3 / No: Pasar a 7	
3	Solicitar opinión y/o documentación técnica a la Oficina General de Asesoría Jurídica	Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario	Subgerente de Comercio, Licencias y Control Sanitario
4	Esperar opinión técnica y/o documentación	Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario	Subgerente de Comercio, Licencias y Control Sanitario
5	Recibir opinión técnica y/o documentos	Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario	Subgerente de Comercio, Licencias y Control Sanitario

6	Revisar opinión técnica y/o documentos	Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario	Subgerente de Comercio, Licencias y Control Sanitario
	¿Conforme?	Si: Pasar a 7 / No: Pasar a 9	
7	Emitir acto administrativo	Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario	Subgerente de Comercio, Licencias y Control Sanitario
8	Recopilar firmas	Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario	Subgerente de Comercio, Licencias y Control Sanitario
9	Notificar al solicitante	Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario	Subgerente de Comercio, Licencias y Control Sanitario
	Fin		

Fin del procedimiento

Notificar al solicitante

Documentos que se generan:

☑ Licencias de funcionamiento. Carnés de sanidad. Contratos de alquiler del mercado municipal.

Proceso relacionado:

E01.01.01 Formulación, aprobación y evaluación del planeamiento estratégico

Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Verificación del cumplimiento normativo de la actividad comercial
Tipo de proceso	Misional
Dueño del proceso	Subgerente de Comercio, Licencias y Control Sanitario
Objetivo del proceso	Realizar fiscalizaciones sanitarias y de control de comercio informal
Indicador de desempeño	Porcentaje de fiscalizaciones ejecutadas (POfe).

Producto	Informe de inspecciones. Resolución de sanción. Notificación.
Persona que recibe el producto	Alta Dirección. Ciudadanos y administrados de la MPSCH.
Proveedores	PCM. PRODUCE. Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario. M03.04.01 Planificación de acciones de control comercial.
Elementos de entrada	Normatividad. Plan de control de cumplimiento normativo comercial.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Verificación del cumplimiento normativo de la actividad comercial - M03.04.03
Objetivo	Realizar fiscalizaciones sanitarias y de control de comercio informal
Indicador	Porcentaje de fiscalizaciones ejecutadas (POfe).
Finalidad del Indicador	Medir el nivel de ejecución de las fiscalizaciones en cumplimiento normativo de la actividad comercial.
Fórmula	$POfe = \frac{Cantidad\ fiscalizaciones\ ejecutadas}{Total\ de\ fizcalizaciones\ programadas} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de Medida	De enero a diciembre
Línea de Base	Por definir.
Meta	≥ 85%
Fuente de Datos	Informes del equipo técnico Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo
Responsable	Subgerente de Comercio, Licencias y Control Sanitario

Ficha del Procedimiento

Código: M03.04.03	Versión: 2022.01
Nombre del procedimiento:	Verificación del cumplimiento normativo de la actividad comercial

Verificación del cumplimiento normativo de la actividad comercial

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guia de actividades para realizar fiscalizaciones sanitarias y de control de comercio informal

Alcance del procedimiento:

Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario. Gerencia de Desarrollo Económico. Jurisdicción de la MPSCH.

Base normativa:

1 Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2 Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3 Ordenanza Municipal 214-MPSCH, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MPSCH.
4 Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guia para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del Sinaplan.
5 Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD. Guia para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos.
6 Decreto Legislativo 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
7 Resolución de Consejo Directivo 00016-2019/CEPLAN/PCD, Guia para el Planeamiento Institucional.

Siglas y definiciones:

1 MPSCH: Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco
2 SCLCS: Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario
3 ET: Equipo Técnico

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Situación para realizar fiscalizaciones sanitarias y de control de comercio informal	Informes del equipo técnico de la SCLCS

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Realizar fiscalización	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Equipo técnico
2	Revisar base de registro de notificaciones preventivas	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Equipo técnico
	¿Reincidente?	Si: Pasar a 6 / No: Pasar a 3	
3	Identificar al infractor	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Equipo técnico
4	Emitir papeleta de infracción	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Equipo técnico
5	Realizar notificación preventiva	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Equipo técnico

	Fin		
6	Notificar la infracción	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Equipo técnico
7	Emitir informe y derivar a la Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Equipo técnico
	Fin		

Fin del procedimiento

Emitir informe y derivar a la Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva

Documentos que se generan:

Proceso relacionado:

M03.04.01 Planificación de acciones de control comercial

Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Evaluación del control comercial
Tipo de proceso	Misional
Dueño del proceso	Subgerente de Comercio, Licencias y Control Sanitario
Objetivo del proceso	Efectuar el análisis de avance del plan de control comercial
Indicador de desempeño	Nivel de ejecución del plan de control comercial (NEpc)

Producto	Informe de avance del plan de control de cumplimiento normativo comercial.
Persona que recibe el producto	Alta Dirección de la MPSCH. Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.
Proveedores	PCM. PRODUCE. Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario. M03.04.03 Verificación del cumplimiento normativo de la actividad comercial
Elementos de entrada	Normatividad. Informe de inspecciones. Resolución de sanción.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Evaluación del control comercial - M03.04.04
Objetivo	Efectuar el análisis de avance del plan de control comercial
Indicador	Nivel de ejecución del plan de control comercial (NEpc)
Finalidad del Indicador	Medir el nivel de ejecución del Plan de Control Comercial.
Fórmula	$NEpc = \frac{Cantidad\ de\ actividades\ ejecutadas}{Total\ de\ actividades\ programadas\ en\ el\ plan} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de Medida	De enero a diciembre
Línea de Base	Por definir.
Meta	100%
Fuente de Datos	Informes del equipo técnico Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo
Responsable	Subgerente de Comercio, Licencias y Control Sanitario

Ficha del Procedimiento

Código: M03.04.04	Versión: 2022.01
Nombre del procedimiento:	Evaluación del control comercial

Evaluación del control comercial

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para efectuar el análisis de avance del plan de control comercial

Alcance del procedimiento:

Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario. Gerencia de Desarrollo Económico. Jurisdicción de la MPSCH.

Base normativa:

1 Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2 Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3 Ordenanza Municipal 214-MPSCH, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MPSCH.
4 Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del Sinaplan.
5 Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos.
6 Decreto Legislativo 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
7 Resolución de Consejo Directivo 00016-2019/CEPLAN/PCD, Guía para el Planeamiento Institucional.

Siglas y definiciones:

1 MPSCH: Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco
2 SCLCS: Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario
3 ET: Equipo Técnico
4 PCCNC: Plan de Control de Cumplimiento Normativo Comercial

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Situación para efectuar el análisis de avance del plan de control comercial	Informes del equipo técnico de la SCLCS
Situación futura de bienestar	Visión del Perú al 2050

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Solicitar informes de desempeño al equipo técnico	Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario	Subgerente de Comercio, Licencias y Control Sanitario
2	Esperar la informacion	Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario	Subgerente de Comercio, Licencias y Control Sanitario
3	Consolidar y derivar la información solicitada	Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario	Equipo técnico
4	Analizar la información de cumplimiento de actividades y objetivos	Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario	Subgerente de Comercio, Licencias y Control Sanitario
5	Emitir informe de evaluación del plan de control de cumplimiento normativo comercial	Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario	Subgerente de Comercio, Licencias y Control Sanitario

	¿Desfavorable?	Si: Pasar a 6 / No: Pasar a 10	
6	Coordinar e implementar acciones correctivas	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Equipo técnico
7	Esperar implementación de acciones correctivas	Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario	Subgerente de Comercio, Licencias y Control Sanitario
8	Realizar seguimiento de la implementación de las acciones correctivas	Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario	Subgerente de Comercio, Licencias y Control Sanitario
9	Emitir y derivar informe de seguimiento de acciones correctivas	Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario	Subgerente de Comercio, Licencias y Control Sanitario
10	Revisar informe de evaluación o seguimiento de acciones correctivas	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerente de Desarrollo Económico
	¿Desfavorable?	Si: Pasar a 6 / No: Pasar a 11	
11	Visar y derivar a los órganos o unidades orgánicas que requieran la información	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerente de Desarrollo Económico
	Fin		

Fin del procedimiento

Visar y derivar a los órganos o unidades orgánicas que requieran la información

Documentos que se generan:

☑ Informes.

Proceso relacionado:

M03.04.03 Verificación del cumplimiento normativo de la actividad comercial

Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Planificación del desarrollo humano
Tipo de proceso	Misional
Dueño del proceso	Subgerente de Servicios Sociales
Objetivo del proceso	Coordinar necesidades, estrategias y metas en el ámbito de educación, cultura, deporte, recreación y salud y formular el plan de desarrollo humano.
Indicador de desempeño	Porcentaje de elaboración y actualización del Plan de Desarrollo Humano (POeapdh)

Producto	Plan de desarrollo humano.
Persona que recibe el producto	MINEDU. MIDIS. MIMP. GORE. Alta Dirección. Ciudadanos. Gerencia de Desarrollo Social.
Proveedores	MINEDU. MIDIS. MIMP. Subgerencia de Servicios Sociales. E01.02.03 Conciliación del marco presupuestal. E01.01.01 Formulación, aprobación y evaluación del planeamiento estratégico.
Elementos de entrada	Normatividad. Cuadro de necesidades.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la Subgerencia de Servicios Sociales. Gerentes, subgerentes y jefes de órganos y unidades de organización de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Planificación del desarrollo humano - M04.01.01
Objetivo	Coordinar necesidades, estrategias y metas en el ámbito de educación, cultura, deporte, recreación y salud y formular el plan de desarrollo humano.
Indicador	Porcentaje de elaboración y actualización del Plan de Desarrollo Humano (POeapdh)
Finalidad del Indicador	Medir el nivel de avance en la elaboración y actualización del Plan de Desarrollo Humano.
Fórmula	$POeapdh = \frac{Cantidad\ de\ actividades\ realizadas\ en\ la\ elaboración\ y\ actualización\ del\ PDH}{Total\ de\ actividades\ programadas\ para\ la\ elaboración\ y\ actualización\ del\ PDH} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Primer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	100%
Fuente de Datos	Informe de la Subgerencia de Servicios Sociales.
Responsable	Subgerente de Servicios Sociales.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL SANTIAGO DE CHUCO

Ficha del Procedimiento

Código: M04.01.01	Versión: 2022.01

Nombre del procedimiento:

Planificación del desarrollo humano

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para coordinar necesidades, estrategias y metas en el ámbito de educación, cultura, deporte, recreación y salud y formular el plan de desarrollo humano.

Alcance del procedimiento:

Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Jurisdicción de la MPSCH.

Base normativa:

1 Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2 Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3 Decreto Legislativo 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
4 Resolución de Consejo Directivo 00016-2019/CEPLAN/PCD, Guía para el Planeamiento Institucional.
5 Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del Sinaplan.
6 Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos.
7 Proyecto de Guía para el Plan de Desarrollo Local Concertado.
8 Ordenanza Municipal 214-MPSCH, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MPSCH.

Siglas y definiciones:

1 PDH: Plan de Desarrollo Humano

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Situación para coordinar necesidades, estrategias y metas en el ambito de educación, cultura, deporte, recreación y salud y formular el plan de desarrollo humano.	Informe de la Subgerencia de Servicios Sociales
Situación futura de bienestar	Visión del Perú al 2050
Objetivos y acciones estratégicas regionales	Plan Estratégico Regional Concertado

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Evaluar directiva para la formulación del plan operativo	Gerencia de Desarrollo Social	Gerente de Desarrollo Social
	Elaborar oficio de solicitud de cuadro de necesidades	Gerencia de Desarrollo Social	Asistente
2	Evaluar y firmar oficio	Gerencia de Desarrollo Social	Gerente de Desarrollo Social
3	Derivar oficio a la Subgerencia de Servicios Sociales	Gerencia de Desarrollo Social	Asistente
4	Recibir y registrar oficio	Subgerencia de Servicios Sociales	Subgerente de Servicios Sociales

5	Evaluar oficio	Subgerencia de Servicios Sociales	Subgerente de Servicios Sociales
6	Convocar reunión de planificación al equipo	Subgerencia de Servicios Sociales	Subgerente de Servicios Sociales
7	Evaluar documentos de referencia	Subgerencia de Servicios Sociales	Equipo
8	Evaluar estructura de cuadro de necesidades	Subgerencia de Servicios Sociales	Equipo
9	Analizar y priorizar necesidades	Subgerencia de Servicios Sociales	Equipo
10	Elaborar o reformular cuadro de necesidades	Subgerencia de Servicios Sociales	Equipo
	¿Documentos de respaldo?	Si: Pasar a 11 / No: Pasar a 18	
11	Elaborar o reformular y derivar proyecto de documento de respaldo	Subgerencia de Servicios Sociales	Subgerente de Servicios Sociales
12	Recibir y registrar documento de respaldo	Gerencia de Desarrollo Social	Asistente
13	Evaluar documento de respaldo	Gerencia de Desarrollo Social	Gerente de Desarrollo Social
	Proceso: E01.01.01 Formulación, aprobación y evaluación del planeamiento estratégico		
	¿Conforme?	Si: Pasar a 14 / No. Pasar a 11	
14	Elaborar o reformular proyecto de ordenanza municipal	Gerencia de Desarrollo Social	Gerente de Desarrollo Social
15	Sustentar proyecto de ordenanza municipal	Gerencia de Desarrollo Social	Gerente de Desarrollo Social
	¿Conforme?	Si: Pasar a 16 / No: Pasar a 14	
16	Registrar y derivar	Gerencia de Desarrollo Social	Asistente
17	Coordinar la ejecución	Subgerencia de Servicios Sociales	Subgerente de Servicios Sociales
18	Recibir y registrar cuadro de necesidades	Gerencia de Desarrollo Social	Asistente
19	Evaluar cuadro de necesidades	Gerencia de Desarrollo Social	Gerente de Desarrollo Social
20	Coordinar reunión	Gerencia de Desarrollo Social	Gerente de Desarrollo Social
21	Coordinar consistencia del cuadro de necesidades con la Subgerencia de Servicios Sociales	Gerencia de Desarrollo Social	Gerente de Desarrollo Social
22	Sustentar cuadro de necesidades	Subgerencia de Servicios Sociales	Subgerente de Servicios Sociales
23	Evaluar sustento de cuadro de necesidades	Gerencia de Desarrollo Social	Gerente de Desarrollo Social
	¿Conforme?	Si: Pasar a 24 / No: Pasar a 10	
24	Elaborar o reformular proyecto de Plan de Desarrollo Humano	Gerencia de Desarrollo Social	Gerente de Desarrollo Social
25	Elaborar, firmar y derivar oficio de entrega de proyecto de Plan de Desarrollo Humano	Gerencia de Desarrollo Social	Gerente de Desarrollo Social
	Procesos		
	Proceso: E01.01.01 Formulación, aprobación y evaluación del planeamiento estratégico		
	¿Conforme?	Si: Pasar a 26 / No: Pasar a 24	
26	Elaborar, firmar y derivar comunicado y Plan de Desarrollo Humano	Gerencia de Desarrollo Social	Gerente de Desarrollo Social
	Fin		

Fin del procedimiento

Elaborar, firmar y derivar comunicado y Plan de Desarrollo Humano

Documentos que se generan:

☑ Oficios. Cuadro de necesidades. Proyecto de ordenanza. Proyecto de plan operativo. Plan de Desarrollo Humano.

Proceso relacionado:

E01.02.03 Conciliación del marco presupuestal
E01.01.01 Formulación, aprobación y evaluación del planeamiento estratégico

Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Ejecución de actividades para el desarrollo educativo y cultural
Tipo de proceso	Misional
Dueño del proceso	Subgerente de Servicios Sociales
Objetivo del proceso	Ejecutar actividades de reforzamiento escolar y alfabetización digital, proyectos educativos y culturales y de la biblioteca municipal.
Indicador de desempeño	Porcentaje de actividades de desarrollo educativo y cultural ejecutadas (POaec).

Producto	Informe de actividades de desarrollo educativo y cultural.
Persona que recibe el producto	MINEDU. MIDIS. MIMP. GORE. Alta Dirección. Ciudadanos. Gerencia de Desarrollo Social.
Proveedores	MINEDU. MIDIS. Subgerencia de Servicios Sociales. M04.01.01 Planificación del desarrollo humano.
Elementos de entrada	Normatividad. Plan de desarrollo humano.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la Subgerencia de Servicios Sociales. Gerentes, subgerentes y jefes de órganos y unidades de organización de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH. Instalaciones alternas facilitadas a la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Ejecución de actividades para el desarrollo educativo y cultural - M04.01.02
Objetivo	Ejecutar actividades de reforzamiento escolar y alfabetización digital, proyectos educativos y culturales y de la biblioteca municipal.
Indicador	Porcentaje de actividades de desarrollo educativo y cultural ejecutadas (POaec).
Finalidad del Indicador	Medir el nivel de ejecución de las actividades de desarrollo educativo y cultural.
Fórmula	$POaec = \frac{Cantidad\ de\ actividades\ de\ desarrollo\ educativo\ y\ cultura\ realizadas}{Total\ de\ actividades\ programadas\ en\ el\ PDH\ para\ el\ desarrollo\ educativo\ y\ cultura} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Primer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	≥ 85%
Fuente de Datos	Informe de la Subgerencia de Servicios Sociales.
Responsable	Subgerente de Servicios Sociales.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL SANTIAGO DE CHUCO

Ficha del Procedimiento

Código: M04.01.02	Versión: 2022.01
Nombre del procedimiento:	

Ejecución de actividades para el desarrollo educativo y cultural

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para ejecutar actividades de reforzamiento escolar y alfabetización digital, proyectos educativos y culturales y de la biblioteca municipal.

Alcance del procedimiento:

Subgerencia de Servicios Sociales. Jurisdicción de la MPSCH.

Base normativa:

1 Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2 Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3 Decreto Legislativo 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
4 Resolución de Consejo Directivo 00016-2019/CEPLAN/PCD, Guía para el Planeamiento Institucional.
5 Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del Sinaplan.
6 Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos.
7 Proyecto de Guía para el Plan de Desarrollo Local Concertado.
8 Ordenanza Municipal 214-MPSCH, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MPSCH.

Siglas y definiciones:

1 PDH: Plan de Desarrollo Humano

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Situación para ejecutar actividades de reforzamiento escolar y alfabetización digital, proyectos educativos y culturales y de la biblioteca municipal	Informe de la Subgerencia de Servicios Sociales
Situación futura de bienestar	Visión del Perú al 2050
Objetivos y acciones estratégicas regionales	Plan Estratégico Regional Concertado

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Elaborar o reformular plan de ejecución de actividades	Subgerencia de Servicios Sociales	Subgerente de Servicios Sociales
	¿Requiere recurso adicional?	Sí: Pasar a 2 / No: Pasar a 5	
2	Elaboración o reformular y derivar del término de referencia	Subgerencia de Servicios Sociales	Subgerente de Servicios Sociales
3	Revisar término de referencia	Gerencia de Desarrollo Social	Gerente de Desarrollo Social

	¿Conforme?	Si: Pasar a 4 / No: Pasar a 2	
4	Dar V°B° al término de referencia	Gerencia de Desarrollo Social	Gerente de Desarrollo Social
	Procedimiento: S03.01.06 Ejecución contractual por procedimiento de selección		
5	Revisar plan de ejecución de actividades	Gerencia de Desarrollo Social	Gerente de Desarrollo Social
	¿Conforme?	Si: Pasar a 6 / No: Pasar a 1	
6	Dar V°B° al plan de ejecución de actividades	Gerencia de Desarrollo Social	Gerente de Desarrollo Social
7	Coordinar ejecución de plan de actividades	Subgerencia de Servicios Sociales	Subgerente de Servicios Sociales
8	Ejecutar plan de actividades	Subgerencia de Servicios Sociales	Equipo
9	Elaborar informe de avance de ejecución del plan de actividades	Subgerencia de Servicios Sociales	Equipo
	¿Conforme?	Si: Pasar a 12 / No: Pasar a 10	
10	Coordinar acciones correctivas al plan de ejecución de actividades	Subgerencia de Servicios Sociales	Subgerente de Servicios Sociales
11	Ejecutar acciones correctivas	Subgerencia de Servicios Sociales	Equipo
12	Elaborar y derivar informe de avance de ejecución del plan de actividades	Subgerencia de Servicios Sociales	Subgerente de Servicios Sociales
13	Recibir y registrar informe de avance de ejecución del plan de actividades	Gerencia de Desarrollo Social	Gerente de Desarrollo Social
	Fin		

Fin del procedimiento

Recibir y registrar informe de avance de ejecución del plan de actividades

Documentos que se generan:

☑ Plan de ejecución de actividades. Informes. Informe de actividades de desarrollo educativo y cultural.

Proceso relacionado:

M04.01.01 Planificación del desarrollo humano

S03.01.06 Ejecución contractual por procedimiento de selección

Diagrama del proceso: ver Anexo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL - SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL - SANTIAGO DE CHUCO

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Ejecución de actividades para la promoción del deporte y la recreación
Tipo de proceso	Misional
Dueño del proceso	Subgerente de Servicios Sociales
Objetivo del proceso	Ejecutar actividades de promoción del deporte y la recreación.
Indicador de desempeño	Porcentaje de actividades de promoción del deporte y recreación ejecutadas(POadr).

Producto	Informe de actividades de desarrollo deportivo y de recreación.
Persona que recibe el producto	MINEDU. MIDIS. MIMP. GORE. Alta Dirección. Ciudadanos. Gerencia de Desarrollo Social.
Proveedores	MINEDU. MIDIS. Subgerencia de Servicios Sociales. M04.01.01 Planificación del desarrollo humano.
Elementos de entrada	Normatividad. Plan de desarrollo humano.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la Subgerencia de Servicios Sociales. Gerentes, subgerentes y jefes de órganos y unidades de organización de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH. Instalaciones alternas facilitadas a la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Ejecución de actividades para la promoción del deporte y la recreación - M04.01.03
Objetivo	Ejecutar actividades de promoción del deporte y la recreación.
Indicador	Porcentaje de actividades de promoción del deporte y recreación ejecutadas(POadr).
Finalidad del Indicador	Medir el nivel de ejecución de las actividades de promoción del deporte y recreación.
Fórmula	$POadr = \frac{Cantidad\ de\ actividades\ realizadas\ de\ promoción\ del\ deporte\ y\ recreación}{Total\ de\ actividades\ programadas\ en\ el\ PDH\ para\ la\ promoción\ del\ deporte\ y\ recreación} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Primer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	≥ 85%
Fuente de Datos	Informe de la Subgerencia de Servicios Sociales.
Responsable	Subgerente de Servicios Sociales.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL SANTIAGO DE CHUCO

Ficha del Procedimiento

Código: M04.01.03	Versión: 2022.01

Nombre del procedimiento:

Ejecución de actividades para la promoción del deporte y la recreación

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para ejecutar actividades de promoción del deporte y la recreación.

Alcance del procedimiento:

Subgerencia de Servicios Sociales. Jurisdicción de la MPSCH.

Base normativa:

1. Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3. Decreto Legislativo 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
4. Resolución de Consejo Directivo 00016-2019/CEPLAN/PCD, Guía para el Planeamiento Institucional.
5. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del Sinaplan.
6. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos.
7. Proyecto de Guía para el Plan de Desarrollo Local Concertado.
8. Ordenanza Municipal 214-MPSCH, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MPSCH.

Siglas y definiciones:

1. PDH: Plan de Desarrollo Humano

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Situación para ejecutar actividades de promoción del deporte y la recreación	Informe de la Subgerencia de Servicios Sociales
Situación futura de bienestar	Visión del Perú al 2050
Objetivos y acciones estratégicas regionales	Plan Estratégico Regional Concertado

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Elaborar o reformular plan de ejecución de actividades	Subgerencia de Servicios Sociales	Subgerente de Servicios Sociales
	¿Requiere recurso adicional?	Si: Pasar a 2 / No: Pasar a 5	
2	Elaboración o reformular y derivar del término de referencia	Subgerencia de Servicios Sociales	Subgerente de Servicios Sociales
3	Revisar término de referencia	Gerencia de Desarrollo Social	Gerente de Desarrollo Social
	¿Conforme?	Si: Pasar a 4 / No: Pasar a 2	

4	Dar V°B° al término de referencia	Gerencia de Desarrollo Social	Gerente de Desarrollo Social
	Procedimiento: S03.01.06 Ejecución contractual por procedimiento de selección		
5	Revisar plan de ejecución de actividades	Gerencia de Desarrollo Social	Gerente de Desarrollo Social
	¿Conforme?	Si: Pasar a 6 / No: Pasar a 1	
6	Dar V°B° al plan de ejecución de actividades	Gerencia de Desarrollo Social	Gerente de Desarrollo Social
7	Coordinar ejecución de plan de actividades	Subgerencia de Servicios Sociales	Subgerente de Servicios Sociales
8	Ejecutar plan de actividades	Subgerencia de Servicios Sociales	Equipo
9	Elaborar informe de avance de ejecución del plan de actividades	Subgerencia de Servicios Sociales	Equipo
	¿Conforme?	Si: Pasar a 12 / No: Pasar a 10	
10	Coordinar acciones correctivas al plan de ejecución de actividades	Subgerencia de Servicios Sociales	Subgerente de Servicios Sociales
11	Ejecutar acciones correctivas	Subgerencia de Servicios Sociales	Equipo
12	Elaborar y derivar informe de avance de ejecución del plan de actividades	Subgerencia de Servicios Sociales	Subgerente de Servicios Sociales
13	Recibir y registrar informe de avance de ejecución del plan de actividades	Gerencia de Desarrollo Social	Gerente de Desarrollo Social
	Fin		

Fin del procedimiento

Recibir y registrar informe de avance de ejecución del plan de actividades

Documentos que se generan:

☑ Plan de ejecución de actividades. Informes. Informe de actividades de desarrollo deportivo y de recreación.

Proceso relacionado:

M04.01.01 Planificación del desarrollo humano

S03.01.06 Ejecución contractual por procedimiento de selección

Diagrama del proceso: ver Anexo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL SANTIAGO DE CHUCO

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Ejecución de actividades para la promoción de la salud
Tipo de proceso	Misional
Dueño del proceso	Subgerente de Servicios Sociales
Objetivo del proceso	Ejecutar actividades relacionadas al cuidado de la salud y la prevención de enfermedades.
Indicador de desempeño	Porcentaje de actividades de promoción de la salud ejecutadas (POas).

Producto	Informe de actividades de promoción de la salud.
Persona que recibe el producto	MINEDU. MIDIS. MIMP. GORE. Alta Dirección. Ciudadanos. Gerencia de Desarrollo Social.
Proveedores	MIDIS. MIMP. Subgerencia de Servicios Sociales. M04.01.01 Planificación del desarrollo humano.
Elementos de entrada	Normatividad. Plan de desarrollo humano.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la Subgerencia de Servicios Sociales. Gerentes, subgerentes y jefes de órganos y unidades de organización de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH. Instalaciones alternas facilitadas a la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Ejecución de actividades para la promoción de la salud - M04.01.04
Objetivo	Ejecutar actividades relacionadas al cuidado de la salud y la prevención de enfermedades.
Indicador	Porcentaje de actividades de promoción de la salud ejecutadas (POas).
Finalidad del Indicador	Medir el nivel de ejecución de las actividades de promoción de la salud.
Fórmula	$POas = \frac{Cantidad\ de\ actividades\ realizadas\ de\ promoción\ de\ la\ salud}{Total\ de\ actividades\ programadas\ en\ el\ PDH\ para\ la\ promoción\ de\ la\ salud} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Primer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	≥ 85%
Fuente de Datos	Informe de la Subgerencia de Servicios Sociales.
Responsable	Subgerente de Servicios Sociales.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL - SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL - SANTIAGO DE CHUCO

Ficha del Procedimiento

Código: M04.01.04	Versión: 2022.01
Nombre del procedimiento:	

Ejecución de actividades para la promoción de la salud

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para ejecutar actividades relacionadas al cuidado de la salud y la prevención de enfermedades.

Alcance del procedimiento:

Subgerencia de Servicios Sociales. Jurisdicción de la MPSCH.

Base normativa:

1 Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2 Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3 Decreto Legislativo 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
4 Resolución de Consejo Directivo 00016-2019/CEPLAN/PCD, Guía para el Planeamiento Institucional.
5 Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para el seguimiento y evaluacion de políticas nacionales y planes del Sinaplan.
6 Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos.
7 Proyecto de Guía para el Plan de Desarrollo Local Concertado.
8 Ordenanza Municipal 214-MPSCH, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MPSCH.

Siglas y definiciones:

1 PDH: Plan de Desarrollo Humano

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Situación para ejecutar actividades relacionadas al ciudado de la salud y la prevención de enfermedades	Informe de la Subgerencia de Servicios Sociales
Situación futura de bienestar	Visión del Perú al 2050
Objetivos y acciones estratégicas regionales	Plan Estratégico Regional Concertado

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Elaborar o reformular plan de ejecución de actividades	Subgerencia de Servicios Sociales	Subgerente de Servicios Sociales
	¿Requiere recurso adicional?	Si: Pasar a 2 / No: Pasar a 5	
2	Elaboración o reformular y derivar del término de referencia	Subgerencia de Servicios Sociales	Subgerente de Servicios Sociales
3	Revisar término de referencia	Gerencia de Desarrollo Social	Gerente de Desarrollo Social
	¿Conforme?	Si: Pasar a 4 / No: Pasar a 2	
4	Dar V°B° al término de referencia	Gerencia de Desarrollo Social	Gerente de Desarrollo Social

	Procedimiento: S03.01.06 Ejecución contractual por procedimiento de selección		
5	Revisar plan de ejecución de actividades	Gerencia de Desarrollo Social	Gerente de Desarrollo Social
	¿Conforme?	Si: Pasar a 6 / No: Pasar a 1	
6	Dar V°B° al plan de ejecución de actividades	Gerencia de Desarrollo Social	Gerente de Desarrollo Social
7	Coordinar ejecución de plan de actividades	Subgerencia de Servicios Sociales	Subgerente de Servicios Sociales
8	Ejecutar plan de actividades	Subgerencia de Servicios Sociales	Equipo
9	Elaborar informe de avance de ejecución del plan de actividades	Subgerencia de Servicios Sociales	Equipo
	¿Conforme?	Si: Pasar a 12 / No: Pasar a 10	
10	Coordinar acciones correctivas al plan de ejecución de actividades	Subgerencia de Servicios Sociales	Subgerente de Servicios Sociales
11	Ejecutar acciones correctivas	Subgerencia de Servicios Sociales	Equipo
12	Elaborar y derivar informe de avance de ejecución del plan de actividades	Subgerencia de Servicios Sociales	Subgerente de Servicios Sociales
13	Recibir y registrar informe de avance de ejecución del plan de actividades	Gerencia de Desarrollo Social	Gerente de Desarrollo Social
	Fin		

Fin del procedimiento

Recibir y registrar informe de avance de ejecución del plan de actividades

Documentos que se generan:

☑ Plan de ejecución de actividades. Informes. Informe de actividades de promoción de la salud.

Proceso relacionado:

M04.01.01 Planificación del desarrollo humano

S03.01.06 Ejecución contractual por procedimiento de selección

Diagrama del proceso: ver Anexo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL SANTIAGO DE CHUCO

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Evaluación del desarrollo humano
Tipo de proceso	Misional
Dueño del proceso	Subgerente de Servicios Sociales
Objetivo del proceso	Evaluar las actividades ejecutadas en el ámbito de educación, cultura, deporte, recreación y salud.
Indicador de desempeño	Porcentaje de ejecución del Plan de Desarrollo Humano (POepdh).

Producto	Informe de evaluación del avance del plan de desarrollo humano.
Persona que recibe el producto	MINEDU. MIDIS. MIMP. GORE. Alta Dirección. Ciudadanos. Gerencia de Desarrollo Social.
Proveedores	MINEDU. MIDIS. MIMP. Subgerencia de Servicios Sociales. M04.01.02 Ejecución de actividades para el desarrollo educativo y cultural. M04.01.03 Ejecución de actividades para la promoción del deporte y la recreación. M04.01.04 Ejecución de actividades para la promoción de la salud
Elementos de entrada	Informe de ejecución de actividades de desarrollo educativo y cultural, de desarrollo deportivo y de promoción de la salud.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la Subgerencia de Servicios Sociales. Gerentes, subgerentes y jefes de órganos y unidades de organización de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Evaluación del desarrollo humano - M04.01.05
Objetivo	Evaluar las actividades ejecutadas en el ámbito de educación, cultura, deporte, recreación y salud.
Indicador	Porcentaje de ejecución del Plan de Desarrollo Humano (POepdh).
Finalidad del Indicador	Medir el nivel de ejecución de las actividades propuestas en el Plan de Desarrollo Humano.
Fórmula	$POas = \frac{Cantidad\ de\ actividades\ realizadas}{Total\ de\ actividades\ programadas} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Primer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	≥ 85%
Fuente de Datos	Informe de la Subgerencia de Servicios Sociales.
Responsable	Subgerente de Servicios Sociales.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL - SANTIAGO DE CHUCO

Ficha del Procedimiento

Código: M04.01.05	Versión: 2022.01
Nombre del procedimiento:	

Evaluación del desarrollo humano

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para evaluar las actividades ejecutadas en el ámbito de educación, cultura, deporte, recreación y salud.

Alcance del procedimiento:

Subgerencia de Servicios Sociales. Jurisdicción de la MPSCH.

Base normativa:

1 Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2 Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3 Decreto Legislativo 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
4 Resolución de Consejo Directivo 00016-2019/CEPLAN/PCD, Guía para el Planeamiento Institucional.
5 Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del Sinaplan.
6 Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos.
7 Proyecto de Guía para el Plan de Desarrollo Local Concertado.
8 Ordenanza Municipal 214-MPSCH, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MPSCH.

Siglas y definiciones:

1 PDH: Plan de Desarrollo Humano

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Situación para ejecutar actividades relacionadas al ciudado de la salud y la prevención de enfermedades	Informe de la Subgerencia de Servicios Sociales
Situación futura de bienestar	Visión del Perú al 2050
Objetivos y acciones estratégicas regionales	Plan Estratégico Regional Concertado

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Revisar normatividad sobre la materia	Gerencia de Desarrollo Social	Gerente de Desarrollo Social
2	Solicitar informes de desempeño al equipo	Gerencia de Desarrollo Social	Gerente de Desarrollo Social
3	Esperar la información	Gerencia de Desarrollo Social	Gerente de Desarrollo Social
4	Gestionar la información solicitada con el equipo	Subgerencia de Servicios Sociales	Subgerente de Servicios Sociales
5	Analizar la información de cumplimiento de actividades y objetivos	Subgerencia de Servicios Sociales	Subgerente de Servicios Sociales

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO - SANTIAGO DE CHUCO

6	Emitir informe de evaluación del desarrollo humano	Subgerencia de Servicios Sociales	Subgerente de Servicios Sociales
	¿Desfavorable?	Si: Pasar a 7 / No: Pasar a 11	
7	Coordinar e implementar acciones correctivas	Subgerencia de Servicios Sociales	Subgerente de Servicios Sociales
8	Esperar implementación de acciones correctivas	Subgerencia de Servicios Sociales	Subgerente de Servicios Sociales
9	Realizar seguimiento de la implementación de las acciones correctivas	Subgerencia de Servicios Sociales	Subgerente de Servicios Sociales
10	Emitir y derivar informe de seguimiento de acciones correctivas	Subgerencia de Servicios Sociales	Subgerente de Servicios Sociales
11	Revisar informe de evaluación o seguimiento de acciones correctivas	Gerencia de Desarrollo Social	Gerente de Desarrollo Social
	¿Desfavorable?	Si: Pasar a 7 / No: Pasar a 12	
12	Visar y derivar para registro en el aplicativo	Gerencia de Desarrollo Social	Gerente de Desarrollo Social
	Fin		

Fin del procedimiento

Visar y derivar para registro en el aplicativo

Documentos que se generan:

☑ Solicitud de información. Informe.

Proceso relacionado:

M04.01.02 Ejecución de actividades para el desarrollo educativo y cultural

M04.01.03 Ejecución de actividades para la promoción del deporte y la recreación

M04.01.04 Ejecucion de actividades para la promoción de la salud

Diagrama del proceso: ver Anexo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL SANTIAGO DE CHUCO

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Planificación del desarrollo social
Tipo de proceso	Misional
Dueño del proceso	Subgerente de Servicios Sociales
Objetivo del proceso	Coordinar necesidades, estrategias y metas de Demuna, Omaped, Ciam, participación vecinal y programas de apoyo alimentario; dentro del plan de desarrollo social.
Indicador de desempeño	Porcentaje de elaboración y actualización del Plan de Desarrollo Social (POeapds)

Producto	Plan de desarrollo social.
Persona que recibe el producto	GORE, gobiernos locales, centros poblados, centros de salud, comedores populares, programas de vaso de leche. Ciudadanos.
Proveedores	MIDIS. MIMP. MININTER. Subgerencia de Servicios Sociales. E01.02.03 Conciliación del marco presupuestal. E01.01.01 Formulación, aprobación y evaluación del planeamiento estratégico.
Elementos de entrada	Normatividad. Cuadro de necesidades.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la Subgerencia de Servicios Sociales y Subgerencia de Programas Sociales. Gerentes, subgerentes y jefes de órganos y unidades de organización de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Planificación del desarrollo social - M04.02.01
Objetivo	Coordinar necesidades, estrategias y metas de Demuna, Omaped, Ciam, participación vecinal y programas de apoyo alimentario; dentro del plan de desarrollo social.
Indicador	Porcentaje de elaboración y actualización del Plan de Desarrollo Social (POeapds)
Finalidad del Indicador	Medir el nivel de avance en la elaboración y actualización del Plan de Desarrollo Social.
Fórmula	$\text{POeapds} = \frac{\text{Cantidad de acciones para la elaboración y actualización ejecutadas}}{\text{Cantidad de acciones para la elaboración y actualización programadas}} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Primer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	100%
Fuente de Datos	Informe de la Subgerencia de Servicios Sociales. Informe de la Subgerencia de Programas Sociales. Informe de la Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana.
Responsable	Subgerente de Servicios Sociales. Subgerente de Programas Sociales.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL SANTIAGO DE CHUCO

Ficha del Procedimiento

Código: M04.02.01 | Versión: 2022.01

Nombre del procedimiento:

Planificación del desarrollo social

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para coordinar necesidades, estrategias y metas de demuna, omaped, ciam, participación vecinal y programas de apoyo alimentario; dentro del plan de desarrollo social.

Alcance del procedimiento:

Subgerencia de Servicios Sociales. Subgerencia de Programas Sociales. Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana. Jurisdicción de la MPSCH.

Base normativa:

1. Ley 27972, Ley Organica de Municipalidades.
2. Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3. Decreto Supremo N° 029-2007-PCM, se aprobó el Plan de Reforma de los Programas Sociales con el propósito de mejorar su funcionalidad y eficacia.
4. Decreto Supremo N° 130-2004-MEF, se aprobaron los criterios y mecanismos para mejorar la equidad y calidad en el gasto social y la prioridad de atención de los grupos beneficiarios a través de la focalización.

Siglas y definiciones:

1. GDS: Gerencia de Desarrollo Social
2. SGSS: Sub Gerencia de Servicios Sociales
3. SGPS: Sub Gerencia de Programas Sociales

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Solicitud de cuadro de necesidades	Gerencia de Desarrollo Social

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Evaluar directiva para la formulación del plan operativo	Gerencia de Desarrollo Social	Gerente de Desarrollo Social
2	Elaborar oficio de solicitud de cuadro de necesidades	Gerencia de Desarrollo Social	Gerente de Desarrollo Social
3	Derivar y registrar oficio a las Subgerencias correspondientes según su materia de especialidad, ya sean programas o servicios sociales y las instituciones que las comprendan.	Gerencia de Desarrollo Social	Gerente de Desarrollo Social
4	Evaluar documentos de referencia	SGSS o SGPS	Subgerente correspondiente
5	Definir estrategia para el desarrollo social	SGSS o SGPS	Subgerente correspondiente
6	Analizar y priorizar necesidades	SGSS o SGPS	Subgerente correspondiente
7	Elaborar cuadro de necesidades	SGSS o SGPS	Subgerente correspondiente
8	Registrar y derivar proyecto de plan y documentación adicional	SGSS o SGPS	Subgerente correspondiente

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL - SANTIAGO DE CHUCO

9	Evaluar proyecto	Gerencia de Desarrollo Social	Gerente de Desarrollo Social
10	Coordinar reunión con los subgerentes y especialistas en desarrollo social	Gerencia de Desarrollo Social	Gerente de Desarrollo Social
11	Coordinar consistencia del cuadro	Gerencia de Desarrollo Social	Gerente de Desarrollo Social
12	Exponer proyecto y sustentar cuadro de necesidades	SGSS o SGPS	Subgerente correspondiente
13	Evaluar cuadro de necesidades	Gerencia de Desarrollo Social	Gerente de Desarrollo Social
	¿Observaciones?	Si: Pasar a 14 / No: Pasar a 15	
14	Realizar modificaciones	Gerencia de Desarrollo Social	Gerente de Desarrollo Social
15	Elaborar plan operativo	Gerencia de Desarrollo Social	Gerente de Desarrollo Social
16	Firmar y sellar plan operativo y derivar para su validación a la alta dirección	Gerencia de Desarrollo Social	Gerente de Desarrollo Social
	Fin		

Fin del procedimiento

Firmar y sellar plan operativo y derivar para su validación a la alta dirección

Documentos que se generan:

☑ Oficios, proyecto de informe, cuadro de necesidades, plan de desarrollo social

Proceso relacionado:

Proceso: S04.01.01 Atención de consulta u opinión legal

Diagrama del proceso: ver Anexo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL SANTIAGO DE CHUCO

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Evaluación de la situación socioeconómica
Tipo de proceso	Misional
Dueño del proceso	Subgerente de Servicios Sociales
Objetivo del proceso	Coordinar el empadronamiento de oficio y de parte de los ciudadanos y ejecutar las actividades necesarias para la evaluación de su situación socioeconómica.
Indicador de desempeño	Porcentaje de ciudadanos empadronados (POce).

Producto	Informe de empadronamiento de ciudadanos. Registros y fichas.
Persona que recibe el producto	GORE, gobiernos locales, centros poblados, centros de salud. Ciudadanos.
Proveedores	MIDIS. Subgerencia de Servicios Sociales. M04.02.01 Planificación del desarrollo social.
Elementos de entrada	Normatividad. Plan de desarrollo social. Padrón general de hogares.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la Subgerencia de Programas Sociales.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH. Jurisdicción de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH. SISFOH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Evaluación de la situación socioeconómica - M04.02.02
Objetivo	Coordinar el empadronamiento de oficio y de parte de los ciudadanos y ejecutar las actividades necesarias para la evaluación de su situación socioeconómica.
Indicador	Porcentaje de ciudadanos empadronados (POce).
Finalidad del Indicador	Medir la capacidad de empadronamiento.
Fórmula	$\text{POce} = \frac{\text{Cantidad de ciudadanos empadronados}}{(\text{Total de ciudadnos a empadronar de oficio} + \text{Total de solicitudes de empadronamiento de parte})} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Primer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	100%
Fuente de Datos	Informe de la Subgerencia de Programas Sociales.
Responsable	Subgerente de Programas Sociales.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL - SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL - SANTIAGO DE CHUCO

Ficha del Procedimiento

Código: M04.02.02	Versión: 2022.01
Nombre del procedimiento:	

Evaluación de la situación socioeconómica

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para coordinar el empadronamiento de oficio y de parte de los ciudadanos y ejecutar las actividades necesarias para la evaluación de su situación socioeconómica.

Alcance del procedimiento:

Subgerencia de Programas Sociales. Jurisdicción de la MPSCH.

Base normativa:

1. Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3. Decreto Supremo N° 029-2007-PCM, se aprobó el Plan de Reforma de los Programas Sociales con el propósito de mejorar su funcionalidad y eficacia.
4. Decreto Supremo N° 130-2004-MEF, se aprobaron los criterios y mecanismos para mejorar la equidad y calidad en el gasto social y la prioridad de atención de los grupos beneficiarios a través de la focalización.

Siglas y definiciones:

1. GDS: Gerencia de Desarrollo Social
2. SGSS: Sub Gerencia de Servicios Sociales
3. SGPS: Sub Gerencia de Programas Sociales
4. MIDIS: Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social
5. Ficha S100: Solitud de la Clasificación Socioeconómica (CSE) - Formato S100

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Plan de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Recibir solicitud de evaluación CSE	Subgerencia de Programas Sociales	Subgerente de Programas Sociales
2	Recibir plan de desarrollo social aprobado y derivar al especialista	Subgerencia de Programas Sociales	Subgerente de Programas Sociales
3	Registrar datos del ciudadano y clasificación socioeconómica	Subgerencia de Programas Sociales	Asistente de Programas Sociales
4	Registrar información de la ficha S100	Subgerencia de Programas Sociales	Asistente de Programas Sociales
5	Enviar información al MIDIS	Subgerencia de Programas Sociales	Asistente de Programas Sociales
6	Realizar seguimiento a la respuesta.	Subgerencia de Programas Sociales	Asistente de Programas Sociales

	¿Observaciones?	Si: Pasar a 7 / No: Pasar a 8	
7	Verificar y subsanar información registrada.	Subgerencia de Programas Sociales	Asistente de Programas Sociales
8	Coordinar empadronamiento	Subgerencia de Programas Sociales	Asistente de Programas Sociales
	¿Requiere Movilidad?	Si: Pasar a 9 / No: Pasar a 9	
9	Coordinar la movilidad	Subgerencia de Programas Sociales	Asistente de Programas Sociales
10	Realizar empadronamiento	Subgerencia de Programas Sociales	Asistente de Programas Sociales
11	Registrar información el la ficha socioeconómica única	Subgerencia de Programas Sociales	Asistente de Programas Sociales
12	Elaborar entregar constancia de empadronamiento.	Subgerencia de Programas Sociales	Asistente de Programas Sociales
13	Sistematizar información	Subgerencia de Programas Sociales	Asistente de Programas Sociales
14	Registrar información en el SISFOH	Subgerencia de Programas Sociales	Asistente de Programas Sociales
15	Elaborar oficio para la firma de las fichas	Subgerencia de Programas Sociales	Asistente de Programas Sociales
16	Validar oficio	Subgerencia de Programas Sociales	Subgerente de Programas Sociales
17	Evaluar y firmar fichas	Gerencia Municipal	Gerente Municipal
18	Coordinar envio al MIDIS	Subgerencia de Programas Sociales	Subgerente de Programas Sociales
19	Verificar resultados e informar al ciudadano	Subgerencia de Programas Sociales	Subgerente de Programas Sociales
20	Elaborar informe de ejecución de actividades	Subgerencia de Programas Sociales	Subgerente de Programas Sociales
	Fin		

Fin del procedimiento

Elaborar oficio para la firma de las fichas

Documentos que se generan:

☑ Oficios, informe de actividades, ficha de empadronamiento, formularios, solicitud

Proceso relacionado:

Diagrama del proceso: ver Anexo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL SANTIAGO DE CHUCO

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Administración de la DEMUNA
Tipo de proceso	Misional
Dueño del proceso	Subgerente de Servicios Sociales
Objetivo del proceso	Atender casos de defensa de los derechos del niño y adolescente; así como promover tales derechos.
Indicador de desempeño	Porcentaje de expedientes en materia de defensa del niño y adolescente atendidos (POea).

Producto	Informe de actividades de DEMUNA. Expedientes, actas de conciliación, denuncias.
Persona que recibe el producto	GORE, gobiernos locales, centros poblados, centros de salud. Ciudadanos.
Proveedores	MIMP. Subgerencia de Servicios Sociales. M04.02.01 Planificación del desarrollo social.
Elementos de entrada	Normatividad. Plan de desarrollo social. Denuncias.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la Subgerencia de Servicios Sociales.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH. Instalaciones alternas facilitadas a la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Administración de la DEMUNA - M04.02.03
Objetivo	Atender casos de defensa de los derechos del niño y adolescente; así como promover tales derechos.
Indicador	Porcentaje de expedientes en materia de defensa del niño y adolescente atendidos (POea).
Finalidad del Indicador	Medir la capacidad de atención de casos de defensa de los derechos del niño y adolescente
Fórmula	$POea = \frac{Cantidad\ de\ expedientes\ de\ la\ materia\ atendidos}{Total\ de\ expedientes\ de\ la\ materia\ ingresados\ al\ área} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Primer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	≥ 95%
Fuente de Datos	Informe de la Subgerencia de Servicios Sociales.
Responsable	Subgerente de Servicios Sociales.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL SANTIAGO DE CHUCO

Ficha del Procedimiento

Código: M04.02.03	Versión: 2022.01
Nombre del procedimiento:	

Administración de la DEMUNA

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para atender casos de defensa de los derechos del niño y adolescente; así como promover tales derechos.

Alcance del procedimiento:

Subgerencia de Servicios Sociales. Jurisdicción de la MPSCH.

Base normativa:

1. Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Decreto Supremo N° 029-2007-PCM, se aprobó el Plan de Reforma de los Programas Sociales con el propósito de mejorar su funcionalidad y eficacia.
3. Decreto Supremo N° 130-2004-MEF, se aprobaron los criterios y mecanismos para mejorar la equidad y calidad en el gasto social y la prioridad de atención de los grupos beneficiarios a través de la focalización.

Siglas y definiciones:

1. GDS: Gerencia de Desarrollo Social
2. SGSS: Sub Gerencia de Servicios Sociales
3. SGPS: Sub Gerencia de Programas Sociales
4. MIDIS: Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Solicitud por parte del administrado	Administrado

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Recepcionar expediente y/o documentación adicional	Subgerencia de Servicios Municipales	Subgerente de Servicios Municipales
2	Verificar validez de la documentación técnica del expediente	Subgerencia de Servicios Municipales	Subgerente de Servicios Municipales
	¿Incumplimiento?	Si: Pasar a 3 / No: Pasar a 4	
3	Indicar errores para su subsanación	Subgerencia de Servicios Municipales	Subgerente de Servicios Municipales
4	Registrar datos de los involucrados	Subgerencia de Servicios Municipales	Subgerente de Servicios Municipales
5	Evaluar denuncia	Subgerencia de Servicios Municipales	Subgerente de Servicios Municipales
6	Elaborar citación y derivar al domicilio de los involucrados	Subgerencia de Servicios Municipales	Subgerente de Servicios Municipales
7	Realizar reunión con los involucrados	Subgerencia de Servicios Municipales	Subgerente de Servicios Municipales
8	Anotar lo acontecido y elaborar acta de compromiso	Subgerencia de Servicios Municipales	Subgerente de Servicios Municipales
9	Realizar seguimiento del caso	Subgerencia de Servicios Municipales	Subgerente de Servicios Municipales
	¿La falta persiste?	Si: Pasar a 10 / No: 12	
10	Elaborar informe registrando lo ocurrido	Subgerencia de Servicios Municipales	Subgerente de Servicios Municipales

11	Derivar a instancias superiores	Subgerencia de Servicios Municipales	Subgerente de Servicios Municipales
12	Registrar y cerrar el expediente	Subgerencia de Servicios Municipales	Subgerente de Servicios Municipales
	Proceso: S01.02.02 Administración del archivo documental		
	Fin		

Fin del procedimiento

Registrar y cerrar el expediente

Documentos que se generan:

☑ Informes , acta de citación, acta de compromiso

Proceso relacionado:

Diagrama del proceso: ver Anexo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL - SANTIAGO DE CHUCO

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Administración de la OMAPED
Tipo de proceso	Misional
Dueño del proceso	Subgerente de Servicios Sociales
Objetivo del proceso	Promover la protección, participación y fortalecimiento de los derechos de las personas con discapacidad.
Indicador de desempeño	Porcentaje de actividades de protección, participación y fortalecimiento de los derechos de las personas con discapacidad ejecutadas (POadpd)

Producto	Informe de actividades de OMAPED. Padrón de usuarios actualizado.
Persona que recibe el producto	CONADIS. GORE, gobiernos locales, centros poblados, centros de salud. Ciudadanos.
Proveedores	MIMP. CONADIS. Subgerencia de Servicios Sociales. M04.02.01 Planificación del desarrollo social.
Elementos de entrada	Normatividad. Plan de desarrollo social. Padrón de usuarios.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la Subgerencia de Programas Sociales. Gerentes, subgerentes y jefes de órganos y unidades de organización de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH. Instalaciones alternas facilitadas a la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Administración de la OMAPED - M04.02.04
Objetivo	Promover la protección, participación y fortalecimiento de los derechos de las personas con discapacidad.
Indicador	Porcentaje de actividades de protección, participación y fortalecimiento de los derechos de las personas con discapacidad ejecutadas (POadpd)
Finalidad del Indicador	Medir el nivel de ejecución de las actividades de protección, participación y fortalecimiento de los derechos de las personas con discapacidad.
Fórmula	$POadpd = \frac{Cantidad\ de\ actividades\ de\ la\ materia\ ejecutadas}{Total\ de\ actividades\ de\ la\ materia\ programadas} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Primer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	≥ 85%
Fuente de Datos	Informe de la Subgerencia de Programas Sociales.
Responsable	Subgerente de Programas Sociales.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL - SANTIAGO DE CHUCO

Ficha del Procedimiento

Código: M04.02.04	Versión: 2022.01
Nombre del procedimiento:	

Administración de la OMAPED

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para promover la protección, participación y fortalecimiento de los derechos de las personas con discapacidad.

Alcance del procedimiento:

Subgerencia de Programas Sociales. Jurisdicción de la MPSCH.

Base normativa:

1	Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2	Decreto Supremo N° 029-2007-PCM, se aprobó el Plan de Reforma de los Programas Sociales con el propósito de mejorar su funcionalidad y eficacia.
3	Decreto Supremo N° 130-2004-MEF, se aprobaron los criterios y mecanismos para mejorar la equidad y calidad en el gasto social y la prioridad de atención de los grupos beneficiarios a través de la focalización.

Siglas y definiciones:

1	GDS: Gerencia de Desarrollo Social
2	SGSS: Sub Gerencia de Servicios Sociales
3	SGPS: Sub Gerencia de Programas Sociales
4	MIDIS: Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Solicitud por parte del administrado	Administrado

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Recepcionar expediente y/o documentación adicional	Subgerencia de Servicios Sociales	Subgerente de Servicios Sociales
2	Verificar validez de la documentación técnica del expediente	Subgerencia de Servicios Sociales	Subgerente de Servicios Sociales
	¿Incumplimiento?	Si: Pasar a 3 / No: Pasar a 4	
3	Indicar errores para su subsanación	Subgerencia de Servicios Sociales	Subgerente de Servicios Sociales
4	Registrar datos de filiación y llenar ficha social	Subgerencia de Servicios Sociales	Subgerente de Servicios Sociales
5	Realizar visita domiciliaria	Subgerencia de Servicios Sociales	Subgerente de Servicios Sociales
6	Elaborar informe social con lo observado	Subgerencia de Servicios Sociales	Subgerente de Servicios Sociales

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL SANTIAGO DE CHUCO

7	Coordinar con las instituciones correspondientes lo solicitado	Subgerencia de Servicios Sociales	Subgerente de Servicios Sociales
8	Elaborar proyecto de oficio	Subgerencia de Servicios Sociales	Subgerente de Servicios Sociales
9	Revisar y firmar oficio	Gerencia de Desarrollo Social	Gerente de Desarrollo Social
10	Notificar al administrado la solicitud resuelta	Subgerencia de Servicios Sociales	Subgerente de Servicios Sociales
11	Realizar seguimiento del caso	Subgerencia de Servicios Sociales	Subgerente de Servicios Sociales
	Proceso: S01.02.02 Administración del archivo documental		
	Fin		

Fin del procedimiento

Realizar seguimiento del caso

Documentos que se generan:

☑ Informes , ficha social, oficio

Proceso relacionado:

Diagrama del proceso: ver Anexo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL - SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL - SANTIAGO DE CHUCO

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Administración del CIAM
Tipo de proceso	Misional
Dueño del proceso	Subgerente de Servicios Sociales
Objetivo del proceso	Promover la protección, inclusión y fortalecimiento de los derechos del adulto mayor.
Indicador de desempeño	Porcentaje de actividades de protección, inclusión y fortalecimiento de los derechos del adulto mayor ejecutadas (POadam).

Producto	Informe de actividades de CIAM. Padrón de usuarios actualizado.
Persona que recibe el producto	CONADIS. GORE, gobiernos locales, centros poblados, centros de salud. Ciudadanos.
Proveedores	MIMP. Subgerencia de Servicios Sociales. M04.02.01 Planificación del desarrollo social.
Elementos de entrada	Normatividad. Plan de desarrollo social. Padrón de usuarios.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la Subgerencia de Servicios Sociales.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH. Instalaciones alternas facilitadas a la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Administración del CIAM - M04.02.05
Objetivo	Promover la protección, inclusión y fortalecimiento de los derechos del adulto mayor.
Indicador	Porcentaje de actividades de protección, inclusión y fortalecimiento de los derechos del adulto mayor ejecutadas (POadam).
Finalidad del Indicador	Medir el nivel de ejecución de las actividades de protección, inclusión y fortalecimiento de los derechos del adulto mayor.
Fórmula	$POadam = \frac{Cantidad\ de\ actividades\ de\ la\ materia\ ejecutadas}{Total\ de\ actividades\ de\ la\ materia\ programadas} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Primer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	≥ 85%
Fuente de Datos	Informe de la Subgerencia de Servicios Sociales.
Responsable	Subgerente de Servicios Sociales.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL SANTIAGO DE CHUCO

Ficha del Procedimiento

Código: M04.02.05	Versión: 2022.01
Nombre del procedimiento:	

Administración del CIAM

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para promover la protección, inclusión y fortalecimiento de los derechos del adulto mayor.

Alcance del procedimiento:

Subgerencia de Servicios Sociales. Jurisdicción de la MPSCH.

Base normativa:

1	Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2	Decreto Supremo N° 029-2007-PCM, se aprobó el Plan de Reforma de los Programas Sociales con el propósito de mejorar su funcionalidad y eficacia.
3	Decreto Supremo N° 130-2004-MEF, se aprobaron los criterios y mecanismos para mejorar la equidad y calidad en el gasto social y la prioridad de atención de los grupos beneficiarios a través de la focalización.

Siglas y definiciones:

1	GDS: Gerencia de Desarrollo Social
2	SGSS: Sub Gerencia de Servicios Sociales
3	SGPS: Sub Gerencia de Programas Sociales
4	MIDIS: Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Solicitud por parte del administrado	Administrado

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Recepcionar expediente y/o documentación adicional	Subgerencia de Servicios Sociales	Subgerente de Servicios Sociales
2	Verificar validez de la documentación técnica del expediente	Subgerencia de Servicios Sociales	Subgerente de Servicios Sociales
	¿Incumplimiento?	Si: Pasar a 3 / No: Pasar a 4	
3	Indicar errores para su subsanación	Subgerencia de Servicios Sociales	Subgerente de Servicios Sociales
4	Registrar datos del beneficiario	Subgerencia de Servicios Sociales	Subgerente de Servicios Sociales
5	Revisar el listado de beneficiarios	Subgerencia de Servicios Sociales	Subgerente de Servicios Sociales
	¿No se encuentra registrado?	Si: Pasar a 6 / No: Pasar a 8	
6	Comunicar al ciudadano que no se encuentra registrado	Subgerencia de Servicios Sociales	Subgerente de Servicios Sociales

7	Fin	Subgerencia de Servicios Sociales	Subgerente de Servicios Sociales
8	Coordinar visita de inspección	Subgerencia de Servicios Sociales	Subgerente de Servicios Sociales
9	Realizar visita y elaborar informe de situación socioeconomica	Subgerencia de Servicios Sociales	Subgerente de Servicios Sociales
10	Apoyar al beneficiario en la elaboración de la DDJJ	Subgerencia de Servicios Sociales	Subgerente de Servicios Sociales
11	Derivar para su validación	Subgerencia de Servicios Sociales	Subgerente de Servicios Sociales
12	Validar documentación	Gerencia de Desarrollo Social	Gerente de Desarrollo Social
13	Registrar al beneficiario y archivar expediente	Subgerencia de Servicios Sociales	Subgerente de Servicios Sociales
	Fin		

Fin del procedimiento

Registrar al beneficiario y archivar expediente

Documentos que se generan:

☑ Informes , ficha social, oficio, informe de inspección

Proceso relacionado:

Diagrama del proceso: ver Anexo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL - SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL - SANTIAGO DE CHUCO

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Promoción de la participación vecinal
Tipo de proceso	Misional
Dueño del proceso	Subgerente de Servicios Sociales
Objetivo del proceso	Incentivar y promover la constitución de juntas vecinales u otro tipo de organizaciones sociales; así como su participación en espacios para el desarrollo local.
Indicador de desempeño	Porcentaje de actividades para fomentar la participación vecinal ejecutadas (POapv).

Producto	Informe de actividades de la participación vecinal. Padrón de organizaciones y miembros actualizados.
Persona que recibe el producto	GORE, gobiernos locales, centros pobiados. Ciudadanos.
Proveedores	MININTER. Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana. M04.02.01 Planificación del desarrollo social.
Elementos de entrada	Normatividad. Plan de desarrollo social. Padrón de organizaciones y miembros.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana. Gerentes, subgerentes y jefes de órganos y unidades de organización de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH. Instalaciones alternas facilitadas a la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Promoción de la participación vecinal - M04.02.06
Objetivo	Incentivar y promover la constitución de juntas vecinales u otro tipo de organizaciones sociales; así como su participación en espacios para el desarrollo local.
Indicador	Porcentaje de actividades para fomentar la participación vecinal ejecutadas (POapv).
Finalidad del Indicador	Medir el nivel de ejecución de las actividades para fomentar la participación vecinal.
Fórmula	$POapv = \frac{Cantidad\ de\ actividades\ de\ la\ materia\ ejecutadas}{Total\ de\ actividades\ de\ la\ materia\ programadas} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Primer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	≥ 85%
Fuente de Datos	Informe de la Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana.
Responsable	Subgerente de Participación y Seguridad Ciudadana.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL - SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL - SANTIAGO DE CHUCO

Ficha del Procedimiento

Código: M04.02.06	Versión: 2022.01
Nombre del procedimiento:	

Promoción de la participación vecinal

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para incentivar y promover la constitución de juntas vecinales u otro tipo de organizaciones sociales; así como su participación en espacios para el desarrollo local.

Alcance del procedimiento:

Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana. Jurisdicción de la MPSCH.

Base normativa:

1	Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2	Decreto Supremo N° 029-2007-PCM, se aprobó el Plan de Reforma de los Programas Sociales con el propósito de mejorar su funcionalidad y eficacia.
3	Decreto Supremo N° 130-2004-MEF, se aprobaron los criterios y mecanismos para mejorar la equidad y calidad en el gasto social y la prioridad de atención de los grupos beneficiarios a través de la focalización.

Siglas y definiciones:

1	GDS: Gerencia de Desarrollo Social
2	SGSS: Sub Gerencia de Servicios Sociales
3	SGPS: Sub Gerencia de Programas Sociales
4	MIDIS: Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Solicitud por parte del administrado	Administrado

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Recibir solicitud de formación de junta vecinal	Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Especialista en Organizaciones I
2	Verificar validez de la documentación técnica del expediente	Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Especialista en Organizaciones I
	¿Incumplimiento?	Si: Pasar a 3 / No: Pasar a 4	
3	Indicar errores para su subsanación	Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Especialista en Organizaciones I
4	Coordinar la aprobación de las solicitudes en sesión de concejo.	Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Subgerente de Participación y Seguridad Ciudadana
5	Recibir resolución de concejo con la aprobación de la formación de la junta vecinal	Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Subgerente de Participación y Seguridad Ciudadana
6	Coordinar ceremonia de juramentación de los representantes de la junta vecinal	Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Especialista en Organizaciones I

7	Planificar, coordinar y ejecutar del censo de la junta vecinal	Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Especialista en Organizaciones I
8	Elaborar informe detallando las actividades ejecutadas	Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Especialista en Organizaciones I
9	Elaborar padrón para las elecciones	Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Especialista en Organizaciones I
10	Coordinar con la ONPE y JNE	Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Subgerente de Participación y Seguridad Ciudadana
11	Emitir oficio de coordinación para desarrollo y supervision de elecciones	Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Subgerente de Participación y Seguridad Ciudadana
12	Elaborar cronograma para el proceso de elección y gestionar su aprobación con resolución de Alcaldía	Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Subgerente de Participación y Seguridad Ciudadana
13	Coordinar la verificación y supervisión de tachas e inspecciones a los candidatos	Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Especialista en Organizaciones I
14	Elaborar lista definitiva de candidatos	Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Especialista en Organizaciones I
15	Recibir resultados y anunciar la ganador	Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Subgerente de Participación y Seguridad Ciudadana
16	Registrar y preparar la documentación para su archivamiento	Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Especialista en Organizaciones I
	Fin		

Fin del procedimiento

Registrar y preparar la documentación para su archivamiento

Documentos que se generan:

☑ Informes , ficha social, oficio, informe de ejecución de actividades

Proceso relacionado:

Diagrama del proceso: ver Anexo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL - SANTIAGO DE CHUCO

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Administración de los programas sociales alimentarios
Tipo de proceso	Misional
Dueño del proceso	Subgerente de Servicios Sociales
Objetivo del proceso	Coordinar, ejecutar y controlar el apoyo alimentario a las poblaciones vulnerables de la jurisdicción.
Indicador de desempeño	Porcentaje de actividades de los programas sociales alimentarios ejecutadas (POapsa).

Producto	Informe de actividades de los programas sociales alimentarios. Padrón de organizaciones y beneficiarios actualizados.
Persona que recibe el producto	GORE, gobiernos locales, centros poblados, centros de salud, comedores populares, programas de vaso de leche. Ciudadanos.
Proveedores	MIDIS. Subgerencia de Programas Sociales. M04.02.01 Planificación del desarrollo social.
Elementos de entrada	Normatividad. Plan de desarrollo social. Padrón de organizaciones y beneficiarios.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la Subgerencia de Programas Sociales. Gerentes, subgerentes y jefes de órganos y unidades de organización de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH. Instalaciones alternas facilitadas a la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Administración de los programas sociales alimentarios - M04.02.07
Objetivo	Coordinar, ejecutar y controlar el apoyo alimentario a las poblaciones vulnerables de la jurisdicción.
Indicador	Porcentaje de actividades de los programas sociales alimentarios ejecutadas (POapsa).
Finalidad del Indicador	Medir el nivel de ejecución de las actividades de los programas sociales alimentarios.
Fórmula	$POapsa = \frac{Cantidad\ de\ actividades\ de\ la\ materia\ ejecutadas}{Total\ de\ actividades\ de\ la\ materia\ programadas} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Primer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	≥ 90%
Fuente de Datos	Informe de la Subgerencia de Programas Sociales.
Responsable	Subgerente de Programas Sociales.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL SANTIAGO DE CHUCO

Ficha del Procedimiento

Código: M04.02.07	Versión: 2022.01

Nombre del procedimiento:

Administración de los programas sociales alimentarios

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para coordinar, ejecutar y controlar el apoyo alimentario a las poblaciones vulnerables de la jurisdicción.

Alcance del procedimiento:

Subgerencia de Programas Sociales. Jurisdicción de la MPSCH.

Base normativa:

1	Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2	Decreto Supremo N° 029-2007-PCM, se aprobó el Plan de Reforma de los Programas Sociales con el propósito de mejorar su funcionalidad y eficacia.
3	Decreto Supremo N° 130-2004-MEF, se aprobaron los criterios y mecanismos para mejorar la equidad y calidad en el gasto social y la prioridad de atención de los grupos beneficiarios a través de la focalización.

Siglas y definiciones:

1	GDS: Gerencia de Desarrollo Social
2	SGSS: Sub Gerencia de Servicios Sociales
3	SGPS: Sub Gerencia de Programas Sociales
4	MIDIS: Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Requerimiento de la programación de actividades	Administrado

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Recibir y registrar requerimiento	Subgerencia de Programas Municipales	Asistente de Programas Municipales
2	Revisar y derivar para la coordinación de la elaboración del plan de actividades	Subgerencia de Programas Municipales	Subgerente de Programas Municipales
3	Coordinar la elaboración del plan de actividades	Subgerencia de Programas Municipales	Supervisor de Programas Sociales
4	Evaluar y analizar la cantidad de alimento necesario	Subgerencia de Programas Municipales	Supervisor de Programas Sociales
5	Elaborar cronograma de reparto	Subgerencia de Programas Municipales	Supervisor de Programas Sociales
6	Elaborar plan de supervisión	Subgerencia de Programas Municipales	Supervisor de Programas Sociales
7	Elaborar informe a actividades a desarrollar	Subgerencia de Programas Municipales	Supervisor de Programas Sociales
8	Elaborar plan alimenticio de los programas	Subgerencia de Programas Municipales	Supervisor de Programas Sociales

9	Elaborar cronograma de capacitaciones e informe de actividades	Subgerencia de Programas Municipales	Supervisor de Programas Sociales
10	Evaluar informe y coherencia con la cantidad de alimento necesario	Subgerencia de Programas Municipales	Subgerente de Programas Municipales
11	Elaborar cronograma de reparto y supervisión	Subgerencia de Programas Municipales	Supervisor de Programas Sociales
12	Elaborar informe y consolidar información	Subgerencia de Programas Municipales	Supervisor de Programas Sociales
13	Elaborar TDR para realizar el procedimiento de selección	Subgerencia de Programas Municipales	Subgerente de Programas Municipales
	Proceso: S03.01.03 Ejecución del procedimiento de selección		
14	Coordinar el recojo de los alimentos	Subgerencia de Programas Municipales	Subgerente de Programas Municipales
	Proceso: S03.02.02 Traslado de existencias		
15	Registrar y controlar la cantidad de alimento distribuido	Subgerencia de Programas Municipales	Asistente de Programas Municipales
16	Realizar las actividades de distribución de alimentos	Subgerencia de Programas Municipales	Asistente de Programas Municipales
17	Elaborar informe final de actividades y preparar para su archivamiento	Subgerencia de Programas Municipales	Supervisor de Programas Sociales
	Fin		

Fin del procedimiento

Elaborar informe final de actividades y preparar para su archivamiento

Documentos que se generan:

☑ Informes , ficha social, oficio, informe de ejecución de actividades

Proceso relacionado:

Diagrama del proceso: ver Anexo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL SANTIAGO DE CHUCO

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Evaluación del desarrollo social
Tipo de proceso	Misional
Dueño del proceso	Subgerente de Servicios Sociales
Objetivo del proceso	Evaluar el avance del plan de desarrollo social así como las actividades de la DEMUNA, OMAPED, CIAM, los programas alimentarios y la promoción de la participación vecinal.
Indicador de desempeño	Porcentaje de ejecución del Plan de Desarrollo Social (POepds).

Producto	Informe de evaluación del avance del plan de desarrollo social.
Persona que recibe el producto	GORE, gobiernos locales, centros poblados, centros de salud, comedores populares, programas de vaso de leche. Ciudadanos.
Proveedores	MIDIS. MIMP. MININTER. Subgerencia de Servicios Sociales. M04.02.02 al M04.02.07.
Elementos de entrada	Normatividad. Informe resultados de DEMUNA, OMAPED, CIAM, participación vecinal y programas sociales alimentarios.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la Subgerencia de Programas Sociales y de la Subgerencia de Servicios Sociales. Gerentes, subgerentes y jefes de órganos y unidades de organización de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Evaluación del desarrollo social - M04.02.08
Objetivo	Evaluar el avance del plan de desarrollo social así como las actividades de la DEMUNA, OMAPED, CIAM, los programas alimentarios y la promoción de la participación vecinal.
Indicador	Porcentaje de ejecución del Plan de Desarrollo Social (POepds).
Finalidad del Indicador	Medir el nivel de ejecución de las actividades propuestas en el Plan de Desarrollo Social.
Fórmula	$POepds = \frac{Cantidad\ de\ actividades\ de\ la\ materia\ ejecutadas}{Total\ de\ actividades\ de\ la\ materia\ programadas\ en\ el\ PDS} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Primer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	≥ 90%
Fuente de Datos	Informe de la Subgerencia de Servicios Sociales. Informe de la Subgerencia de Programas Sociales. Informe de la Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana.
Responsable	Subgerente de Servicios Sociales. Subgerente de Programas Sociales. Subgerente de Participación y Seguridad Ciudadana.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL SANTIAGO DE CHUCO

Ficha del Procedimiento

Código: M04.02.08	Versión: 2022.01
Nombre del procedimiento:	

Evaluación del desarrollo social

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para evaluar el avance del plan de desarrollo social así como las actividades de la demuna, omaped, ciam, los programas alimentarios y la promoción de la participación vecinal.

Alcance del procedimiento:

Subgerencia de Servicios Sociales. Subgerencia de Programas Sociales. Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana. Jurisdicción de la MPSCH.

Base normativa:

1	Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2	Decreto Supremo N° 029-2007-PCM, se aprobó el Plan de Reforma de los Programas Sociales con el propósito de mejorar su funcionalidad y eficacia.
3	Decreto Supremo N° 130-2004-MEF, se aprobaron los criterios y mecanismos para mejorar la equidad y calidad en el gasto social y la prioridad de atención de los grupos beneficiarios a través de la focalización.

Siglas y definiciones:

1	GDS: Gerencia de Desarrollo Social
2	SGSS: Sub Gerencia de Servicios Sociales
3	SGPS: Sub Gerencia de Programas Sociales
4	MIDIS: Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Requerimiento de la programación de actividades	Administrado

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Recibir y registrar informe de realización de actividades	Subgerencia de Programas Municipales	Asistente de Programas Municipales
2	Coordinar reunión de evaluación	Subgerencia de Programas Municipales	Subgerente de Programas Municipales
3	Recibir y evaluar informes de las actividades de cada Subgerencia y centros de apoyo	Subgerencia de Programas Municipales	Supervisor de Programas Sociales
4	Emitir observaciones y/o recomendaciones	Subgerencia de Programas Municipales	Supervisor de Programas Sociales
5	Sustentar informe y proponer estrategias de mejora para cada Subgerencia y centros de apoyos respectivos	Subgerencias Desarrollo Social	Subgerentes respectivos
6	Consolidar información y elaborar informe	Gerencia de Desarrollo Social	Gerente de Desarrollo Social
7	Evaluar resultados de desarrollo social.	Gerencia de Desarrollo Social	Gerente de Desarrollo Social

	Proceso: S01.02.02 Administración del archivo documental		
	Fin		

Fin del procedimiento

Proceso: S01.02.02 Administración del archivo documental

Documentos que se generan:

☑ Informes , ficha social, oficio, informe de ejecución de actividades, informe final de desarrollo social

Proceso relacionado:

Diagrama del proceso: ver Anexo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL SANTIAGO DE CHUCO

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Formulación del plan de desarrollo económico
Tipo de proceso	Misional
Dueño del proceso	Subgerente de Desarrollo Económico y Productivo
Objetivo del proceso	Formular y aprobar las necesidades, estrategias y metas de desarrollo económico dentro del plan estratégico de desarrollo económico.
Indicador de desempeño	Nivel de formulación y aprobación del plan (NFap).

Producto	Plan estratégico de desarrollo económico.
Persona que recibe el producto	Alta Dirección. Gerencia de Desarrollo Económico. Productores de la jurisdicción.
Proveedores	MIDAGRI. PRODUCE. Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo. E01.02.03 Conciliación del marco presupuestal. E01.01.01 Formulación, aprobación y evaluación del planeamiento estratégico.
Elementos de entrada	Normatividad. Cuadro de necesidades.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Formulación del plan de desarrollo económico - M05.01.01
Objetivo	Formular y aprobar las necesidades, estrategias y metas de desarrollo económico dentro del plan estratégico de desarrollo económico.
Indicador	Nivel de formulación y aprobación del plan (NFap).
Finalidad del Indicador	Medir el nivel de avance de la formulación y aprobación del plan.
Fórmula	$\text{NFap} = \frac{\text{Cantidad de actividades realizadas}}{\text{Total de actividades programadas para la formulación y aprobación del plan}} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Semanal
Oportunidad de Medida	Primer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	100%
Fuente de Datos	Informes del equipo técnico de campo de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo
Responsable	Subgerente de Desarrollo Económico y Productivo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO
OFICINA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO
V°B°

Ficha del Procedimiento

Código: M05.01.01	Versión: 2022.01
Nombre del procedimiento:	Formulación del plan de desarrollo económico

Formulación del plan de desarrollo económico

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para formular y aprobar las necesidades, estrategias y metas de desarrollo económico dentro del plan estratégico de desarrollo económico.

Alcance del procedimiento:

Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo. Gerencia de Desarrollo Económico. Jurisdicción de la MPSCH.

Base normativa:

1. Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3. Ordenanza Municipal 214-MPSCH, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MPSCH.
4. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del Sinaplan.
5. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos.
6. Decreto Legislativo 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
7. Resolución de Consejo Directivo 00016-2019/CEPLAN/PCD, Guía para el Planeamiento institucional.
8. Proyecto de Guía para el Plan de Desarrollo Local Concertado.

Siglas y definiciones:

1. PEDE: Plan Estratégico de Desarrollo Económico
2. SDEP: Subgerencia de Desarrollo Económico Productivo
3. MPSCH: Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco
4. ETC: Equipo Técnico de Campo

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Situación de las distintas actividades de comercio y producción de la jurisdicción de la MPSCH	Informes del equipo técnico de campo de la SDEP
Lineamientos para elaboración.	Normativa vigente.
Objetivos y acciones estratégicas regionales	Plan Estratégico Regional Concertado

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Revisar normatividad sobre la materia para la formulación y aprobación del plan	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Subgerente de Desarrollo Económico y Productivo
2	Nombrar con memorándum el equipo técnico de campo	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Subgerente de Desarrollo Económico y Productivo
	¿Observaciones al ETC?	Si: Pasar a 2 / No: Pasar a 3	

3	Notificar a cada integrante del equipo técnico y recabar firma en el cargo	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Subgerente de Desarrollo Económico y Productivo
4	Convocar al equipo técnico a la primera reunión de trabajo	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Subgerente de Desarrollo Económico y Productivo
5	Proponer plan de trabajo para la formulación del plan	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Subgerente de Desarrollo Económico y Productivo
6	Validar o reformular plan de trabajo	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Equipo técnico de campo
7	Recabar información para el plan o sus fases	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Equipo técnico de campo
8	Elaborar o reformular la propuesta del plan	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Equipo técnico de campo
9	Revisar la propuesta de plan	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Subgerente de Desarrollo Económico y Productivo
	¿Observaciones?	Si: Pasar a 8 / No: Pasar a 10	
10	Derivar a opinión de Gerencia de Desarrollo Económico	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Subgerente de Desarrollo Económico y Productivo
11	Revisar propuesta de plan	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerente de Desarrollo Económico
12	Emitir y derivar informe con opinión	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerente de Desarrollo Económico
	¿Observaciones?	Si: Pasar a 8 / No: Pasar a 13	
13	Recibir informe de opinión favorable	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Subgerente de Desarrollo Económico y Productivo
14	Firmar propuesta de plan	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Subgerente de Desarrollo Económico y Productivo
15	Derivar para aprobación	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Subgerente de Desarrollo Económico y Productivo
	Proceso: E01.01.01 Formulación, aprobación y evaluación del planeamiento estratégico		
	Fin		

Fin del procedimiento

Proceso: E01 01.01 Formulación, aprobación y evaluación del planeamiento estratégico

Documentos que se generan:

☑ Memorándum de nombramiento del equipo técnico de campo. Plan Informe de opinión favorable. Resolución de Alcaldía u Ordenanza Municipal. Publicación de norma.

Proceso relacionado:

E01.02.03 Conciliación del marco presupuestal

E01.01.01 Formulación, aprobación y evaluación del planeamiento estratégico

Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Promoción agrícola y pecuaria
Tipo de proceso	Misional
Dueño del proceso	Subgerente de Desarrollo Económico y Productivo
Objetivo del proceso	Identificar el potencial productivo, ejecutar y controlar proyectos productivos, ferias y capacitación técnicas que responden a la necesidad del desarrollo económico de la jurisdicción.
Indicador de desempeño	Porcentaje de ejecución de actividades de promoción agrícola y pecuaria (PEapap).

Producto	Informe de ejecución de proyectos productivos, ferias agropecuarias y producción de plantas.
Persona que recibe el producto	Alta Dirección. Gerencia de Desarrollo Económico. Productores de la jurisdicción.
Proveedores	MIDAGRI. SENASA. Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo. M05.01.01 Formulación y aprobación del plan de desarrollo económico.
Elementos de entrada	Normatividad. Plan estratégico de desarrollo económico.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Promoción agrícola y pecuaria - M05.01.02
Objetivo	Identificar el potencial productivo, ejecutar y controlar proyectos productivos, ferias y capacitación técnicas que responden a la necesidad del desarrollo económico de la jurisdicción.
Indicador	Porcentaje de ejecución de actividades de promoción agrícola y pecuaria (PEapap).
Finalidad del Indicador	Medir el nivel de ejecución de actividades programadas en la promoción agrícola y pecuaria.
Fórmula	$PEapap = \frac{Cantidad\ de\ actividades\ de\ la\ materia\ ejecutadas}{Total\ de\ actividades\ de\ la\ materia\ programadas} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de Medida	Primer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	≥ 85%
Fuente de Datos	Informes del equipo técnico de campo de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo
Responsable	Subgerente de Desarrollo Económico y Productivo

Ficha del Procedimiento

Código: M05.01.02	Versión: 2022.01
Nombre del procedimiento: Promoción agrícola y pecuaria	

Promoción agrícola y pecuaria

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para identificar el potencial productivo, ejecutar y controlar proyectos productivos, ferias y capacitación técnicas que responden a la necesidad del desarrollo económico de la jurisdicción.

Alcance del procedimiento:

Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo. Gerencia de Desarrollo Económico. Jurisdicción de la MPSCH.

Base normativa:

1. Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3. Ordenanza Municipal 214-MPSCH, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MPSCH.
4. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del Sinaplan.
5. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos.
6. Decreto Legislativo 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
7. Resolución de Consejo Directivo 00016-2019/CEPLAN/PCD, Guía para el Planeamiento Institucional.
8. Proyecto de Guía para el Plan de Desarrollo Local Concertado.

Siglas y definiciones:

1. PEDE: Plan Estratégico de Desarrollo Económico
2. SDEP: Subgerencia de Desarrollo Económico Productivo
3. MPSCH: Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Situación de las distintas actividades de comercio y producción de la jurisdicción de la MPSCH	Informes del equipo técnico de campo de la SDEP
Situación futura de bienestar	Visión del Perú al 2050
Objetivos y acciones estratégicas regionales	Plan Estratégico Regional Concertado

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Revisar normatividad sobre la materia para la formulación y aprobación del proyecto	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Subgerente de Desarrollo Económico y Productivo
2	Nombrar con memorándum el equipo ténico de campo	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Subgerente de Desarrollo Económico y Productivo
	¿Observaciones al equipo técnico de campo?	Si: Pasar a 2 / No: Pasar a 3	
3	Notificar a cada integrante del equipo técnico y recabar firma en el cargo	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Subgerente de Desarrollo Económico y Productivo
4	Convocar al equipo técnico a la primera reunión de trabajo	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Subgerente de Desarrollo Económico y Productivo

5	Proponer plan de trabajo del proyecto de promoción	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Subgerente de Desarrollo Económico y Productivo
6	Validar o reformular plan de trabajo del proyecto de promoción	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Equipo técnico de campo
7	Recabar información para el proyecto de promoción y sus fases	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Equipo técnico de campo
8	Elaborar o reformular la propuesta del proyecto de promoción	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Equipo técnico de campo
9	Revisar la propuesta del proyecto	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Subgerente de Desarrollo Económico y Productivo
	¿Observaciones?	Sí: Pasar a 8 / No: Pasar a 10	
10	Derivar a opinión de Gerencia de Desarrollo Económico	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Subgerente de Desarrollo Económico y Productivo
11	Revisar propuesta de proyecto	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerente de Desarrollo Económico
12	Emitir y derivar informe con opinión	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerente de Desarrollo Económico
	¿Observaciones?	Sí: Pasar a 8 / No: Pasar a 13	
13	Recibir informe de opinión favorable	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Subgerente de Desarrollo Económico y Productivo
14	Registrar código SNIF	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Subgerente de Desarrollo Económico y Productivo
15	Solicitar elaboración o reformulación del expediente técnico	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Subgerente de Desarrollo Económico y Productivo
16	Proceso: E01.03.02 Elaboración de la programación multianual de inversiones		
17	Proceso: E01.02.02 Ejecución del presupuesto		
18	Revisar expediente técnico	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerente de Desarrollo Económico
19	Emitir y derivar informe técnico	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerente de Desarrollo Económico
	¿Observaciones?	Sí: Pasar a 15 / No: Pasar a 20	
20	Registrar proyecto	Oficina de Presupuesto	Jefe(a) de la Oficina de Presupuesto
21	Realizar asignación presupuestal	Oficina de Presupuesto	Jefe(a) de la Oficina de Presupuesto
22	Ejecutar proyecto	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Subgerente de Desarrollo Económico y Productivo
	Fin		

Fin del procedimiento

Ejecutar proyecto

Documentos que se generan:

☑ Memorándum de nombramiento del equipo técnico de campo. Proyecto de promoción. Informe.

Proceso relacionado:

E01.03.02 Elaboración de la programación multianual de inversiones

E01.02.02 Ejecución del presupuesto

Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Promoción del desarrollo empresarial
Tipo de proceso	Misional
Dueño del proceso	Subgerente de Desarrollo Económico y Productivo
Objetivo del proceso	Identificar oportunidades de desarrollo empresarial, ejecutar y controlar capacitaciones y asistencia técnica a productores de la jurisdicción.
Indicador de desempeño	Porcentaje de ejecución de actividades de promoción del desarrollo empresarial (PEade).

Producto	Informe de desarrollo de la promoción empresarial.
Persona que recibe el producto	Alta Dirección. Gerencia de Desarrollo Económico. Productores de la jurisdicción.
Proveedores	PRODUCE. Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo. M05.01.01 Formulación y aprobación del plan de desarrollo económico.
Elementos de entrada	Normatividad. Plan estratégico de desarrollo económico.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Promoción del desarrollo empresarial - M05.01.03
Objetivo	Identificar oportunidades de desarrollo empresarial, ejecutar y controlar capacitaciones y asistencia técnica a productores de la jurisdicción.
Indicador	Porcentaje de ejecución de actividades de promoción del desarrollo empresarial (PEade).
Finalidad del Indicador	Medir el nivel de ejecución de actividades programadas en la promoción empresarial.
Fórmula	$PEade = \frac{Cantidad\ de\ actividades\ de\ la\ materia\ ejecutadas}{Total\ de\ actividades\ de\ la\ materia\ programadas} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de Medida	Primer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	≥ 85%
Fuente de Datos	Informes del equipo técnico de campo de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo
Responsable	Subgerente de Desarrollo Económico y Productivo

Ficha del Procedimiento

Código: M05.01.03	Versión: 2022.01
Nombre del procedimiento:	Promoción del desarrollo empresarial

Promoción del desarrollo empresarial

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para identificar oportunidades de desarrollo empresarial, ejecutar y controlar capacitaciones y asistencia técnica a productores de la jurisdicción.

Alcance del procedimiento:

Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo. Gerencia de Desarrollo Económico. Jurisdicción de la MPSCH.

Base normativa:

1. Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3. Ordenanza Municipal 214-MPSCH, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MPSCH.
4. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del Sinaplan.
5. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD. Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos.
6. Decreto Legislativo 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
7. Resolucion de Consejo Directivo 00016-2019/CEPLAN/PCD, Guía para el Planeamiento Institucional.
8. Proyecto de Guía para el Plan de Desarrollo Local Concertado.

Siglas y definiciones:

1. PEDE: Plan Estratégico de Desarrollo Económico
2. SDEP: Subgerencia de Desarrollo Económico Productivo
3. MPSCH: Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco
4. PDE: Plan de Desarrollo Económico

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Situación de las distintas actividades de comercio y producción de la jurisdicción de la MPSCH	Informes del equipo técnico de campo de la SDEP
Situación futura de bienestar	Visión del Perú al 2050
Objetivos y acciones estratégicas regionales	Plan Estratégico Regional Concertado

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Revisar normatividad sobre la materia para la formulación y aprobación del proyecto	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Subgerente de Desarrollo Económico y Productivo
2	Nombrar con memorándum el equipo ténico de campo	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Subgerente de Desarrollo Económico y Productivo
	¿Observaciones al equipo técnico de campo?	Si: Pasar a 2 / No: Pasar a 3	
3	Notificar a cada integrante del equipo técnico y recabar firma en el cargo	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Subgerente de Desarrollo Económico y Productivo

4	Convocar al equipo técnico a la primera reunión de trabajo	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Subgerente de Desarrollo Económico y Productivo
5	Proponer plan de trabajo del proyecto de promoción	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Subgerente de Desarrollo Económico y Productivo
6	Validar o reformular plan de trabajo del proyecto de promoción	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Equipo técnico de campo
7	Revisar calendario local	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Equipo técnico de campo
8	Elaborar o reformular la propuesta del proyecto de promoción	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Equipo técnico de campo
9	Revisar propuesta del proyecto de promoción	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Subgerente de Desarrollo Económico y Productivo
	¿Observaciones?	Si: Pasar a 8 / No: Pasar a 10	
10	Derivar a opinión de Gerencia de Desarrollo Económico	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Subgerente de Desarrollo Económico y Productivo
11	Revisar propuesta de proyecto de promoción	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerente de Desarrollo Económico
12	Emitir y derivar informe con opinión	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerente de Desarrollo Económico
	¿Observaciones?	Si: Pasar a 8 / No: Pasar a 13	
13	Registrar código SNIF	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Subgerente de Desarrollo Económico y Productivo
14	Solicitar elaboración o reformulación del expediente técnico	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Subgerente de Desarrollo Económico y Productivo
15	Proceso: E01.03.02 Elaboración de la programación multianual de inversiones		
16	Proceso: E01.02.02 Ejecución del presupuesto		
17	Revisar expediente técnico	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerente de Desarrollo Económico
18	Emitir y derivar informe técnico	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerente de Desarrollo Económico
	¿Observaciones?	Si: Pasar a 14 / No: Pasar a 19	
19	Registrar proyecto	Oficina de Presupuesto	Jefe(a) de la Oficina de Presupuesto
20	Realizar asignación presupuestal	Oficina de Presupuesto	Jefe(a) de la Oficina de Presupuesto
21	Ejecutar proyecto	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Subgerente de Desarrollo Económico y Productivo
	Fin		

Fin del procedimiento

Ejecutar proyecto

Documentos que se generan:

☑ Memorándum de nombramiento del equipo técnico de campo. Proyecto de promoción. Informe.

Proceso relacionado:

E01.03.02 Elaboración de la programación multianual de inversiones

E01.02.02 Ejecución del presupuesto

Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Evaluación del plan de desarrollo económico
Tipo de proceso	Misional
Dueño del proceso	Subgerente de Desarrollo Económico y Productivo
Objetivo del proceso	Evaluar la ejecución del plan estratégico de desarrollo económico y las actividades de la promoción agrícola, pecuario y de desarrollo empresarial.
Indicador de desempeño	Porcentaje de ejecución del plan de desarrollo económico (PEde).

Producto	Informe de avance del plan estratégico de desarrollo económico.
Persona que recibe el producto	Alta Dirección. Gerencia de Desarrollo Económico. Productores de la jurisdicción.
Proveedores	MIDAGRI. PRODUCE. SENASA. Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo. M05.01.02 Promoción agrícola y pecuaria. M05.01.03 Promoción del desarrollo empresarial.
Elementos de entrada	Plan estratégico de desarrollo económico, Informe de desarrollo de la promoción empresarial, proyectos productivos, ferias y capacitaciones.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Evaluación del plan de desarrollo económico - M05.01.04
Objetivo	Evaluar la ejecución del plan estratégico de desarrollo económico y las actividades de la promoción agrícola, pecuario y de desarrollo empresarial.
Indicador	Porcentaje de ejecución del plan de desarrollo económico (PEde).
Finalidad del Indicador	Cuantificar el nivel de ejecución del PDE en términos de resultados
Fórmula	$PEde = \frac{Cantidad\ de\ actividades\ de\ la\ materia\ ejecutadas}{Total\ de\ actividades\ de\ la\ materia\ programadas\ en\ el\ PDE} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de Medida	De enero a diciembre
Línea de Base	Por definir.
Meta	≥ 85%
Fuente de Datos	Informes del equipo técnico de campo de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo
Responsable	Subgerente de Desarrollo Económico y Productivo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO
GERENCIA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
V°B°

Ficha del Procedimiento

Código: M05.01.04	Versión: 2022.01
Nombre del procedimiento:	Evaluación del plan de desarrollo económico

Evaluación del plan de desarrollo económico

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para evaluar la ejecución del plan estratégico de desarrollo económico y las actividades de la promoción agrícola, pecuario y de desarrollo empresarial.

Alcance del procedimiento:

Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo. Gerencia de Desarrollo Económico. Jurisdicción de la MPSCH.

Base normativa:

1. Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3. Ordenanza Municipal 214-MPSCH, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MPSCH.
4. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del Sinaplan.
5. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos.
6. Decreto Legislativo 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
7. Resolución de Consejo Directivo 00016-2019/CEPLAN/PCD, Guía para el Planeamiento Institucional.

Siglas y definiciones:

1. PEDE: Plan Estratégico de Desarrollo Económico
2. SDEP: Subgerencia de Desarrollo Económico Productivo
3. MPSCH: Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco
4. PDE: Plan de Desarrollo Económico

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Situación de las distintas actividades de comercio y producción de la jurisdicción de la MPSCH	Informes del equipo técnico de campo de la SDEP
Situación futura de bienestar	Visión del Perú al 2050
Objetivos y acciones estratégicas regionales	Plan Estratégico Regional Concertado

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Revisar normatividad sobre la materia para la evaluación del plan de desarrollo económico	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Subgerente de Desarrollo Económico y Productivo
2	Solicitar informes de desempeño	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Subgerente de Desarrollo Económico y Productivo
3	Esperar la información	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Subgerente de Desarrollo Económico y Productivo
4	Consolidar y derivar la información solicitada	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Equipo técnico de campo
5	Analizar la información de cumplimiento de actividades y objetivos	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Subgerente de Desarrollo Económico y Productivo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO – GERENCIA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO – V°B°

6	Emitir informe de evaluación del PDE	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Subgerente de Desarrollo Económico y Productivo
	¿Desfavorable?	Si: Pasar a 7 / No: Pasar a 11	
7	Coordinar e implementar acciones correctivas	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Equipo técnico de campo
8	Esperar implementación de acciones correctivas	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Subgerente de Desarrollo Económico y Productivo
9	Realizar seguimiento de la implementación de las acciones correctivas	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Subgerente de Desarrollo Económico y Productivo
10	Emitir y derivar informe de seguimiento de acciones correctivas	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Subgerente de Desarrollo Económico y Productivo
11	Revisar informe de evaluación o seguimiento de acciones correctivas	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerente de Desarrollo Económico
	¿Desfavorable?	Si: Pasar a 7 / No: Pasar a 12	
12	Visar y derivar para registro en el aplicativo	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerente de Desarrollo Económico
	Fin		

Visar y derivar para registro en el aplicativo

Documentos que se generan:

☑ Informes.

Proceso relacionado:

M05.01.02 Promoción agrícola y pecuaria

M05.01.03 Promoción del desarrollo empresarial

Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Elaboración del inventario turístico
Tipo de proceso	Misional
Dueño del proceso	Subgerente de Desarrollo Económico y Productivo
Objetivo del proceso	Identificar recursos turísticos de la jurisdicción, disponibles o potenciales.
Indicador de desempeño	Porcentaje de zonas con recursos turísticos de identificados (POzrti).

Producto	Inventario de recursos turísticos.
Persona que recibe el producto	MINCETUR. Alta Dirección. Gerencia de Desarrollo Económico. Micro y pequeñas empresas de la jurisdicción.
Proveedores	MINCETUR. Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo. E01.02.03 Conciliación del marco presupuestal. M05.01.01 Formulación y aprobación del plan de desarrollo económico.
Elementos de entrada	Normatividad. Plan estratégico de desarrollo económico.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Elaboración del inventario turístico - M05.02.01
Objetivo	Identificar recursos turísticos de la jurisdicción, disponibles o potenciales.
Indicador	Porcentaje de zonas con recursos turísticos de identificados (POzrti).
Finalidad del Indicador	Cuantificar e inventariar los lugares turísticos habilitados en la jurisdicción
Fórmula	$POzrti = \frac{Cantidad\ de\ zonas\ con\ recursos\ turísticos\ identificados\ y\ habilitados}{Cantidad\ de\ zonas\ con\ recursos\ turísticos}$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Primer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	≥ 85%
Fuente de Datos	Informes del equipo técnico de campo de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo
Responsable	Subgerente de Desarrollo Económico y Productivo

Ficha del Procedimiento

Código: M05.02.01 | Versión: 2022.01

Nombre del procedimiento: Elaboración del inventario turistico

Elaboración del inventario turistico

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guia de actividades para identificar recursos turisticos de la jurisdicción, disponibles o potenciales.

Alcance del procedimiento:

Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo. Gerencia de Desarrollo Económico. Jurisdicción de la MPSCH.

Base normativa:

1 Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2 Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3 Ordenanza Municipal 214-MPSCH, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MPSCH.
4 Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guia para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del Sinaplan.
5 Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD. Guia para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos.
6 Decreto Legislativo 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
7 Resolución de Consejo Directivo 00016-2019/CEPLAN/PCD. Guia para el Planeamiento Institucional.
8 Proyecto de Guia para el Plan de Desarrollo Local Concertado

Siglas y definiciones:

1 PEDE. Plan Estratégico de Desarrollo Económico
2 SDEP: Subgerencia de Desarrollo Económico Productivo
3 MPSCH: Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco
4 ETC: Equipo Técnico de Campo

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Situación de las distintas actividades de comercio y producción de la jurisdicción de la MPSCH	Informes del equipo técnico de campo de la SDEP

Actividades:

Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Revisar normatividad sobre la materia para la elaboración del inventario	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Subgerente de Desarrollo Económico y Productivo
2	Nombrar con memorándum el equipo técnico de campo	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Subgerente de Desarrollo Económico y Productivo
	¿Observaciones al ETC?	Si: Pasar a 2 / No: Pasar a 3	
3	Notificar a cada integrante del equipo técnico y recabar firma en el cargo	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Subgerente de Desarrollo Económico y Productivo
4	Convocar al ETC a la primera reunión de trabajo	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Subgerente de Desarrollo Económico y Productivo

5	Proponer plan de trabajo para la elaboración del inventario	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Subgerente de Desarrollo Económico y Productivo
6	Validar o reformular plan de trabajo	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Equipo técnico de campo
7	Proponer lista de recursos turísticos	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Equipo técnico de campo
8	Revisar propuesta de listado de recursos turísticos	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Subgerente de Desarrollo Económico y Productivo
	¿Observaciones?	Si: Pasar a 7 / No: Pasar a 9	
9	Visitar los recursos turísticos con el ETC	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Subgerente de Desarrollo Económico y Productivo
10	Registrar información de la zona en las ficha del MINCETUR	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Equipo técnico de campo
11	Elaborar o actualizar base de datos turístico	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Equipo técnico de campo
12	Elaborar y derivar informe de inventario turístico	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Equipo técnico de campo
13	Revisar informe de inventario turístico	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Subgerente de Desarrollo Económico y Productivo
	¿Observaciones?	Si: Pasar a 11 / No: Pasar a 14	
14	Visar o reformular informe y derivar	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Subgerente de Desarrollo Económico y Productivo
15	Revisar informe de inventario turístico	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerente de Desarrollo Económico
	¿Observaciones?	Si: Pasar a 14 / No: Pasar a 16	
16	Visar y derivar para registro y ejecución	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerente de Desarrollo Económico
	Fin		

Fin del procedimiento

Visar y derivar para registro y ejecución

Documentos que se generan:

☑ Memorándum de nombramiento del equipo técnico de campo. Fichas. Base de datos. Informe.

Proceso relacionado:

Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Desarrollo de capacidades turísticas
Tipo de proceso	Misional
Dueño del proceso	Subgerente de Desarrollo Económico y Productivo
Objetivo del proceso	Ejecutar y coordinar talleres o programas de capacitación en ámbito turístico para micro pequeñas empresas de la jurisdicción.
Indicador de desempeño	Porcentaje de actividades de capacitación ejecutadas (POace).
Producto	Informe de desarrollo de capacitaciones del ámbito turístico. Capacitaciones desarrolladas.
Persona que recibe el producto	Alta Dirección. Gerencia de Desarrollo Económico. Micro y pequeñas empresas de la jurisdicción.
Proveedores	MINCETUR. Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo. E01.02.03 Conciliación del marco presupuestal. M05.01.01 Formulación y aprobación del plan de desarrollo económico.
Elementos de entrada	Normatividad. Plan estratégico de desarrollo económico.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.
Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Desarrollo de capacidades turísticas - M05.02.02
Objetivo	Ejecutar y coordinar talleres o programas de capacitación en ámbito turístico para micro pequeñas empresas de la jurisdicción.
Indicador	Porcentaje de actividades de capacitación ejecutadas (POace).
Finalidad del Indicador	Medir el nivel de ejecución de actividades de capacitación turística
Fórmula	$POace = \frac{Cantidad\ de\ actividades\ de\ capacitación\ realizadas}{El\ total\ de\ actividades\ programadas} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de Medida	De enero a diciembre
Línea de Base	Por definir.
Meta	≥ 85%
Fuente de Datos	Informes del equipo técnico de campo de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo
Responsable	Subgerente de Desarrollo Económico y Productivo

Ficha del Procedimiento

Código: M05.02.02	Versión: 2022.01
Nombre del procedimiento:	Desarrollo de capacidades turísticas

Desarrollo de capacidades turísticas

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para ejecutar y coordinar talleres o programas de capacitación en ámbito turístico para micro pequeñas empresas de la jurisdicción.

Alcance del procedimiento:

Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo. Gerencia de Desarrollo Económico. Jurisdicción de la MPSCH.

Base normativa:

1. Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3. Ordenanza Municipal 214-MPSCH, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MPSCH.
4. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del Sinaplan.
5. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos.
6. Decreto Legislativo 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
7. Resolución de Consejo Directivo 00016-2019/CEPLAN/PCD, Guía para el Planeamiento Institucional.

Siglas y definiciones:

1. PEDE: Plan Estratégico de Desarrollo Económico
2. SDEP: Subgerencia de Desarrollo Económico Productivo
3. MPSCH: Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco
4. ETC: Equipo Técnico de Campo

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Situación de las distintas actividades de comercio y producción de la jurisdicción de la MPSCH	Informes del equipo técnico de campo de la SDEP

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Revisar normatividad sobre la materia para el desarrollo de capacidades turísticas	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Subgerente de Desarrollo Económico y Productivo
2	Revisa inventario turístico actualizado	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Subgerente de Desarrollo Económico y Productivo
3	Proponer guía y cronograma de capacitaciones	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Subgerente de Desarrollo Económico y Productivo
4	Validar o modificar guía y cronograma de capacitaciones	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Equipo técnico de campo
5	Gestionar los recursos para el desarrollo de las capacitaciones	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Equipo técnico de campo
6	Esperar confirmación de disponibilidad de recursos	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Equipo técnico de campo

	¿Recursos disponibles?	Si: Pasar a 7 / No: Pasar a 5	
7	Elaborar y derivar informe de conformidad	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Equipo técnico de campo
8	Revisar informe	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Subgerente de Desarrollo Económico y Productivo
	¿Observaciones?	Si: Pasar a 4 / No: Pasar a 9	
9	Convocar a los agentes turísticos a las capacitaciones	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Subgerente de Desarrollo Económico y Productivo
10	Realizar seguimiento a las convocatorias de los agentes turísticos	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Equipo técnico de campo
11	Controlar el registro en la base de asistentes	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Equipo técnico de campo
12	Iniciar el desarrollo de capacitaciones	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Equipo técnico de campo
13	Realizar seguimiento y feedback a los agentes turísticos	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Equipo técnico de campo
14	Elaborar y derivar informe de desarrollo de capacidades turísticas	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Equipo técnico de campo
15	Revisar informe	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Subgerente de Desarrollo Económico y Productivo
16	Elaborar y derivar informe a la Gerencia de Desarrollo Económico	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Subgerente de Desarrollo Económico y Productivo
17	Revisar informe	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerente de Desarrollo Económico
18	Visar y derivar para registro	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerente de Desarrollo Económico
	Fin		

Fin del procedimiento:

Elaborar y derivar informe a la Gerencia de Desarrollo Económico

Documentos que se generan:

☑ Guia. Informe. Cronograma.

Procesos relacionado:

Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Administración de locales turísticos
Tipo de proceso	Misional
Dueño del proceso	Subgerente de Desarrollo Económico y Productivo
Objetivo del proceso	Organizar y controlar el adecuado funcionamiento de los locales turisticos; así como la calidad de atención y de la información que en éstos se brinden.
Indicador de desempeño	Porcentaje de locales turísticos en disponibles y en óptimo estado de atención (POltd).

Producto	Informe de administración de locales turísticos. Servicios brindados.
Persona que recibe el producto	Alta Dirección. Gerencia de Desarrollo Económico. Micro y pequeñas empresas de la jurisdicción. Visitantes.
Proveedores	MINCETUR. Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo. M05.02.01 Inventario de recursos turísticos.
Elementos de entrada	Normatividad. Requerimiento o solicitud.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Administración de locales turisticos - M05.02.03
Objetivo	Organizar y controlar el adecuado funcionamiento de los locales turisticos; así como la calidad de atención y de la información que en éstos se brinden.
Indicador	Porcentaje de locales turísticos en disponibles y en óptimo estado de atención (POltd).
Finalidad del Indicador	Cuantificar el nivel de afluencia al reciento turístico
Fórmula	$\text{POltd} = \frac{Cantidad\ de\ locales\ turísticos\ disponibles\ y\ en\ óptimo\ estado\ de\ atención}{Total\ de\ locales\ turísticos} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de Medida	De enero a diciembre
Línea de Base	Por definir.
Meta	≥ 80%
Fuente de Datos	Información del Especialista en Turismo y el Guía de la Casa Vallejo de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo
Responsable	Subgerente de Desarrollo Económico y Productivo

Ficha del Procedimiento

Código: M05.02.03 Versión: 2022.01

Nombre del procedimiento: Administración de locales turísticos

Administración de locales turísticos

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para organizar y controlar el adecuado funcionamiento de los locales turísticos; así como la calidad de atención y de la información que en éstos se brinden.

Alcance del procedimiento:

Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo. Gerencia de Desarrollo Económico. Visitantes nacionales y extranjeros.

Base normativa:

1. Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3. Ordenanza Municipal 214-MPSCH, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MPSCH.
4. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del Sinaplan.
5. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos.
6. Decreto Legislativo 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
7. Resolución de Consejo Directivo 00016-2019/CEPLAN/PCD, Guía para el Planeamiento Institucional.

Siglas y definiciones:

1. PEDE: Plan Estratégico de Desarrollo Económico
2. SDEP: Subgerencia de Desarrollo Económico Productivo
3. MPSCH: Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco
4. SDEP: Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Situación de las distintas actividades de comercio y producción de la jurisdicción de la MPSCH	Informes del equipo técnico de campo de la SDEP

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Brindar información turística al visitante	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Especialista en Turismo I
2	Absolver consultar del visitante	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Especialista en Turismo I
	¿Cobro por ingreso?	Si: Pasar a 3 / No: Pasar a 4	
3	Cobrar y entregar boleto de ingreso	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Especialista en Turismo I
4	Controlar el ingreso del visitante al recinto turístico	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Guía de la Casa Vallejo
5	Dar indicaciones y recomendaciones al visitante	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Guía de la Casa Vallejo

	¿Se requiere guiado?	Si: Pasar a 6 / No: Pasar a 7	
6	Guiar al visitante según protocolo	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Guia de la Casa Vallejo
7	Esperar termino de recorrido en el recinto turistico	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Guia de la Casa Vallejo
8	Verificar la salida del visitante del reciento turistico	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Guia de la Casa Vallejo
	¿Conforme?	Si: 9 / No: Pasar a 8	
9	Verificar el optimo estado y mantenimiento del reciento	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Guia de la Casa Vallejo
10	Emitir y derivar reporte de incidencias o conformidad en el recinto turistico	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Guia de la Casa Vallejo
11	Revisar reporte y archivar o gestionar mantenimiento del reciento turistico	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Especialista en Turismo I
	Fin		

Fin del procedimiento

Emitir y derivar reporte de incidencias o conformidad en el recinto turistico

Documentos que se generan:

☑ Boleto de ingreso. Reporte.

Proceso relacionado:

Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Desarrollo de la promoción turística
Tipo de proceso	Misional
Dueño del proceso	Subgerente de Desarrollo Económico y Productivo
Objetivo del proceso	Desarrollar el calendario turístico, ferias artesanales, canales y medios de promoción de los recursos turístico de la jurisdicción.
Indicador de desempeño	Porcentaje de actividades de promoción ejecutadas (POape).

Producto	Informe de promoción turística.
Persona que recibe el producto	Alta Dirección. Gerencia de Desarrollo Económico. Micro y pequeñas empresas de la jurisdicción.
Proveedores	MINCETUR. Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo. E01.02.03 Conciliación del marco presupuestal. M05.01.01 Formulación y aprobación del plan de desarrollo económico.
Elementos de entrada	Normatividad. Plan estratégico de desarrollo económico.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Desarrollo de la promoción turística - M05.02.04
Objetivo	Desarrollar el calendario turístico, ferias artesanales, canales y medios de promoción de los recursos turístico de la jurisdicción.
Indicador	Porcentaje de actividades de promoción ejecutadas (POape).
Finalidad del Indicador	Medir el nivel de ejecución de actividades de promoción turística
Fórmula	$NAce = \frac{Actividades\ de\ capacitación\ ejecutadas}{El\ 100\%\ de\ actividades\ programadas}$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de Medida	De enero a diciembre
Línea de Base	Por definir.
Meta	100%
Fuente de Datos	Informes del equipo técnico de campo de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo
Responsable	Subgerente de Desarrollo Económico y Productivo

Ficha del Procedimiento:

Código: M05.02.04	Versión: 2022.01
Nombre del procedimiento:	Desarrollo de la promoción turística

Desarrollo de la promoción turística

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para desarrollar el calendario turístico, ferias artesanales, canales y medios de promoción de los recursos turístico de la jurisdicción.

Alcance del procedimiento:

Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo. Gerencia de Desarrollo Económico. Jurisdicción de la MPSCH.

Base normativa:

1. Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3. Ordenanza Municipal 214-MPSCH, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MPSCH.
4. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del Sinaplan.
5. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos.
6. Decreto Legislativo 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
7. Resolución de Consejo Directivo 00016-2019/CEPLAN/PCD, Guía para el Planeamiento Institucional.

Siglas y definiciones:

1. PEDE: Plan Estratégico de Desarrollo Económico
2. SDEP: Subgerencia de Desarrollo Económico Productivo
3. MPSCH: Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco
4. ETC: Equipo Técnico de Campo

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Situación de las distintas actividades de comercio y producción de la jurisdicción de la MPSCH	Informes del equipo técnico de campo de la SDEP

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Revisar normatividad sobre la materia para el desarrollo de la promoción turística	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Subgerente de Desarrollo Económico y Productivo
2	Revisar el inventario turístico actualizado	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Subgerente de Desarrollo Económico y Productivo
3	Proponer cronograma de actividades de promoción turística	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Subgerente de Desarrollo Económico y Productivo
4	Validar o reformular cronograma de actividades de promoción turística	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Equipo técnico de campo
5	Gestionar los recursos para el desarrollo de las actividades	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Equipo técnico de campo
6	Esperar confirmación de disponibilidad de recursos	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Equipo técnico de campo

	¿Recursos disponibles?	Si: Pasar a 7 / No: Pasar a 4	
7	Elaborar y derivar informe de conformidad	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Equipo técnico de campo
8	Revisar informe	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Subgerente de Desarrollo Económico y Productivo
	¿Observaciones?	Si: Pasar a 4 / No: Pasar a 9	
9	Dar conformidad de inicio de actividades para la promoción turística	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Subgerente de Desarrollo Económico y Productivo
10	Desarrollar actividades de promoción turística	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Equipo técnico de campo
11	Hacer seguimiento del correcto inicio y termino de cada actividad de promoción turística	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Equipo técnico de campo
12	Elaborar y derivar informe	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Equipo técnico de campo
13	Revisar informe	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Subgerente de Desarrollo Económico y Productivo
14	Elaborar y derivar informe a la Gerencia de Desarrollo Económico	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Subgerente de Desarrollo Económico y Productivo
15	Revisar informe	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerente de Desarrollo Económico
16	Visar y derivar para registro	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerente de Desarrollo Económico
	Fin		

Fin del procedimiento

Elaborar y derivar informe a la Gerencia de Desarrollo Económico

Documentos que se generan:

☑ Informe. Cronograma.

Proceso relacionado:

Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Evaluación de la promoción turística
Tipo de proceso	Misional
Dueño del proceso	Subgerente de Desarrollo Económico y Productivo
Objetivo del proceso	Evaluar las actividades de promoción turística ejecutadas durante un ejercicio económico.
Indicador de desempeño	Porcentaje de cumplimiento de las metas de las actividades de promoción turística ejecutadas (POcmpt).

Producto	Informe de avance de la promoción turística.
Persona que recibe el producto	MINCETUR. Alta Dirección. Gerencia de Desarrollo Económico. Micro y pequeñas empresas de la jurisdicción.
Proveedores	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo. M05.02.01 al M05.02.04.
Elementos de entrada	Normatividad. Informe de desarrollo de capacitaciones, administración de locales y de promoción turística.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Evaluación de la promoción turística - M05.02.05
Objetivo	Evaluar las actividades de promoción turística ejecutadas durante un ejercicio económico.
Indicador	Porcentaje de cumplimiento de las metas de las actividades de promoción turística ejecutadas (POcmpt).
Finalidad del Indicador	Medir el nivel de cumplimiento de las metas planteadas para las actividades de promoción turística.
Fórmula	$NSpt = \frac{Actividades\ de\ promoción\ turística\ ejecutadas}{El\ 100\%\ de\ actividades\ programadas}$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de Medida	De enero a diciembre
Línea de Base	Por definir.
Meta	100%
Fuente de Datos	Informes del equipo técnico de campo de la Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo
Responsable	Subgerente de Desarrollo Económico y Productivo

Ficha del Procedimiento

Código: M05.02.05	Versión: 2022.01
Nombre del procedimiento: Evaluación de la promoción turística	

Evaluación de la promoción turística

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para evaluar las actividades de promoción turística ejecutadas durante un ejercicio económico.

Alcance del procedimiento:

Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo. Gerencia de Desarrollo Económico.

Base normativa:

1. Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3. Ordenanza Municipal 214-MPSCH, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MPSCH.
4. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del Sinaplan.
5. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos.
6. Decreto Legislativo 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
7. Resolución de Consejo Directivo 00016-2019/CEPLAN/PCD, Guía para el Planeamiento Institucional

Siglas y definiciones:

1. PEDE: Plan Estratégico de Desarrollo Económico
2. SDEP: Subgerencia de Desarrollo Económico Productivo
3. MPSCH: Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco
4. ETC: Equipo Técnico de Campo

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Situación de las distintas actividades de comercio y producción de la jurisdicción de la MPSCH	Informes del equipo técnico de campo de la SDEP

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Revisar normatividad sobre la materia para la evaluación de la promoción turística	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Subgerente de Desarrollo Económico y Productivo
2	Solicitar informes de desempeño	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Subgerente de Desarrollo Económico y Productivo
3	Esperar la información	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Subgerente de Desarrollo Económico y Productivo
4	Consolidar y derivar la información	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Equipo técnico de campo
5	Analizar y evaluar la información de cumplimiento de actividades y objetivos	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Subgerente de Desarrollo Económico y Productivo
6	Emitir informe de evaluación de la promoción turística	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Subgerente de Desarrollo Económico y Productivo

7	¿Desfavorable?	Si: Pasar a 8 / No: Pasar a 12	Subgerente de Desarrollo Económico y Productivo
8	Coordinar e implementar acciones correctivas	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Equipo técnico de campo
9	Esperar tiempo de implementación de acciones correctivas	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Subgerente de Desarrollo Económico y Productivo
10	Realizar seguimiento de la implementación de las acciones correctivas	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Subgerente de Desarrollo Económico y Productivo
11	Emitir y derivar informe de seguimiento	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Subgerente de Desarrollo Económico y Productivo
12	Revisar informe de evaluación o seguimiento	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerente de Desarrollo Económico
13	¿Observaciones?	Si: Pasar a 8 / No: Pasar a 13	Subgerente de Desarrollo Económico y Productivo
14	Visar y derivar para registro en el aplicativo	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerente de Desarrollo Económico
	Proceso: E01.03.03 Control de la programación multianual de inversiones		
	Fin		

Fin del procedimiento

Proceso: E01.03.03 Control de la programación multianual de inversiones

Documentos que se generan:

☑ Informes.

Proceso relacionado:

E01.03.03 Control de la programación multianual de inversiones

Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Programación de la maquinaria y equipo
Tipo de proceso	Misional
Dueño del proceso	Subgerente de Infraestructura
Objetivo del proceso	Identificar la disponibilidad de la maquinaria o el equipo municipal, para su uso, generando la respectiva programación.
Indicador de desempeño	Porcentaje de la maquinaria disponible para su uso (POmd).
Producto	Informe de disponibilidad de la maquinaria y el equipo. Cuadro de programación de uso de la maquinaria y el equipo.
Persona que recibe el producto	Alta Dirección. IVP. Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura. Usuarios.
Proveedores	Alta Dirección. Subgerencia de Infraestructura. E01.01.03 Formulación, aprobación y evaluación del plan operativo institucional.
Elementos de entrada	Normatividad. Inventario de maquinaria y equipo. Reporte de estado de la maquinaria y el equipo.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.
Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Programación de la maquinaria y equipo - M06.01.01
Objetivo	Identificar la disponibilidad de la maquinaria o el equipo municipal, para su uso, generando la respectiva programación.
Indicador	Porcentaje de la maquinaria disponible para su uso (POmd).
Finalidad del Indicador	Determinar el nivel de disponibilidad de la maquinaria
Fórmula	$\text{POmd} = \frac{Cantidad\ de\ maquinaria\ revisada\ y\ disponible\ para\ su\ uso}{Total\ de\ maquinaria\ Municipal} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Trimestral
Oportunidad de Medida	Primer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	≥ 90%
Fuente de Datos	Informe de la Subgerencia de Infraestructura
Responsable	Subgerente de Infraestructura

Ficha del Procedimiento

Código: M06.01.01	Versión: 2022.01

Nombre del procedimiento:

Programación de la maquinaria y equipo

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para identificar la disponibilidad de la maquinaria o el equipo municipal, para su uso, generando la respectiva programación.

Alcance del procedimiento:

Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Ciudadanos de la provincia de Santiago de Chuco

Base normativa:

1. Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3. Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuestos.

Siglas y definiciones:

1. GDTI: Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
2. SGI: Sub Gerencia de Infraestructura

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Requerimiento del control y programación de la maquinaria	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Recepcionar requerimiento y/o documentación adicional	Subgerencia de Desarrollo Territorial	Oficinista I - SGDT
2	Recibir solicitud y asignar al personal responsable	Subgerencia de Infraestructura	Subgerente - SGI
3	Recibir y revisar solicitud	Subgerencia de Infraestructura	Ingeniero I - SGI
4	Revisar el inventariado de la maquinaria total	Subgerencia de Infraestructura	Ingeniero I - SGI
5	Solicitar al operario a cargo de la maquinaria un informe detallando estado y ultimo control de mantenimiento	Subgerencia de Infraestructura	Ingeniero I - SGI
6	Proceder el llenado de acta / informe de maquinaria a su cargo, indicando la información solicitada	Subgerencia de Infraestructura	Operador de Equipo Pesado I
7	Revisar los informes por cada unidad vehicular o maquinaria y clasificarlas de acuerdo a su estado o disponibilidad operativa	Subgerencia de Infraestructura	Ingeniero I - SGI
	¿Estado defectuoso?	Si: Pasar a 6 - No: Pasar a 8	
6	Separar las unidades no disponibles para la temporada	Subgerencia de Infraestructura	Ingeniero I - SGI

7	Programar mantenimiento de las unidades defectuosas y comunicar al operario de dicha maquinaria	Subgerencia de Infraestructura	Ingeniero I - SGI
	M06.01.03 Gestión del mantenimiento de la maquinaria y el equipo		
8	Elaborar inventario y cronograma de uso de las unidades de maquinaria	Subgerencia de Infraestructura	Ingeniero I - SGI
9	Emitir reporte de revisión de la maquinaria	Subgerencia de Infraestructura	Ingeniero I - SGI
10	Revisar y validar informe	Subgerencia de Infraestructura	Subgerente - SGI
	Proceso: S01.02.02 Administración del archivo documental		
	Fin		

Fin del procedimiento

Proceso: S01.02.02 Administración del archivo documental

Documentos que se generan: ¿

☑ Acta o informe de revisión de maquinaria, reporte de verificación de maquinaria, cronograma de uso y disponibilidad de maquinaria.

Proceso relacionado:

M06.01.01 Programación de la maquinaria y equipo

Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Atención del requerimiento o solicitud de maquinaria o equipo
Tipo de proceso	Misional
Dueño del proceso	Subgerente de Infraestructura
Objetivo del proceso	Atender requerimientos internos de uso de maquinaria para obras o solicitudes de alquiler externas, controlando el tiempo de uso.
Indicador de desempeño	Porcentaje de solicitudes en materia de maquinaria o equipo atendidas (POsa).

Producto	Informe de culminación de obra o servicio. Registro de horas/máquina u horas/equipo utilizados.
Persona que recibe el producto	Alta Dirección. IVP. Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura. Usuarios.
Proveedores	Alta Dirección. Subgerencia de Infraestructura. M06.01.01 Informe de operatividad y disponibilidad de la maquinaria y el equipo.
Elementos de entrada	Normatividad. Requerimiento o solicitud. Informe de operatividad y disponibilidad de la maquinaria y el equipo.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Atención del requerimiento o solicitud de maquinaria o equipo - M06.01.02
Objetivo	Atender requerimientos internos de uso de maquinaria para obras o solicitudes de alquiler externas, controlando el tiempo de uso.
Indicador	Porcentaje de solicitudes en materia de maquinaria o equipo atendidas (POsa).
Finalidad del Indicador	Medir la cantidad de expedientes atendidos.
Fórmula	$\text{POsa} = \frac{Cantidad\ de\ solicitudes\ de\ uso\ de\ maquinaria\ atentidas}{Total\ de\ solicitudes\ de\ la\ materia\ ingresadas} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Primer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	1
Fuente de Datos	Informe de la Subgerencia de Infraestructura
Responsable	Subgerente de Infraestructura

Ficha del Procedimiento

Código: M06.01.02 | Versión: 2022.01

Nombre del procedimiento:

Atención del requerimiento o solicitud de maquinaria o equipo

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para atender requerimientos internos de uso de maquinaria para obras o solicitudes de alquiler externas, controlando el tiempo de uso.

Alcance del procedimiento:

Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Ciudadanos de la provincia de Santiago de Chuco

Base normativa:

1 Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2 Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3 Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuestos.

Siglas y definiciones:

1 GDTI. Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
2 SGDT: Sub Gerencia de Desarrollo Territorial

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Solicitud simple debidamente suscrita, incluyendo la fecha y número del comprobante de pago de la tasa correspondiente (posterior a la verificación de la disponibilidad de la maquinaria)	Administrado solicitante mediante mesa de partes
Informe por parte de la U.O, firmado por el jefe o encargado de esta	U.O MPSCH

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Recepcionar expediente y/o documentación adicional	Subgerencia de Desarrollo Territorial	Oficinista I - SGDT
2	Verificar cumplimiento de requisitos y validez de la solicitud	Subgerencia de Infraestructura	Ingeniero I
3	Verificar la disponibilidad de la maquinaria	Subgerencia de Infraestructura	Ingeniero I
	¿Uso interno?	Si: Pasar a 4 / No: Pasar a 8	
4	Coordinar con la UO interesada indicando las fechas y horarios disponibles, por medio de informes	Subgerencia de Infraestructura	Ingeniero I - SGI
5	Ejecutar servicio programado	Subgerencia de Infraestructura	Operador de Equipo Pesado I
6	Revisar el estado de la maquinaria despues del servicio	Subgerencia de Infraestructura	Operador de Equipo Pesado I
7	Emitir informe de revisión de la maquinaria usada	Subgerencia de Infraestructura	Ingeniero I - SGI

	Fin		
8	Notificar mediante acta los horarios disponibles de la maquinaria, indicando el costo del alquiler	Subgerencia de Infraestructura	Ingeniero I - SGI
9	Recepcionar pago y solicitud	Subgerencia de Infraestructura	Ingeniero I - SGI
10	Coordinar el horario para realizar el servicio, y emitir contrato de alquiler	Subgerencia de Infraestructura	Subgerente - SGI
11	Ejecutar servicio programado	Subgerencia de Infraestructura	Operador de Equipo Pesado I
12	Revisar el estado de la maquinaria despues del servicio	Subgerencia de Infraestructura	Operador de Equipo Pesado I
13	Emitir informe de revisión de la maquinaria usada	Subgerencia de Infraestructura	Ingeniero I - SGI
	Fin		

Fin del procedimiento:

Emitir informe de revisión de la maquinaria usada

Documentos que se generan:

☑ Contrato de alquiler, informes de revisión, acta de notificación

Proceso relacionado:

M06.01.01 Programación de la maquinaria y equipo

Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Gestión del mantenimiento de la maquinaria y el equipo
Tipo de proceso	Misional
Dueño del proceso	Subgerente de Infraestructura
Objetivo del proceso	Controlar el estado de la maquinaria y el equipo municipal; así como gestionar su mantenimiento.
Indicador de desempeño	Porcentaje de la maquinaria en óptimas condiciones y con mantenimiento continuo (POmocm).
Producto	Reporte de estado de la maquinaria y el equipo. Requerimiento de programación y ejecución de mantenimiento.
Persona que recibe el producto	Alta Dirección. Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura. Oficina General de Administración.
Proveedores	Alta Dirección. Subgerencia de Infraestructura. M06.01.02 Atención del requerimiento o solicitud de maquinaria o equipo.
Elementos de entrada	Normatividad. Registro de horas/máquina u horas/equipo utilizados.
Controles	Reportes / informes de las areas involucradas.
Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Gestión del mantenimiento de la maquinaria y el equipo - M06.01.03
Objetivo	Controlar el estado de la maquinaria y el equipo municipal, así como gestionar su mantenimiento.
Indicador	Porcentaje de la maquinaria en óptimas condiciones y con mantenimiento continuo (POmocm).
Finalidad del Indicador	Determinar el nivel de la maquinaria en estado óptimo de funcionamiento
Fórmula	$POmocm = \frac{Cantidad\ de\ maquinaria\ en\ óptimas\ condiciones\ y\ con\ mantenimiento\ continuo}{Maquinaria\ total} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Trimestral
Oportunidad de Medida	Primer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	≥ 90%
Fuente de Datos	Informe de la Subgerencia de Infraestructura
Responsable	Subgerente de Infraestructura

Ficha del Procedimiento

Código: M06.01.03 | Versión: 2022.01

Nombre del procedimiento:

Gestión del mantenimiento de la maquinaria y el equipo

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para controlar el estado de la maquinaria y el equipo municipal; así como gestionar su mantenimiento.

Alcance del procedimiento:

Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Ciudadanos de la provincia de Santiago de Chuco

Base normativa:

1 Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2 Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.

Siglas y definiciones:

1 GDTI: Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
2 SGDT: Sub Gerencia de Desarrollo Territorial

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Requerimiento de planificación de mantenimiento de vias	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Recepcionar requerimiento y/o documentación adicional	Subgerencia de Desarrollo Territorial	Oficinista I - SGDT
2	Recibir solicitud y asignar al personal responsable	Subgerencia de Infraestructura	Subgerente - SGI
3	Revisar inventario de maquinaria defectuosa y compararlo con su información	Subgerencia de Infraestructura	Ingeniero I
	¿No concuerda?	Si: Pasar a 4 / No: Pasar a 5	
4	Hacer la corrección respectiva y comunicar los cambios realizados	Subgerencia de Infraestructura	Ingeniero I
5	Coordinar con los operarios a cargo de cada una de las unidades la fecha y hora en la que se realizará el mantenimiento	Subgerencia de Infraestructura	Ingeniero I
6	Trasladar las unidades al taller o locación de la municipalidad donde se realizará el servicio de mantenimiento	Subgerencia de Infraestructura	Operador de Equipo Pesado I
7	Ejecutar el mantenimiento de las unidades maquinaria	Subgerencia de Infraestructura	Operador de Equipo Pesado I
8	Elaborar un informe detallando que el mantenimiento se haya realizado de manera correcta	Subgerencia de Infraestructura	Ingeniero I
	¿Unidades irreparables?	Si: Pasar a 9 / No: Pasar a 10	

9	Elaborar un informe del estado de la maquinaria y los desperfectos que aun mantiene	Subgerencia de Infraestructura	Ingeniero I
	Proceso: S03.03.04 Gestión de la baja y la disposición del bien mueble o inmueble		
10	Comunicar a la Gerencia el resultado del servicio de mantenimiento, y las unidades disponibles para el trimestre.	Subgerencia de Infraestructura	Subgerente - SGI
11	Proceso: S01.02.02 Administración del archivo documental	Subgerencia de Infraestructura	Operador de Equipo Pesado I
	Fin		

Fin del procedimiento

Proceso: S01.02.02 Administración del archivo documental

Documentos que se generan:

☑ Programación y calendario de mantenimiento, Informe de final de mantenimiento, inventariado del estado de la maquinaria

Proceso relacionado:

M06.01.01 Programación de la maquinaria y equipo

Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Planificación del mantenimiento de vías
Tipo de proceso	Misional
Dueño del proceso	Jefe del Instituto Vial Provincial
Objetivo del proceso	Elaborar el plan operativo del IVP y gestionar su aprobación.
Indicador de desempeño	Nivel de elaboración y aprobación del plan operativo del IPV (Nleap).

Producto	Plan operativo del Instituto Provincial Vial.
Persona que recibe el producto	PROVIAS. Alta Dirección. Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura. Ciudadanos.
Proveedores	MTC. PROVÍAS. Instituto Vial Provincial. E01.02.03 Conciliación del marco presupuestal. M05.01.01 Formulación del plan de desarrollo económico.
Elementos de entrada	Normatividad. Cuadro de necesidades.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina. muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Planificación del mantenimiento de vías - M06.02.01
Objetivo	Elaborar el plan operativo del IVP y gestionar su aprobación.
Indicador	Nivel de elaboración y aprobación del plan operativo del IPV (Nleap).
Finalidad del Indicador	Medir el nivel de avance en la elaboración y aprobación del Plan Operativo del IPV.
Fórmula	$\text{Nleap} = \frac{\text{Cantidad de actividades realizadas}}{\text{Total de actividades programadas para la formulación y aprobación del plan}} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Primer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	Al 2023, ≥ 50%
Fuente de Datos	Informe del Instituto Vial Provincial
Responsable	Gerente del Instituto Vial Provincial

Ficha del Procedimiento

Código: M06.02.01	Versión: 2022.01
Nombre del procedimiento:	

Planificación del mantenimiento de vías

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para elaborar el plan operativo del ivp y gestionar su aprobación.

Alcance del procedimiento:

Jurisdicción de la MPSCH.

Base normativa:

1. Ley 27972, Ley Organica de Municipalidades.
2. Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3. Resolución Ministerial N° 904-2017-MTC/01.02, Guía Metodologica para la elaboración del plan vial participativo - PVPP

Siglas y definiciones:

1. IVP: Instituto Vial Provincial
2. PVPP Plan Vial Provincial Participativo

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Requerimiento por parte de Provias antes del termino del año	Provias, ingresado por mesa de partes

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Recepcionar y revisar requerimiento de PROVIAS	Instituto de Vialidad Provincial	Gerente del Instituto de Vialidad
2	Preparar recursos y gestionar el nombramiento del equipo de trabajo, de corresponder para la elaboración del plan	Instituto de Vialidad Provincial	Gerente del Instituto de Vialidad
3	Recopilar información del contexto de desarrollo (Plan de Desarrollo Provincial, Regional, Plan de Transporte)	Instituto de Vialidad Provincial	Gerente del Instituto de Vialidad
4	Revisar y estudiar información	Instituto de Vialidad Provincial	Gerente del Instituto de Vialidad
5	Presidir reuniones con el equipo de trabajo para la elaboración del diagnostico Provincial identificando Demanda y oferta Vial	Instituto de Vialidad Provincial	Gerente del Instituto de Vialidad
6	Desarrollar propuesta del plan detallando: Objetivos, Estrategias de Intervención Vial y programación de intervención vial	Instituto de Vialidad Provincial	Gerente del Instituto de Vialidad
7	Proyectar el plan vial provincial y elevar para su aprobación	Instituto de Vialidad Provincial	Gerente del Instituto de Vialidad
	S04.01 03 Análisis legal de proyectos de normas municipales		
8	Recibir propuesta y agendar para evaluarlo en sesión de concejo	Alcaldía	Alcalde

9	Presidir sesión de concejo y presentar al equipo a cargo del PPVP	Alcaldía	Alcalde
10	Exponer el proyecto del PPVP ante la sesión de concejo	Instituto de Vialidad Provincial	Gerente del Instituto de Vialidad
	¿Observaciones?	Si: Volver a 4 / No: Pasar a 11	
11	Dar la aprobación del PPVP en su papel de presidente del concejo municipal y emitir ordenanza de aprobación	Alcaldía	Alcalde
12	Recibir y difundir ordenanza municipal de aprobación al gobierno regional,municipalidades distritales de su jurisdicción y PROVIAS para su conocimiento	Instituto de Vialidad Provincial	Gerente del Instituto de Vialidad
	Proceso: S01.02.02 Administración del archivo documental		
	Fin		

Fin del procedimiento

Recibir y difundir ordenanza municipal de aprobación al gobierno regional,municipalidades distritales de su jurisdicción y PROVIAS para su conocimiento

Proceso: S01.02.02 Administración del archivo documental

Documentos que se generan:

☑ Acta o informe de revisión de maquinaria, reporte de verificación de maquinaria, cronograma de uso y disponibilidad de maquinaria.

Proceso relacionado:

M06.01.01 Programación de la maquinaria y equipo

Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Asistencia técnica para el mantenimiento de vías
Tipo de proceso	Misional
Dueño del proceso	Jefe del Instituto Vial Provincial
Objetivo del proceso	Coordinar con PROVIAS la asistencia técnica para los distritos de la provincia.
Indicador de desempeño	Número de asistencias técnicas ejecutadas por PROVIAS (NUate).

Producto	Registro de participantes en las capacitaciones técnicas.
Persona que recibe el producto	PROVIAS. Alta Dirección. Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura. Municipalidades distritales.
Proveedores	PROVÍAS. Instituto Vial Provincial. M06.02.01 Planificación del mantenimiento de vías.
Elementos de entrada	Normatividad. Plan operativo del IVP.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Asistencia técnica para el mantenimiento de vías - M06.02.02
Objetivo	Coordinar con PROVIAS la asistencia técnica para los distritos de la provincia.
Indicador	Número de asistencias técnicas ejecutadas por PROVIAS (NUate).
Finalidad del Indicador	Medir la cantidad de convenios de asistencia técnica firmados con PROVIAS
Fórmula	$NUate = \sum Cantidad\ de\ asistencias\ técnicas\ ejecutadas\ por\ PROVIAS$
Unidad de Medida	Número
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Primer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	2
Fuente de Datos	Informe del Instituto Vial Provincial
Responsable	Gerente del Instituto Vial Provincial

Ficha del Procedimiento

Código: M06.02.02	Versión: 2022.01

Nombre del procedimiento:

Asistencia técnica para el mantenimiento de vías

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para coordinar con provias la asistencia técnica para los distritos de la provincia.

Alcance del procedimiento:

Jurisdicción de la MPSCH.

Base normativa:

1. Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3. Resolución Ministerial N° 904-2017-MTC/01.02, Guia Metodologica para la elaboración del plan vial participativo - PVPP
4. Decreto Supremo 029-2006-MTC que crea el Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - PROVIAS DESCENTRALIZADO
5. Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | D.S 029-2019-Vivienda
6. Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley N° 27157, Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común | D.S 035-2006-Vivienda
7. Ordenanza Municipal 214-MPSCH, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MPSCH.

Siglas y definiciones:

1. IVP: Instituto Vial Provincial
2. PVPP: Plan Vial Provincial Participativo

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Oficio de conocimiento de la creación de PROVIAS descentralizado	PROVIAS

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Recepcionar y revisar oficio de PROVIAS	Instituto de Vialidad Provincial	Gerente del Instituto de Vialidad
2	Derivar a la alta dirección para su conocimiento	Instituto de Vialidad Provincial	Gerente del Instituto de Vialidad
3	Gestionar el acuerdo de concejo para la autorización a Alcaldia para suscribir convenios con PROVIAS para el año fiscal	Alcaldia	Alcalde
4	Elaborar requerimiento de transferencia datos técnicos del tramo vial a intervenir, detallando el presupuesto requerido	Instituto de Vialidad Provincial	Gerente del Instituto de Vialidad
5	Ejecutar el presupuesto emitido	Alcaldia	Alcalde

6	Emitir informe de ejecución presupuestal y derivarlo a PROVIAS	Instituto de Vialidad Provincial	Gerente del Instituto de Vialidad
	Proceso: S06.02.03 Ejecución del mantenimiento de vias		
	Fin		

Fin del procedimiento

Proceso: S06.02.03 Ejecución del mantenimiento de vias

Documentos que se generan:

☑ Acta o informe de revisión de maquinaria, reporte de verificación de maquinaria, cronograma de uso y disponibilidad de maquinaria

Proceso relacionado:

M06.01.01 Programación de la maquinaria y equipo

Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Ejecución del mantenimiento de vías
Tipo de proceso	Misional
Dueño del proceso	Jefe del Instituto Vial Provincial
Objetivo del proceso	Gestionar el mantenimiento y recuperación de las vías de la jurisdicción.
Indicador de desempeño	Porcentaje de ejecución del mantenimiento de las vías priorizadas en el año (POemvp).

Producto	Expediente técnico de mantenimiento y términos de referencia para el desarrollo del servicio.
Persona que recibe el producto	PROVIAS. Alta Dirección. Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura. Ciudadanos.
Proveedores	PROVÍAS. Instituto Vial Provincial. M06.02.01 Planificación del mantenimiento de vías. M06.02.02 Asistencia técnica para el mantenimiento de vías.
Elementos de entrada	Normatividad. Plan operativo del IVP.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Ejecución del mantenimiento de vías - M06.02.03
Objetivo	Gestionar el mantenimiento y recuperación de las vías de la jurisdicción.
Indicador	Porcentaje de ejecución del mantenimiento de las vías priorizadas en el año (POemvp).
Finalidad del Indicador	Medir el nivel de ejecución de las vías priorizadas para mantenimiento en el año.
Fórmula	$\text{POemvp} = \frac{Cantidad\ de\ vias\ o\ tramos\ intervenidos\ para\ su\ mantenimiento}{Total\ de\ vias\ programadas\ para\ su\ mantenimiento} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Primer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	Al 2023. ≥ 50%
Fuente de Datos	Informe del Instituto Vial Provincial
Responsable	Gerente del Instituto Vial Provincial

Ficha del Procedimiento

Código: M06.02.03 | Versión: 2022.01

Nombre del procedimiento:

Ejecución del mantenimiento de vías

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para gestionar el mantenimiento y recuperación de las vías de la jurisdicción.

Alcance del procedimiento:

Jurisdicción de la MPSCH.

Base normativa:

1. Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3. Resolución Ministerial N° 904-2017-MTC/01.02, Guía Metodologica para la elaboración del plan vial participativo - PVPP
4. Decreto Supremo 029-2006-MTC que crea el Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - PROVIAS DESCENTRALIZADO
5. Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | D.S 029-2019-Vivienda
6. Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley Nº 27157, Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común | D.S.035-2006-Vivienda
7. Ordenanza Municipal 214-MPSCH, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MPSCH.

Siglas y definiciones:

1. IVP: Instituto Vial Provincial
2. PVPP: Plan Vial Provincial Participativo

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Oficio de respuesta de requerimiento de apoyo para la ejecución del mantenimiento de las vías	PROVIAS

Actividades:

Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Recepcionar y revisar respuesta por parte de PROVIAS	Instituto de Vialidad Provincial	Gerente del Instituto de Vialidad
2	Comunicar a la oficina de presupuesto y la alta dirección la respuesta y el presupuesto aprobado por PROVIAS	Instituto de Vialidad Provincial	Gerente del instituto de Vialidad
3	Ejecutar el presupuesto emitido por PROVIAS	Alcaldía	Alcalde
4	Verificar el cumplimiento de estandares de calidad técnica y de las normas sectoriales que regular el mantenimiento de las vias	Instituto de Vialidad Provincial	Gerente del Instituto de Vialidad
5	Emitir informe de control y verificación de los tramos intervenidos	Instituto de Vialidad Provincial	Gerente del Instituto de Vialidad

6	Comunicar mensualmente a PROVIAS: La ejecución presupuestal y lo verificado	Instituto de Vialidad Provincial	Gerente del Instituto de Vialidad
	¿Modificación en el proyecto?	Si: Pasar a 7 / No: Pasar a 8	
7	Comunicar a PROVIAS las modificaciones hechas para las acciones correspondientes	Instituto de Vialidad Provincial	Gerente del Instituto de Vialidad
	Proceso: M01.02.04 Liquidación y transferencia del proyecto de infraestructura		
8	Remitir a PROVIAS una copia de la liquidación del final del proyecto dentro de los 30 días de ser aprobada.	Instituto de Vialidad Provincial	Gerente del Instituto de Vialidad
	Fin		

Fin del procedimiento

Proceso: M01.02.04 Liquidación y transferencia del proyecto de infraestructura

Documentos que se generan:

☑ Acta o informe de revisión de maquinaria, reporte de verificación de maquinaria, cronograma de uso y disponibilidad de maquinaria.

Proceso relacionado:

M06.01.01 Programación de la maquinaria y equipo

Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Supervisión del mantenimiento de vías
Tipo de proceso	Misional
Dueño del proceso	Jefe del Instituto Vial Provincial
Objetivo del proceso	Supervisar y evaluar la ejecución del servicio de mantenimiento de vías de la jurisdicción.
Indicador de desempeño	Porcentaje de proyectos viales supervisados en su ejecución (POpvse)
Producto	Informe de supervisión.
Persona que recibe el producto	PROVIAS. Alta Dirección. Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.
Proveedores	MTC. PROVÍAS. Instituto Vial Provincial. M06.02.03 Ejecución del mantenimiento de vías.
Elementos de entrada	Expediente técnico de mantenimiento y términos de referencia para el desarrollo del servicio.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.
Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Supervisión del mantenimiento de vías - M06.02.04
Objetivo	Supervisar y evaluar la ejecución del servicio de mantenimiento de vías de la jurisdicción.
Indicador	Porcentaje de proyectos viales supervisados en su ejecución (POpvse)
Finalidad del Indicador	Medir el nivel de supervisión y evaluación de los proyectos viales en ejecución.
Fórmula	$\text{POpvse} = \frac{\textit{Cantidad de proyectos viales supervisados en su ejecución}}{\textit{Total de proyectos viales en ejecución}} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Primer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	Al 2023, ≥ 50%
Fuente de Datos	Informe del Instituto Vial Provincial
Responsable	Gerente del Instituto Vial Provincial

Ficha del Procedimiento

Código: M06.02.04 | Versión: 2022.01

Nombre del procedimiento:

Supervisión del mantenimiento de vías

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para supervisar y evaluar la ejecución del servicio de mantenimiento de vías de la jurisdicción.

Alcance del procedimiento:

Jurisdicción de la MPSCH.

Base normativa:

1. Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3. Resolución Ministerial N° 904-2017-MTC/01.02, Guia Metodologica para la elaboración del plan vial participativo - PVPP
4. Decreto Supremo 029-2006-MTC que crea el Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - PROVIAS DESCENTRALIZADO
5. Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación | D.S 029-2019-Vivienda
6. Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley N° 27157. Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común | D.S.035-2006-Vivienda
7. Ordenanza Municipal 214-MPSCH, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MPSCH.

Siglas y definiciones:

1. IVP: Instituto Vial Provincial
2. PVPP: Plan Vial Provincial Participativo

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Oficio de respuesta de requerimiento de apoyo para la ejecución del mantenimiento de las vias	PROVIAS

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Recepcionar requerimiento por parte de la alta dirección	Instituto de Vialidad Provincial	Gerente del Instituto de Vialidad
2	Revisar el expediente, técnico-financiero del mantenimiento de vias	Instituto de Vialidad Provincial	Gerente del Instituto de Vialidad
3	Verificar en campo que el estado de las vias este acorde a lo descrito en el expediente	Instituto de Vialidad Provincial	Gerente del Instituto de Vialidad
4	Movilizar e instalar al supervisor en obra	Instituto de Vialidad Provincial	Gerente del Instituto de Vialidad
5	Supervisar la correcta ejecucicón de las partidas planteadas en el expediente técnico	Externo	Supervisor de obra

6	Emitir informes mensuales de avance de partidas y valorizaciones	Externo	Supervisor de obra
7	Revisar informes y contrastar con la realidad mediante visitas de inspección	Instituto de Vialidad Provincial	Gerente del Instituto de Vialidad
	¿Observaciones?	Si: Pasar a 8 / No: Pasar a 9	
8	Señalar mediante informe las observaciones encontradas y esperar su subsanación	Instituto de Vialidad Provincial	Gerente del Instituto de Vialidad
9	Emitir visto bueno a los informes mensuales del supervisor	Instituto de Vialidad Provincial	Gerente del Instituto de Vialidad
10	Comunicar a PROVIAS el avance mensual del proyecto	Instituto de Vialidad Provincial	Gerente del Instituto de Vialidad
11	Proceso: M01.02.04 Liquidación y transferencia del proyecto de infraestructura	Instituto de Vialidad Provincial	Gerente del Instituto de Vialidad
	Fin		

Fin del procedimiento

Comunicar a PROVIAS el avance mensual del proyecto

Documentos que se generan:

☑ Informes de avances mensuales de la obra, informe de revisión del expediente técnico, oficio de conocimiento y actualización del estado de las obras

Proceso relacionado:

Proceso: M01.02.04 Liquidación y transferencia del proyecto de infraestructura

Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Atención del procedimiento administrativo o servicio exclusivo del ámbito del registro civil
Tipo de proceso	Misional
Dueño del proceso	Subgerente de Servicios Municipales
Objetivo del proceso	Resolver peticiones en materia del registro civil bajo competencia municipal.
Indicador de desempeño	Porcentaje de expedientes de la materia atendidos (POea).

Producto	Título habilitante o acto administrativo.
Persona que recibe el producto	RENIEC. Administrados.
Proveedores	RENIEC. Subgerencia de Servicios Municipales.
Elementos de entrada	Normatividad. Expediente, solicitud o proveído.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Atención del procedimiento administrativo o servicio exclusivo del ámbito del registro civil - M06.03.01
Objetivo	Resolver peticiones en materia del registro civil bajo competencia municipal.
Indicador	Porcentaje de expedientes de la materia atendidos (POea).
Finalidad del Indicador	Medir el nivel de resolución de las peticiones en materia de registro civil.
Fórmula	$POea = \frac{Cantidad\ de\ expedientes\ de\ la\ materia\ resueltos}{Total\ de\ expedientes\ de\ la\ materia\ ingresados\ al\ área} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Primer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	Al 2023, ≥ 50%
Fuente de Datos	Informe de la Subgerencia de Servicios Municipales
Responsable	Subgerente de Servicios Municipales

Ficha del Procedimiento

Código: M06.03.01 | Versión: 2022.01

Nombre del procedimiento:

Atención del procedimiento administrativo o servicio exclusivo del ámbito del registro civil

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para resolver peticiones en materia del registro civil bajo competencia municipal.

Alcance del procedimiento:

Jurisdicción de la MPSCH.

Base normativa:

1. Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. 1 | Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales | Otros | 023-96-JEF | 11/04/1996
3. 6.1.2.1 | Procedimientos registrales para la inscripcion de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas | Otros | DI-415-GRC/032 | 9/08/201

Siglas y definiciones:

1. RENIEC: Registro Nacional de Identidad y Estado Civil
2. PCM: Presidencia de Consejos de Ministros

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Documentación y requisitos expresados en el TUPA por cada procedimiento	TUPA VIGENTE DE LA MPSCH

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Recepcionar expediente y/o documentación adicional	Subgerencia de Servicios Municipales	Registrador Civil II
2	Verificar validez de la documentación técnica del expediente	Subgerencia de Servicios Municipales	Registrador Civil II
	¿Incumplimiento?	Si: Pasar a 3 / No: Pasar a 8	
3	Emitir y notificar esquela de observación	Subgerencia de Servicios Municipales	Registrador Civil II
4	Esperar levantamiento de observaciones	Subgerencia de Servicios Municipales	Registrador Civil II
	¿Plazo vencido?	Si: Pasar a 6 / No: Pasar a 5	
5	Verificar subsanaciones presentadas	Subgerencia de Servicios Municipales	Registrador Civil II
	¿Documentación NO conforme?	Si: Pasar a 6 / No: Pasar a 8	
6	Proyectar informe de improcedencia y derivar	Subgerencia de Servicios Municipales	Registrador Civil II

	Pasar a la actividad 14		
7	Buscar antecentes en los archivos registrales	Subgerencia de Servicios Municipales	Registrador Civil II
8	Organizar antecedentes registrales	Subgerencia de Servicios Municipales	Registrador Civil II
9	Evaluar petición en base al expediente	Subgerencia de Servicios Municipales	Registrador Civil II
	¿Inconforme?	Si: Pasar a 10 / No: Pasar a 11	
10	Emitir esquela de observación y otorgar plazo	Subgerencia de Servicios Municipales	Registrador Civil II
	Pasar a la actividad 14		
11	Registrar en el sistema	Subgerencia de Servicios Municipales	Registrador Civil II
12	Imprimir registro del sistema	Subgerencia de Servicios Municipales	Registrador Civil II
13	Elaborar acta de inscripción	Subgerencia de Servicios Municipales	Registrador Civil II
14	Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación	Subgerencia de Servicios Municipales	Registrador Civil II
	Fin		

Fin del procedimiento

Buscar antecentes en los archivos registrales

Documentos que se generan:

☑ Informes , partidas registral, etc

Proceso relacionado:

Diagrama del proceso: Ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Atención del procedimiento administrativo de la separación convencional y divorcio ulterior
Tipo de proceso	Misional
Dueño del proceso	Subgerente de Servicios Municipales
Objetivo del proceso	Resolver peticiones en materia de separación convencional y divorcio ulterior bajo competencia municipal.
Indicador de desempeño	Porcentaje de expedientes de la materia atendidos (POea).
Producto	Resolución.
Persona que recibe el producto	Administrados.
Proveedores	MINJUS. Alcaldía. Oficina General de Asesoría Jurídica. Subgerencia de Servicios Municipales.
Elementos de entrada	Normatividad. Expediente.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.
Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Atención del procedimiento administrativo de la separación convencional y divorcio ulterior - M06.03.02
Objetivo	Resolver peticiones en materia de separación convencional y divorcio ulterior bajo competencia municipal.
Indicador	Porcentaje de expedientes de la materia atendidos (POea)
Finalidad del Indicador	Medir el nivel de resolución de las peticiones en materia de separación convencional y divorcio ulterior.
Fórmula	$POea = \frac{Cantidad\ de\ expedientes\ de\ la\ materia\ resueltos}{Total\ de\ expedientes\ de\ la\ materia\ ingresados\ al\ área} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Primer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	Al 2023, ≥ 50%
Fuente de Datos	Informe de la Oficina General de Asesoría Jurídica
Responsable	Jefe(a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica

Ficha del Procedimiento

Código: M06.03.02	Versión: 2022.01

Nombre del procedimiento:

Atención del procedimiento administrativo de la separación convencional y divorcio ulterior

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para resolver peticiones en materia de separación convencional y divorcio ulterior bajo competencia municipal.

Alcance del procedimiento:

Jurisdicción de la MPSCH.

Base normativa:

1	Ley 27972. Ley Orgánica de Municipalidades.
2	1 | Resolución Jefatural que delega facultades a diversas instituciones para inscribir hechos y actos relativos a la capacidad y estado civil de las personas naturales | Otros | 023-96-JEF | 11/04/1996
3	6.1.2.1 | Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil ante oficinas autorizadas | Otros | DI-415-GRC/032 | 9/08/2017

Siglas y definiciones:

1	RENIEC: Registro Nacional de Identidad y Estado Civil
2	PCM: Presidencia de Consejos de Ministros

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Documentación y requisitos expresados en el TUPA por el procedimiento de separacion convencional y divorcio ulterior	TUPA VIGENTE DE LA MPSCH

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Recepcionar expediente y/o documentación adicional	Subgerencia de Servicios Municipales	Registrador Civil II
2	Verificar validez de la documentación técnica del expediente	Registros Civiles	Registrador Civil II
	¿Incumplimiento?	Si: Pasar a 3 / No: 7	
3	Emitir y notificar esquela de observación	Registros Civiles	Registrador Civil II
4	Esperar levantamiento de observaciones	Registros Civiles	Registrador Civil II
	¿Plazo vencido?	Si: Pasar a 6 / No: 5	
5	Verificar subsanaciones presentadas	Registros Civiles	Registrador Civil II
	¿Documentación NO conforme?	Si: Pasar a 6 / No: 8	
6	Proyectar resolución de improcedencia y derivar	Registros Civiles	Registrador Civil II

	Pasar a la actividad 15		
	¿Documentación NO conforme?	Si: Pasar a 7 / No: 8	
7	Emitir resolución denegatoria y derivar para notificación	Registros Civiles	Registrador Civil I
8	Evaluar expediente	Gerencia de Asesoría Jurídica	Jefe(a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica
9	Emitir informe	Gerencia de Asesoría Jurídica	Jefe(a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica
	¿Desfavorable?	Si: Pasar a 10 / No: 12	
10	Emitir esquela de observación y otorgar plazo	Gerencia de Asesoría Jurídica	Jefe(a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica
11	Pasar a la actividad 15	Gerencia de Asesoría Jurídica	Jefe(a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica
12	Evaluar expediente	Registros Civiles	Registrador Civil I
13	Realizar anotación marginal	Registros Civiles	Registrador Civil I
14	Emite acta(s)	Registros Civiles	Registrador Civil I
15	Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación	Registros Civiles	Registrador Civil I
	Fin		

Fin del procedimiento

Revisar, firmar y sellar documentación y derivar a notificación

Documentos que se generan:

☑ Informes , partidas registral,etc

Proceso relacionado:

Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Establecimiento de protocolos de atención al administrado
Tipo de proceso	de Soporte
Dueño del proceso	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
Objetivo del proceso	Establecer estándares de atención al administrado o contribuyente, asociados a la calidad de servicio.
Indicador de desempeño	Número de estándares de atención elaborados e implementados (NUeei).

Producto	Estándar o política de atención al administrado o contribuyente de la MPSCH.
Persona que recibe el producto	PCM. Alta Dirección. Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
Proveedores	Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones. E01.01.01 Formulación, aprobación y evaluación del planeamiento estratégico.
Elementos de entrada	Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público. Requerimientos de mejoras de procesos y/o plan de mejoras.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. Gerentes, subgerentes y jefes de órganos y unidades de organización de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Establecimiento de protocolos de atención al administrado - S01.01.01
Objetivo	Establecer estándares de atención al administrado o contribuyente, asociados a la calidad de servicio.
Indicador	Número de estándares de atención elaborados e implementados (NUeei).
Finalidad del Indicador	Medir el establecimiento de protocolos y estándares de atención.
Fórmula	$\text{NUeei} = \sum Cantidad\ de\ estándares\ de\ atención\ implementados$
Unidad de Medida	Número
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Primer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	2
Fuente de Datos	Informe de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
Responsable	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

Ficha del Procedimiento

Código: S01.01.01	Versión: 2022.01
Nombre del procedimiento:	

Establecimiento de protocolos de atención al administrado

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para establecer estándares de atención al administrado o contribuyente, asociados a la calidad de servicio.

Alcance del procedimiento:

Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Jurisdicción de la MPSCH.

Base normativa:

1. Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3. Ley 2744, Ley del Procedimiento Administrativo General
4. Constitución Política del Perú de 1993

Siglas y definiciones:

1. MPSCH: Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco
2. ET: Equipo Técnico

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Solicitud verbal, presencial o telefónica	Administraco

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Revisar normatividad sobre la materia para la formulación y aprobación del plan	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
2	Nombrar con memorándum el equipo ténico	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
	¿Observaciones al ET?	Si: Pasar a 2 / No: Pasar a 3	
3	Notificar a cada integrante del equipo técnico y recabar firma en el cargo	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
4	Convocar al equipo técnico a la primera reunión de trabajo	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
5	Proponer plan de trabajo para la formulación del plan	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
6	Validar o reformular plan de trabajo	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestion Documentaria	Equipo técnico
7	Recabar información para el plan o sus fases	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Equipo técnico

8	Elaborar o reformular la propuesta del plan	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo	Equipo técnico
9	Revisar la propuesta de plan	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
10	Emitir y derivar informe con opinión	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
	¿Observaciones?	Si: Pasar a 8 / No: Pasar a 13	
11	Recibir informe de opinión favorable	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Equipo técnico
12	Firmar propuesta de plan	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Equipo técnico
13	Derivar para aprobación	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
	Proceso: E01.01.01 Formulación, aprobación y evaluación del planeamiento estratégico		
	Fin		

Fin del procedimiento

Derivar para aprobación

Documentos que se generan:

☑ Plan de atención al administrado o contribuyente de la MPSCH.

Proceso relacionado:

E01.01.01 Formulación, aprobación y evaluación del planeamiento estratégico

Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Orientación y atención de consultas y solicitudes de información
Tipo de proceso	de Soporte
Dueño del proceso	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
Objetivo del proceso	Orientar y tramitar solicitudes de parte de los administrados o contribuyentes de la jurisdicción.
Indicador de desempeño	Número de ciudadanos atendidos (NUca).
Producto	Formatos, comunicaciones a correo electrónico u otro medio de comunicación.
Persona que recibe el producto	Alta Dirección. Administrados, contribuyentes.
Proveedores	MINJUS. PCM. Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. S01.01.01 Establecimiento de protocolos de atención al administrado.
Elementos de entrada	Normatividad. Requerimientos de atención de consulta o solicitud de información.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.
Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. Gerentes, subgerentes y jefes de órganos y unidades de organización de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Orientación y atención de consultas y solicitudes de información - S01.01.02
Objetivo	Orientar y tramitar solicitudes de parte de los administrados o contribuyentes de la jurisdicción.
Indicador	Número de ciudadanos atendidos (NUca).
Finalidad del Indicador	Medir la capacidad de atención de consultas y trámites de los administrados o contribuyentes.
Fórmula	$NUca = \sum Número\ de\ ciudadanos\ atendidos$
Unidad de Medida	Número
Frecuencia	Semestral
Oportunidad de Medida	Primer y tercer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	1200
Fuente de Datos	Informe de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
Responsable	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

Ficha del Procedimiento

Código: S01.01.02 | Versión: 2022.01

Nombre del procedimiento:

Orientación y atención de consultas y solicitudes de información

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para orientar y tramitar solicitudes de parte de los administrados o contribuyentes de la jurisdicción.

Alcance del procedimiento:

Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Jurisdicción de la MPSCH.

Base normativa:

1. Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3. Ley 2744, Ley del Procedimiento Administrativo General
4. Constitución Política del Perú de 1993

Siglas y definiciones:

1. MPSCH: Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco
2. U.O. : Unidad Orgánica

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Solicitud verbal, presencial o telefónica	Administrado

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Recibir al administrado en las oficinas de la entidad	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Especialista Administrativo I
2	Dirigir al administrado al modulo de recepción donde esperará su turno	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Especialista Administrativo I
3	Entrevistar al administrado solicitando datos (Nombre completo, numero de DNI e información a consultar.	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Especialista Administrativo I
4	Absolver la duda y proporcionar la información solicitada	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Especialista Administrativo I
	¿Necesita información adicional de otras U.O.?	Sí: Pasar 5 / No: Pasar a Fin	
5	Llamar al personal de la U.O. interesada solicitando apoyo a la consulta	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Especialista Administrativo I
6	Anotar la información restante y entregar al administrado	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Especialista Administrativo I
	Fin		

	Atención Telefonica		
1	Atender llamada telefonica e identificarse	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Especialista Administrativo I
2	Entrevistarse con el administrado solicitando datos (Nombre completo, número de DNI e información a consultar)	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Especialista Administrativo I
3	Absolver la duda y proporcionar la información solicitada	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Especialista Administrativo I
	¿Necesita información adicional de otras U.O.?	Si: Pasar 5 / No: Pasar a Fin	
4	Pedir al administrado su numero telefonico o correo electronico de contacto	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Especialista Administrativo I
5	Llamar al personal de la U.O. interesada solicitando apoyo a la consulta	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Especialista Administrativo I
6	Anotar la información restante	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Especialista Administrativo I
7	Enviar la información al correo electronico o numero de contacto del administrado	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Especialista Administrativo I
	Fin		

Fin del procedimiento

Enviar la información al correo electronico o numero de contacto del administrado

Documentos que se generan:

☑ Correo electronico o ficha con información requerida

Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Generación del expediente municipal o incorporación de documentación
Tipo de proceso	de Soporte
Dueño del proceso	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
Objetivo del proceso	Componer, verificar y codificar expedientes para su atención, a partir del ingreso de solicitudes; o adherir información documentada a expedientes previamente constituidos.
Indicador de desempeño	Porcentaje de expedientes codificados y listos para su derivación (POecld).

Producto	Expediente verificado, codificado o completado. Esquela de observación.
Persona que recibe el producto	Alta Dirección. Administrados, contribuyentes.
Proveedores	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. S01.01.02 Orientación y atención de consultas y solicitudes de información.
Elementos de entrada	Normatividad. Solicitud o documentación fuente para el procedimiento administrativo, servicio exclusivo, servicio no exclusivos o acto de administración interna.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. Gerentes, subgerentes y jefes de órganos y unidades de organización de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Generación del expediente municipal o incorporación de documentación - S01.01.03
Objetivo	Componer, verificar y codificar expedientes para su atención, a partir del ingreso de solicitudes; o adherir información documentada a expedientes previamente constituidos.
Indicador	Porcentaje de expedientes codificados y listos para su derivación (POecld).
Finalidad del Indicador	Medir la capacidad codificación y preparación de expedientes listos para su derivación.
Fórmula	$POecld = \frac{Cantidad\ de\ expedientes\ codificados\ y\ listos\ para\ derivación}{Total\ de\ expedientes\ ingresados} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Primer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	100%
Fuente de Datos	Informe de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. Libro de reclamaciones.
Responsable	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

Ficha del Procedimiento

Código: S01.01.03 Versión: 2022.01

Nombre del procedimiento:

Generación del expediente municipal o incorporación de documentación

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para componer, verificar y codificar expedientes para su atención, a partir del ingreso de solicitudes; o adherir información documentada a expedientes previamente constituidos.

Alcance del procedimiento:

Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Jurisdicción de la MPSCH.

Base normativa:

1 Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2 Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3 Ley 2744, Ley del Procedimiento Administrativo General
4 Constitución Política del Perú de 1993

Siglas y definiciones:

1 MPSCH: Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco
2 U.O. : Unidad Orgánica

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Solicitud escrita y documentación requerida	Administrado

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
	Atención Presencial		
1	Recibir al administrado en las oficinas de la entidad	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestion Documentaria	Especialista Administrativo I
2	Dirigir al administrado al modulo de recepción donde esperará su turno	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Especialista Administrativo I
3	Recibir y revisar solicitud y documentación respectiva	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Especialista Administrativo I
	¿Documentación incompleta?	Si. Pasar 4 / No: Pasar a 6	
4	Indicar el documento o requisito faltante para su incorporación antes de la generación del expediente	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Especialista Administrativo I
5	Esperar la documentación faltante	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Especialista Administrativo I
6	Recibir, sellar y anotar el numero de expediente en la hoja de cargo	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Especialista Administrativo I
7	Anotar el numero de expediente en el cuaderno de registro	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Especialista Administrativo I

8	Entregar el cargo al administrado indicandole el lapso de tiempo en el que estaria resuelto su trámite	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Especialista Administrativo I
	Fin		
	Atención Virtual (Correo electrónico)		
1	Recibir correo electrónico con solicitud y documentación adjunta	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Especialista Administrativo I / Registrador Civil I
2	Revisar solicitud y documentación respectiva	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Especialista Administrativo I
	¿Documentación incompleta?	Si: Pasar 3 / No: Pasar a 5	
3	Responder al correo indicando el documento o requisito faltante para su incorporación antes de la generación del expediente	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Especialista Administrativo I
4	Esperar la respuesta con la documentación faltante	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Especialista Administrativo I
5	Verificar cumplimiento de requisitos	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Especialista Administrativo I
6	Anotar el numero de expediente generado en el cuaderno de registro	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Especialista Administrativo I
7	Responder al correo indicando el numero de expediente y plazo estimado de atención del trámite	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Especialista Administrativo I
	Fin		

Fin del procedimiento

Entregar el cargo al administrado indicandole el lapso de tiempo en el que estaria resuelto su trámite

Documentos que se generan:

☑ Correo electronico o ficha con información , cargo sellado.

Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Medición de la calidad de atención al usuario
Tipo de proceso	de Soporte
Dueño del proceso	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
Objetivo del proceso	Dimensionar la satisfacción de atención al administrado o contribuyente.
Indicador de desempeño	Número de quejas de los administrados o contribuyentes (NUqu).
Producto	Ficha de desempeño completada Informe de resultado de medición.
Persona que recibe el producto	PCM. Alta Dirección. Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
Proveedores	Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones. E01.01.01 Formulación, aprobación y evaluación del planeamiento estratégico.
Elementos de entrada	Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público. Requerimiento o proveído.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.
Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. Gerentes, subgerentes y jefes de órganos y unidades de organización de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Medición de la calidad de atención al usuario - S01.01.04
Objetivo	Dimensionar la satisfacción de atención al administrado o contribuyente.
Indicador	Número de quejas de los administrados o contribuyentes (NUqu).
Finalidad del Indicador	Medir el nivel de satisfacción de los administrados o contribuyentes respecto a la atención brindada.
Fórmula	$NUeei = \sum Cantidad\ de\ quejas\ presentadas$
Unidad de Medida	Número
Frecuencia	Semestral
Oportunidad de Medida	Primer y tercer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	<20
Fuente de Datos	Informe de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. Libro de reclamaciones.
Responsable	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

Ficha del Procedimiento

Código: S01.01.04 | Versión: 2022.01

Nombre del procedimiento:

Medición de la calidad de atención al usuario

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para dimensionar la satisfacción de atención al administrado o contribuyente.

Alcance del procedimiento:

Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Jurisdicción de la MPSCH.

Base normativa:

1. Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3. Ley 2744, Ley del Procedimiento Administrativo General
4. Constitución Política del Perú de 1993

Siglas y definiciones:

1. MPSCH: Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco
2. ET: Equipo Técnico

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Solicitud verbal, presencial o telefónica	Administrado

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Revisar el libro de reclamaciones	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Especialista Administrativo I
2	Anotar el numero de queja y asunto	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Especialista Administrativo I
3	Emitir informe de medición	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Especialista Administrativo I
4	¿Desfavorable?	Si: Pasar 5 / No: Pasar a 6	Especialista Administrativo I
5	Coordinar acciones correctivas	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Especialista Administrativo I
6	Derivar al jefe de la oficina para su conocimiento	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Especialista Administrativo I
7	Revisar y dar visto bueno	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Especialista Administrativo I
	Fin		

Fin del procedimiento

Revisar y dar visto bueno

Documentos que se generan:

☑ Ficha de desempeño completada. Informe de resultado de medición.

Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Atención del trámite documentario
Tipo de proceso	de Soporte
Dueño del proceso	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
Objetivo del proceso	Recibir, distribuir y notificar información o documentación física o digital, referida a expedientes en trámite o a actos de administración en proceso.
Indicador de desempeño	Porcentaje de notificaciones emitidas referentes a expedientes en trámite o actos de administración en proceso (POne).

Producto	Control de transferencia de documentación o información. Documentación o información saliente.
Persona que recibe el producto	PCM. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Alta Dirección. Administrados, contribuyentes.
Proveedores	MINJUS. PCM. Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. S01.01.01 Establecimiento de protocolos de atención al administrado.
Elementos de entrada	Normatividad. Solicitudes, documentación o información entrante o para notificación.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. Gerentes, subgerentes y jefes de órganos y unidades de organización de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Atención del trámite documentario - S01.02.01
Objetivo	Recibir, distribuir y notificar información o documentación física o digital, referida a expedientes en trámite o a actos de administración en proceso.
Indicador	Porcentaje de notificaciones emitidas referentes a expedientes en trámite o actos de administración en proceso (POne).
Finalidad del Indicador	Medir el nivel de atención del trámite documentario.
Fórmula	$POne = \frac{Cantidad\ de\ expedientes\ con\ notificación\ enviada}{Total\ de\ expedientes\ ingresados\ en\ el\ año} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Primer trimestre del año siguiente.
Linea de Base	Por definir.
Meta	100%
Fuente de Datos	Informe de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
Responsable	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

Ficha del Procedimiento

Código: S01.02.01 Versión: 2022.01

Nombre del procedimiento:

Atención del trámite documentario

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guia de actividades para recibir, distribuir y notificar información o documentación fisica o digital, referida a expedientes en trámite o a actos de administración en proceso.

Alcance del procedimiento:

Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Jurisdicción de la MPSCH.

Base normativa:

1. Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3. Ley 2744, Ley del Procedimiento Administrativo General
4. Constitución Politica del Perú de 1993

Siglas y definiciones:

1. MPSCH: Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco
2. U.O. : Unidad Orgánica

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Solicitud escrita y documentación requerida	Administrado

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Registrar numero de expediente ingresado	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Especialista Administrativo I / Registrador Civil I
2	Esperar acumulación de expedientes para derivar	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Especialista Administrativo I
3	Registrar en el cuaderno de cargo los numeros de expediente y el area usuaria	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Especialista Administrativo I
4	Trasladar expediente al area usuaria y entregar al encargado de recepcionarlo	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Especialista Administrativo I
5	Firmar y sellar el cargo de recepción	Area Usuaria	Responsable de la recepción
6	Clasificar expedientes para su revisión	Area Usuaria	Responsable de la recepción
	Fin		

Fin del procedimiento

Clasificar expedientes para su revisión

Documentos que se generan:

☑ Correo electronico o ficha con información requerida

Diagrama del proceso: Ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Administración del archivo documental
Tipo de proceso	de Soporte
Dueño del proceso	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
Objetivo del proceso	Gestionar y controlar la conservación, transferencia o eliminación de documentación física o digital, que posea o produzca la MPSCH.
Indicador de desempeño	Porcentaje de la documentación física o digital de la institución organizada y custodiada (POdoc).

Producto	Plan Anual de Archivo. Documentación o información organizada y custodiada.
Persona que recibe el producto	AGN. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.
Proveedores	AGN. Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. E01.01.03 Formulación, aprobación y evaluación del plan operativo institucional.
Elementos de entrada	Normatividad vigente sobre procesos archivísticos. Solicitudes de atención. POI de la MPSCH.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. Gerentes, subgerentes y jefes de órganos y unidades de organización de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Administración del archivo documental - S01.02.02
Objetivo	Gestionar y controlar la conservación, transferencia o eliminación de documentación física o digital, que posea o produzca la MPSCH.
Indicador	Porcentaje de la documentación física o digital de la institución organizada y custodiada (POdoc).
Finalidad del Indicador	Medir el nivel de la documentación física o digital de la institución organizada y custodiada.
Fórmula	$POdoc = \frac{Cantidad\ de\ documentos\ de\ las\ diferentes\ U.O\ organizadas\ dentro\ del\ archivo\ central}{Total\ de\ documentación\ en\ las\ oficinas\ de\ la\ entidad} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Primer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	100%
Fuente de Datos	Informe de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
Responsable	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

Ficha del Procedimiento

Código: S01.02.02	Versión: 2022.01

Nombre del procedimiento:

Administración del archivo documental

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para gestionar y controlar la conservación, transferencia o eliminación de documentación física o digital, que posea o produzca la MPSCH.

Alcance del procedimiento:

Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Jurisdicción de la MPSCH.

Base normativa:

1. Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3. Ley 2744, Ley del Procedimiento Administrativo General
4. Constitución Politica del Perù de 1993

Siglas y definiciones:

1. MPSCH: Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco
2. U.O. : Unidad Orgánica

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Solicitud escrita y documentación requerida	Administrado

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Identificar documentación para archivar	Área	Responsable de archivo según cada Área
2	Clasificar documentación según tipo y serie documental	Área	Responsable de archivo según cada Área
3	Ordenar documentación: Alfabetico, fecha , secuencial	Área	Responsable de archivo según cada Área
4	Asignar signatura documental a cada paquete clasificado	Área	Responsable de archivo según cada Área
5	Sellar caja de documentos	Área	Responsable de archivo según cada Área
6	Esperar el termino del año fiscal para trasladar la documentación agrupada	Área	Responsable de archivo según cada Área
7	Emitir correo al área de archivo consultando si hay espacio para la cantidad de documentos a transferir	Área	Responsable de archivo según cada Área
	¿Espacio insuficiente para la documentación?	Si: Pasar 8 / No: Pasar a 9	

8	Responder con correo la falta de espacio	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Especialista Administrativo I
	Fin		
9	Responder con correo comunicando la disponibilidad del espacio	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Especialista Administrativo I
10	Emitir informe de transferencia de archivos, con cargo indicando cantidad, codigo, fechas y demas información pertinente acerca de las	Área	Responsable de archivo según cada Área
11	¿Discrepancia entre los documentos a transferir y los datos consignados?	Si: Pasar 12 / No: Pasar a 6	Responsable de archivo según cada Área
12	Emitir informe con las observaciones encontradas y devolver la documentación	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Especialista Administrativo I
13	Subsanar las observaciones y devolver la documentación	Área	Responsable de archivo según cada Área
14	Recibir la documentación conforme, sellando el cargo de recepción	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Especialista Administrativo I
	Fin		

Fin del procedimiento

Esperar el termino del año fiscal para trasladar la documentación agrupada

Documentos que se generan:

☑ Correo electronico o ficha con información requerida

Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Estrategia, politica y procedimientos para los recursos humanos
Tipo de proceso	de Soporte
Dueño del proceso	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Objetivo del proceso	Regular la actuación interna y externa de los servidores de la MPSCH.
Indicador de desempeño	Porcentaje de estrategias, políticas y procedimientos regulados (POeppr).

Producto	Políticas y procedimientos internos. PDP, RIT, PAP.
Persona que recibe el producto	SERVIR. Alta Dirección. Oficina General de Administración. Servidores de la MPSCH.
Proveedores	SERVIR. PCM. Oficina de Gestión de Recursos Humanos. E01.01.01 Formulación, aprobación y evaluación del planeamiento estratégico.
Elementos de entrada	Requerimiento de diseño de políticas, planes, procedimientos internos, reglamento y otros documentos de gestión de recursos humanos.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Estrategia, política y procedimientos para los recursos humanos - S02.01.01
Objetivo	Regular la actuación interna y externa de los servidores de la MPSCH.
Indicador	Porcentaje de estrategias, políticas y procedimientos regulados (POeppr).
Finalidad del Indicador	Medir la capacidad para regular estrategias, políticas y procedimientos.
Fórmula	$\text{POeppr} = \frac{Cantidad\ de\ estrategias,\ politicas\ y\ procedimientos\ r}{Total\ de\ estrategias, políticas\ y\ procedimientos\ a\ r}$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Primer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	100%
Fuente de Datos	Informes y reportes de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
Responsable	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Recursos Humanos SANTIAGO DE CHUCO

Ficha del Procedimiento

Código: S02.01.01	Versión: 2022.01
Nombre del procedimiento:	Estrategia, politica y procedimientos para los recursos humanos

Estrategia, política y procedimientos para los recursos humanos

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para regular la actuación interna y externa de los servidores de la MPSCH.

Alcance del procedimiento:

Oficina de Gestión de Recursos Humanos. Oficina General de Administración. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.

Base normativa:

1. Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3. Ordenanza Municipal 214-MPSCH, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MPSCH.
4. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del Sinaplan.
5. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos.
6. Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
7. Decreto supremo N° 117-2017-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM
8. Resolución 299-2017-SERVIR-PE, Guía de Evaluación de la Capacitación a nivel de aplicación en entidades públicas.
9. Resolución 141-2016-SERVIR-PE, Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas.

Siglas y definiciones:

1. MPSCH: Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco
2. PCM: Presidencia de Consejo de Ministros
3. TDR: Términos de Referencia

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Situación de los distintos organos y unidades orgánicas de la MPSCH	Informes y reportes de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Revisar normas nacionales vigentes	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Gestión de Recursos Humanos
2	Evaluar cambios normativos y de procedimientos	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Gestión de Recursos Humanos
3	Realizar o reformular informe de análisis comparativo	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Gestión de Recursos Humanos
4	Revisar informe de análisis comparativo	Oficina General de Administración	Jefe General de Administración

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Recursos Humanos SANTIAGO DE CHUCO

	¿Conforme?	Sí: Pasar a 5 / No: Pasar a 3	
5	Elaborar o reformular propuesta de cambios normativos y de procedimientos	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Gestión de Recursos Humanos
6	Revisar propuesta de cambios normativos y de procedimientos	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe General de Administración
	¿Conforme?	Sí: Pasar a 7 / No: Pasar a 5	
7	Solicitar validación a la Oficina de Presupuesto	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Gestión de Recursos Humanos
8	Esperar validación	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Gestión de Recursos Humanos
	¿Conforme?	Sí: Pasar a 9 / No: Pasar a 5	
9	Coordinar cambios normativos y de procedimientos	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Gestión de Recursos Humanos
	Fin		

Fin del procedimiento

Coordinar cambios normativos y de procedimientos

Documentos que se generan:

☑ Informe. Propuesta de cambios.

Proceso relacionado:

E01.01.01 Formulación, aprobación y evaluación del planeamiento estratégico

Diagrama del proceso: ver Anexo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Recursos Humanos SANTIAGO DE CHUCO

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Planificación de los recursos humanos
Tipo de proceso	de Soporte
Dueño del proceso	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Objetivo del proceso	Planificar las necesidades de personal para cubrir requerimientos, generando los documentos de gestión correspondientes.
Indicador de desempeño	Cumplimiento de las necesidades de personal planificadas (CNpp).

Producto	Informe de necesidad de personal, mapeo de puestos y dotación de personal. MCC. CAP-P o CPE.
Persona que recibe el producto	SERVIR. Alta Dirección. Oficina General de Administración. Oficina de Presupuesto. Servidores de la MPSCH.
Proveedores	SERVIR. PCM. Oficina de Gestión de Recursos Humanos. S02.01.01: Estrategia, política y procedimientos para los recursos humanos.
Elementos de entrada	Políticas y procedimientos internos. PDP, RIT, PAP. Requerimiento de elaboración del informe de análisis de necesidad, del mapeo de puestos y dotación de personal, del CAP-P o CPE.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Planificación de los recursos humanos - S02.01.02
Objetivo	Planificar las necesidades de personal para cubrir requerimientos, generando los documentos de gestión correspondientes.
Indicador	Cumplimiento de las necesidades de personal planificadas (CNpp).
Finalidad del Indicador	Determinar el nivel cumplimiento al planificar las necesidades de personal.
Fórmula	$\text{CNpp} = \frac{\text{Número de documentos de gestión de recursos humanos aprobados}}{\text{Total de documentos de gestión de recursos humanos programados para elaboración}}$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Primer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	100%
Fuente de Datos	Informes y reportes de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
Responsable	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Recursos Humanos SANTIAGO DE CHUCO

Ficha del Procedimiento

Código: S02.01.02	Versión: 2022.01
Nombre del procedimiento:	Planificación de los recursos humanos

Planificación de los recursos humanos

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para planificar las necesidades de personal para cubrir requerimientos, generando los documentos de gestión correspondientes.

Alcance del procedimiento:

Oficina de Gestión de Recursos Humanos. Oficina General de Administración. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.

Base normativa:

1. Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3. Ordenanza Municipal 214-MPSCH, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MPSCH.
4. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del Sinaplan.
5. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos.
6. Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
7. Decreto supremo N° 117-2017-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM
8. Resolución 299-2017-SERVIR-PE, Guía de Evaluación de la Capacitación a nivel de aplicación en entidades públicas.
9. Resolución 141-2016-SERVIR-PE, Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas.

Siglas y definiciones:

1. MPSCH: Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco
2. PCM: Presidencia de Consejo de Ministros
3. TDR: Términos de Referencia

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Situación de los distintos órganos y unidades orgánicas de la MPSCH	Informes y reportes de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Revisar la normativa vigente	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Gestión de Recursos Humanos
2	Revisar y analizar las necesidades del personal	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Gestión de Recursos Humanos
3	Elaborar o reformular informe de necesidades	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Gestión de Recursos Humanos
4	Revisar informe de necesidades	Oficina General de Administración	Jefe General de Administración
5	¿Conforme?	Si: Pasar a 5 / No: Pasar a 3	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Recursos Humanos SANTIAGO DE CHUCO

5	Gestionar recursos a la Oficina de Presupuesto	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Gestión de Recursos Humanos
6	Esperar confirmación de disponibilidad de recursos	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Gestión de Recursos Humanos
	¿Recursos disponibles?	Si: Pasar a 7 / No: Fin	
7	Coordinar la elaboración o actualización del documento de gestión	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Gestión de Recursos Humanos
8	Elaborar o reformulación el documento de gestión	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Gestión de Recursos Humanos
9	Esperar tiempo de elaboración o reformulación	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Gestión de Recursos Humanos
10	Revisar avances de elaboración	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe General de Administración
	¿Observación?	Si: Pasar a 8 / No: Pasar a 11	
11	Preparar el documento de gestión terminado	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Gestión de Recursos Humanos
12	Enviar al órgano rector nacional para validación y aprobación	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Gestión de Recursos Humanos
13	Esperar tiempo de validación y aprobación	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Gestión de Recursos Humanos
	¿Observación?	Si: Pasar a 8 / No: Pasar a 14	
14	Coordinar la aprobación y publicación por los órganos y unidades orgánicas correspondientes	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Gestión de Recursos Humanos
	Proceso: E01.01.02 Formulación y aprobación de documentos técnicos normativos y de gestión institucional		
	Fin		

Fin del procedimiento

Proceso: E01.01.02 Formulación y aprobación de documentos técnicos normativos y de gestión institucional

Documentos que se generan:

☑ Informe de necesidades. Documento de gestión.

Proceso relacionado:

E01.01.02 Formulación y aprobación de documentos técnicos normativos y de gestión institucional

S02.01.01 Estrategia, política y procedimientos para los recursos humanos

Diagrama del proceso: ver Anexo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Recursos Humanos SANTIAGO DE CHUCO

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Diseño de puestos
Tipo de proceso	de Soporte
Dueño del proceso	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Objetivo del proceso	Definir los puestos de la estructura orgánica, y los requisitos y exigencias necesarias para ser cubiertos por los servidores.
Indicador de desempeño	Porcentaje de Perfiles de Puesto elaborados (POppe).

Producto	Perfil de puesto elaborado. MPP.
Persona que recibe el producto	SERVIR. Alta Dirección. Oficina General de Administración. Servidores de la MPSCH.
Proveedores	SERVIR. PCM. Oficina de Gestión de Recursos Humanos. S02.01.02: Planificación de los recursos humanos.
Elementos de entrada	Normatividad. Informe necesidad de personal, mapeo de puestos y dotación de personal. MCC. CAP-P o CPE. Requerimiento de diseño del perfil de puesto o MPP.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Diseño de puestos - S02.01.03
Objetivo	Definir los puestos de la estructura orgánica, y los requisitos y exigencias necesarias para ser cubiertos por los servidores.
Indicador	Porcentaje de Perfiles de Puesto elaborados (POppe).
Finalidad del Indicador	Determinar el nivel de cumplimiento en definir los perfiles de puestos solicitados en el plazo establecido.
Fórmula	$\text{POppe} = \frac{Cantidad\ de\ perfiles\ de\ puestos\ elaborados}{Total\ de\ perfiles\ de\ puestos\ por\ elaborar} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Primer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	80%
Fuente de Datos	Informes y reportes de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
Responsable	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Recursos Humanos SANTIAGO DE CHUCO

Ficha del Procedimiento

Código: S02.01.03	Versión: 2022.01
Nombre del procedimiento: Diseño de puestos	

Diseño de puestos

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para definir los puestos de la estructura orgánica, y los requisitos y exigencias necesarias para ser cubiertos por los servidores.

Alcance del procedimiento:

Oficina de Gestión de Recursos Humanos. Oficina General de Administración. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.

Base normativa:

1 Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2 Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3 Ordenanza Municipal 214-MPSCH, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MPSCH.
4 Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del Sinaplan.
5 Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos.
6 Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
7 Decreto supremo N° 117-2017-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM
8 Resolución 299-2017-SERVIR-PE, Guía de Evaluación de la Capacitación a nivel de aplicación en entidades públicas.
9 Resolución 141-2016-SERVIR-PE, Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas.

Siglas y definiciones:

1 MPSCH: Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco
2 PCM: Presidencia de Consejo de Ministros
3 TDR: Términos de Referencia

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Situación de los distintos órganos y unidades orgánicas de la MPSCH	Informes y reportes de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Recibir requerimiento de diseño de perfil de puesto	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Técnico Administrativo I
2	Revisar normas nacionales vigentes	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Técnico Administrativo I
3	Revisar documentos de gestión municipal vigentes	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Técnico Administrativo I
	Proceso: S02.01.02 Planificación de los recursos humanos		
4	Realizar informe	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Técnico Administrativo I

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Recursos Humanos SANTIAGO DE CHUCO

5	Analizar informe	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Gestión de Recursos Humanos
	¿Elaborar diseño del perfil de puesto?	Si: Pasar a 6 / No: Pasar a 3	
6	Gestionar la elaboración o reformulación del diseño del perfil de puesto	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Gestión de Recursos Humanos
7	Esperar tiempo de elaboración del perfil de puesto	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Gestión de Recursos Humanos
8	Revisar avances de elaboración del perfil de puesto	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Gestión de Recursos Humanos
	¿Elaboración finalizada?	Si: Pasar a 9 / No: Pasar a 6	
9	Comunicar a los órganos o unidades orgánicas correspondientes la finalización	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Gestión de Recursos Humanos
	Fin		

Fin del procedimiento

Comunicar a los órganos o unidades orgánicas correspondientes la finalización

Documentos que se generan:

☑ Informe. Perfil de puesto.

Proceso relacionado:

S02.01.02 Planificación de los recursos humanos

Diagrama del proceso: ver Anexo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Recursos Humanos SANTIAGO DE CHUCO

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Administración de puestos
Tipo de proceso	de Soporte
Dueño del proceso	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Objetivo del proceso	Valorizar los puestos y consolidar la información para la administración del CPE.
Indicador de desempeño	Porcentaje de puestos valorizados (POpv).

Producto	Matriz de valorización de puestos. Administración del CPE.
Persona que recibe el producto	SERVIR. Alta Dirección. Oficina General de Administración. Oficina de Presupuesto. Servidores de la MPSCH.
Proveedores	SERVIR. PCM. Oficina de Gestión de Recursos Humanos. S02.01.03: Diseño de puestos.
Elementos de entrada	Normatividad. Perfil de puesto elaborado. MPP. Requerimiento de actualización del CPE.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Administración de puestos - S02.01.04
Objetivo	Valorizar los puestos y consolidar la información para la administración del CPE.
Indicador	Porcentaje de puestos valorizados (POpv).
Finalidad del Indicador	Determinar el nivel de valorización de los puestos en el plazo establecido.
Fórmula	$\text{POpv} = \frac{Cantidad\ de\ puestos\ valorizados}{Total\ de\ puestos\ a\ valorizar} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Primer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	80%
Fuente de Datos	Informes y reportes de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
Responsable	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Recursos Humanos SANTIAGO DE CHUCO

Ficha del Procedimiento

Código: S02.01.04	Versión: 2022.01
Nombre del procedimiento:	Administración de puestos

Administración de puestos

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para valorizar los puestos y consolidar la información para la administración del cpe.

Alcance del procedimiento:

Oficina de Gestión de Recursos Humanos. Oficina General de Administración. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.

Base normativa:

1. Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3. Ordenanza Municipal 214-MPSCH, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MPSCH.
4. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del Sinaplan.
5. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos.
6. Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
7. Decreto supremo N° 117-2017-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM
8. Resolución 299-2017-SERVIR-PE, Guía de Evaluación de la Capacitación a nivel de aplicación en entidades públicas.
9. Resolución 141-2016-SERVIR-PE, Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas.

Siglas y definiciones:

1. MPSCH: Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco
2. PCM: Presidencia de Consejo de Ministros
3. TDR: Términos de Referencia

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Situación de los distintos órganos y unidades orgánicas de la MPSCH	Informes y reportes de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Recibir requerimiento de actualización	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Técnico Administrativo I
2	Revisar normatividad vigente	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Técnico Administrativo I
3	Revisar documentos de gestión municipal vigentes	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Técnico Administrativo I
	Proceso: S02.01.03: Diseño de puestos		
4	Iniciar valorización o reformulación de puestos	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Técnico Administrativo I

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Recursos Humanos SANTIAGO DE CHUCO

5	Esperar tiempo de valorización de puestos	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Gestión de Recursos Humanos
6	Revisar avances de valorización de puestos	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Gestión de Recursos Humanos
	¿Elaboración finalizada?	Si: Pasar a 7 / No: Pasar a 4	
7	Emitir informe y derivar a la Oficina General de Administración	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Gestión de Recursos Humanos
8	Revisar informe	Oficina General de Administración	Jefe General de Administración
	¿Observación?	Si: Pasar a 9 / No: Pasar a 4	
9	Comunicar a los órganos o unidades orgánicas correspondientes la finalización	Oficina General de Administración	Jefe General de Administración
	Fin		

Fin del procedimiento

Comunicar a los órganos o unidades orgánicas correspondientes la finalización

Documentos que se generan:

☑ Informe. Valorización de puesto.

Proceso relacionado:

S02.01.02 Planificación de los recursos humanos

Diagrama del proceso: ver Anexo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Recursos Humanos SANTIAGO DE CHUCO

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Planificación de la incorporación del servidor
Tipo de proceso	de Soporte
Dueño del proceso	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Objetivo del proceso	Conformar el comité de selección del personal y definir los términos de referencia de futuros servidores a incorporar.
Indicador de desempeño	Porcentaje de TDR para convocatorias elaborados (POte).

Producto	Términos de referencia para convocatoria de postulante.
Persona que recibe el producto	SERVIR. Alta Dirección. Oficina General de Administración. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.
Proveedores	SERVIR. PCM. Oficina de Gestión de Recursos Humanos. S02.01.04: Administración de puestos.
Elementos de entrada	Normatividad. Requerimiento de elaboración de las bases de selección, planes de inducción contratos y relacionados. Matriz de valorización de puestos.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Planificación de la incorporación del servidor - S02.02.01
Objetivo	Conformar el comité de selección del personal y definir los términos de referencia de futuros servidores a incorporar.
Indicador	Porcentaje de TDR para convocatorias elaborados (POte).
Finalidad del Indicador	Determinar el nivel de cumplimiento de la planificación de incorporación del servidor en el plazo establecido.
Fórmula	$\text{POte} = \frac{Número\ de\ TdR\ elaborados}{Total\ de\ TdR\ a\ elaborar} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de Medida	De enero a diciembre
Línea de Base	Por definir.
Meta	100%
Fuente de Datos	Informes y reportes de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
Responsable	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Recursos Humanos SANTIAGO DE CHUCO

Ficha del Procedimiento

Código: S02.02.01	Versión: 2022.01
Nombre del procedimiento:	Planificación de la incorporación del servidor

Planificación de la incorporación del servidor

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para conformar el comité de selección del personal y definir los términos de referencia de futuros servidores a incorporar.

Alcance del procedimiento:

Oficina de Gestión de Recursos Humanos. Oficina General de Administración. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.

Base normativa:

1 Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2 Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3 Ordenanza Municipal 214-MPSCH, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MPSCH.
4 Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del Sinaplan.
5 Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos.
6 Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
7 Decreto supremo N° 117-2017-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM
8 Resolución 299-2017-SERVIR-PE, Guía de Evaluación de la Capacitación a nivel de aplicación en entidades públicas.
9 Resolución 141-2016-SERVIR-PE, Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas.

Siglas y definiciones:

1 MPSCH: Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco
2 PCM: Presidencia de Consejo de Ministros
3 TDR: Términos de Referencia

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Situación de los distintos órganos y unidades orgánicas de la MPSCH	Informes y reportes de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Solicitar requerimiento de servidores a los órganos y unidades orgánicas	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Gestión de Recursos Humanos
2	Esperar envio de requerimiento de los órganos y unidades orgánicas	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Gestión de Recursos Humanos
3	Recibir requerimiento de servidores de los órganos y unidades orgánicas	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Gestión de Recursos Humanos
4	Elaborar solicitud de certificación presupuestal	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Gestión de Recursos Humanos
5	Esperar confirmación de certificación presupuestal	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Gestión de Recursos Humanos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Recursos Humanos SANTIAGO DE CHUCO

6	Recibir confirmación de certificación presupuestal	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Gestión de Recursos Humanos
7	Proponer integrantes para conformar el comité de selección	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Gestión de Recursos Humanos
8	Evaluar candidatos	Alcaldía	Alcalde
	¿Conforme?	Si: Pasar a 9 / No: Pasar a 7	
9	Elaborar y derivar acta de conformación del comité	Alcaldía	Alcalde
9	Notificar a los integrantes del comité	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Gestión de Recursos Humanos
10	Elaborar o reformular los términos de referencia	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Comité
11	Validar los términos de referencia con los órganos y unidades orgánicas	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Gestión de Recursos Humanos
	¿Conforme?	Si: Pasar a 12 / No: Pasar a 10	
12	Organizar documentos generados de la planificación de incorporación	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Gestión de Recursos Humanos
	Fin		

Fin del procedimiento

Organizar documentos generados de la planificación de incorporación

Documentos que se generan:

☑ Acta de conformación de comité. Solicitud. Certificación presupuestal. Terminos de referencia.

Proceso relacionado:

S02.01.04 Administración de puestos

Diagrama del proceso: ver Anexo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
Recursos Humanos
SANTIAGO DE CHUCO

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Inicio del procedimiento de convocatoria al postulante
Tipo de proceso	de Soporte
Dueño del proceso	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Objetivo del proceso	Coordinar la elaboración de bases de convocatoria y registrar la hoja de vida del postulante.
Indicador de desempeño	Porcentaje de bases de convocatorias elaboradas (PObce).

Producto	Hoja de vida del postulante.
Persona que recibe el producto	SERVIR. Alta Dirección. Oficina General de Administración. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Postulantes.
Proveedores	SERVIR. PCM. Oficina de Gestión de Recursos Humanos. S02.02.01 Planificación de la incorporación del servidor.
Elementos de entrada	Normatividad. Solicitud de requerimiento del personal. Términos de referencia para convocatoria de postulante.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Inicio del procedimiento de convocatoria al postulante - S02.02.02
Objetivo	Coordinar la elaboración de bases de convocatoria y registrar la hoja de vida del postulante.
Indicador	Porcentaje de bases de convocatorias elaboradas (PObce).
Finalidad del Indicador	Determinar el nivel de cumplimiento de elaboración de bases de convocatoria del postulante en el plazo establecido.
Fórmula	$\text{PObce} = \frac{Bases\ de\ convocatoria\ elaboradas}{Total\ de\ solicitudes\ de\ elaboración\ de\ bases\ de\ convocatoria} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de Medida	De enero a diciembre
Línea de Base	Por definir.
Meta	100%
Fuente de Datos	Informes y reportes de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
Responsable	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Recursos Humanos SANTIAGO DE CHUCO

Ficha del Procedimiento

Código: S02.02.02	Versión: 2022.01
Nombre del procedimiento:	Inicio del procedimiento de convocatoria al postulante

Inicio del procedimiento de convocatoria al postulante

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para coordinar la elaboración de bases de convocatoria y registrar la hoja de vida del postulante.

Alcance del procedimiento:

Oficina de Gestión de Recursos Humanos. Oficina General de Administración. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.

Base normativa:

1. Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3. Ordenanza Municipal 214-MPSCH, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MPSCH.
4. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del Sinaplan.
5. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos.
6. Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
7. Decreto supremo N° 117-2017-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM
8. Resolución 299-2017-SERVIR-PE, Guía de Evaluación de la Capacitación a nivel de aplicación en entidades públicas.
9. Resolución 141-2016-SERVIR-PE, Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas.

Siglas y definiciones:

1. MPSCH: Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco
2. PCM: Presidencia de Consejo de Ministros
3. TDR: Términos de Referencia

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Situación de los distintos órganos y unidades orgánicas de la MPSCH	Informes y reportes de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Revisar requerimiento y TDR	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Comité
2	Revisar normatividad sobre la materia para el inicio del procedimiento de convocatoria al postulante	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Comité
3	Consultar disponibilidad de presupuesto a la Oficina de Presupuesto	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Comité
	Esperar confirmación de disponibilidad de presupuesto	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Comité
	¿Disponibilidad?	Si: Pasar a 6 / No: Pasar a 5	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Recursos Humanos SANTIAGO DE CHUCO

5	Emitir y derivar informe denegando la solicitud del órgano o unidad orgánica solicitante	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Comité
	Fin		
6	Preparar y revisar documentación necesaria para iniciar la convocatoria	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Comité
	Proceso: S02.02.01 Planificación de la incorporación del servidor		
7	Publicar la convocatoria	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Comité
8	Esperar la fecha de finalización de la convocatoria	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Comité
9	Recepción y registro de hojas de vida en la base de postulantes	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Comité
	Fin		

Fin del procedimiento

Recepción y registro de hojas de vida en la base de postulantes

Documentos que se generan:

☑ Informe. Base de postulantes.

Proceso relacionado:

S02.02.01 Planificación de la incorporación del servidor

E01.02.02 Ejecución del presupuesto

Diagrama del proceso: ver Anexo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Recursos Humanos SANTIAGO DE CHUCO

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Selección del postulante
Tipo de proceso	de Soporte
Dueño del proceso	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Objetivo del proceso	Evaluar la hoja de vida del postulante y ejecutar las etapas finales de la convocatoria de incorporación.
Indicador de desempeño	Porcentaje de postulantes evaluados (POpe).

Producto	Acta de la lista de ganador(es).
Persona que recibe el producto	SERVIR. Alta Dirección. Oficina General de Administración. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Postulantes.
Proveedores	SERVIR. PCM. Oficina de Gestión de Recursos Humanos. S02.02.02 Convocatoria a postulante.
Elementos de entrada	Normatividad. Hoja de vida del postulante.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Selección del postulante - S02.02.03
Objetivo	Evaluar la hoja de vida del postulante y ejecutar las etapas finales de la convocatoria de incorporación.
Indicador	Porcentaje de postulantes evaluados (POpe).
Finalidad del Indicador	Determinar el nivel de cumplimiento de evaluación y selección del postulante en el plazo establecido.
Fórmula	$\text{POpe} = \frac{Cantidad\ de\ postulantes\ evaluados}{Total\ de\ postulantes\ a\ evaluar} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de Medida	De enero a diciembre
Línea de Base	Por definir.
Meta	100%
Fuente de Datos	Informes y reportes de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
Responsable	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Recursos Humanos SANTIAGO DE CHUCO

Ficha del Procedimiento

Código: S02.02.03	Versión: 2022.01
Nombre del procedimiento:	Selección del postulante

Selección del postulante

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para evaluar la hoja de vida del postulante y ejecutar las etapas finales de la convocatoria de incorporación.

Alcance del procedimiento:

Oficina de Gestión de Recursos Humanos. Oficina General de Administración. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.

Base normativa:

1. Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3. Ordenanza Municipal 214-MPSCH, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MPSCH.
4. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD. Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del Sinaplan.
5. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos.
6. Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
7. Decreto supremo N° 117-2017-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM
8. Resolución 299-2017-SERVIR-PE, Guía de Evaluación de la Capacitación a nivel de aplicación en entidades públicas.
9. Resolución 141-2016-SERVIR-PE, Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas.

Siglas y definiciones:

1. MPSCH: Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco
2. PCM: Presidencia de Consejo de Ministros

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Situación de los distintos órganos y unidades orgánicas de la MPSCH	Informes y reportes de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
	Proceso: S02.02.02 Convocatoria al postulante		
1	Evaluar las hoja de vida del postulante	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Comité
2	Registrar puntaje en ficha de evaluación	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Comité
3	Publicar los resultados de la evaluación de hojas de vida	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Comité
4	Coordinar entrevista del postulante apto	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Comité
5	Esperar realización de la entrevista	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Comité

6	Realizar entrevista y evaluación	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Comité
7	Registrar puntaje en ficha de evaluación	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Comité
8	Calcular puntaje total en las fichas de evaluación	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Comité
9	Elaborar y derivar informe al Jefe de Gestión de Recursos Humanos	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Comité
10	Publicar los resultados	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Comité
	Fin		

Fin del procedimiento

Publicar los resultados

Documentos que se generan:

☑ Fichas de evaluación.

Proceso relacionado:

S02.02.02 Convocatoria a postulante.

Diagrama del proceso: ver Anexo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Recursos Humanos SANTIAGO DE CHUCO

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Vinculación laboral del servidor
Tipo de proceso	de Soporte
Dueño del proceso	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Objetivo del proceso	Revisar lista de ganador(es) del procedimiento de convocatoria y elaborar el contrato de vinculación laboral.
Indicador de desempeño	Porcentaje de convocatorias, que cuentan con un ganador del proceso de selección, con contratos firmados (POcf).

Producto	Contrato laboral con el servidor.
Persona que recibe el producto	SERVIR. Alta Dirección. Oficina General de Administración. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Postulantes.
Proveedores	SERVIR. PCM. Oficina de Gestion de Recursos Humanos. S02.02.03 Selección del postulante.
Elementos de entrada	Normatividad. Acta de la lista de ganador(es).
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Vinculación laboral del servidor - S02.02.04
Objetivo	Revisar lista de ganador(es) del procedimiento de convocatoria y elaborar el contrato de vinculación laboral.
Indicador	Porcentaje de convocatorias, que cuentan con un ganador del proceso de selección, con contratos firmados (POcf).
Finalidad del Indicador	Determinar el nivel de cumplimiento de vinculación laboral del servidor en el plazo establecido.
Fórmula	$POcf = \frac{Cantidad\ de\ convocatorias\ con\ contratos\ firmados}{Cantidad\ de\ convocatorias} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de Medida	De enero a diciembre
Línea de Base	Por definir.
Meta	100%
Fuente de Datos	Informes y reportes de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
Responsable	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Recursos Humanos SANTIAGO DE CHUCO

Ficha del Procedimiento

Código: S02.02.04 | Versión: 2022.01

Nombre del procedimiento: Vinculación laboral del servidor

Vinculación laboral del servidor

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guia de actividades para revisar lista de ganador(es) del procedimiento de convocatoria y elaborar el contrato de vinculación laboral.

Alcance del procedimiento:

Oficina de Gestión de Recursos Humanos. Oficina General de Administración. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.

Base normativa:

1. Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3. Ordenanza Municipal 214-MPSCH, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MPSCH.
4. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guia para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del Sinaplan.
5. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guia para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos.
6. Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
7. Decreto supremo N° 117-2017-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM
8. Resolución 299-2017-SERVIR-PE, Guia de Evaluación de la Capacitación a nivel de aplicación en entidades públicas.
9. Resolución 141-2016-SERVIR-PE, Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas.

Siglas y definiciones:

1. MPSCH: Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco
2. PCM: Presidencia de Consejo de Ministros

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Situación de los distintos órganos y unidades orgánicas de la MPSCH	Informes y reportes de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
	Proceso: S02.02.03 Selección del postulante		
1	Elaborar o reformular documentos que formalizan legalmente la vinculación laboral del postulante seleccionado	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Gestión de Recursos Humanos
2	Coordinar la firma de documentos de vinculación laboral del postulante seleccionado	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Gestión de Recursos Humanos
3	Esperar realización de la firma de documentos	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Gestión de Recursos Humanos
4	Solicitar revisión de documentos al postulante seleccionado	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Gestión de Recursos Humanos
5	Conforme?	Si: Pasar a 5 / No: Pasar a 1	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Recursos Humanos SANTIAGO DE CHUCO

5	Tomar firmas en documentos de vinculación laboral al postulante seleccionado	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Gestión de Recursos Humanos
6	Verificar firmas en documentos de vinculación laboral	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Gestión de Recursos Humanos
7	Dar de alta al servidor en los sistemas administrativos	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Gestión de Recursos Humanos
8	Gestionar credenciales y creación de perfil informático del servidor	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Gestión de Recursos Humanos
9	Comunicar la conformidad de la vinculación al órgano o unidad orgánica solicitante	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Gestión de Recursos Humanos
	Fin		

Fin del procedimiento

Comunicar la conformidad de la vinculación al órgano o unidad orgánica solicitante

Documentos que se generan:

☑ Documentos de vinculación laboral.

Proceso relacionado:

S02.02.03 Selección del postulante

Diagrama del proceso: ver Anexo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Recursos Humanos SANTIAGO DE CHUCO

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Administración de legajo del servidor
Tipo de proceso	de Soporte
Dueño del proceso	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Objetivo del proceso	Organizar, actualizar y custodiar el legajo del servidor.
Indicador de desempeño	Porcentaje del legajo de servidores actualizado y custodiado (POlsac).

Producto	Legajo del servidor actualizado.
Persona que recibe el producto	SERVIR. Alta Dirección. Oficina General de Administración. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Servidor.
Proveedores	SERVIR. PCM. Oficina de Gestión de Recursos Humanos. S02.02.04 Vinculación laboral del servidor.
Elementos de entrada	Normatividad. Contrato laboral con el servidor.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Administración de legajo del servidor - S02.03.01
Objetivo	Organizar, actualizar y custodiar el legajo del servidor.
Indicador	Porcentaje del legajo de servidores actualizado y custodiado (POlsac).
Finalidad del Indicador	Determinar el nivel de cumpiimiento de la gestión del legajo del servidor.
Fórmula	$\text{POlsac} = \frac{Cantidad\ de\ legajos\ de\ servidores\ actualizados\ y\ custodiados}{Total\ de\ legajo\ de\ servidores} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de Medida	De enero a diciembre
Línea de Base	Por definir.
Meta	100%
Fuente de Datos	Informes y reportes de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
Responsable	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Recursos Humanos SANTIAGO DE CHUCO

Ficha del Procedimiento

Código: S02.03.01	Versión: 2022.01
Nombre del procedimiento:	Administración de legajo del servidor

Administración de legajo del servidor

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para organizar, actualizar y custodiar el legajo del servidor.

Alcance del procedimiento:

Oficina de Gestión de Recursos Humanos. Oficina General de Administración. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.

Base normativa:

1. Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3. Ordenanza Municipal 214-MPSCH, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MPSCH.
4. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del Sinaplan.
5. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos.
6. Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
7. Decreto supremo N° 117-2017-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM
8. Resolución 299-2017-SERVIR-PE, Guía de Evaluación de la Capacitación a nivel de aplicación en entidades públicas.
9. Resolución 141-2016-SERVIR-PE, Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas.

Siglas y definiciones:

1. MPSCH: Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco
2. PCM: Presidencia de Consejo de Ministros

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Situación de los distintos órganos y unidades orgánicas de la MPSCH	Informes y reportes de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Recibir o solicitar información generada por el servidor	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Gestión de Recursos Humanos
	¿Información digital?	Si: Pasar a 2 / No: Pasar a 4	
2	Registrar información en el sistema y aplicativo respectivo	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Gestión de Recursos Humanos
3	Revisar el correcto registro	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Gestión de Recursos Humanos
	Fin		
4	Adicionar información en el expediente del servidor	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Gestión de Recursos Humanos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Recursos Humanos SANTIAGO DE CHUCO

	Revisar el correcto registro y conservación documental del servidor	Si: Pasar a 5 / No: Pasar a 1	
	Fin		

Fin del procedimiento

Revisar el correcto registro y conservación documental del servidor

Documentos que se generan:

Proceso relacionado:

S02.02.04 Vinculación laboral del servidor

Diagrama del proceso: ver Anexo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
Recursos Humanos
SANTIAGO DE CHUCO

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Control de asistencia del servidor
Tipo de proceso	de Soporte
Dueño del proceso	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Objetivo del proceso	Registrar la entrada y salida de los servidores; y gestionar la atención de peticiones y el ejercicio de derechos laborales.
Indicador de desempeño	Cumplimiento de control de asistencia del servidor (CCas)

Producto	Informe situacional del servidor.
Persona que recibe el producto	SERVIR. Alta Dirección. Oficina General de Administración. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Servidor.
Proveedores	SERVIR. PCM. Oficina de Gestión de Recursos Humanos. S02.02.04 Vinculación laboral del servidor.
Elementos de entrada	Normatividad. Registro de entradas y salidas del servidor civil.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH. Sistemas de control de asistencia.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Control de asistencia del servidor - S02.03.02
Objetivo	Registrar la entrada y salida de los servidores; y gestionar la atención de peticiones y el ejercicio de derechos laborales.
Indicador	Cumplimiento de control de asistencia del servidor (CCas)
Finalidad del Indicador	Determinar el nivel de cumplimiento del control de asistencia del servidor
Fórmula	$CCas = \frac{Cantidad\ servidores\ que\ se\ registran\ biometricamente\ al\ ingresar\ a\ la\ entidad}{Total\ de\ servidores} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de Medida	De enero a diciembre
Línea de Base	Por definir.
Meta	100%
Fuente de Datos	Informes y reportes de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
Responsable	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Recursos Humanos SANTIAGO DE CHUCO

Ficha del Procedimiento

Código: S02.03.02	Versión: 2022.01
Nombre del procedimiento:	Control de asistencia del servidor

Control de asistencia del servidor

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para registrar la entrada y salida de los servidores; y gestionar la atención de peticiones y el ejercicio de derechos laborales.

Alcance del procedimiento:

Oficina de Gestión de Recursos Humanos. Oficina General de Administración. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.

Base normativa:

1 Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2 Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3 Ordenanza Municipal 214-MPSCH, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MPSCH.
4 Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del Sinaplan.
5 Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos.
6 Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
7 Decreto supremo N° 117-2017-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM
8 Resolución 299-2017-SERVIR-PE, Guía de Evaluación de la Capacitación a nivel de aplicación en entidades públicas.
9 Resolución 141-2016-SERVIR-PE, Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas.

Siglas y definiciones:

1 MPSCH: Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco
2 PCM: Presidencia de Consejo de Ministros

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Situación de los distintos órganos y unidades orgánicas de la MPSCH	Informes y reportes de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Situación futura de bienestar	Visión del Perú al 2050

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Preparar la información a ser configurada en el lector biométrico	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Gestión de Recursos Humanos
2	Solicitar la configuración de perfiles de los servidores en el lector biométrico	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Gestión de Recursos Humanos
3	Esperar confirmación de configuración de lector biometrico	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Gestión de Recursos Humanos
4	Realizar pruebas de usabilidad del lector biométrico	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Gestión de Recursos Humanos
	¿Conforme?	Si: Pasar a 6 / No: Pasar a 2	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Recursos Humanos SANTIAGO DE CHUCO

5	Habilitar uso del lector biométrico	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Gestión de Recursos Humanos
6	Asegurar la correcta operatividad del lector biométrico	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Gestión de Recursos Humanos
7	Generar y verificar reportes de ingreso y salida de los servidores	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Gestión de Recursos Humanos
8	Identificar incidente(s) en los registros de ingreso y salida de los servidores	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Gestión de Recursos Humanos
9	Emitir informe y derivar al órgano o unidad orgánica que corresponda	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Gestión de Recursos Humanos
	Fin		

Fin del procedimiento

Emitir informe y derivar al órgano o unidad orgánica que corresponda

Documentos que se generan:

☑ Reportes. Informe.

Proceso relacionado:

S02.02.04 Vinculación laboral del servidor

Diagrama del proceso: ver Anexo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Recursos Humanos SANTIAGO DE CHUCO

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Desplazamiento del servidor
Tipo de proceso	de Soporte
Dueño del proceso	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Objetivo del proceso	Gestionar la atención de solicitudes o requerimientos de desplazamiento.
Indicador de desempeño	Porcentaje de solicitudes de desplazamiento atendidas (POsda).

Producto	Memorándum de desplazamiento del servidor.
Persona que recibe el producto	SERVIR. Alta Dirección. Oficina General de Administración. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Servidor.
Proveedores	SERVIR. PCM. Oficina de Gestión de Recursos Humanos. S02.02.04 Vinculación laboral del servidor.
Elementos de entrada	Normatividad. Solicitud, requerimiento o proveido, de desplazamiento.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Desplazamiento del servidor - S02.03.03
Objetivo	Gestionar la atención de solicitudes o requerimientos de desplazamiento.
Indicador	Porcentaje de solicitudes de desplazamiento atendidas (POsda).
Finalidad del Indicador	Determinar el nivel de cumplimiento de solicitud de desplazamiento del servidor en el plazo establecido.
Fórmula	$\text{POsda} = \frac{Cantidad\ de\ solicitudes\ atendidas}{Cantidad\ de\ solicitudes\ recibidas} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de Medida	De enero a diciembre
Línea de Base	Por definir.
Meta	100%
Fuente de Datos	Informes y reportes de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
Responsable	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Recursos Humanos SANTIAGO DE CHUCO

Ficha del Procedimiento

Código: S02.03.03	Versión: 2022.01
Nombre del procedimiento: Desplazamiento del servidor	

Desplazamiento del servidor

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para gestionar la atención de solicitudes o requerimientos de desplazamiento.

Alcance del procedimiento:

Oficina de Gestión de Recursos Humanos. Oficina General de Administración. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.

Base normativa:

1. Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3. Ordenanza Municipal 214-MPSCH, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MPSCH.
4. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del Sinaplan.
5. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos.
6. Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
7. Decreto supremo N° 117-2017-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM
8. Resolución 299-2017-SERVIR-PE, Guía de Evaluación de la Capacitación a nivel de aplicación en entidades públicas.
9. Resolución 141-2016-SERVIR-PE, Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas.

Siglas y definiciones:

1. MPSCH: Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco
2. PCM: Presidencia de Consejo de Ministros

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Situación de los distintos órganos y unidades orgánicas de la MPSCH	Informes y reportes de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Recibir y registrar solicitud o requerimiento de desplazamiento	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Técnico Administrativo I
2	Analizar solicitud o requerimiento de desplazamiento	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Gestión de Recursos Humanos
3	Realizar coordinaciones con órgano(s) o unidad(es) orgánica(s)	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Gestión de Recursos Humanos
	¿Desplazamiento denegado?	Si: Pasar a 4 / No: Pasar a 5	
4	Emitir informe y notificar al solicitante	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Gestión de Recursos Humanos
	Fin		

5	Emitir memorandum de desplazamiento	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Gestión de Recursos Humanos
6	Actualizar datos en los sistemas, aplicativos y legajo del servidor	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Gestión de Recursos Humanos
7	Notificar al solicitante y órgano(s) o unidad(es) orgánica(s) involucrad(as) en la solicitud	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Gestión de Recursos Humanos
	Fin		

Fin del procedimiento

Notificar al solicitante y órgano(s) o unidad(es) orgánica(s) involucrad(as) en la solicitud

Documentos que se generan:

☑ Reportes. Informe.

Proceso relacionado:

S02.02.04 Vinculación laboral del servidor

Diagrama del proceso: ver Anexo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Recursos Humanos SANTIAGO DE CHUCO

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Atención del procedimiento administrativo del ámbito de los recursos humanos
Tipo de proceso	de Soporte
Dueño del proceso	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Objetivo del proceso	Resolver en primera instancia, solicitudes de opinión legal o de controversia de los servidores.
Indicador de desempeño	Porcentaje de solicitudes de opinión legal o controversia resueltas en primera instancia (POsrpi).

Producto	Proyecto de acto resolutivo de primera instancia o informe de opinión legal.
Persona que recibe el producto	SERVIR. Alta Dirección. Oficina General de Administración. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Servidor.
Proveedores	SERVIR. PCM. Oficina de Gestión de Recursos Humanos. S02.02.04 Vinculación laboral del servidor.
Elementos de entrada	Normatividad. Solicitud o requerimiento de opinión legal o de controversia.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Atención del procedimiento administrativo del ámbito de los recursos humanos - S02.03.04
Objetivo	Resolver en primera instancia, solicitudes de opinión legal o de controversia de los servidores.
Indicador	Porcentaje de solicitudes de opinión legal o controversia resueltas en primera instancia (POsrpi).
Finalidad del Indicador	Determinar el nivel de cumplimiento para resolver solicitudes de opinión legal o de controversia de los servidores
Fórmula	$\text{POsrpi} = \frac{Cantidad\ de\ solicitudes\ resueltas}{Cantidad\ de\ solicitudes\ recibidas} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de Medida	De enero a diciembre
Línea de Base	Por definir.
Meta	100%
Fuente de Datos	Informes y reportes de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
Responsable	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Recursos Humanos SANTIAGO DE CHUCO

Ficha del Procedimiento

Código: S02.03.04	Versión: 2022.01
Nombre del procedimiento:	Atención del procedimiento administrativo del ámbito de los recursos humanos

Atención del procedimiento administrativo del ámbito de los recursos humanos

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para resolver en primera instancia, solicitudes de opinión legal o de controversia de los servidores.

Alcance del procedimiento:

Oficina de Gestión de Recursos Humanos. Oficina General de Administración. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.

Base normativa:

1 Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2 Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3 Ordenanza Municipal 214-MPSCH, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MPSCH.
4 Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del Sinaplan.
5 Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos.
6 Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
7 Decreto supremo N° 117-2017-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM
8 Resolución 299-2017-SERVIR-PE, Guía de Evaluación de la Capacitación a nivel de aplicación en entidades públicas.
9 Resolución 141-2016-SERVIR-PE, Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas.

Siglas y definiciones:

1 MPSCH: Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco
2 PCM: Presidencia de Consejo de Ministros

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Situación de los distintos órganos y unidades orgánicas de la MPSCH	Informes y reportes de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Situación futura de bienestar	Visión del Perú al 2050

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Recibir y registrar solicitud	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Técnico Administrativo I
2	Analizar y evaluar solicitud	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Gestión de Recursos Humanos
3	Emitir acto resolutivo o informe de opinión legal	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Gestión de Recursos Humanos
4	Notificar al solicitante	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Técnico Administrativo I
	Fin		

Fin del procedimiento

Notificar al solicitante
Documentos que se generan:
☑ Resolución. Informe.
Proceso relacionado:
S02.02.04 Vinculación laboral del servidor
Diagrama del proceso: ver Anexo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
Recursos Humanos
SANTIAGO DE CHUCO

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Desvinculación del servidor
Tipo de proceso	de Soporte
Dueño del proceso	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Objetivo del proceso	Gestionar la atención de renuncia, baja o desvinculación del servidor.
Indicador de desempeño	Porcentaje de procesos de renuncia, baja o desvinculación del servidor finalizados (POprbdf).

Producto	Carta de agradecimiento, liquidación y constancia de trabajo.
Persona que recibe el producto	SERVIR. Alta Dirección. Oficina General de Administración. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Servidor.
Proveedores	SERVIR. PCM. Oficina de Gestión de Recursos Humanos. S02.02.04 Vinculación laboral del servidor.
Elementos de entrada	Normatividad. Carta de renuncia o informe de baja del servidor.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Desvinculación del servidor - S02.03.05
Objetivo	Gestionar la atención de renuncia, baja o desvinculación del servidor.
Indicador	Porcentaje de procesos de renuncia, baja o desvinculación del servidor finalizados (POprbdf).
Finalidad del Indicador	Determinar el nivel de cumplimiento en atención de la desvinculación del servidor.
Fórmula	$\text{POprbdf} = \frac{Cantidad\ de\ procesos\ de\ renuncia,\ baja\ o\ desvinculación\ finalizados}{Total\ de\ procesos\ de\ renuncia,\ baja\ o\ desvinculación} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de Medida	De enero a diciembre
Línea de Base	Por definir.
Meta	100%
Fuente de Datos	Informes y reportes de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
Responsable	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Recursos Humanos SANTIAGO DE CHUCO

Ficha del Procedimiento

Código: S02.03.05	Versión: 2022.01
Nombre del procedimiento:	Desvinculación del servidor

Desvinculación del servidor

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para gestionar la atención de renuncia, baja o desvinculación del servidor.

Alcance del procedimiento:

Oficina de Gestión de Recursos Humanos. Oficina General de Administración. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.

Base normativa:

1 Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2 Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3 Ordenanza Municipal 214-MPSCH, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MPSCH.
4 Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del Sinaplan.
5 Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos.
6 Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
7 Decreto supremo N° 117-2017-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM
8 Resolución 299-2017-SERVIR-PE, Guía de Evaluación de la Capacitación a nivel de aplicación en entidades públicas.
9 Resolución 141-2016-SERVIR-PE, Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas.

Siglas y definiciones:

1 MPSCH: Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco
2 PCM: Presidencia de Consejo de Ministros

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Situación de los distintos órganos y unidades orgánicas de la MPSCH	Informes y reportes de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Recibir solicitud de renuncia o baja de servidor	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Técnico Administrativo I
2	Revisar vigencia de contratos	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Técnico Administrativo I
3	Solicitar confirmación de desvinculación al responsable del órgano o unidad orgánica	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Gestión de Recursos Humanos
4	Esperar confirmación	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Gestión de Recursos Humanos
5	¿Desvinculación?	Sí: Pasar a 5 / No: Pasar a 7	
6	Emitir renovación o continuar con el contrato vigente	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Gestión de Recursos Humanos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Recursos Humanos SANTIAGO DE CHUCO

6	Notificar a los interesados	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Gestión de Recursos Humanos
	Fin		
7	Emitir documentos establecidos por ley	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Gestión de Recursos Humanos
8	Notificar al ex servidor	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Gestión de Recursos Humanos
	Fin		

Fin del procedimiento

Notificar al ex servidor

Documentos que se generan:

☑ Carta de agradecimiento. Liquidación. Constancia de trabajo.

Proceso relacionado:

S02.02.04 Vinculación laboral del servidor

Diagrama del proceso: ver Anexo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Recursos Humanos SANTIAGO DE CHUCO

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Determinación de la compensación económica
Tipo de proceso	de Soporte
Dueño del proceso	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Objetivo del proceso	Determinar la compensación económica mensual de los servidores considerando el registro de asistencia, las faltas, los descuentos y los aumentos que correspondan.
Indicador de desempeño	Nivel de cumplimiento de la determinación de la compensación económica (NCdce).

Producto	Cálculo del pago mensual.
Persona que recibe el producto	Alta Dirección. Oficina General de Administración. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Servidor.
Proveedores	SERVIR. MEF. Oficina de Gestión de Recursos Humanos. S02.03 Gestión de la Administración del Personal.
Elementos de entrada	Normatividad. Registro de asistencias, faltas, descuentos y aumentos.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Determinación de la compensación económica - S02.04.01
Objetivo	Determinar la compensación económica mensual de los servidores considerando el registro de asistencia, las faltas, los descuentos y los aumentos que correspondan.
Indicador	Nivel de cumplimiento de la determinación de la compensación económica (NCdce).
Finalidad del Indicador	Medir el nivel de cumplimiento en la determinación económica mensual de los servidores.
Fórmula	$\text{NCdce} = \frac{Cantidad\ de\ compensaciones\ determinadas}{Total\ de\ compensaciones\ por\ determinar} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de Medida	De enero a diciembre
Línea de Base	Por definir.
Meta	100%
Fuente de Datos	Informes y reportes de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
Responsable	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Recursos Humanos SANTIAGO DE CHUCO

Ficha del Procedimiento

Código: S02.04.01	Versión: 2022.01
Nombre del procedimiento:	Determinación de la compensación económica

Determinación de la compensación económica

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para determinar la compensación económica mensual de los servidores considerando el registro de asistencia, las faltas, los descuentos y los aumentos que correspondan.

Alcance del procedimiento:

Oficina de Gestión de Recursos Humanos. Oficina General de Administración. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.

Base normativa:

1. Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3. Ordenanza Municipal 214-MPSCH, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MPSCH.
4. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del Sinaplan.
5. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos.
6. Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
7. Decreto supremo N° 117-2017-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM
8. Resolución 299-2017-SERVIR-PE, Guía de Evaluación de la Capacitación a nivel de aplicación en entidades públicas.
9. Resolución 141-2016-SERVIR-PE, Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas.

Siglas y definiciones:

1. MPSCH: Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco
2. PCM: Presidencia de Consejo de Ministros

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Situación de los distintos órganos y unidades orgánicas de la MPSCH	Informes y reportes de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Generar reportes del lector biometrico	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Gestión de Recursos Humanos
2	Revisar reportes y documentos necesarios para la correcta determinación	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Gestión de Recursos Humanos
3	Calcular o recalcular de compensación mensual del servidor	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Gestión de Recursos Humanos
4	Verificar cálculo	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Gestión de Recursos Humanos
	¿Cálculo conforme?	Si: Pasar a 5 / No: Pasar a 3	
5	Guardar o imprimir consolidado de cálculo	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Gestión de Recursos Humanos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Recursos Humanos SANTIAGO DE CHUCO

	Fin		

Fin del procedimiento

Guardar o imprimir consolidado de cálculo

Documentos que se generan:

☑ Reportes. Consolidado de cálculo.

Proceso relacionado:

S02.03 Gestión de la Administración del Personal

Diagrama del proceso: ver Anexo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
Recursos Humanos
SANTIAGO DE CHUCO

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Administración de la planilla de remuneraciones y pensiones
Tipo de proceso	de Soporte
Dueño del proceso	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Objetivo del proceso	Elaborar la planilla de remuneraciones y pensiones, así como gestionar el pago de impuestos y pensiones que correspondan.
Indicador de desempeño	Nivel de cumplimiento de la elaboración de planillas (NCept).

Producto	Planilla de pagos de servidores.
Persona que recibe el producto	Alta Dirección. Oficina General de Administración. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Servidor.
Proveedores	SERVIR. MEF. Oficina de Gestión de Recursos Humanos. S02.04.01 Determinación de la compensación económica.
Elementos de entrada	Normatividad. Cálculo del pago mensual.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Administración de la planilla de remuneraciones y pensiones - S02.04.02
Objetivo	Elaborar la planilla de remuneraciones y pensiones, así como gestionar el pago de impuestos y pensiones que correspondan.
Indicador	Nivel de cumplimiento de la elaboración de planillas (NCept).
Finalidad del Indicador	Medir el nivel de cumplimiento de elaboración de planillas en el plazo establecido.
Fórmula	$\text{NCept} = \frac{Cantidad\ de\ planillas\ elaboradas}{Total\ de\ planillas\ por\ elaborar\ en\ fecha\ establecida} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de Medida	De enero a diciembre
Línea de Base	Por definir.
Meta	100%
Fuente de Datos	Informes y reportes de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
Responsable	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Recursos Humanos SANTIAGO DE CHUCO

Ficha del Procedimiento

Código: S02.04.02	Versión: 2022.01
Nombre del procedimiento:	Administración de la planilla de remuneraciones y pensiones

Administración de la planilla de remuneraciones y pensiones

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para elaborar la planilla de remuneraciones y pensiones, así como gestionar el pago de impuestos y pensiones que correspondan.

Alcance del procedimiento:

Oficina de Gestión de Recursos Humanos. Oficina General de Administración. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.

Base normativa:

1 Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2 Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3 Ordenanza Municipal 214-MPSCH, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MPSCH.
4 Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del Sinaplan.
5 Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos.
6 Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
7 Decreto supremo N° 117-2017-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM
8 Resolución 299-2017-SERVIR-PE, Guía de Evaluación de la Capacitación a nivel de aplicación en entidades públicas.
9 Resolución 141-2016-SERVIR-PE, Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas.

Siglas y definiciones:

1 MPSCH: Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco
2 PCM: Presidencia de Consejo de Ministros

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Situación de los distintos órganos y unidades orgánicas de la MPSCH	Informes y reportes de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Recopilar información del servidor	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Gestión de Recursos Humanos
	Proceso: S02.04.01 Determinación de la compensación económica	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	
2	Revisar información	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Gestión de Recursos Humanos
3	¿Conforme?	Si: Pasar a 3 / No: Pasar a 1	
	Elaborar las planillas	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Gestión de Recursos Humanos
4	Gestionar los pagos de las planillas, los impuestos y pensiones de ley	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Gestión de Recursos Humanos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Recursos Humanos SANTIAGO DE CHUCO

	Fin		

Fin del procedimiento

Gestionar los pagos de las planillas, los impuestos y pensiones de ley

Documentos que se generan:

☑ Planillas.

Proceso relacionado:

S02.04.01 Determinación de la compensación económica

Diagrama del proceso: ver Anexo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Recursos Humanos SANTIAGO DE CHUCO

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Planificación de las capacitaciones
Tipo de proceso	de Soporte
Dueño del proceso	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Objetivo del proceso	Coordinar la formación del comité de capacitaciones, evaluar las necesidades de capacitación y elaborar el plan de desarrollo de personas.
Indicador de desempeño	Nivel de elaboración del PDP (NEpdp).

Producto	Acta de conformación de comité de capacitaciones. Plan de desarrollo de personas (PDP).
Persona que recibe el producto	SERVIR. Alta Dirección. Oficina General de Administración. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Servidor.
Proveedores	SERVIR. Oficina de Gestión de Recursos Humanos. E01.02.03 Conciliación del marco presupuestal.
Elementos de entrada	Normatividad. Necesidades de capacitación de las áreas. Presupuesto.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Planificación de las capacitaciones - S02.05.01
Objetivo	Coordinar la formación del comité de capacitaciones, evaluar las necesidades de capacitación y elaborar el plan de desarrollo de personas.
Indicador	Nivel de elaboración del PDP (NEpdp).
Finalidad del Indicador	Medir el nivel de cumplimiento en la planificación y elaboración del plan de desarrollo de personas.
Fórmula	$\text{NEpdp} = \frac{Actividades\ realizadas\ para\ la\ planificación\ y\ elaboración\ del\ plan\ de\ desarrollo\ de\ personas}{Total\ de\ actividades\ para\ la\ planificación\ y\ elaboración\ del\ plan\ de\ desarrollo\ de\ personas} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de Medida	Primer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	100%
Fuente de Datos	Informes y reportes de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
Responsable	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Recursos Humanos SANTIAGO DE CHUCO

Ficha del Procedimiento

Código: S02.05.01	Versión: 2022.01
Nombre del procedimiento:	Planificación de las capacitaciones

Planificación de las capacitaciones

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para coordinar la formación del comité de capacitaciones, evaluar las necesidades de capacitación y elaborar el plan de desarrollo de personas.

Alcance del procedimiento:

Oficina de Gestión de Recursos Humanos. Oficina General de Administración. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.

Base normativa:

1. Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3. Ordenanza Municipal 214-MPSCH, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MPSCH.
4. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del Sinaplan.
5. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos.
6. Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
7. Decreto supremo N° 117-2017-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM
8. Resolución 299-2017-SERVIR-PE, Guía de Evaluación de la Capacitación a nivel de aplicación en entidades públicas.
9. Resolución 141-2016-SERVIR-PE, Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas.

Siglas y definiciones:

1. MPSCH: Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco
2. PCM: Presidencia de Consejo de Ministros
3. TDR: Términos de Referencia

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Situación de los distintos órganos y unidades orgánicas de la MPSCH	Informes y reportes de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Proponer candidatos para la conformación del comité	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Gestión de Recursos Humanos
2	Revisar propuesta de conformación de comité	Oficina General de Administración	Jefe General de Administración
3	¿Conforme?	Si: Pasar a 3 / No: Pasar a 1	
	Elaborar oficio de conformación de comité	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Gestión de Recursos Humanos
4	Notificar a los integrantes del comité	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Gestión de Recursos Humanos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Recursos Humanos SANTIAGO DE CHUCO

5	Coordinar presupuesto para el desarrollo del plan con la Oficina de Presupuesto	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Gestión de Recursos Humanos
6	Realizar análisis situacional	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Comité
7	Solicitar información a los órganos y unidades orgánicas	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Comité
8	Recibir y revisar información de los órganos y unidades orgánicas	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Comité
9	Elaborar o reformular plan de desarrollo de personas	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Comité
10	Esperar elaboración o reformulación del plan de desarrollo de personas	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Comité
11	Revisar avance de elaboración del plan	Oficina General de Administración	Jefe General de Administración
	¿Observación?	Si: Pasar a 9 / No: Pasar a 12	
12	Realizar y derivar informe de conformidad	Oficina General de Administración	Jefe General de Administración
13	Coordinar la aprobación y publicación por los órganos y unidades orgánicas correspondientes	Oficina General de Administración	Jefe General de Administración
	Proceso: E01.01.01 Formulación, aprobación y evaluación del planeamiento estratégico		
	Fin		

Fin del procedimiento

Proceso: E01.01.01 Formulación, aprobación y evaluación del planeamiento estratégico

Documentos que se generan:

☑ Oficio de conformación de comité. Notificación. Informe. Plan de desarrollo de personas.

Proceso relacionado:

E01.01.01 Formulación, aprobación y evaluación del planeamiento estratégico

E01.02.03 Conciliación del marco presupuestal

Diagrama del proceso: ver Anexo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Recursos Humanos SANTIAGO DE CHUCO

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Ejecución de las capacitaciones
Tipo de proceso	de Soporte
Dueño del proceso	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Objetivo del proceso	Coordinar y controlar el desarrollo de capacitaciones, el registro de participantes y la entrega de certificados a los participantes.
Indicador de desempeño	Porcentaje de capacitaciones ejecutadas (POce).

Producto	Certificados de participación, encuestas de satisfacción.
Persona que recibe el producto	Alta Dirección. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Servidor.
Proveedores	SERVIR. Oficina de Gestión de Recursos Humanos. S02.05.02 Planificación de las capacitaciones.
Elementos de entrada	Normatividad. Plan de Desarrollo de Personas (PDP).
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Ejecución de las capacitaciones - S02.05.02
Objetivo	Coordinar y controlar el desarrollo de capacitaciones, el registro de participantes y la entrega de certificados a los participantes.
Indicador	Porcentaje de capacitaciones ejecutadas (POce).
Finalidad del Indicador	Determinar el nivel de actividades de capacitaciones ejecutadas.
Fórmula	$\text{POce} = \frac{Canitdad\ de\ capacitaciones\ ejecutadas}{Total\ de\ capacitaciones\ programadas} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de Medida	De enero a diciembre
Línea de Base	Por definir.
Meta	100%
Fuente de Datos	Informes y reportes de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
Responsable	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Recursos Humanos SANTIAGO DE CHUCO

Ficha del Procedimiento

Código: S02.05.02	Versión: 2022.01
Nombre del procedimiento:	Ejecución de las capacitaciones

Ejecución de las capacitaciones

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para coordinar y controlar el desarrollo de capacitaciones, el registro de participantes y la entrega de certificados a los participantes.

Alcance del procedimiento:

Oficina de Gestión de Recursos Humanos. Oficina General de Administración. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.

Base normativa:

1 Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2 Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3 Ordenanza Municipal 214-MPSCH, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MPSCH.
4 Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del Sinaplan.
5 Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos.
6 Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
7 Decreto supremo N° 117-2017-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM
8 Resolución 299-2017-SERVIR-PE, Guía de Evaluación de la Capacitación a nivel de aplicación en entidades públicas.
9 Resolución 141-2016-SERVIR-PE, Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas.

Siglas y definiciones:

1 MPSCH: Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco
2 PCM: Presidencia de Consejo de Ministros
3 TDR: Términos de Referencia

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Situación de los distintos órganos y unidades orgánicas de la MPSCH	Informes y reportes de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Revisar normatividad sobre la materia para el desarrollo de las capacitaciones	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Comité
2	Proponer guía y cronograma de capacitaciones	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Comité
3	Validar guía y cronograma de capacitaciones	Oficina General de Administración	Jefe General de Administración
4	Gestionar los recursos para el desarrollo de las capacitaciones	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Comité
	Esperar confirmación de disponibilidad de recursos	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Comité
	¿Recursos disponibles?	Sí: Pasar a 7 / No: Pasar a 4	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SANTIAGO DE CHUCO Recursos Humanos

6	Elaborar y derivar informe de conformidad	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Comité
7	Revisar informe	Oficina General de Administración	Jefe General de Administración
	¿Observaciones?	Si: Pasar a 6 / No: Pasar a 8	
8	Convocar a los órganos y unidades orgánicas	Oficina General de Administración	Jefe General de Administración
9	Realizar seguimiento de convocatoria a los órganos y unidades orgánicas	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Comité
10	Controlar el registro en la base de asistentes	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Comité
11	Dar inicio a las capacitaciones	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Especialista
12	Realizar seguimiento y feedback a los participantes	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Especialista
13	Elaborar y derivar informe de desarrollo de capacitaciones	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Especialista
14	Revisar informe	Oficina General de Administración	Jefe General de Administración
15	Elaborar y derivar informe a la Gerencia Municipal	Oficina General de Administración	Jefe General de Administración
	Fin		

Fin del procedimiento

Elaborar y derivar informe a la Gerencia Municipal

Documentos que se generan:

☑ Guía y cronograma de capacitaciones. Informes. Registro de asistencia.

Proceso relacionado:

S02.05.01 Planificación de las capacitaciones

Diagrama del proceso: ver Anexo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Recursos Humanos SANTIAGO DE CHUCO

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Evaluación de las capacitaciones
Tipo de proceso	de Soporte
Dueño del proceso	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Objetivo del proceso	Evaluar el desarrollo de las capacitaciones, elaborar el informe de ejecución y gestionar su envío al SERVIR.
Indicador de desempeño	Porcentaje de beneficiaros de las capacitaciones ejecutadas con desempeño satisfactorio (PObcea).

Producto	Informe de ejecución de capacitaciones.
Persona que recibe el producto	SERVIR. Alta Dirección. Oficina General de Administración. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Servidor.
Proveedores	SERVIR. Oficina de Gestión de Recursos Humanos. S02.05.03 Ejecución de las capacitaciones.
Elementos de entrada	Normatividad. Certificados de participación, encuestas de satisfacción.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Evaluación de las capacitaciones - S02.05.03
Objetivo	Evaluar el desarrollo de las capacitaciones, elaborar el informe de ejecución y gestionar su envío al SERVIR.
Indicador	Porcentaje de beneficiaros de las capacitaciones ejecutadas con desempeño satisfactorio (PObcea).
Finalidad del Indicador	Determinar el nivel de cumplimiento de las evaluaciones de desempeño en el plazo establecido.
Fórmula	$\text{PObcea} = \frac{Cantidad\ de\ beneficiarios\ de\ capacitaciones\ con\ desempeño\ satisfactorio}{Total\ de\ beneficiarios\ de\ las\ capacitaciones} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de Medida	De enero a diciembre
Línea de Base	Por definir.
Meta	100%
Fuente de Datos	Informes y reportes de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
Responsable	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Recursos Humanos SANTIAGO DE CHUCO

Ficha del Procedimiento

Código: S02.05.03	Versión: 2022.01
Nombre del procedimiento:	Evaluación de las capacitaciones

Evaluación de las capacitaciones

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para evaluar el desarrollo de las capacitaciones, elaborar el informe de ejecución y gestionar su envío al servir.

Alcance del procedimiento:

Oficina de Gestión de Recursos Humanos. Oficina General de Administración. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.

Base normativa:

1. Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3. Ordenanza Municipal 214-MPSCH, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MPSCH.
4. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del Sinaplan.
5. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos.
6. Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
7. Decreto supremo N° 117-2017-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM
8. Resolución 299-2017-SERVIR-PE, Guía de Evaluación de la Capacitación a nivel de aplicación en entidades públicas.
9. Resolución 141-2016-SERVIR-PE, Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas.

Siglas y definiciones:

1. MPSCH: Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco
2. PCM: Presidencia de Consejo de Ministros
3. TDR: Términos de Referencia

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Situación de los distintos órganos y unidades orgánicas de la MPSCH	Informes y reportes de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Revisar normatividad sobre la materia de evaluación	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Gestión de Recursos Humanos
2	Verificar relación de participantes de la capacitación	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Gestión de Recursos Humanos
3	Aplicar evaluación de desarrollo de la capacitación	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Gestión de Recursos Humanos
4	Consolidar evaluación de desarrollo de la capacitación	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Gestión de Recursos Humanos
5	Procesar y analizar resultado de desarrollo de la capacitación	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Gestión de Recursos Humanos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Recursos Humanos SANTIAGO DE CHUCO

6	Preparar anexos	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Gestión de Recursos Humanos
7	Elaborar informe de ejecución de capacitaciones	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Gestión de Recursos Humanos
8	Prepara y derivar los certificados	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Gestión de Recursos Humanos
9	Revisar certificados	Gerencia Municipal	Gerente Municipal
10	Dar V°B° y firmar	Gerencia Municipal	Gerente Municipal
11	Entregar certificados a participantes	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Gestión de Recursos Humanos
12	Gestionar envío de informe a SERVIR	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Gestión de Recursos Humanos
	Fin		

Fin del procedimiento

Gestionar envío de informe a SERVIR

Documentos que se generan:

☑ Evaluación. Informe. Anexos.

Proceso relacionado:

S02.05.02 Ejecución de las capacitaciones

Diagrama del proceso: ver Anexo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Recursos Humanos SANTIAGO DE CHUCO

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Recepción y evaluación de la solicitud laboral
Tipo de proceso	de Soporte
Dueño del proceso	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Objetivo del proceso	Analizar y evaluar la solicitud del servidor referida a trámite laboral.
Indicador de desempeño	Porcentaje de solicitudes en materia de trámites laborales evaluadas (POsle).

Producto	Requerimiento de opinión legal. Informe de recomendación de atención de la solicitud.
Persona que recibe el producto	Alta Dirección. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Servidor.
Proveedores	SERVIR. Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
Elementos de entrada	Normatividad. Solicitud de trámite laboral.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Recepción y evaluación de la solicitud laboral - S02.06.01
Objetivo	Analizar y evaluar la solicitud del servidor referida a trámite laboral.
Indicador	Porcentaje de solicitudes en materia de trámites laborales evaluadas (POsle).
Finalidad del Indicador	Determinar el nivel de evaluación de las solicitudes en materia de trámites laborales.
Fórmula	$\text{POsle} = \frac{Cantidad\ de\ solicitudes\ de\ la\ materia\ evaluadas}{Total\ de\ solicitudes\ de\ la\ materia\ ingresadas} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de Medida	De enero a diciembre
Línea de Base	Por definir.
Meta	100%
Fuente de Datos	Informes y reportes de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
Responsable	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Recursos Humanos SANTIAGO DE CHUCO

Ficha del Procedimiento

Código: S02.06.01	Versión: 2022.01
Nombre del procedimiento:	Recepción y evaluación de la solicitud laboral

Recepción y evaluación de la solicitud laboral

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para analizar y evaluar la solicitud del servidor referida a trámite laboral.

Alcance del procedimiento:

Oficina de Gestión de Recursos Humanos. Oficina General de Administración. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.

Base normativa:

1 Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2 Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3 Ordenanza Municipal 214-MPSCH, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MPSCH.
4 Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del Sinaplan.
5 Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos.
6 Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
7 Decreto supremo N° 117-2017-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM
8 Resolución 299-2017-SERVIR-PE, Guía de Evaluación de la Capacitación a nivel de aplicación en entidades públicas.
9 Resolución 141-2016-SERVIR-PE, Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas.

Siglas y definiciones:

1 MPSCH: Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco
2 PCM: Presidencia de Consejo de Ministros

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Situación de los distintos órganos y unidades orgánicas de la MPSCH	Informes y reportes de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Recibir solicitud laboral	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Técnico Administrativo I
2	Evaluar solicitud laboral	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Gestión de Recursos Humanos
3	¿Conforme?	Si: Pasar a 3 / No: Pasar a 5	
4	Emitir acto administrativo	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Gestión de Recursos Humanos
	Imprimir y firmar documento de acto administrativo	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Gestión de Recursos Humanos
5	Notificar al solicitante	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Técnico Administrativo I

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SANTIAGO DE CHUCO Recursos Humanos

	Fin		

Fin del procedimiento

Notificar al solicitante

Documentos que se generan:

☑ Documento de acto administrativo.

Proceso relacionado:

Diagrama del proceso: ver Anexo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
Recursos Humanos
SANTIAGO DE CHUCO

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Atención y respuesta a la solicitud laboral
Tipo de proceso	de Soporte
Dueño del proceso	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Objetivo del proceso	Gestionar la atención y la emisión del acto administrativo ante solicitud del servidor referida a trámite laboral.
Indicador de desempeño	Porcentaje de procesos originados por solicitudes en materia de trámites laborales finalizados (POplf).

Producto	Informe de derecho habiente, prestaciones económicas, subsidios u otros trámites.
Persona que recibe el producto	Alta Dirección. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Servidor.
Proveedores	SERVIR. Oficina de Gestión de Recursos Humanos. S02.06.01 Análisis de la solicitud laboral. S02.03.05 Atención del procedimiento administrativo del ámbito de los recursos humanos.
Elementos de entrada	Normatividad. Requerimiento de opinión legal. Informe de recomendación de atención de la solicitud.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Atención y respuesta a la solicitud laboral - S02.06.02
Objetivo	Gestionar la atención y la emisión del acto administrativo ante solicitud del servidor referida a trámite laboral.
Indicador	Porcentaje de procesos originados por solicitudes en materia de trámites laborales finalizados (POplf).
Finalidad del Indicador	Determinar el nivel de cumplimiento de la atención y respuesta de la solicitud laboral.
Fórmula	$\text{POplf} = \frac{Cantidad\ de\ procesos\ finalizados}{Total\ de\ procesos} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de Medida	De enero a diciembre
Linea de Base	Por definir.
Meta	100%
Fuente de Datos	Informes y reportes de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
Responsable	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Recursos Humanos SANTIAGO DE CHUCO

Ficha del Procedimiento

Código: S02.06.02	Versión: 2022.01
Nombre del procedimiento:	Atención y respuesta a la solicitud laboral

Atención y respuesta a la solicitud laboral

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para gestionar la atención y la emisión del acto administrativo ante solicitud del servidor referida a trámite laboral.

Alcance del procedimiento:

Oficina de Gestión de Recursos Humanos. Oficina General de Administración. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.

Base normativa:

1. Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3. Ordenanza Municipal 214-MPSCH, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MPSCH.
4. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del Sinaplan.
5. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos.
6. Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
7. Decreto supremo N° 117-2017-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM
8. Resolución 299-2017-SERVIR-PE, Guía de Evaluación de la Capacitación a nivel de aplicación en entidades públicas.
9. Resolución 141-2016-SERVIR-PE, Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas.

Siglas y definiciones:

1. MPSCH: Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco
2. PCM: Presidencia de Consejo de Ministros

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Situación de los distintos órganos y unidades orgánicas de la MPSCH	Informes y reportes de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Lineamientos para elaboración	Normatividad vigente

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Recibir solicitud laboral	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Técnico Administrativo I
2	Evaluar solicitud laboral	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Gestión de Recursos Humanos
3	Recopilar información de los órganos o unidades orgánicas relacionadas con la solicitud	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Gestión de Recursos Humanos
	¿Requiere asesoría legal?	Si: Pasar al proceso / No: Pasar a 5	
	Proceso: S04.01.01 Atención de consulta u opinión legal		

4	Recibir respuesta de la Oficina General de Asesoría Jurídica	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Gestión de Recursos Humanos
5	Analizar información recopilada	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Gestión de Recursos Humanos
6	Dar respuesta a solicitud laboral	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Gestión de Recursos Humanos
7	Notificar al solicitante	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Técnico Administrativo I
	Fin		

Fin del procedimiento

Notificar al solicitante

Documentos que se generan:

☑ Informe de derechohabiente, prestaciones económicas, subsidios u otros trámites.

Proceso relacionado:

S04.01.01 Atención de consulta u opinión legal

Diagrama del proceso: ver Anexo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
Recursos Humanos
SANTIAGO DE CHUCO

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Definición de la temática humana y social
Tipo de proceso	de Soporte
Dueño del proceso	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Objetivo del proceso	Definir la temática de talleres psicológicos y de desarrollo personal.
Indicador de desempeño	Porcentaje de talleres programados con temática definida (POtptd).

Producto	Programación de evaluaciones y talleres.
Persona que recibe el producto	Alta Dirección. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Servidor.
Proveedores	SERVIR. Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
Elementos de entrada	Normatividad. Diagnóstico de riesgo en órganos o unidades orgánicas.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Definición de la temática humana y social - S02.07.01
Objetivo	Definir la temática de talleres psicológicos y de desarrollo personal.
Indicador	Porcentaje de talleres programados con temática definida (POtptd).
Finalidad del Indicador	Determinar el nivel de cumplimiento de talleres de temática de talles psicológicos y de desarrollo personal.
Fórmula	$\text{POtptd} = \frac{Cantidad\ de\ talleres\ con\ temática\ definida}{Cantidad\ total\ de\ talleres} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de Medida	De enero a diciembre
Línea de Base	Por definir.
Meta	100%
Fuente de Datos	Informes y reportes de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
Responsable	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Recursos Humanos SANTIAGO DE CHUCO

Ficha del Procedimiento

Código: S02.07.01	Versión: 2022.01
Nombre del procedimiento:	Definición de la temática humana y social

Definición de la temática humana y social

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para definir la temática de talleres psicológicos y de desarrollo personal.

Alcance del procedimiento:

Oficina de Gestión de Recursos Humanos. Oficina General de Administración. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.

Base normativa:

1. Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3. Ordenanza Municipal 214-MPSCH, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MPSCH.
4. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del Sinaplan.
5. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos.
6. Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
7. Decreto supremo N° 117-2017-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM
8. Resolución 299-2017-SERVIR-PE, Guía de Evaluación de la Capacitación a nivel de aplicación en entidades públicas.
9. Resolución 141-2016-SERVIR-PE, Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas.

Siglas y definiciones:

1. MPSCH: Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco
2. PCM: Presidencia de Consejo de Ministros
3. TDR: Términos de Referencia

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Situación de los distintos órganos y unidades orgánicas de la MPSCH	Informes y reportes de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Situación futura de bienestar	Visión del Perú al 2050

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Revisar normatividad sobre la materia	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Gestión de Recursos Humanos
2	Realizar diagnóstico de los órganos y unidades orgánicas	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Gestión de Recursos Humanos
3	Identificar órganos y unidades orgánicas en riesgo	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Gestión de Recursos Humanos
4	Emitir informe de diagnóstico	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Gestión de Recursos Humanos
5	Analizar informe y definir la temática de talleres psicológicos y/o de desarrollo personal	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Gestión de Recursos Humanos

6	Coordinar evaluación psicológica y/o talleres de desarrollo personal	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Gestión de Recursos Humanos
7	Elaborar o reformular cronograma de actividades	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Gestión de Recursos Humanos
8	Revisar cronograma de actividades	Oficina General de Administración	Jefe General de Administración
	¿Observaciones?	Si: Pasar a 7 / No: Pasar a 9	
9	Realizar oficio comunicativo de evaluación psicológica y/o talleres de desarrollo personal	Oficina General de Administración	Jefe General de Administración
10	Derivar oficio comunicativo y cronograma de actividades a los órganos y unidades orgánicas	Oficina General de Administración	Jefe General de Administración
11	Realizar seguimiento al oficio comunicativo	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Gestión de Recursos Humanos
	Fin		

Fin del procedimiento

Derivar oficio comunicativo y cronograma de actividades a los órganos y unidades orgánicas

Documentos que se generan:

☑ Cronograma de actividades. Oficio comunicativo. Informe de diagnóstico.

Proceso relacionado:

Diagrama del proceso: ver Anexo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Recursos Humanos SANTIAGO DE CHUCO

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Ejecución de la temática humana y social
Tipo de proceso	de Soporte
Dueño del proceso	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Objetivo del proceso	Gestionar y controlar el desarrollo de talleres psicológicos o de desarrollo personal, evaluándose a servidores con alguna dificultad para la definición de un posible tratamiento.
Indicador de desempeño	Porcentaje de servidores con informes psicológicos o de desarrollo personal (POsipdp).

Producto	Informe psicológico e informe de desarrollo personal.
Persona que recibe el producto	Alta Dirección. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Servidor.
Proveedores	SERVIR. Oficina de Gestión de Recursos Humanos. S02.07.01 Definición de la temática humana y social.
Elementos de entrada	Normatividad. Programación de evaluaciones y talleres.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Ejecución de la temática humana y social - S02.07.02
Objetivo	Gestionar y controlar el desarrollo de talleres psicológicos o de desarrollo personal, evaluándose a servidores con alguna dificultad para la definición de un posible tratamiento.
Indicador	Porcentaje de servidores con informes psicológicos o de desarrollo personal (POsipdp).
Finalidad del Indicador	Determinar el nivel de cumplimiento de ejecución de actividades de temática humana y social.
Fórmula	$\text{POsidpdp} = \frac{Servidores\ con\ informes\ psicológicos\ o\ de\ desarrollo\ de\ personal}{Total\ de\ servidores\ de\ la\ entidad} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de Medida	De enero a diciembre
Línea de Base	Por definir.
Meta	100%
Fuente de Datos	Informes y reportes de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
Responsable	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Recursos Humanos SANTIAGO DE CHUCO

Ficha del Procedimiento

Código: S02.07.02	Versión: 2022.01
Nombre del procedimiento:	Ejecución de la temática humana y social

Ejecución de la temática humana y social

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para gestionar y controlar el desarrollo de talleres psicológicos o de desarrollo personal, evaluándose a servidores con alguna dificultad para la definición de un posible tratamiento.

Alcance del procedimiento:

Oficina de Gestión de Recursos Humanos. Oficina General de Administración. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.

Base normativa:

1 Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2 Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3 Ordenanza Municipal 214-MPSCH, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MPSCH.
4 Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del Sinaplan.
5 Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos.
6 Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
7 Decreto supremo N° 117-2017-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
8 Resolución 299-2017-SERVIR-PE, Guía de Evaluación de la Capacitación a nivel de aplicación en entidades públicas.
9 Resolución 141-2016-SERVIR-PE, Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas.

Siglas y definiciones:

1 MPSCH: Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco
2 PCM: Presidencia de Consejo de Ministros
3 TDR: Términos de Referencia

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Situación de los distintos órganos y unidades orgánicas de la MPSCH	Informes y reportes de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Revisar cronograma de actividades	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Gestión de Recursos Humanos
2	Coordinar sesión psicológica y/o de desarrollo persona	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Especialista
3	Realizar sesión psicológica y/o de desarrollo personal.	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Especialista
	¿Sesión psicológica?	Si: Pasar a 4 / No: Pasar a 10	
4	Evaluar y brindar orientación	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Especialista

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Recursos Humanos SANTIAGO DE CHUCO

	¿Requiere tratamiento?	Si: Pasar a 5 / No: Pasar a 8	
5	Definir tratamiento	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Especialista
6	Coordinar cronograma de sesiones	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Especialista
7	Desarrollar sesiones psicológicas	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Especialista
8	Elaborar informe	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Especialista
9	Recibir informe	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Gestión de Recursos Humanos
	Fin		
10	Evaluar dificultad	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Especialista
11	Coordinar sesiones de desarrollo personal	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Especialista
12	Desarrollar sesiones de desarrollo personal	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Especialista
13	Realizar seguimiento	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Especialista
14	Realizar feedback	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Especialista
15	Elaborar informe de desarrollo personal	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Especialista
16	Recibir informe	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Gestión de Recursos Humanos
	Fin		

Fin del procedimiento

Elaborar informe de desarrollo personal

Documentos que se generan:

☑ Informes psicológico. Informe de desarrollo personal.

Proceso relacionado:

S02.07.01 Definición de la temática humana y social

Diagrama del proceso: ver Anexo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Recursos Humanos SANTIAGO DE CHUCO

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Evaluar la temática humana y social
Tipo de proceso	de Soporte
Dueño del proceso	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Objetivo del proceso	Evaluar informes psicológicos o de desarrollo personal, coordinar el seguimiento o evaluar nuevo tratamiento para la mejora del servidor.
Indicador de desempeño	Porcentaje de informes psicológicos o de desarrollo personal evaluados (POipdpe).

Producto	Informe confidencial del estado del servidor.
Persona que recibe el producto	Alta Dirección. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Servidor.
Proveedores	SERVIR. Oficina de Gestión de Recursos Humanos. S02.07.02 Ejecución de la temática humana y social.
Elementos de entrada	Normatividad. Informe psicológico e informe de desarrollo personal.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Evaluar la temática humana y social - S02.07.03
Objetivo	Evaluar informes psicológicos o de desarrollo personal, coordinar el seguimiento o evaluar nuevo tratamiento para la mejora del servidor.
Indicador	Porcentaje de informes psicológicos o de desarrollo personal evaluados (POipdpe).
Finalidad del Indicador	Determinar el nivel de cumplimiento de evaluación de temática humana y social.
Fórmula	$\text{POipdpe} = \frac{Cantidad\ de\ informes\ psicológicos\ o\ de\ desarrollo\ personal\ evaluados}{Cantidad\ total\ de\ informes\ psicológicos\ o\ de\ desarrollo\ personal} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de Medida	De enero a diciembre
Línea de Base	Por definir.
Meta	100%
Fuente de Datos	Informes y reportes de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
Responsable	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Recursos Humanos SANTIAGO DE CHUCO

Ficha del Procedimiento

Código: S02.07.03	Versión: 2022.01
Nombre del procedimiento:	Evaluar la temática humana y social

Evaluar la temática humana y social

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para evaluar informes psicológicos o de desarrollo personal, coordinar el seguimiento o evaluar nuevo tratamiento para la mejora del servidor.

Alcance del procedimiento:

Oficina de Gestión de Recursos Humanos. Oficina General de Administración. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.

Base normativa:

1. Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3. Ordenanza Municipal 214-MPSCH, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MPSCH.
4. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del Sinaplan.
5. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos.
6. Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
7. Decreto supremo N° 117-2017-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM
8. Resolución 299-2017-SERVIR-PE, Guía de Evaluación de la Capacitación a nivel de aplicación en entidades públicas.
9. Resolución 141-2016-SERVIR-PE, Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas.

Siglas y definiciones:

1. MPSCH: Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco
2. PCM: Presidencia de Consejo de Ministros
3. TDR: Términos de Referencia

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Situación de los distintos órganos y unidades orgánicas de la MPSCH	Informes y reportes de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Realizar seguimiento al servidor	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Gestión de Recursos Humanos
2	Analizar informes psicológicos y/o de desarrollo personal	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Especialista
	¿Se requiere otra sesión?	Si: Pasar a 3 / No: Pasar a 4	
3	Evaluar nueva sesión psicológica y/o de desarrollo persona	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Especialista
	Proceso: S02.07.02 Ejecución de la temática humana y social		

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Recursos Humanos SANTIAGO DE CHUCO

4	Elaborar informe	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Especialista
5	Derivar informe a la Oficina General de Administración	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de Gestión de Recursos Humanos
	Fin		

Fin del procedimiento

Derivar informe a la Oficina General de Administración

Documentos que se generan:

☑ Informe.

Proceso relacionado:

S02.07.02 Ejecución de la temática humana y social

Diagrama del proceso: ver Anexo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Recursos Humanos SANTIAGO DE CHUCO

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Elaboración y aprobación del plan anual de contrataciones
Tipo de proceso	de Soporte
Dueño del proceso	Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento
Objetivo del proceso	Analizar el cuadro multianual de necesidades de órganos y unidades orgánicas y elaborar el plan anual contrataciones (PAC).
Indicador de desempeño	Nivel de elaboración del Plan Anual de Contrataciones (NEpac).

Producto	Plan anual de contrataciones (PAC).
Persona que recibe el producto	OSCE. Oficina General de Administración. Alta Dirección. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.
Proveedores	MEF. OSCE. Alta Dirección. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Oficina de Abastecimiento. E01.02.03 Conciliación del marco presupuestal. E01.01.03 Formulación, aprobación y evaluación del plan operativo institucional.
Elementos de entrada	Normatividad. Presupuesto. Cuadro multianual de necesidades, POI de la MPSCH.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Elaboración y aprobación del plan anual de contrataciones - S03.01.01
Objetivo	Analizar el cuadro multianual de necesidades de órganos y unidades orgánicas y elaborar el plan anual contrataciones (PAC).
Indicador	Nivel de elaboración del Plan Anual de Contrataciones (NEpac).
Finalidad del Indicador	Determinar el nivel cumplimiento para elaborar el plan anual de contrataciones.
Fórmula	$\text{NEpac} = \frac{Cantidad\ actividades\ realizadas\ en\ la\ elaboración\ del\ PAC}{Total\ de\ actividades\ en\ la\ elaboración\ del\ PAC} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de Medida	Primer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	100%
Fuente de Datos	Informes y reportes de la Oficina de Abastecimiento. Informes y reportes de Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.
Responsable	Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento

Ficha del Procedimiento

Código: S03.01.01	Versión: 2022.01

Nombre del procedimiento:

Elaboración y aprobación del plan anual de contrataciones

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guia de actividades para analizar el cuadro multianual de necesidades de órganos y unidades orgánicas y elaborar el plan anual contrataciones (pac).

Alcance del procedimiento:

Oficina de Abastecimiento.
Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.

Base normativa:

1 Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2 Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3 Decreto Legislativo 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
4 Resolución de Consejo Directivo 00016-2019/CEPLAN/PCD, Guia para el Planeamiento Institucional.
5 Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guia para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del Sinaplan.
6 Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guia para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos.
7 Proyecto de Guía para el Plan de Desarrollo Local Concertado.
8 Ordenanza Municipal 214-MPSCH, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MPSCH.

Siglas y definiciones:

1 MPSCH: Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco
2 PCM: Presidencia de Consejo de Ministros
3 PAC: Plan Anual de Contrataciones

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Situación para analizar el cuadro multianual de necesidades de órganos y unidades orgánicas y elaborar el plan anual contrataciones (PAC).	Informes y reportes de la Oficina de Abastecimiento.

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Elaborar y derivar informe de solicitud de requerimientos	Oficina de Abastecimiento	Jefe de Abastecimiento
2	Esperar envío de requerimientos	Oficina de Abastecimiento	Jefe de Abastecimiento
3	Recibir y elaborar consolidado de cuadro de necesidades	Oficina de Abastecimiento	Especialista Administrativo I
4	Comparar los valores referenciales de los productos	Oficina de Abastecimiento	Especialista Administrativo I
5	Actualizar valor del cuadro de necesidades	Oficina de Abastecimiento	Especialista Administrativo I

6	Elaborar o reformular y derivar informe para ajuste presupuestario	Oficina de Abastecimiento	Especialista Administrativo I
7	Revisar informe	Oficina de Abastecimiento	Jefe de Abastecimiento
	¿Conforme?	Si: Pasar a 8 / No: Pasar a 6	
8	Elaborar preliminar del plan anual de contrataciones	Oficina de Abastecimiento	Jefe de Abastecimiento
	Proceso: E01.02.01 Formulación del presupuesto institucional		
9	Elaborar o reformular y derivar informe de aprobación del PAC	Oficina de Abastecimiento	Jefe de Abastecimiento
10	Verificar informe del PAC	Oficina General de Administración	Jefe General de Administración
	¿Conforme?	Sí: Pasar a 11 / No: Pasar a 9	
11	Dar V°B° y derivar	Oficina General de Administración	Jefe General de Administración
12	Tomar conocimiento del informe del PAC	Gerencia Municipal	Gerente Municipal
13	Emitir resolución de aprobación del PAC	Gerencia Municipal	Gerente Municipal
14	Notificar a la Oficina General de Administración	Gerencia Municipal	Gerente Municipal
15	Registrar y derivar resolución	Oficina General de Administración	Jefe General de Administración
16	Tomar conocimiento de la resolución y prever	Oficina de Abastecimiento	Jefe de Abastecimiento
17	Publicar en PAC en el SEACE	Oficina de Abastecimiento	Especialista Administrativo I
	Fin		

Fin del procedimiento

Publicar en PAC en el SEACE

Documentos que se generan:

☑ Informes. Requerimientos. Preliminar del plan anual de contrataciones.Resolución. Notificación. Plan anual de contrataciones.

Proceso relacionado:

S02.07.02 Ejecución de la temática humana y social

Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Modificación del plan anual de contrataciones
Tipo de proceso	de Soporte
Dueño del proceso	Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento
Objetivo del proceso	Modificar el PAC a partir de instrucciones de la Alta Dirección o nuevos requerimientos de los órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.
Indicador de desempeño	Porcentaje de modificaciones al PAC ejecutadas (POme).

Producto	Plan anual de contrataciones (PAC) modificado.
Persona que recibe el producto	OSCE. Oficina General de Administración. Alta Dirección. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.
Proveedores	MEF. OSCE. Alta Dirección. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Oficina de Abastecimiento. S03.01.01 Elaboración y aprobación del plan anual de contrataciones.
Elementos de entrada	Normatividad. Requerimiento, proveído. Plan anual contrataciones (PAC).
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Modificación del plan anual de contrataciones - S03.01.02
Objetivo	Modificar el PAC a partir de instrucciones de la Alta Dirección o nuevos requerimientos de los órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.
Indicador	Porcentaje de modificaciones al PAC ejecutadas (POme).
Finalidad del Indicador	Determinar el nivel cumplimiento de atención de solicitud de modificación del PAC.
Fórmula	$\text{POme} = \frac{Cantidad\ de\ modificaciones\ al\ PAC\ realizadas}{Total\ de\ solicitudes\ de\ modificación\ al\ PAC} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de Medida	De enero a diciembre
Línea de Base	Por definir.
Meta	100%
Fuente de Datos	Informes y reportes de la Oficina de Abastecimiento. Alta Dirección. Informes y reportes de Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.
Responsable	Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento

Ficha del Procedimiento

Código: S03.01.02	Versión: 2022.01
Nombre del procedimiento: Modificación del plan anual de contrataciones	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para modificar el pac a partir de instrucciones de la alta dirección o nuevos requerimientos de los órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.

Alcance del procedimiento:

Oficina de Abastecimiento.
Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.

Base normativa:

1. Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3. Decreto Legislativo 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
4. Resolución de Consejo Directivo 00016-2019/CEPLAN/PCD, Guía para el Planeamiento Institucional.
5. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del Sinaplan.
6. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos.
7. Proyecto de Guía para el Plan de Desarrollo Local Concertado.
8. Ordenanza Municipal 214-MPSCH, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MPSCH.

Siglas y definiciones:

1. MPSCH: Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco
2. PCM: Presidencia de Consejo de Ministros
3. PAC: Plan Anual de Contrataciones

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Situación para analizar el cuadro multianual de necesidades de órganos y unidades orgánicas y elaborar el plan anual contrataciones (PAC).	Informes y reportes de la Oficina de Abastecimiento.

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Recibir y analizar requerimiento	Oficina de Abastecimiento	Especialista Administrativo I
2	Verificar si esta en el PAC	Oficina de Abastecimiento	Especialista Administrativo I
	¿Registra?	Si: Pasar a 3 / No: Pasar a Fin	
3	Modificar el PAC	Oficina de Abastecimiento	Especialista Administrativo I
	Proceso: S03.01.03 Ejecución del procedimiento de selección		

4	Elaborar y derivar informe de modificación	Oficina de Abastecimiento	Especialista Administrativo I
5	Tomar conocimiento del informe de modificación del PAC	Gerencia Municipal	Gerente Municipal
6	Emitir y derivar resolución de aprobación de modificación del PAC	Gerencia Municipal	Gerente Municipal
7	Tomar conocimiento y notificar resolución a la Oficina de Abastecimiento	Oficina General de Administración	Jefe General de Administración
8	Publicar modificación del PAC en el SEACE	Oficina de Abastecimiento	Especialista Administrativo I
	Fin		

Fin del procedimiento

Publicar modificación del PAC en el SEACE

Documentos que se generan:

☑ Informes. Resolución. Notificación. Plan anual de contrataciones (PAC) modificado.

Proceso relacionado:

S03.01.03 Ejecución del procedimiento de selección

Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Ejecución del procedimiento de selección
Tipo de proceso	de Soporte
Dueño del proceso	Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento
Objetivo del proceso	Evaluar cotizaciones de potenciales proveedores y los requerimientos de las unidades de organización de la MPSCH.
Indicador de desempeño	Porcentaje de cotizaciones y requerimientos evaluados (POcre).

Producto	Informe para la elaboración del contrato.
Persona que recibe el producto	OSCE. Oficina General de Administración. Alta Dirección. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Postores.
Proveedores	MEF. OSCE. Alta Dirección. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Oficina de Abastecimiento. S03.01.02 Modificación del plan anual de contrataciones.
Elementos de entrada	Normatividad. Requerimiento de bienes o servicios. Términos de Referencia (TdR).
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH. Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Ejecución del procedimiento de selección - S03.01.03
Objetivo	Evaluar cotizaciones de potenciales proveedores y los requerimientos de las unidades de organización de la MPSCH.
Indicador	Porcentaje de cotizaciones y requerimientos evaluados (POcre).
Finalidad del Indicador	Determinar el nivel de cumplimiento de evaluación de cotizaciones en tiempo oportuno.
Fórmula	$\text{POcre} = \frac{Cantidad\ de\ cotizaciones\ o\ requerimientos\ evaluadas}{Total\ de\ cotizaciones\ o\ requerimientos\ por\ evaluar} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de Medida	De enero a diciembre
Línea de Base	Por definir.
Meta	100%
Fuente de Datos	Informes y reportes de la Oficina de Abastecimiento. Informes y reportes de Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.
Responsable	Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento

Ficha del Procedimiento

Código: S03.01.03 | Versión: 2022.01

Nombre del procedimiento:

Ejecución del procedimiento de selección

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para evaluar cotizaciones de potenciales proveedores y los requerimientos de las unidades de organización de la MPSCH.

Alcance del procedimiento:

Oficina de Abastecimiento.
Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.

Base normativa:

1 Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2 Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3 Decreto Legislativo 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
4 Resolución de Consejo Directivo 00016-2019/CEPLAN/PCD, Guía para el Planeamiento Institucional.
5 Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del Sinaplan.
6 Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos.
7 Proyecto de Guía para el Plan de Desarrollo Local Concertado.
8 Ordenanza Municipal 214-MPSCH. Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MPSCH.

Siglas y definiciones:

1 MPSCH: Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco
2 PAC: Plan Anual de Contrataciones
3 TdR: Términos de Referencia

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Situación para evaluar cotizaciones de potenciales proveedores y los requerimientos de las unidades de organización de la MPSCH.	Informes y reportes de la Oficina de Abastecimiento.

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Recibir y analizar requerimiento o cotización	Oficina de Abastecimiento	Especialista Administrativo I
2	Tomar conocimiento del y proveer	Oficina de Abastecimiento	Jefe de Abastecimiento
3	Verificar especificaciones técnicas o TdR	Oficina de Abastecimiento	Especialista Administrativo I
4	Elaborar y derivar informe con observaciones	Oficina de Abastecimiento	Especialista Administrativo I
5	Verificar en el PAC	Oficina de Abastecimiento	Especialista Administrativo I

	¿Está en el PAC?	Sí: Pasar a 6 / No: Pasar al Proceso	
	Proceso: S03.01.02 Modificación del plan anual de contrataciones		
6	Enviar TdR a proveedor y solicitar cotizaciones	Oficina de Abastecimiento	Especialista Administrativo I
7	Esperar envío de cotizaciones	Oficina de Abastecimiento	Especialista Administrativo I
8	Elaborar y derivar cuadro comparativo	Oficina de Abastecimiento	Especialista Administrativo I
9	Elaborar y derivar informe para disponibilidad presupuestaria	Oficina de Abastecimiento	Jefe de Abastecimiento
10	Determinar disponibilidad presupuestaria	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
	¿Disponibilidad?	Sí: Pasar a 11 / No: Pasar a 13	
11	Registrar y notificar informe	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
12	Tomar conocimiento de la disponibilidad presupuestaria	Oficina de Abastecimiento	Jefe de Abastecimiento
	Proceso: S03.01.06 Ejecución contractual por procedimiento de selección		
	Fin		
13	Devolver informe sin proveído	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
14	Tomar conocimiento de la no disponibilidad presupuestaria	Oficina de Abastecimiento	Jefe de Abastecimiento
15	Registrar informe sin disponibilidad	Oficina de Abastecimiento	Jefe de Abastecimiento
	Fin		

Fin del procedimiento

Registrar informe sin disponibilidad

Documentos que se generan:

☑ Informes. TdR. Informe para la elaboración del contrato.

Proceso relacionado:

S03.01.02 Modificación del plan anual de contrataciones

S03.01.06 Ejecución contractual por procedimiento de selección

Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Compra a través del catálogo electrónico de convenio marco
Tipo de proceso	de Soporte
Dueño del proceso	Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento
Objetivo del proceso	Evaluar proveedores del portal Perú Compras y gestionar las etapas del proceso de licitación.
Indicador de desempeño	Porcentaje de procesos de licitación con actas de resultado (POplar).

Producto	Acta de resultados del concurso de licitación.
Persona que recibe el producto	OSCE. Oficina General de Administración. Alta Dirección. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Postores.
Proveedores	MEF. OSCE. Alta Dirección. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Oficina de Abastecimiento. S03.01.02 Modificación del plan anual de contrataciones.
Elementos de entrada	Normatividad. Requerimiento de bienes o servicios. Términos de Referencia (TdR).
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH. Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Compra a través del catálogo electrónico de convenio marco - S03.01.04
Objetivo	Evaluar proveedores del portal Perú Compras y gestionar las etapas del proceso de licitación.
Indicador	Porcentaje de procesos de licitación con actas de resultado (POplar).
Finalidad del Indicador	Determinar el nivel de cumplimiento en la gestión de proveedores y el proceso de licitación
Fórmula	$\text{POplar} = \frac{Cantidad\ de\ procesos\ de\ licitación\ con\ actas\ de\ resultado}{Total\ de\ procesos\ de\ licitación} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de Medida	De enero a diciembre
Línea de Base	Por definir.
Meta	100%
Fuente de Datos	Informes y reportes de la Oficina de Abastecimiento. Informes y reportes de Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.
Responsable	Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento

Ficha del Procedimiento

Código: S03.01.04	Versión: 2022.01
Nombre del procedimiento: Compra a través del catálogo electrónico de convenio marco	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para evaluar proveedores del portal perú compras y gestionar las etapas del proceso de licitación.

Alcance del procedimiento:

Oficina de Abastecimiento.
Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.

Base normativa:

1. Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3. Decreto Legislativo 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
4. Resolución de Consejo Directivo 00016-2019/CEPLAN/PCD, Guía para el Planeamiento Institucional.
5. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del Sinaplan.
6. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos.
7. Proyecto de Guía para el Plan de Desarrollo Local Concertado.
8. Ordenanza Municipal 214-MPSCH, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MPSCH.

Siglas y definiciones:

1. MPSCH: Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco
2. PAC: Plan Anual de Contrataciones
3. TdR: Términos de Referencia

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Situación para evaluar proveedores del portal Perú Compras y gestionar las etapas del proceso de licitación.	Informes y reportes de la Oficina de Abastecimiento.

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Recibir y analizar requerimiento del órganos o unidades orgánicas solicitante	Oficina de Abastecimiento	Especialista Administrativo I
2	Verificar especificaciones técnicas	Oficina de Abastecimiento	Jefe de Abastecimiento
	¿Conforme?	Si: Pasar a 5 / No: Pasar a 3	
3	Registrar y derivar informe con observaciones	Oficina de Abastecimiento	Especialista Administrativo I
4	Esperar levantamiento de observaciones	Oficina de Abastecimiento	Especialista Administrativo I
5	Buscar proveedores en el portal SEACE	Oficina de Abastecimiento	Especialista Administrativo I
6	Evaluar la mejor oferta de los proveedores	Oficina de Abastecimiento	Especialista Administrativo I

7	Elaborar informe técnico del seleccionado	Oficina de Abastecimiento	Especialista Administrativo I
8	Determinar el tipo de contratación	Oficina de Abastecimiento	Especialista Administrativo I
9	Elaborar informe para la contratación y comité	Oficina de Abastecimiento	Especialista Administrativo I
10	Tomar conocimiento del informe de contratación	Oficina de Abastecimiento	Especialista Administrativo I
	Proceso: S04.01.01 Atención de consulta u opinión legal		
11	Emitir resolución municipal	Gerencia Municipal	Gerente Municipal
12	Notificar resolución a cada integrante del comité	Gerencia Municipal	Gerente Municipal
13	Solicitar publicación de la resolución en SEACE	Oficina de Abastecimiento	Comité
14	Tomar conocimiento de la resolución	Oficina de Abastecimiento	Jefe de Abastecimiento
15	Publicar resolución en el SEACE	Oficina de Abastecimiento	Especialista Administrativo I
16	Coordinar con el comité de selección	Oficina de Abastecimiento	Especialista Administrativo I
17	Elaborar y derivar informe de bases y cronograma	Oficina de Abastecimiento	Comité
18	Tomar conocimiento del informe	Gerencia Municipal	Gerente Municipal
	Proceso: S04.01.01 Atención de consulta u opinión legal		
19	Emitir resolución municipal	Gerencia Municipal	Gerente Municipal
20	Notificar resolución al presidente del comité	Gerencia Municipal	Gerente Municipal
21	Solicitar publicación de la resolución en SEACE	Oficina de Abastecimiento	Comité
22	Publicar resolución en el SEACE	Oficina de Abastecimiento	Especialista Administrativo I
23	Revisar etapas según cronograma	Oficina de Abastecimiento	Especialista Administrativo I
	¿Subasta inversa?	Si: Pasar a 24 / No: Pasar a 28	
24	Obtener propuestas por el SEACE	Oficina de Abastecimiento	Especialista Administrativo I
25	Resolver observaciones de los participantes	Oficina de Abastecimiento	Comité
26	Elaborar acta de modificación de las bases	Oficina de Abastecimiento	Comité
27	Publicar acta de modificación en SEACE	Oficina de Abastecimiento	Especialista Administrativo I
28	Evaluar las ofertas según las bases	Oficina de Abastecimiento	Comité
29	Elaborar acta de resultados, desierto o ganador	Oficina de Abastecimiento	Comité
30	Tomar conocimiento del acta de resultados	Oficina de Abastecimiento	Jefe de Abastecimiento
31	Publicar acta de resultado en SEACE	Oficina de Abastecimiento	Especialista Administrativo I
	Proceso: S03.01.05 Ejecución contractual por contratación directa		
	Fin		

Fin del procedimiento

Publicar acta de resultado en SEACE

Documentos que se generan:

☑ Informes. Resolución Municipal. Bases y cronograma. Notificación. Actas.

Proceso relacionado:

S04.01.01 Atención de consulta u opinión legal

S03.01.05 Ejecución contractual por contratación directa

Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Ejecución contractual por contratación directa
Tipo de proceso	de Soporte
Dueño del proceso	Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento
Objetivo del proceso	Revisar el objeto de la contratación y elaborar el contrato u orden de compra o servicio para su compromiso en el SIAF.
Indicador de desempeño	Porcentaje de procesos por contratación directa con contrato u orden de compra o servicio elaborado (POpcocs).

Producto	Contrato u orden de compra o servicio.
Persona que recibe el producto	OSCE. Oficina General de Administración. Alta Dirección. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Proveedor.
Proveedores	MEF. OSCE. Alta Dirección. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Oficina de Abastecimiento. S03.01.03 Ejecución del procedimiento de selección.
Elementos de entrada	Normatividad. Informe para la elaboración del contrato. Términos de Referencia (TdR).
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de usc general en la MPSCH. Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Ejecución contractual por contratación directa - S03.01.05
Objetivo	Revisar el objeto de la contratación y elaborar el contrato u orden de compra o servicio para su compromiso en el SIAF.
Indicador	Porcentaje de procesos por contratación directa con contrato u orden de compra o servicio elaborado (POpcocs).
Finalidad del Indicador	Determinar el nivel de cumplimiento de la gestión del contrato u orden de compa o servicio en el tiempo oportuno.
Fórmula	$\text{POpcocs} = \frac{\textit{Procesos por contratación directa con contrato u orden de compra o servicio}}{\textit{Total de procesos por contratación directa}} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de Medida	De enero a diciembre
Línea de Base	Por definir.
Meta	100%
Fuente de Datos	Informes y reportes de la Oficina de Abastecimiento. Informes y reportes de Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.
Responsable	Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento

Ficha del Procedimiento

Código: S03.01.05 | Versión: 2022.01

Nombre del procedimiento:

Ejecución contractual por contratación directa

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para revisar el objeto de la contratación y elaborar el contrato u orden de compra o servicio para su compromiso en el siaf.

Alcance del procedimiento:

Oficina de Abastecimiento.
Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.

Base normativa:

1 Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2 Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3 Decreto Legislativo 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
4 Resolución de Consejo Directivo 00016-2019/CEPLAN/PCD, Guía para el Planeamiento Institucional.
5 Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del Sinaplan.
6 Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos.
7 Proyecto de Guía para el Plan de Desarrollo Local Concertado.
8 Ordenanza Municipal 214-MPSCH, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MPSCH.

Siglas y definiciones:

1 MPSCH: Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco
2 PAC: Plan Anual de Contrataciones
3 TdR: Términos de Referencia

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Situación para revisar el objeto de la contratación y elaborar el contrato u orden de compra o servicio para su compromiso en el SIAF.	Informes y reportes de la Oficina de Abastecimiento.

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Elaborar y derivar informe para elaboración de contrato	Oficina de Abastecimiento	Especialista Administrativo I
2	Visar y derivar informe	Oficina de Abastecimiento	Jefe de Abastecimiento
	Proceso: S04.01.01 Atención de consulta u opinión legal		
3	Coordina con el proveedor el tramite contractual	Oficina de Abastecimiento	Jefe de Abastecimiento
4	Solicitar la conformidad de la ejecución o subsanación del servicio o entrega del bien por parte del proveedor	Oficina de Abastecimiento	Jefe de Abastecimiento

	¿Conforme?	Sí: Pasar a 5 / No: Pasar a 4	
5	Recibir el informe de conformidad del bien o servicio del órgano u unidad orgánica usuaria	Oficina de Abastecimiento	Jefe de Abastecimiento
6	Recibir carta del bien o servicio prestado del proveedor	Oficina de Abastecimiento	Jefe de Abastecimiento
7	Tomar conocimiento del expediente del proveedor	Oficina de Abastecimiento	Jefe de Abastecimiento
8	Elaborar y derivar orden de compra o de servicio	Oficina de Abastecimiento	Especialista Administrativo I
9	Registrar el compromiso en el SIAF	Oficina de Abastecimiento	Especialista Administrativo I
10	Firmar y derivar la orden de compra o servicio	Oficina General de Administración	Jefe General de Administración
11	Recibir orden de compra o servicio firmada	Oficina de Abastecimiento	Jefe de Abastecimiento
12	Cargar orden de compra o servicio	Oficina de Abastecimiento	Especialista Administrativo I
	Fin		

Fin del procedimiento

Cargar orden de compra o servicio

Documentos que se generan:

☑ Informes. Contrato u orden de compra o servicio.

Proceso relacionado:

S04.01.01 Atención de consulta u opinión legal

Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Ejecución contractual por procedimiento de selección
Tipo de proceso	de Soporte
Dueño del proceso	Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento
Objetivo del proceso	Revisar los términos del proveedor ganador y elaborar el contrato u orden de compra o servicio para su compromiso en el SIAF.
Indicador de desempeño	Porcentaje de procesos de selección con contrato u orden de compra o servicio elaborado (POpcocs).

Producto	Contrato u orden de compra o servicio.
Persona que recibe el producto	OSCE. Oficina General de Administración. Alta Dirección. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Proveedor.
Proveedores	MEF. OSCE. Alta Dirección. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Oficina de Abastecimiento. S03.01.03 Ejecución del procedimiento de selección.
Elementos de entrada	Normatividad. Acta de resultados del concurso de licitación. Términos de Referencia (TdR).
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH. Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Ejecución contractual por procedimiento de selección - S03.01.06
Objetivo	Revisar los términos del proveedor ganador y elaborar el contrato u orden de compra o servicio para su compromiso en el SIAF.
Indicador	Porcentaje de procesos de selección con contrato u orden de compra o servicio elaborado (POpcocs).
Finalidad del Indicador	Determinar el nivel de elaboración de contratos, órdenes de compra o de servicio para procesos de selección.
Fórmula	$\text{POpcocs} = \frac{\textit{Procesos de selección con contrato u orden de compra o servicio}}{\textit{Total de procesos de selección}} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de Medida	De enero a diciembre
Línea de Base	Por definir.
Meta	100%
Fuente de Datos	Informes y reportes de la Oficina de Abastecimiento. Informes y reportes de Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.
Responsable	Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento

Ficha del Procedimiento

Código: S03.01.06	Versión: 2022.01
Nombre del procedimiento:	

Ejecución contractual por procedimiento de selección

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guia de actividades para revisar los términos del proveedor ganador y elaborar el contrato u orden de compra o servicio para su compromiso en el siaf.

Alcance del procedimiento:

Oficina de Abastecimiento.
Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.

Base normativa:

1. Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3. Decreto Legislativo 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
4. Resolución de Consejo Directivo 00016-2019/CEPLAN/PCD, Guía para el Planeamiento Institucional.
5. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del Sinaplan.
6. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos.
7. Proyecto de Guía para el Plan de Desarrollo Local Concertado.
8. Ordenanza Municipal 214-MPSCH, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MPSCH.

Siglas y definiciones:

1. MPSCH: Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco
2. PAC: Plan Anual de Contrataciones
3. TdR: Términos de Referencia

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Situación para revisar los términos del proveedor ganador y elaborar el contrato u orden de compra o servicio para su compromiso en el SIAF.	Informes y reportes de la Oficina de Abastecimiento.

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
	Proceso: S01.01.03 Generación del expediente municipal o incorporación de documentación		
1	Recibir y revisar documentos presentados por el postor	Oficina de Abastecimiento	Jefe de Abastecimiento
	¿Conforme?	Sí: Pasar a 5 / No: Pasar a 2	
2	Notificar carta observaciones al postor	Oficina de Abastecimiento	Jefe de Abastecimiento
3	Esperar levantamiento de observaciones del postor	Oficina de Abastecimiento	Jefe de Abastecimiento

	Proceso: S01.01.03 Generación del expediente municipal o incorporación de documentación		
4	Tomar conocimiento del postor	Oficina de Abastecimiento	Especialista Administrativo I
5	Elaborar y derivar contrato	Oficina de Abastecimiento	Especialista Administrativo I
6	Tomar conocimiento y firmar contrato	Oficina de Abastecimiento	Jefe de Abastecimiento
7	Gestionar las firmas respectivas al contrato	Oficina de Abastecimiento	Jefe de Abastecimiento
8	Asegurar que el contrato tenga las firmas respectivas	Oficina de Abastecimiento	Jefe de Abastecimiento
9	Notificar el contrato firmado al proveedor	Oficina de Abastecimiento	Jefe de Abastecimiento
10	Publicar contrato en SEACE	Oficina de Abastecimiento	Especialista Administrativo I
11	Esperar la entrega del bien o ejecución del servicio del proveedor	Oficina de Abastecimiento	Jefe de Abastecimiento
12	Solicitar al órgano o unidad orgánica la conformidad de la ejecución o subsanación del servicio o entrega del bien	Oficina de Abastecimiento	Jefe de Abastecimiento
	¿Conforme?	Si: Pasar a 13 / No: Pasar a 12	
13	Recibir el informe de conformidad del bien o servicio del órgano u unidad orgánica usuaria	Oficina de Abastecimiento	Jefe de Abastecimiento
14	Recibir carta del bien o servicio prestado del proveedor	Oficina de Abastecimiento	Jefe de Abastecimiento
15	Tomar conocimiento del expediente del proveedor	Oficina de Abastecimiento	Jefe de Abastecimiento
16	Elaborar y derivar orden de compra o de servicio	Oficina de Abastecimiento	Especialista Administrativo I
17	Cargar orden de compra o servicio	Oficina de Abastecimiento	Especialista Administrativo I
18	Registrar el compromiso en el SIAF	Oficina de Abastecimiento	Especialista Administrativo I
19	Firmar y derivar la orden de compra o servicio	Oficina General de Administración	Jefe General de Administración
20	Recibir orden de compra o servicio firmada	Oficina de Abastecimiento	Jefe de Abastecimiento
21	Cargar orden de compra o servicio	Oficina de Abastecimiento	Especialista Administrativo I
	Fin		

Fin del procedimiento

Cargar orden de compra o servicio

Documentos que se generan:

☑ Informes. Contrato u orden de compra o servicio.

Proceso relacionado:

S04.01.01 Atención de consulta u opinión legal

Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Ingreso y registro de existencias
Tipo de proceso	de Soporte
Dueño del proceso	Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento
Objetivo del proceso	Revisar las existencias recibidas y registrar su almacenaje.
Indicador de desempeño	Porcentaje de existencias revisadas y registradas (POerr).

Producto	Registro de existencias almacenadas. Kardex.
Persona que recibe el producto	Oficina General de Administración. Alta Dirección. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.
Proveedores	VIVIENDA. Oficina de Abastecimiento. S03.01.05 Ejecución contractual por contratación directa. S03.01.06 Ejecución contractual por procedimiento de selección.
Elementos de entrada	Normatividad. Guía de remisión, contrato, orden de compra, nota de entrada.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH. Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Ingreso y registro de existencias - S03.02.01
Objetivo	Revisar las existencias recibidas y registrar su almacenaje.
Indicador	Porcentaje de existencias revisadas y registradas (POerr).
Finalidad del Indicador	Determinar el nivel de cumplimiento del control de ingreso y almacenamiento de existencias.
Fórmula	$\text{POerr} = \frac{Cantidad\ de\ existencias\ revisadas\ y\ registradas}{Total\ de\ existencias\ compradas} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de Medida	De enero a diciembre
Línea de Base	Por definir.
Meta	100%
Fuente de Datos	Informes y reportes de la Oficina de Abastecimiento. Informes y reportes de Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.
Responsable	Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento

Ficha del Procedimiento

Código: S03.02.01	Versión: 2022.01

Nombre del procedimiento:

Ingreso y registro de existencias

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para revisar las existencias recibidas y registrar su almacenaje.

Alcance del procedimiento:

Oficina de Abastecimiento.
Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.

Base normativa:

1. Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3. Decreto Legislativo 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
4. Resolución de Consejo Directivo 00016-2019/CEPLAN/PCD, Guía para el Planeamiento Institucional.
5. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del Sinaplan.
6. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos.
7. Proyecto de Guía para el Plan de Desarrollo Local Concertado.
8. Ordenanza Municipal 214-MPSCH, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MPSCH.

Siglas y definiciones:

1. MPSCH: Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco
2. PAC: Plan Anual de Contrataciones
3. TdR: Términos de Referencia

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Situación para revisar las existencias recibidas y registrar su almacenaje.	Informes y reportes de la Oficina de Abastecimiento. Informes y reportes de Órganos y Unidades orgánicas

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Recibir existencias del proveedor	Oficina de Abastecimiento	Asistente Administrativo I
2	Verificar las existencias, de ser necesario con el órgano o unidad orgánica usuaria	Oficina de Abastecimiento	Jefe de Abastecimiento
	¿Conforme?	Si: Pasar a 5 / No: Pasar a 3	
3	Solicitar al proveedor la subsanación de la observación	Oficina de Abastecimiento	Asistente Administrativo I
4	Esperar subsanación de la observación	Oficina de Abastecimiento	Asistente Administrativo I

5	Dar conformidad y firmar guía de remisión	Oficina de Abastecimiento	Asistente Administrativo I
	¿Ingresa al almacén?	Sí: Pasar a 7 / No: Pasar a 6	
6	Coordinar con el órgano o unidad orgánica usuaria	Oficina de Abastecimiento	Asistente Administrativo I
7	Elaborar y registrar existencia valorada	Oficina de Abastecimiento	Asistente Administrativo I
8	Elaborar parte diario	Oficina de Abastecimiento	Asistente Administrativo I
9	Tomar conocimiento de la recepción de existencias	Oficina de Abastecimiento	Jefe de Abastecimiento
	Fin		

Fin del procedimiento

Tomar conocimiento de la recepción de existencias

Documentos que se generan:

☑ Informes. Registro de existencias almacenadas. Kardex. Parte diario.

Proceso relacionado:

Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Traslado de existencias
Tipo de proceso	de Soporte
Dueño del proceso	Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento
Objetivo del proceso	Atender requerimientos de órganos y unidades orgánicas de la MPSCH y controlar la salida de las existencias almacenadas.
Indicador de desempeño	Porcentaje de requerimientos atendidos (POra).

Producto	Kardex. Pecosa.
Persona que recibe el producto	Oficina General de Administración. Alta Dirección. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.
Proveedores	VIVIENDA. Oficina de Abastecimiento. S03.02.01 Registro de existencias almacenadas. Kardex.
Elementos de entrada	Normatividad. Registro de existencias almacenadas.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH. Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Traslado de existencias - S03.02.02
Objetivo	Atender requerimientos de órganos y unidades orgánicas de la MPSCH y controlar la salida de las existencias almacenadas.
Indicador	Porcentaje de requerimientos atendidos (POra).
Finalidad del Indicador	Determinar el nivel cumplimiento en la atención y control de la salida de existencias almacenadas.
Fórmula	$\text{POra} = \frac{Cantidad\ de\ requerimientos\ atendidos}{Total\ de\ requerimiento\ de\ existencias\ recibidos} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de Medida	De enero a diciembre
Línea de Base	Por definir.
Meta	100%
Fuente de Datos	Informes y reportes de la Oficina de Abastecimiento. Informes y reportes de Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.
Responsable	Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento

Ficha del Procedimiento

Código: S03.02.02	Versión: 2022.01
Nombre del procedimiento:	

Traslado de existencias

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para atender requerimientos de órganos y unidades orgánicas de la MPSCH y controlar la salida de las existencias almacenadas.

Alcance del procedimiento:

Oficina de Abastecimiento.
Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.

Base normativa:

1. Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3. Decreto Legislativo 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
4. Resolución de Consejo Directivo 00016-2019/CEPLAN/PCD, Guía para el Planeamiento Institucional.
5. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del Sinaplan.
6. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos.
7. Proyecto de Guía para el Plan de Desarrollo Local Concertado.
8. Ordenanza Municipal 214-MPSCH, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MPSCH.

Siglas y definiciones:

1. MPSCH: Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco
2. PAC: Plan Anual de Contrataciones
3. TdR: Términos de Referencia

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Situación para atender requerimientos de órganos y unidades orgánicas de la MPSCH y controlar la salida de las existencias almacenadas.	Informes y reportes de la Oficina de Abastecimiento. Informes y reportes de Órganos y Unidades orgánicas

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Recibir requerimiento de existencias	Oficina de Abastecimiento	Asistente Administrativo I
2	Verificar si hay existencia disponible	Oficina de Abastecimiento	Asistente Administrativo I
	¿Disponible?	Si: Pasar a 4 / No: Pasar a 3	
3	Iniciar la gestión de adquisición de existencias	Oficina de Abastecimiento	Asistente Administrativo I
	Proceso: S03.01.04 Compra a través del catálogo electrónico de convenio marco		

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACIÓN E INVERSIONES

	Procesos: S03.01.05 Ejecución contractual por contratación directa		
	Procesos: S03.01.06 Ejecución contractual por procedimiento de selección		
4	Atender la solicitud de existencias	Oficina de Abastecimiento	Asistente Administrativo I
5	Elaborar la pecosa	Oficina de Abastecimiento	Asistente Administrativo I
6	Entregar existencias al órgano o unidad orgánica solicitante	Oficina de Abastecimiento	Asistente Administrativo I
7	Solicitar conformidad de entrega de existencias	Oficina de Abastecimiento	Asistente Administrativo I
8	Actualizar kardex	Oficina de Abastecimiento	Asistente Administrativo I
9	Archivar documentos	Oficina de Abastecimiento	Asistente Administrativo I
	Fin		

Fin del procedimiento

Archivar documentos

Documentos que se generan:

☑ Kardex. Pecosa.

Proceso relacionado:

S03.01.04 Compra a través del catálogo electrónico de convenio marco
S03.01.05 Ejecución contractual por contratación directa
S03.01.06 Ejecución contractual por procedimiento de selección

Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Administración de existencias
Tipo de proceso	de Soporte
Dueño del proceso	Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento
Objetivo del proceso	Analizar las existencias despachadas y las almacenadas y actualizar el inventario de las mismas.
Indicador de desempeño	Porcentaje de existencias despachadas o almacenadas con el inventario actualizado (POedia).

Producto	Informe de existencias.
Persona que recibe el producto	Oficina General de Administración. Alta Dirección. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.
Proveedores	VIVIENDA. Oficina de Abastecimiento. S03.02.02 Traslado de existencias.
Elementos de entrada	Normatividad. Registro de existencias almacenadas, Kardex, Pecosa.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH. Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Administración de existencias - S03.02.03
Objetivo	Analizar las existencias despachadas y las almacenadas y actualizar el inventario de las mismas.
Indicador	Porcentaje de existencias despachadas o almacenadas con el inventario actualizado (POedia).
Finalidad del Indicador	Determinar el nivel de cumplimiento en la actualización de las existencias almacenadas y despachadas.
Fórmula	$\text{POedia} = \frac{Cantidad\ de\ existencias\ despachadas\ con\ inventario\ actualizado}{Total\ de\ existencias\ despachadas\ o\ almacenadas} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de Medida	De enero a diciembre
Línea de Base	Por definir.
Meta	100%
Fuente de Datos	Informes y reportes de la Oficina de Abastecimiento. Informes y reportes de Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.
Responsable	Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento

Ficha del Procedimiento

Código: S03.02.03	Versión: 2022.01
Nombre del procedimiento:	

Administración de existencias

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para analizar las existencias despachadas y las almacenadas y actualizar el inventario de las mismas.

Alcance del procedimiento:

Oficina de Abastecimiento.
Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.

Base normativa:

1. Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3. Decreto Legislativo 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
4. Resolución de Consejo Directivo 00016-2019/CEPLAN/PCD, Guía para el Planeamiento Institucional.
5. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del Sinaplan.
6. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guia para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos.
7. Proyecto de Guia para el Plan de Desarrollo Local Concertado.
8. Ordenanza Municipal 214-MPSCH, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MPSCH.

Siglas y definiciones:

1. MPSCH: Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco
2. PAC: Plan Anual de Contrataciones
3. TdR: Términos de Referencia

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Situación para analizar las existencias despachadas y las almacenadas y actualizar el inventario de las mismas.	Informes y reportes de la Oficina de Abastecimiento. Informes y reportes de Órganos y Unidades orgánicas

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Revisar y preparar documentación archivada	Oficina de Abastecimiento	Asistente Administrativo I
	¿Mensual?	Si: Pasar a 2 / No: Pasar a 6	
2	Elaborar listado de existencias	Oficina de Abastecimiento	Asistente Administrativo I
3	Realizar inventario	Oficina de Abastecimiento	Asistente Administrativo I
4	Elaborar y derivar informe de inventario mensual	Oficina de Abastecimiento	Asistente Administrativo I

5	Tomar conocimiento del inventario	Oficina de Abastecimiento	Jefe de Abastecimiento
	Fin		
6	Coordinar conformación de equipo de trabajo	Oficina de Abastecimiento	Asistente Administrativo I
7	Elaborar listado de existencias	Oficina de Abastecimiento	Asistente Administrativo I
8	Elaborar y derivar informe de inventario anual	Oficina de Abastecimiento	Asistente Administrativo I
9	Tomar conocimiento del inventario	Oficina de Abastecimiento	Jefe de Abastecimiento
	Fin		

Fin del procedimiento

Tomar conocimiento del inventario

Documentos que se generan:

☑ Informe de existencias. Listado de existencias. Inventario mensual. Inverntario anual

Proceso relacionado:

Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Ingreso, registro y asignación del bien mueble o inmueble
Tipo de proceso	de Soporte
Dueño del proceso	Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento
Objetivo del proceso	Generar el alta del bien mueble o inmueble recibido, registrar su ingreso, su salida y su correspondiente asignación.
Indicador de desempeño	Porcentaje de bienes asignados (POba).

Producto	Acta de alta del bien mueble o inmueble. Registro del bien.
Persona que recibe el producto	SBN. Oficina de Administración Financiera. Oficina General de Administración. Alta Dirección.
Proveedores	SBN. Oficina de Abastecimiento. S03.01.05 Ejecución contractual por contratación directa. S03.01.06 Ejecución contractual por procedimiento de selección.
Elementos de entrada	Normatividad. Contrato u orden de compra o servicio.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH. Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Ingreso, registro y asignación del bien mueble o inmueble - S03.03.01
Objetivo	Generar el alta del bien mueble o inmueble recibido, registrar su ingreso, su salida y su correspondiente asignación.
Indicador	Porcentaje de bienes asignados (POba).
Finalidad del Indicador	Determinar el nivel de cumplimiento en la gestión del bien mueble o inmueble y su asignación
Fórmula	$\text{POba} = \frac{Cantidad\ de\ bienes\ muebles\ o\ inmuebles\ asignadoss}{Total\ de\ bienes\ muebles\ o\ inmuebles\ por\ asignar} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de Medida	De enero a diciembre
Línea de Base	Por definir.
Meta	100%
Fuente de Datos	Informes y reportes de la Oficina de Abastecimiento. Informes y reportes de Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.
Responsable	Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento

Ficha del Procedimiento

Código: S03.03.01	Versión: 2022.01
Nombre del procedimiento:	

Ingreso, registro y asignación del bien mueble o inmueble

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para generar el alta del bien mueble o inmueble recibido, registrar su ingreso, su salida y su correspondiente asignación.

Alcance del procedimiento:

Oficina de Abastecimiento.
Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.

Base normativa:

1 Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2 Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3 Decreto Legislativo 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
4 Resolución de Consejo Directivo 00016-2019/CEPLAN/PCD, Guía para el Planeamiento Institucional.
5 Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del Sinaplan.
6 Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos.
7 Proyecto de Guía para el Plan de Desarrollo Local Concertado.
8 Ordenanza Municipal 214-MPSCH, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MPSCH.

Siglas y definiciones:

1 MPSCH: Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco
2 PAC: Plan Anual de Contrataciones
3 TdR: Términos de Referencia

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Situación para generar el alta del bien mueble o inmueble recibido, registrar su ingreso, su salida y su correspondiente asignación.	Informes y reportes de la Oficina de Abastecimiento. Informes y reportes de Órganos y Unidades orgánicas

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Elaborar la pecosa y notificar	Oficina de Abastecimiento	Asistente Administrativo I
2	Verificar in situ el bien	Oficina de Abastecimiento	Jefe de Abastecimiento
3	Registrar en el sistema y generar código patrimonial	Oficina de Abastecimiento	Jefe de Abastecimiento
4	Elaborar o reformular acta de alta	Oficina de Abastecimiento	Jefe de Abastecimiento
5	Registrar y derivar acta al órgano o unidad orgánica	Oficina de Abastecimiento	Jefe de Abastecimiento

6	Solicitar conformidad del acta al órgano o unidad orgánica	Oficina de Abastecimiento	Jefe de Abastecimiento
	¿Conforme?	Si: Pasar a 7 / No: Pasar a 4	
7	Solicitar firma del responsable del órgano o unidad orgánica y archivar acta de alta	Oficina de Abastecimiento	Jefe de Abastecimiento
	Fin		

Fin del procedimiento

Solicitar firma del responsable del órgano o unidad orgánica y archivar acta de alta

Documentos que se generan:

☑ Acta de alta del bien mueble o inmueble. Registro del bien.

Proceso relacionado:

Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Saneamiento del bien estatal
Tipo de proceso	de Soporte
Dueño del proceso	Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento
Objetivo del proceso	Dar de alta al bien mueble sobrante, dar de baja al bien mueble faltante, regularizar la situación registral del bien.
Indicador de desempeño	Porcentaje de bienes muebles con situación registral actualizada y regularizada (PObmsrar).

Producto	Acta de alta del bien mueble o inmueble. Registro del bien.
Persona que recibe el producto	SBN. Oficina de Administración Financiera. Oficina General de Administración. Alta Dirección.
Proveedores	SBN. Oficina de Abastecimiento.
Elementos de entrada	Normatividad. Identificación del bien y documentación sobre su estado de posesión, titularidad, faltante o sobrante.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH. Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Saneamiento del bien estatal - S03.03.02
Objetivo	Dar de alta al bien mueble sobrante, dar de baja al bien mueble faltante, regularizar la situación registral del bien.
Indicador	Porcentaje de bienes muebles con situación registral actualizada y regularizada (PObmsrar).
Finalidad del Indicador	Determinar el nivel de cumplimiento en mantener actualizada la situación registral del bien mueble.
Fórmula	$\text{PObmsrar} = \frac{Cantidad\ de\ bienes\ muebles\ o\ inmuebles\ con\ situación\ registral\ regularizada\ y\ actualizada}{Total\ de\ bienes\ muebles\ o\ inmuebles\ por\ regularizar\ y\ actualizar} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de Medida	De enero a diciembre
Línea de Base	Por definir.
Meta	100%
Fuente de Datos	Informes y reportes de la Oficina de Abastecimiento. Informes y reportes de Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.
Responsable	Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento

Ficha del Procedimiento

Código: S03.03.02	Versión: 2022.01
Nombre del procedimiento:	

Saneamiento del bien estatal

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para dar de alta al bien mueble sobrante, dar de baja al bien mueble faltante, regularizar la situación registral del bien.

Alcance del procedimiento:

Oficina de Abastecimiento.
Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.

Base normativa:

1. Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3. Decreto Legislativo 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
4. Resolución de Consejo Directivo 00016-2019/CEPLAN/PCD, Guía para el Planeamiento Institucional.
5. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del Sinaplan.
6. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos.
7. Proyecto de Guía para el Plan de Desarrollo Local Concertado.
8. Ordenanza Municipal 214-MPSCH, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MPSCH.

Siglas y definiciones:

1. MPSCH: Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco
2. PAC: Plan Anual de Contrataciones
3. TdR: Términos de Referencia

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Situación para gestionar el alta al bien mueble sobrante, dar de baja al bien mueble faltante, regularizar la situación registral del bien.	Informes y reportes de la Oficina de Abastecimiento. Informes y reportes de Órganos y Unidades orgánicas

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Recibir informe de baja del bien del órgano o unidad orgánica	Oficina de Abastecimiento	Asistente Administrativo I
2	Revisar el estado del bien	Oficina de Abastecimiento	Jefe de Abastecimiento
	¿Se puede reparar?	Si: Pasar a 9 / No: Pasar a 3	
3	Guardar bien en el almacén	Oficina de Abastecimiento	Jefe de Abastecimiento
	¿Fin de año?	Si: Pasar a 4 / No: Pasar a 7	

4	Elaborar y derivar informe técnico de bienes para baja	Oficina de Abastecimiento	Jefe de Abastecimiento
5	Elaborar y derivar resolución de baja de bienes	Oficina General de Administración	Jefe General de Administración
6	Registrar la baja en el sistema	Oficina de Abastecimiento	Jefe de Abastecimiento
	Procesos: S05.01.02 Conciliación de saldos contables		
	Fin		
7	Elaborar y derivar informe para baja del bien	Oficina de Abastecimiento	Jefe de Abastecimiento
8	Tomar conocimiento del informe	Oficina General de Administración	Jefe General de Administración
	Fin		
9	Elaborar requerimiento	Oficina de Abastecimiento	Jefe de Abastecimiento
	Procesos: S03.01.03 Ejecución del procedimiento de selección		
	Procesos: S03.01.04 Compra a través del catálogo electrónico de convenio marco		
10	Elaborar informe de la reparación del bien	Oficina de Abastecimiento	Asistente Administrativo I
	Solicitar conformidad al responsable del órgano o unidad orgánica	Si: Pasar a 7 / No: Pasar a 4	
	Fin		

Fin del procedimiento

Solicitar conformidad al responsable del órgano o unidad orgánica

Documentos que se generan:

☑ Acta de alta del bien mueble o inmueble. Registro del bien. Requerimiento. Informe.

Proceso relacionado:

S03.01.03 Ejecución del procedimiento de selección

S03.01.04 Compra a través del catálogo electrónico de convenio marco

Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Administración del inventario de bienes muebles o inmuebles
Tipo de proceso	de Soporte
Dueño del proceso	Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento
Objetivo del proceso	Programar, ejecutar y controlar el inventariado de bienes.
Indicador de desempeño	Porcentaje del inventario de bienes muebles e inmuebles actualizado (POia).

Producto	Inventario de bienes muebles e inmuebles.
Persona que recibe el producto	SBN. Oficina de Administración Financiera. Oficina General de Administración. Alta Dirección.
Proveedores	SBN. Oficina de Abastecimiento. S03.03.01 Ingreso, registro y asignación del bien. S03.03.02 Saneamiento técnico legal del bien estatal.
Elementos de entrada	Normatividad. Acta de alta del bien mueble o inmueble.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH. Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Administración del inventario de bienes muebles o inmuebles - S03.03.03
Objetivo	Programar, ejecutar y controlar el inventariado de bienes.
Indicador	Porcentaje del inventario de bienes muebles e inmuebles actualizado (POia).
Finalidad del Indicador	Determinar el nivel de cumplimiento en la gestión del inventario de bienes
Fórmula	$\text{POia} = \frac{Bienes\ con\ inventario\ actualizado}{Total\ de\ bienes} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de Medida	De enero a diciembre
Línea de Base	Por definir.
Meta	100%
Fuente de Datos	Informes y reportes de la Oficina de Abastecimiento. Informes y reportes de Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.
Responsable	Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento

Ficha del Procedimiento

Código: S03.03.03	Versión: 2022.01
Nombre del procedimiento:	

Administración del inventario de bienes muebles o inmuebles

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para programar, ejecutar y controlar el inventariado de bienes.

Alcance del procedimiento:

Oficina de Abastecimiento.
Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.

Base normativa:

1 Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2 Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3 Decreto Legislativo 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
4 Resolución de Consejo Directivo 00016-2019/CEPLAN/PCD, Guía para el Planeamiento Institucional.
5 Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del Sinaplan.
6 Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guia para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos.
7 Proyecto de Guía para el Plan de Desarrollo Local Concertado.
8 Ordenanza Municipal 214-MPSCH, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MPSCH.

Siglas y definiciones:

1 MPSCH: Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco
2 PAC: Plan Anual de Contrataciones
3 TdR: Términos de Referencia

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Situación para programar, ejecutar y controlar el inventariado de bienes.	Informes y reportes de la Oficina de Abastecimiento. Informes y reportes de Órganos y Unidades orgánicas

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Coordinar la conformación del equipo de trabajo para la toma de inventario	Oficina de Abastecimiento	Jefe de Abastecimiento
2	Notificar a cada integrante del equipo de trabajo	Oficina de Abastecimiento	Jefe de Abastecimiento
3	Validar o reformular con el equipo de trabajo el cronograma de toma de inventario	Oficina de Abastecimiento	Jefe de Abastecimiento
4	Derivar cronograma de toma de inventario	Oficina de Abastecimiento	Jefe de Abastecimiento
5	Revisar cronograma de toma de inventario	Oficina General de Administración	Jefe General de Administración

	¿Conforme?	Sí: Pasar a 6 / No: Pasar a 3	
6	Visar y derivar a la Alta Dirección, para conocimiento	Oficina General de Administración	Jefe General de Administración
7	Ejecutar el inventario de bienes muebles o inmuebles	Oficina de Abastecimiento	Equipo de Trabajo
8	Supervisar y dar soporte en las labores del inventario de bienes	Oficina de Abastecimiento	Jefe de Abastecimiento
9	Elaborar acta de asignación de bienes muebles o inmuebles	Oficina de Abastecimiento	Jefe de Abastecimiento
10	Comparar inventario con el periodo anterior	Oficina de Abastecimiento	Jefe de Abastecimiento
11	Actualizar el estado de conservación y depreciación	Oficina de Abastecimiento	Jefe de Abastecimiento
12	Elaborar informe de inventario anual/trimestral	Oficina de Abastecimiento	Jefe de Abastecimiento
	Proceso: S05.01.02 Conciliación de saldos contables		
13	Elaborar acta de conciliación	Oficina de Abastecimiento	Jefe de Abastecimiento
14	Elaborar o reformular y derivar informe final de inventario anual	Oficina de Abastecimiento	Jefe de Abastecimiento
15	Esperar la evaluación del informe de inventario anual de la Superintendencia de Bienes Estatales	Oficina de Abastecimiento	Jefe de Abastecimiento
	¿Conforme?	Sí: Pasar a 16 / No: Pasar a 14	
16	Recibir conformidad de la Superintendencia de Bienes Estatales	Oficina de Abastecimiento	Jefe de Abastecimiento
17	Actualizar el inventario	Oficina de Abastecimiento	Jefe de Abastecimiento
18	Elaborar y derivar el informe de actualización de inventario	Oficina de Abastecimiento	Jefe de Abastecimiento
19	Tomar conocimiento del informe	Oficina General de Administración	Jefe General de Administración
	Fin		

Fin del procedimiento

Tomar conocimiento del informe

Documentos que se generan:

☑ Acta de alta del bien mueble o inmueble. Registro del bien. Requerimiento. Informe.

Proceso relacionado:

S03.01.03 Ejecución del procedimiento de selección

S03.01.04 Compra a través del catálogo electrónico de convenio marco

Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Gestión de la baja y la disposición del bien mueble o inmueble
Tipo de proceso	de Soporte
Dueño del proceso	Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento
Objetivo del proceso	Evaluar y gestionar la baja y disposición del bien mueble o inmueble.
Indicador de desempeño	Porcentaje de bienes identificados para su baja con resolución de baja (PObibrb).

Producto	Resolución de baja del bien.
Persona que recibe el producto	SBN. Oficina de Administración Financiera. Oficina General de Administración. Alta Dirección.
Proveedores	SBN. Oficina de Abastecimiento. S03.03.03 Administración del inventario de bienes.
Elementos de entrada	Normatividad. Informe de baja del bien.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH. Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Gestión de la baja y la disposición del bien mueble o inmueble - S03.03.04
Objetivo	Evaluar y gestionar la baja y disposición del bien mueble o inmueble.
Indicador	Porcentaje de bienes identificados para su baja con resolución de baja (PObibrb).
Finalidad del Indicador	Determinar el nivel de cumplimiento en la gestión de baja y disposición del bien mueble o inmueble
Fórmula	$\text{PObibrb} = \frac{Cantidad\ de\ bienes\ muebles\ o\ inmuebles\ con\ resolución\ de\ baja}{Total\ de\ bienes\ muebles\ o\ inmuebles\ para\ baja} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de Medida	De enero a diciembre
Línea de Base	Por definir.
Meta	100%
Fuente de Datos	Informes y reportes de la Oficina de Abastecimiento. Informes y reportes de Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.
Responsable	Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento

Ficha del Procedimiento

Código: S03.03.04	Versión: 2022.01

Nombre del procedimiento:

Gestión de la baja y la disposición del bien mueble o inmueble

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para evaluar y gestionar la baja y disposición del bien mueble o inmueble.

Alcance del procedimiento:

Oficina de Abastecimiento.
Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.

Base normativa:

1. Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3. Decreto Legislativo 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
4. Resolución de Consejo Directivo 00016-2019/CEPLAN/PCD, Guía para el Planeamiento Institucional.
5. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del Sinaplan.
6. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos.
7. Proyecto de Guía para el Plan de Desarrollo Local Concertado.
8. Ordenanza Municipal 214-MPSCH, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MPSCH.

Siglas y definiciones:

1. MPSCH: Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco
2. PAC: Plan Anual de Contrataciones
3. TdR: Términos de Referencia

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Situación para gestionar el alta al bien mueble sobrante, dar de baja al bien mueble faltante, regularizar la situación registral del bien.	Informes y reportes de la Oficina de Abastecimiento. Informes y reportes de Órganos y Unidades orgánicas

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Recibir informe de baja del bien del órgano o unidad orgánica	Oficina de Abastecimiento	Asistente Administrativo I
2	Revisar el estado del bien	Oficina de Abastecimiento	Jefe de Abastecimiento
	¿Se puede reparar?	Sí: Pasar a Fin / No: Pasar a 3	
3	Guardar bien en el almacén	Oficina de Abastecimiento	Jefe de Abastecimiento
4	Elaborar y derivar informe técnico de bienes para baja	Oficina de Abastecimiento	Jefe de Abastecimiento

5	Elaborar resolución de baja de bienes	Oficina General de Administración	Jefe General de Administración
	Procesos: S04.01.01 Atención de consulta u opinión legal		
6	Derivar resolución de baja de bienes	Oficina General de Administración	Jefe General de Administración
7	Registrar la baja en el sistema	Oficina de Abastecimiento	Jefe de Abastecimiento
	Procesos: S05.01.02 Conciliación de saldos contables		
	Fin		

Fin del procedimiento

Registrar la baja en el sistema

Documentos que se generan:

☑ Resolución de baja del bien. Informe técnico de bienes para baja.

Proceso relacionado:

S04.01.01 Atención de consulta u opinión legal

S05.01.02 Conciliación de saldos contables

Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Atención del requerimiento de servicio no exclusivo
Tipo de proceso	de Soporte
Dueño del proceso	Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento
Objetivo del proceso	Gestionar la atención de la solicitud del servicio no exclusivo.
Indicador de desempeño	Porcentaje de requerimientos atendidos (POra).

Producto	Autorización o prestación del servicio.
Persona que recibe el producto	Oficina de Administración Financiera. Administrado.
Proveedores	SBN. Alta Dirección. Oficina de Abastecimiento.
Elementos de entrada	Normatividad. Solicitud de servicio no exclusivo de administrados. TUSNE.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Atención del requerimiento de servicio no exclusivo - S03.04.01
Objetivo	Gestionar la atención de la solicitud del servicio no exclusivo.
Indicador	Porcentaje de requerimientos atendidos (POra).
Finalidad del Indicador	Determinar el nivel de cumplimiento en la atención de la solicitud del servicio no exclusivo en el tiempo estimado
Fórmula	$\text{POra} = \frac{Cantidad\ de\ solicitudes\ atendidas}{Total\ de\ solicitudes\ recibidas} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de Medida	De enero a diciembre
Línea de Base	Por definir.
Meta	100%
Fuente de Datos	Informes y reportes de la Oficina de Abastecimiento. Informes y reportes de Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.
Responsable	Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento

Ficha del Procedimiento

Código: S03.04.01	Versión: 2022.01

Nombre del procedimiento:

Atención del requerimiento de servicio no exclusivo

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para gestionar la atención de la solicitud del servicio no exclusivo.

Alcance del procedimiento:

Oficina de Abastecimiento.
Jurisdicción de la MPSCH.

Base normativa:

1. Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3. Decreto Legislativo 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
4. Resolución de Consejo Directivo 00016-2019/CEPLAN/PCD, Guía para el Planeamiento Institucional.
5. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del Sinaplan.
6. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos.
7. Proyecto de Guía para el Plan de Desarrollo Local Concertado.
8. Ordenanza Municipal 214-MPSCH, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MPSCH.

Siglas y definiciones:

1. MPSCH: Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco
2. PAC: Plan Anual de Contrataciones
3. TdR: Términos de Referencia

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Situación para gestionar la atención de la solicitud del servicio no exclusivo.	Informes y reportes de la Oficina de Abastecimiento. Informes y reportes de Órganos y Unidades orgánicas

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Recibir y revisar solicitud de servicio no exclusivo	Oficina de Abastecimiento	Asistente Administrativo I
2	Verificar disponibilidad para atender servicio no exclusivo	Oficina de Abastecimiento	Asistente Administrativo I
	¿Disponible?	Si: Pasar a 4 / No: Pasar a 3	
3	Notificar no disponibilidad al solicitante	Oficina de Abastecimiento	Asistente Administrativo I
4	Elaborar o reformular documentos requeridos para brindar el servicio no exclusivo	Oficina de Abastecimiento	Asistente Administrativo I
5	Solicitar la aceptación de términos y condiciones al solicitante	Oficina de Abastecimiento	Asistente Administrativo I

6	Verificar los documentos presentados por el solicitante que formalizan la prestación del servicio	Oficina de Abastecimiento	Asistente Administrativo I
	¿Conforme?	Sí: Pasar a 7 / No: Pasar a 4	
7	Brindar servicio no exclusivo	Oficina de Abastecimiento	Asistente Administrativo I
8	Esperar tiempo de uso del servicio no exclusivo del solicitante	Oficina de Abastecimiento	Asistente Administrativo I
9	Recibir y verificar que el bien mueble o inmueble este en optimas condiciones	Oficina de Abastecimiento	Asistente Administrativo I
	¿Conforme?	Sí: Pasar a 10 / No: Pasar a 11	
10	Custodiar el bien mueble o inmueble	Oficina de Abastecimiento	Asistente Administrativo I
11	Elaborar informe de daños y/o incidentes	Oficina de Abastecimiento	Asistente Administrativo I
	Proceso: S04.01.01 Atención de consulta u opinión legal		
12	Activar los mecanismos de garantía o necesarios para asegurar la integridad del bien mueble o inmueble	Oficina de Abastecimiento	Asistente Administrativo I
	¿Conforme?	Sí: Pasar a 13 / No: Pasar a 12	
13	Elaborar informe	Oficina de Abastecimiento	Asistente Administrativo I
14	Custodiar el bien mueble o inmueble	Oficina de Abastecimiento	Asistente Administrativo I
	Fin		

Fin del procedimiento

Custodiar el bien mueble o inmueble

Documentos que se generan:

☑ Autorización o prestación del servicio. Elaborar informe de daños y/o incidentes. Informes. Notificación.

Proceso relacionado:

S04.01.01 Atención de consulta u opinión legal

Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Atención de la solicitud o requerimiento interno
Tipo de proceso	de Soporte
Dueño del proceso	Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento
Objetivo del proceso	Gestionar la atención del requerimiento o solicitud interna de servicios generales.
Indicador de desempeño	Porcentaje de requerimientos atendidos (POra).

Producto	Informe de prestación del servicio interno.
Persona que recibe el producto	Oficina de Administración Financiera. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.
Proveedores	SBN. Oficina General de Administración. Oficina de Abastecimiento.
Elementos de entrada	Normatividad. Solicitud o requerimiento de órganos o unidades orgánicas de la MPSCH.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Atención de la solicitud o requerimiento interno - S03.04.02
Objetivo	Gestionar la atención del requerimiento o solicitud interna de servicios generales.
Indicador	Porcentaje de requerimientos atendidos (POra).
Finalidad del Indicador	Determinar el nivel de cumplimiento en la atención de la solicitud de servicios generales
Fórmula	$\text{POra} = \frac{Cantidad\ de\ solicitudes\ atendidas}{Total\ de\ solicitudes\ recibidas} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de Medida	De enero a diciembre
Línea de Base	Por definir.
Meta	100%
Fuente de Datos	Informes y reportes de la Oficina de Abastecimiento. Informes y reportes de Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.
Responsable	Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento

Ficha del Procedimiento

Código: S03.04.02	Versión: 2022.01
Nombre del procedimiento:	

Atención de la solicitud o requerimiento interno

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para gestionar la atención del requerimiento o solicitud interna de servicios generales.

Alcance del procedimiento:

Oficina de Abastecimiento.
Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.

Base normativa:

1. Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3. Decreto Legislativo 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
4. Resolución de Consejo Directivo 00016-2019/CEPLAN/PCD, Guía para el Planeamiento Institucional.
5. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del Sinaplan.
6. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos.
7. Proyecto de Guía para el Plan de Desarrollo Local Concertado.
8. Ordenanza Municipal 214-MPSCH, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MPSCH.

Siglas y definiciones:

1. MPSCH: Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco
2. PAC: Plan Anual de Contrataciones
3. TdR: Términos de Referencia

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Situación para gestionar la atención del requerimiento o solicitud interna de servicios generales.	Informes y reportes de la Oficina de Abastecimiento. Informes y reportes de Órganos y Unidades orgánicas

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Recibir y revisar solicitud	Oficina de Abastecimiento	Asistente Administrativo I
2	Verificar disponibilidad para atender la solicitud	Oficina de Abastecimiento	Asistente Administrativo I
	¿Disponible?	Si: Pasar a 4 / No: Pasar a 3	
3	Notificar no disponibilidad al solicitante	Oficina de Abastecimiento	Asistente Administrativo I
4	Elaborar o reformular documentos requeridos para atender la solicitud	Oficina de Abastecimiento	Asistente Administrativo I

5	Solicitar la aceptación de terminos y condiciones al solicitante	Oficina de Abastecimiento	Asistente Administrativo I
6	Verificar los documentos presentados por el solicitante que formalizan la atención de la solicitud	Oficina de Abastecimiento	Asistente Administrativo I
	¿Conforme?	Si: Pasar a 7 / No: Pasar a 4	
7	Atender la solicitud	Oficina de Abastecimiento	Asistente Administrativo I
8	Esperar tiempo de atención	Oficina de Abastecimiento	Asistente Administrativo I
9	Recibir y verificar que el bien mueble o inmueble este en optimas condiciones	Oficina de Abastecimiento	Asistente Administrativo I
	¿Conforme?	Si: Pasar a 10 / No: Pasar a 11	
10	Custodiar el bien mueble o inmueble	Oficina de Abastecimiento	Asistente Administrativo I
11	Elaborar informe de daños y/o incidentes	Oficina de Abastecimiento	Asistente Administrativo I
	Proceso: S04.01.01 Atención de consulta u opinión legal		
12	Activar los mecanismos de garantia o necesarios para asegurar la integridad del bien mueble o inmueble	Oficina de Abastecimiento	Asistente Administrativo I
	¿Conforme?	Si: Pasar a 13 / No: Pasar a 12	
13	Elaborar informe	Oficina de Abastecimiento	Asistente Administrativo I
14	Custodiar el bien mueble o inmueble	Oficina de Abastecimiento	Asistente Administrativo I
	Fin		

Fin del procedimiento

Custodiar el bien mueble o inmueble

Documentos que se generan:

☑ Informe de prestación del servicio interno. Elaborar informe de daños y/o incidentes. Informes. Notificación.

Proceso relacionado:

S04.01.01 Atención de consulta u opinión legal

Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Atención de consulta u opinión legal
Tipo de proceso	de Soporte
Dueño del proceso	Jefe de Oficina General de Asesoría Jurídica
Objetivo del proceso	Absolver y atender solicitudes de consultas de opinión legal de los órganos o unidades orgánicas de la MPSCH.
Indicador de desempeño	Porcentaje de solicitudes con informe legal emitido (POsile).

Producto	Informe.
Persona que recibe el producto	Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.
Proveedores	Oficina General de Asesoría Jurídica. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.
Elementos de entrada	Normatividad. Requerimiento.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Atención de consulta u opinión legal - S04.01.01
Objetivo	Absolver y atender solicitudes de consultas de opinión legal de los órganos o unidades orgánicas de la MPSCH.
Indicador	Porcentaje de solicitudes con informe legal emitido (POsile).
Finalidad del Indicador	Determinar nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de emisión de informe legal por consulta jurídica dentro del plazo establecido.
Fórmula	$POsile = \frac{Cantidad\ de\ consultas\ legales\ atendidas\ con\ informe\ legal}{Total\ de\ solicitudes\ de\ atención\ de\ consulta\ legal\ presentadas} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Enero del año siguiente
Línea de Base	Por definir.
Meta	Al 2023, ≥ 50%
Fuente de Datos	Reporte de atenciones de la Gerencia.
Responsable	Jefe(a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica

Ficha del Procedimiento

Código: S04.01.01	Versión: 2022.01

Nombre del procedimiento:

Atención de consulta u opinión legal

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para absolver y atender solicitudes de consultas de opinión legal de los órganos o unidades orgánicas de la MPSCH.

Alcance del procedimiento:

Todos los órganos y unidades orgánicas de la MPSCH

Base normativa:

1. Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3. Ley 2744, Ley del Procedimiento Administrativo General
4. Constitución Política del Perú de 1993
5. Resolución Ministerial 0024-2012-JUS , Procedimientos para la emisión de Consultas Jurídicas, Informes Jurídicos y Dictámenes Dirimentes en la Dirección Nacional de Asuntos Jurídicos
6. Ordenanza Municipal 214-MPSCH, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MPSCH.

Siglas y definiciones:

1. COPROSEC: Comisión Provincial de Seguridad Ciudadana
2. CORESEC: Comisión Regional de Seguridad Ciudadana

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Informe, documentación u expediente previo previo del área solicitante de la consulta, además de ser el caso adjuntar: informes afines pertenecientes a otras areas	Área usuaria

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Recibir y sella el informe o documentación correspondiente	Oficina General de Asesoría Jurídica	Abogado II
2	Revisar el expediente para determinar su urgencia	Oficina General de Asesoría Jurídica	Jefe(a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica
	¿Expediente esta dentro del plazo?	Si: Pasar a 3 / No: Pasar a 4	
3	Esperar atención de otros expedientes	Oficina General de Asesoría Jurídica	Jefe(a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica
4	Revisar y analizar la documentación	Oficina General de Asesoría Jurídica	Jefe(a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica
5	Redactar informe de opinión legal	Oficina General de Asesoría Jurídica	Jefe(a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica
6	Firmar y sellar documentación emitida	Oficina General de Asesoría Jurídica	Jefe(a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica

7	Derivar el expediente al área solicitante	Oficina General de Asesoría Jurídica	Abogado II
8	Revisar el expediente documentación y emitir oficio de corresponder	Área solicitante	Jefe del área solicitante
	¿Observaciones?	Si: Pasar al Inicio / No: Pasar a 9	
9	Clasificar documentación para su archivamiento	Oficina General de Asesoría Jurídica	Abogado II
10	Proceso: S01.02.02 Administración del archivo documental	Saltar a "Fin"	
	Fin		

Fin del procedimiento

Proceso: S01.02.02 Administración del archivo documental

Documentos que se generan:

☑ Informe legal por consulta jurídica

Proceso relacionado:

Proceso: S01.02.02 Administración del archivo documental

Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Análisis legal de proyectos de resoluciones de la Alta Dirección
Tipo de proceso	de Soporte
Dueño del proceso	Jefe de Oficina General de Asesoría Jurídica
Objetivo del proceso	Proporcionar asesoría jurídica a los órganos o unidades orgánicas que lo requieran.
Indicador de desempeño	Porcentaje de solicitudes atendidas (POsa).

Producto	Asesoría técnico jurídica.
Persona que recibe el producto	Alta Dirección.
Proveedores	Oficina General de Asesoría Jurídica. Alta Dirección.
Elementos de entrada	Normatividad. Requerimiento. Proyecto de resolución.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Análisis legal de proyectos de resoluciones de la Alta Dirección - S04.01.02
Objetivo	Proporcionar asesoría jurídica a los órganos o unidades orgánicas que lo requieran.
Indicador	Porcentaje de solicitudes atendidas (POsa).
Finalidad del Indicador	Determinar nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de emisión de informe legal por consulta jurídica dentro del plazo establecido.
Fórmula	$\text{POra} = \frac{Cantidad\ de\ solicitudes\ atendidas}{Total\ de\ solicitudes\ recibidas} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Enero del año siguiente
Línea de Base	Por definir.
Meta	Al 2023, ≥ 50%
Fuente de Datos	Reporte de atenciones de la Gerencia.
Responsable	Jefe(a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SANTIAGO DE CHUCO V°B° ASESORÍA LEGAL

Ficha del Procedimiento

Código: S04.01.02	Versión: 2022.01

Nombre del procedimiento:

Análisis legal de proyectos de resoluciones de la Alta Dirección

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guia de actividades para proporcionar asesoría juridica a los órganos o unidades orgánicas que lo requieran.

Alcance del procedimiento:

Todos los órganos y unidades orgánicas de la MPSCH

Base normativa:

1. Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3. Ley 2744, Ley del Procedimiento Administrativo General
4. Constitución Politica del Perú de 1993
5. Resolución Ministerial 0024-2012-JUS , Procedimientos para la emisión de Consultas Jurídicas, Informes Jurídicos y Dictámenes Dirimentes en la Dirección Nacional de Asuntos Jurídicos
6. Ordenanza Municipal 214-MPSCH, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MPSCH.

Siglas y definiciones:

1. COPROSEC: Comisión Provincial de Seguridad Ciudadana
2. CORESEC: Comisión Regional de Seguridad Ciudadana

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Memorandum de la alta dirección solicitante de la consulta del proyecto de resolución, de ser el caso adjuntar: informes afines pertenecientes a otras areas	Alta dirección de la MPSCH

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Recibir y sellar memorandum y documentación correspondiente	Oficina General de Asesoría Jurídica	Abogado II
2	Revisar el expediente para determinar su urgencia	Oficina General de Asesoría Jurídica	Jefe(a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica
	¿Expediente esta dentro del plazo?	Si: Pasar a 3 / No: Pasar a 4	
3	Esperar atención de otros expedientes	Oficina General de Asesoría Jurídica	Jefe(a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica
4	Revisar y analizar minuciosamente la documentación	Oficina General de Asesoría Jurídica	Jefe(a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica
5	Redactar informe de opinión legal	Oficina General de Asesoría Jurídica	Jefe(a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica
6	Firmar y sellar documentación emitida	Oficina General de Asesoría Jurídica	Jefe(a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica

7	Derivar el expediente	Oficina General de Asesoría Jurídica	Abogado II
8	Recibir y sellar documentación	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
9	Elevar a Alcaldía de corresponder	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
10	Revisar el expediente documentación y emitir oficio	Alta dirección	Alta dirección
	¿Observaciones?	Si: Pasar al Inicio / No: Pasar a 11	
11	Clasificar documentación para su archivamiento	Oficina General de Asesoría Jurídica	Abogado II
12	Proceso: S01.02.02 Administración del archivo documental	Saltar a "Fin"	
	Fin		

Fin del procedimiento

Proceso: S01.02.02 Administración del archivo documental

Documentos que se generan:

☑ Informe legal de proyectos de resoluciones de la alta dirección

Proceso relacionado:

Proceso: S01.02.02 Administración del archivo documental

Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Análisis legal de proyectos de normas municipales
Tipo de proceso	de Soporte
Dueño del proceso	Jefe de Oficina General de Asesoría Jurídica
Objetivo del proceso	Analizar u otorgar sustento jurídico a proyectos de normas o políticas internas de la MPSCH.
Indicador de desempeño	Porcentaje de solicitudes con informe legal emitido (POsile).

Producto	Informe.
Persona que recibe el producto	Concejo Municipal. Alta Dirección. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.
Proveedores	Oficina General de Asesoría Jurídica. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.
Elementos de entrada	Normatividad. Requerimiento. Proyecto de norma.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Análisis legal de proyectos de normas municipales - S04.01.03
Objetivo	Analizar u otorgar sustento jurídico a proyectos de normas o políticas internas de la MPSCH.
Indicador	Porcentaje de solicitudes con informe legal emitido (POsile).
Finalidad del Indicador	Determinar nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de emisión de informe legal por consulta jurídica dentro del plazo establecido.
Fórmula	$\text{POsile} = \frac{Cantidad\ de\ solicitudes\ atendidas\ con\ informe\ legal}{Total\ de\ solicitudes\ recibidas} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Enero del año siguiente
Línea de Base	Por definir.
Meta	Al 2023, ≥ 50%
Fuente de Datos	Reporte de atenciones de la Gerencia.
Responsable	Jefe(a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SANTIAGO DE CHUCO
V°B°
ASESORÍA LEGAL

Ficha del Procedimiento

Código: S04.01.03	Versión: 2022.01

Nombre del procedimiento:

Análisis legal de proyectos de normas municipales

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para analizar u otorgar sustento jurídico a proyectos de normas o políticas internas de la MPSCH.

Alcance del procedimiento:

Todos los órganos y unidades orgánicas de la MPSCH

Base normativa:

1. Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3. Ley 2744, Ley del Procedimiento Administrativo General
4. Constitución Política del Perú de 1993
5. Resolución Ministerial 0024-2012-JUS , Procedimientos para la emisión de Consultas Jurídicas, Informes Jurídicos y Dictámenes Dirimentes en la Dirección Nacional de Asuntos Jurídicos
6. Ordenanza Municipal 214-MPSCH, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MPSCH.

Siglas y definiciones:

1. COPROSEC: Comisión Provincial de Seguridad Ciudadana
2. CORESEC: Comisión Regional de Seguridad Ciudadana

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Memorandum de la alta dirección solicitante de la consulta del proyecto de resolución, de ser el caso adjuntar: informes afines pertenecientes a otras areas	Alta dirección de la MPSCH

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Recibir y sellar memorandum y documentación correspondiente	Oficina General de Asesoría Jurídica	Abogado II
2	Revisar el expediente para determinar su urgencia	Oficina General de Asesoría Jurídica	Jefe(a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica
	¿Expediente esta dentro del plazo?	Si: Pasar a 3 / No: Pasar a 4	
3	Esperar atención de otros expedientes	Oficina General de Asesoría Jurídica	Jefe(a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica
4	Revisar y analizar minuciosamente la documentación	Oficina General de Asesoría Jurídica	Jefe(a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica
5	Redactar informe de opinión legal	Oficina General de Asesoría Jurídica	Jefe(a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica
6	Firmar y sellar documentación emitida	Oficina General de Asesoría Jurídica	Jefe(a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica

7	Derivar el expediente	Oficina General de Asesoría Jurídica	Abogado II
8	Recibir y sellar documentación	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
9	Elevar a Alcaldía	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
10	Revisar el expediente documentación	Alta dirección	Alta dirección
	¿Necesita aprobación del concejo municipal?	Si: Pasar 11 / No: Pasar a 14	
11	Convocar sesión de concejo	Alta dirección	Alta dirección
12	Presidir sesión de concejo y evaluar proyecto de norma	Alta dirección	Alta dirección
	¿Desaprobado?	Si: Pasar al Inicio / No: Pasar a 11	
13	Emitir resolución de ordenanza	Alta dirección	Alta dirección
14	Clasificar documentación para su archivamiento	Oficina General de Asesoría Jurídica	Abogado II
15	Proceso: S01.02.02 Administración del archivo documental	Saltar a "Fin"	
	Fin		
16	Emitir resolución de Alcaldía	Alta dirección	Alta dirección
17	Clasificar documentación para su archivamiento	Oficina General de Asesoría Jurídica	Abogado II
18	Proceso: S01.02.02 Administración del archivo documental	Saltar a "Fin"	
	Fin		

Fin del procedimiento

Proceso: S01.02.02 Administración del archivo documental

Documentos que se generan:

☑ Informe legal de proyectos de resoluciones de la alta dirección

Proceso relacionado:

Proceso: S01.02.02 Administración del archivo documental

Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Atención de demanda
Tipo de proceso	de Soporte
Dueño del proceso	Procurador(a) Público Municipal
Objetivo del proceso	Responder y defender oportunamente los derechos e intereses de la MPSCH ante demanda o proceso legal en su contra.
Indicador de desempeño	Porcentaje de demandas con respuesta y defensa legal elaborada (POdrdle).

Producto	Respuesta y defensa legal.
Persona que recibe el producto	Procuraduría General del Estado. Alta Dirección. Poder Judicial.
Proveedores	MINJUS. Poder Judicial. Procuraduría Pública Municipal. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.
Elementos de entrada	Normatividad. Notificación de demanda contra la MPSCH o solicitud de unidad de organización para la atención y apoyo en un proceso legal.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Atención de demanda - S04.02.01
Objetivo	Responder y defender oportunamente los derechos e intereses de la MPSCH ante demanda o proceso legal en su contra.
Indicador	Porcentaje de demandas con respuesta y defensa legal elaborada (POdrdle).
Finalidad del Indicador	Determinar nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de contestación de demandas judiciales, arbitrales, invitaciones a conciliar y actos administrativos dentro del plazo establecido.
Fórmula	$POdrdle = \frac{Cantidad\ de\ demandas\ con\ respuesta\ y\ defensa\ legal\ elaborada}{Total\ demandas} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Enero del año siguiente
Línea de Base	Por definir.
Meta	Al 2023, ≥ 50%
Fuente de Datos	Reporte de atenciones de la Procuraduría Pública Municipal
Responsable	Procurador(a) Público Municipal

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO
Abog. SONIA CARRANZA LUJAN
Procuradora Pública Municipal
Reg. CAS. Nro. 131

Ficha del Procedimiento

Código: S04.02.01	Versión: 2022.01
Nombre del procedimiento:	

Atención de demanda

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para responder y defender oportunamente los derechos e intereses de la MPSCH ante demanda o proceso legal en su contra.

Alcance del procedimiento:

Todas las demandas recibidas contra la MPSCH

Base normativa:

1 Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2 Código Procesal Constitucional | Ley | 28237 | 31/05/2004
3 Decreto Legislativo del sistema de defensa Juridica del estado | Decreto Legislativo | 1068 | 25/07/1984
4 Código Civil | Decreto Legislativo | 295 | 25/07/1984

Siglas y definiciones:

1 RENIEC: Registro Nacional de Identidad y Estado Civil
2 PCM: Presidencia de Consejos de Ministros

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Documentación y requisitos expresados en el TUPA por el procedimiento de separacion convencional y divorcio ulterior	TUPA VIGENTE DE LA MPSCH

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Recibir y registrar notificación en sistema interno	Procuraduria Publica Municipal	Procurador(a) Público Municipal I
2	Registrar notificación de demanda en aplicativo MEF de la Procuraduria Publica y derivar para atención	Procuraduria Publica Municipal	Procurador(a) Público Municipal I
3	Recibir y estudiar expediente de interposición de demanda	Procuraduria Publica Municipal	Procurador(a) Público Municipal I
4	Asignar al abogado asistente para iniciar la contestación	Procuraduria Publica Municipal	Procurador(a) Público Municipal I
5	Recibir y estudiar expediente	Procuraduria Publica Municipal	Procurador(a) Público Municipal I
6	Elaborar informe con estrategias legales o alternativas adicionales de defensa y oficio para las áreas involucradas	Procuraduria Publica Municipal	Procurador(a) Público Municipal I
7	Recibir y revisar expediente y documentación emitida	Procuraduria Publica Municipal	Procurador(a) Público Municipal I
	¿Documentación observada?	Si: Pasar a 5 / No: Pasar a 8	
8	Firmar oficio, escrito o recurso procesal	Procuraduria Publica Municipal	Procurador(a) Público Municipal I

9	Recibir el escrito o documento, derivar a las dependencias o areas involucradas	Procuraduria Publica Municipal	Procurador(a) Público Municipal I
10	Foliar, fotocopiar oficios o documentos informativos para las areas involucradas	Si: Pasar a 7 / No: 8	Procurador(a) Público Municipal I
11	Registrar actualización en aplicativo MEF y registrar derivación en cuaderno de cargo	Registros Civiles	Procurador(a) Público Municipal I
	Fin		

Fin del procedimiento

Registrar actualización en aplicativo MEF y registrar derivación en cuaderno de cargo

Documentos que se generan:

☑ Informes , carta de contestación, oficios, registro en el MEF

Proceso relacionado:

Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Interposición de demanda
Tipo de proceso	de Soporte
Dueño del proceso	Procurador(a) Público Municipal
Objetivo del proceso	Realizar la evaluación y toma de acción legal contra entidad(es) o persona(s), en defensa de los intereses y derechos de la MPSCH.
Indicador de desempeño	Porcentaje de expedientes con demanda o denuncia interpuesta (POddi).

Producto	Demanda o denuncia interpuesta en contra de alguna entidad o persona que haya vulnerado los derechos de la MPSCH.
Persona que recibe el producto	Procuraduría General del Estado. Alta Dirección. Poder Judicial.
Proveedores	MINJUS. Poder Judicial. Procuraduría Pública. Alta Dirección.
Elementos de entrada	Normatividad. Requerimiento, solicitud y expediente o documentación pertinente.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Interposición de demanda - S04.02.02
Objetivo	Realizar la evaluación y toma de acción legal contra entidad(es) o persona(s), en defensa de los intereses y derechos de la MPSCH.
Indicador	Porcentaje de expedientes con demanda o denuncia interpuesta (POddi).
Finalidad del Indicador	Determinar nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de formulación de denuncias y/o demandas a nombre de la municipalidad dentro del plazo establecido.
Fórmula	$\text{POddi} = \frac{Cantidad\ de\ expedientes\ con\ demanda\ o\ denuncia\ interpuesta}{Total\ de\ expedientes\ de\ la\ materia\ ingresados\ al\ área} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Enero del año siguiente
Línea de Base	Por definir.
Meta	Al 2023, ≥ 50%
Fuente de Datos	Reporte de atenciones de la Procuraduría Pública Municipal
Responsable	Procurador(a) Público Municipal

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO
Abog. SONIA CARRANZA LUJAN
Procuradora Pública Municipal
Reg. CAS. Nro. 131

Ficha del Procedimiento

Código: S04.02.02	Versión: 2022.01

Nombre del procedimiento:

Interposición de demanda

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para realizar la evaluación y toma de acción legal contra entidad(es) o persona(s), en defensa de los intereses y derechos de la MPSCH.

Alcance del procedimiento:

Todas las demandas interpuestas contra terceros a favor de la MPSCH.

Base normativa:

1. Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Código Procesal Constitucional | Ley | 28237 | 31/05/2004
3. Decreto Legislativo del sistema de defensa Juridica del estado | Decreto Legislativo | 1068 | 25/07/1984
4. Código Civil | Decreto Legislativo | 295 | 25/07/1984

Siglas y definiciones:

1. RENIEC: Registro Nacional de Identidad y Estado Civil
2. PCM: Presidencia de Consejos de Ministros

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Expediente con antecedentes necesarios para el inicio de acciones judiciales pertinentes proveido por UO	TUPA VIGENTE DE LA MPSCH

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Recibir y verificar documentación del expediente proveido por U.O	Procuraduria Publica Municipal	Procurador(a) Público Municipal I
2	Registrar el expediente en cuaderno de registro y derivar a procurador	Procuraduria Publica Municipal	Procurador(a) Público Municipal I
3	Recibir y estudiar el expediente	Procuraduria Publica Municipal	Procurador(a) Público Municipal I
4	Asignar y derivar expediente al abogado asistente	Procuraduria Publica Municipal	Procurador(a) Público Municipal I
5	Recibir mediante cuaderno de registro y estudiar expediente	Procuraduria Publica Municipal	Procurador(a) Público Municipal I
6	Elaborar proyecto de demanda en base al expediente u oficio sobre inviabilidad	Procuraduria Publica Municipal	Procurador(a) Público Municipal I
7	Derivar expediente adjuntando documentos formulados	Procuraduria Publica Municipal	Procurador(a) Público Municipal I
8	Registrar en cuaderno y derivar al procurador	Procuraduria Publica Municipal	Procurador(a) Público Municipal I
9	Recibir y revisar documentación y proyecto de demanda	Procuraduria Publica Municipal	Procurador(a) Público Municipal I

	¿Proyecto con errores?	Si: Pasar a 5 / No: Pasar a 10	
10	Firmar oficio o proyecto de demanda y derivar	Procuraduria Publica Municipal	Procurador(a) Público Municipal I
	¿Demanda improcedente?	Si: Pasar a 11 / No: Pasar a 12	
11	Recibir oficio ,adjuntar al expediente y derivar para su envio a la U.O.	Procuraduria Publica Municipal	Procurador(a) Público Municipal I
	Pasar a Fin		
12	Recibir recurso firmado y presentar en el organismo judicial pertinente	Procuraduria Publica Municipal	Procurador(a) Público Municipal I
13	Registrar en el aplicativo MEF de la Procuraduria Publica	Procuraduria Publica Municipal	Procurador(a) Público Municipal I
	Fin		

Fin del procedimiento

Registrar en el aplicativo MEF de la Procuraduria Publica

Documentos que se generan:

☑ Informes , carta de contestación, oficios, registro en el MEF

Proceso relacionado:

Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Administración del reporte del estado de la defensa
Tipo de proceso	de Soporte
Dueño del proceso	Procurador(a) Público Municipal
Objetivo del proceso	Administrar la información sobre el estado de los procesos a cargo de la Procuraduría Pública Municipal.
Indicador de desempeño	Porcentaje de expedientes atendidos y con documentación enviada (POea).

Producto	Solicitud atendida y reporte de documentación enviada.
Persona que recibe el producto	Procuraduría General del Estado. Alta Dirección. Poder Judicial.
Proveedores	MINJUS. Alta Dirección. Procuraduría Pública.
Elementos de entrada	Normatividad. Requerimiento y solicitud de información proveniente de la Procuraduría General del Estado.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Administración del reporte del estado de la defensa - S04.02.03
Objetivo	Administrar la información sobre el estado de los procesos a cargo de la Procuraduría Pública Municipal.
Indicador	Porcentaje de expedientes atendidos y con documentación enviada (POea).
Finalidad del Indicador	Determinar nivel de cumplimiento de expedientes resueltos de atención de requerimientos de información que solicita la procuraduría del estado dentro del plazo establecido.
Fórmula	$\text{POea} = \frac{Cantidad\ de\ expedientes\ de\ la\ materia\ atendidos}{Total\ de\ expedientes\ de\ la\ materia\ ingresados\ al\ área} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Enero del año siguiente
Línea de Base	Por definir.
Meta	Al 2023, ≥ 50%
Fuente de Datos	Reporte de cumplimiento.
Responsable	Procurador(a) Público Municipal

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO
Abog. SONIA CARRANZA LUJAN
Procuradora Pública Municipal
Reg. CAS. Nro. 151

Ficha del Procedimiento

Código: S04.02.03	Versión: 2022.01
Nombre del procedimiento:	

Administración del reporte del estado de la defensa

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guia de actividades para administrar la información sobre el estado de los procesos a cargo de la procuraduría pública municipal.

Alcance del procedimiento:

Desde la recepción del requerimiento hasta la emisión de la información a la Procuraduría General del Estado.

Base normativa:

1 Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2 Código Procesal Constitucional | Ley | 28237 | 31/05/2004
3 Decreto Legislativo del sistema de defensa Juridica del estado | Decreto Legislativo | 1068 | 25/07/1984
4 Código Civil | Decreto Legislativo | 295 | 25/07/1984

Siglas y definiciones:

1 RENIEC: Registro Nacional de Identidad y Estado Civil
2 PCM: Presidencia de Consejos de Ministros

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Requerimiento por parte de la procuraduria general de la nación	Código Procesal Constitucional | Ley | 28237 | 31/05/2004

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Recibir, registrar notificación de requerimiento de información de parte de la procuraduria general del estado	Procuraduria Publica Municipal	Procurador(a) Público Municipal I
2	Comunicar y derivar solicitud al procurador	Procuraduria Publica Municipal	Procurador(a) Público Municipal I
3	Revisar notificación y firmar de corresponder	Procuraduria Publica Municipal	Procurador(a) Público Municipal I
4	Solicitar a la secretaria la compilacion requerida con apoyo del abogado adjunto	Procuraduria Publica Municipal	Procurador(a) Público Municipal I
5	Buscar los documentos requeridos según instrucción y compilarlos según tipo y fecha	Procuraduria Publica Municipal	Procurador(a) Público Municipal I
6	Generar un informe resumen de los documentos a remitir o de los faltantes	Procuraduria Publica Municipal	Procurador(a) Público Municipal I
7	Revisar informe y compilado de documentos	Procuraduria Publica Municipal	Procurador(a) Público Municipal I
	¿Observaciones en el informe?	Si: Pasar a 6 / No: Pasar a 8	
8	Firmar, validar y entregar para su derivación	Procuraduria Publica Municipal	Procurador(a) Público Municipal I

	¿Remisión electronica?	Si: Pasar a 9 / No: Pasar a 11	
9	Escanear documentación y asignar nombre o numero de corresponder	Procuraduria Publica Municipal	Procurador(a) Público Municipal I
10	Enviar documentación por correo electronico	Procuraduria Publica Municipal	Procurador(a) Público Municipal I
	Pasar a Fin		
11	Ordenar en cajas y sellar	Procuraduria Publica Municipal	Procurador(a) Público Municipal I
12	Enviar en la agencia de correo frecuente	Procuraduria Publica Municipal	Procurador(a) Público Municipal I
	Fin		

Fin del procedimiento

Enviar en la agencia de correo frecuente

Documentos que se generan:

☑ Informes , carta de contestación, oficios, registro en el MEF

Proceso relacionado:

Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Control de documentos y registro del devengado
Tipo de proceso	de Soporte
Dueño del proceso	Jefe(a) de la Oficina de Administración Financiera
Objetivo del proceso	Controlar que el registro de devengado se ajuste a la normativa legal pertinente.
Indicador de desempeño	Porcentaje de obligaciones de pago para devengar registradas en el SIAF (POopdr).

Producto	Devengado registrado en el SIAF.
Persona que recibe el producto	MEF. Alta Dirección. Oficina General de Administración.
Proveedores	MEF. Oficina de Administración Financiera. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.
Elementos de entrada	Normatividad. Documentos contables, compromiso, rendición de cuentas, planillas, órdenes de compra y de servicios.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH. Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Control de documentos y registro del devengado - S05.01.01
Objetivo	Controlar que el registro de devengado se ajuste a la normativa legal pertinente.
Indicador	Porcentaje de obligaciones de pago para devengar registradas en el SIAF (POopdr).
Finalidad del Indicador	Cuantificar el cumplimiento de las operaciones de devengado
Fórmula	$\text{POopdr} = \frac{Obligaciones\ de\ pago\ registradas\ en\ el\ SIAF - Devengado}{Total\ de\ obligaciones\ de\ pago\ a\ devengar} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Trimestral
Oportunidad de Medida	Primer semana del trimestre siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	≥ 99%
Fuente de Datos	Registros contables. SIAF.
Responsable	Jefe(a) de la Oficina de Administración Financiera

Ficha del Procedimiento

Código: S05.01.01	Versión: 2022.01
Nombre del procedimiento:	Control de documentos y registro del devengado

Control de documentos y registro del devengado

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para controlar que el registro de devengado se ajuste a la normativa legal pertinente.

Alcance del procedimiento:

Oficina de Administración Financiera. Oficina General de Administración. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.

Base normativa:

1. Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3. Ordenanza Municipal 214-MPSCH, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MPSCH.
4. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del Sinaplan.
5. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos.
6. Decreto Legislativo 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.

Siglas y definiciones:

1. MPSCH: Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Situación de los registros de devengado	Registros contables, SIAF.

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Recibir y registrar documentos	Oficina de Administración Financiera	Técnico Administrativo II
2	Revisar documentos	Oficina de Administración Financiera	Contador II
	¿Observación?	SI: Pasar a 3 / No: Pasar a 5	
3	Devolver documentos con esquela de observación	Oficina de Administración Financiera	Contador II
4	Esperar subsanación de documentos observados	Oficina de Administración Financiera	Contador II
5	Registrar en el SIAF	Oficina de Administración Financiera	Contador II
6	Verificar el registro aprobado	Oficina de Administración Financiera	Contador II
7	Enviar proveído a tesorería para giro	Oficina de Administración Financiera	Contador II
	Fin		

Fin del procedimiento

Enviar proveído a tesorería para giro

Documentos que se generan:
☑ Proveído. Esquela de observación.
Proceso relacionado:
Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Conciliación de saldos contables
Tipo de proceso	de Soporte
Dueño del proceso	Jefe(a) de la Oficina de Administración Financiera
Objetivo del proceso	Concordar los saldos de las cuentas contables con las presupuestales por toda fuente de financiamiento.
Indicador de desempeño	Suscripción de actas de conciliación de saldos contables (SAcs).
Producto	Actas de conciliación financiera y presupuestal llenada y suscrita.
Persona que recibe el producto	MEF. Alta Dirección. Oficina General de Administración. Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
Proveedores	MEF. Oficina de Administración Financiera. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. S05.01.01 Control de documentos y registro del devengado.
Elementos de entrada	Normatividad. Documentos contables, resoluciones de altas y bajas, notas de modificaciones presupuestarias, órdenes de compra o de servicios. Estados y movimientos de cuentas y cajas.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.
Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH. Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Conciliación de saldos contables - S05.01.02
Objetivo	Concordar los saldos de las cuentas contables con las presupuestales por toda fuente de financiamiento.
Indicador	Suscripción de actas de conciliación de saldos contables (SAcs).
Finalidad del Indicador	Cuantificar el nivel de actas de conciliación contables debidamente suscritas.
Fórmula	$SAcs = \sum Número\ de\ actas\ no\ suscritas$
Unidad de Medida	Número
Frecuencia	Trimestral
Oportunidad de Medida	Primer semana del trimestre siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	0
Fuente de Datos	Actas de conciliación.
Responsable	Jefe(a) de la Oficina de Administración Financiera

Ficha del Procedimiento

Código: S05.01.02	Versión: 2022.01
Nombre del procedimiento:	Conciliación de saldos contables

Conciliación de saldos contables

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para concordar los saldos de las cuentas contables con las presupuestales por toda fuente de financiamiento.

Alcance del procedimiento:

Oficina de Administración Financiera. Oficina General de Administración. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.

Base normativa:

1. Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3. Ordenanza Municipal 214-MPSCH, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MPSCH.
4. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del Sinaplan.
5. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos.
6. Decreto Legislativo 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.

Siglas y definiciones:

1. MPSCH: Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Situación de suscripción de actas de conciliación de saldos contables	Actas de conciliación.

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Revisar normatividad sobre la materia para la conciliación de saldos contables	Oficina de Administración Financiera	Técnico Administrativo II
2	Solicitar información a las unidades orgánicas	Oficina de Administración Financiera	Técnico Administrativo II
3	Esperar envio de información	Oficina de Administración Financiera	Técnico Administrativo II
4	Recibir y registrar información	Oficina de Administración Financiera	Técnico Administrativo II
5	Revisar información	Oficina de Administración Financiera	Contador II
	¿Observación?	Si: Pasar a 6 / No: Pasar a 8	
6	Devolver documentos con esquela de observación	Oficina de Administración Financiera	Contador II
7	Esperar subsanación de documentos observados	Oficina de Administración Financiera	Contador II
8	Comparar los saldos contables	Oficina de Administración Financiera	Contador II
9	Suscribir acta de conciliación	Oficina de Administración Financiera	Contador II
10	Emitir informe	Oficina de Administración Financiera	Contador II
11	Derivar informe a la Oficina General de Administración	Oficina de Administración Financiera	Contador II

	Fin		

Fin del procedimiento

Emitir informe

Documentos que se generan:

☑ Informes. Esquela de observación. Acta.

Proceso relacionado:

Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Análisis de cuentas y ajustes contables
Tipo de proceso	de Soporte
Dueño del proceso	Jefe(a) de la Oficina de Administración Financiera
Objetivo del proceso	Mantener información actualizada y oportuna respecto al estado económico y financiero de la MPSCH.
Indicador de desempeño	Porcentaje de registros contables y reportes actualizados (POrcra).

Producto	Registros contables y reportes actualizados.
Persona que recibe el producto	MEF. Alta Dirección. Oficina General de Administración.
Proveedores	MEF. Oficina de Administración Financiera. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. S05.01.02 Conciliación de saldos contables.
Elementos de entrada	Normatividad. Documentos contables, resoluciones de altas y bajas, notas de modificaciones presupuestarias, órdenes de compra o de servicios. Estados y movimientos de cuentas y cajas.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH. Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Análisis de cuentas y ajustes contables - S05.01.03
Objetivo	Mantener información actualizada y oportuna respecto al estado económico y financiero de la MPSCH.
Indicador	Porcentaje de registros contables y reportes actualizados (POrcra).
Finalidad del Indicador	Medir el nivel de actualización de los registros contables
Fórmula	$\text{POrcra} = \frac{Registros\ contables\ y\ reportes\ actualizados}{Total\ de\ registros\ contables\ y\ reportes} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Trimestral
Oportunidad de Medida	Primer semana del trimestre siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	≥ 99%
Fuente de Datos	Registros contables. SIAF.
Responsable	Jefe(a) de la Oficina de Administración Financiera

Ficha del Procedimiento

Código: S05.01.03	Versión: 2022.01
Nombre del procedimiento:	Análisis de cuentas y ajustes contables

Análisis de cuentas y ajustes contables

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para mantener información actualizada y oportuna respecto al estado económico y financiero de la MPSCH.

Alcance del procedimiento:

Oficina de Administración Financiera. Oficina General de Administración. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.

Base normativa:

1 Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2 Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3 Ordenanza Municipal 214-MPSCH, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MPSCH.
4 Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del Sinaplan.
5 Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos.
6 Decreto Legislativo 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.

Siglas y definiciones:

1 MPSCH: Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Situación de actualización de los registros contables	Registros contables, SIAF.

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Revisar normatividad sobre la materia para el análisis de cuentas y ajustes contables	Oficina de Administración Financiera	Contador II
2	Descargar reportes SIAF	Oficina de Administración Financiera	Contador II
3	Analizar reportes de cuentas	Oficina de Administración Financiera	Contador II
	¿Incidente?	SI: Pasar a 4 / No: Pasar a 6	
4	Emitir y derivar informe de análisis	Oficina de Administración Financiera	Contador II
5	Esperar la autorización	Oficina de Administración Financiera	Contador II
6	Registrar nota contable	Oficina de Administración Financiera	Contador II
7	Realizar cierre contable SIAF	Oficina de Administración Financiera	Contador II
8	Realizar cierre contable web	Oficina de Administración Financiera	Contador II
9	Presentar información a la Dirección General de Contabilidad Pública	Oficina de Administración Financiera	Contador II
	Fin		

Fin del procedimiento

Presentar información a la Dirección General de Contabilidad Pública
Documentos que se generan:
☑ Informes. Reportes.
Proceso relacionado:
Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Declaraciones tributarias
Tipo de proceso	de Soporte
Dueño del proceso	Jefe(a) de la Oficina de Administración Financiera
Objetivo del proceso	Cumplir oportunamente con las obligaciones tributarias.
Indicador de desempeño	Porcentaje de declaraciones tributarias ejecutadas dentro del plazo establecido (POdte)

Producto	Declaración tributaria.
Persona que recibe el producto	SUNAT. Alta Dirección.
Proveedores	MEF. Oficina de Administración Financiera. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. S05.01.03 Análisis de cuentas y ajustes contables.
Elementos de entrada	Normatividad. Comprobantes de pago. PDT.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH. Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). PDT u otras plataformas de SUNAT.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Declaraciones tributarias - S05.01.04
Objetivo	Cumplir oportunamente con las obligaciones tributarias.
Indicador	Porcentaje de declaraciones tributarias ejecutadas dentro del plazo establecido (POdte)
Finalidad del Indicador	Medir el nivel de cumplimiento de obligaciones tributarias de la MPSCH
Fórmula	$\text{POdte} = \frac{Numero\ de\ declaraciones\ presentadas\ en\ el\ plazo}{Total\ de\ declaraciones\ tributarias} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Trimestral
Oportunidad de Medida	Primer semana del trimestre siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	≥ 99%
Fuente de Datos	Comprobantes de depósito.
Responsable	Jefe(a) de la Oficina de Administración Financiera

Ficha del Procedimiento

Código: S05.01.04	Versión: 2022.01
Nombre del procedimiento: Declaraciones tributarias	

Declaraciones tributarias

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para cumplir oportunamente con las obligaciones tributarias.

Alcance del procedimiento:

Oficina de Administración Financiera. Oficina General de Administración. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.

Base normativa:

1. Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3. Ordenanza Municipal 214-MPSCH, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MPSCH.
4. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD. Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del Sinaplan.
5. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos.
6. Decreto Legislativo 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.

Siglas y definiciones:

1. MPSCH: Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Situación de cumplimiento de obligaciones tributarias	Comprobantes de depósito.

Actividades:

Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Revisar normatividad sobre la materia para las declaraciones tributarias	Oficina de Administración Financiera	Contador II
2	Revisar cronograma de obligaciones	Oficina de Administración Financiera	Contador II
3	Verificar facturas y boletas en el sistema	Oficina de Administración Financiera	Contador II
4	Realizar la declaración en el sistema	Oficina de Administración Financiera	Contador II
	Fin		

Fin del procedimiento

Realizar la declaración en el sistema

Documentos que se generan:

Proceso relacionado:

Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Elaboración de reportes y estados financieros y presupuestales
Tipo de proceso	de Soporte
Dueño del proceso	Jefe(a) de la Oficina de Administración Financiera
Objetivo del proceso	Realizar el cierre financiero y presupuestal para la elaboración de los reportes y estados financieros y presupuestales.
Indicador de desempeño	Porcentaje de reportes y estados financieros y presupuestales elaborados (POrefpe).

Producto	Reportes y estados financieros y presupuestales.
Persona que recibe el producto	MEF. Alta Dirección. Oficina General de Administración. Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
Proveedores	MEF. Oficina de Administración Financiera. S05.01.03 Análisis de cuentas y ajustes contables. S05.01.04 Declaraciones tributarias.
Elementos de entrada	Actas de conciliación financiera.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH. Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Elaboración de reportes y estados financieros y presupuestales - S05.01.05
Objetivo	Realizar el cierre financiero y presupuestal para la elaboración de los reportes y estados financieros y presupuestales.
Indicador	Porcentaje de reportes y estados financieros y presupuestales elaborados (POrefpe).
Finalidad del Indicador	Medir el nivel de actualización de los registros financieros y presupuestales.
Fórmula	$\text{POrefpe} = \frac{Reportes\ y\ estados\ financieros\ y\ presupuestales\ elaborados}{Reportes\ y\ estados\ a\ elaborar} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Trimestral
Oportunidad de Medida	Primer semana del trimestre siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	≥ 99%
Fuente de Datos	Registros contables. SIAF.
Responsable	Jefe(a) de la Oficina de Administración Financiera

Ficha del Procedimiento

Código: S05.01.05	Versión: 2022.01
Nombre del procedimiento:	Elaboración de reportes y estados financieros y presupuestales

Elaboración de reportes y estados financieros y presupuestales

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para realizar el cierre financiero y presupuestal para la elaboración de los reportes y estados financieros y presupuestales.

Alcance del procedimiento:

Oficina de Administración Financiera. Oficina General de Administración. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.

Base normativa:

1. Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3. Ordenanza Municipal 214-MPSCH, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MPSCH.
4. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del Sinaplan.
5. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos.
6. Decreto Legislativo 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.

Siglas y definiciones:

1. MPSCH: Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Situación de actualización de los registros financieros y presupuestales	Registros contables, SIAF.

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Revisar normatividad sobre la materia para el análisis de cuentas y ajustes contables	Oficina de Administración Financiera	Técnico Administrativo II
2	Solicitar información a las unidades orgánicas	Oficina de Administración Financiera	Técnico Administrativo II
3	Esperar envio de información	Oficina de Administración Financiera	Técnico Administrativo II
4	Recibir y revisar información	Oficina de Administración Financiera	Contador II
	¿Observación?	Sí: Pasar a 5 / No: Pasar a 7	
5	Devolver documentos con esquela de observación	Oficina de Administración Financiera	Contador II
6	Esperar subsanación de documentos observados	Oficina de Administración Financiera	Contador II
7	Realizar nota contable y registrar en el SIAF	Oficina de Administración Financiera	Contador II
8	Contabilizar la información de ingresos y gastos	Oficina de Administración Financiera	Contador II
7	Procesar información en el SIAF	Oficina de Administración Financiera	Contador II
8	Hacer el cierre en el módulo contable SIAF	Oficina de Administración Financiera	Contador II

9	Solicitar validación a sectorista o especialista del MEF	Oficina de Administración Financiera	Contador II
10	Presentar información mediante web	Oficina de Administración Financiera	Contador II
	Fin		

Fin del procedimiento

Presentar información mediante web

Documentos que se generan:

☑ Informes. Esquela de observación. Nota contable.

Proceso relacionado:

Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Administración del fondo de caja chica y depósitos
Tipo de proceso	de Soporte
Dueño del proceso	Jefe(a) de la Oficina de Administración Financiera
Objetivo del proceso	Optimizar el nivel de efectivo para solventar gastos menudos y corrientes.
Indicador de desempeño	Nivel de cumplimiento (Nlcu).

Producto	Control de caja chica.
Persona que recibe el producto	Alta Dirección. Oficina General de Administración.
Proveedores	MEF. Oficina de Administración Financiera. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.
Elementos de entrada	Normatividad. Resolución anual de apertura de caja chica, retiro de fondos, solicitudes de fondos.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH. Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Administración del fondo de caja chica y depósitos - S05.02.01
Objetivo	Optimizar el nivel de efectivo para solventar gastos menudos y corrientes.
Indicador	Nivel de cumplimiento (Nlcu).
Finalidad del Indicador	Medir el nivel de cumplimiento de operaciones de caja chica
Fórmula	$Nlcu = Cantidad\ de\ no\ cumplimiento\ de\ controles\ establecidos$
Unidad de Medida	Número
Frecuencia	Trimestral
Oportunidad de Medida	Primer semana del trimestre siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	≤ 2
Fuente de Datos	Reporte de atenciones del área.
Responsable	Jefe(a) de la Oficina de Administración Financiera

Ficha del Procedimiento

Código: S05.02.01	Versión: 2022.01
Nombre del procedimiento:	Administración del fondo de caja chica y depósitos

Administración del fondo de caja chica y depósitos

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para optimizar el nivel de efectivo para solventar gastos menudos y corrientes.

Alcance del procedimiento:

Oficina de Administración Financiera. Oficina General de Administración. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.

Base normativa:

1. Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3. Ordenanza Municipal 214-MPSCH, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MPSCH.
4. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del Sinaplan.
5. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos.
6. Decreto Legislativo 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.

Siglas y definiciones:

1. MPSCH: Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Situación del nivel de cumplimiento	Reporte de atenciones del área.

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Solicitar apertura de caja chica	Oficina de Administración Financiera	Tesorero I
2	Emitir informe de propuesta de responsable de caja chica	Oficina de Administración Financiera	Tesorero I
3	Esperar confirmación de responsable	Oficina de Administración Financiera	Tesorero I
4	Recibir confirmación de responsable de caja chica	Oficina de Administración Financiera	Tesorero I
5	Solicitar certificación a la Oficina de Presupuesto	Oficina General de Administración	Jefe General de Administración
6	Esperar confirmación de certificación	Oficina General de Administración	Jefe General de Administración
7	Recibir confirmación de certificación	Oficina General de Administración	Jefe General de Administración

8	Emitir memorándum de solicitud de compromiso devengado y girado	Oficina General de Administración	Jefe General de Administración
9	Realizar giro al responsable de caja chica	Oficina de Administración Financiera	Tesorero I
	Fin		

Fin del procedimiento

Realizar giro al responsable de caja chica

Documentos que se generan:

☑ Informes. Memorandum.

Proceso relacionado:

Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Registro de egresos
Tipo de proceso	de Soporte
Dueño del proceso	Jefe(a) de la Oficina de Administración Financiera
Objetivo del proceso	Actualizar los registros de egresos de conformidad con las políticas y normativas establecidas.
Indicador de desempeño	Porcentaje de egresos registrados en el SIAF (POers).

Producto	Egresos registrados en el SIAF.
Persona que recibe el producto	Alta Dirección. Oficina General de Administración.
Proveedores	MEF. Oficina de Administración Financiera. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. S05.02.01 Administración del fondo de caja chica y depósitos.
Elementos de entrada	Normatividad. Estado de cuentas bancarias, recursos financieros aplicados, planillas, órdenes de compra y servicios.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH. Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Registro de egresos - S05.02.02
Objetivo	Actualizar los registros de egresos de conformidad con las políticas y normativas establecidas.
Indicador	Porcentaje de egresos registrados en el SIAF (POers).
Finalidad del Indicador	Cuantificar el porcentaje de actualización del registro de egresos
Fórmula	$\text{POers} = \frac{Registro\ de\ egresos\ actualizado\ en\ el\ SIAF}{Monto\ de\ egresos\ a\ registrar\ en\ el\ SIAF} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Trimestral
Oportunidad de Medida	Primer semana del trimestre siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	≥ 99%
Fuente de Datos	Registros contables. SIAF.
Responsable	Jefe(a) de la Oficina de Administración Financiera

Ficha del Procedimiento

Código: S05.02.02	Versión: 2022.01
Nombre del procedimiento:	Registro de egresos

Registro de egresos

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para actualizar los registros de egresos de conformidad con las políticas y normativas establecidas.

Alcance del procedimiento:

Oficina de Administración Financiera. Oficina General de Administración. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.

Base normativa:

1 Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2 Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3 Ordenanza Municipal 214-MPSCH, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MPSCH.
4 Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del Sinaplan.
5 Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos.
6 Decreto Legislativo 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.

Siglas y definiciones:

1 MPSCH: Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Nivel de actualización del registro de egresos	Registros contables. SIAF.

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Recibir expediente de pago	Oficina de Administración Financiera	Tesorero I
2	Revisar expediente de pago	Oficina de Administración Financiera	Tesorero I
	¿Conforme?	Si: Pasar a 3 / No: Pasar a 1	
3	Registrar fase de girado en SIAF	Oficina de Administración Financiera	Tesorero I
4	Emitir comprobante de pago	Oficina de Administración Financiera	Tesorero I
5	Firmar y recopilar firma del Jefe General de Administración	Oficina de Administración Financiera	Tesorero I
	Fin		

Fin del procedimiento

Firmar y recopilar firma del Jefe General de Administración
Documentos que se generan:
☑ Comprobante de pago.
Proceso relacionado:
S05.02.01 Administración del fondo de caja chica y depósitos
Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Registro de ingresos
Tipo de proceso	de Soporte
Dueño del proceso	Jefe(a) de la Oficina de Administración Financiera
Objetivo del proceso	Actualizar los registros de ingresos económicos en las cuentas de la MPSCH.
Indicador de desempeño	Porcentaje de ingresos registrados en el SIAF (POirs).

Producto	Ingresos registrados en el SIAF.
Persona que recibe el producto	Alta Dirección. Oficina General de Administración.
Proveedores	MEF. Oficina de Administración Financiera. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. S05.02.01 Administración del fondo de caja chica y depósitos.
Elementos de entrada	Normatividad. Estado de cuentas bancarias, recursos financieros aplicados, planillas, órdenes de compra y servicios.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH. Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Registro de ingresos - S05.02.03
Objetivo	Actualizar los registros de ingresos económicos en las cuentas de la MPSCH.
Indicador	Porcentaje de ingresos registrados en el SIAF (POirs).
Finalidad del Indicador	Cuantificar el porcentaje de actualización del registro de egresos
Fórmula	$POirs = \frac{Registro\ de\ ingreso\ actualizado\ en\ el\ SIAF}{Monto\ solicitado\ en\ el\ SIAF} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Trimestral
Oportunidad de Medida	Primer semana del trimestre siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	≥ 99%
Fuente de Datos	Registros contables. SIAF.
Responsable	Jefe(a) de la Oficina de Administración Financiera

Ficha del Procedimiento

Código: S05.02.03	Versión: 2022.01
Nombre del procedimiento: Registro de ingresos	

Registro de ingresos

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para actualizar los registros de ingresos económicos en las cuentas de la MPSCH.

Alcance del procedimiento:

Oficina de Administración Financiera. Oficina General de Administración. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.

Base normativa:

1. Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3. Ordenanza Municipal 214-MPSCH, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MPSCH.
4. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del Sinaplan.
5. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos.
6. Decreto Legislativo 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.

Siglas y definiciones:

1. MPSCH: Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Situación del registro de ingresos	Registros contables SIAF.

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Recibir partes diarios de rentas	Oficina de Administración Financiera	Tesorero I
2	Registrar la fase determinada en el SIAF	Oficina de Administración Financiera	Tesorero I
3	Realizar el registro de fase recaudado	Oficina de Administración Financiera	Tesorero I
4	Enviar a recaudación la ficha formato T6	Oficina de Administración Financiera	Tesorero I
5	Esperar confirmación de deposito por parte de recaudación	Oficina de Administración Financiera	Tesorero I
6	Recibir copia de voucher T6	Oficina de Administración Financiera	Tesorero I
	Fin		

Fin del procedimiento

Recibir copia de voucher T6
Documentos que se generan:
☑ Ficha formato T6 del SIAF.
Proceso relacionado:
S05.02.01 Administración del fondo de caja chica y depósitos
Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Conciliación de operaciones
Tipo de proceso	de Soporte
Dueño del proceso	Jefe(a) de la Oficina de Administración Financiera
Objetivo del proceso	Concordar los saldos y cuentas de ingresos y egresos, que contribuyan al control y la exactitud de la información.
Indicador de desempeño	Nivel de conciliación (NIco).

Producto	Conciliación de operaciones realizadas.
Persona que recibe el producto	Alta Dirección. Oficina General de Administración.
Proveedores	MEF. Oficina de Administración Financiera. S05.02.02 Registro de egresos. S05.02.03 Registro de ingresos.
Elementos de entrada	Normatividad. Estado de cuentas bancarías, recursos financieros aplicados, planillas, órdenes de compra y servicios.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH. Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Conciliación de operaciones - S05.02.04
Objetivo	Concordar los saldos y cuentas de ingresos y egresos, que contribuyan al control y la exactitud de la información.
Indicador	Nivel de conciliación (NIco).
Finalidad del Indicador	Cuantificar el nivel de conciliación de operaciones
Fórmula	$\text{NIco} = \frac{Numero\ de\ conciliaciones\ de\ operaciones\ realizadas}{Total\ de\ conciliaciones\ de\ operaciones\ programadas} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Trimestral
Oportunidad de Medida	Primer semana del trimestre siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	≥ 90%
Fuente de Datos	Registros contables. SIAF.
Responsable	Jefe(a) de la Oficina de Administración Financiera

Ficha del Procedimiento

Código: S05.02.04	Versión: 2022.01

Nombre del procedimiento: Conciliación de operaciones

Conciliación de operaciones

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para concordar los saldos y cuentas de ingresos y egresos, que contribuyan al control y la exactitud de la información.

Alcance del procedimiento:

Oficina de Administración Financiera. Oficina General de Administración. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.

Base normativa:

1. Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3. Ordenanza Municipal 214-MPSCH, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MPSCH.
4. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del Sinaplan.
5. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos.
6. Decreto Legislativo 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.

Siglas y definiciones:

1. MPSCH: Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Situación de nivel de conciliación	Registros contables SIAF.

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Extraer reporte de libros bancos del SIAF	Oficina de Administración Financiera	Tesorero I
2	Extraer reporte de extractos bancarios del Modulo MEF	Oficina de Administración Financiera	Tesorero I
3	Elaborar conciliaciones bancarias	Oficina de Administración Financiera	Tesorero I
	Fin		

Fin del procedimiento

Elaborar conciliaciones bancarias

Documentos que se generan:

☑ Reportes. Conciliación bancaria.

Proceso relacionado:

S05.02.03 Registro de ingresos

Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Planeamiento de la fiscalización y recaudación de tributos, multas y servicios municipales
Tipo de proceso	de Soporte
Dueño del proceso	Gerente de Administración Tributaria
Objetivo del proceso	Diseñar estrategias para la recaudación de impuestos municipales, arbitrios, tasas administrativas, derechos por uso o aprovechamiento de bienes municipales y multas de tránsito y transporte.
Indicador de desempeño	Porcentaje de planes elaborados y aprobados (POpea).

Producto	Plan de recaudación y fiscalización de los tributos y servicios municipales.
Persona que recibe el producto	Alta Dirección. Oficina General de Planeamiento y Presupuesto. Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.
Proveedores	MEF. Tribunal Fiscal. Gerencia de Administración Tributaria. E01.01.01 Formulación, aprobación y evaluación del planeamiento estratégico.
Elementos de entrada	Normatividad. Plan estratégico institucional.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Planeamiento de la fiscalización y recaudación de tributos, multas y servicios municipales - S05.03.01
Objetivo	Diseñar estrategias para la recaudación de impuestos municipales, arbitrios, tasas administrativas, derechos por uso o aprovechamiento de bienes municipales y multas de tránsito y transporte.
Indicador	Porcentaje de planes elaborados y aprobados (POpea).
Finalidad del Indicador	Medir el nivel de avance de las actividades de fiscalización
Fórmula	$POpea = \frac{Cantidad\ de\ planes\ de\ fiscalización\ y\ recaudación\ aprobados}{Total\ de\ planes\ de\ fiscalización\ y\ recaudación\ presentados\ elaborados} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Primer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	≥ 90%
Fuente de Datos	Informe de la Gerencia de Administración Tributaria
Responsable	Gerente de Administración Tributaria

Ficha del Procedimiento

Código: S05.03.01	Versión: 2022.01

Nombre del procedimiento:

Planeamiento de la fiscalización y recaudación de tributos, multas y servicios municipales

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para diseñar estrategias para la recaudación de impuestos municipales, arbitrios, tasas administrativas, derechos por uso o aprovechamiento de bienes municipales y multas de tránsito y transporte.

Alcance del procedimiento:

Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Jurisdicción de la MPSCH.

Base normativa:

1 Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2 Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3 Decreto Supremo 156-2004-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Úr.ico Ordenado de la Ley de Tributación Municipal
4 Decreto Supremo 133-2013-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario

Siglas y definiciones:

1 MPSCH: Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Memorandum solicitando elaboración del plan	Gerente Administración Tributaria

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Emitir memorandum solicitando la elaboración del plan	Gerencia de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria
2	Recibir y revisar memorandum	Subgerencia de Rentas	Subgerente de Rentas
3	Revisar data de los contribuyentes y estado de recaudación actual	Subgerencia de Rentas	Subgerente de Rentas
4	Proyectar estrategias del plan: Informe técnico y sustento, derivar para su validación	Subgerencia de Rentas	Subgerente de Rentas
5	Revisar proyecto de plan e informe	Gerencia de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria
	¿Documentación observada?	Si: Pasar a 3 / No: Pasar a 6	
6	Firmar, sellar y derivar con informe a Asesoría Jurídica para el visto bueno	Gerencia de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria
7	Recibir y registrar ingreso de documentación	Oficina General de Asesoría Jurídica	Jefe(a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica
8	Revisar, contrastar con la normativa vigente y emitir informe con observaciones de corresponder	Oficina General de Asesoría Jurídica	Jefe(a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica

	¿Documentación observada?	Sí: Pasar a 9 / No: Pasar a 1	
9	Responder con oficio señalando los errores u observaciones	Oficina General de Asesoría Jurídica	Jefe(a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica
10	Subsanar observaciones, validar con GAT y remitir para su revisión	Subgerencia de Rentas	Subgerente de Rentas
	¿Observaciones no subsanadas?	Sí: Pasar a 9 / No: Pasar a 11	
11	Emitir informe de aprobación	Oficina General de Asesoría Jurídica	Jefe(a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica
12	Revisar informe y emitir la resolución gerencial de aprobación	Gerencia de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria
	Fin		

Fin del procedimiento

0

Documentos que se generan:

☑ Plan de Fiscalización y Recaudación de Tributos Municipales

Proceso relacionado:

E02.03.03 Publicación del proyecto institucional o dispositivo municipal

Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Recepción de la declaración jurada e información complementaria del contribuyente
Tipo de proceso	de Soporte
Dueño del proceso	Gerente de Administración Tributaria
Objetivo del proceso	Administrar los registros administrativos referidos a tributos bajo competencia municipal a partir de la información proveída por el contribuyente.
Indicador de desempeño	Porcentaje de declaraciones juradas con la información registrada en la base de datos (POdjir).

Producto	Declaración jurada o formulario recepcionados. Registro de la información.
Persona que recibe el producto	Tribunal Fiscal. Contribuyente.
Proveedores	MEF. Tribunal Fiscal. Subgerencia de Rentas. Contribuyente. S05.03.01 Planeamiento de la fiscalización y recaudación de tributos, multas y servicios municipales.
Elementos de entrada	Normatividad. Declaración jurada. Formulario. Plan de recaudación y fiscalización de los tributos y servicios municipales.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH. Sistema de Rentas de la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Recepción de la declaración jurada e información complementaria del contribuyente - S05.03.02
Objetivo	Administrar los registros administrativos referidos a tributos bajo competencia municipal a partir de la información proveída por el contribuyente.
Indicador	Porcentaje de declaraciones juradas con la información registrada en la base de datos (POdjir).
Finalidad del Indicador	Medir el nivel de actualización de las DDJJ y datos del contribuyente
Fórmula	$POdjir = \frac{Cantidad\ de\ declaraciones\ juradas\ con\ inforación\ \ actualizada\ en\ la\ base\ de\ datos}{Total\ de\ declaraciones\ juradas\ presentadas} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Primer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	≥ 90%
Fuente de Datos	Informe de la Gerencia de Administración Tributaria
Responsable	Gerente de Administración Tributaria

Ficha del Procedimiento

Código: S05.03.02	Versión: 2022.01

Nombre del procedimiento:

Recepción de la declaración jurada e información complementaria del contribuyente

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para administrar los registros administrativos referidos a tributos bajo competencia municipal a partir de la información proveída por el contribuyente.

Alcance del procedimiento:

Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Jurisdicción de la MPSCH.

Base normativa:

1. Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3. Decreto Supremo 156-2004-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal
4. Decreto Supremo 133-2013-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario

Siglas y definiciones:

1. MPSCH: Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco
2. DDJJ: Declaración Jurada

Descripción del requisito	Fuente
Solicitud verbal por parte del administrado	Administrado de la Provincia de Santiago de Chuco

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Recibir al administrado y solicitar la documentación	Subgerencia de Rentas	Técnico en Tributación III
2	Verificar cumplimiento de requisitos técnicos	Subgerencia de Rentas	Técnico en Tributación III
	¿Observaciones?	Sí: Pasar a 3 / No: Pasar a 6	
3	Comunicar verbalmente al administrado el documento faltante o el error	Subgerencia de Rentas	Técnico en Tributación III
4	Esperar levantamiento de observaciones	Subgerencia de Rentas	Técnico en Tributación III
5	Verificar subsanaciones presentadas	Subgerencia de Rentas	Técnico en Tributación III
6	Ingresar los datos en la DDJJ	Subgerencia de Rentas	Técnico en Tributación III
7	Imprimir la DDJJ	Subgerencia de Rentas	Técnico en Tributación III
8	Validar la información con el administrado, mediante firma.	Subgerencia de Rentas	Técnico en Tributación III
	Fin		

Fin del procedimiento

Validar la información con el administrado, mediante firma.

Documentos que se generan:

☑ Plan de Seguridad Provincial. Informe de opinión favorable de CORESEC. Informe de evaluación. Resolución de Alcaldía. Publicación de plan.

Proceso relacionado:

E02.03.03 Publicación del proyecto institucional o dispositivo municipal

Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Ejecución de la fiscalización tributaria
Tipo de proceso	de Soporte
Dueño del proceso	Gerente de Administración Tributaria
Objetivo del proceso	Ejecutar las acciones de verificación del cumplimiento tributario municipal por parte de los contribuyentes de la MPSCH.
Indicador de desempeño	Porcentaje de actividades del plan de fiscalización ejecutadas (POapfe).

Producto	Acta de fiscalización. Registro de la información.
Persona que recibe el producto	Gerencia de Administración Tributaria. Contribuyente.
Proveedores	MEF. Tribunal Fiscal. Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva. S05.03.02 Planeamiento de la fiscalización y recaudación de tributos, multas y servicios municipales.
Elementos de entrada	Normatividad. Plan de recaudación y fiscalización de los tributos y servicios municipales.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH. Sistema de Rentas de la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Ejecución de la fiscalización tributaria - S05.03.03
Objetivo	Ejecutar las acciones de verificación del cumplimiento tributario municipal por parte de los contribuyentes de la MPSCH.
Indicador	Porcentaje de actividades del plan de fiscalización ejecutadas (POapfe).
Finalidad del Indicador	Medir el nivel de avance de ejecución del plan de fiscalización
Fórmula	$POapfe = \frac{Cantidad\ de\ actividades\ ejecutadas}{Total\ del\ actividades\ del\ plan\ de\ fiscalización\ programadas} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Primer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	≥ 90%
Fuente de Datos	Informe de la Gerencia de Administración Tributaria
Responsable	Gerente de Administración Tributaria

Ficha del Procedimiento

Código: S05.03.03	Versión: 2022.01
Nombre del procedimiento:	

Ejecución de la fiscalización tributaria

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para ejecutar las acciones de verificación del cumplimiento tributario municipal por parte de los contribuyentes de la MPSCH.

Alcance del procedimiento:

Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Jurisdicción de la MPSCH.

Base normativa:

1. Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3. Decreto Supremo 156-2004-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal
4. Decreto Supremo 133-2013-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario

Siglas y definiciones:

1. MPSCH: Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco
2. DDJJ: Declaración Jurada

Descripción del requisito	Fuente
rogramación de fiscalizaciones masivas según el plan operativo de fiscalizaciones	Gerente de Administración Tributaria

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Recibir programa de operativo de fiscalizaciones	Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva	Subgerente de Fiscalización y Ejecución Coactiva
2	Revisar información del contribuyente y predio a fiscalizar	Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva	Fiscalizador I
3	Elaborar oficio de requerimiento de fiscalización con el codigo de contribuyente y predio	Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva	Fiscalizador I
4	Remitir oficio al contribuyente comunicando la fecha de la ficalización y espera la fecha	Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva	Fiscalizador I
5	Proceder a fiscalizar el predio	Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva	Fiscalizador I
	¿No se fiscalizó?	Si: Pasar a 6 / No: Pasar a 11	
6	Elaborar ficha de visita indicando las razones por las cual no se pudo completar la fiscalización: Administrado ausente, o se rehusa a atender al fiscalizador	Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva	Fiscalizador I
	¿Administrado ausente?	Si: Pasar a 7 / No: Pasar a 9	

7	Firmar ficha y dejar en un lugar visible dentro del predio para el administrado	Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva	Fiscalizador I
8	Reprogramar visita de fiscalización, volver al paso 5.	Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva	Fiscalizador I
9	Entregar ficha de visita, con el motivo de rehusarse a atender al fiscalizador	Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva	Fiscalizador I
10	Elaborar resolución multa y notificar	Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva	Fiscalizador I
	Fin		
11	Elaborar ficha de visita y llenar formulario de fiscalización, detallando los detalles del predio, validando con la firma del administrado	Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva	Fiscalizador I
12	Recibir formulario, acta y registrar la información en el sistema	Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva	Subgerente de Fiscalización y Ejecución Coactiva
	Fin		

Fin del procedimiento

Recibir formulario, acta y registrar la información en el sistema

Documentos que se generan:

☑ Requerimiento de fiscalización, Ficha de inspección Predial, Multa tributaria

Proceso relacionado:

Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Determinación y liquidación de tributos, multas y servicios municipales
Tipo de proceso	de Soporte
Dueño del proceso	Gerente de Administración Tributaria
Objetivo del proceso	Determinar o liquidar los tributos y servicios municipales; así como controlar la emisión de la sanción en materia de tránsito y transporte.
Indicador de desempeño	Porcentaje de expedientes de la materia atendidos (POea).

Producto	Resolución de determinación, liquidación de tributo o servicio, orden de pago, resolución de sanción. Notificación del valor de cobranza.
Persona que recibe el producto	Tribunal Fiscal. Contribuyente. Administrado. Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva. Gerencia de Administración Tributaria.
Proveedores	MEF. Tribunal Fiscal. Subgerencia de Rentas. S05.03.02 Recepción de la declaración jurada e información complementaria del contribuyente. S05.03.03 Ejecución de la fiscalización tributaria.
Elementos de entrada	Normatividad. Registro de la información.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH. Sistema de Rentas de la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Determinación y liquidación de tributos, multas y servicios municipales - S05.03.04
Objetivo	Determinar o liquidar los tributos y servicios municipales; así como controlar la emisión de la sanción en materia de tránsito y transporte.
Indicador	Porcentaje de expedientes de la materia atendidos (POea).
Finalidad del Indicador	Medir el nivel de atención de expedientes de la materia
Fórmula	$POea = \frac{Cantidad\ de\ solicitudes\ de\ de\ la\ materia\ resueltas}{Total\ de\ solicitudes\ presentadas} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Primer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	≥ 90%
Fuente de Datos	Informe de la Gerencia de Administración Tributaria
Responsable	Gerente de Administración Tributaria

Ficha del Procedimiento

Código: S05.03.04	Versión: 2022.01

Nombre del procedimiento:

Determinación y liquidación de tributos, multas y servicios municipales

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para determinar o liquidar los tributos y servicios municipales; así como controlar la emisión de la sanción en materia de tránsito y transporte.

Alcance del procedimiento:

Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Jurisdicción de la MPSCH.

Base normativa:

1. Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3. Decreto Supremo 156-2004-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal
4. Decreto Supremo 133-2013-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario

Siglas y definiciones:

1. MPSCH: Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco
2. DDJJ: Declaración Jurada

Descripción del requisito	Fuente
Expediente de solicitud	Administrado

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Recibir y registrar ingreso del expediente	Subgerencia de Rentas	Subgerente de Recaudación
2	Verificar cumplimiento de requisitos técnicos	Subgerencia de Rentas	Recaudador II
	¿Incumplimiento?	Si: Pasar a 3 / No: Pasar a 6	
3	Emitir y notificar esquela de observación	Subgerencia de Rentas	Recaudador II
4	Esperar levantamiento de observaciones y verificar si fueron subsanadas	Subgerencia de Rentas	Recaudador II
	¿No se subsanaron?	Si: Pasar a 5 / No: Pasar a 6	
5	Emitir resolución de improcedencia y notificar	Subgerencia de Rentas	Subgerente de Recaudación
	Fin		
6	Revisar antecedentes del predio y estudiar la documentación sustentatoria de la transferencia	Subgerencia de Rentas	Recaudador II
7	Determinar base imponible	Subgerencia de Rentas	Recaudador II

8	Elaborar e imprimir informe	Subgerencia de Rentas	Recaudador II
9	Esperar presentación de medios probatorios	Subgerencia de Rentas	Recaudador II
10	Registrar información de la transferencia	Gerencia de Administración Tributaria	Subgerente de Recaudación
11	Imprimir, firmar y sellar formato de liquidación	Gerencia de Administración Tributaria	Subgerente de Recaudación
12	Notificar al administrado	Gerencia de Administración Tributaria	Recaudador II
	Fin		

Fin del procedimiento

Notificar al administrado

Documentos que se generan:

☑ Esquela de observaciones, notificación, Resolución de improcedencia, Formato de liquidación

Proceso relacionado:

Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Aplicación de medidas cautelares o complementarias
Tipo de proceso	de Soporte
Dueño del proceso	Gerente de Administración Tributaria
Objetivo del proceso	Evitar todo riesgo que pudiera impedir el desarrollo adecuado del proceso sancionador.
Indicador de desempeño	Porcentaje de expedientes de la materia atendidos (POea).

Producto	Acta de aplicación de medida cautelar o acción complementaria.
Persona que recibe el producto	Órgano sancionador. Gerencia de Administración Tributaria. Contribuyentes. Administrados.
Proveedores	MINJUS. PCM. M02.01.03 Ejecución de la fiscalización ambiental. M03.03.04 Fiscalización del transporte y la vialidad. S05.03.03 Ejecución de la fiscalización tributaria.
Elementos de entrada	Normatividad. RASA. CUIS. Resolución de sanción. Expediente del procedimiento sancionador.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Aplicación de medidas cautelares o complementarias - S05.03.05
Objetivo	Evitar todo riesgo que pudiera impedir el desarrollo adecuado del proceso sancionador.
Indicador	Porcentaje de expedientes de la materia atendidos (POea).
Finalidad del Indicador	Medir el nivel de aplicación de las medidas cautelares
Fórmula	$POea = \frac{Cantidad\ de\ solicitudes\ de\ de\ la\ materia\ resueltas}{Total\ de\ solicitudes\ presentadas} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Primer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	≥ 90%
Fuente de Datos	Informe de la Gerencia de Administración Tributaria
Responsable	Gerente de Administración Tributaria

Ficha del Procedimiento

Código: S05.03.05	Versión: 2022.01
Nombre del procedimiento:	

Aplicación de medidas cautelares o complementarias

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para evitar todo riesgo que pudiera impedir el desarrollo adecuado del proceso sancionador.

Alcance del procedimiento:

Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Jurisdicción de la MPSCH.

Base normativa:

1	Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2	Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3	Decreto Supremo 156-2004-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal
4	Decreto Supremo 133-2013-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario

Siglas y definiciones:

1	MPSCH: Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco
2	REC: Resolución de Ejecución Coactiva

Descripción del requisito	Fuente
Resolución de ejecución coactvia	Gerente de Administración Tributaria

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Recibir y registrar ingreso del expediente	Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva	Subgerente de Fiscalización y Ejecución Coactiva
2	Revisar los montos con mayor deuda pendiente e imprime dichos estados de cuenta	Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva	Subgerente de Fiscalización y Ejecución Coactiva
3	Analizar y proyectar la resolución coactiva	Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva	Subgerente de Fiscalización y Ejecución Coactiva
4	Notificar la medida cautelar adoptada	Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva	Subgerente de Fiscalización y Ejecución Coactiva
5	Elaborar oficios y notificar a las entidades: PNP, SUNARP, entre otras de corresponder.	Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva	Subgerente de Fiscalización y Ejecución Coactiva
6	Derivar documentación y expediente de ejecución coactiva a la GAT	Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva	Subgerente de Fiscalización y Ejecución Coactiva
7	Revisar, firmar y sellar documentación con las medidas adoptadas	Gerencia de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria
8	Notificar al administrado las medidas y solicitar que se apersone a pagar la deuda	Subgerencia de Rentas	Recaudador II
	¿No realizó el pago?	Sí: Pasar a 9 / No: Pasar a 12	

9	Verificar si el administrado presenta recurso impugnatorio	Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva	Subgerente de Fiscalización y Ejecución Coactiva
	¿Presentó recurso impugnatorio?	Sí: Pasar a 10 / No: Pasar a 11	
10	Suspender medida, analizar los argumentos y resolver según el procedimiento respectivo	Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva	Subgerente de Fiscalización y Ejecución Coactiva
	¿Se debe continuar con el procedimiento?	Sí: Pasar a 11 / No: Pasar a Fin	
11	Liquidar costas coactivas por medida cautelar que corresponda	Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva	Subgerente de Fiscalización y Ejecución Coactiva
12	Registrar el pago y actualizar estado de la deuda en el sistema, derivar al ejecutor coactivo para su resolución	Subgerencia de Rentas	Recaudador II
13	Emitir resolución de suspensión de cobranza coactiva por cancelarse la deuda	Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva	Subgerente de Fiscalización y Ejecución Coactiva
14	Notificar al administrado	Gerencia de Administración Tributaria	Recaudador II
	Fin		

Fin del procedimiento

Notificar al administrado

Documentos que se generan:

☑ Resolución de ejecución coactiva, Resolución de levantamiento de medida cautelar , Expediente coactivo, informes

Proceso relacionado:

Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Ejecución de la cobranza ordinaria
Tipo de proceso	de Soporte
Dueño del proceso	Gerente de Administración Tributaria
Objetivo del proceso	Comunicar, recordar y persuadir el pago inmediato, generando la percepción de riesgo y las implicancias de no pagar.
Indicador de desempeño	Porcentaje de expedientes de la materia atendidos (POea).

Producto	Notificación de cobranza. Constancia de exigibilidad.
Persona que recibe el producto	Gerencia de Administración Tributaria. Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva. Contribuyentes. Administrados.
Proveedores	MEF. Tribunal Fiscal. Subgerencia de Rentas. S05.03.04 Determinación y liquidación de tributos, multas y servicios municipales.
Elementos de entrada	Normatividad. Notificación de valor de cobranza. Cartera segmentada de contribuyentes.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH. Sistema de Rentas de la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Ejecución de la cobranza ordinaria - S05.03.06
Objetivo	Comunicar, recordar y persuadir el pago inmediato, generando la percepción de riesgo y las implicancias de no pagar.
Indicador	Porcentaje de expedientes de la materia atendidos (POea).
Finalidad del Indicador	Medir el nivel de expedientes notificados y con deudas saldadas
Fórmula	$POea = \frac{Cantidad\ de\ solicitudes\ de\ de\ la\ materia\ atendidas}{Total\ de\ solicitudes\ presentadas} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Primer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	≥ 90%
Fuente de Datos	Informe de la Gerencia de Administración Tributaria
Responsable	Gerente de Administración Tributaria

Ficha del Procedimiento

Código: S05.03.06	Versión: 2022.01

Nombre del procedimiento:

Ejecución de la cobranza ordinaria

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para comunicar, recordar y persuadir el pago inmediato, generando la percepción de riesgo y las implicancias de no pagar.

Alcance del procedimiento:

Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Jurisdicción de la MPSCH.

Base normativa:

1. Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3. Decreto Supremo 156-2004-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal
4. Decreto Supremo 133-2013-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario

Siglas y definiciones:

1. MPSCH: Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco
2. REC: Resolución de Ejecución Coactiva

Descripción del requisito	Fuente
Listado de multas y deudores del presente año	Gerente de Administración Tributaria

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Recibir y registrar el listado de multas	Subgerencia de Rentas	Técnico en Tributación III
1	Determinar la obligación tributaria	Subgerencia de Rentas	Técnico en Tributación III
2	Validar documentación y derivar al recaudador	Subgerencia de Rentas	Subgerente de Rentas
2	Coordinar la ejecución del plan de cobranza	Subgerencia de Rentas	Recaudador II
3	Verificar el listado de multas , documentación adicional y registrar en base de datos	Subgerencia de Rentas	Recaudador II
4	Elaborar notificación de cobranza y derivar para su validación	Subgerencia de Rentas	Recaudador II
5	Recibir y firmar notificaciones	Gerencia de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria
6	Recibir notificaciones y datos del domicilio del administrado para su entrega	Subgerencia de Rentas	Recaudador II
7	Notificar al administrado y generar cargo	Subgerencia de Rentas	Recaudador II

8	Elaborar informe de las actividades realizadas	Subgerencia de Rentas	Recaudador II
9	Validar informe y de corresponder derivar a Ejecución Coactiva	Gerencia de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria
	Fin		

Fin del procedimiento

Validar informe y de corresponder derivar a Ejecución Coactiva

Documentos que se generan:

☑ Resolución de determinación de la deuda, notificaciones , informes y comunicados

Proceso relacionado:

Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Ejecución de la cobranza coactiva
Tipo de proceso	de Soporte
Dueño del proceso	Gerente de Administración Tributaria
Objetivo del proceso	Gestionar las acciones de cobranza de las deudas tributarias en su facultad coercitiva.
Indicador de desempeño	Porcentaje de expedientes de la materia atendidos (POea).

Producto	Resolución. Notificación. Medida cautelar.
Persona que recibe el producto	Tribunal Fiscal. Gerencia de Administración Tributaria. Contribuyentes. Administrados.
Proveedores	MEF. Tribunal Fiscal. Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva. S05.03.06 Ejecución de la cobranza ordinaria.
Elementos de entrada	Normatividad. Exigibilidad de la deuda.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH. Sistema de Rentas de la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Ejecución de la cobranza coactiva - S05.03.07
Objetivo	Gestionar las acciones de cobranza de las deudas tributarias en su facultad coercitiva.
Indicador	Porcentaje de expedientes de la materia atendidos (POea).
Finalidad del Indicador	Medir el nivel de expedientes con cobranza coactiva ejecutada
Fórmula	$\text{POea} = \frac{Cantidad\ de\ expedientes\ de\ cobranza\ coactiva\ ejecutados\ y\ saldados}{Total\ de\ expedientes\ derivados\ para\ cobranza\ coactiva} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Primer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	≥ 90%
Fuente de Datos	Informe de la Gerencia de Administración Tributaria
Responsable	Gerente de Administración Tributaria

Ficha del Procedimiento

Código: S05.03.07	Versión: 2022.01
Nombre del procedimiento:	

Ejecución de la cobranza coactiva

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para gestionar las acciones de cobranza de las deudas tributarias en su facultad coercitiva.

Alcance del procedimiento:

Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Jurisdicción de la MPSCH.

Base normativa:

1. Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3. Decreto Supremo 156-2004-EF. Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal
4. Decreto Supremo 133-2013-EF. Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario

Siglas y definiciones:

1. MPSCH: Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco
2. REC: Resolución de Ejecución Coactiva

Descripción del requisito	Fuente
Expediente del administrado	Gerente de Administración Tributaria

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Recibir y registrar expediente de ejecución coactiva	Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva	Subgerente de Fiscalización y Ejecución Coactiva
2	Revisar base de datos del contribuyente	Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva	Subgerente de Fiscalización y Ejecución Coactiva
3	Elaborar resolución numero uno de ejecucion coactiva	Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva	Subgerente de Fiscalización y Ejecución Coactiva
4	Notificar domiciliariamente y dar plazo de 7 días para el pago de la deuda	Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva	Subgerente de Fiscalización y Ejecución Coactiva
	¿La deuda no fue pagada?	Si: Pasar a 5 / No: Pasar a 12	
5	Elaborar resolución numero dos de ejecucion coactiva comunicando el embargo	Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva	Subgerente de Fiscalización y Ejecución Coactiva
6	Aplicar medida cautelar de embargo en forma de: Secuestro, Retención, Depósito sin extracción de bienes, Inscripción o Intervención	Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva	Subgerente de Fiscalización y Ejecución Coactiva
	¿La deuda no fue pagada?	Si: Pasar a 7 / No: Pasar a 12	

7	Revisar expediente y causas de la falta de pago	Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva	Subgerente de Fiscalización y Ejecución Coactiva
	¿Solicitud de suspensión de la cobranza coactiva?	Si: Pasar a 8 / No: Pasar a 10	
8	Revisar validez de la solicitud de suspensión de cobranza coactiva	Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva	Subgerente de Fiscalización y Ejecución Coactiva
	¿Solicitud improcedente?	Si: Pasar a 9 / No: Pasar a 11	
9	Emitir resolución de improcedencia y notificar	Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva	Subgerente de Fiscalización y Ejecución Coactiva
10	Ejecutar medida de ejecución forzada y remate de los bienes	Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva	Subgerente de Fiscalización y Ejecución Coactiva
11	Elaborar documentos de diligencia	Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva	Subgerente de Fiscalización y Ejecución Coactiva
12	Elaborar informe actualizando el estado del procedimiento coactivo y comunicar a la gerencia	Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva	Subgerente de Fiscalización y Ejecución Coactiva
	Fin		

Fin del procedimiento

Elaborar informe actualizando el estado del procedimiento coactivo y comunicar a la gerencia

Documentos que se generan:

☑ Resolución de ejecución coactiva, informes , oficios de notificaciones

Proceso relacionado:

Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Gestión de la cobranza dudosa u onerosa
Tipo de proceso	de Soporte
Dueño del proceso	Gerente de Administración Tributaria
Objetivo del proceso	Promover el pago de la deuda cuyo cobro que no se ha podido hacer efectivo, por dificultad financiera del deudor o cuyo costo de recuperación no justifica su cobranza.
Indicador de desempeño	Porcentaje de expedientes de la materia atendidos (POea).

Producto	Estado de cuenta. Carta. E-mail.
Persona que recibe el producto	Alta Dirección. Oficina de Administración Financiera.
Proveedores	MEF. Gerencia de Administración Tributaria. Subgerencia de Rentas. S05.03.06 Ejecución de la cobranza ordinaria.
Elementos de entrada	Normatividad. Reglamento de Clasificación de la Deuda. Cartera segmentada de contribuyentes.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH. Sistema de Rentas de la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Gestión de la cobranza dudosa u onerosa - S05.03.08
Objetivo	Promover el pago de la deuda cuyo cobro que no se ha podido hacer efectivo, por dificultad financiera del deudor o cuyo costo de recuperación no justifica su cobranza.
Indicador	Porcentaje de expedientes de la materia atendidos (POea).
Finalidad del Indicador	Medir el nivel de atención de expedientes de la materia
Fórmula	$\text{POea} = \frac{Cantidad\ de\ expedientes\ de\ la\ materia\ atendidos}{Total\ de\ expedientes\ de\ la\ materia} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Primer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	≥ 90%
Fuente de Datos	Informe de la Gerencia de Administración Tributaria
Responsable	Gerente de Administración Tributaria

Ficha del Procedimiento

Código: S05.03.08	Versión: 2022.01

Nombre del procedimiento:

Gestión de la cobranza dudosa u onerosa

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para promover el pago de la deuda cuyo cobro que no se ha podido hacer efectivo, por dificultad financiera del deudor o cuyo costo de recuperación no justifica su cobranza.

Alcance del procedimiento:

Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Jurisdicción de la MPSCH.

Base normativa:

1	Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2	Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3	Decreto Supremo 156-2004-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal
4	Decreto Supremo 133-2013-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario

Siglas y definiciones:

1	MPSCH: Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco
2	REC: Resolución de Ejecución Coactiva

Descripción del requisito	Fuente
Emitir oficio comunicando los adeudos pendientes por cobrar, remitidos por tributo y/o concepto conteniendo: periodo de pago, tipo de tributo o concepto, nombre del administrado, porcentaje de provisión de acuerdo al tipo y antigüedad de la deuda	Gerente de Administración Tributaria

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Recibir expediente y documentación	Oficina de Administración Financiera	Contador II
2	Revisar y validar el informe de evaluación de administración tributaria	Oficina de Administración Financiera	Contador II
3	Realizar el registro contable para su reclasificación como cuentas de Cobranza Dudosa, Cuentas por Cobrar de Dudosa Recuperación según corresponda	Oficina de Administración Financiera	Contador II
4	Determinar la provisión según la antigüedad de la deuda	Oficina de Administración Financiera	Contador II
	¿Deuda prescrita?	Si: Pasar a 5 / No: Pasar a 6	
5	Registrar la provisión de la deuda en un 100%	Oficina de Administración Financiera	Contador II
6	Se determina la provisión de la deuda según el articulo 43° del Código Tributario	Oficina de Administración Financiera	Contador II
7	Realizar el calculo de provisiones y el registro contable	Oficina de Administración Financiera	Contador II

8	Determinar el castigo de cobranza y las medidas a aplicar	Oficina de Administración Financiera	Contador II
9	Elaborar informe actualizando el estado de la deuda y expediente	Oficina de Administración Financiera	Contador II
10	Recibir y validar informe de tratamiento contable y castigo de cuentras incobrables	Gerencia de Administración Financiera	Gerente de Administración Tributaria

Fin del procedimiento

Recibir y validar informe de tratamiento contable y castigo de cuentras incobrables

Documentos que se generan:

☑ Resolución de ejecución coactiva, informes , oficios de notificaciones

Proceso relacionado:

Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Atención de las impugnaciones y medios de defensa del contribuyente o administrado
Tipo de proceso	de Soporte
Dueño del proceso	Gerente de Administración Tributaria
Objetivo del proceso	Resolver reclamaciones, prescripciones u oposiciones presentadas por los contribuyentes; así como derivar apelaciones o quejas al tribunal fiscal.
Indicador de desempeño	Porcentaje de expedientes de la materia atendidos (POea).

Producto	Resolución. Carta.
Persona que recibe el producto	Tribunal Fiscal. Gerencia de Administración Tributaria. Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva. Contribuyentes. Administrados.
Proveedores	MEF. Tribunal Fiscal. Subgerencia de Rentas. Subgerencia de Fiscalización y Ejecución Coactiva. S05.03.04 Determinación y liquidación de tributos, multas y servicios municipales.
Elementos de entrada	Normatividad. Resolución de determinación, liquidación de tributo o servicio, orden de pago, resolución de sanción. Notificación del valor de cobranza.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Atención de las impugnaciones y medios de defensa del contribuyente o administrado - S05.03.09
Objetivo	Resolver reclamaciones, prescripciones u oposiciones presentadas por los contribuyentes; así como derivar apelaciones o quejas al tribunal fiscal.
Indicador	Porcentaje de expedientes de la materia atendidos (POea).
Finalidad del Indicador	Medir el nivel de atención de expedientes de la materia
Fórmula	$POea = \frac{Cantidad\ de\ solicitudes\ de\ de\ la\ materia\ atendidas}{Total\ de\ solicitudes\ presentadas} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Primer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	≥ 90%
Fuente de Datos	Informe de la Gerencia de Administración Tributaria
Responsable	Gerente de Administración Tributaria

Ficha del Procedimiento

Código: S05.03.09	Versión: 2022.01
Nombre del procedimiento:	

Atención de las impugnaciones y medios de defensa del contribuyente o administrado

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para resolver reclamaciones, prescripciones u oposiciones presentadas por los contribuyentes; así como derivar apelaciones o quejas al tribunal fiscal.

Alcance del procedimiento:

Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Jurisdicción de la MPSCH.

Base normativa:

1. Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3. Decreto Supremo 156-2004-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal
4. Decreto Supremo 133-2013-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario

Siglas y definiciones:

1. MPSCH: Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco
2. REC: Resolución de Ejecución Coactiva

Descripción del requisito	Fuente
Emitir oficio comunicando los adeudos pendientes por cobrar, remitidos por tributo y/o concepto conteniendo: periodo de pago, tipo de tributo o concepto, nombre del administrado, porcentaje de provisión de acuerdo al tipo y antigüedad de la deuda	Gerente de Administración Tributaria

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Recepcionar expediente y/o documentación adicional	Subgerencia de Rentas	Técnico en Tributación III
2	Verificar cumplimiento de requisitos y validez de la solicitud	Subgerencia de Rentas	Técnico en Tributación III
	¿Incumplimiento?	Si: Pasar a 3 / No: Pasar a 5	
3	Emitir y notificar esquela de observación	Subgerencia de Rentas	Técnico en Tributación III
4	Esperar levantamiento de observaciones	Subgerencia de Rentas	Técnico en Tributación III
5	Estudiar resolución o documentación impugnada	Gerencia de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria
	¿Corresponde elevación al Tribunal fiscal?	Si: Pasar a 6 / No: Pasar a 9	
6	Esperar plazo para ofrecer las pruebas y actuarlas	Gerencia de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria

7	Alistar expediente para el tribunal y esperar desición	Gerencia de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria
8	Notificar al administrado lo resuelto por el Tribunal Fiscal	Subgerencia de Rentas	Técnico en Tributación III
	Fin		
9	Revisar normativa vigente sobre el acto resolutivo y determinar la fundamentación de la impugnación	Gerencia de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria
10	Esperar plazo para ofrecer las pruebas y actuarlas	Gerencia de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria
11	Elaborar e imprimir informe y resolución	Gerencia de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria
12	Ejecutar resolución	Subgerencia de Rentas	Técnico en Tributación III
13	Notificar al administrado	Subgerencia de Rentas	Técnico en Tributación III
	Fin		

Fin del procedimiento

Fin

Documentos que se generan:

☑ Resolución de ejecución coactiva, informes , oficios de notificaciones

Proceso relacionado:

Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Elaboración del proyecto de tecnologías de la información
Tipo de proceso	de Soporte
Dueño del proceso	Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información
Objetivo del proceso	Diseñar proyectos de tecnologías de información, para la optimización del funcionamiento de los sistemas de informáticos y de comunicaciones de la MPSCH.
Indicador de desempeño	Nivel de elaboración y aprobación de los proyectos de tecnologías de información (NIeapti).

Producto	Expediente de proyectos de tecnología de la información.
Persona que recibe el producto	SGD. PCM. Alta Dirección. Oficina General de Administración.
Proveedores	PCM. SGD. Oficina de Tecnologías de la Información. Alta Dirección. E01.02.03 Conciliación del marco presupuestal.
Elementos de entrada	Normatividad. Necesidades de optimización de sistemas o aplicaciones tecnológicas. Presupuesto.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Elaboración del proyecto de tecnologías de la información - S06.01.01
Objetivo	Diseñar proyectos de tecnologías de información, para la optimización del funcionamiento de los sistemas de informáticos y de comunicaciones de la MPSCH.
Indicador	Nivel de elaboración y aprobación de los proyectos de tecnologías de información (NIeapti).
Finalidad del Indicador	Medir el nivel de avance de los proyectos de tecnologías de información
Fórmula	$\text{NLeapti} = \frac{Cantidad\ de\ proyectos\ de\ tecnologías\ de\ la\ información\ (PTI)\ aprobados}{Total\ de\ proyectos\ de\ tecnologías\ de\ la\ información\ (PTI) programados\ para\ elaboración} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Primer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	≥ 90%
Fuente de Datos	Informe de la Oficina de Tecnologías de la Información
Responsable	Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información

Ficha del Procedimiento

Código: S06.01.01	Versión: 2022.01
Nombre del procedimiento:	Elaboración del proyecto de tecnologías de la información

Elaboración del proyecto de tecnologías de la información

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para diseñar proyectos de tecnologías de información, para la optimización del funcionamiento de los sistemas de informáticos y de comunicaciones de la MPSCH.

Alcance del procedimiento:

Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.Portales Digitales de la MPSCH.

Base normativa:

1 Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2 Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3 Ordenanza Municipal 214-MPSCH, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MPSCH.
4 Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guia para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del Sinaplan.
5 Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guia para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos.
6 Decreto Legislativo 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.

Siglas y definiciones:

1 MPSCH: Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco
2 PTI: Proyectos de Tecnologías de la Información
3 ET: Equipo técnico

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Situación del nivel de atención de requerimientos de elaboración de PTI	Reporte de actividades y atenciones del área.

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Revisar normatividad sobre la materia para la elaboración del proyecto de tecnologías de la información	Oficina de Tecnologías de la Información	Jefe de Tecnologías de la Información
2	Nombrar con memorándum el equipo técnico	Oficina de Tecnologías de la Información	Jefe de Tecnologías de la Información
	¿Observaciones al ET?	Sí: Pasar a 2 / No: Pasar a 3	
3	Notificar a cada integrante del equipo técnico y recabar firma en el cargo	Oficina de Tecnologías de la Información	Jefe de Tecnologías de la Información
4	Convocar al equipo técnico a la primera reunión de trabajo	Oficina de Tecnologías de la Información	Jefe de Tecnologías de la Información
5	Proponer plan de trabajo para la formulación del proyecto	Oficina de Tecnologías de la Información	Jefe de Tecnologías de la Información
6	Validar o reformular plan de trabajo	Oficina de Tecnologías de la Información	Equipo Técnico
7	Recabar información para el proyecto o sus fases	Oficina de Tecnologías de la Información	Equipo Técnico
8	Elaborar o reformular la propuesta del proyecto	Oficina de Tecnologías de la Información	Equipo Técnico
9	Revisar la propuesta de proyecto	Oficina de Tecnologías de la Información	Jefe de Tecnologías de la Información

10	Emitir y derivar informe	Oficina de Tecnologías de la Información	Jefe de Tecnologías de la Información
	¿Observaciones?	Si: Pasar a 8 / No: Pasar a 11	
11	Derivar a opinión de la Oficina General de Administración	Oficina de Tecnologías de la Información	Jefe de Tecnologías de la Información
12	Revisar propuesta de proyecto	Oficina General de Administración	Jefe General de Administración
13	Emitir y derivar informe con opinión	Oficina General de Administración	Jefe General de Administración
	¿Observaciones?	Si: Pasar a 8 / No: Pasar a 14	
14	Derivar proyecto a los órganos y unidades orgánicas involucradas en su ejecución	Oficina de Tecnologías de la Información	Jefe General de Administración
	Proceso: E01.02.02 Ejecución del presupuesto		
	Fin		

Fin del procedimiento

Proceso: E01.02.02 Ejecución del presupuesto

Documentos que se generan:

☑ Informes. Plan de trabajo. Proyecto.

Proceso relacionado:

E01.02.03 Conciliación del marco presupuestal

E01.02.02 Ejecución del presupuesto

Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Ejecución del proyecto de tecnologías de la información
Tipo de proceso	de Soporte
Dueño del proceso	Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información
Objetivo del proceso	Ejecutar los proyectos de tecnologías de información en todos los sistemas informáticos de comunicación de la MPSCH.
Indicador de desempeño	Porcentaje de ejecución de los proyectos de tecnologías de información (PEpti).

Producto	Proyecto de tecnologías de la información ejecutado.
Persona que recibe el producto	SGD. PCM. Alta Dirección. Oficina General de Administración. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.
Proveedores	PCM. SGD. Oficina de Tecnologías de la Información. Alta Dirección. S06.01.01 Elaboración de proyectos de tecnologías de la información.
Elementos de entrada	Normatividad. Expediente del proyecto de tecnología de la información.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Ejecución del proyecto de tecnologías de la información - S06.01.02
Objetivo	Ejecutar los proyectos de tecnologías de información en todos los sistemas informáticos de comunicación de la MPSCH.
Indicador	Porcentaje de ejecución de los proyectos de tecnologías de información (PEpti).
Finalidad del Indicador	Medir el nivel de ejecución de los proyectos de tecnologías de información
Fórmula	$PEpti = \frac{Cantidad\ de\ proyectos\ de\ tecnologías\ de\ información\ (\ PTI)\ ejecutados}{Total\ de\ proyectos\ de\ tecnologías\ de\ información\ (PTI)\ aprobados} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Primer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	≥ 90%
Fuente de Datos	Informe de la Oficina de Tecnologías de la Información
Responsable	Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información

Ficha del Procedimiento

Código: S06.01.02	Versión: 2022.01
Nombre del procedimiento:	Ejecución del proyecto de tecnologías de la información

Ejecución del proyecto de tecnologías de la información

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para ejecutar los proyectos de tecnologías de información en todos los sistemas informáticos de comunicación de la MPSCH.

Alcance del procedimiento:

Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.Portales Digitales de la MPSCH.

Base normativa:

1. Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3. Ordenanza Municipal 214-MPSCH, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MPSCH.
4. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del Sinaplan.
5. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos.
6. Decreto Legislativo 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
7. Resolución de Consejo Directivo 00016-2019/CEPLAN/PCD, Guía para el Planeamiento Institucional.

Siglas y definiciones:

1. MPSCH: Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco
2. PTI: Proyectos de Tecnologías de la Información
3. ET: Equipo técnico

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Situación de proporción de PTI ejecutados en el año	Reporte de actividades y atenciones del área.

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Revisar normatividad sobre la ejecución del proyecto de tecnologías de la información	Oficina de Tecnologías de la Información	Jefe de Tecnologías de la Información
2	Revisar el proyecto de tecnologías de información	Oficina de Tecnologías de la Información	Jefe de Tecnologías de la Información
3	Nombrar con memorándum el equipo técnico	Oficina de Tecnologías de la Información	Jefe de Tecnologías de la Información
	¿Observaciones al ET?	Si: Pasar a 3 / No: Pasar a 4	
4	Notificar a cada integrante del equipo técnico y recabar firma en el cargo	Oficina de Tecnologías de la Información	Jefe de Tecnologías de la Información
5	Convocar al equipo técnico a la primera reunión de trabajo	Oficina de Tecnologías de la Información	Jefe de Tecnologías de la Información
6	Proponer plan de ejecución del proyecto	Oficina de Tecnologías de la Información	Jefe de Tecnologías de la Información
7	Validar o reformular plan de ejecución del proyecto	Oficina de Tecnologías de la Información	Equipo Técnico

8	Coordinar cronograma de revisión y avance del proyecto con órgano o unidad orgánica usuaria	Oficina de Tecnologías de la Información	Equipo Técnico
9	Iniciar la ejecución del proyecto	Oficina de Tecnologías de la Información	Equipo Técnico
10	Revisar o reformular avance de proyecto con órgano o unidad orgánica usuaria	Oficina de Tecnologías de la Información	Equipo Técnico
11	Realizar pruebas de funcionalidad del proyecto con órgano o unidad orgánica usuaria	Oficina de Tecnologías de la Información	Equipo Técnico
12	Registrar acta de pruebas de funcionalidad del proyecto	Oficina de Tecnologías de la Información	Equipo Técnico
13	Emitir o reformular informe	Oficina de Tecnologías de la Información	Equipo Técnico
	¿Proyecto finalizado?	Si: Pasar a 14 / No: Pasar a 10	
14	Solicitar conformidad de órgano o unidad orgánica usuaria	Oficina de Tecnologías de la Información	Jefe de Tecnologías de la Información
15	Emitir o reformular informe de finalización de proyecto	Oficina de Tecnologías de la Información	Jefe de Tecnologías de la Información
16	Derivar informe de finalización de proyecto para opinión	Oficina de Tecnologías de la Información	Jefe de Tecnologías de la Información
17	Revisar informe	Oficina General de Administración	Jefe General de Administración
18	Emitir y derivar informe con opinión	Oficina General de Administración	Jefe General de Administración
	¿Observaciones?	Si: Pasar a 15 / No: Pasar a 19	
19	Comunicar a la Alta Dirección y órganos o unidades orgánicas involucradas	Oficina General de Administración	Jefe General de Administración
	Fin		

Fin del procedimiento

Comunicar a la Alta Dirección y órganos o unidades orgánicas involucradas

Documentos que se generan:

☑ Plan de ejecución del proyecto. Memorándum. Acta. Informes.

Proceso relacionado:

S06.01.01: Elaboración del proyecto de tecnologías de la información

Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Evaluación del proyecto de tecnologías de la información
Tipo de proceso	de Soporte
Dueño del proceso	Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información
Objetivo del proceso	Evaluar y controlar los proyectos de tecnologías de información, verificando su correcto funcionamiento y cumplimiento de fines.
Indicador de desempeño	Porcentaje de proyectos de tecnologías de información registrados y con diagnóstico de ejecución (POptird).

Producto	Registro y diagnóstico del proyecto de tecnologías de información ejecutado.
Persona que recibe el producto	SGD. PCM. Alta Dirección. Oficina General de Administración.
Proveedores	PCM. SGD. Oficina de Tecnologías de la Información. Alta Dirección. S06.01.02 Ejecución de proyectos de tecnologías de la información.
Elementos de entrada	Normatividad. Proyecto de tecnología de la información ejecutado y aplicado en los servidores de la MPSCH.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Evaluación del proyecto de tecnologías de la información - S06.01.03
Objetivo	Evaluar y controlar los proyectos de tecnologías de información, verificando su correcto funcionamiento y cumplimiento de fines.
Indicador	Porcentaje de proyectos de tecnologías de información registrados y con diagnóstico de ejecución (POptird).
Finalidad del Indicador	Medir el nivel de supervisión de los proyectos de tecnologías de información
Fórmula	$\text{POptird} = \frac{Cantidad\ de\ PTI\ registrados\ y\ con\ diagnóstivo\ de\ ejecución}{Total\ de\ PTI} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Primer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	≥ 90%
Fuente de Datos	Informe de la Oficina de Tecnologías de la Información
Responsable	Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información

Ficha del Procedimiento

Código: S06.01.03	Versión: 2022.01
Nombre del procedimiento:	Evaluación del proyecto de tecnologías de la información

Evaluación del proyecto de tecnologías de la información

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para evaluar y controlar los proyectos de tecnologías de información, verificando su correcto funcionamiento y cumplimiento de fines.

Alcance del procedimiento:

Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.Portales Digitales de la MPSCH.

Base normativa:

1 Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2 Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3 Ordenanza Municipal 214-MPSCH, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MPSCH.
4 Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del Sinaplan.
5 Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos.
6 Decreto Legislativo 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
7 Resolución de Consejo Directivo 00016-2019/CEPLAN/PCD, Guía para el Planeamiento Institucional.

Siglas y definiciones:

1 MPSCH: Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco
2 ETC: Equipo Técnico de Campo

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Situación de la proporción de incidentes reportados y/o identificados en los PTI	Reporte de actividades y atenciones del área.
Situación futura de bienestar	Visión del Perú al 2050

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Revisar normatividad sobre la materia para la evaluación del proyecto de tecnologías de la información	Oficina de Tecnologías de la Información	Jefe de Tecnologías de la Información
2	Solicitar informes de desempeño	Oficina de Tecnologías de la Información	Jefe de Tecnologías de la Información
3	Esperar la información	Oficina de Tecnologías de la Información	Jefe de Tecnologías de la Información
4	Consolidar y derivar la información	Oficina de Tecnologías de la Información	Equipo Técnico
5	Analizar y evaluar la información de cumplimiento de actividades y objetivos	Oficina de Tecnologías de la Información	Jefe de Tecnologías de la Información
6	Emitir informe de evaluación	Oficina de Tecnologías de la Información	Jefe de Tecnologías de la Información
7	¿Desfavorable?	Si: Pasar a 8 / No: Pasar a 13	Subgerente de Desarrollo Económico y Productivo
8	Coordinar e implementar acciones correctivas	Oficina de Tecnologías de la Información	Equipo Técnico
9	Esperar implementación de acciones correctivas	Oficina de Tecnologías de la Información	Jefe de Tecnologías de la Información

10	Realizar seguimiento de la implementación de las acciones correctivas	Oficina de Tecnologías de la Información	Jefe de Tecnologías de la Información
11	Comunicar finalización de acciones correctivas	Oficina de Tecnologías de la Información	Equipo Técnico
12	Emitir y derivar informe de seguimiento	Oficina de Tecnologías de la Información	Jefe de Tecnologías de la Información
13	Revisar informe de evaluación o seguimiento	Oficina General de Administración	Jefe General de Administración
	¿Observaciones?	Si: Pasar a 8 / No: Pasar a 14	
14	Visar y derivar a los órganos y unidades orgánicas involucradas	Oficina General de Administración	Jefe General de Administración
	Fin		

Fin del procedimiento

Visar y derivar a los órganos y unidades orgánicas involucradas

Documentos que se generan:

☑ Informes.

Proceso relacionado:

S06.01.02 Ejecución del proyecto de tecnologías de la información

Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Programación del servicio preventivo de equipos informáticos
Tipo de proceso	de Soporte
Dueño del proceso	Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información
Objetivo del proceso	Planificar y coordinar el servicio preventivo de los equipos informáticos para su correcto funcionamiento.
Indicador de desempeño	Nivel de elaboración del plan anual del servicio preventivo de equipos informáticos (NEpasp)

Producto	Plan anual del servicio preventivo de equipos informáticos.
Persona que recibe el producto	Alta Dirección. Oficina General de Administración. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.
Proveedores	Oficina de Tecnologías de la Información. Alta Dirección. E01.02.03 Conciliación del marco presupuestal.
Elementos de entrada	Normatividad. Inventario de equipos informáticos.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Programación del servicio preventivo de equipos informáticos - S06.02.01
Objetivo	Planificar y coordinar el servicio preventivo de los equipos informáticos para su correcto funcionamiento.
Indicador	Nivel de elaboración del plan anual del servicio preventivo de equipos informáticos (NEpasp)
Finalidad del Indicador	Medir el nivel de avance del plan de servicio preventivo de equipos
Fórmula	$NEpasp = \frac{Cantidad\ de\ actividades\ ejecutadas}{Total\ actividades\ programadas\ para\ elaborar\ el\ plan} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Primer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	≥ 90%
Fuente de Datos	Informe de la Oficina de Tecnologías de la Información
Responsable	Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información

Ficha del Procedimiento

Código: S06.02.01	Versión: 2022.01
Nombre del procedimiento:	Programación del servicio preventivo de equipos informáticos

Programación del servicio preventivo de equipos informáticos

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para planificar y coordinar el servicio preventivo de los equipos informáticos para su correcto funcionamiento.

Alcance del procedimiento:

Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.Portales Digitales de la MPSCH.

Base normativa:

1. Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3. Ordenanza Municipal 214-MPSCH, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MPSCH.
4. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD. Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del Sinaplan.
5. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos.
6. Decreto Legislativo 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.

Siglas y definiciones:

1. MPSCH: Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco
2. PTI: Proyectos de Tecnologías de la Información

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Situación del nivel de avance de elaboración de la programación del servicio preventivo	Reporte de actividades y atenciones del área.
Situación futura de bienestar	Visión del Perú al 2050

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Revisar el inventario de equipos informáticos	Oficina de Tecnologías de la Información	Técnico en Computación I
2	Elaborar o reformular propuesta de cronograma y plan de trabajo	Oficina de Tecnologías de la Información	Técnico en Computación I
3	Derivar propuesta	Oficina de Tecnologías de la Información	Técnico en Computación I
4	Revisar propuesta	Oficina de Tecnologías de la Información	Jefe de Tecnologías de la Información
	Proceso: E01.02.02 Ejecución del presupuesto		
	¿Observación?	Si: Pasar a 2 / No: Pasar a 5	
5	Derivar propuesta con visto	Oficina de Tecnologías de la Información	Jefe de Tecnologías de la Información
6	Revisar propuesta con visto	Oficina General de Administración	Jefe General de Administración
	¿Observación?	Si: Pasar a 2 / No: Pasar a 7	
7	Elaborar y enviar comunicado a los órganos y unidades orgánicas involucradas	Oficina General de Administración	Jefe General de Administración
	Fin		

Fin del procedimiento
Elaborar y enviar comunicado a los órganos y unidades orgánicas involucradas
Documentos que se generan:
☑ Cronograma. Plan de trabajo. Comunicado.
Proceso relacionado:
E01.02.03 Conciliación del marco presupuestal
E01.02.02 Ejecución del presupuesto
Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Ejecución del servicio preventivo de equipos informáticos
Tipo de proceso	de Soporte
Dueño del proceso	Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información
Objetivo del proceso	Controlar el correcto funcionamiento de los equipos informáticos y ejecutar el servicio preventivo.
Indicador de desempeño	Nivel de ejecución del plan anual del servicio preventivo de equipos informáticos (NEpasp).

Producto	Acta de atención del servicio preventivo.
Persona que recibe el producto	Alta Dirección. Oficina General de Administración. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.
Proveedores	Oficina de Tecnologías de la Información. S06.02.01 Programación del servicio preventivo.
Elementos de entrada	Normatividad. Plan anual del servicio preventivo de equipos informáticos.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Ejecución del servicio preventivo de equipos informáticos - S06.02.02
Objetivo	Controlar el correcto funcionamiento de los equipos informáticos y ejecutar el servicio preventivo.
Indicador	Nivel de ejecución del plan anual del servicio preventivo de equipos informáticos (NEpasp).
Finalidad del Indicador	Medir el nivel de equipos en buen estado
Fórmula	$NEpasp = \frac{Cantidad\ de\ actividades\ ejecutadas\ del\ plan}{Total\ de\ actividades\ programadas\ en\ el\ plan} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Primer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	≥ 90%
Fuente de Datos	Informe de la Oficina de Tecnologías de la Información
Responsable	Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información

Ficha del Procedimiento

Código: S06.02.02	Versión: 2022.01
Nombre del procedimiento:	Ejecución del servicio preventivo de equipos informáticos

Ejecución del servicio preventivo de equipos informáticos

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para controlar el correcto funcionamiento de los equipos informáticos y ejecutar el servicio preventivo.

Alcance del procedimiento:

Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.Portales Digitales de la MPSCH.

Base normativa:

1. Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3. Ordenanza Municipal 214-MPSCH, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MPSCH.
4. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guia para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del Sinaplan.
5. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guia para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos.
6. Decreto Legislativo 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.

Siglas y definiciones:

1. MPSCH: Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco
2. PTI: Proyectos de Tecnologías de la Información

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Situación del nivel de atención de servicio preventivo realizado	Reporte de actividades y atenciones del área.
Situación futura de bienestar	Visión del Perú al 2050

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Revisar el cronograma y plan de ejecución de servicio preventivo	Oficina de Tecnologías de la Información	Técnico en Computación I
2	Revisar el correcto funcionamiento del software y/o hardware	Oficina de Tecnologías de la Información	Técnico en Computación I
3	Realizar mantenimiento preventivo	Oficina de Tecnologías de la Información	Técnico en Computación I
4	Registrar mantenimiento en ficha de soporte técnico	Oficina de Tecnologías de la Información	Técnico en Computación I
5	Comunicar la finalización de la ejecución del servicio preventivo	Oficina de Tecnologías de la Información	Técnico en Computación I
6	Elaborar y derivar informe al Jefe General de Administración	Oficina de Tecnologías de la Información	Jefe de Tecnologías de la Información
7	Elaborar y enviar comunicado a los órganos y unidades orgánicas involucradas	Oficina General de Administración	Jefe General de Administración
	Fin		

Fin del procedimiento

Registrar mantenimiento en ficha de soporte técnico

Documentos que se generan:

☑ Ficha de soporte técnico. Informe.
Proceso relacionado:
S06.02.01 Programación del servicio preventivo de equipos informáticos
Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Análisis y atención de la petición y del incidente tecnológico
Tipo de proceso	de Soporte
Dueño del proceso	Jefe(a) de la Oficina de Tecnologias de la Información
Objetivo del proceso	Diagnosticar, solucionar y atender peticiones o incidentes tecnológicos.
Indicador de desempeño	Porcentaje de solicitudes atendidas (POsa).

Producto	Informe diagnóstico. Registro de atención del incidente o petición.
Persona que recibe el producto	Alta Dirección. Oficina General de Administración. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.
Proveedores	Oficina de Tecnologías de la Información. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. S03.02.03 Administración de existencias. E01.02.03 Conciliación del marco presupuestal.
Elementos de entrada	Normatividad. Requerimiento. Solicitud. Proveído.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Análisis y atención de la petición y del incidente tecnológico - S06.03.01
Objetivo	Diagnosticar, solucionar y atender peticiones o incidentes tecnológicos.
Indicador	Porcentaje de solicitudes atendidas (POsa).
Finalidad del Indicador	Medir el nivel de equipos reparados respecto al total con fallas presentadas
Fórmula	$\text{POsa} = \frac{Cantidad\ solicitudes\ atendidas}{Total\ de\ incidentes\ reportados} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Primer trimestre del año siguiente.
Linea de Base	Por definir.
Meta	≥ 90%
Fuente de Datos	Informe de la Oficina de Tecnologías de la Información
Responsable	Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información

Ficha del Procedimiento

Código: S06.03.01	Versión: 2022.01
Nombre del procedimiento:	Análisis y atención de la petición y del incidente tecnológico

Análisis y atención de la petición y del incidente tecnológico

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para diagnosticar, solucionar y atender peticiones o incidentes tecnológicos.

Alcance del procedimiento:

Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.Portales Digitales de la MPSCH.

Base normativa:

1. Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3. Ordenanza Municipal 214-MPSCH, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MPSCH.
4. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del Sinaplan.
5. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos.
6. Decreto Legislativo 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.

Siglas y definiciones:

1. MPSCH: Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco
2. PTI: Proyectos de Tecnologías de la Información
3. OTI: Oficina de Tecnologías de la Información

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Situación del nivel de atenciones de incidentes tecnológicos	Reporte de actividades y atenciones del área.

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Recibir y registrar solicitud de atención	Oficina de Tecnologías de la Información	Técnico en Computación I
2	Realizar visita de atención	Oficina de Tecnologías de la Información	Técnico en Computación I
3	Identificar el tipo de incidente (software, hardware)	Oficina de Tecnologías de la Información	Técnico en Computación I
4	Realizar pruebas y diagnóstico	Oficina de Tecnologías de la Información	Técnico en Computación I
5	Identificar la causa del incidente	Oficina de Tecnologías de la Información	Técnico en Computación I
	¿Traslado del dispositivo a OTI?	Si: Pasar a 6 / No: Pasar a 7	
6	Registrar en ficha de soporte técnico el traslado del dispositivo informático	Oficina de Tecnologías de la Información	Técnico en Computación I
7	Diagnosticar la causa del incidente	Oficina de Tecnologías de la Información	Técnico en Computación I
	¿Incidente de software?	Si: Pasar a 6 / No: Pasar a 13	
8	Verificar la correcta configuración del software	Oficina de Tecnologías de la Información	Técnico en Computación I
9	Revisar y hacer pruebas de funcionamiento del software	Oficina de Tecnologías de la Información	Técnico en Computación I

10	Actualizar o remplazar software que ocasiona el incidente	Oficina de Tecnologías de la Información	Técnico en Computación I
11	Realizar pruebas de correcto funcionamiento del software	Oficina de Tecnologías de la Información	Técnico en Computación I
	¿Correcto funcionamiento?	Sí: Pasar a 12 / No: Pasar a 8	
12	Registrar conformidad de atención del usuario en ficha de soporte técnico	Oficina de Tecnologías de la Información	Técnico en Computación I
	Fin		
13	Realizar test especializado de diagnóstico de hardware	Oficina de Tecnologías de la Información	Técnico en Computación I
	¿Dar de baja?	Sí: Pasar a 14 / No: Pasar a 16	
14	Registrar baja de dispositivo en ficha de soporte técnico	Oficina de Tecnologías de la Información	Técnico en Computación I
15	Elaborar y derivar informe técnico de baja de dispositivo	Oficina de Tecnologías de la Información	Técnico en Computación I
	Proceso: S03.02.03 Administración de existencias		
	Fin		
16	Reparar o reemplazar pieza(s) que ocasiona(n) incidente	Oficina de Tecnologías de la Información	Técnico en Computación I
17	Realizar pruebas de correcto funcionamiento del dispositivo	Oficina de Tecnologías de la Información	Técnico en Computación I
	¿Correcto funcionamiento?	Sí: Pasar a 18 / No: Pasar a 16	
18	Registrar conformidad de atención del usuario en ficha de soporte técnico	Oficina de Tecnologías de la Información	Técnico en Computación I
	Fin		

Fin del procedimiento

Registrar conformidad de atención del usuario en ficha de soporte técnico

Documentos que se generan:

☑ Ficha de soporte técnico. Informe.

Proceso relacionado:

S03.02.03 Administración de existencias

E01.02.03 Conciliación del marco presupuestal

Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Revisión posreanudación del incidente informático
Tipo de proceso	de Soporte
Dueño del proceso	Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información
Objetivo del proceso	Evaluar la funcionabilidad de los sistemas informáticos luego de solucionar el incidente tecnológico.
Indicador de desempeño	Porcentaje de solicitudes sobre incidentes tecnológicos atendidas con informe de evaluación post atención (POsitiep).

Producto	Informe de evaluación.
Persona que recibe el producto	Alta Dirección. Oficina General de Administración. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.
Proveedores	Oficina de Tecnologías de la Información. S06.03.01 Análisis y atención de la petición y del incidente tecnológico.
Elementos de entrada	Informe diagnóstico. Registro de atención del incidente o petición.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Revisión posreanudación del incidente informático - S06.03.02
Objetivo	Evaluar la funcionabilidad de los sistemas informáticos luego de solucionar el incidente tecnológico.
Indicador	Porcentaje de solicitudes sobre incidentes tecnológicos atendidas con informe de evaluación post atención (POsitiep).
Finalidad del Indicador	Medir el nivel de equipos reparados y con buen estado continuo después de las reparaciones
Fórmula	$POsitiep = \frac{Cantidad\ de\ solicitudes\ atendidas\ con\ informe\ de\ evaluación\ post\ atención}{Cantidad\ de\ solicitudes\ atendidas} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Primer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	≥ 90%
Fuente de Datos	Informe de la Oficina de Tecnologías de la Información
Responsable	Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información

Ficha del Procedimiento

Código: S06.03.02	Versión: 2022.01
Nombre del procedimiento:	Revisión posreanudación del incidente informático

Revisión posreanudación del incidente informático

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para evaluar la funcionabilidad de los sistemas informáticos luego de solucionar el incidente tecnológico.

Alcance del procedimiento:

Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH.Portales Digitales de la MPSCH.

Base normativa:

1 Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2 Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3 Ordenanza Municipal 214-MPSCH, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MPSCH.
4 Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del Sinaplan.
5 Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos.
6 Decreto Legislativo 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.

Siglas y definiciones:

1 MPSCH: Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco
2 PTI: Proyectos de Tecnologías de la Información
3 OTI: Oficina de Tecnologías de la Información
4 SO: Sistema Operativo

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Situación de la proporción de atenciones revisadas posreanudación	Reporte de actividades y atenciones del área.

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Revisar ficha de soporte técnico	Oficina de Tecnologías de la Información	Técnico en Computación I
	¿El dispositivo fue reemplazado?	Sí: Pasar a 2 / No: Pasar a 4	
2	Verificar si requiere instalación de SO	Oficina de Tecnologías de la Información	Técnico en Computación I
	¿Requiere instalación de SO?	Sí: Pasar a 3 / No: Pasar a 9	
3	Instalar sistema operativo y aplicativos de usuario	Oficina de Tecnologías de la Información	Técnico en Computación I
4	Verificar o Configurar cuenta de perfil de usuario	Oficina de Tecnologías de la Información	Técnico en Computación I

5	Verificar si requiere restaurar back up de información del usuario	Oficina de Tecnologías de la Información	Técnico en Computación I
	¿Restaurar back up?	Si: Pasar a 6 / No: Pasar a 8	
6	Restaurar back up	Oficina de Tecnologías de la Información	Técnico en Computación I
7	Verificar su correcta restauración	Oficina de Tecnologías de la Información	Técnico en Computación I
8	Realizar revisión general del dispositivo	Oficina de Tecnologías de la Información	Técnico en Computación I
9	Registrar en la ficha de soporte técnico el correcto funcionamiento	Oficina de Tecnologías de la Información	Técnico en Computación I
10	Comunicar al usuario	Oficina de Tecnologías de la Información	Técnico en Computación I
	Fin		

Fin del procedimiento

Comunicar al usuario

Documentos que se generan:

☑ Ficha de soporte técnico. Informe.

Proceso relacionado:

603.02.03 Administración de existencias

E01.02.03 Conciliación del marco presupuestal

Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Acceso a la información pública municipal
Tipo de proceso	de Soporte
Dueño del proceso	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
Objetivo del proceso	Evaluar y resolver la petición de información o reclamo.
Indicador de desempeño	Porcentaje de solicitudes atendidas (POsa).

Producto	Solicitud registrada. Documentos informativos solicitados.
Persona que recibe el producto	Alta Dirección. Ciudadanos.
Proveedores	MINJUS. Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. Administrado. Contribuyente.
Elementos de entrada	Normatividad. Solicitud.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. Gerentes, subgerentes y jefes de órganos y unidades de organización de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Acceso a la información pública municipal - S07.01.01
Objetivo	Evaluar y resolver la petición de información o reclamo.
Indicador	Porcentaje de solicitudes atendidas (POsa).
Finalidad del Indicador	Medir el nivel de atención de las solicitudes de acceso a la información pública.
Fórmula	$POsa = \frac{Cantidad\ de\ solicitudes\ de\ acceso\ a\ la\ información\ pública\ atendidas}{Total\ de\ solicitud\ de\ acceso\ a\ la\ información\ ingresada} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Primer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	≥ 90%
Fuente de Datos	Informe de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
Responsable	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

Ficha del Procedimiento

Código: S07.01.01	Versión: 2022.01
Nombre del procedimiento:	

Acceso a la información pública municipal

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para evaluar y resolver la petición de información o reclamo.

Alcance del procedimiento:

Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Jurisdicción de la MPSCH.

Base normativa:

1. Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3. Ley 2744, Ley del Procedimiento Administrativo General
4. Constitución Política del Perú de 1993
5. Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
6. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Siglas y definiciones:

1. MPSCH: Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco
2. U.O. : Unidad Orgánica

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Solicitud de acceso a la información	Administrado

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Recibir solicitud de acceso a la información	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
2	Verificar cumplimiento de requisitos y validez de la solicitud	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
	¿Incumplimiento?	Si: Pasar 3 / No: Pasar a 7	
3	Emitir y notificar esquela de observación	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
4	Esperar levantamiento de observaciones	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
	¿Plazo vencido?	Si: Pasar 5 / No: Pasar a 7	
5	Proyectar resolución de improcedencia y derivar a mesa de partes	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

	Fin		
6	Verificar subsanaciones presentadas	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
7	Revisar la solicitud y derivar al área correspondiente	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
8	Buscar la información solicitada	Unidad Orgánica	Responsable según cada Área
	¿Información no encontrada?	Si: Pasar 9 / No: Pasar a 12	
9	Emitir informe comunicando no haber encontrado la documentación solicitada	Unidad Orgánica	Responsable según cada Área
10	Recibir y revisar informe	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
11	Derivar con firma y sello a la mesa de partes correspondiente	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
	Fin		
12	Preparar y registrar documentación	Unidad Orgánica	Responsable según cada Área
13	Gestionar y entregar según la forma solicitada la documentación: Copias, CD o Correo electrónico	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
	Fin		

Fin del procedimiento

Gestionar y entregar según la forma solicitada la documentación: Copias, CD o Correo electrónico

Documentos que se generan:

☑ Correo electronico o ficha con información requerida

Proceso relacionado:

Proceso: S01.01.03 Generación del expediente municipal o incorporación de documentación

Proceso: S01.02.01 Atención del trámite documentario

Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Elevación de apelación al tribunal de acceso a la información pública
Tipo de proceso	de Soporte
Dueño del proceso	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
Objetivo del proceso	Tramitar la apelación o queja ante el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Indicador de desempeño	Porcentaje de solicitudes de apelación o queja ante el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública tramitadas (POaq).

Producto	Resolución del tribunal.
Persona que recibe el producto	Alta Dirección. Ciudadanos.
Proveedores	MINJUS. Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. Administrado. Contribuyente.
Elementos de entrada	Normatividad. Solicitud o reclamo registrado. Apelación o queja.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. Gerentes, subgerentes y jefes de órganos y unidades de organización de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Elevación de apelación al tribunal de acceso a la información pública - S07.01.02
Objetivo	Tramitar la apelación o queja ante el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Indicador	Porcentaje de solicitudes de apelación o queja ante el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública tramitadas (POaq).
Finalidad del Indicador	Medir el nivel de atención de las solicitudes de apelación o queja ante el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Fórmula	$POaq = \frac{Cantidad\ de\ solicitudes\ de\ apelación\ elevadas\ al\ TTAIP}{Total\ de\ solicitudes\ de\ apelación\ presentadas} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Primer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	≥ 90%
Fuente de Datos	Informe de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
Responsable	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

Ficha del Procedimiento

Código: S07.01.02	Versión: 2022.01

Nombre del procedimiento:

Elevación de apelación al tribunal de acceso a la información pública

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para tramitar la apelación o queja ante el tribunal de transparencia y acceso a la información pública.

Alcance del procedimiento:

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

Base normativa:

1. Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3. Ley 2744, Ley del Procedimiento Administrativo General
4. Constitución Política del Perú de 1993
5. Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
6. Decreto Supremo N° 164-2020-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control.
7. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Siglas y definiciones:

1. MPSCH: Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco
2. U.O. : Unidad Orgánica

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Solicitud de acceso a la información	Administrado

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
	Proceso: S02.01.01 Acceso a la información pública municipal		
1	Recibir y remitir mediante oficio el recurso de apelación al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
2	Tomar conocimiento de la admisibilidad y/o procedencia del recurso de apelación y comunicar el estado de la apelación a la Gerencia Municipal	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
	¿Recurso Inadmisible?	Sí: Pasar 3 / No: Pasar a 4	
3	Notificar al administrado el estado de la apelación	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

	Fin		
4	Elaborar el Informe de Descargos requerido por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
5	Firmar y Sellar informe	Gerencia Municipal	Gerente Municipal
6	Remitir informe al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Gerencia Municipal	Gerente Municipal
7	Tomar conocimiento de la resolución emitida por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y atenderla.	Unidad Orgánica	Responsable según cada Área
	¿Recurso de apelación infundado?	Si: Pasar 8 / No: Pasar a 9	
8	Notificar al administrado	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
	Fin		
9	Elaborar y remitir carta al administrado comunicando el estado de la apelación, adjuntando la información pública requerida.	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
10	Emitir oficio comunicando la acción al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, adjuntando la carta enviada al administrado.	Unidad Orgánica	Responsable según cada Área
	Fin		

Fin del procedimiento

Elaborar el Informe de Descargos requerido por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Documentos que se generan:

☑ Correo electronico o ficha con información requerida

Proceso relacionado:

Proceso: S01.01.03 Generación del expediente municipal o incorporación de documentación

Proceso: S01.02.01 Atención del trámite documentario

Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Manejo del Portal de Institucional
Tipo de proceso	de Soporte
Dueño del proceso	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
Objetivo del proceso	Difundir normas y documentos técnicos municipales, previamente aprobados, a través del Portal Institucional.
Indicador de desempeño	Porcentaje de normas y documentos técnico normativos aprobados difundidos a través del Portal Institucional (POndtn)

Producto	Documentación dispuesta en el Portal Institucional de la MPSCH.
Persona que recibe el producto	Alta Dirección. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Ciudadanos, instituciones privadas y públicas de la jurisdicción.
Proveedores	Alta Dirección. Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
Elementos de entrada	Normatividad y documentos técnicos aprobados.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. Gerentes, subgerentes y jefes de órganos y unidades de organización de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Manejo del Portal de Institucional - S07.02.01
Objetivo	Difundir normas y documentos técnicos municipales, previamente aprobados, a través del Portal Institucional.
Indicador	Porcentaje de normas y documentos técnico normativos aprobados difundidos a través del Portal Institucional (POndtn)
Finalidad del Indicador	Medir la eficiencia de la gestión del Portal Institucional en lo referido a difusión de normas o documentos técnico normativos.
Fórmula	$POndtn = \frac{Cantidad\ de\ documentación\ aprobada\ publicadas\ en\ el\ portal\ de\ institucional}{Total\ de\ documentación\ aprobada} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Primer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	≥ 90%
Fuente de Datos	Informe de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
Responsable	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

Ficha del Procedimiento

Código: S07.02.01	Versión: 2022.01
Nombre del procedimiento:	

Manejo del Portal de Institucional

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guia de actividades para difundir normas y documentos técnicos municipales, previamente aprobados, a través del portal institucional.

Alcance del procedimiento:

Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Jurisdicción de la MPSCH.

Base normativa:

1. Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3. Ley 2744, Ley del Procedimiento Administrativo General
4. Constitución Politica del Perú de 1993
5. Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
6. Decreto Supremo N° 164-2020-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control.
7. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Siglas y definiciones:

1. MPSCH: Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco
2. U.O. : Unidad Orgánica

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Memorandum solicitando la información a publicar	Relacionista Público I

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Emitir memorandum solicitando información a los encargados y coordinadores de las diferentes áreas responsables de otorgar información a ser colocada en le portal de transparencia	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Relacionista Público I
2	Recibir memorandum, recopilar la información pertinente y remitir al solicitante	Unidad Orgánica	Responsable según cada Área
3	Recibir y verifica la validez de la información	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Relacionista Público I
	¿Información incorrecta?	Si: Volver a Inicio / No: Pasar a 4	
4	Trasladar la información al formato de migración descargado en el portal de transparencia de la entidad	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Relacionista Público I

5	Migrar la información al portal de transparencia	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Relacionista Público I
6	Revisar y verificar que la información subida sea correcta	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Relacionista Público I
7	Enviar memorandum comunicando la actualización del portal del transparencia	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Relacionista Público I
8	Recibir y tomar conocimiento de las actualizaciones	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciuda
	Fin		

Fin del procedimiento

Recibir y tomar conocimiento de las actualizaciones

Documentos que se generan:

☑ Correo electronico o ficha con información requerida

Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Dirección y manejo de información en los canales digitales institucionales
Tipo de proceso	de Soporte
Dueño del proceso	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
Objetivo del proceso	Administrar la página Web, redes sociales y otros medios digitales de comunicación de la MPSCH.
Indicador de desempeño	Nivel de operatividad de redes, página web y otros medios digitales (Nlorpmd).

Producto	Página web, redes y plataformas de la MPSCH administradas.
Persona que recibe el producto	Alta Dirección. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Ciudadanos, instituciones privadas y públicas de la jurisdicción.
Proveedores	Alta Dirección. Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. E02.01.02 Desarrollo del contenido informativo. E02.01.03 Desarrollo del contenido de las actividades de prensa. E02.01.04 Desarrollo del contenido de las actividades protocolares.
Elementos de entrada	Normatividad. Contenido informativo preparado para difundir. Actividades de prensa preparadas para difundir. Actividades protocolares preparadas para difundir.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. Gerentes, subgerentes y jefes de órganos y unidades de organización de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Dirección y manejo de información en los canales digitales institucionales - S07.02.02
Objetivo	Administrar la página Web, redes sociales y otros medios digitales de comunicación de la MPSCH.
Indicador	Nivel de operatividad de redes, página web y otros medios digitales (Nlorpmd).
Finalidad del Indicador	Determinar el nivel de cumplimiento en la administración de los medios de comunicación de la MPSCH
Fórmula	$Nlorpmd = \frac{Cantidad\ de\ herramientas\ informáticas\ operativas}{Total\ de\ herramientas\ informáticas} * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de Medida	De enero a diciembre
Línea de Base	Por definir.
Meta	≥ 90%
Fuente de Datos	Informe de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
Responsable	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

Ficha del Procedimiento

Código: S07.02.02	Versión: 2022.01

Nombre del procedimiento:

Dirección y manejo de información en los canales digitales institucionales

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guía de actividades para administrar la página web, redes sociales y otros medios digitales de comunicación de la MPSCH.

Alcance del procedimiento:

Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Jurisdicción de la MPSCH.

Base normativa:

1 Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2 Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3 Decreto Legislativo 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
4 Resolución de Consejo Directivo 00016-2019/CEPLAN/PCD, Guía para el Planeamiento Institucional.
5 Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del Sinaplan.
6 Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 00015-2021-CEPLAN/PCD, Guía para la elaboración de indicadores de políticas nacionales y planes estratégicos.
7 Proyecto de Guía para el Plan de Desarrollo Local Concertado.
8 Ordenanza Municipal 214-MPSCH, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MPSCH.

Siglas y definiciones:

1 PDLC: Plan de Desarrollo Local Concertado.
2 PEI: Plan Estratégico Institucional.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Oficio comunicando la necesidad de la difusión de una determinada publicación	Responsable según cada Área

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Emitir oficio comunicando la necesidad de informar o sensibilizar sobre determinada accion o campaña realizada en la gestión de la entidad	Unidad Orgánica	Responsable según cada Área
2	Recibir y revisar información filtrando lo pertinente a informar	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
	¿Publicación desaprobada?	Si: Pasar a 3 / No: Pasar a 4	
3	Devolver oficio adjuntando respuesta negativa a la publicación	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
	Fin		
4	Derivar oficio con la aprobación de ser publicado	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

5	Recibir y revisar información a ser publicada	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Relacionista Público I
6	Elaborar un bosquejo o prueba de la publicación y derivar para su aprobación	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Relacionista Público I
7	Revisar bosquejo de la publicación	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
	¿Publicación desaprobada?	Si: Volver a 6 / No: Pasar a 8	
8	Realizar la publicación y comunicarlo al superior	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Relacionista Público I
	Fin		

Fin del procedimiento

Realizar la publicación y comunicarlo al superior

Documentos que se generan:

☑ Correo electronico o ficha con información requerida

Proceso relacionado:

Diagrama del proceso: ver Anexo

Ficha Técnica del Proceso - Nivel 2

Nombre del proceso	Evaluación de la efectividad de los medios de comunicación virtuales
Tipo de proceso	de Soporte
Dueño del proceso	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
Objetivo del proceso	Verificar que la información publicada sea la vigente y tenga alcance al publico objetivo.
Indicador de desempeño	Días promedio de rezago de publicación (DPrp).

Producto	Página web de la MPSCH administrada.
Persona que recibe el producto	Alta Dirección. Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Ciudadanos, instituciones privadas y públicas de la jurisdicción.
Proveedores	Alta Dirección. Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. S07.02.01 Manejo del Portal de Transparencia. S07.02.02 Dirección y manejo de información en los canales digitales institucionales.
Elementos de entrada	Normatividad. Requerimiento, proveído.
Controles	Reportes / informes de las áreas involucradas.

Recursos	
Recursos humanos	Servidores de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. Gerentes, subgerentes y jefes de órganos y unidades de organización de la MPSCH.
Instalaciones	Oficinas de la MPSCH.
Sistemas informáticos	Sistemas informáticos de uso general en la MPSCH.
Equipos	Equipos básicos de oficina, muebles, enseres y demás equipamiento municipal.

Ficha de Indicador de Desempeño	
Proceso	Evaluación de la efectividad de los medios de comunicación virtuales - S07.02.03
Objetivo	Verificar que la información publicada sea la vigente y tenga alcance al publico objetivo.
Indicador	Días promedio de rezago de publicación (DPrp).
Finalidad del Indicador	Medir el rezago al publicar la información aprobada por la entidad.
Fórmula	$DPrp = Promedio\ (Día\ de\ aprobación\ de\ la\ documentación\ -\ día\ de\ la\ publicación\ de\ la\ información)$
Unidad de Medida	Número
Frecuencia	Semestral
Oportunidad de Medida	Primer y tercer trimestre del año siguiente.
Línea de Base	Por definir.
Meta	3.00
Fuente de Datos	Informe de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
Responsable	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

Ficha del Procedimiento

Código: S07.02.03	Versión: 2022.01

Nombre del procedimiento:

Evaluación de la efectividad de los medios de comunicación virtuales

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:		
Revisado por:		
Aprobado por:		

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del procedimiento:

Contar con una guia de actividades para verificar que la información publicada sea la vigente y tenga alcance al publico objetivo.

Alcance del procedimiento:

Órganos y unidades orgánicas de la MPSCH. Jurisdicción de la MPSCH.

Base normativa:

1. Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3. Ley 2744, Ley del Procedimiento Administrativo General
4. Constitución Politica del Perú de 1993
5. Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
6. Decreto Supremo N° 164-2020-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control.
7. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Siglas y definiciones:

1. MPSCH: Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco
2. U.O. : Unidad Orgánica

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Solicitud de evaluación y seguimiento de la interacción de la ciudadania con los medios digitales de la entidad	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio		
1	Emitir oficio requeriendo las estadisticas y evaluaciones mensuales de los portales digitales	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
2	Recibir y revisar estadisticas proporcionadas por los medios digitales (redes sociales o pagina web)	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Relacionista Público I
3	Elaborar informe resumen, adjuntando graficos estadisticos, observaciones y sugerencias de corresponder	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Relacionista Público I
4	Recibir y revisar informe	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
	¿Informe incompleto?	Si: Pasar a 5 / No: Pasar a 7	
5	Devolver con las observaciones respectivas	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

6	Subsanar observaciones y remitir al superior	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Relacionista Público I
7	Revisar y comunicar aprobación	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestion Documentaria	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
	Fin		

Fin del procedimiento

Revisar y comunicar aprobación

Documentos que se generan:

☑ Correo electronico o ficha con información requerida

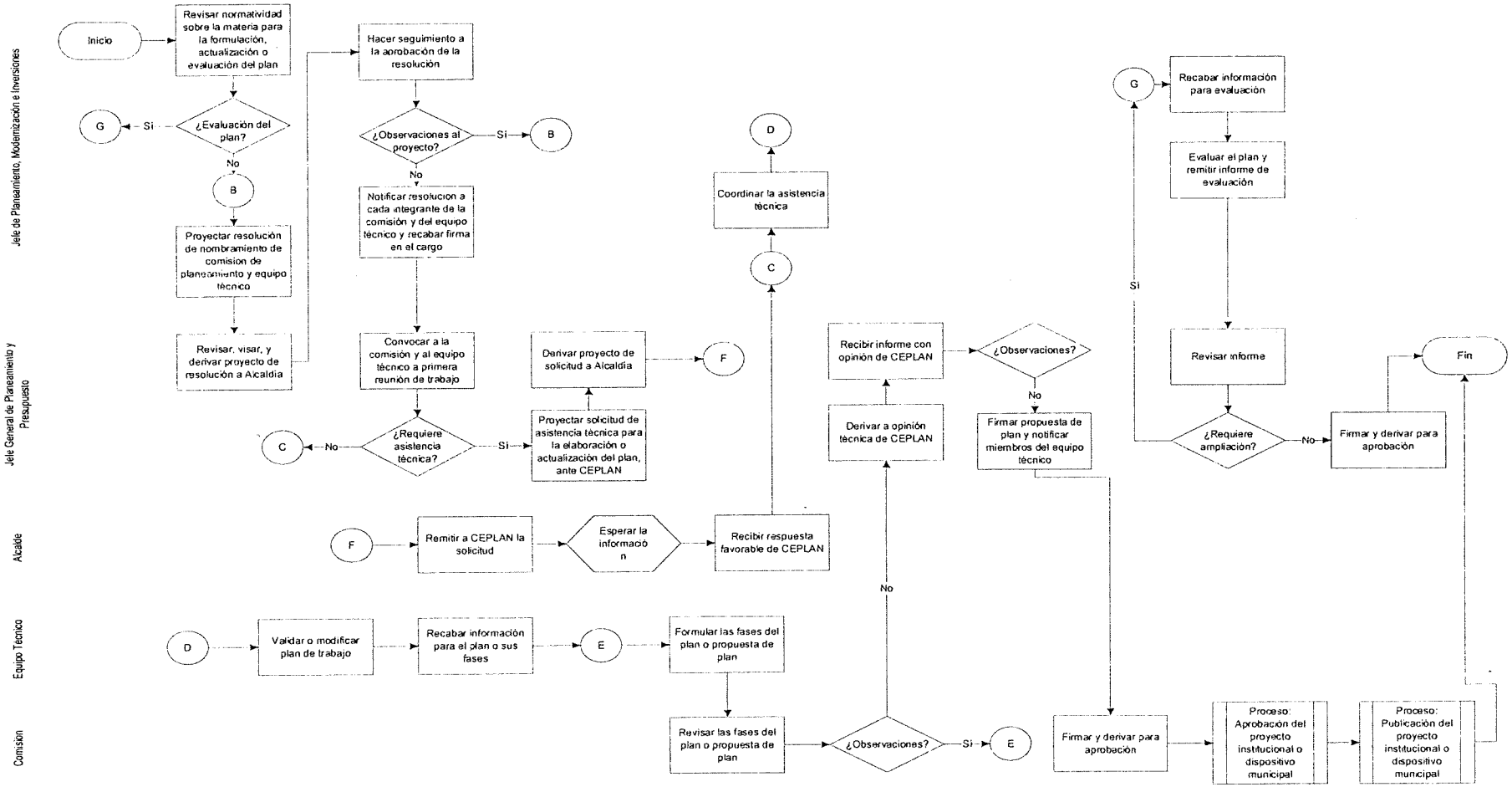
Proceso relacionado:

Diagrama del proceso: ver Anexo

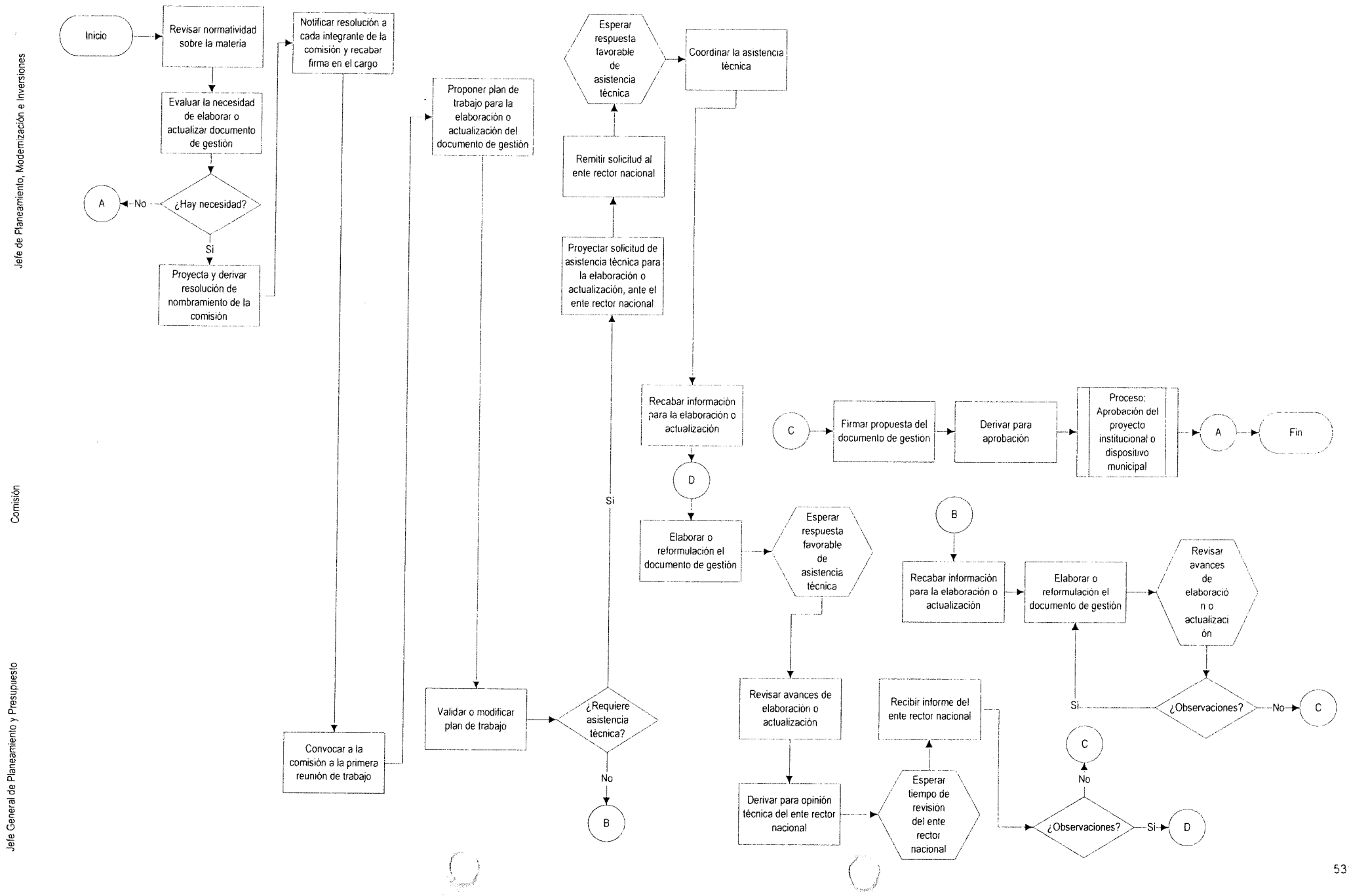
9. Flujogramas de Procedimientos

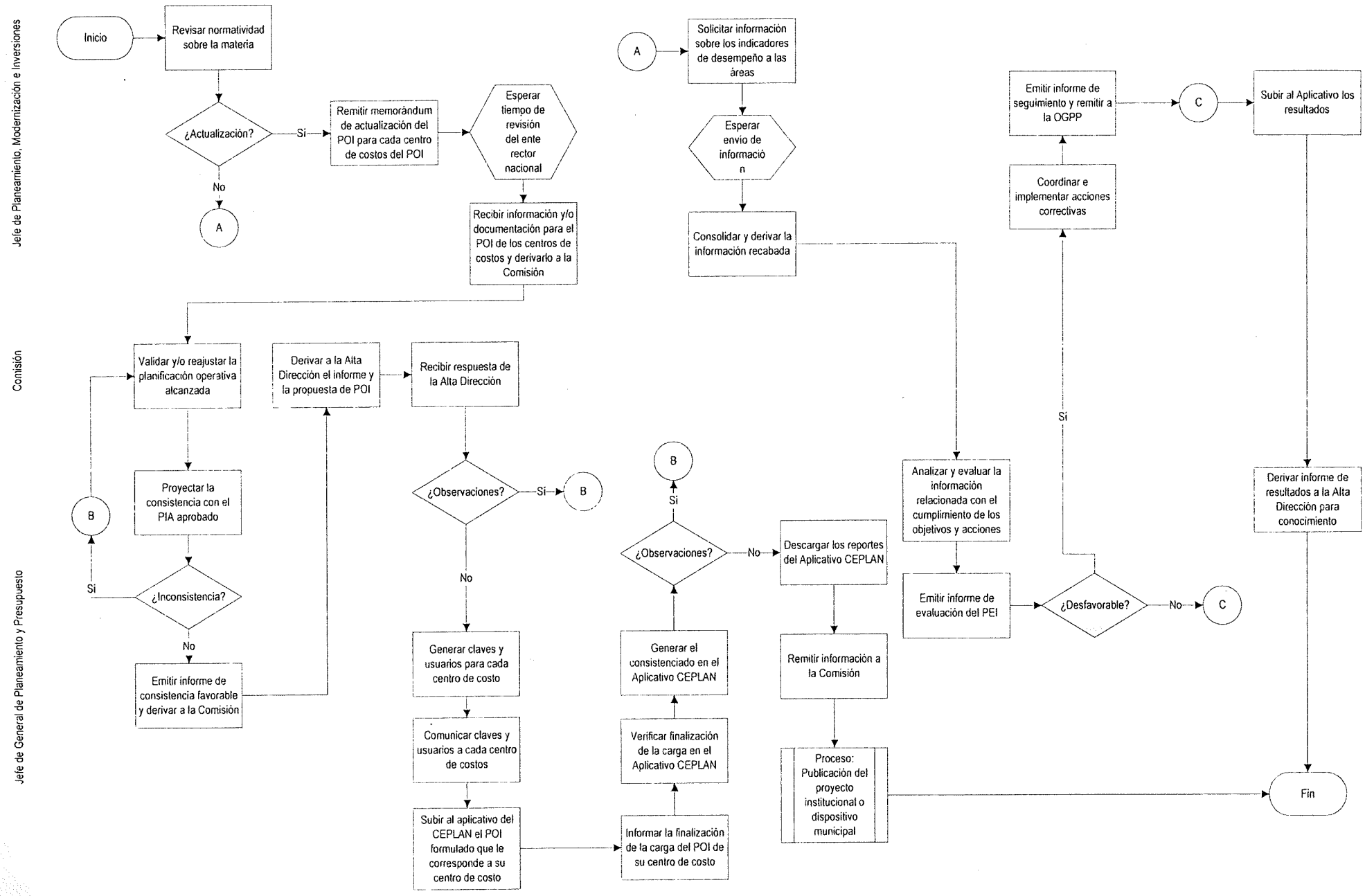
En concordancia con la Norma Técnica N°001-2018-SGP, se expone a continuación la ficha de cada indicador por proceso.

E01.01.01: Formulación, aprobación y evaluación del planeamiento estratégico



E01.01.02: Formulación y aprobación de documentos técnicos normativos y de gestión institucional



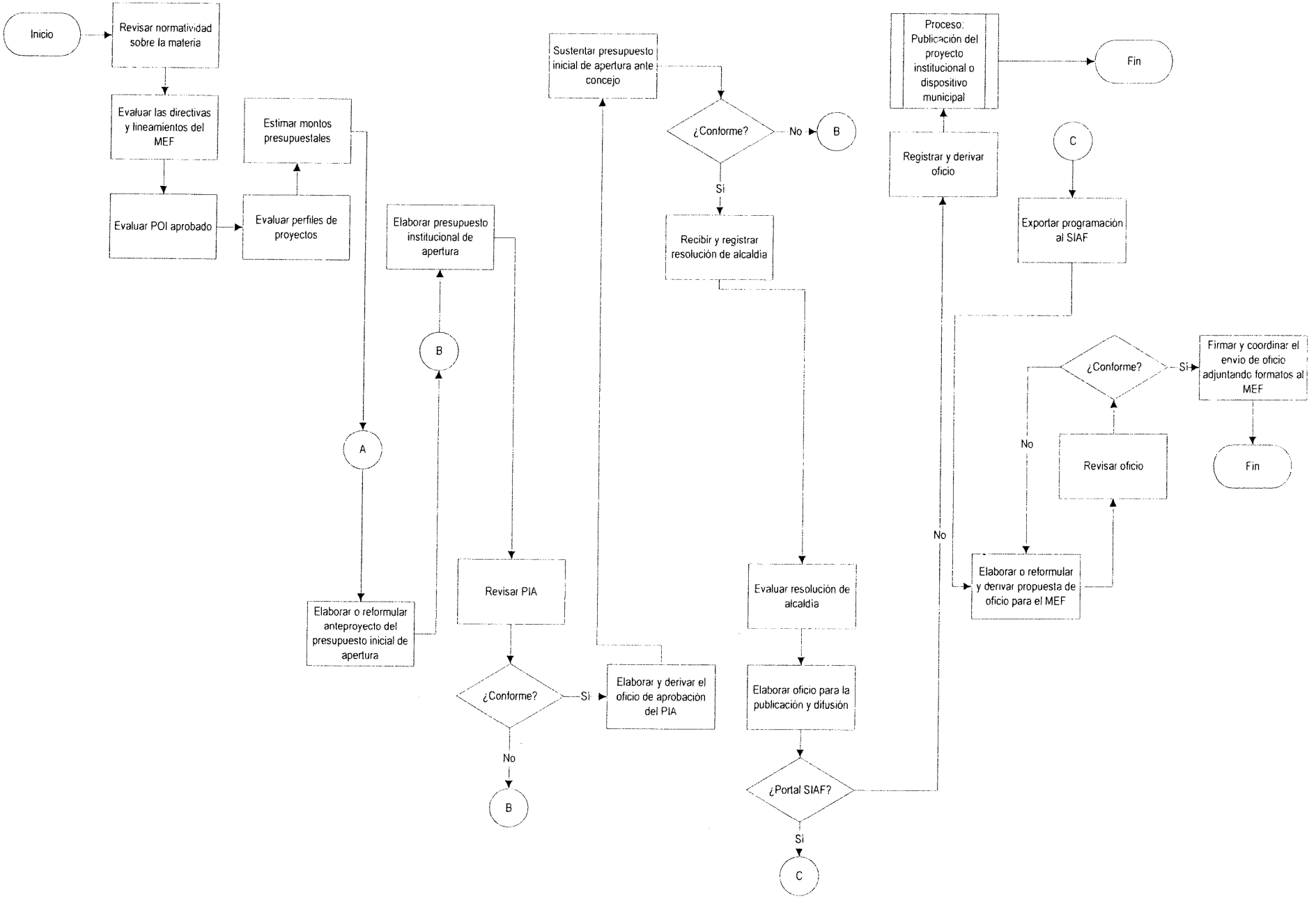

Jefe de Planeamiento, Modernización e Inversiones
Comisión
Jefe de General de Planeamiento y Presupuesto
Inicio
Revisar normatividad sobre la materia
¿Actualización?
Si
No
Remitir memorándum de actualización del POI para cada centro de costos del POI
Esperar tiempo de revisión del ente rector nacional
Recibir información y/o documentación para el POI de los centros de costos y derivarlo a la Comisión
A
Solicitar información sobre los indicadores de desempeño a las áreas
Esperar envio de informació n
Consolidar y derivar la información recabada
Validar y/o reajustar la planificación operativa alcanzada
Proyectar la consistencia con el PIA aprobado
¿Inconsistencia?
Si
No
B
Emitir informe de consistencia favorable y derivar a la Comisión
Derivar a la Alta Dirección el informe y la propuesta de POI
Recibir respuesta de la Alta Dirección
¿Observaciones?
Si
No
Generar claves y usuarios para cada centro de costo
Comunicar claves y usuarios a cada centro de costos
Subir al aplicativo del CEPLAN el POI formulado que le corresponde a su centro de costo
Informar la finalización de la carga del POI de su centro de costo
Verificar finalización de la carga en el Aplicativo CEPLAN
Generar el consistenciado en el Aplicativo CEPLAN
¿Observaciones?
Si
No
Descargar los reportes del Aplicativo CEPLAN
Remitir información a la Comisión
Proceso: Publicación del proyecto institucional o dispositivo municipal
Analizar y evaluar la información relacionada con el cumplimiento de los objetivos y acciones
Emitir informe de evaluación del PEI
¿Desfavorable?
Si
No
C
Coordinar e implementar acciones correctivas
Emitir informe de seguimiento y remitir a la OGPP
C
Subir al Aplicativo los resultados
Derivar informe de resultados a la Alta Dirección para conocimiento
Fin

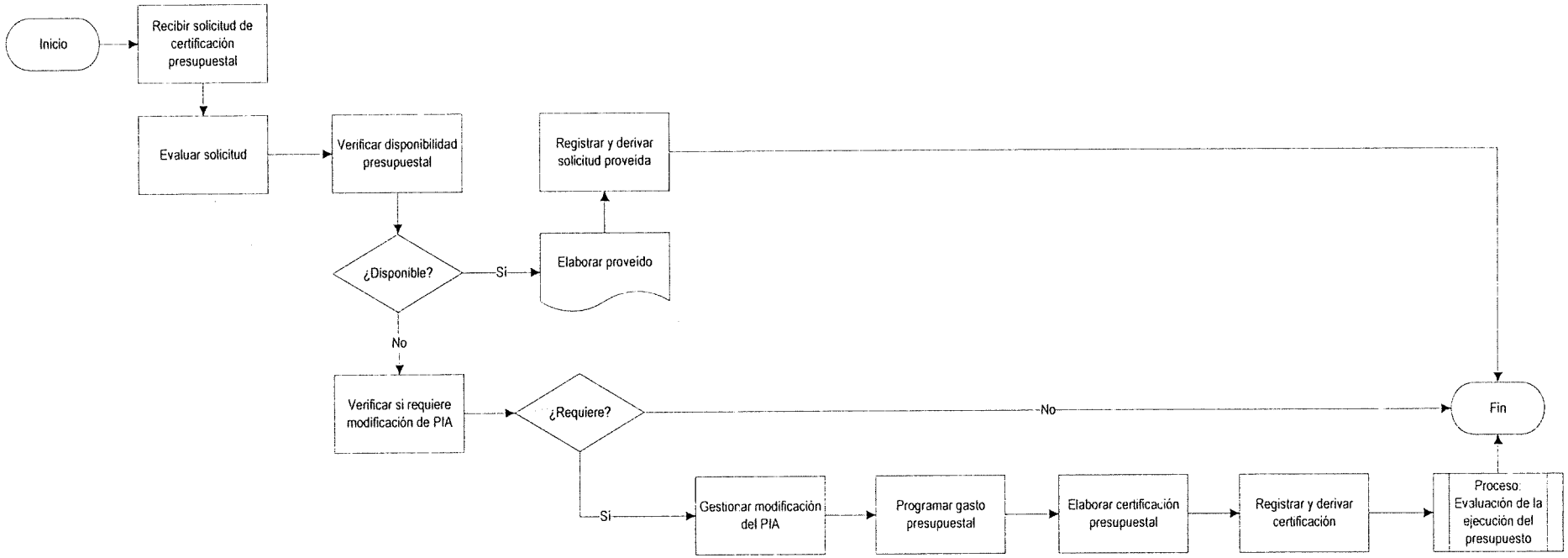
E01.02.01: Formulación del presupuesto institucional

Especialista en Presupuesto I

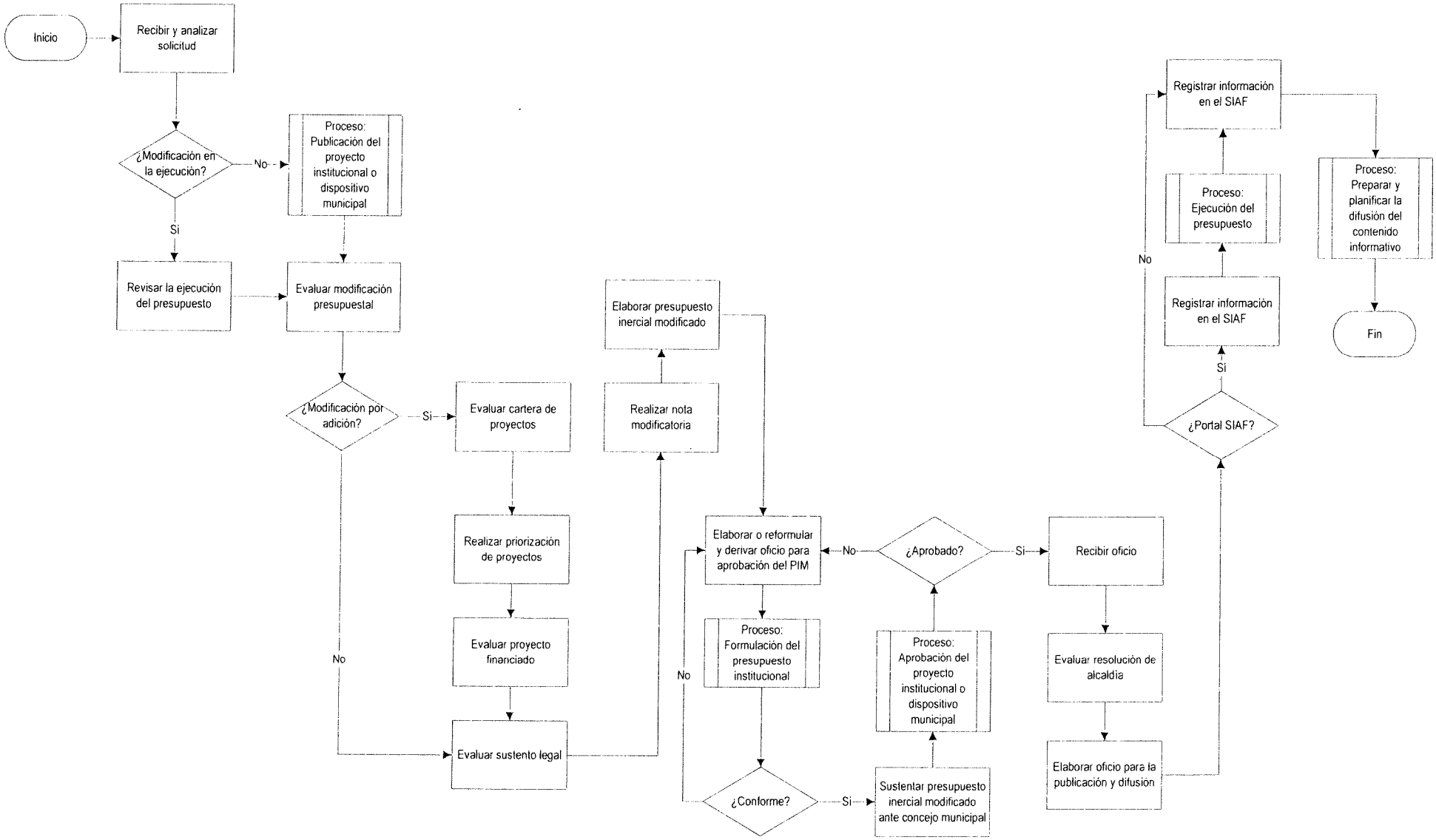
Alcalde

Jefe General de Planeamiento y Presupuesto




Inicio
Recibir solicitud de certificación presupuestal
Evaluar solicitud
Verificar disponibilidad presupuestal
¿Disponible?
Si
Elaborar proveído
Registrar y derivar solicitud proveída
No
Verificar si requiere modificación de PIA
¿Requiere?
No
Fin
Si
Gestionar modificación del PIA
Programar gasto presupuestal
Elaborar certificación presupuestal
Registrar y derivar certificación
Proceso: Evaluación de la ejecución del presupuesto

E01.02.03: Conciliación del marco presupuestal



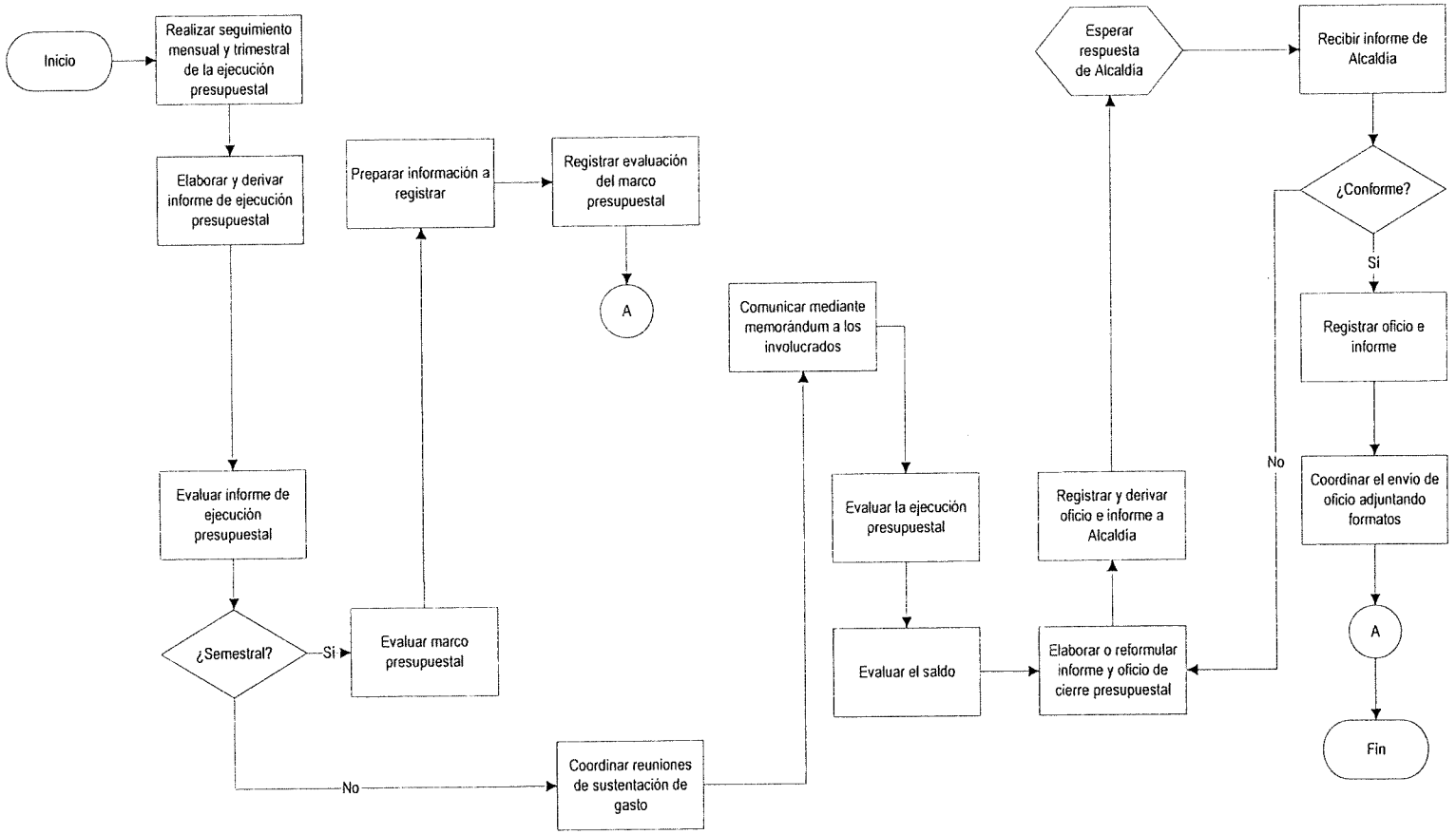
Especialista en Presupuesto I

Jefe General de Planeamiento y Presupuesto

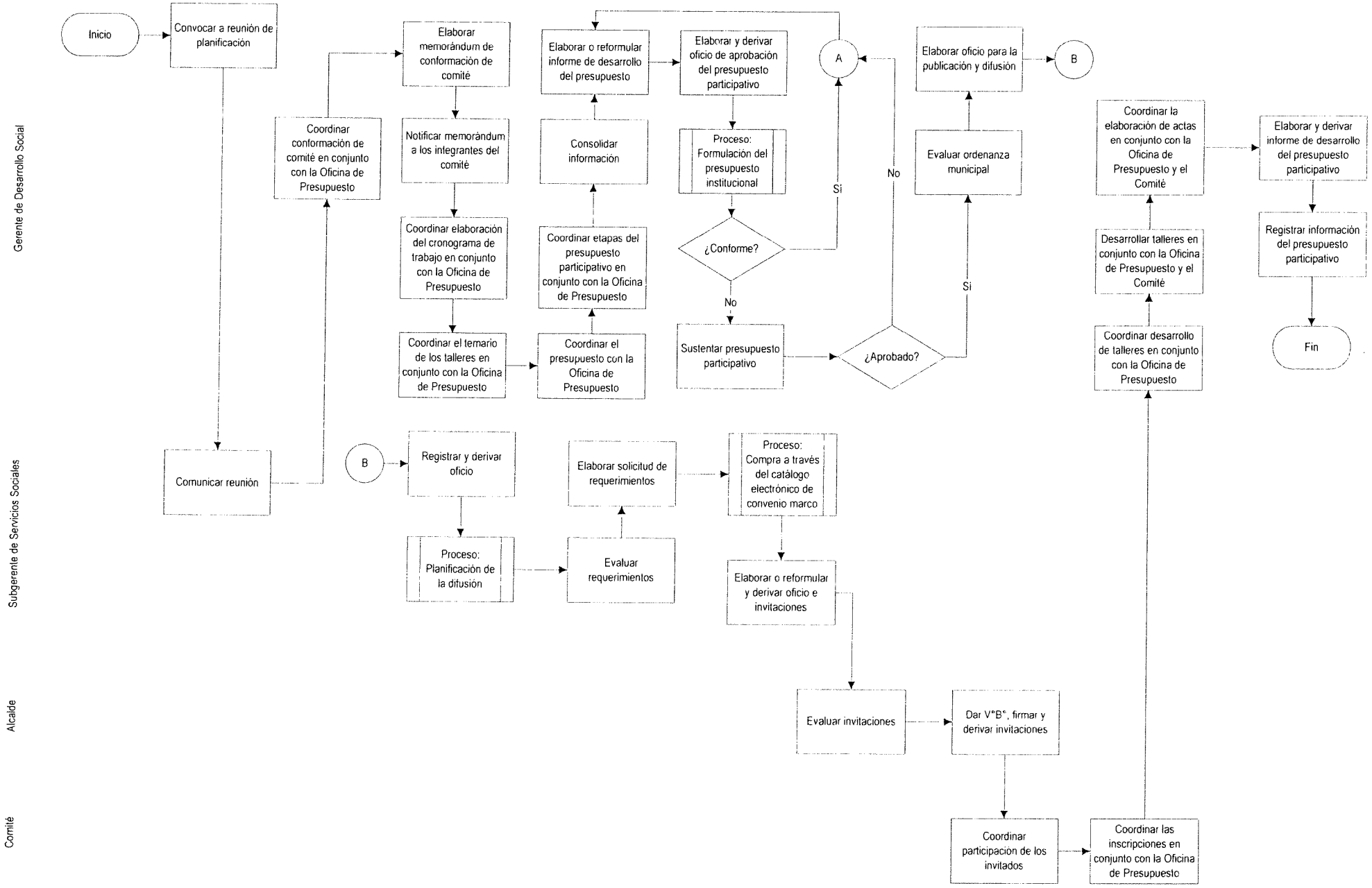
E01.02.04: Evaluación de la ejecución del presupuesto

Especialista en Presupuesto I

Jefe General de Planeamiento y Presupuesto

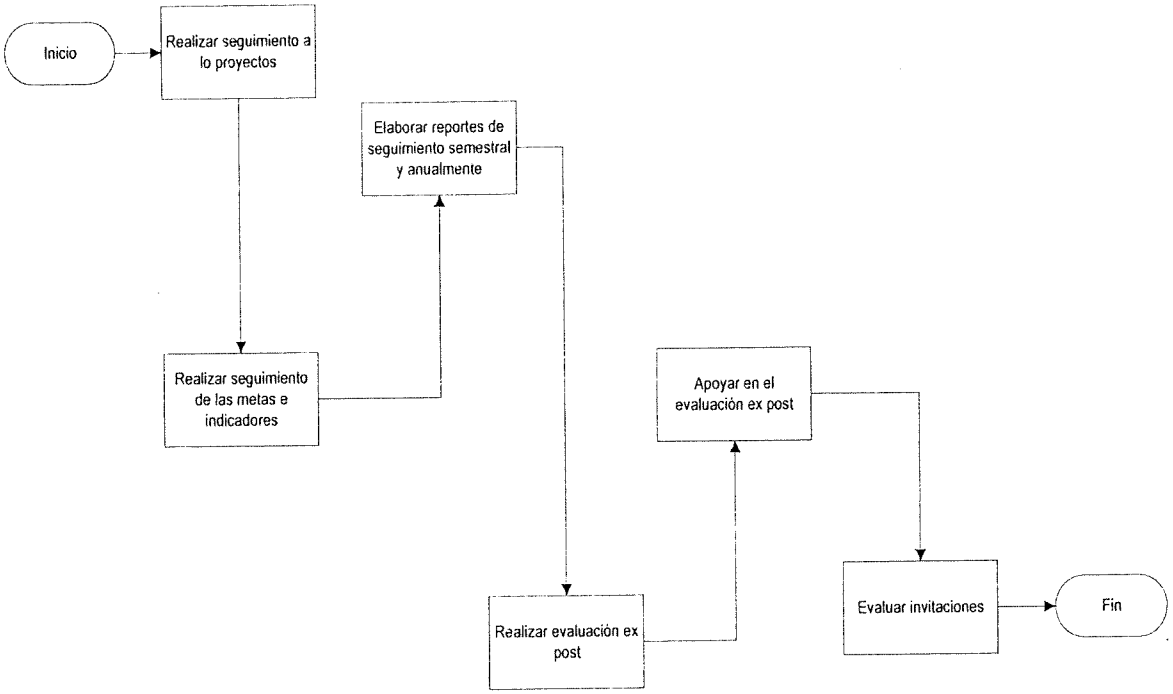


E01.02.05: Desarrollo del presupuesto participativo

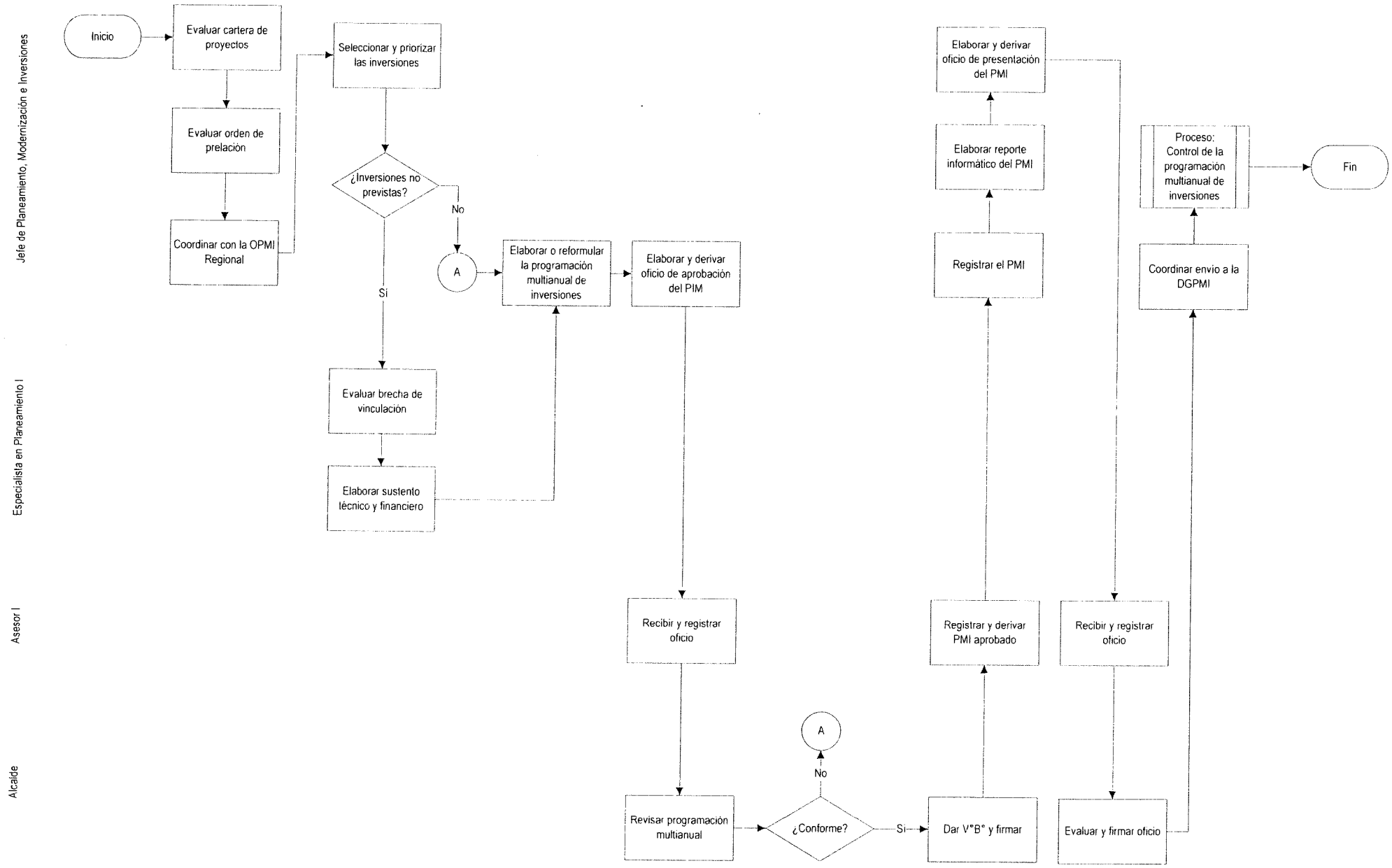


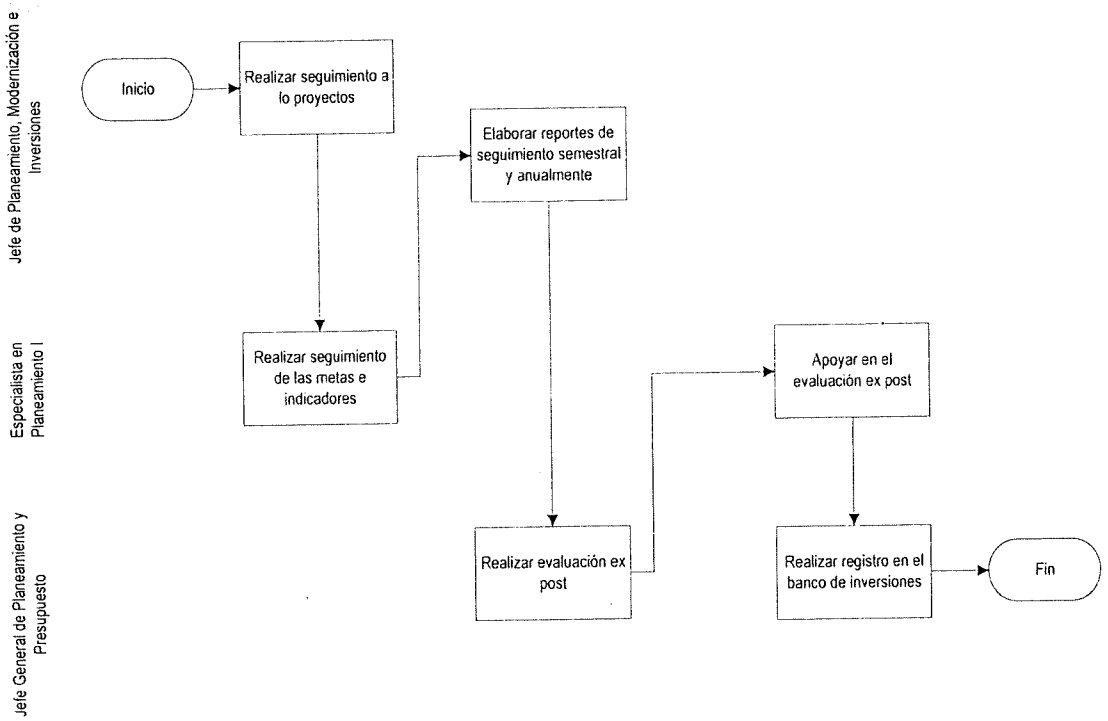
E01.03.01: Identificación de los criterios de priorización

Jefe General de Planeamiento y Presupuesto | Especialista en Planeamiento i | Jefe de Planeamiento, Modernización e Inversiones

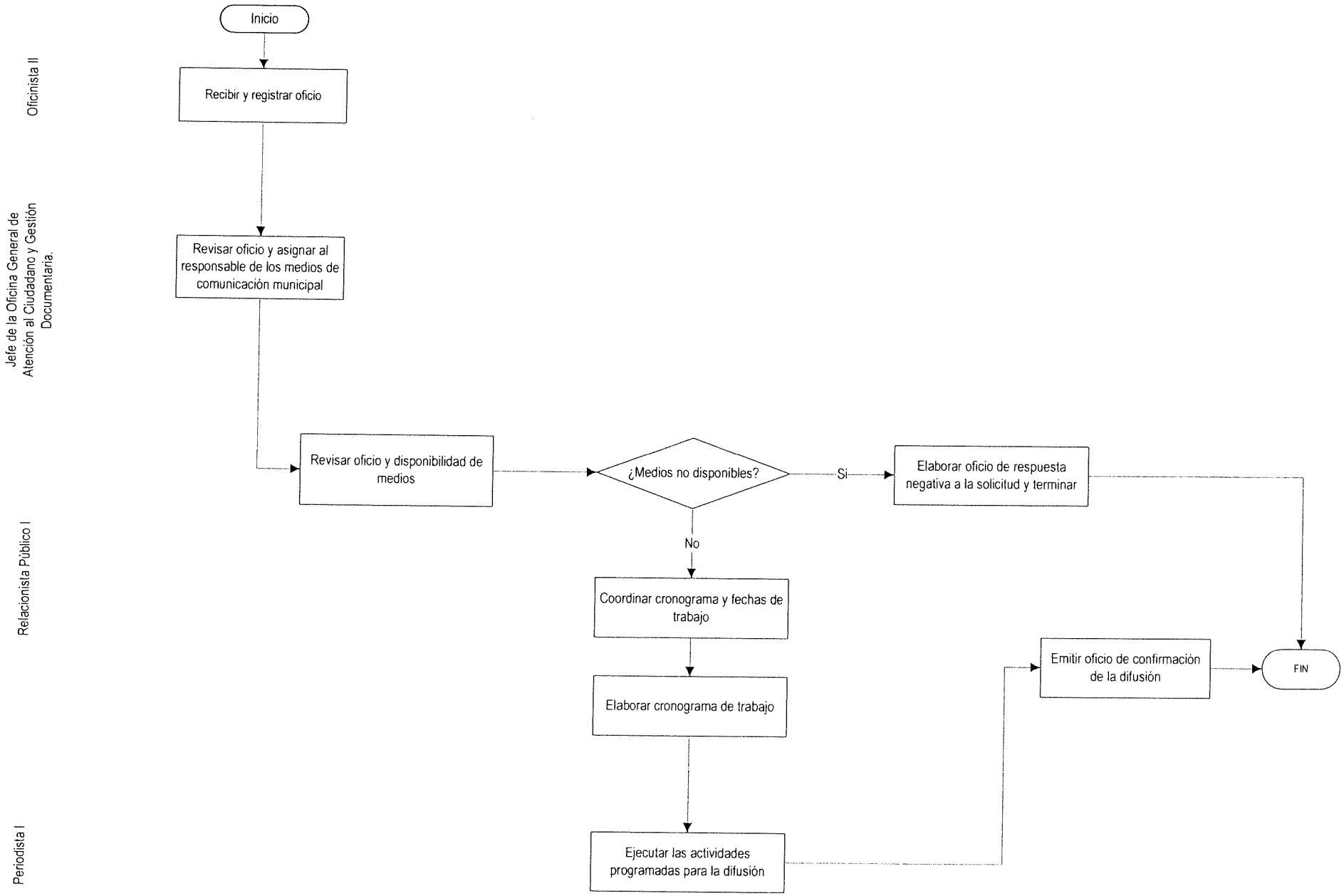


E01.03.02: Elaboración de la programación multianual de inversiones

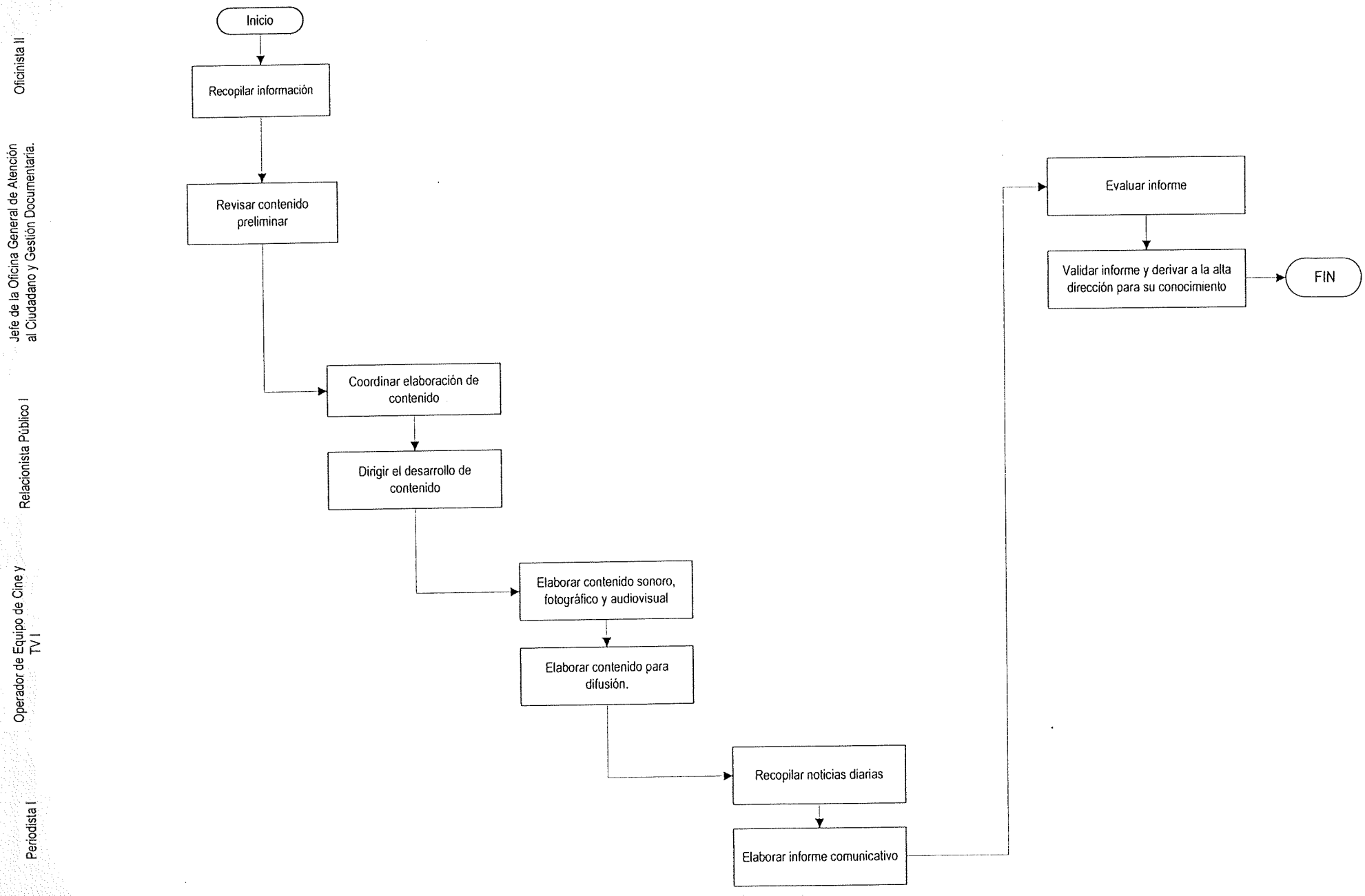



Jefe de Planeamiento, Modernización e Inversiones
Especialista en Planeamiento I
Jefe General de Planeamiento y Presupuesto
Inicio
Realizar seguimiento a lo proyectos
Realizar seguimiento de las metas e indicadores
Elaborar reportes de seguimiento semestral y anualmente
Realizar evaluación ex post
Apoyar en el evaluación ex post
Realizar registro en el banco de inversiones
Fin

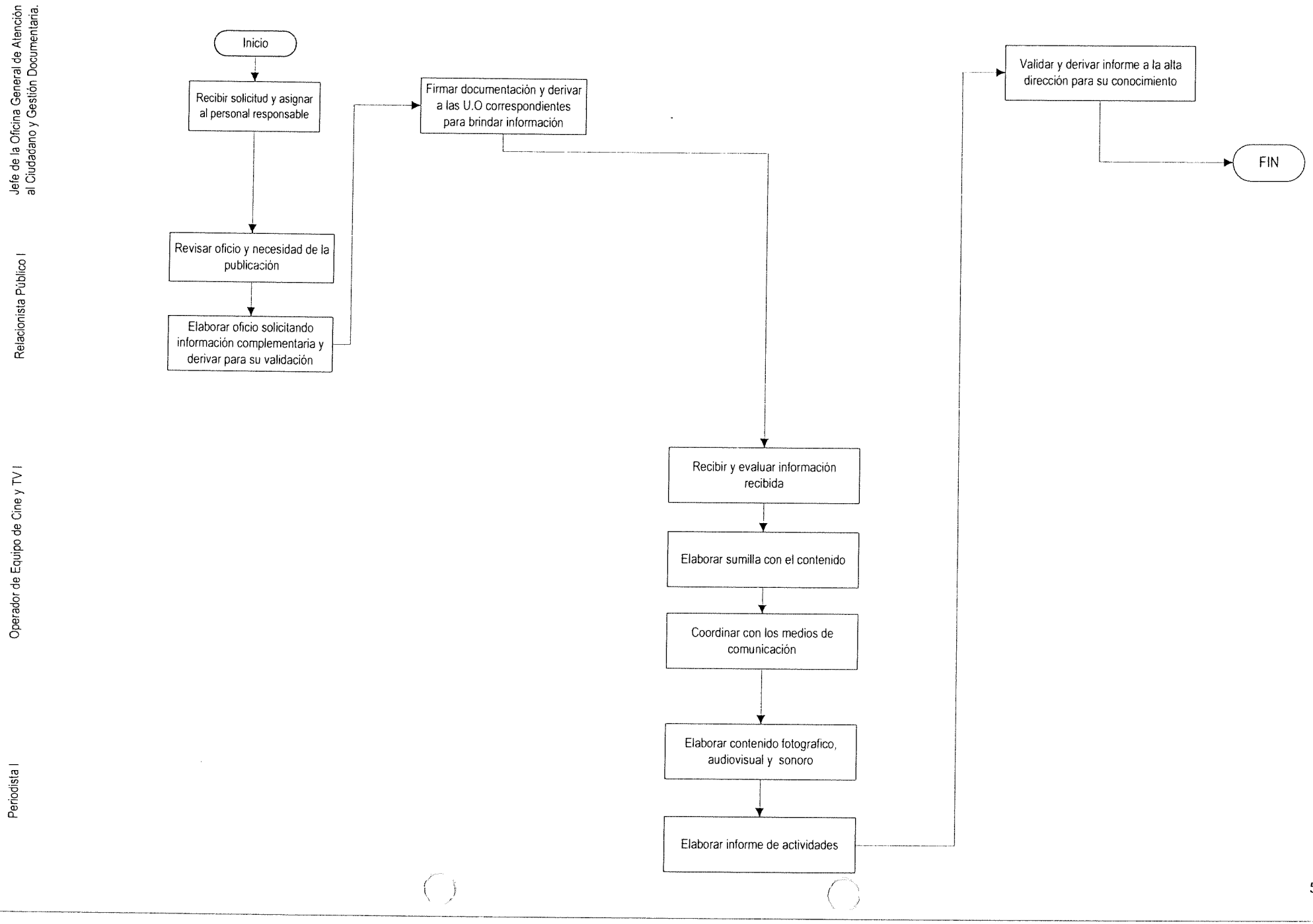
E02.01.01: Planificación de la distribución



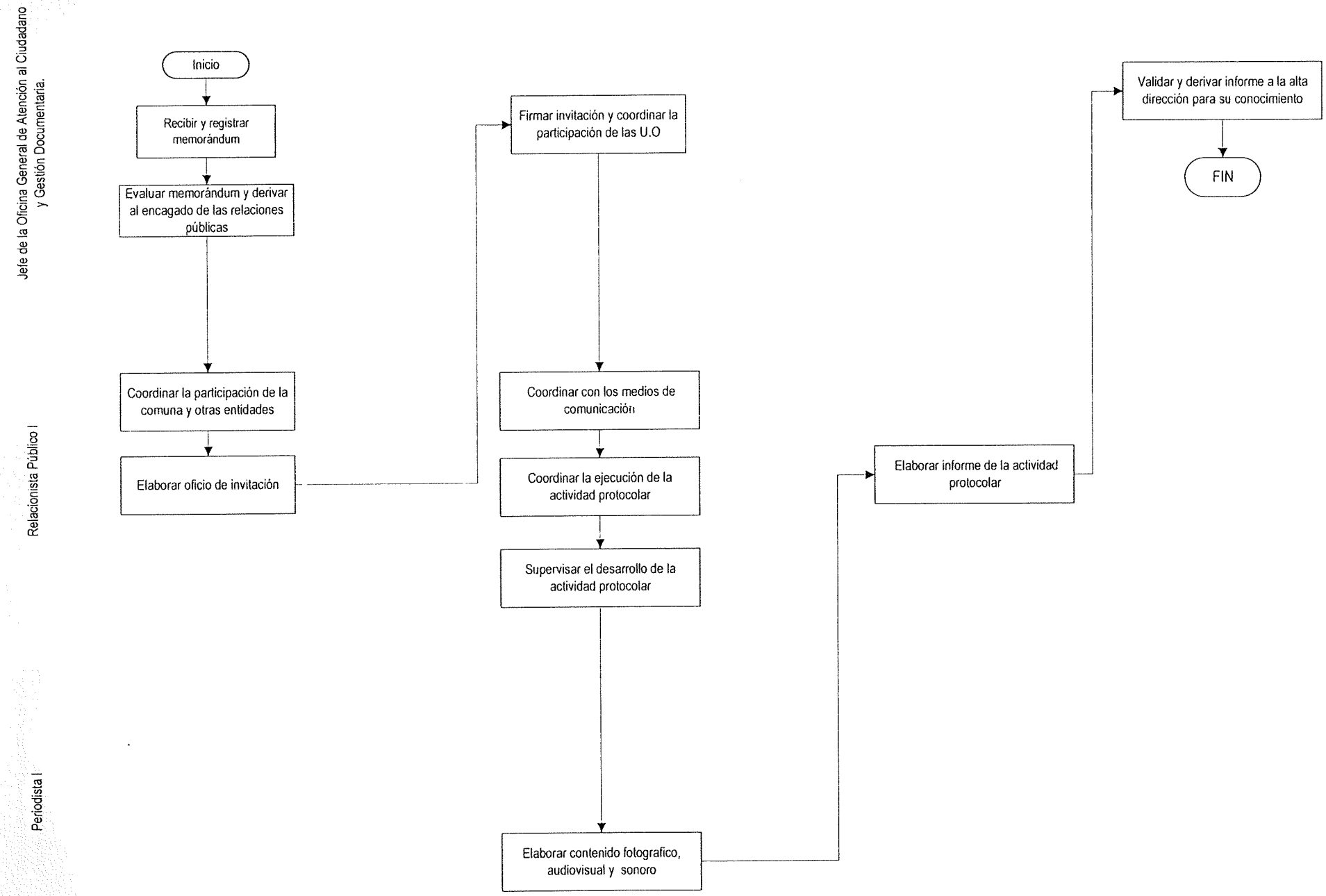
E02.01.02: Desarrollo del contenido informativo



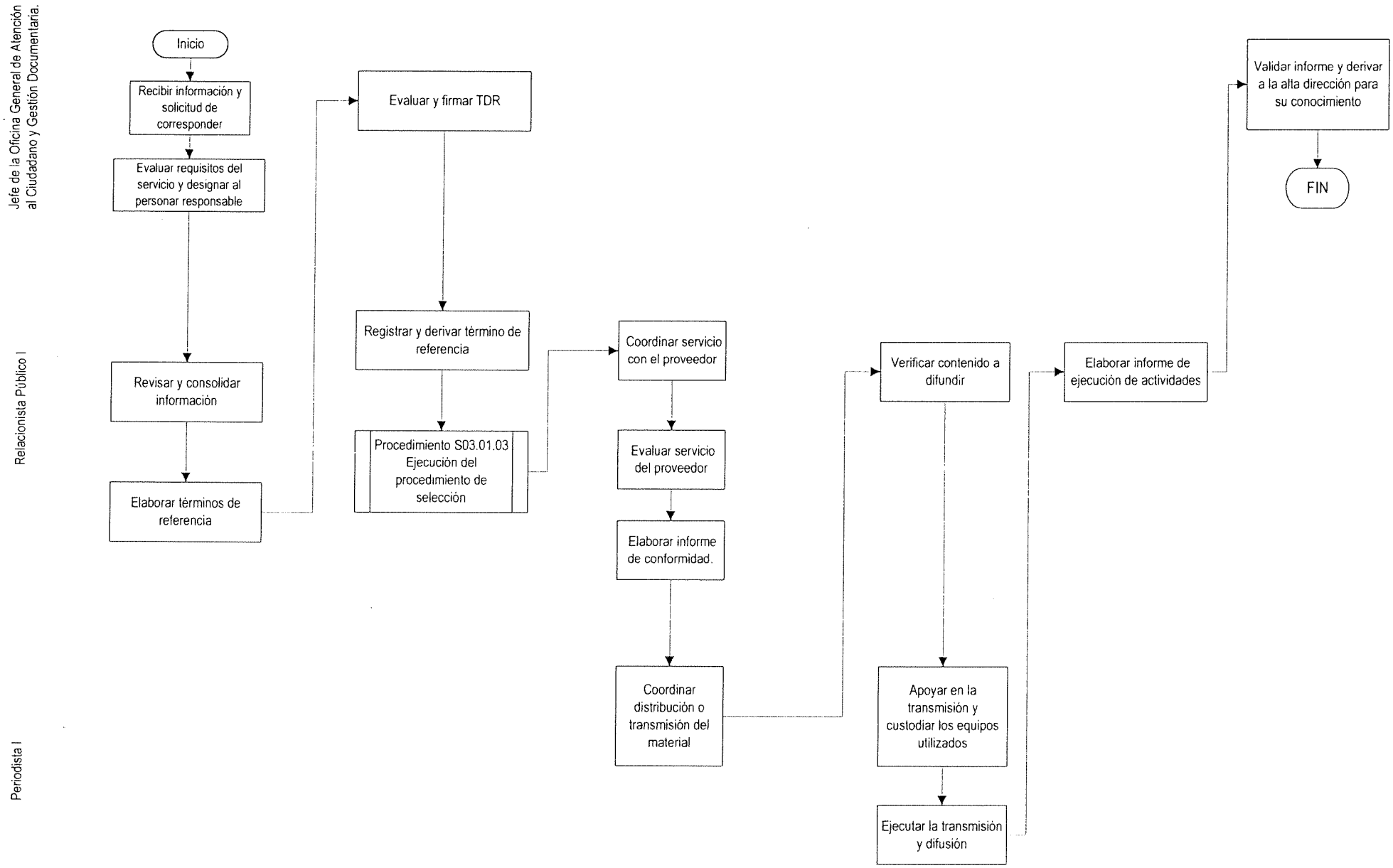
E02.01.03: Desarrollo del contenido de las actividades de prensa



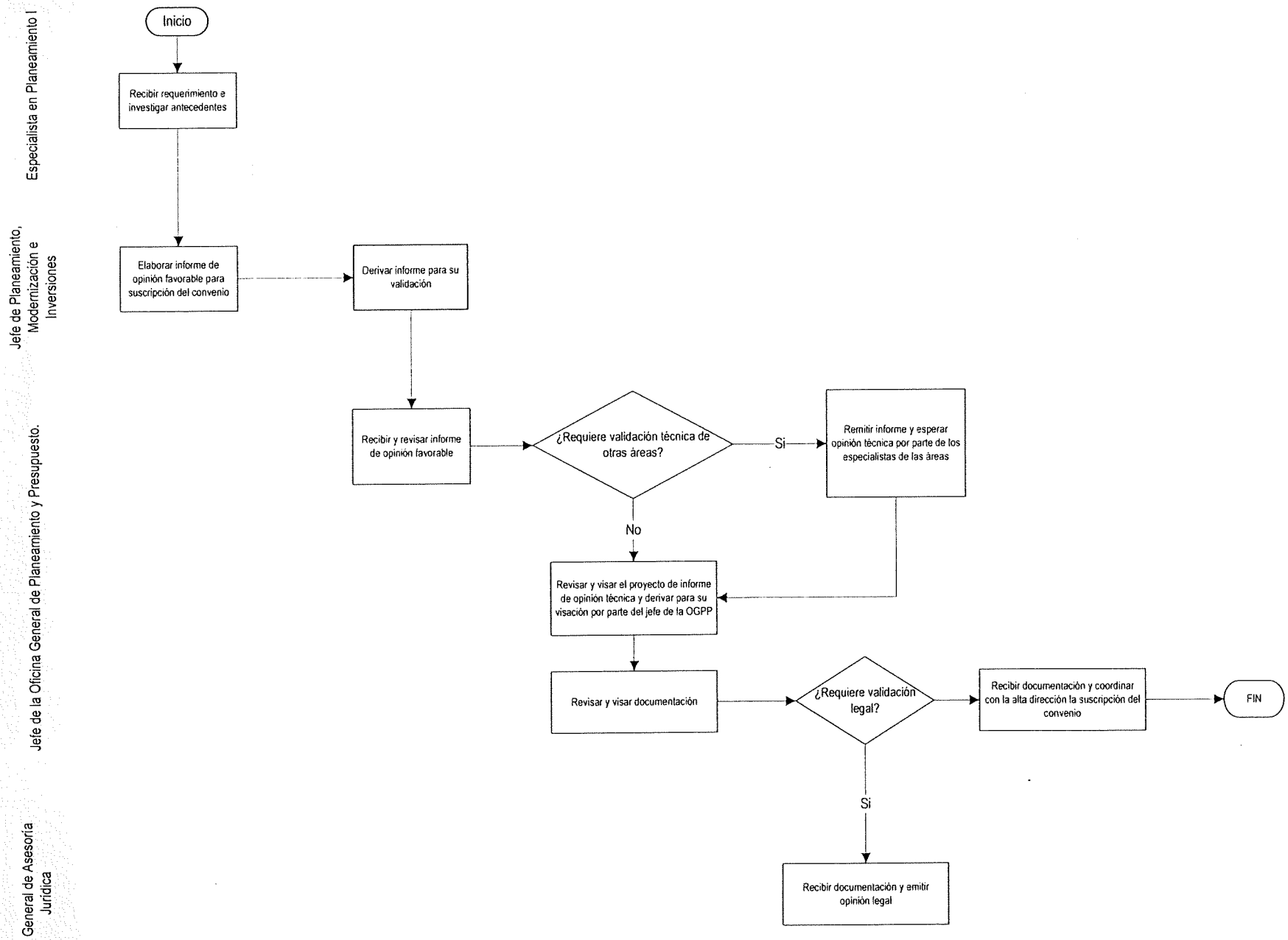
E02.01.04: Desarrollo del contenido de las actividades protocolares



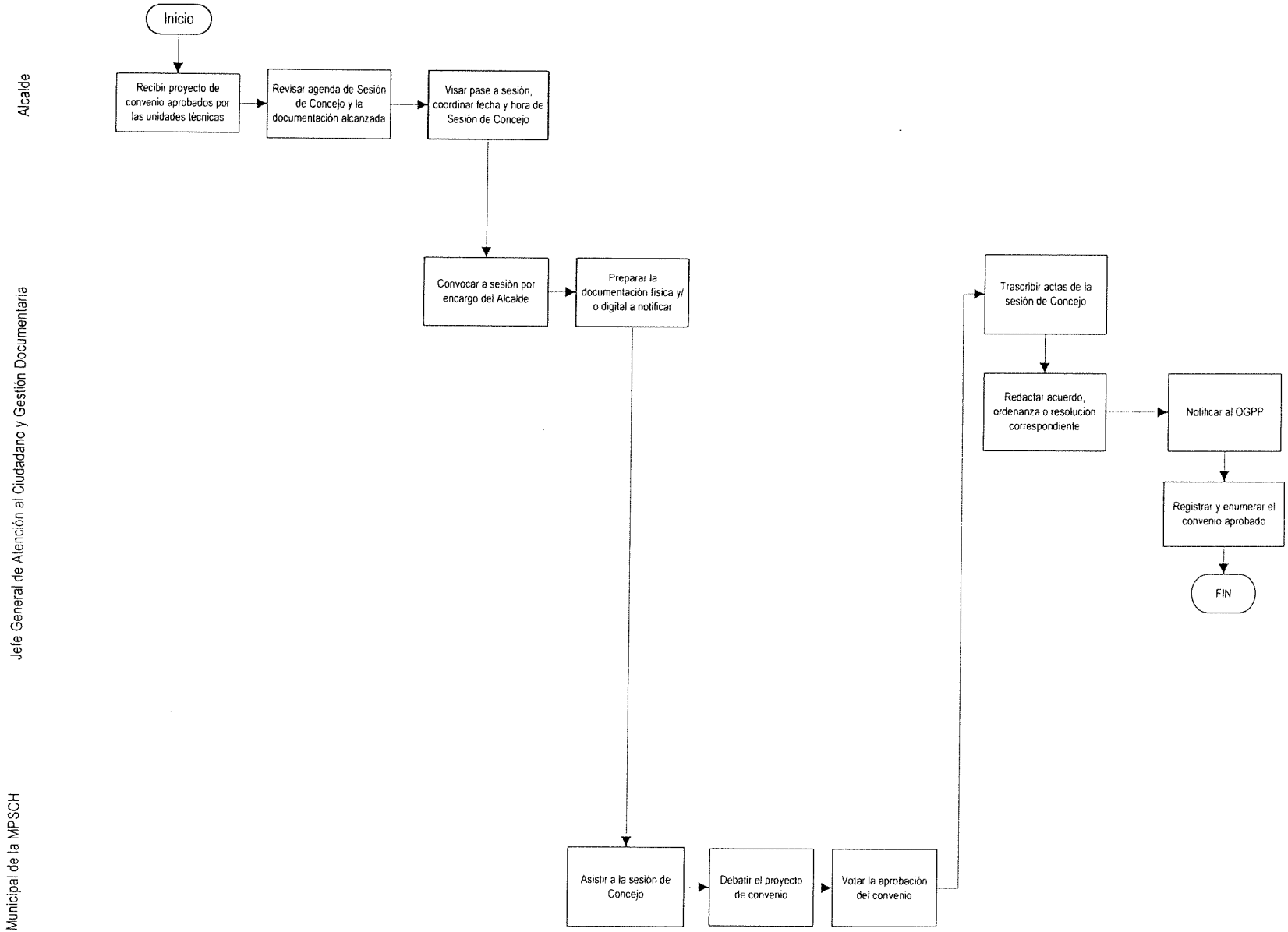
E02.01.05: Difusión del contenido



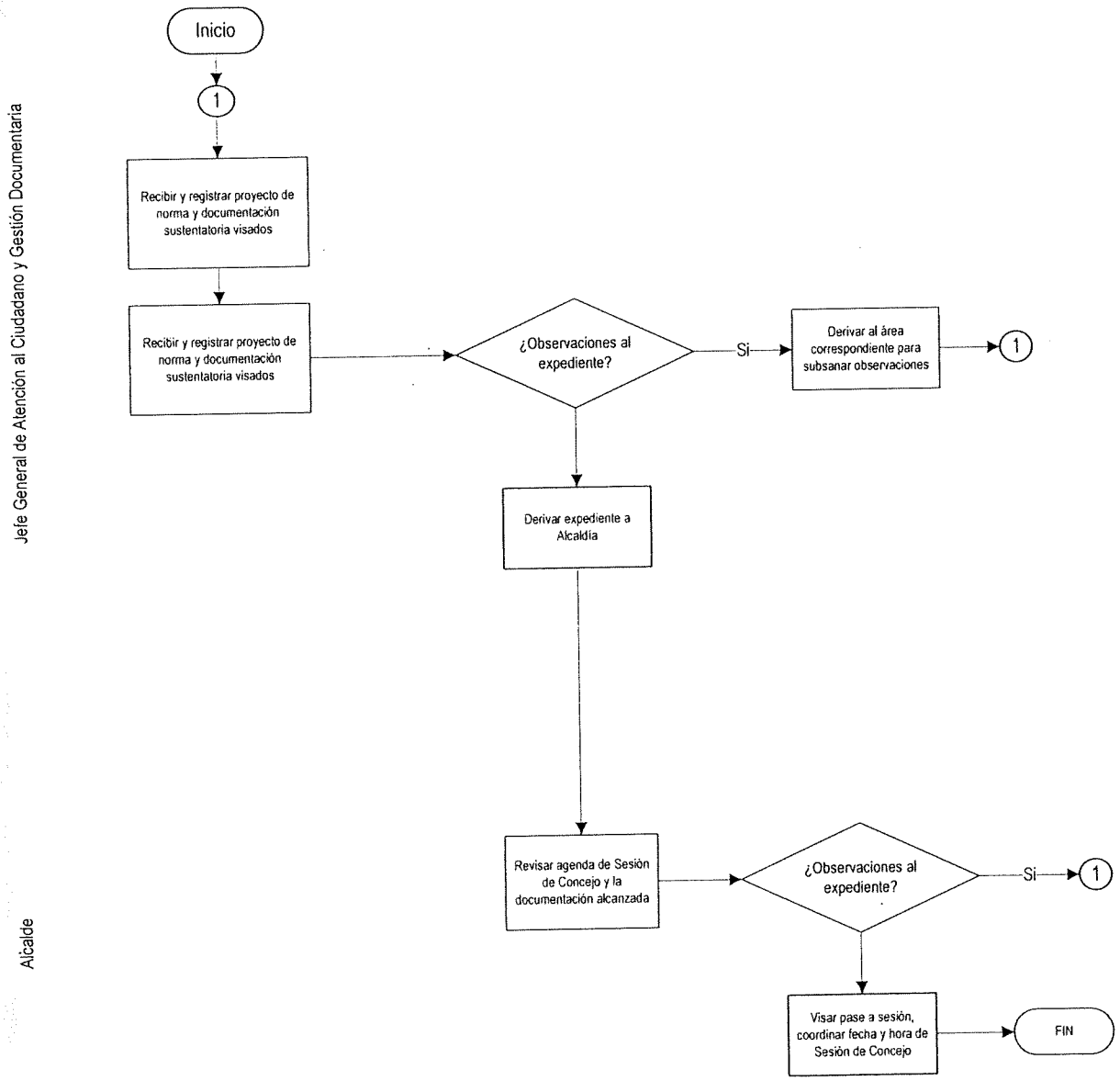
E02.02.01. Planificación de la cooperación institucio



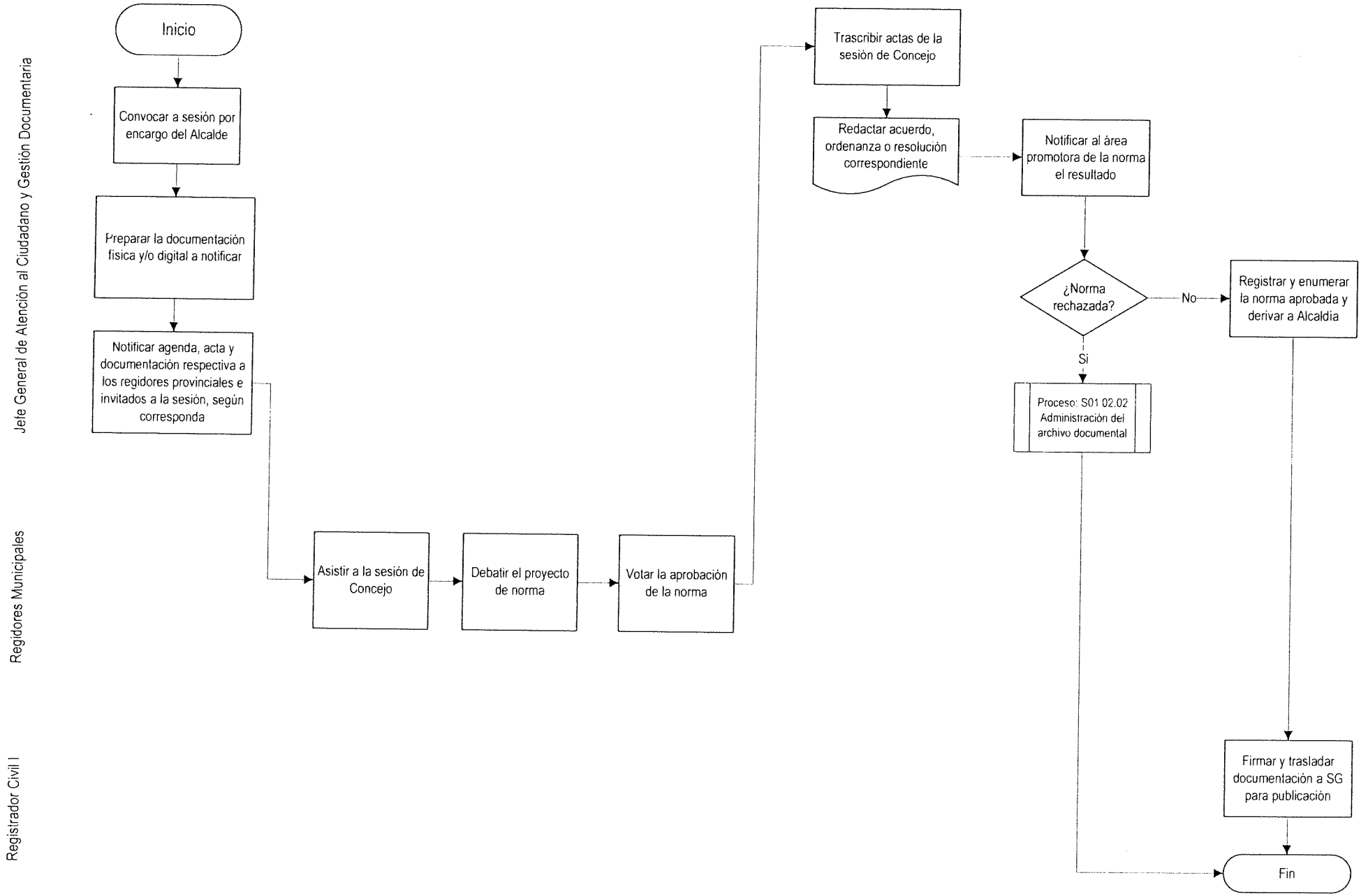
E02.02.02. Aprobación de la cooperación institucional



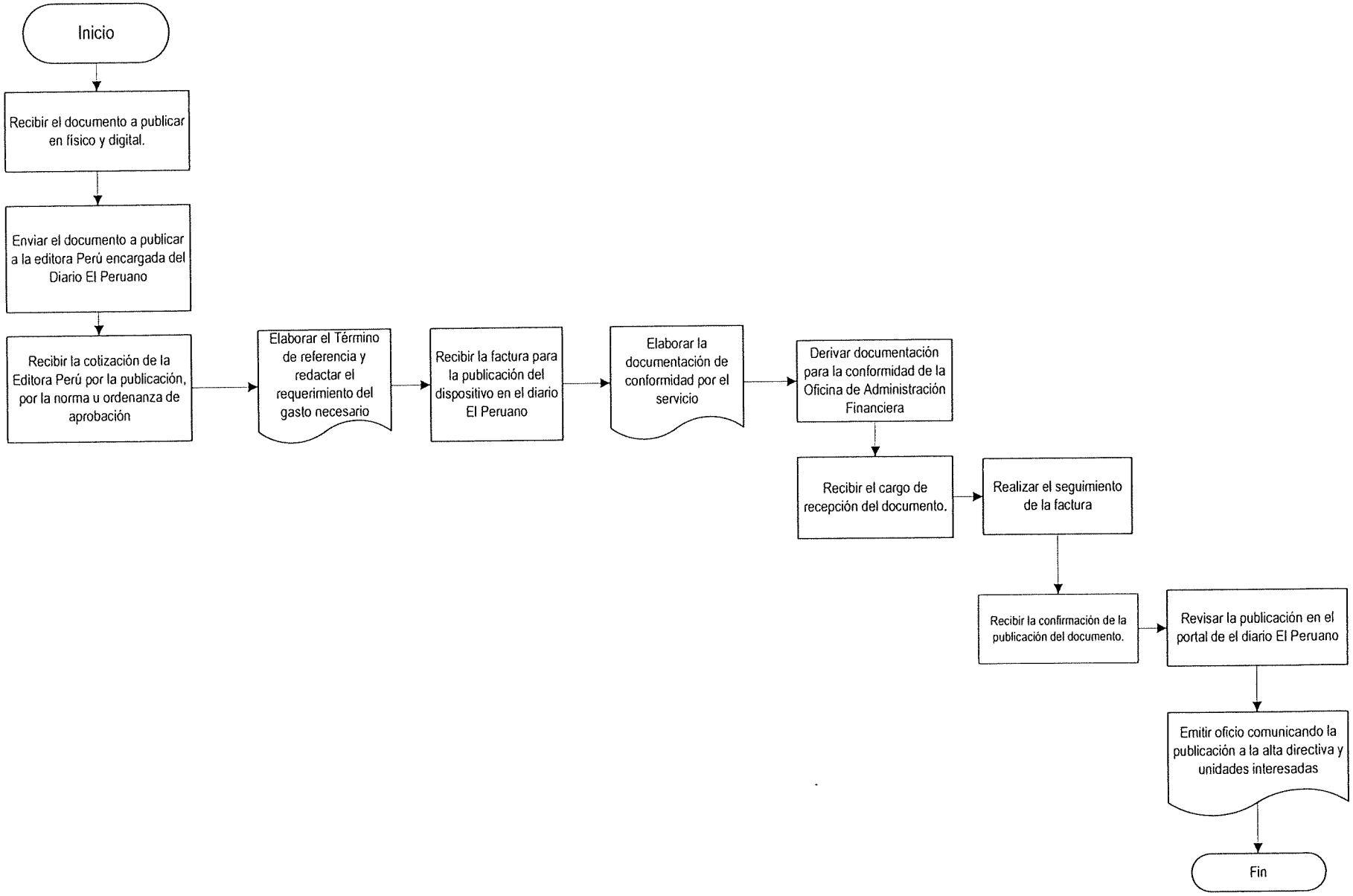
E02.03.01. Evaluación del proyecto institucional o dispositivo municipal



E02.03.02. Aprobación del proyecto institucional o dispositivo municipal

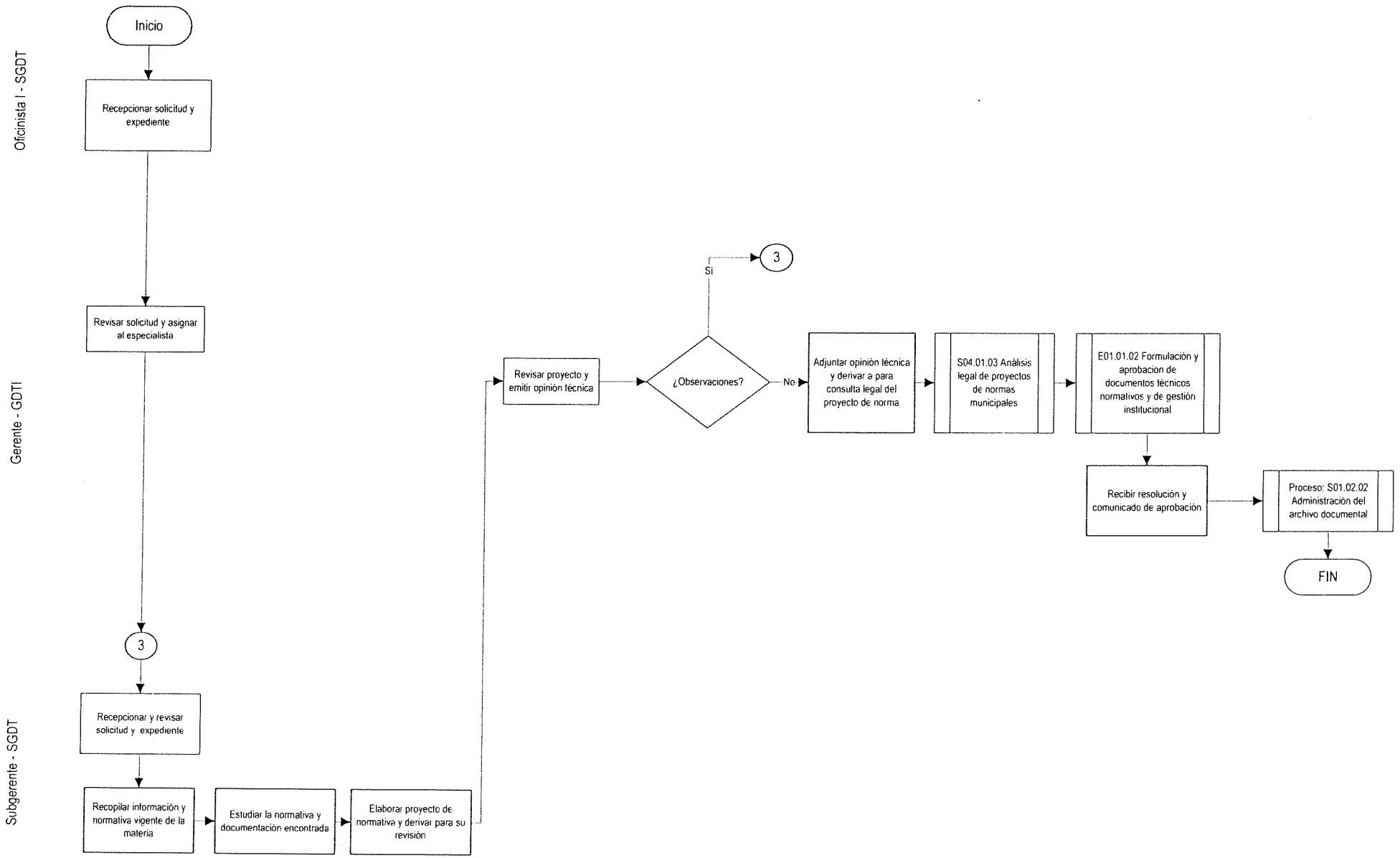


E02.03.03. Publicación del proyecto institucional o dispositivo municipal

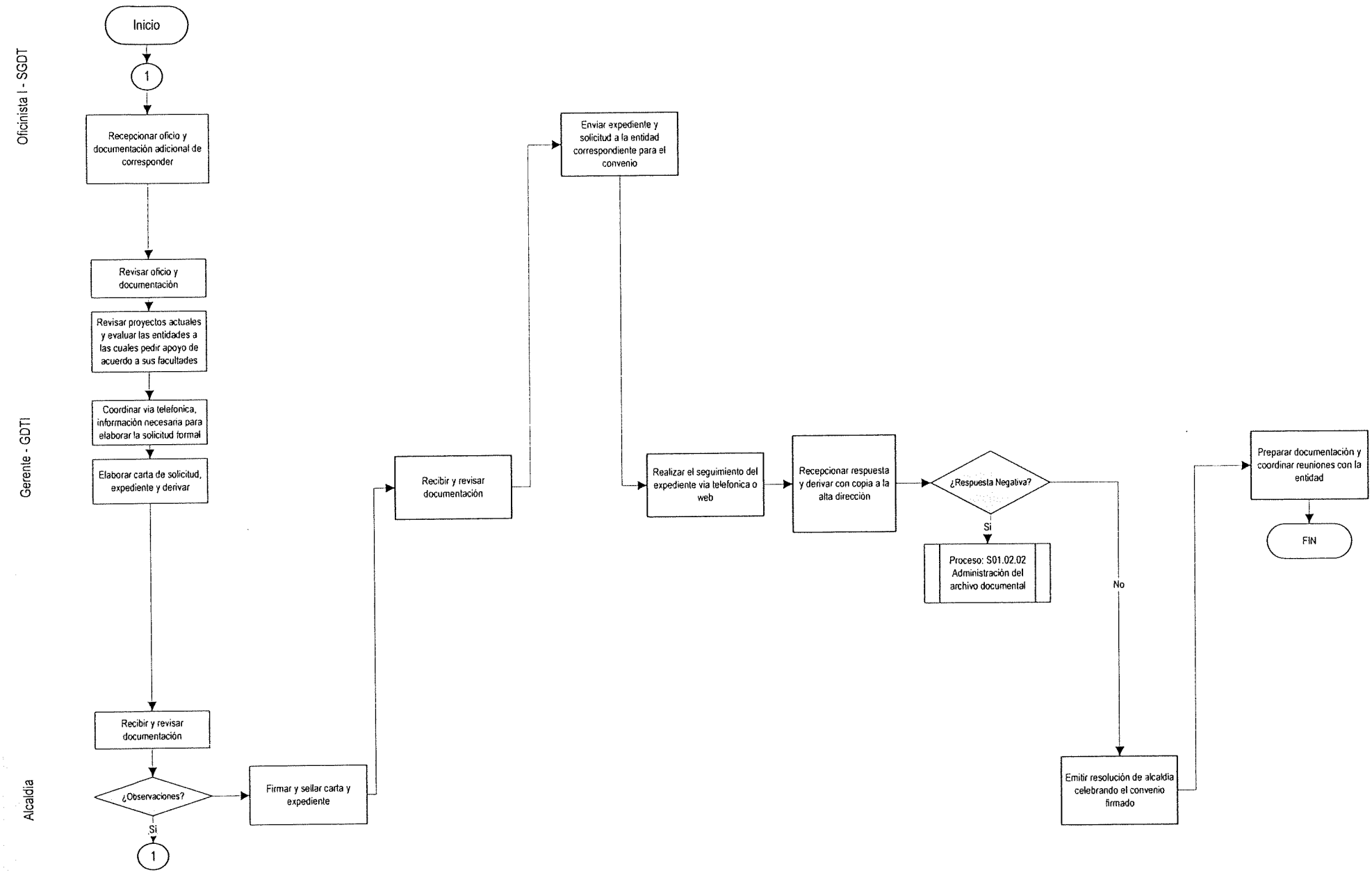


Jefe General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

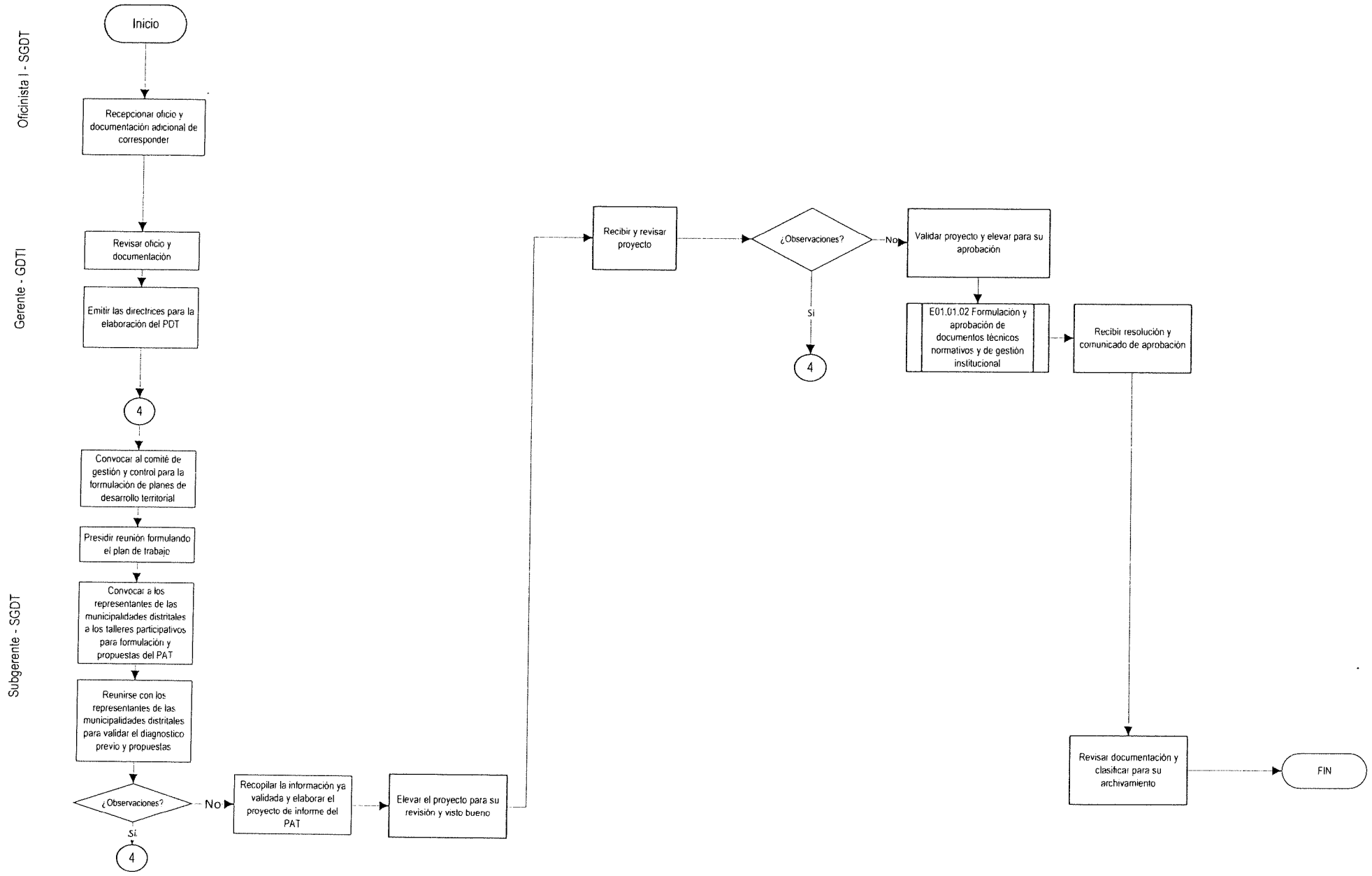
M01.01.01. Regulación del desarrollo territorial



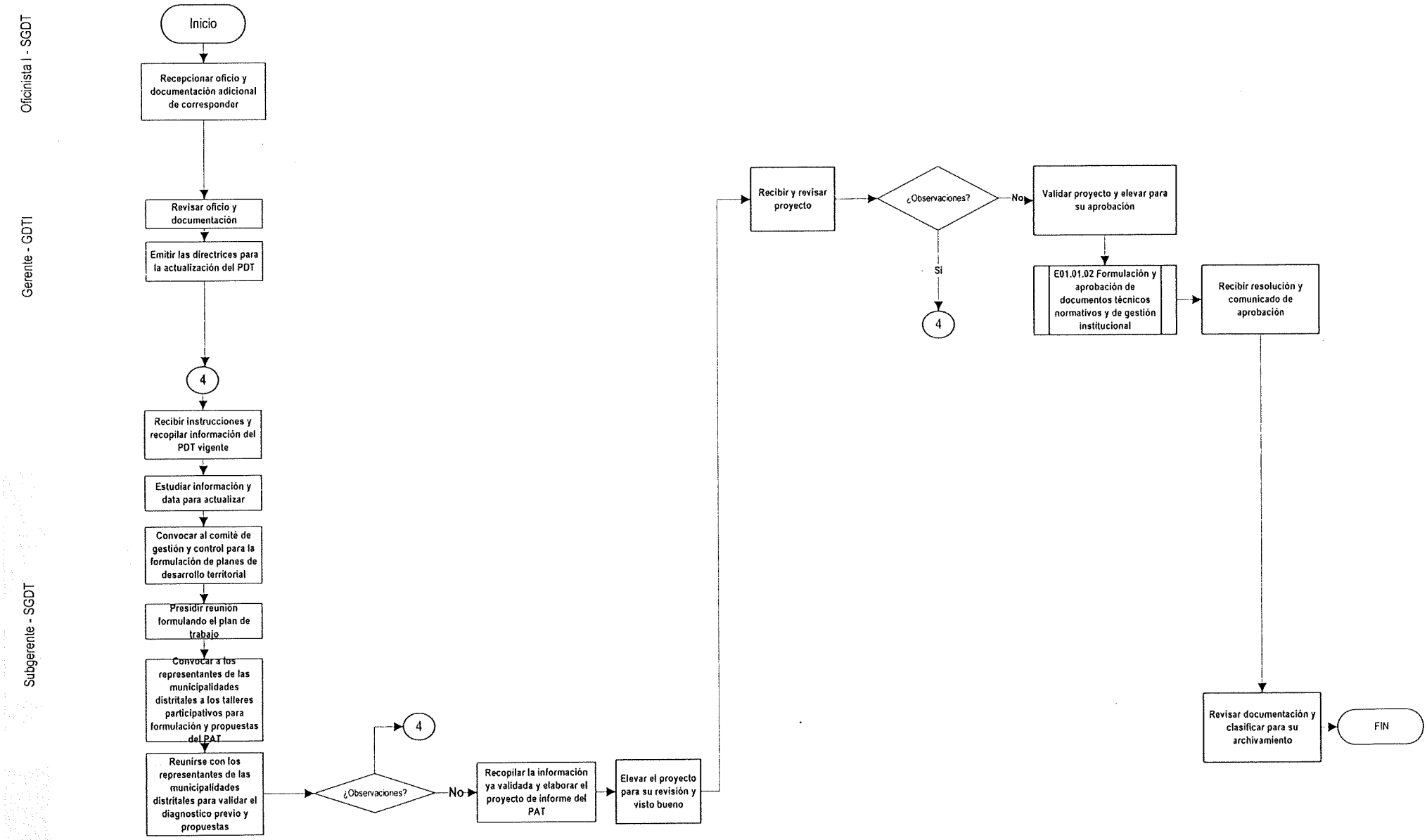
M01.01.02. Desarrollo de la cooperación para el desarrollo territorial



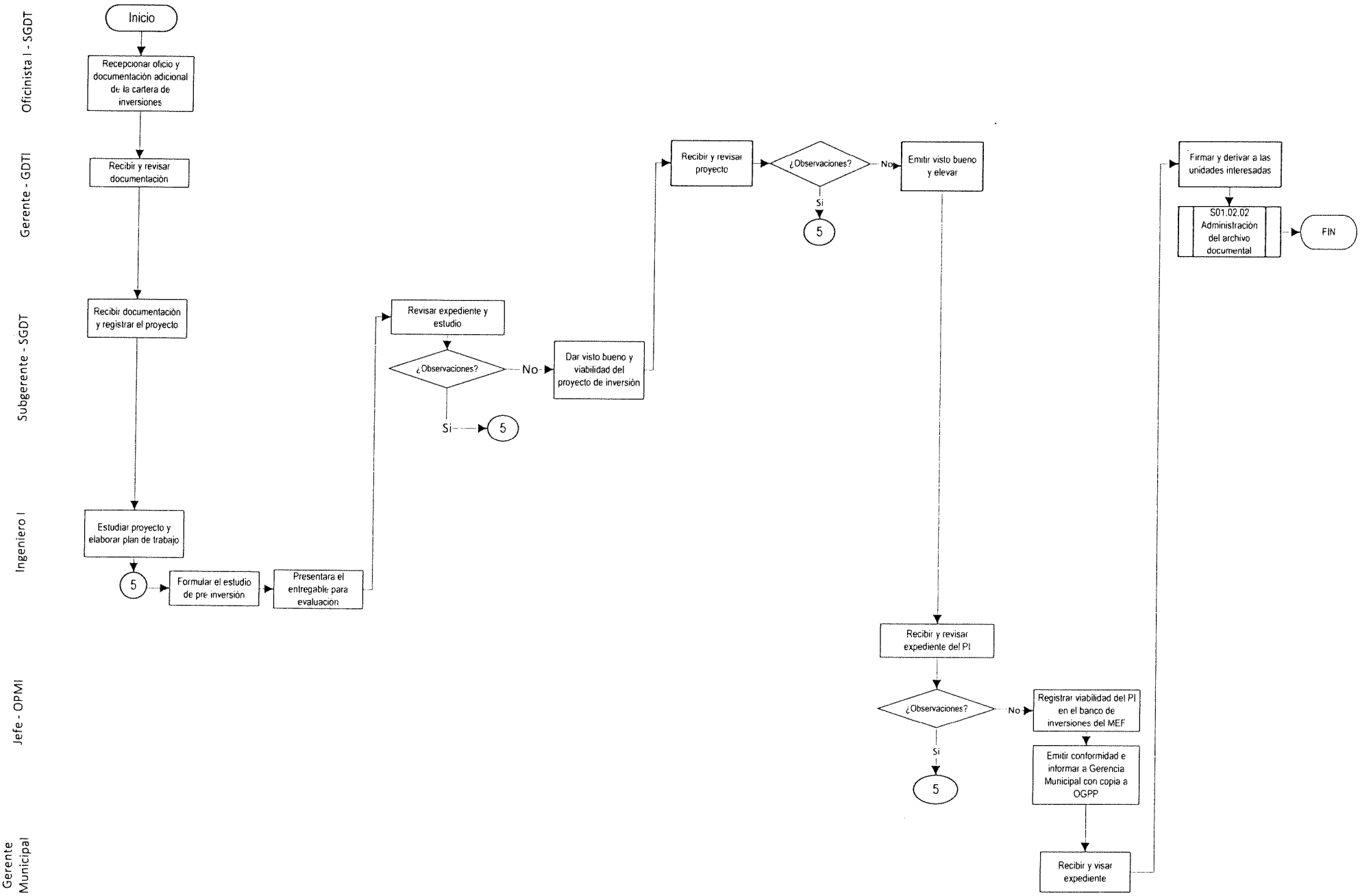
M01.01.03. Desarrollo de la planificación territorial



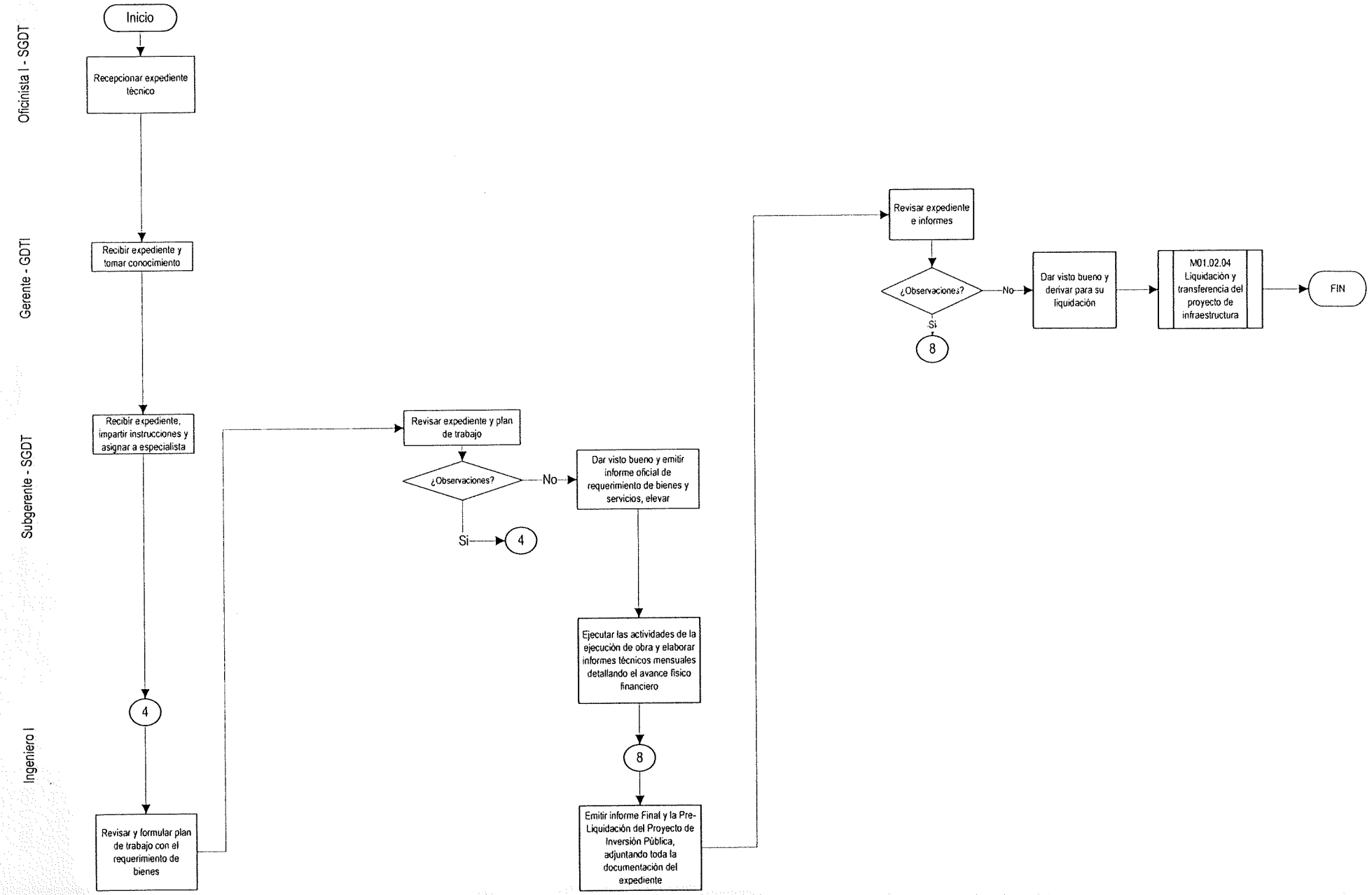
M01.01.04. Actualización de planes de desarrollo territorial



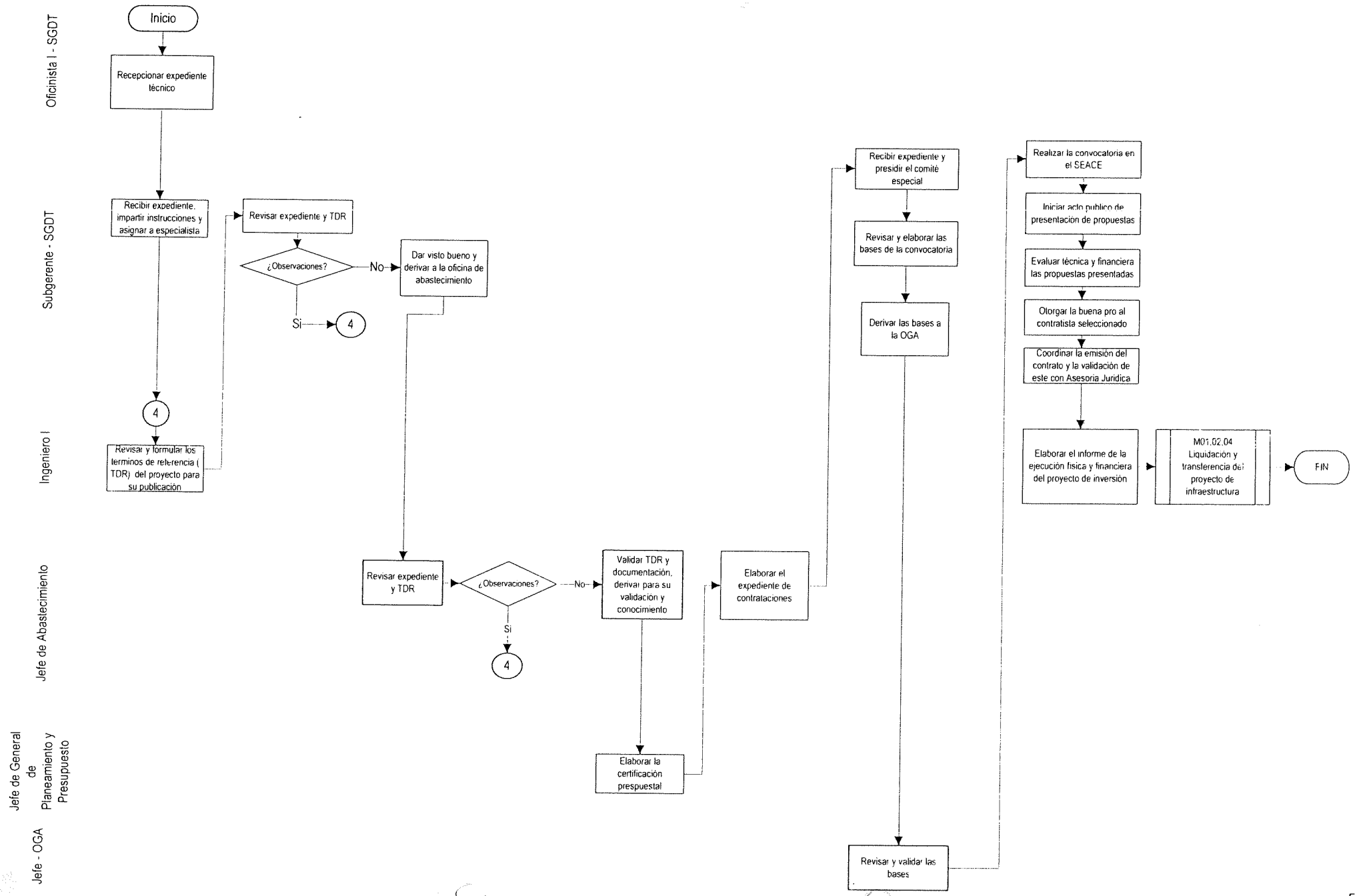
M01.02.01.Formulación del proyecto de infraestructura



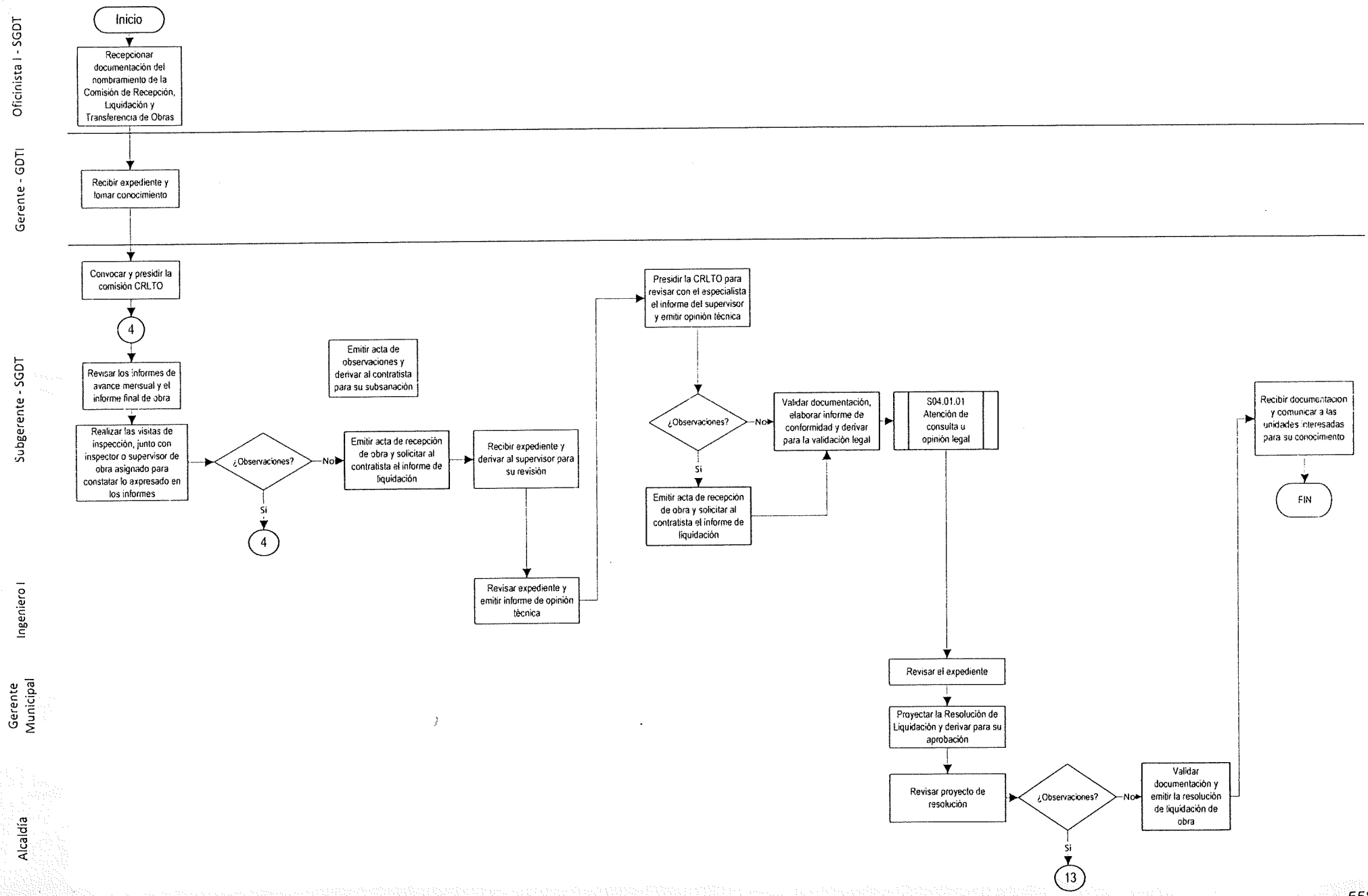
M01.02.02.Ejecución del proyecto de infraestructura por administración directa



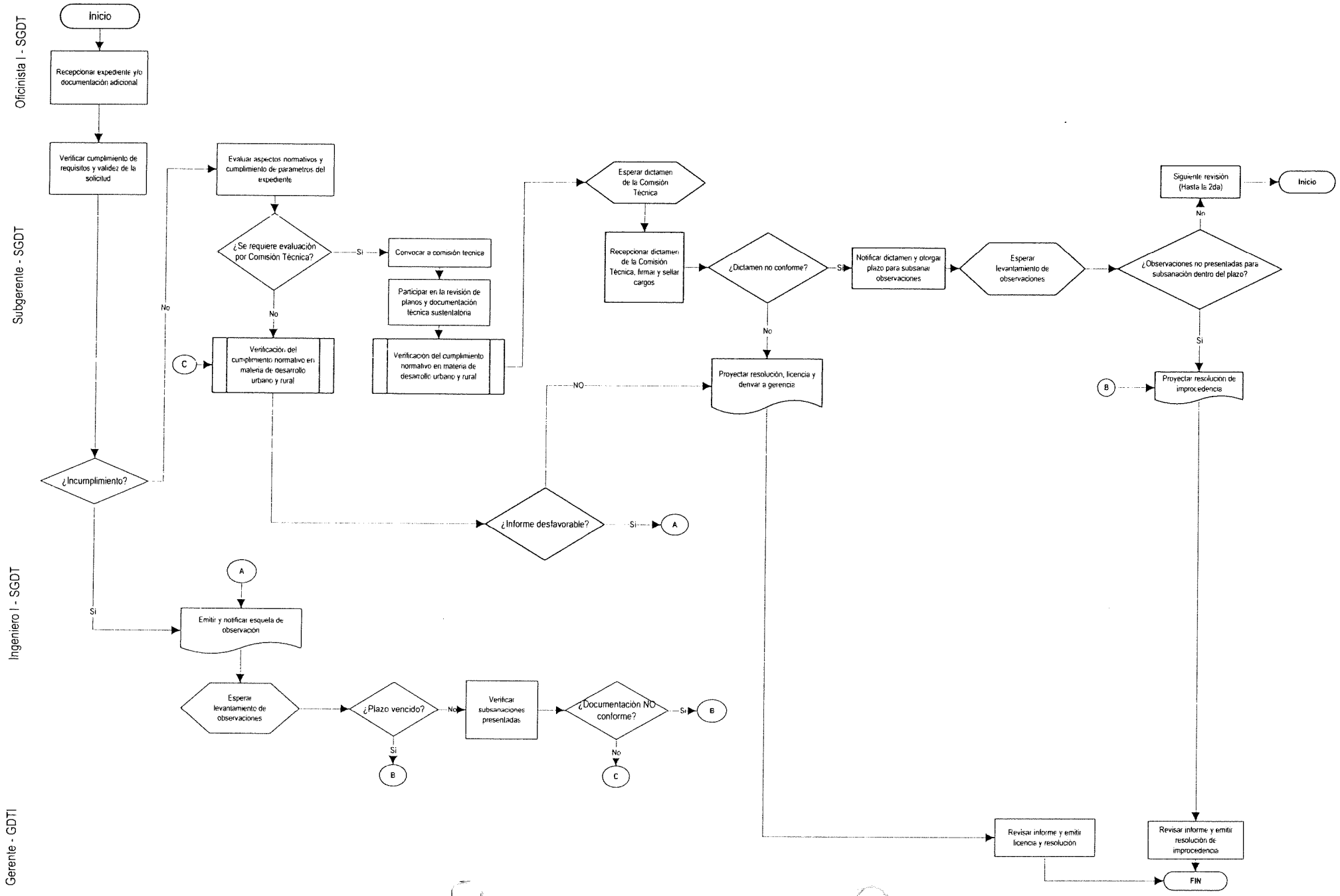
M01.02.03. Ejecución del proyecto de infraestructura por contratación



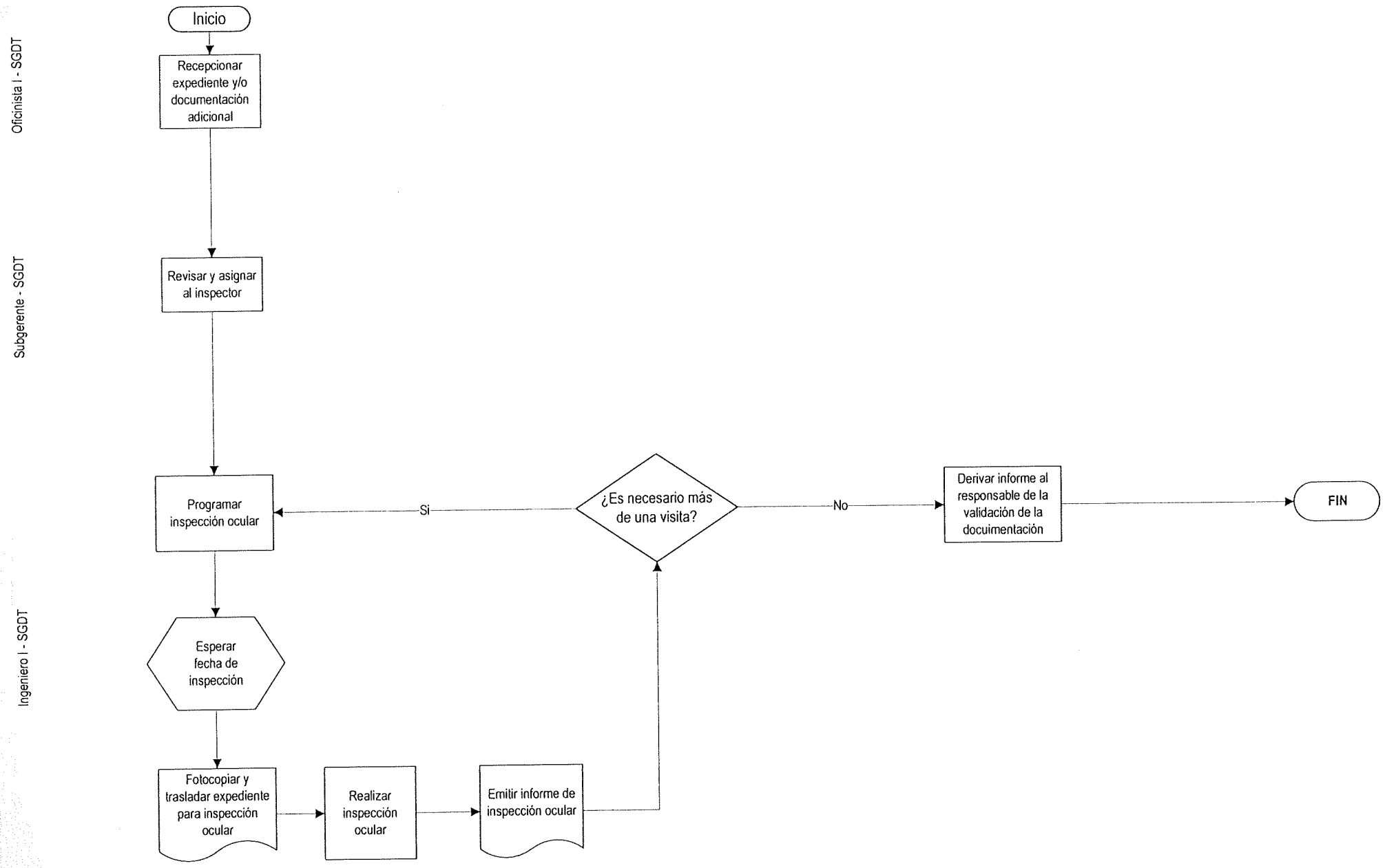
M01.02.04. Liquidación y transferencia del proyecto de infraestructura



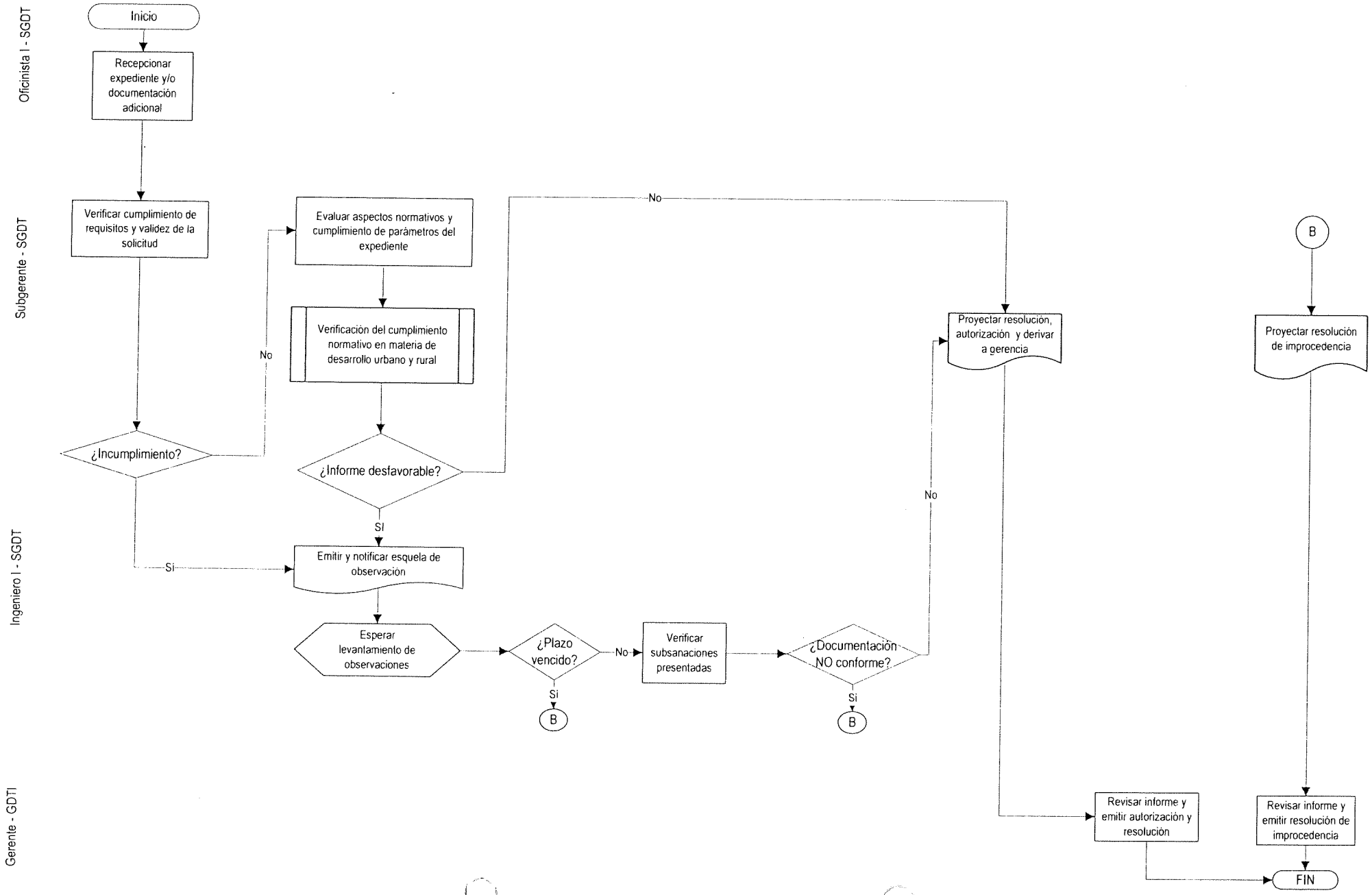
M01.03.01. Atención del procedimiento en materia de habilitación urbana o edificación o actos complementarios



M01.03.02. Verificación del cumplimiento normativo [redacted] materia de desarrollo urbano y rural

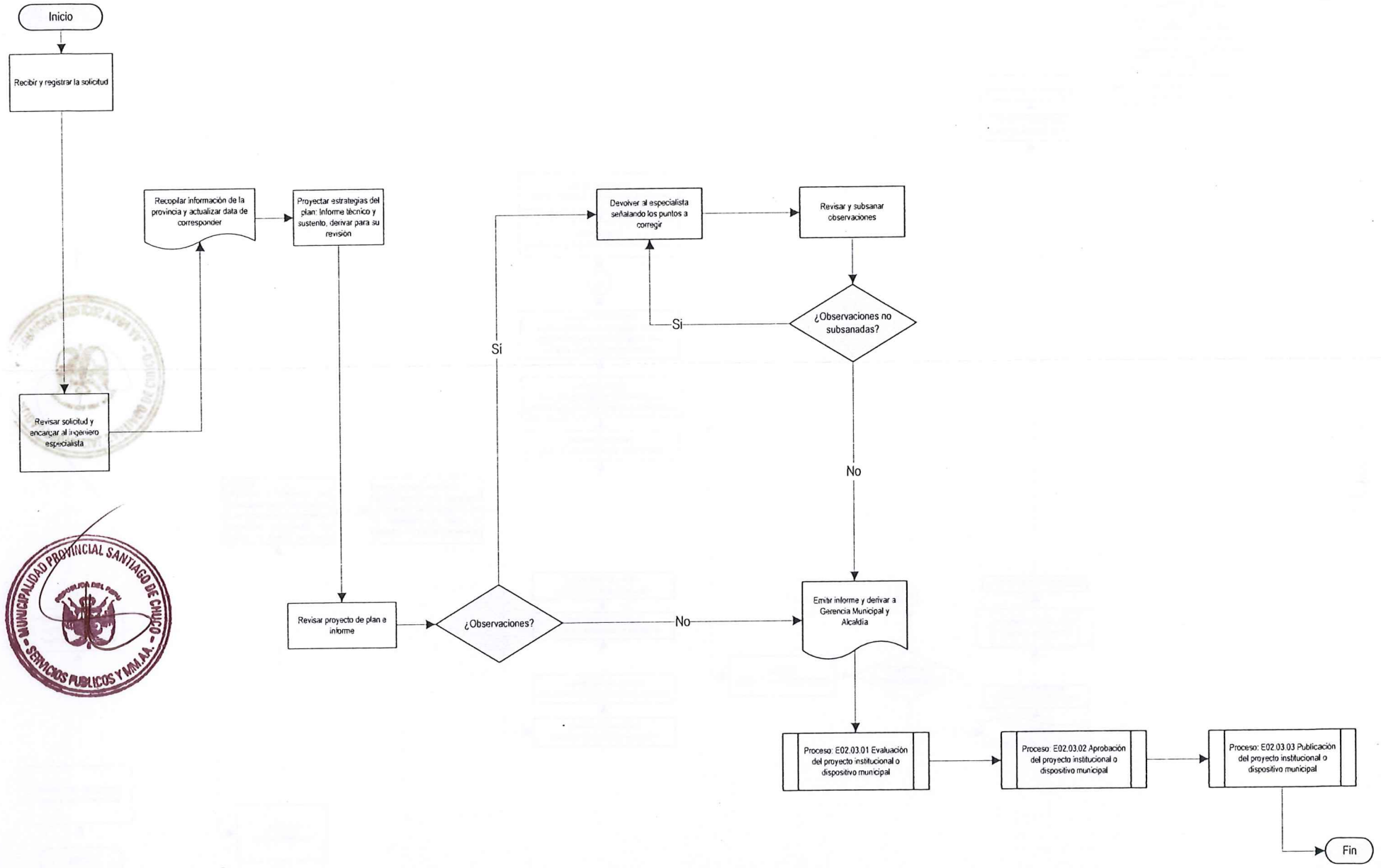


M01.03.03. Atención del procedimiento o servicio en materia de acondicionamiento territorial o infraestructura para servicios públicos

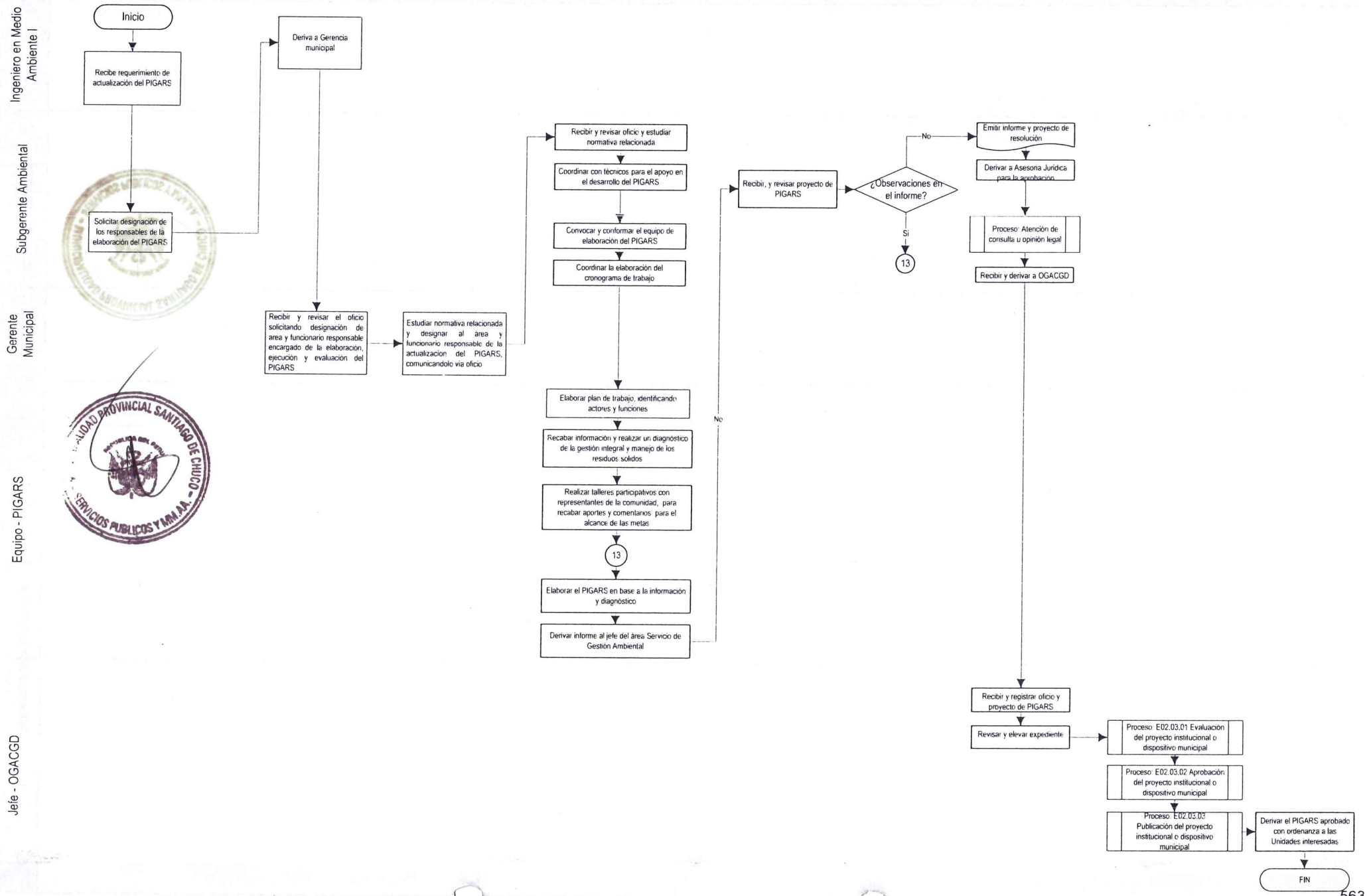


Ingeniero en Medio Ambiente I

Subgerente Ambiental



M02.01.02. Gestión de los residuos sólidos

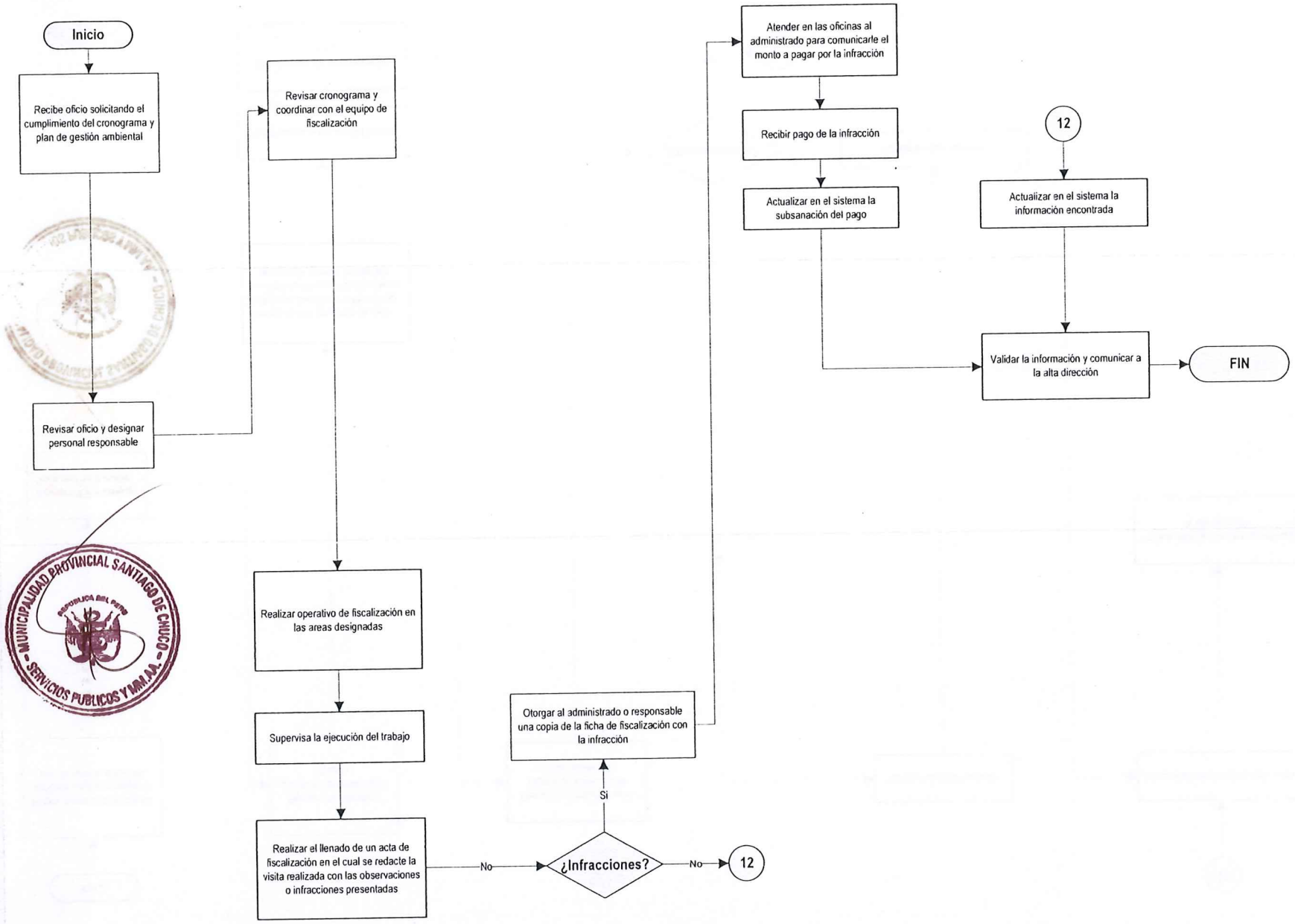


M02.01.03. Ejecución de la fiscalización ambiental

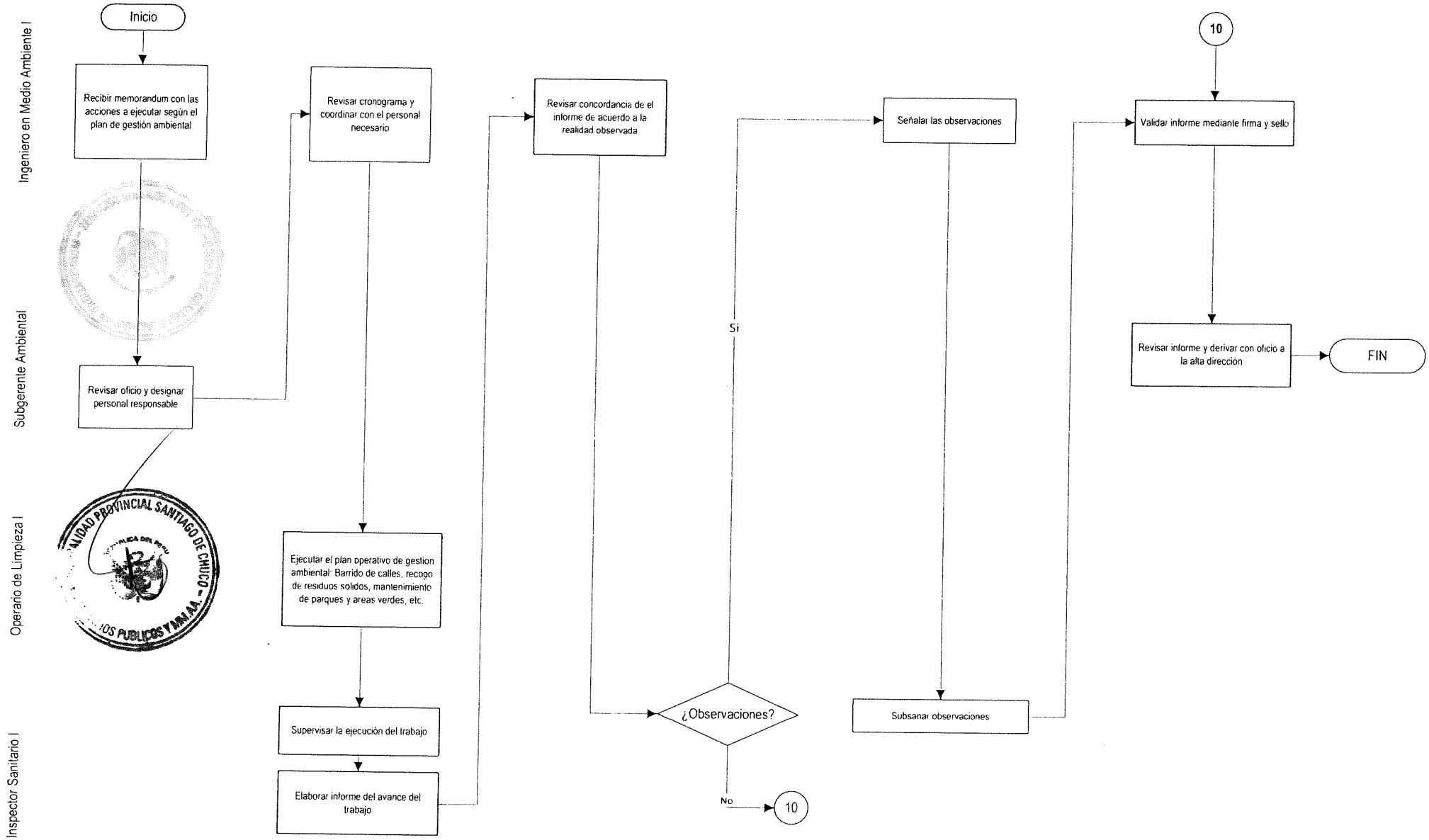
Ingeniero en Medio Ambiente I

Subgerente Ambiental

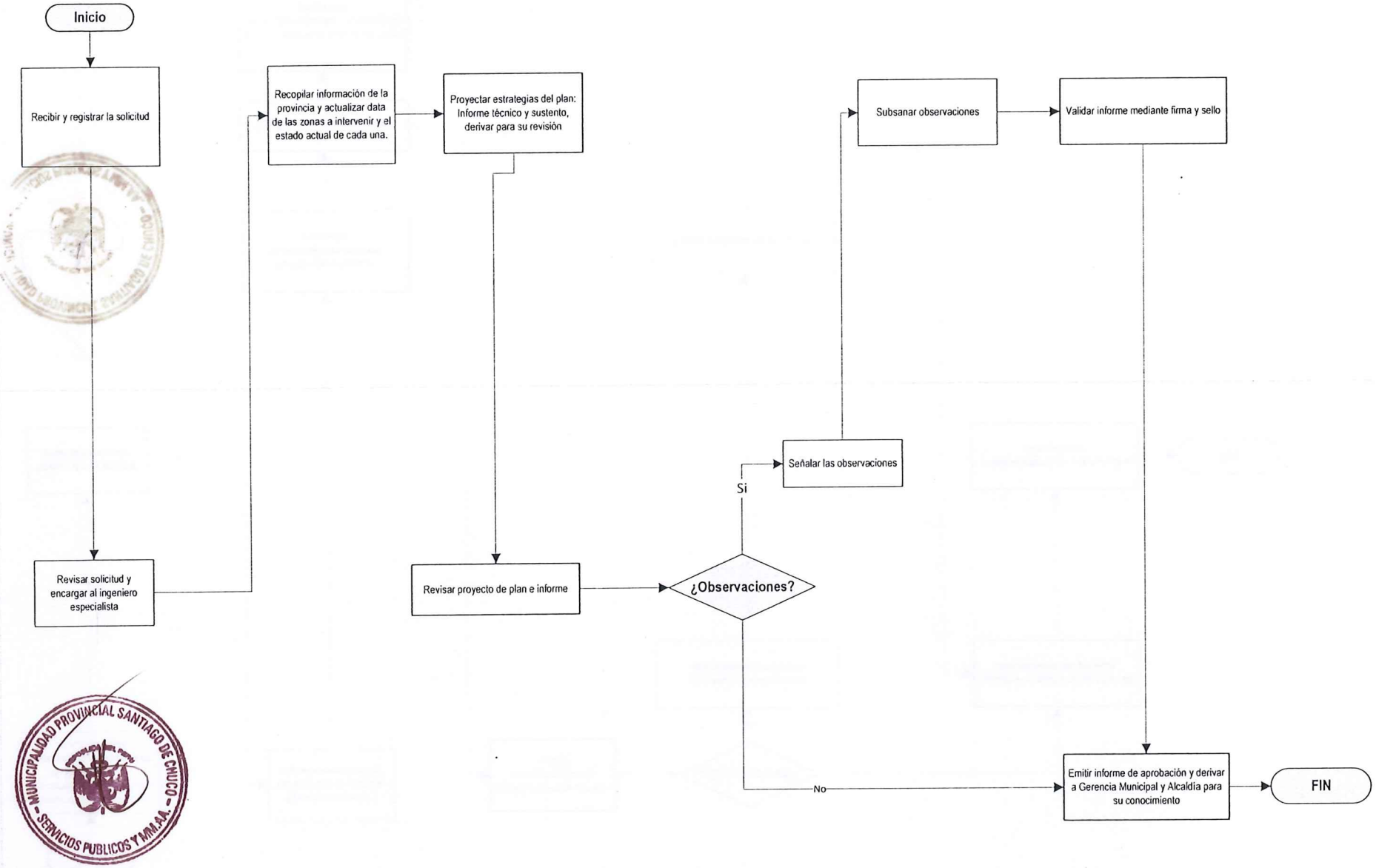
Inspector Sanitario I



M02.01.04. Desarrollo del plan de gestión ambiental



M02.02.01. Planificación del mantenimiento de la infraestructura para agua y desagüe

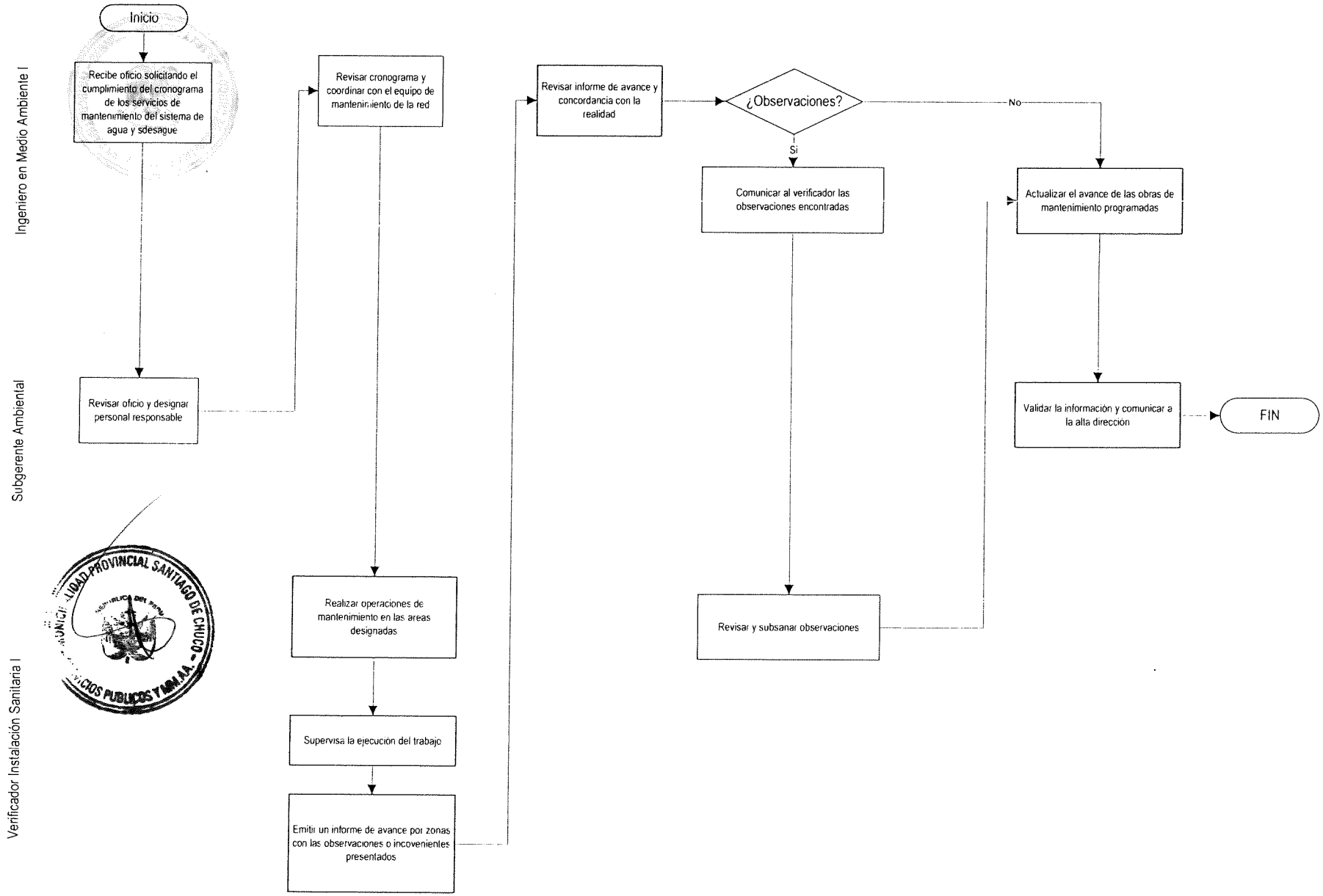


Ingeniero en Medio Ambiente I

Subgerente Ambiental

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SANTIAGO DE CHUCO - SERVICIOS PUBLICOS Y MM.AA. -

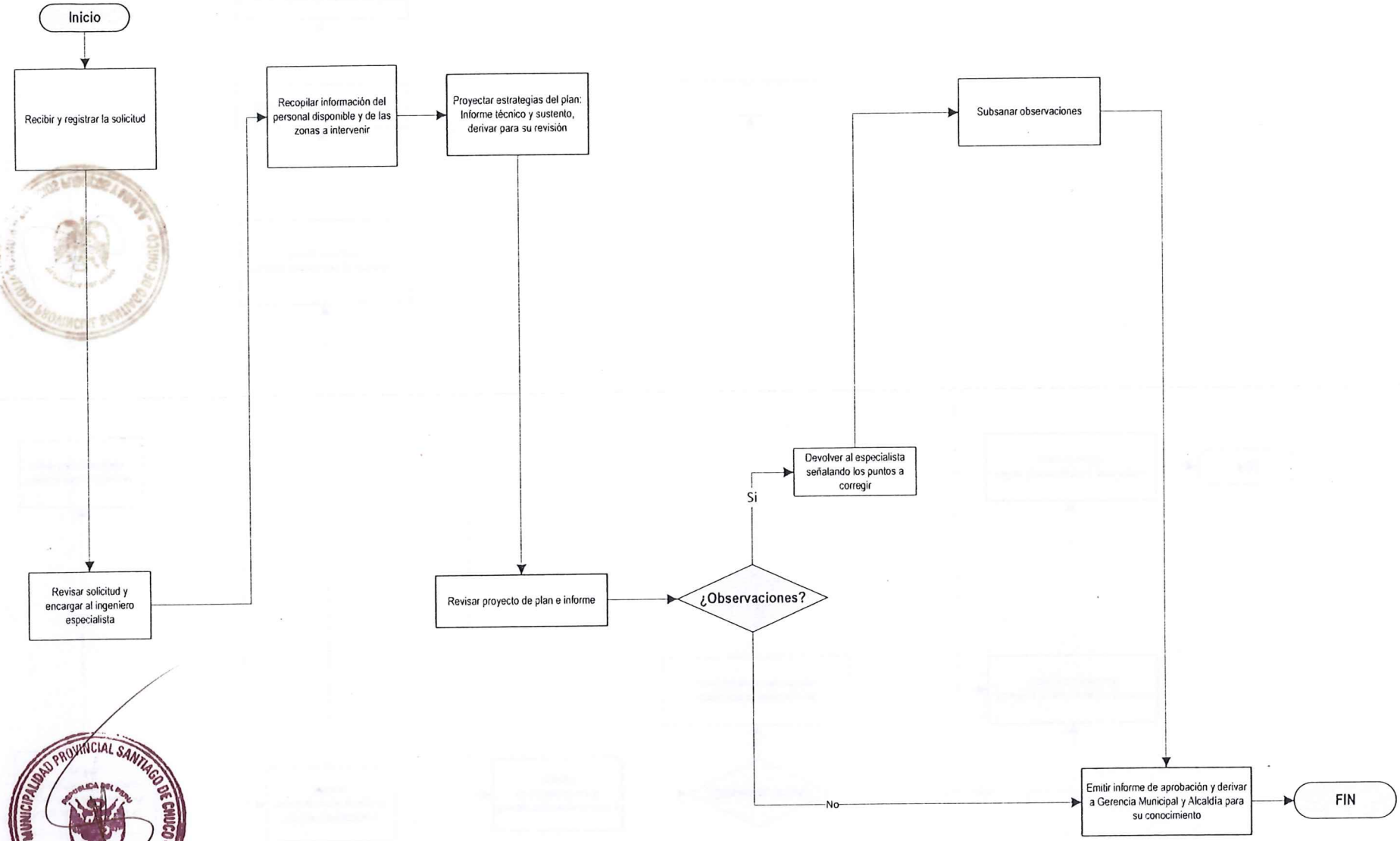
M02.02.02. Ejecución del mantenimiento de la infraestructura para agua y desagüe



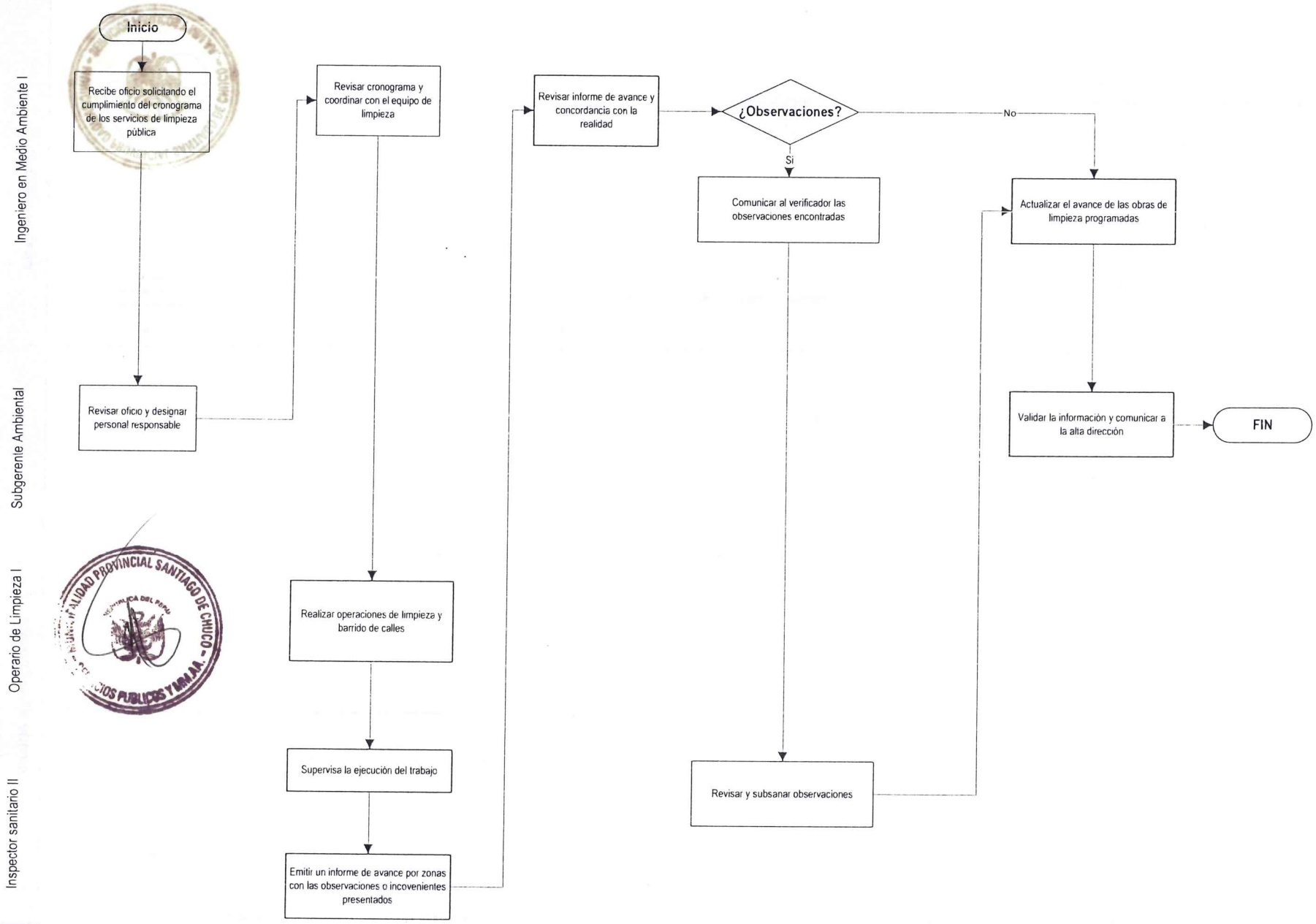
M02.03.01. Planificación de la limpieza pública

Ingeniero en Medio Ambiente I

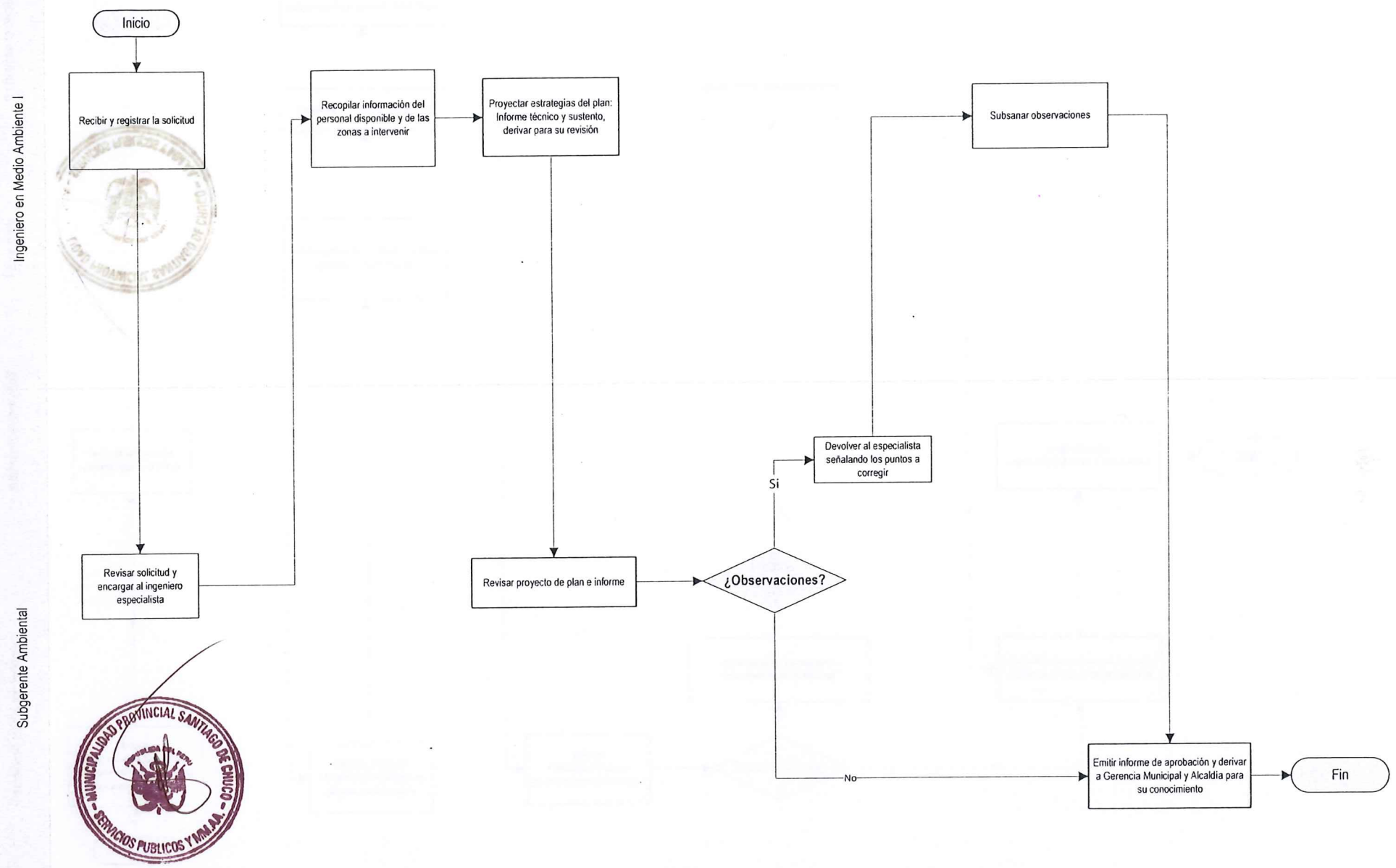
Subgerente Ambiental



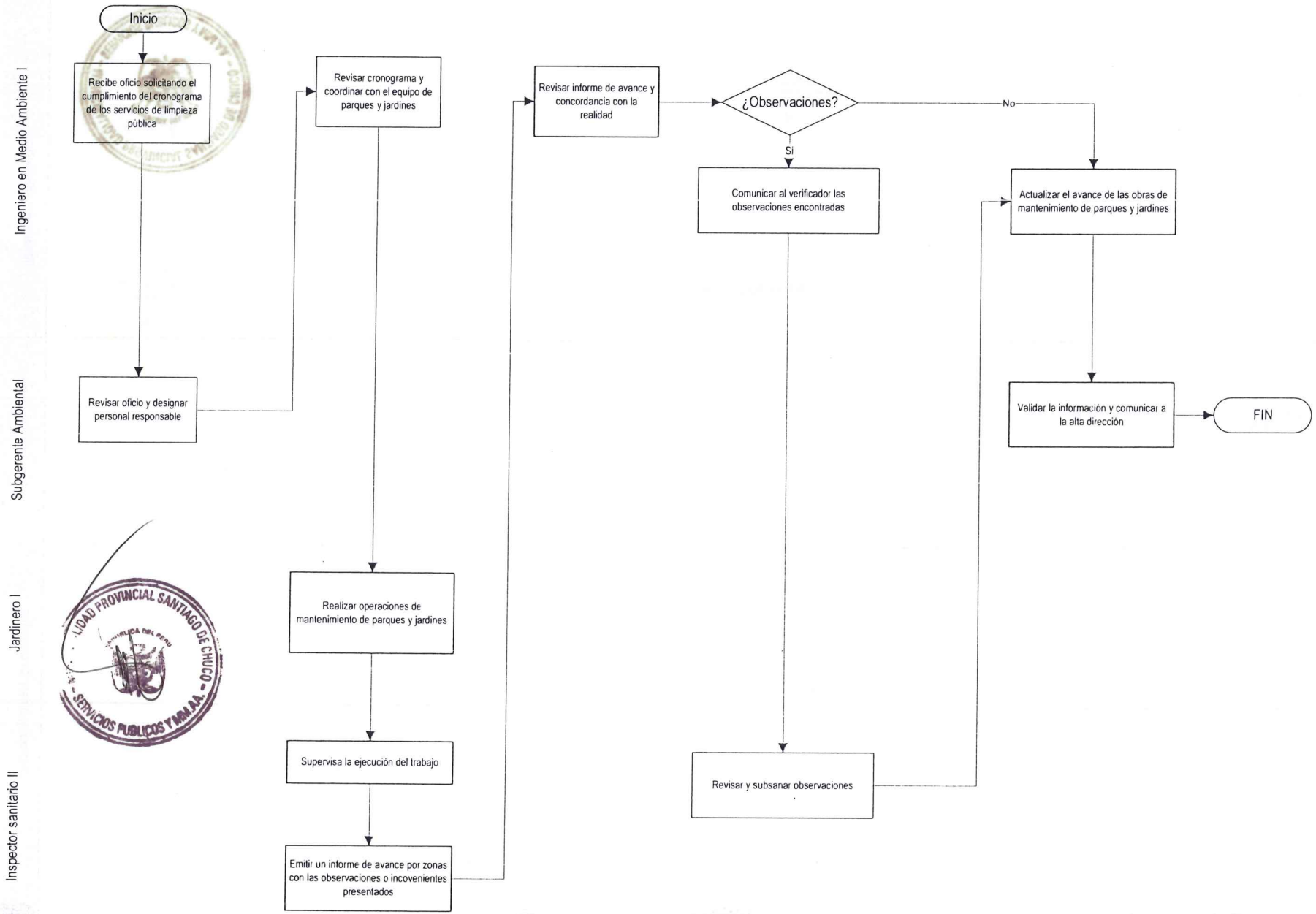
M02.03.02. Ejecución de la limpieza pública

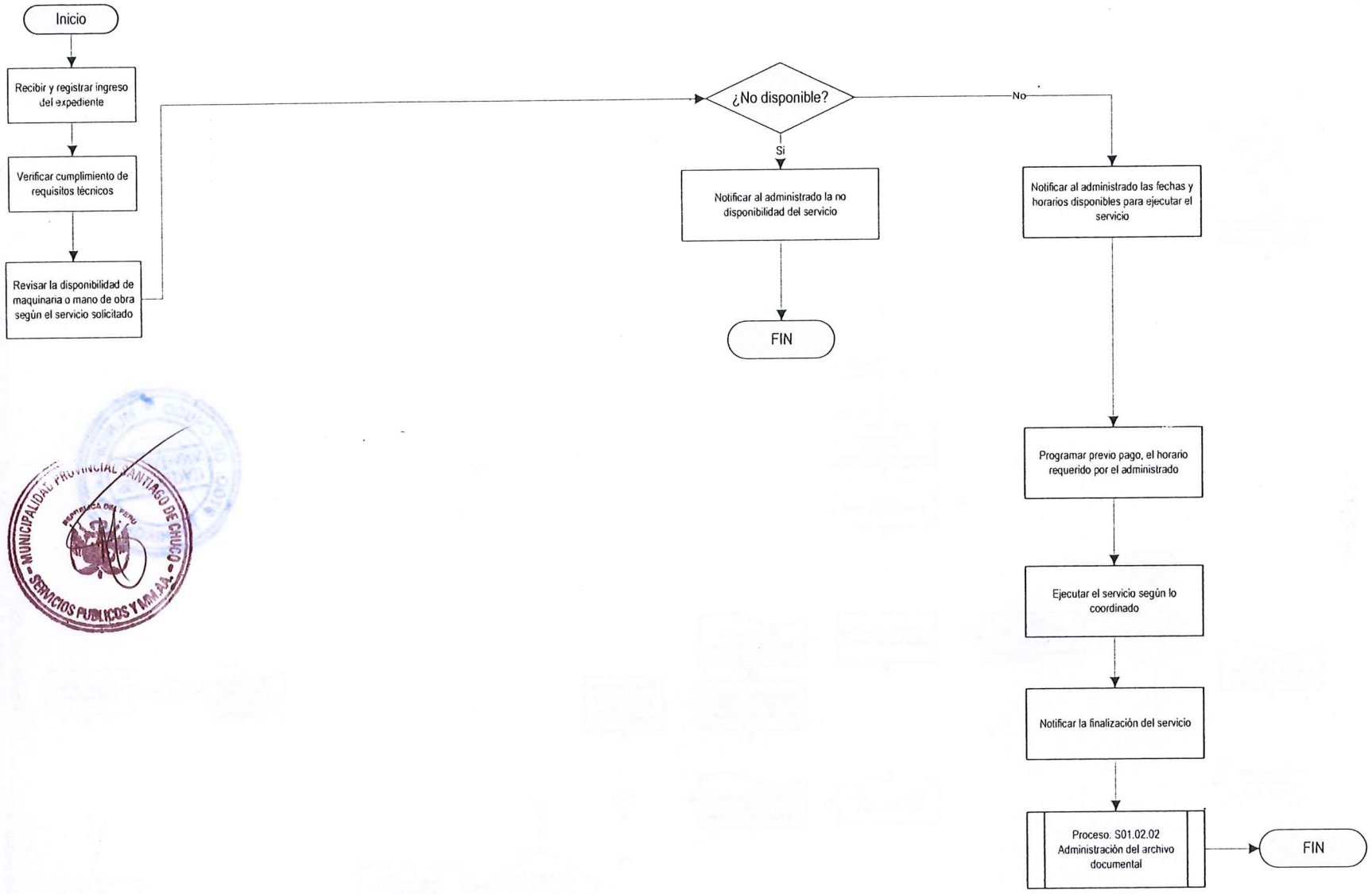


M02.04.01. Planificación del mantenimiento de parq[illegible] y jardines



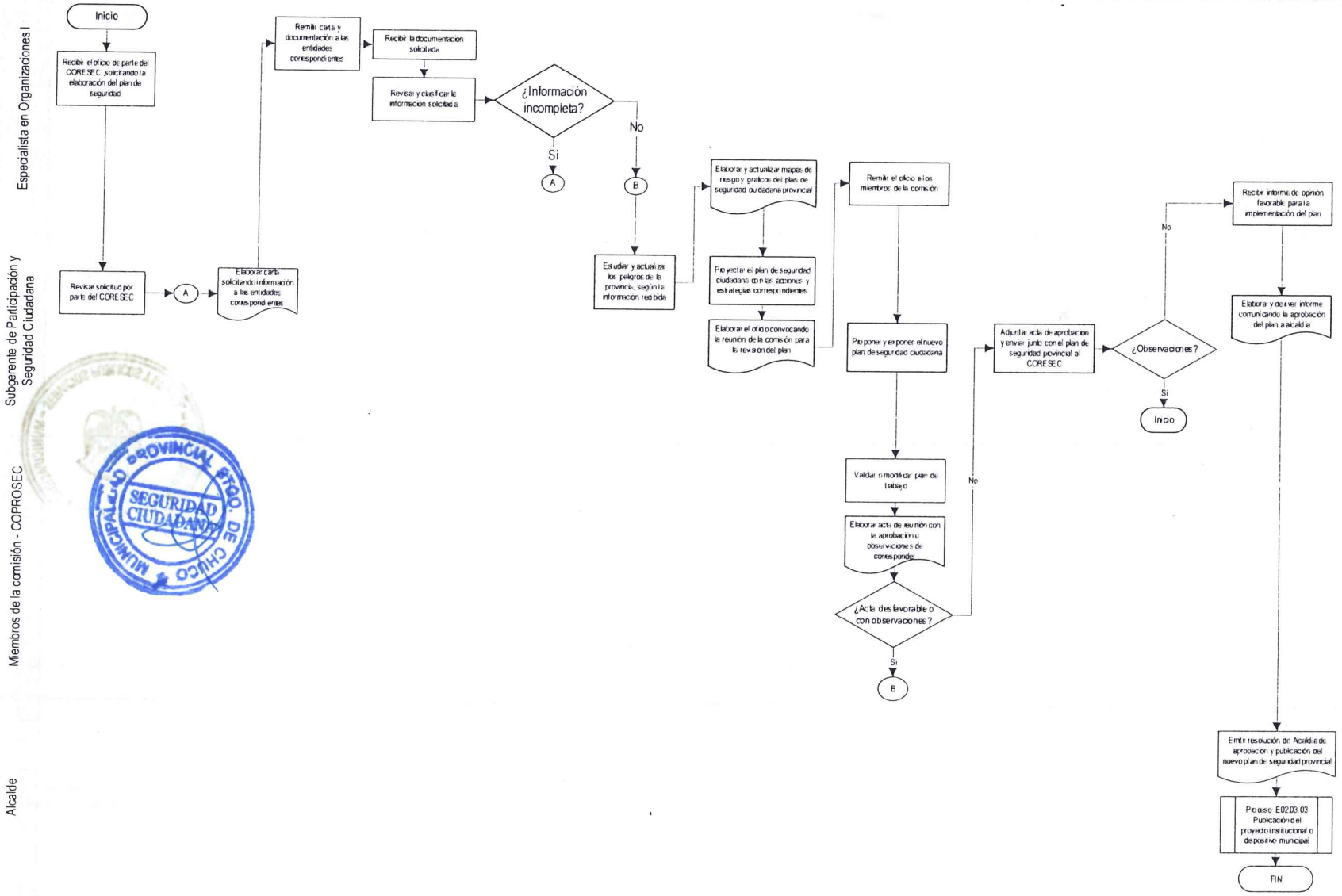
M02.04.02. Ejecución del mantenimiento de parques y jardines



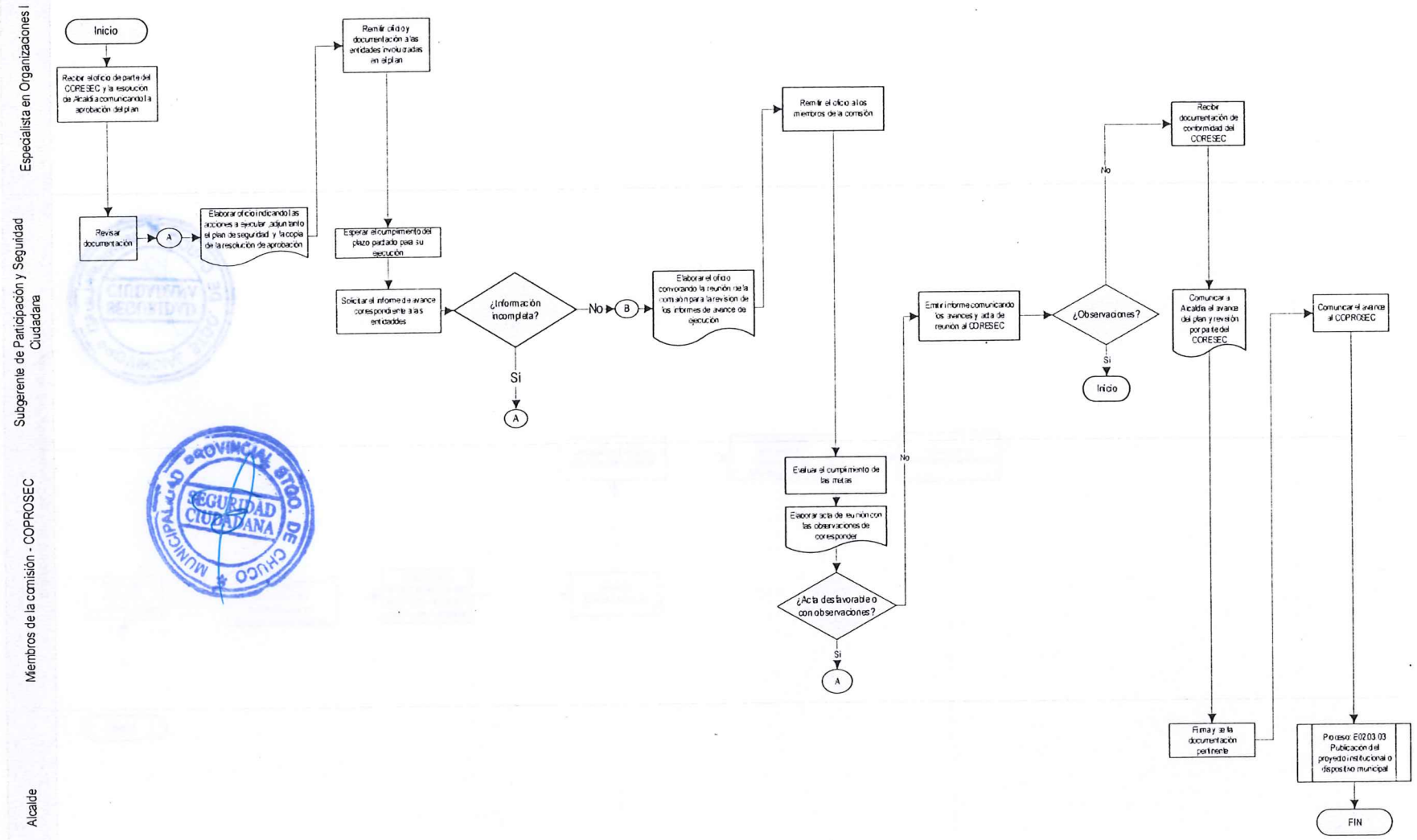


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SANTIAGO DE CHUCO
SERVICIOS PUBLICOS Y MM.AA.

M03.01.01. Planificación del servicio de seguridad ciudadana



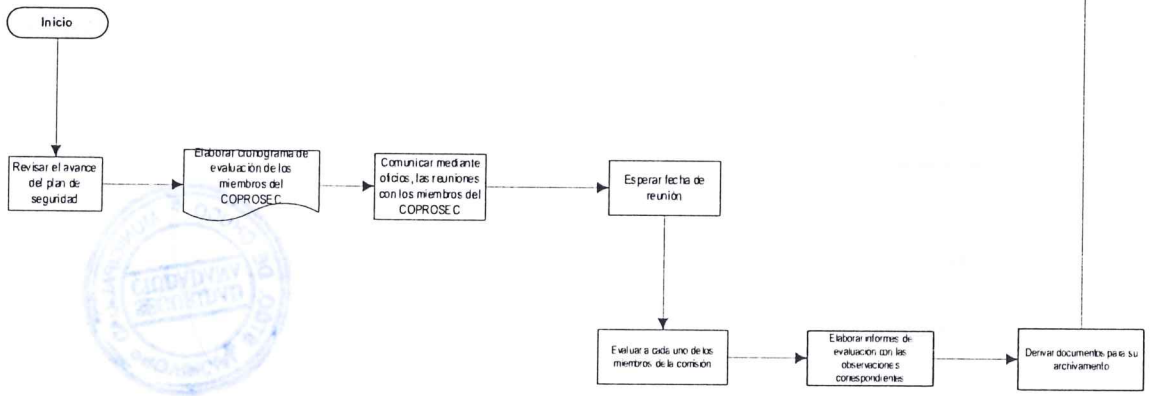
M03.01.02. Ejecución del servicio de seguridad ciu[illegible]ana



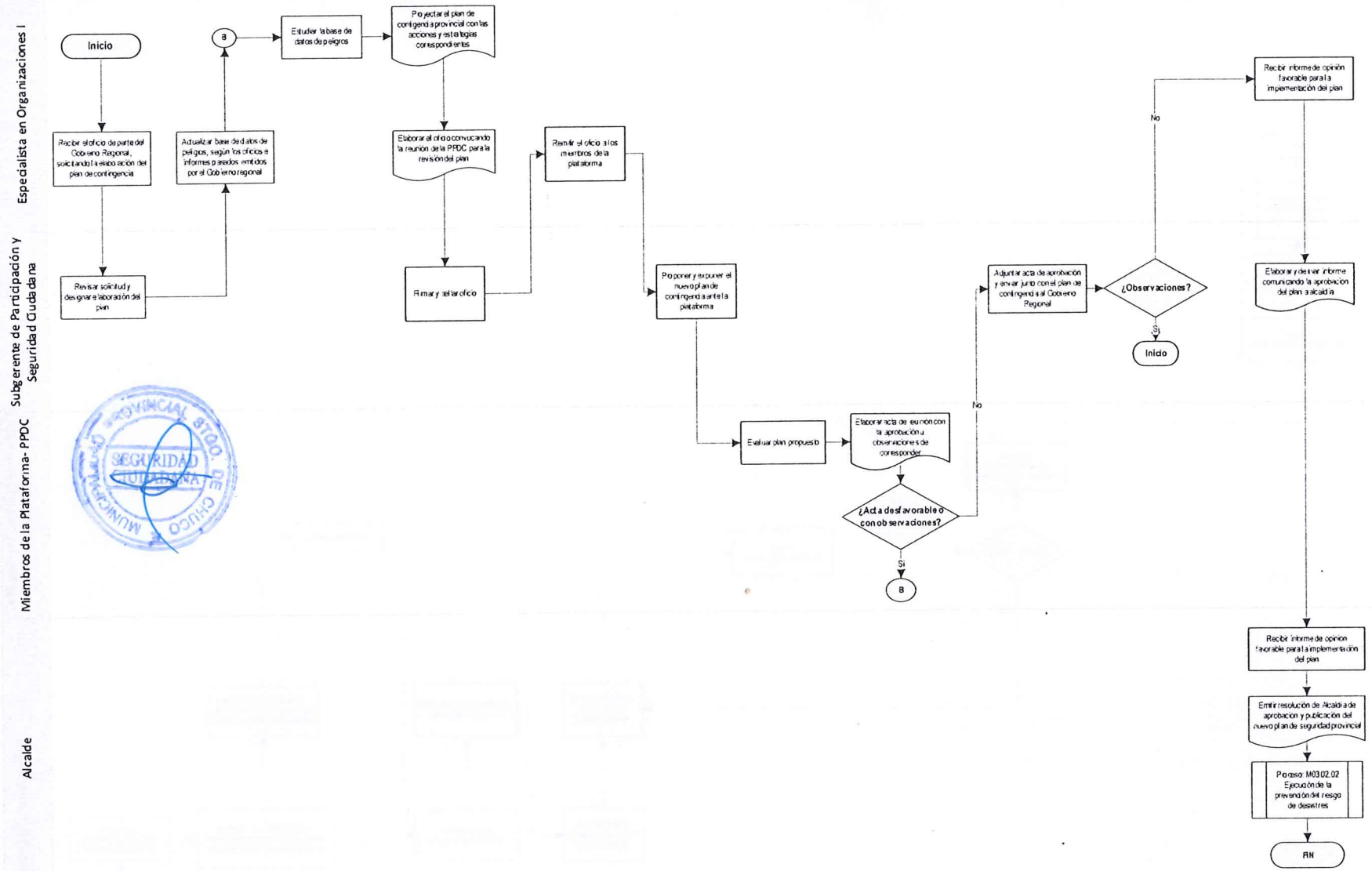
M03.01.03. Evaluación del servicio de seguridad ciudadana

Especialista en Organizaciones I

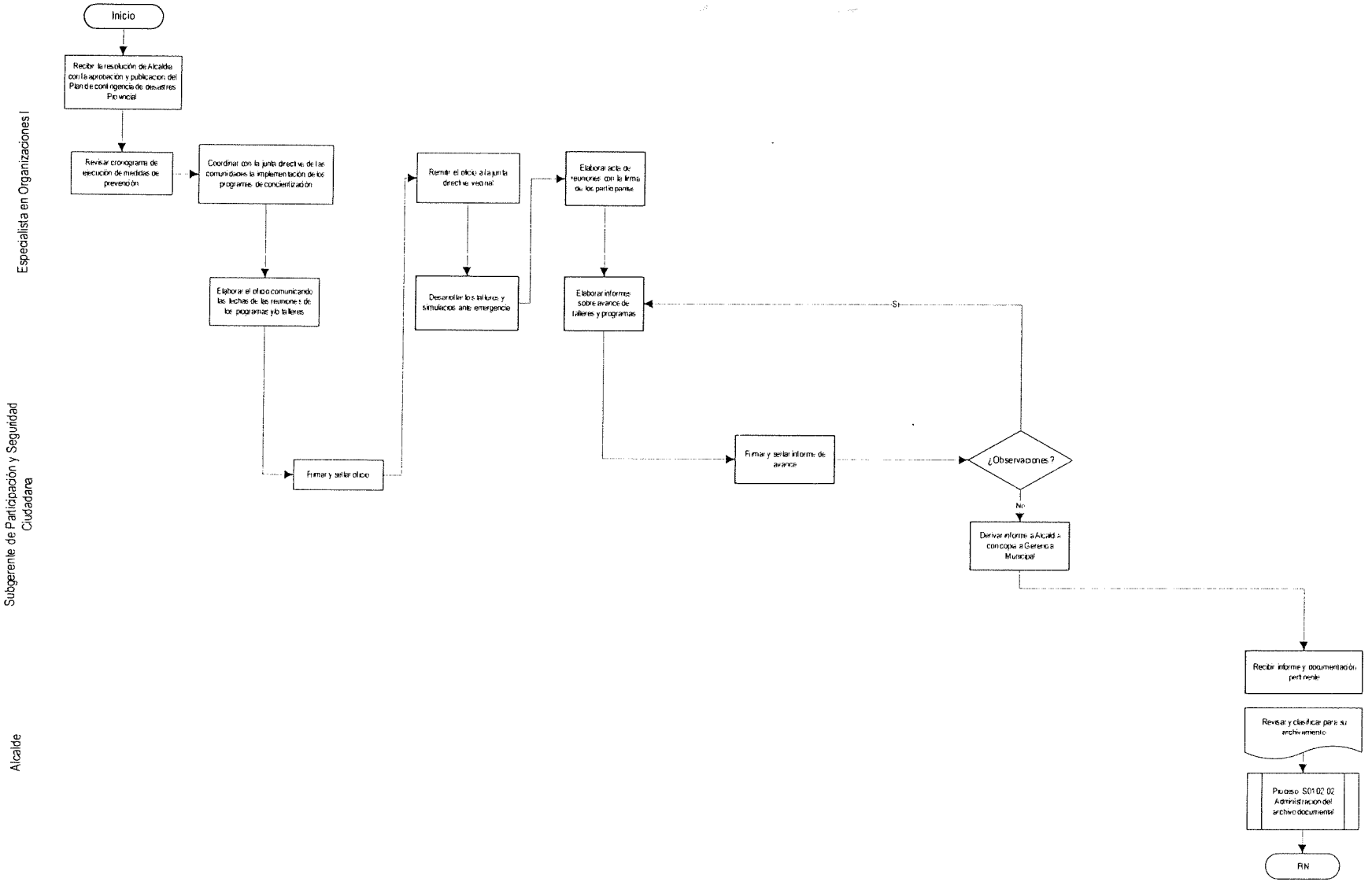
Subgerente de Participación y Seguridad Ciudadana



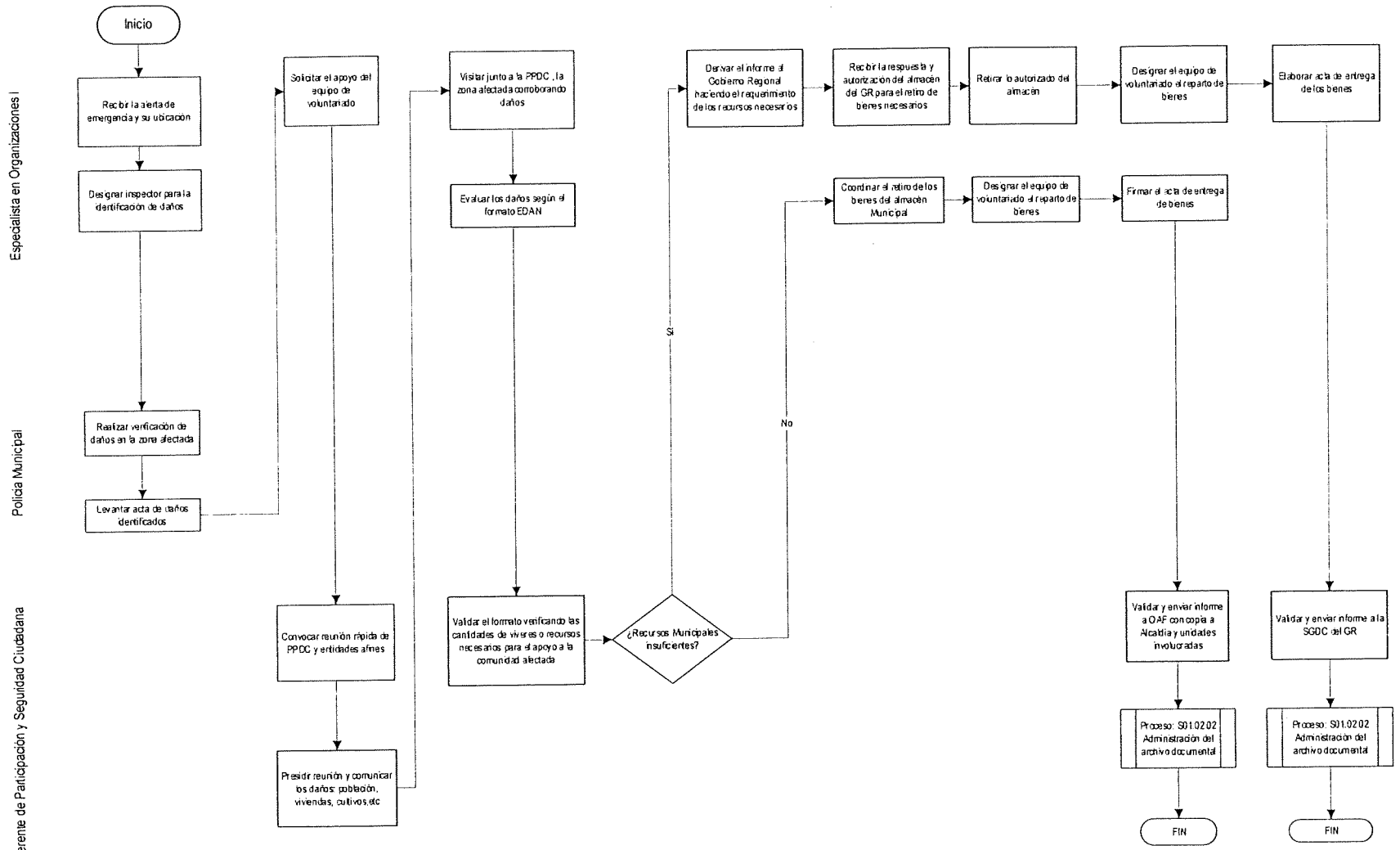
M03.02.01.Planificación del servicio de seguridad ciudadana



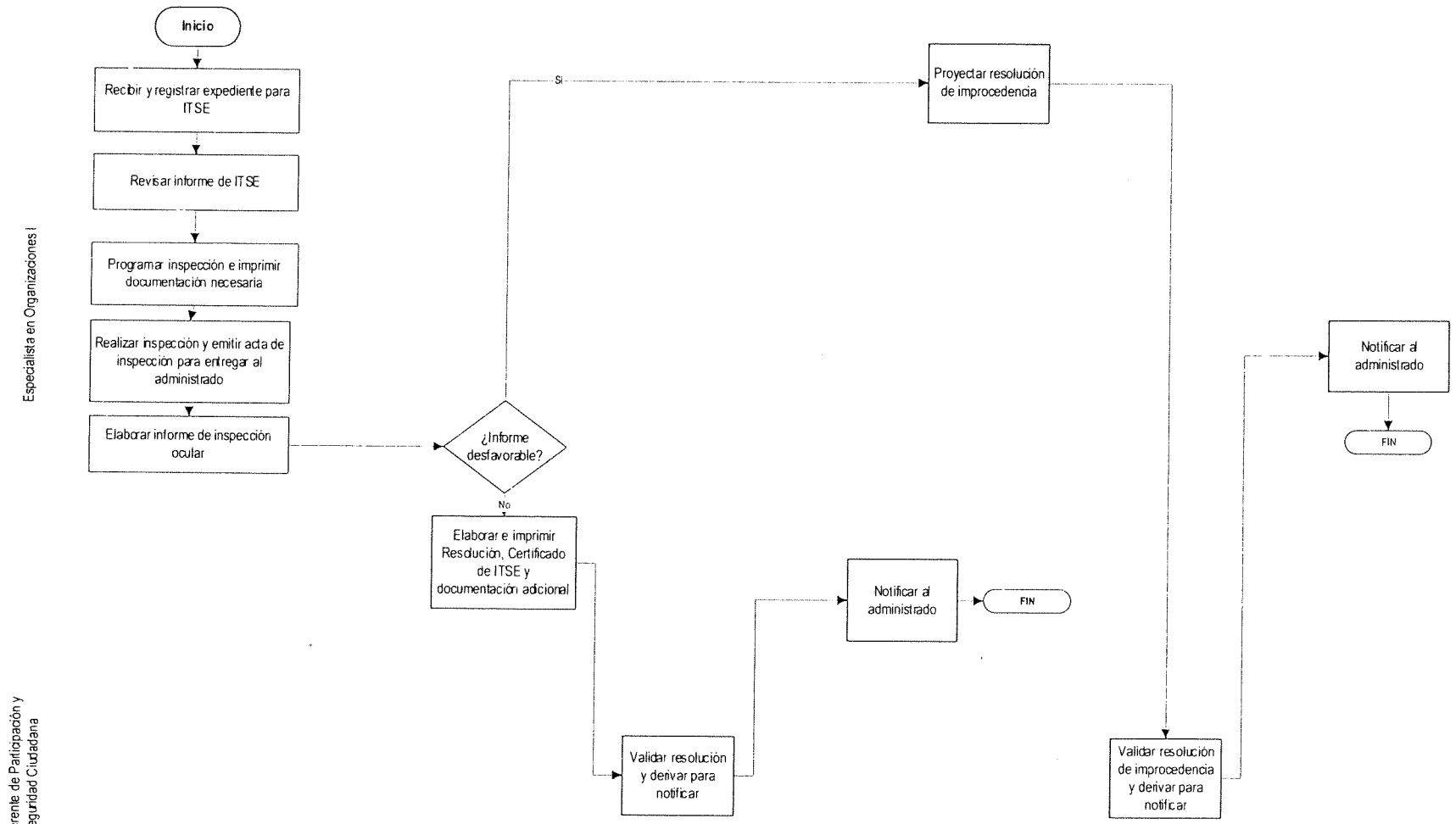
M03.02.02.Ejecución de la prevención del riesgo de desastres

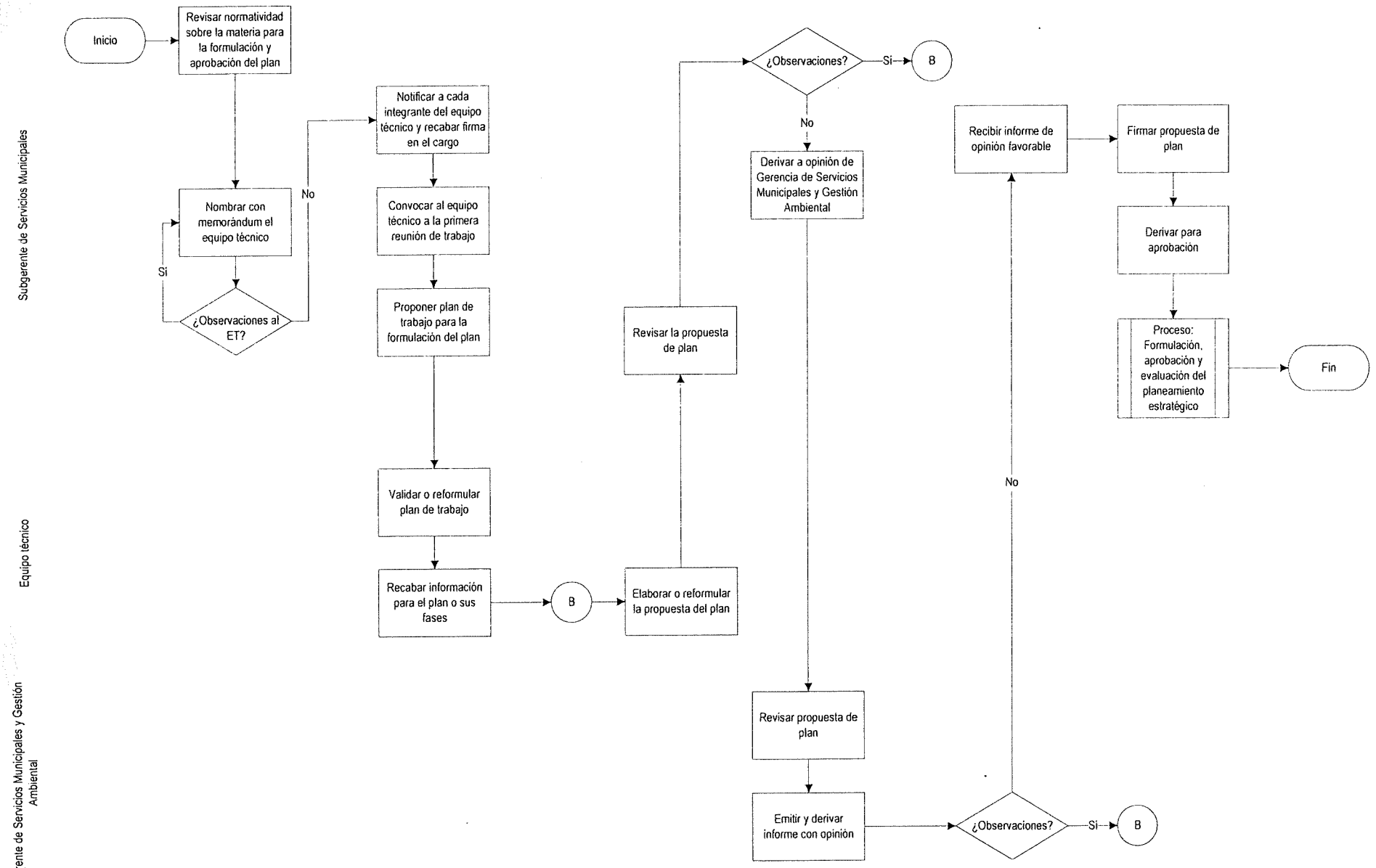


M03.02.03. Respuesta ante la emergencia de desastres

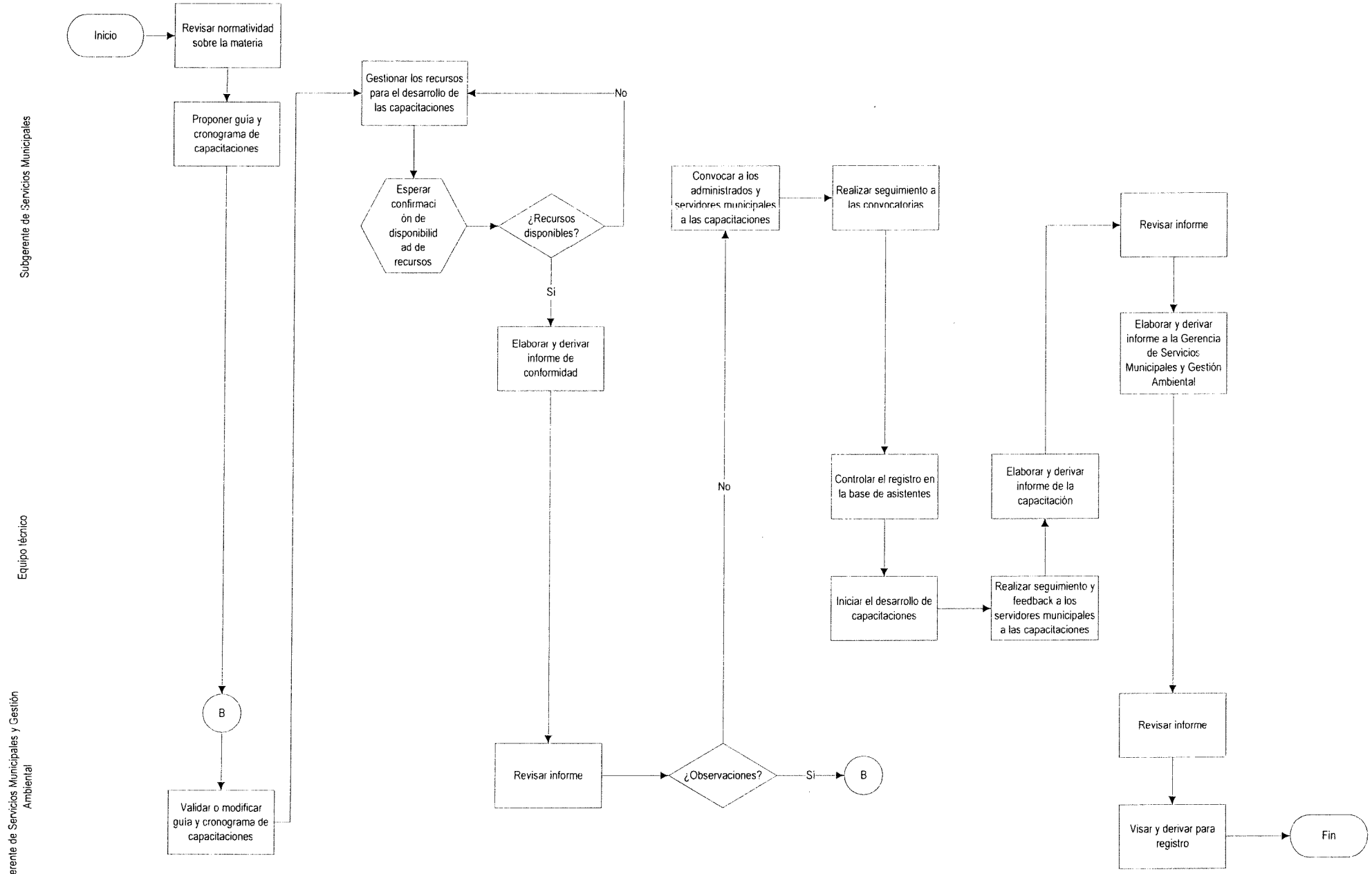


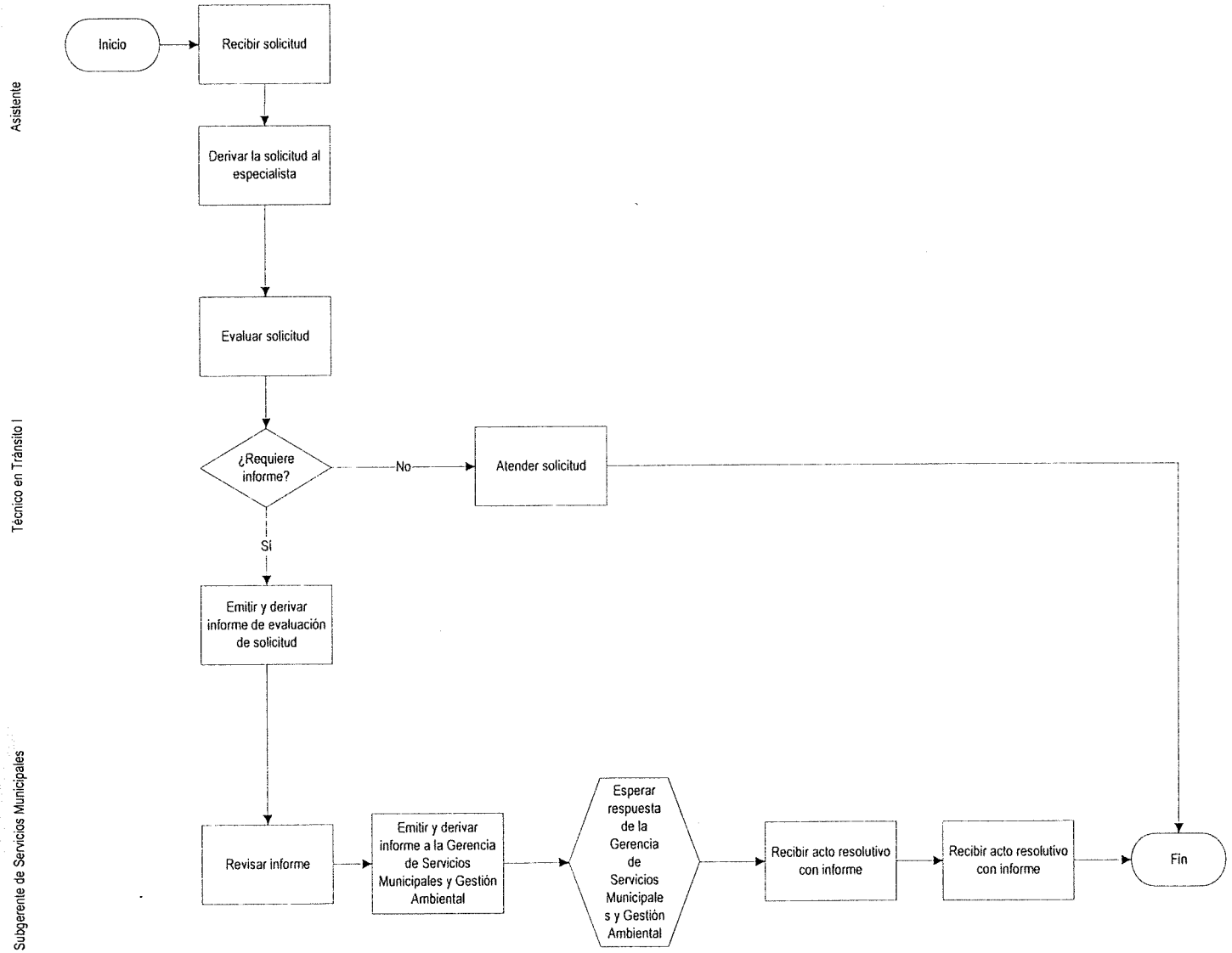
M03.02.04. Atención del procedimiento o servicio de inspecciones de seguridad en edificaciones



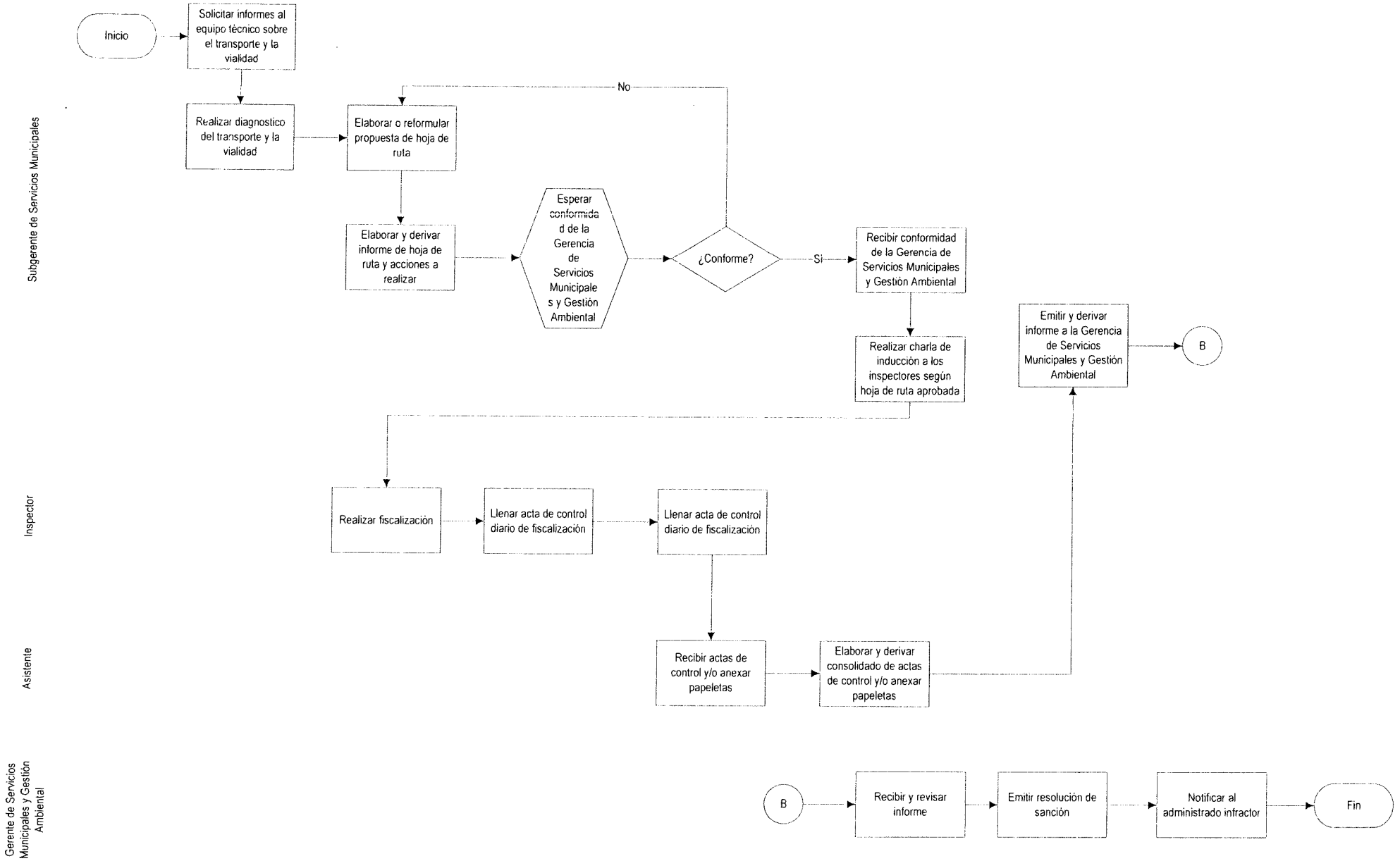

Subgerente de Servicios Municipales
Equipo técnico
Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Inicio
Revisar normatividad sobre la materia para la formulación y aprobación del plan
Nombrar con memorándum el equipo técnico
¿Observaciones al ET?
Si
No
Notificar a cada integrante del equipo técnico y recabar firma en el cargo
Convocar al equipo técnico a la primera reunión de trabajo
Proponer plan de trabajo para la formulación del plan
Validar o reformular plan de trabajo
Recabar información para el plan o sus fases
B
Elaborar o reformular la propuesta del plan
Revisar la propuesta de plan
¿Observaciones?
Si
B
No
Derivar a opinión de Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Revisar propuesta de plan
Emitir y derivar informe con opinión
¿Observaciones?
Si
B
No
Recibir informe de opinión favorable
Firmar propuesta de plan
Derivar para aprobación
Proceso: Formulación, aprobación y evaluación del planeamiento estratégico
Fin

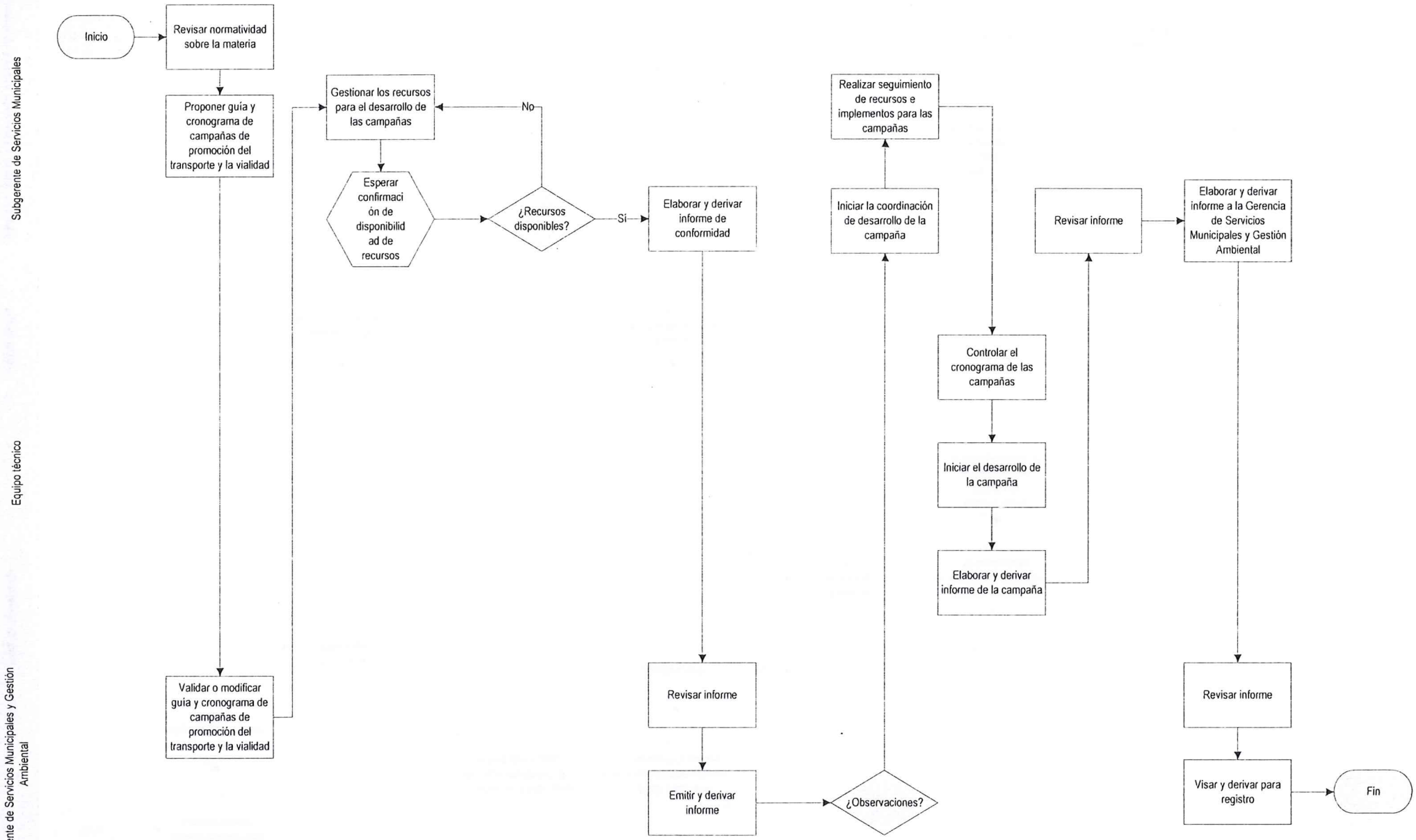
M03.03.02: Desarrollo de competencias en materia de tránsito, transporte y vialidad

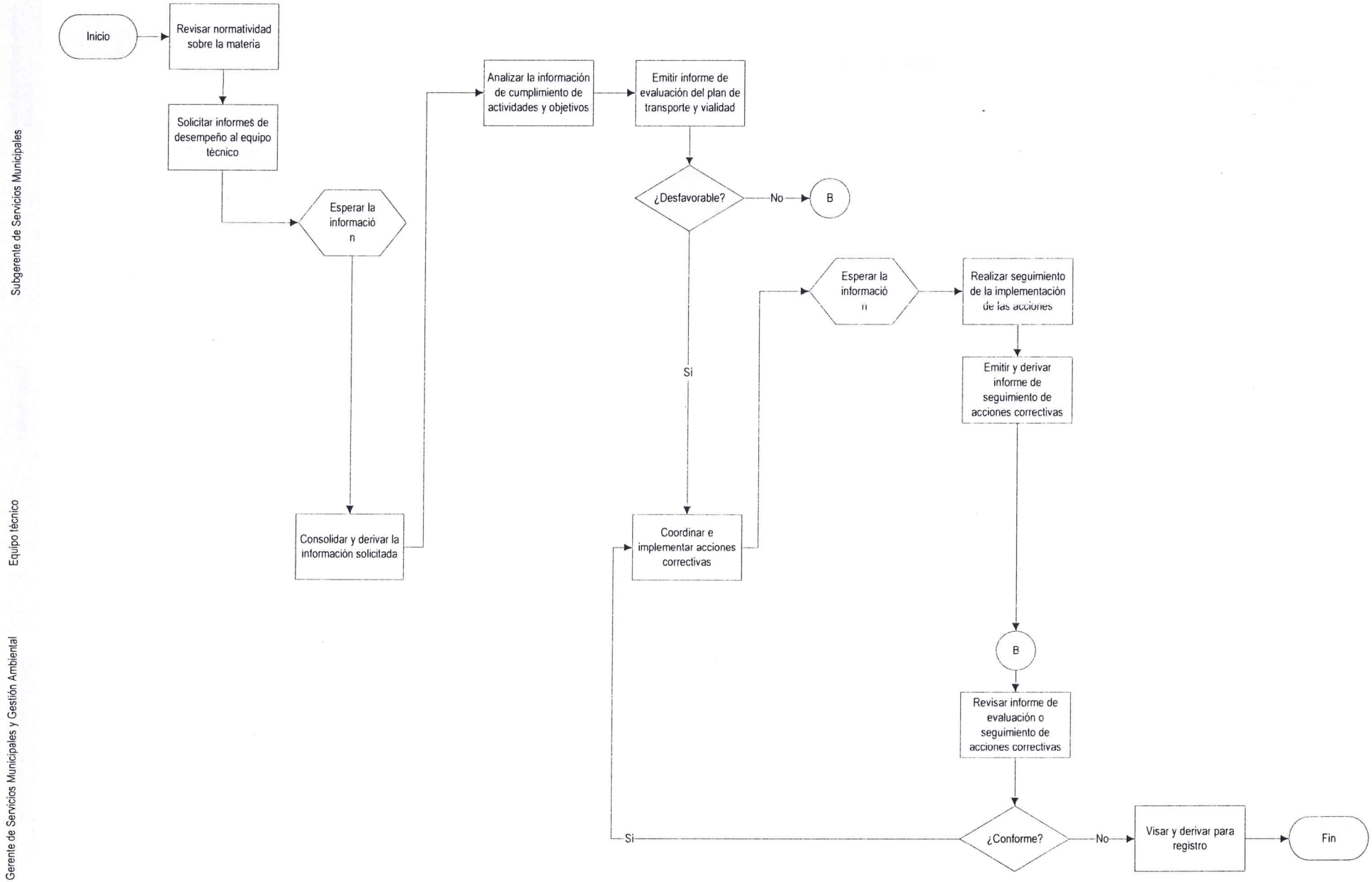



Asistente
Técnico en Tránsito I
Subgerente de Servicios Municipales
Inicio
Recibir solicitud
Derivar la solicitud al especialista
Evaluar solicitud
¿Requiere informe?
No
Atender solicitud
Sí
Emitir y derivar informe de evaluación de solicitud
Revisar informe
Emitir y derivar informe a la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Esperar respuesta de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Recibir acto resolutivo con informe
Recibir acto resolutivo con informe
Fin

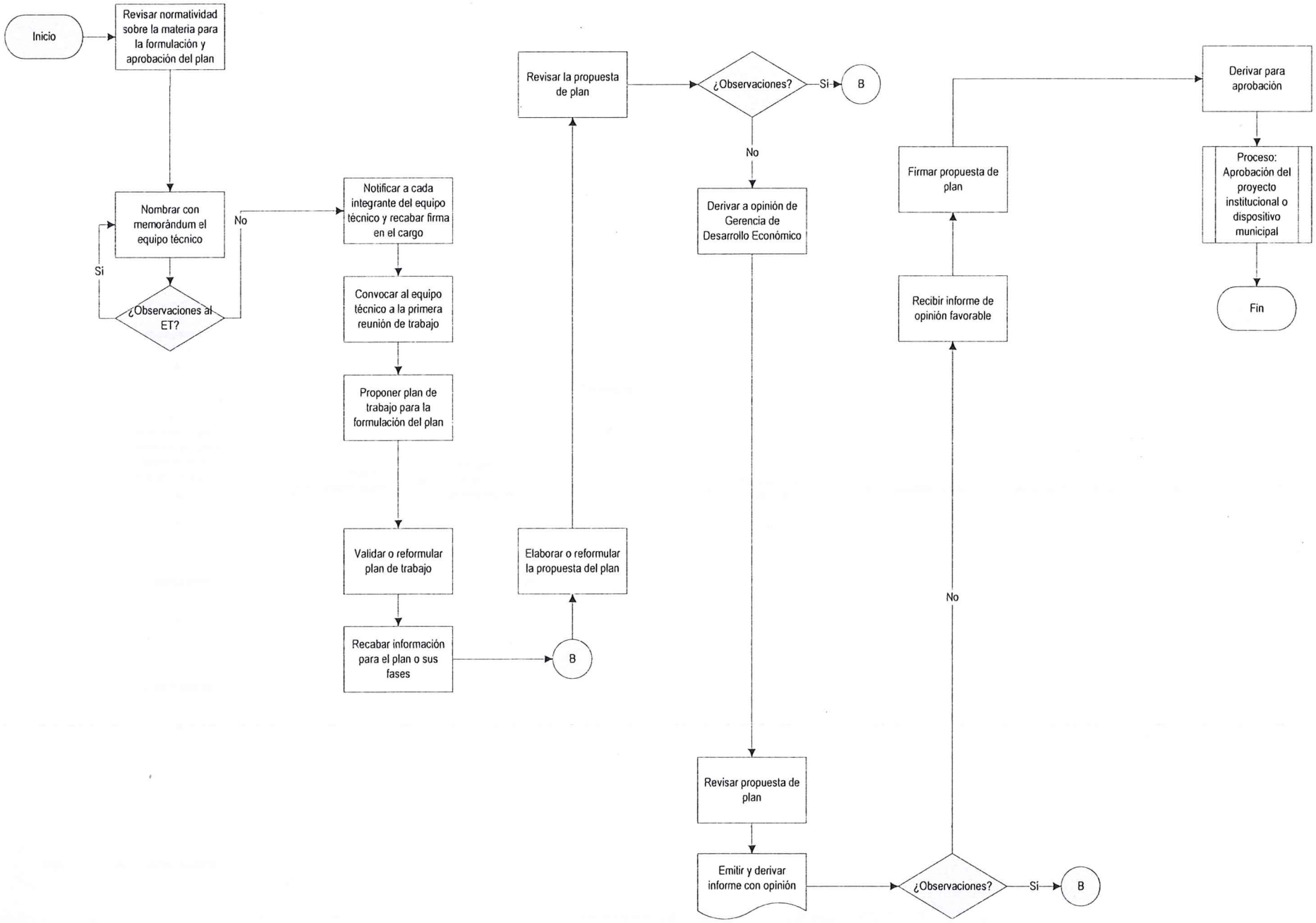
M03.03.04: Fiscalización del transporte y la vialidad



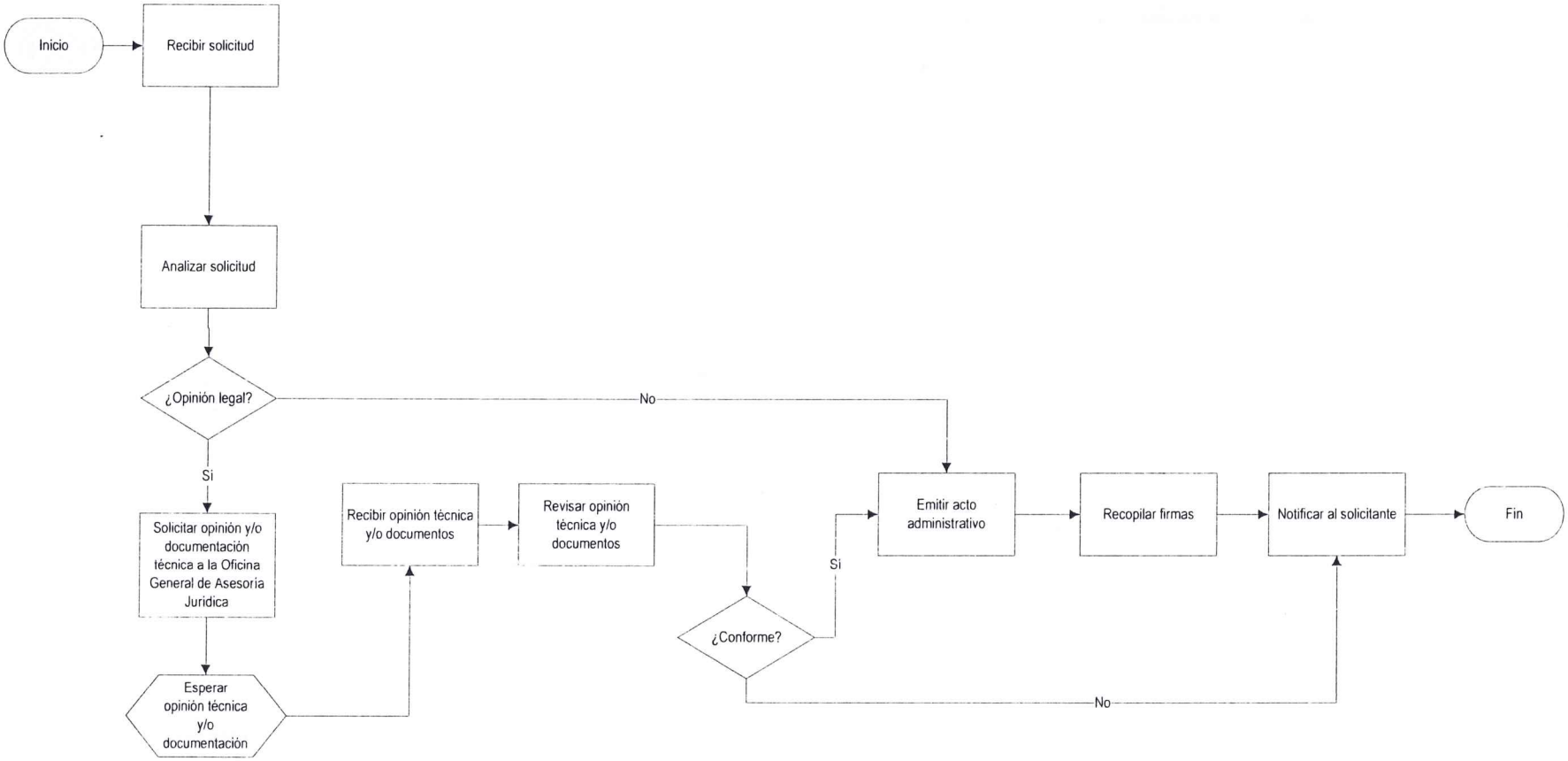

Subgerente de Servicios Municipales
Equipo técnico
Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Inicio
Revisar normatividad sobre la materia
Proponer guía y cronograma de campañas de promoción del transporte y la vialidad
Validar o modificar guía y cronograma de campañas de promoción del transporte y la vialidad
Gestionar los recursos para el desarrollo de las campañas
Esperar confirmación de disponibilidad de recursos
¿Recursos disponibles?
No
Sí
Elaborar y derivar informe de conformidad
Revisar informe
Emitir y derivar informe
¿Observaciones?
Iniciar la coordinación de desarrollo de la campaña
Realizar seguimiento de recursos e implementos para las campañas
Controlar el cronograma de las campañas
Iniciar el desarrollo de la campaña
Elaborar y derivar informe de la campaña
Revisar informe
Elaborar y derivar informe a la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Revisar informe
Visar y derivar para registro
Fin


Subgerente de Servicios Municipales
Equipo técnico
Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Inicio
Revisar normatividad sobre la materia
Solicitar informes de desempeño al equipo técnico
Esperar la información
Consolidar y derivar la información solicitada
Analizar la información de cumplimiento de actividades y objetivos
Emitir informe de evaluación del plan de transporte y vialidad
¿Desfavorable?
No
B
Si
Coordinar e implementar acciones correctivas
Esperar la información
Realizar seguimiento de la implementación de las acciones
Emitir y derivar informe de seguimiento de acciones correctivas
B
Revisar informe de evaluación o seguimiento de acciones correctivas
¿Conforme?
Si
No
Visar y derivar para registro
Fin

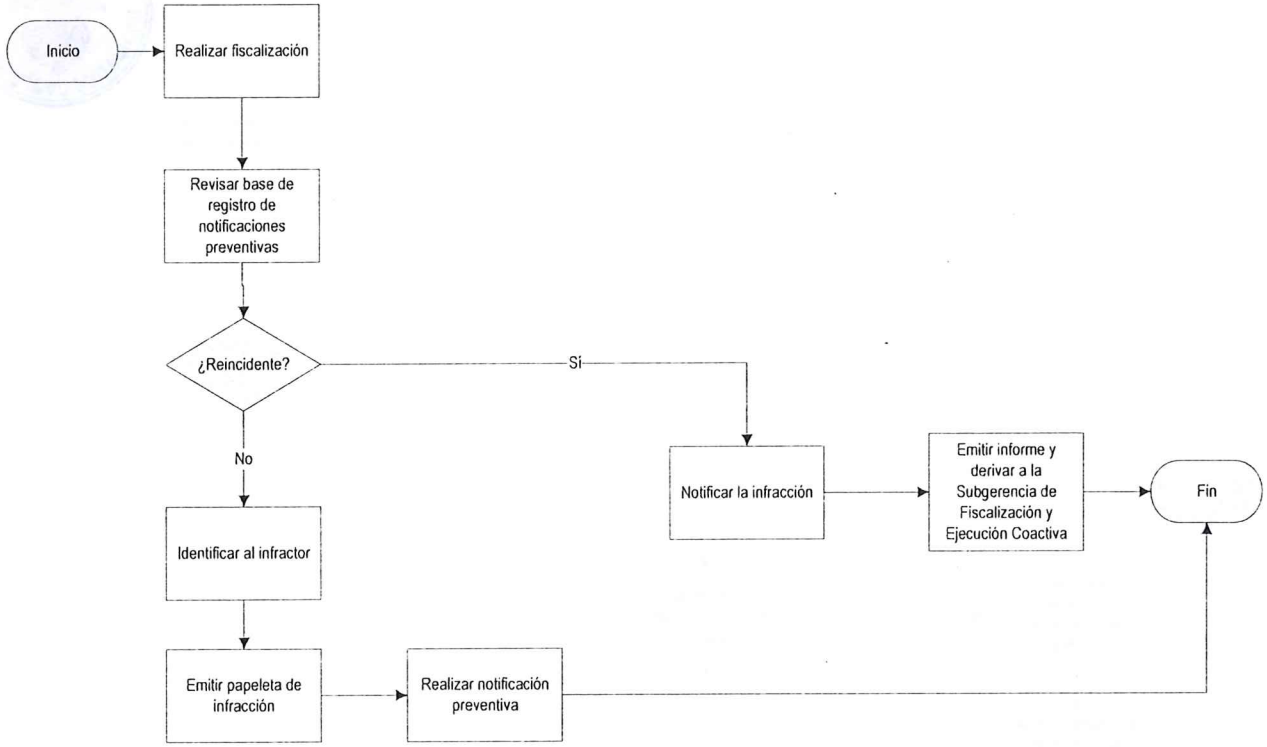
M03.04.01: Planificación de acciones de control comercial



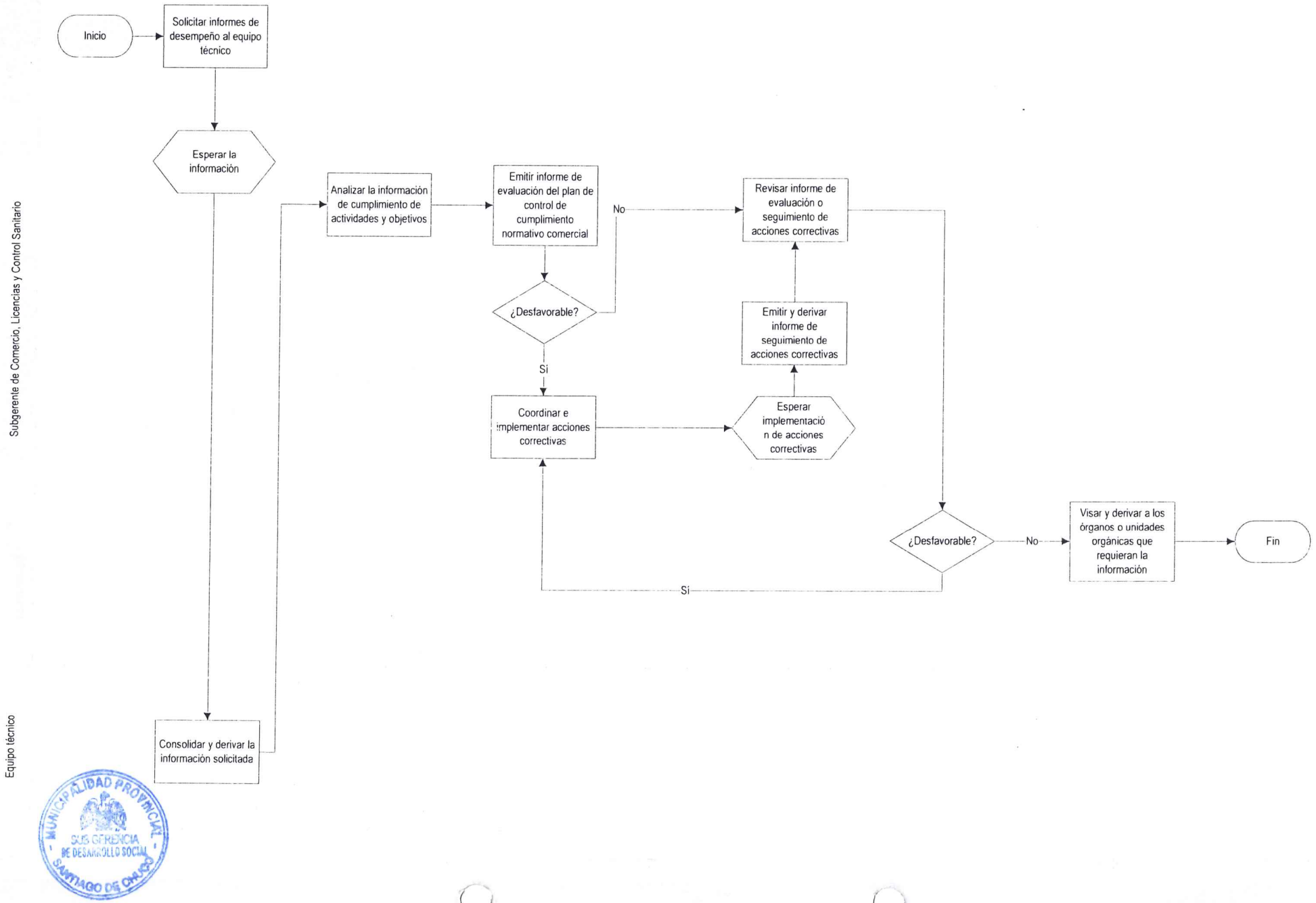
Subgerente de Comercio, Licencias y Control Sanitario



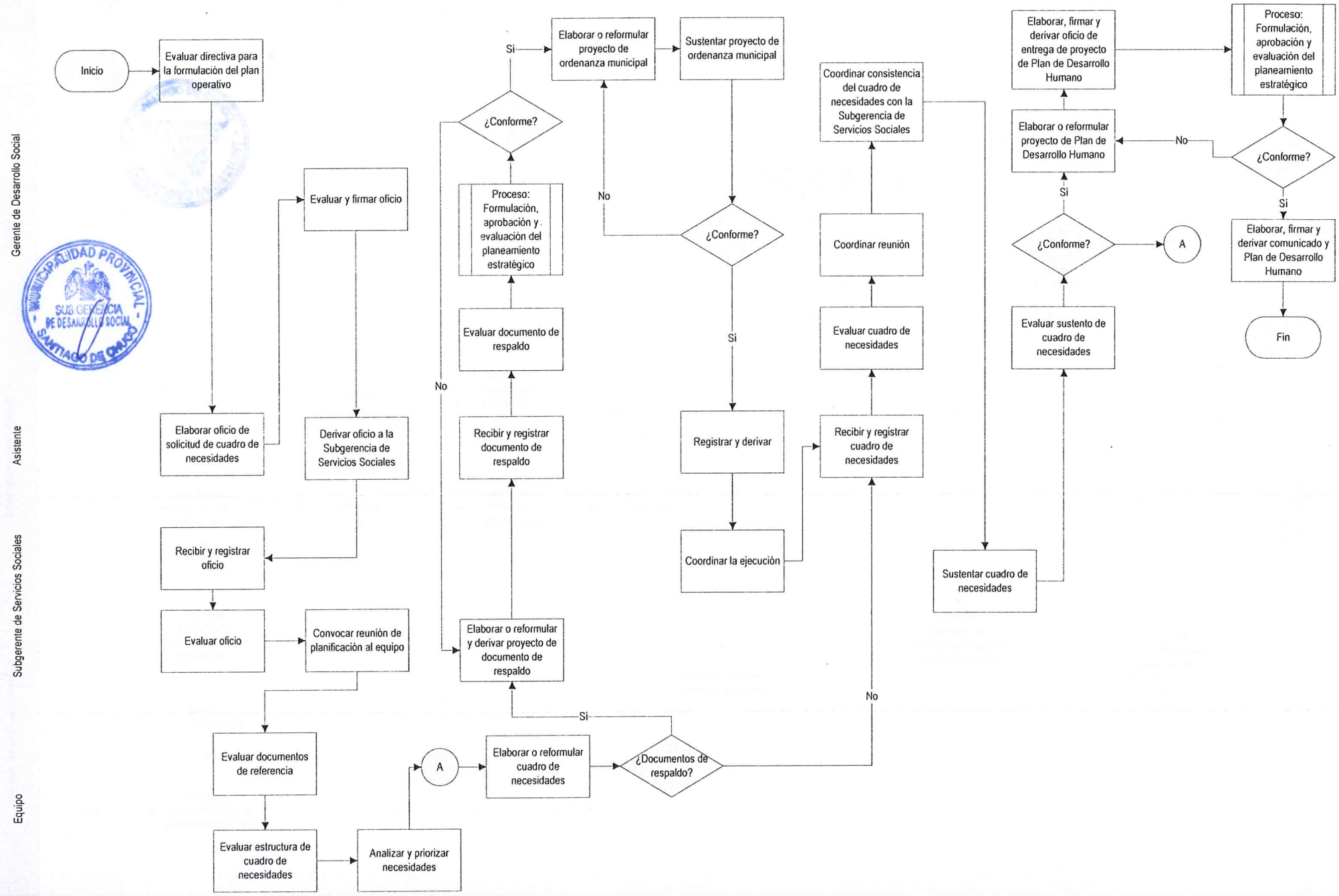
Equipo técnico



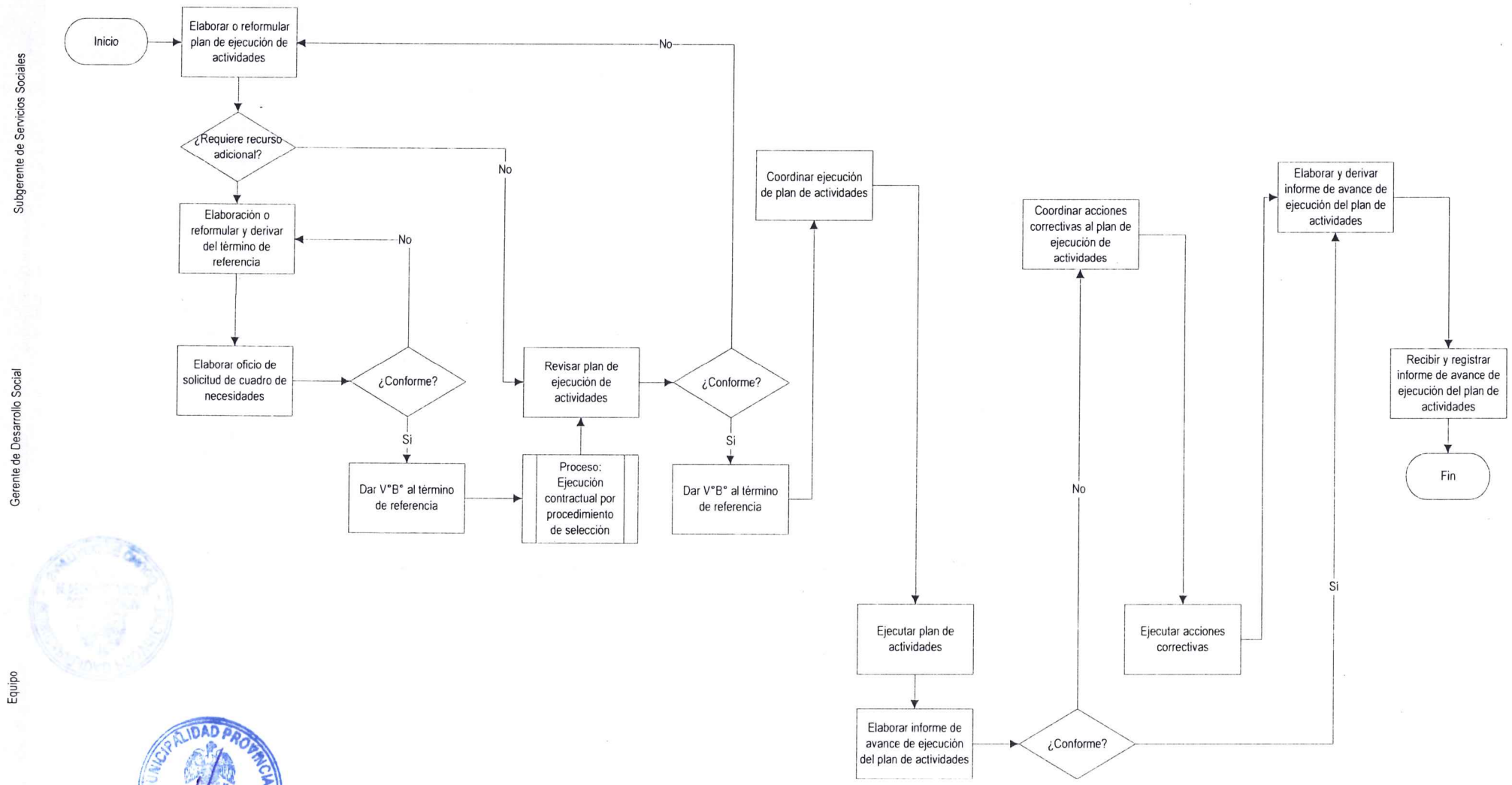
M03.04.04: Evaluación del control comercial



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
SUB GERENCIA
DE DESARROLLO SOCIAL
SANTIAGO DE CHUCO


Gerente de Desarrollo Social
Asistente
Subgerente de Servicios Sociales
Equipo
Inicio
Evaluar directiva para la formulación del plan operativo
Evaluar y firmar oficio
Elaborar oficio de solicitud de cuadro de necesidades
Derivar oficio a la Subgerencia de Servicios Sociales
Recibir y registrar oficio
Evaluar oficio
Convocar reunión de planificación al equipo
Evaluar documentos de referencia
Evaluar estructura de cuadro de necesidades
Analizar y priorizar necesidades
A
Elaborar o reformular cuadro de necesidades
¿Documentos de respaldo?
Si
No
Elaborar o reformular y derivar proyecto de documento de respaldo
Recibir y registrar documento de respaldo
Evaluar documento de respaldo
Proceso: Formulación, aprobación y evaluación del planeamiento estratégico
¿Conforme?
Si
No
Elaborar o reformular proyecto de ordenanza municipal
Sustentar proyecto de ordenanza municipal
¿Conforme?
Si
Registrar y derivar
Coordinar la ejecución
Recibir y registrar cuadro de necesidades
Evaluar cuadro de necesidades
Coordinar reunión
Coordinar consistencia del cuadro de necesidades con la Subgerencia de Servicios Sociales
Sustentar cuadro de necesidades
Evaluar sustento de cuadro de necesidades
¿Conforme?
Si
A
Elaborar o reformular proyecto de Plan de Desarrollo Humano
No
Elaborar, firmar y derivar oficio de entrega de proyecto de Plan de Desarrollo Humano
Proceso: Formulación, aprobación y evaluación del planeamiento estratégico
¿Conforme?
No
Si
Elaborar, firmar y derivar comunicado y Plan de Desarrollo Humano
Fin

M04.01.02: Ejecución de actividades para el desarrollo educativo y cultural

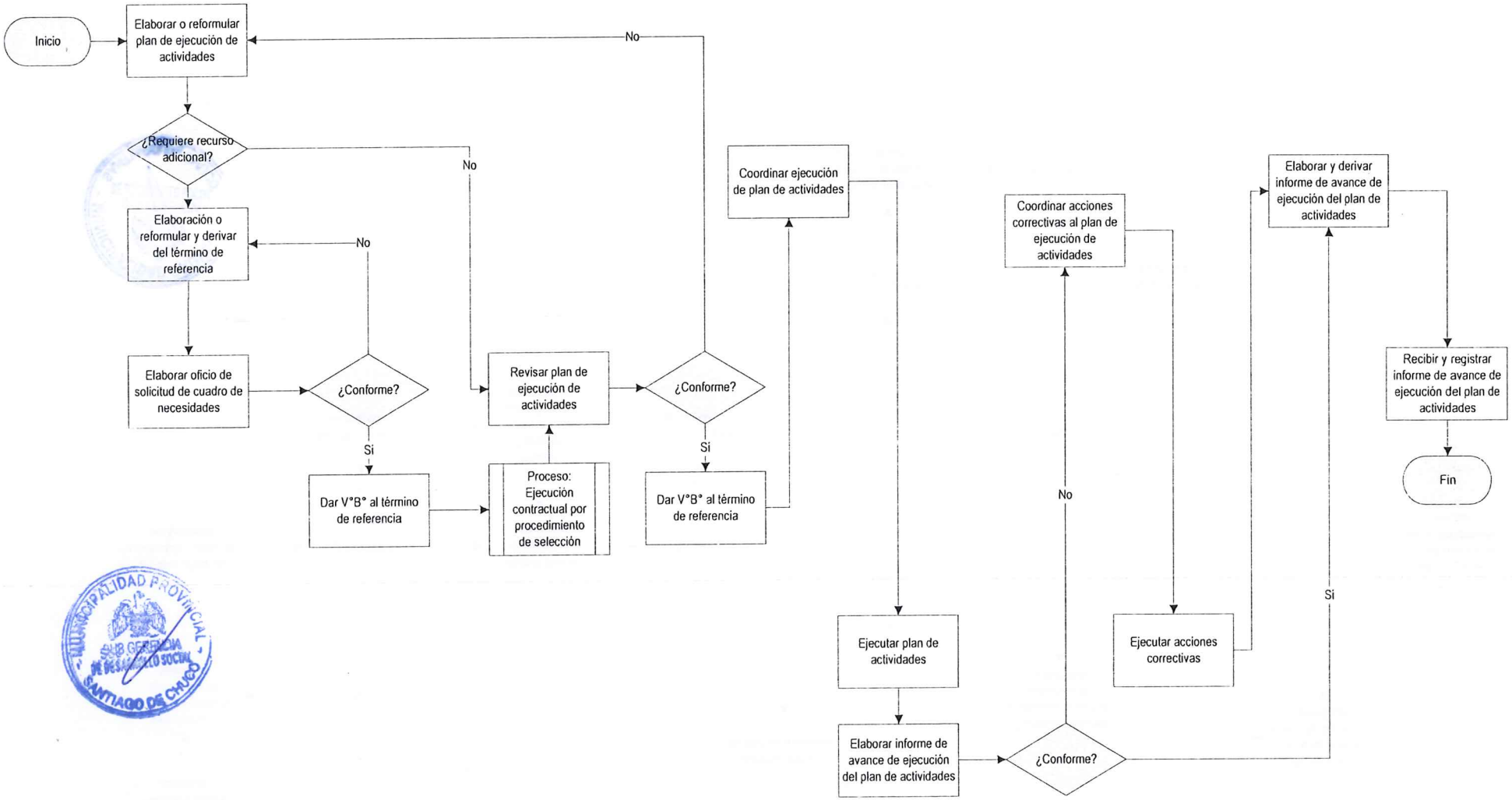


M04.01.03: Ejecución de actividades para la promoción del d[illegible]te y la recreación

Subgerente de Servicios Sociales

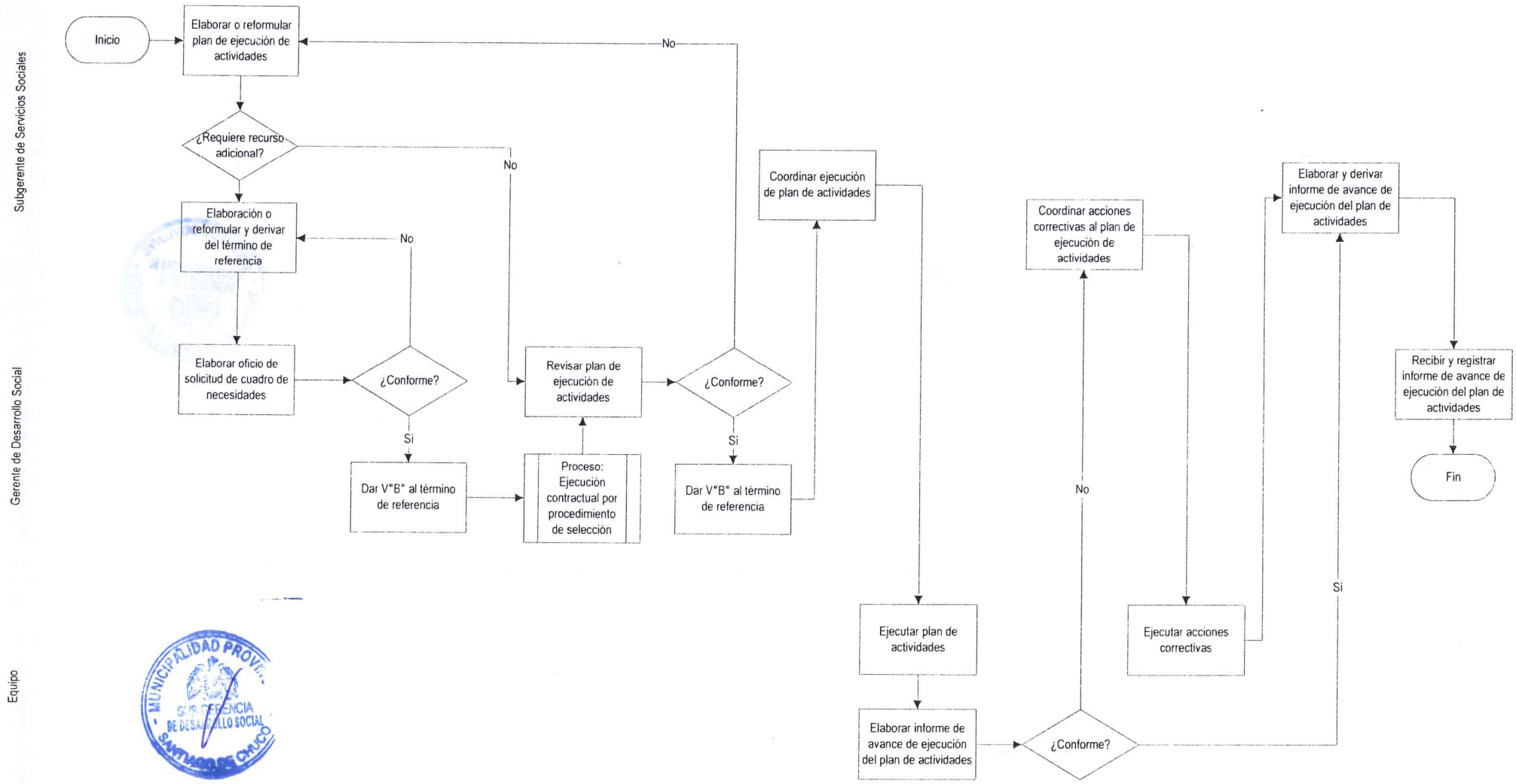
Gerente de Desarrollo Social

Equipo



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL SANTIAGO DE CHUCO

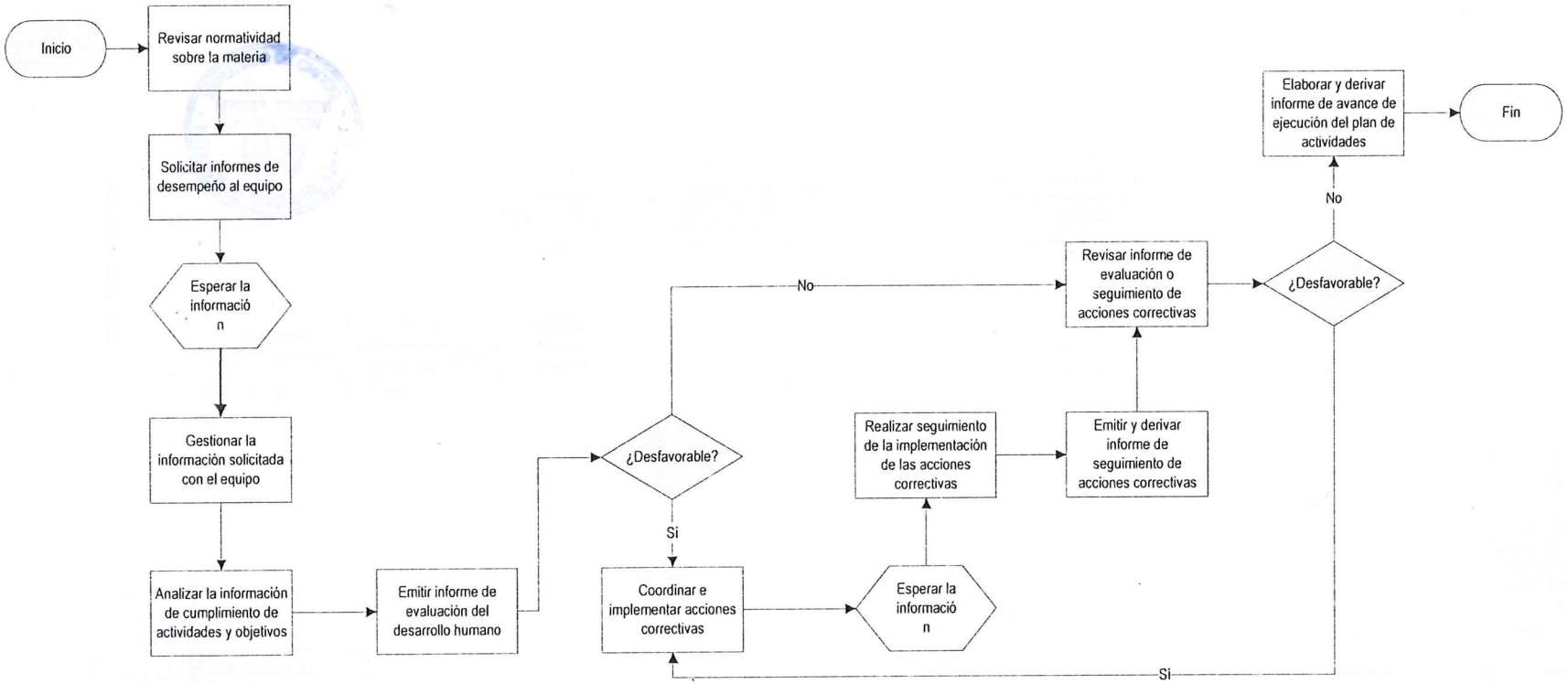
M04.01.04: Ejecución de actividades para la promoción de la salud



M04.01.05: Evaluación del desarrollo humano

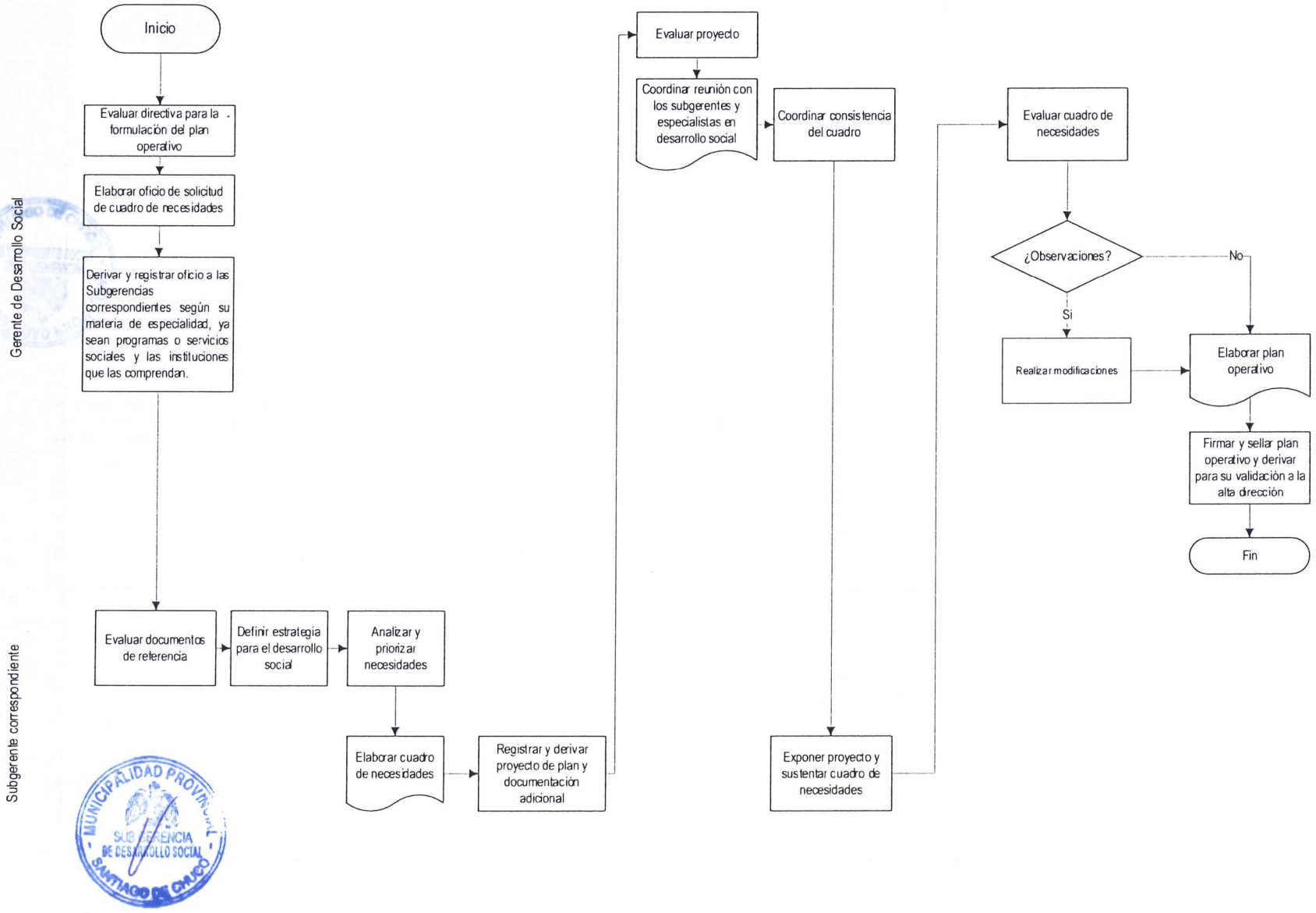
Gerente de Desarrollo Social

Subgerente de Servicios Sociales

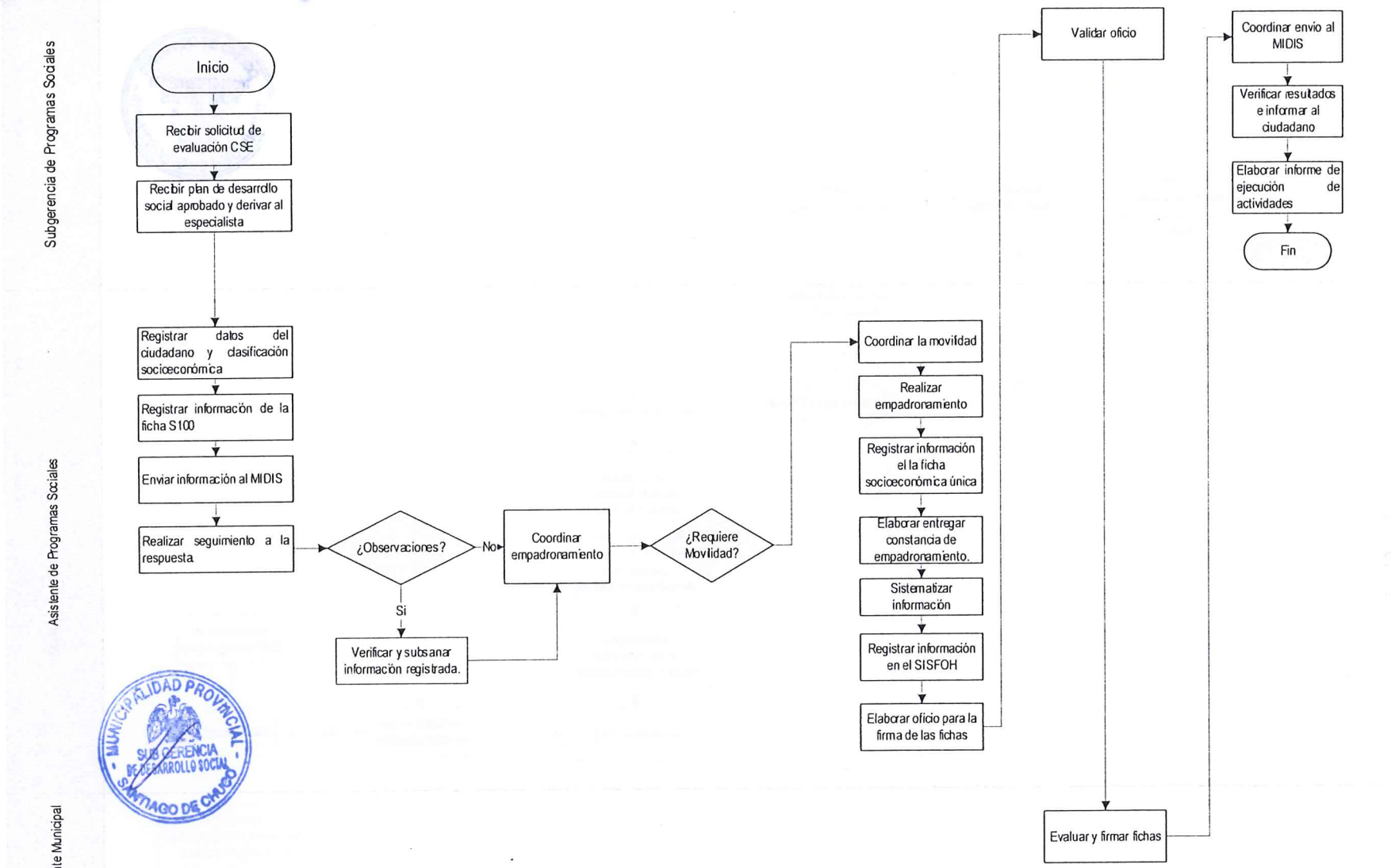


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
SANTIAGO DE CHUCO

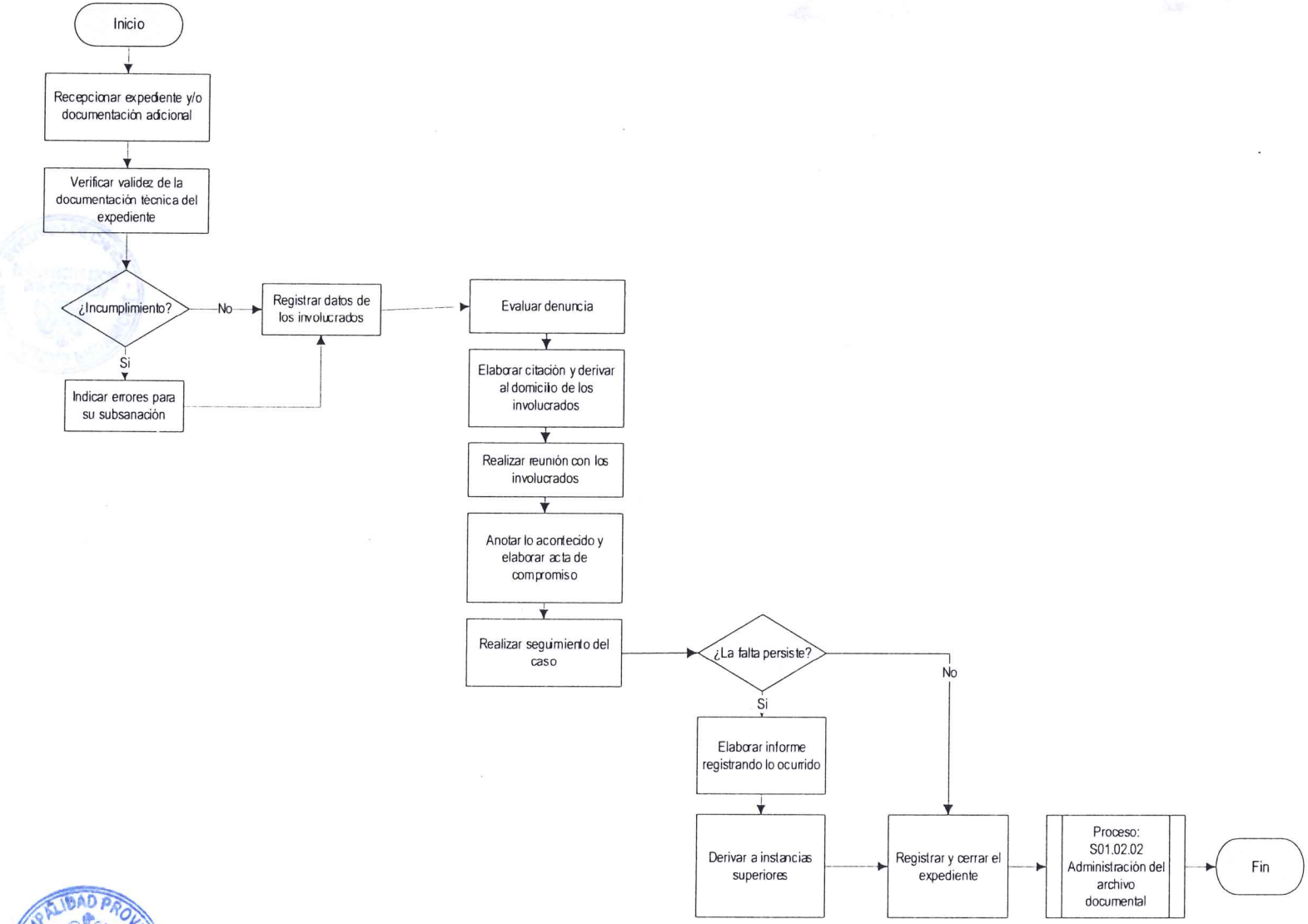
M04.02.01: Planificación del Desarrollo Social



M04.02.02: Evaluación de la situación socioeconómica



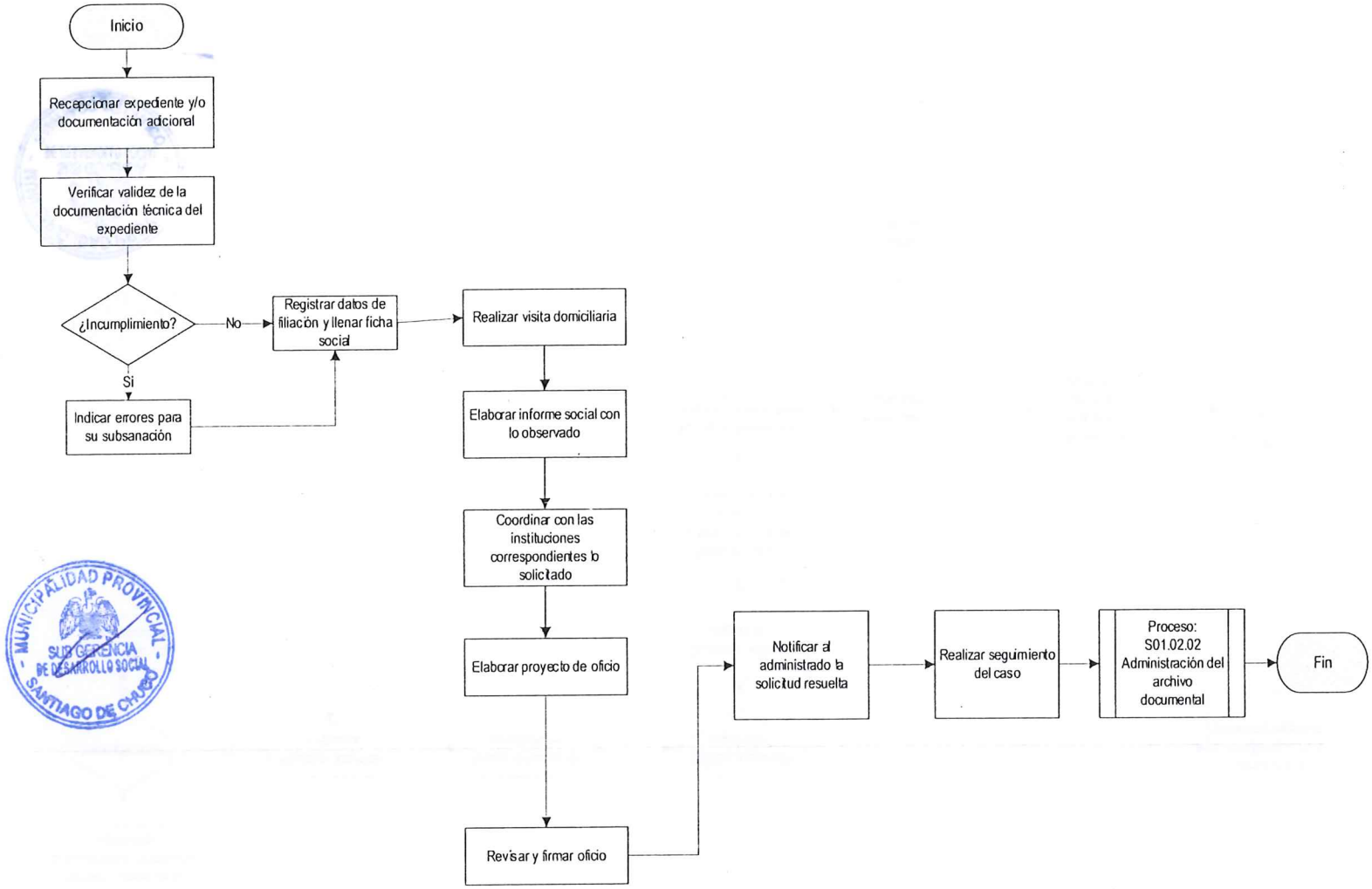
M04.02.03: Administración de la DEMUNA



Procurador Público Municipal I

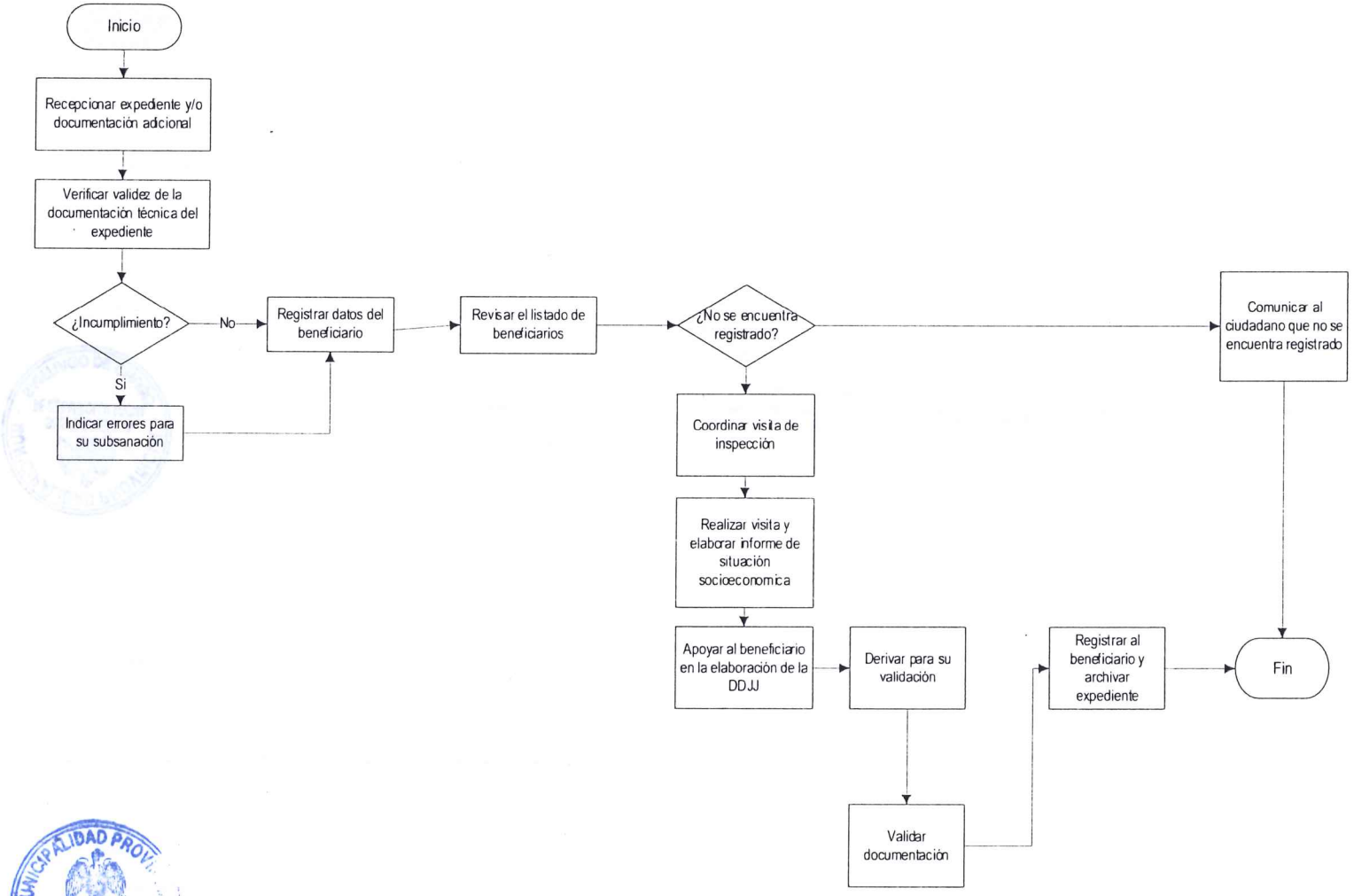
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL SANTIAGO DE CHUCO

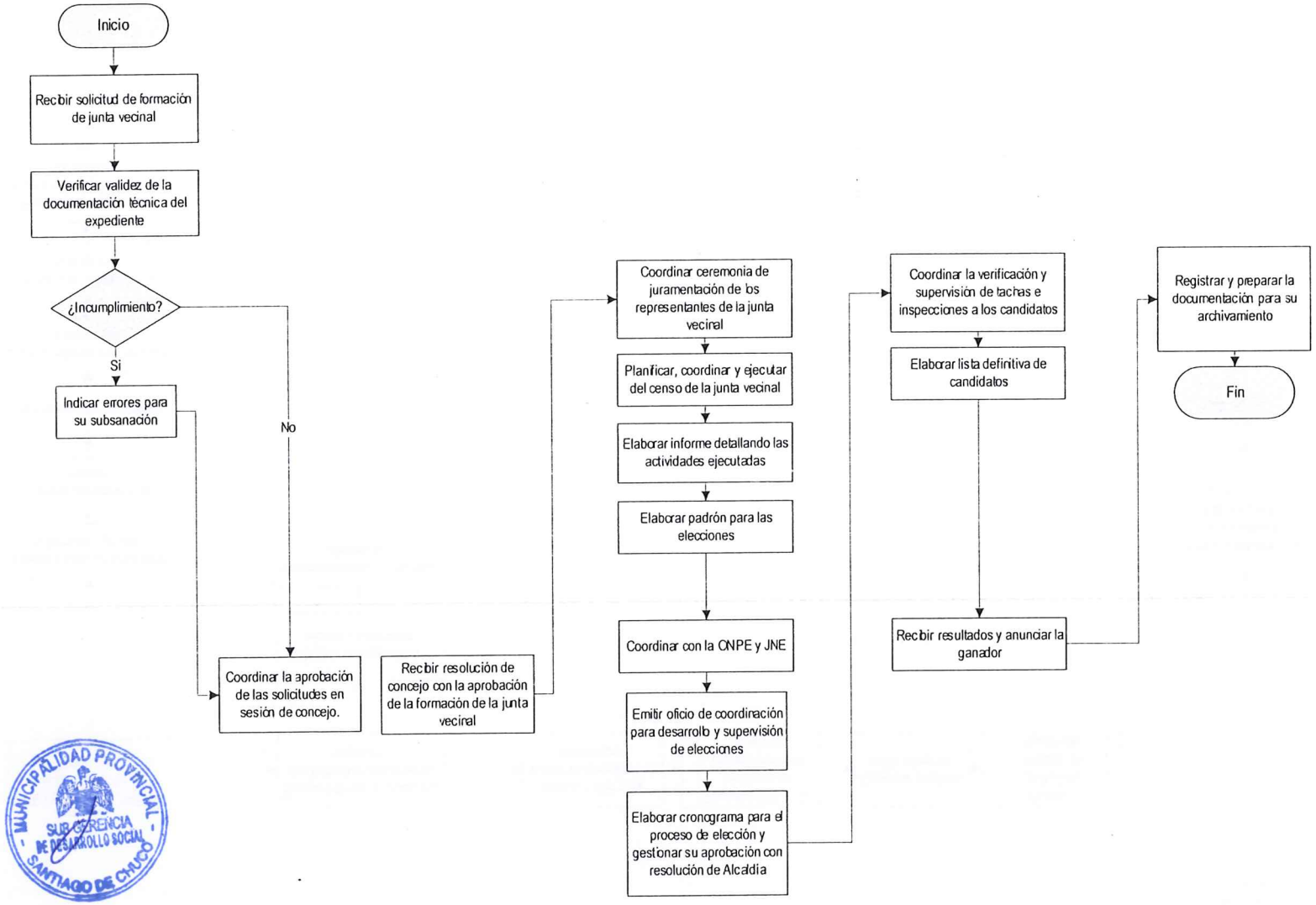
M04.02.04: Administración de la OMAPED



Subgerente de Servicios Municipales

Gerente de Desarrollo Social



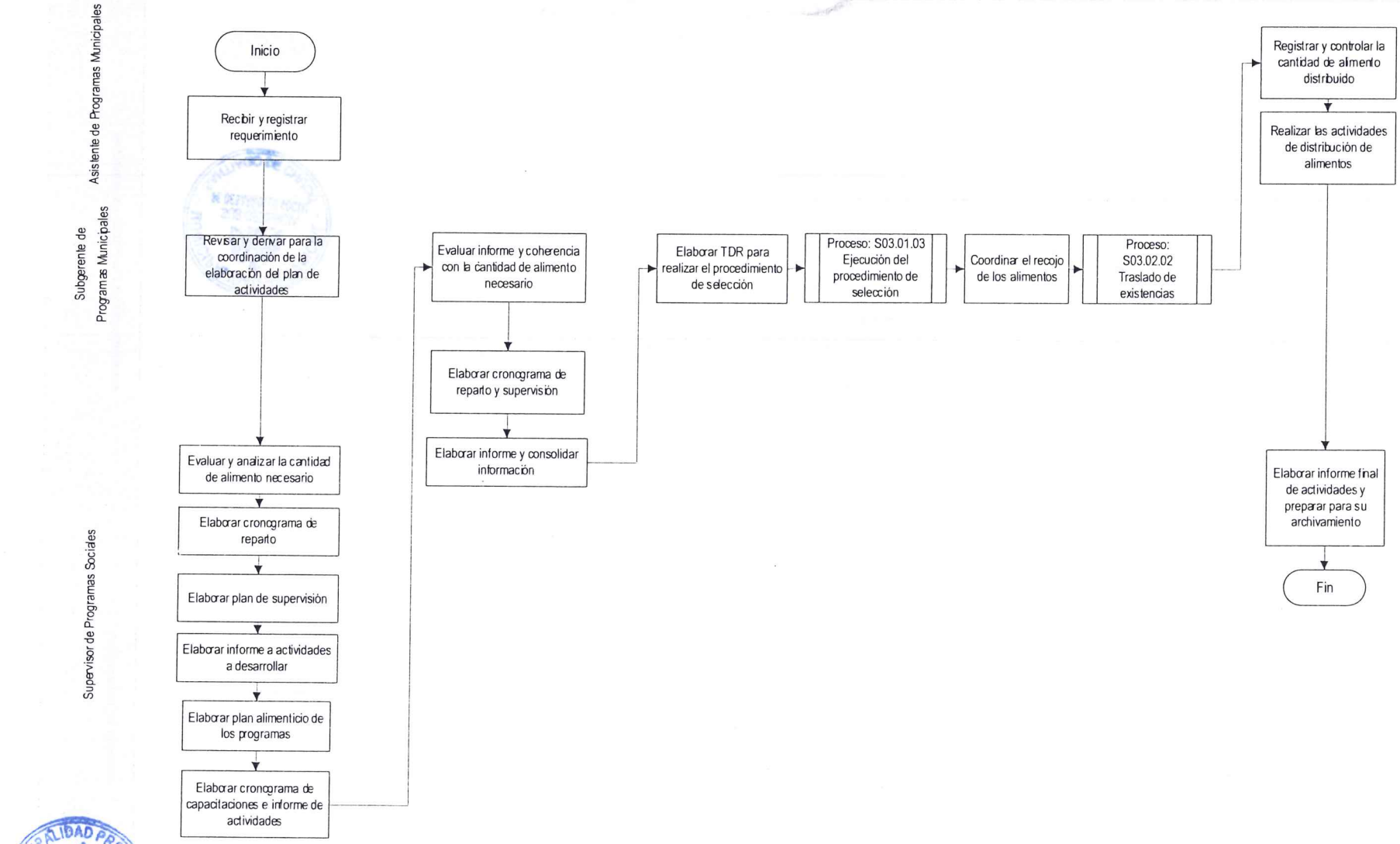


Especialista en Organizaciones I

Subgerente de Participación y Seguridad Ciudadana

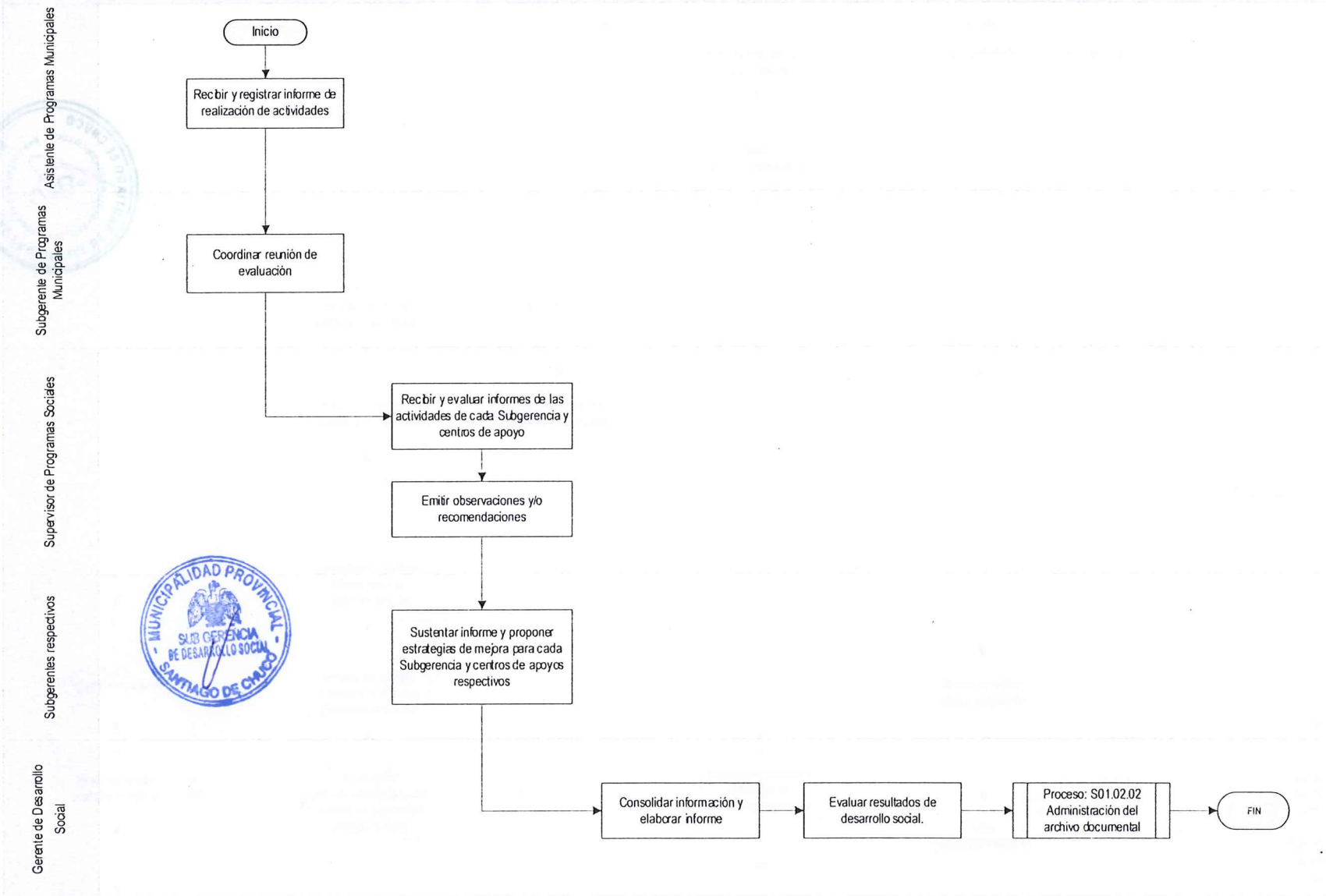
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL - SUB-GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL - SANTIAGO DE CHUCO

M04.02.07: Administración de los programas sociales alimentarios



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
SANTIAGO DE CHUCO

M04.02.08: Evaluación del Desarrollo Social



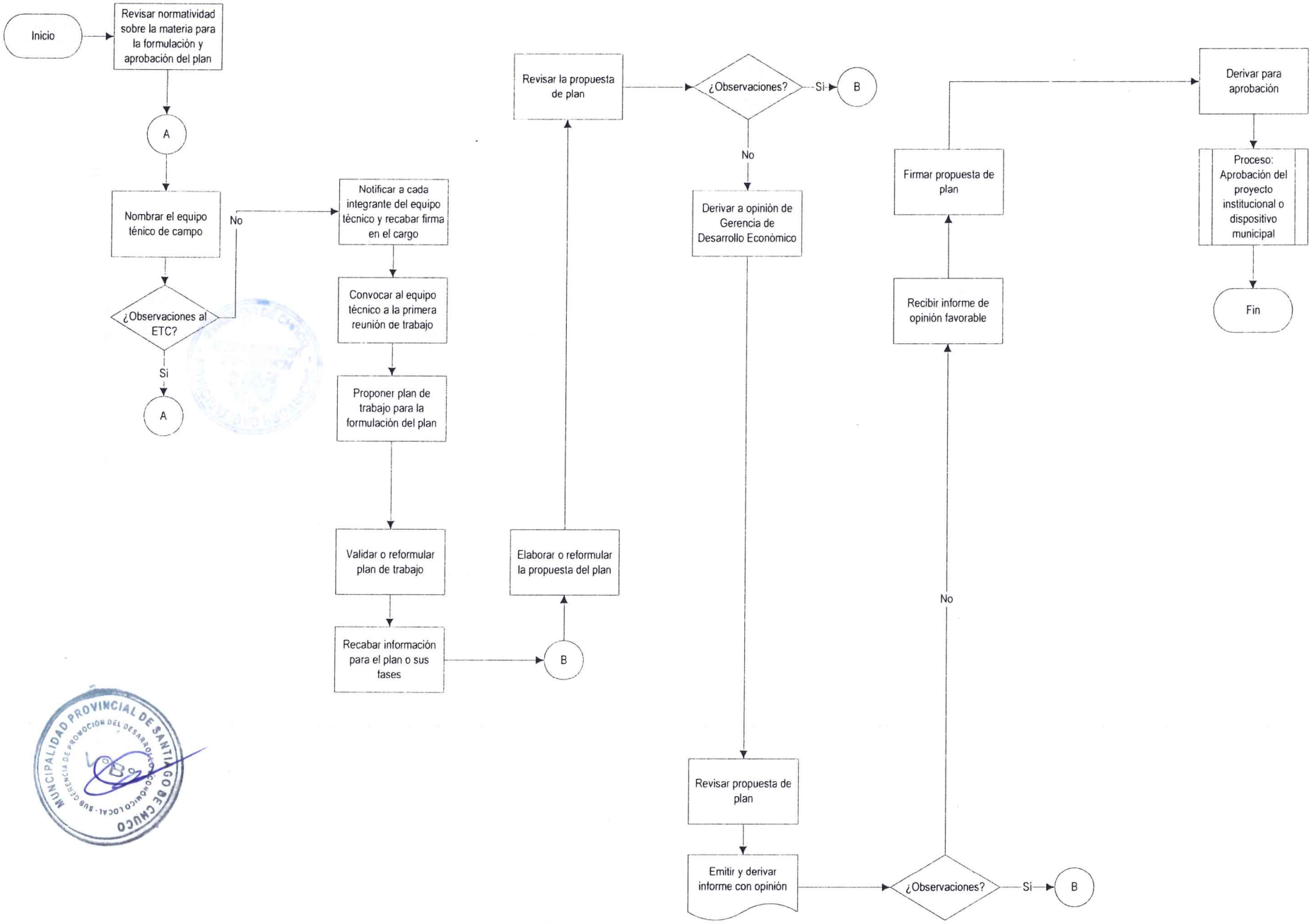
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL - SANTIAGO DE CHUCO

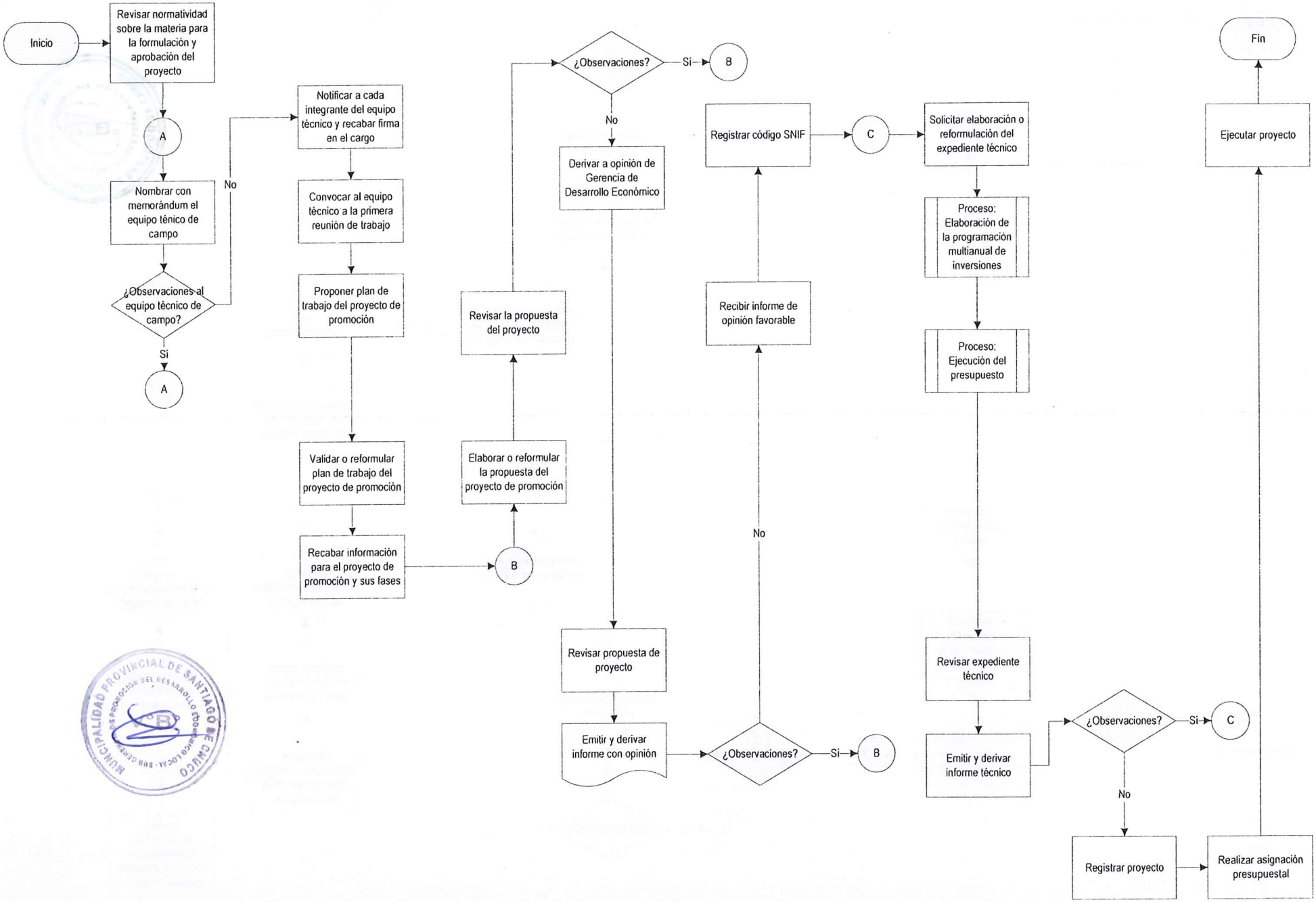
M05.01.01: Formulación y aprobación del plan de desarrollo económico

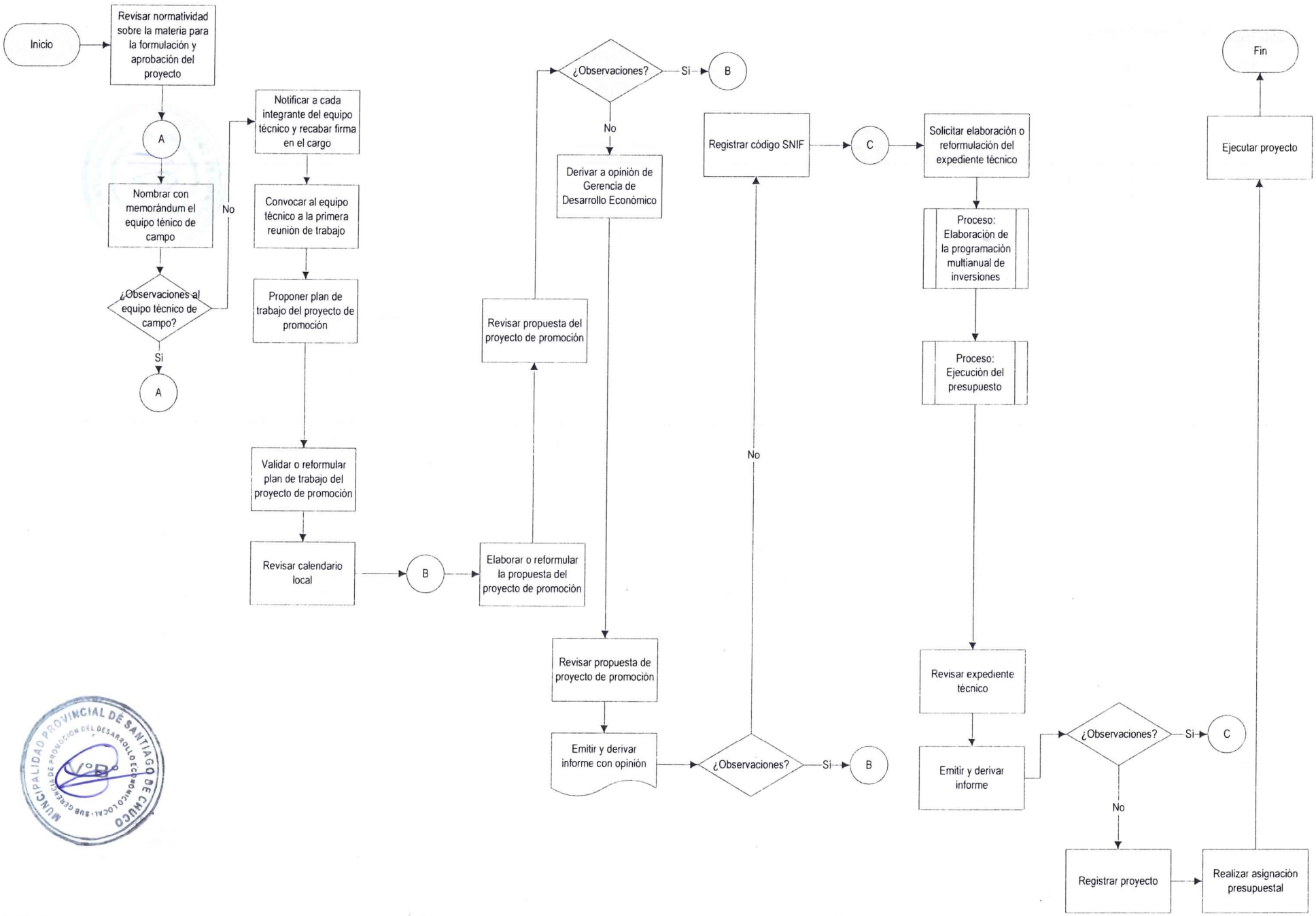
Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo

Equipo Técnico de Campo

Gerente de Desarrollo Económico




Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo
Equipo Técnico de Campo
Gerente de Desarrollo Económico
Jefe de Oficina de Presupuesto
Inicio
Revisar normatividad sobre la materia para la formulación y aprobación del proyecto
A
Nombrar con memorándum el equipo técnico de campo
¿Observaciones al equipo técnico de campo?
No
Si
A
Notificar a cada integrante del equipo técnico y recabar firma en el cargo
Convocar al equipo técnico a la primera reunión de trabajo
Proponer plan de trabajo del proyecto de promoción
Validar o reformular plan de trabajo del proyecto de promoción
Recabar información para el proyecto de promoción y sus fases
B
Elaborar o reformular la propuesta del proyecto de promoción
Revisar la propuesta del proyecto
¿Observaciones?
Si
B
No
Derivar a opinión de Gerencia de Desarrollo Económico
Revisar propuesta de proyecto
Emitir y derivar informe con opinión
¿Observaciones?
Si
B
No
Recibir informe de opinión favorable
Registrar código SNIF
C
Solicitar elaboración o reformulación del expediente técnico
Proceso: Elaboración de la programación multianual de inversiones
Proceso: Ejecución del presupuesto
Revisar expediente técnico
Emitir y derivar informe técnico
¿Observaciones?
Si
C
No
Registrar proyecto
Realizar asignación presupuestal
Ejecutar proyecto
Fin

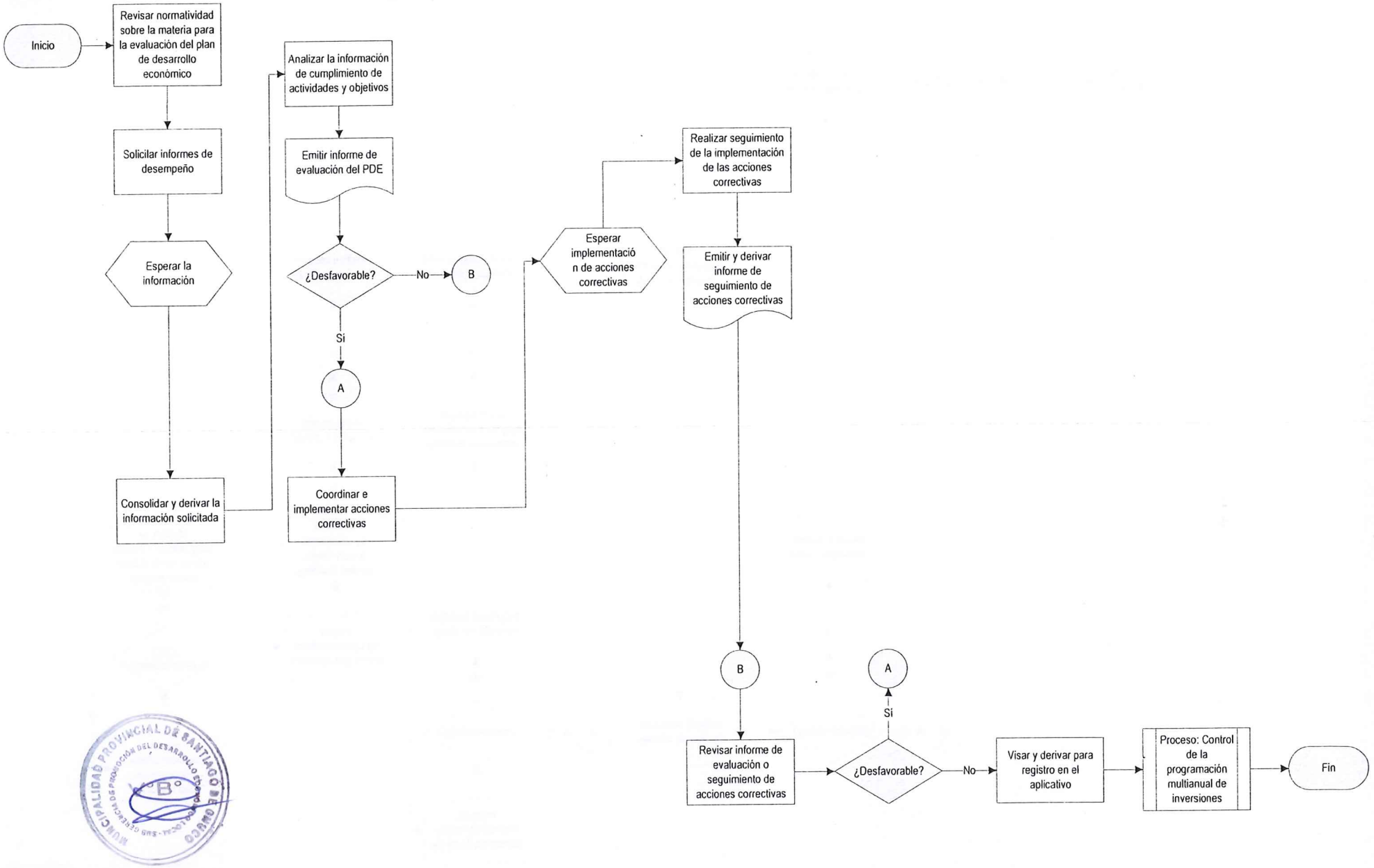

Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo
Equipo Técnico de Campo
Gerente de Desarrollo Económico
Jefe de Oficina de Presupuesto
Inicio
Revisar normatividad sobre la materia para la formulación y aprobación del proyecto
A
Nombrar con memorándum el equipo ténico de campo
¿Observaciones al equipo técnico de campo?
No
Si
A
Notificar a cada integrante del equipo técnico y recabar firma en el cargo
Convocar al equipo técnico a la primera reuniòn de trabajo
Proponer plan de trabajo del proyecto de promoción
Validar o reformular plan de trabajo del proyecto de promoción
Revisar calendario local
B
Elaborar o reformular la propuesta del proyecto de promoción
Revisar propuesta del proyecto de promoción
¿Observaciones?
Si
B
No
Derivar a opinión de Gerencia de Desarrollo Económico
Revisar propuesta de proyecto de promoción
Emitir y derivar informe con opinión
¿Observaciones?
Si
B
No
Registrar código SNIF
C
Solicitar elaboración o reformulación del expediente técnico
Proceso: Elaboración de la programación multianual de inversiones
Proceso: Ejecución del presupuesto
Revisar expediente técnico
Emitir y derivar informe
¿Observaciones?
Si
C
No
Registrar proyecto
Realizar asignación presupuestal
Ejecutar proyecto
Fin

M05.01.04: Evaluación del plan de desarrollo económico

Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo

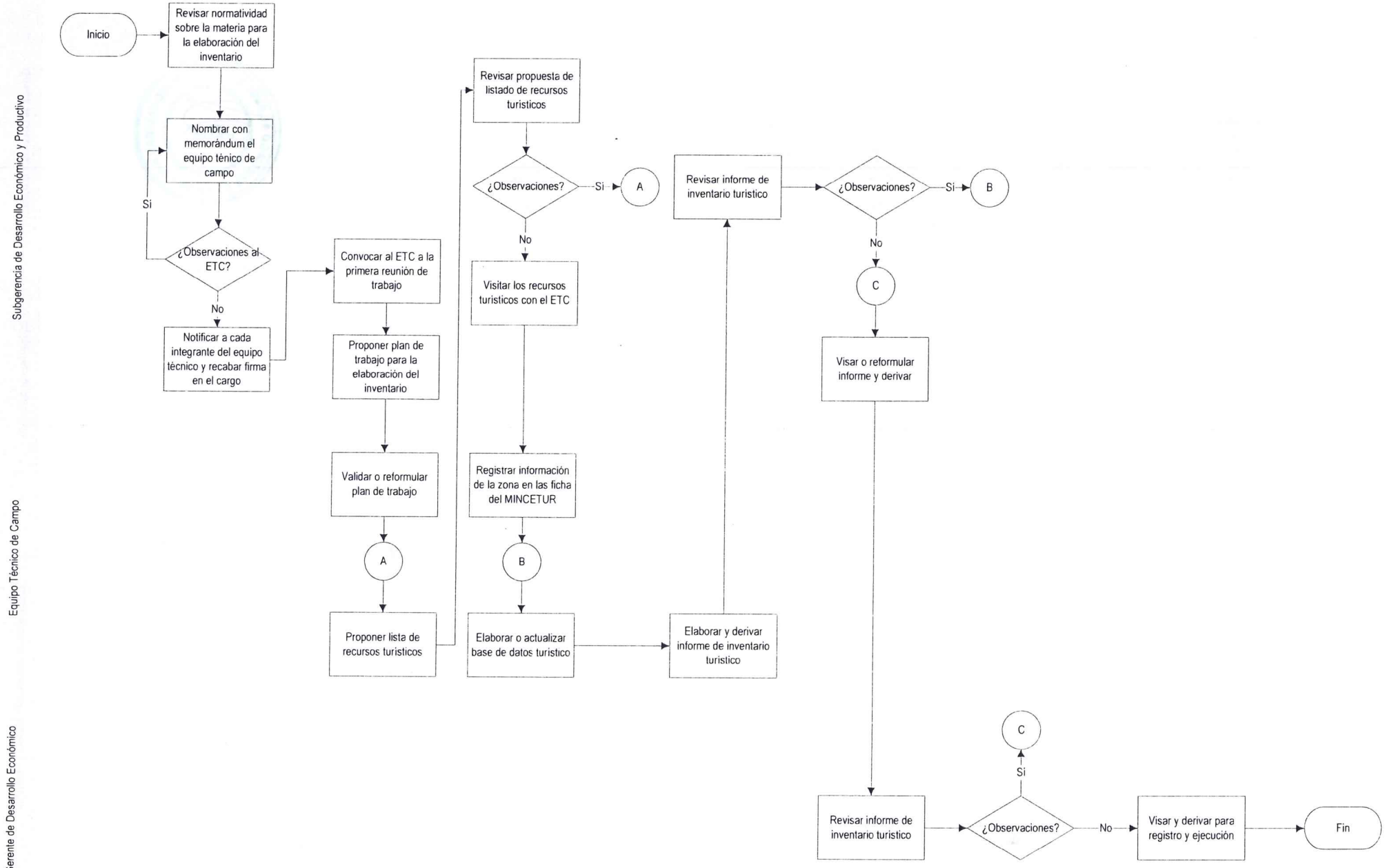
Equipo Técnico de Campo

Gerente de Desarrollo Económico

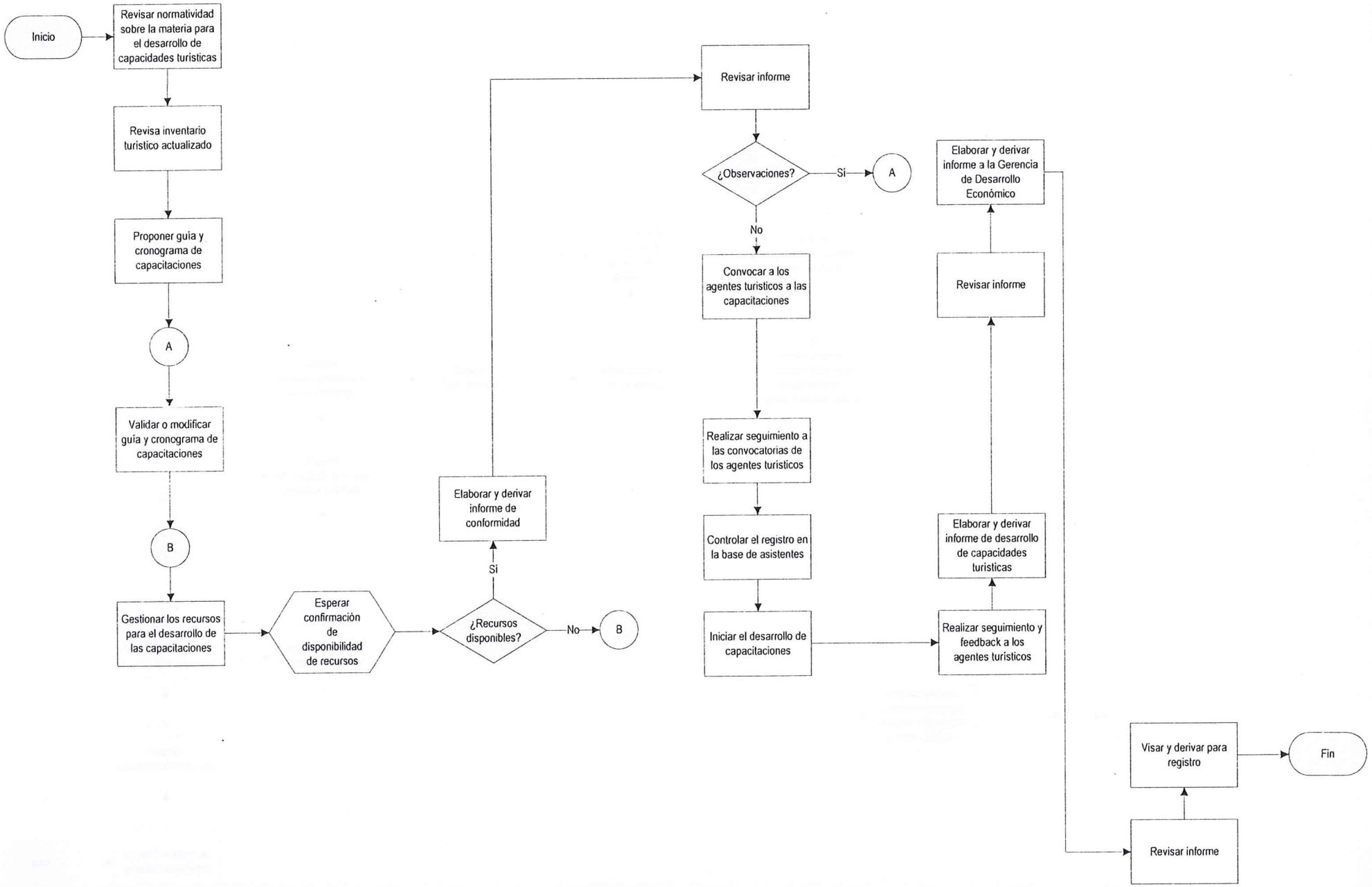


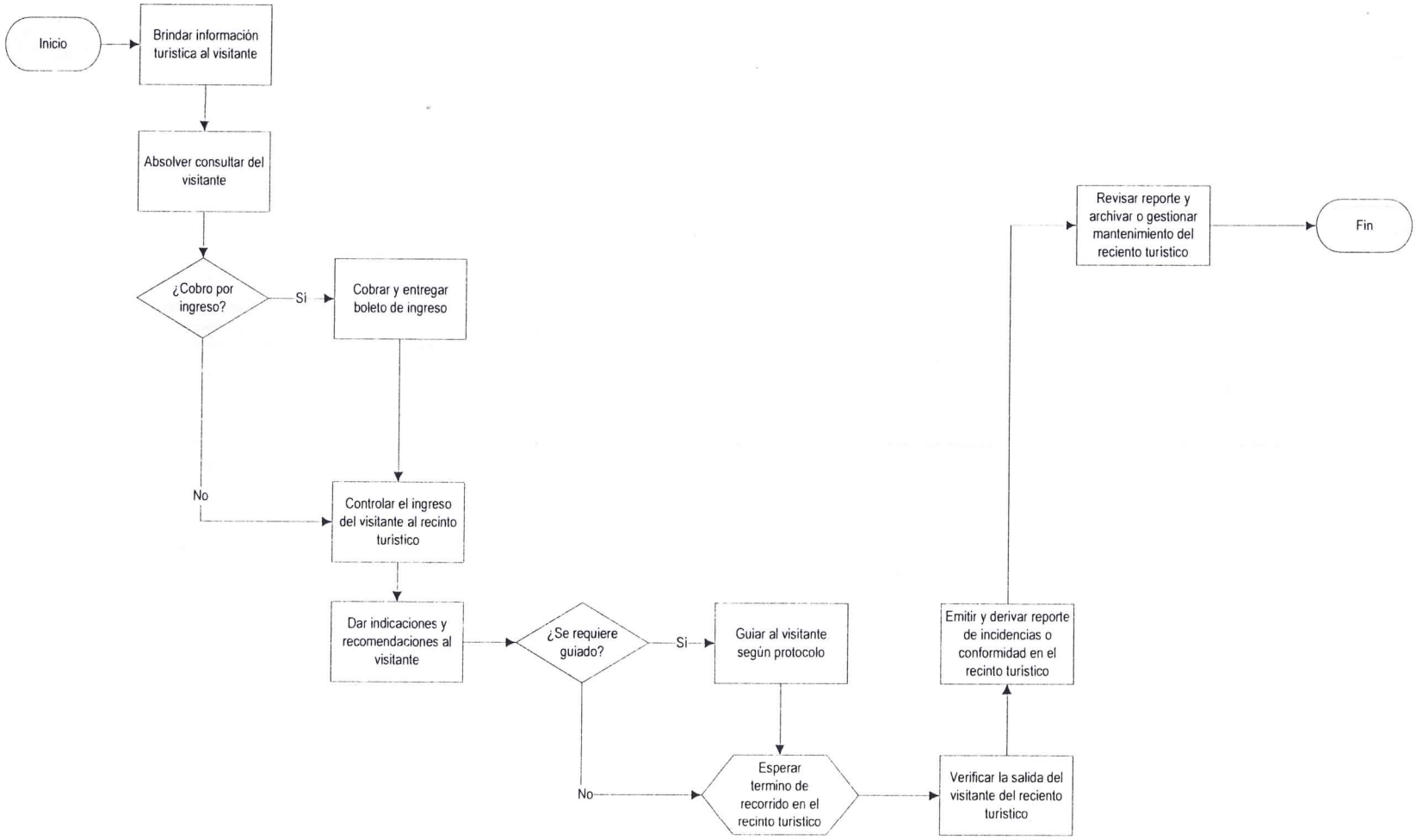
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO
GERENCIA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO
V°B°

M05.02.01: Elaboración del inventario turístico

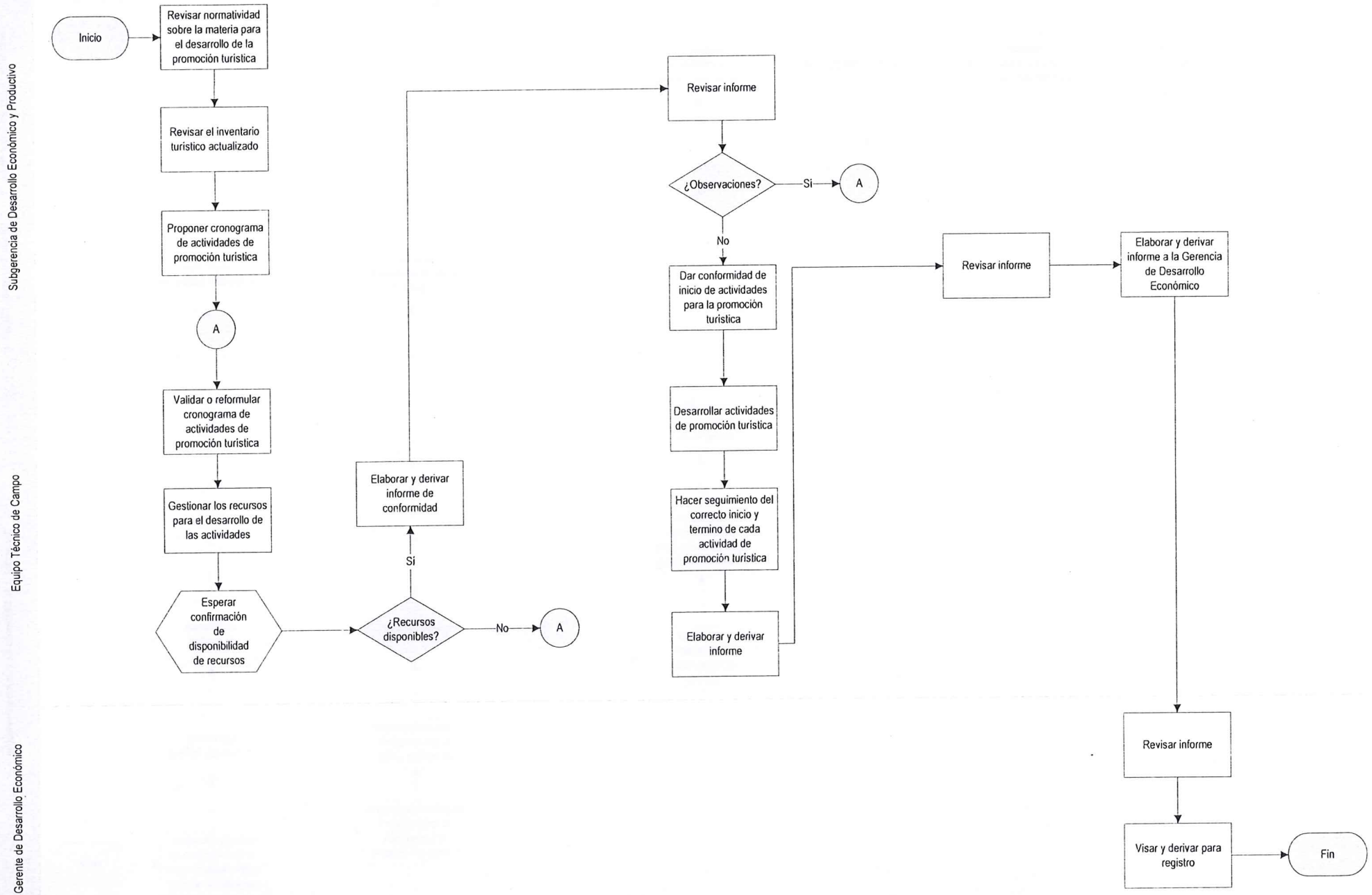


M05.02.02: Desarrollo de capacidades turísticas

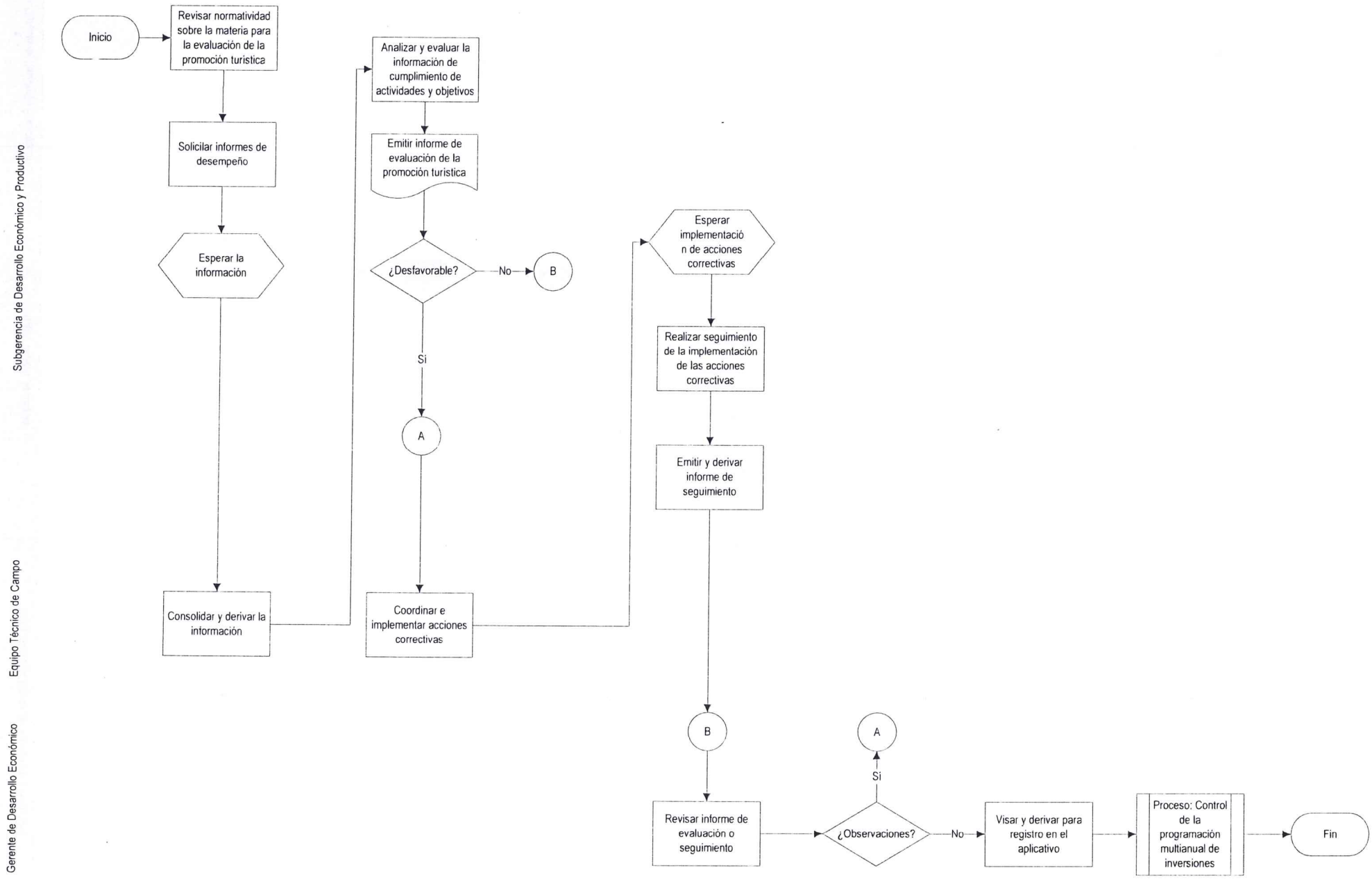



Inicio
Brindar información turística al visitante
Absolver consultar del visitante
¿Cobro por ingreso?
Si
Cobrar y entregar boleto de ingreso
No
Controlar el ingreso del visitante al recinto turístico
Dar indicaciones y recomendaciones al visitante
¿Se requiere guiado?
Si
Guiar al visitante según protocolo
No
Esperar termino de recorrido en el recinto turístico
Verificar la salida del visitante del reciento turístico
Emitir y derivar reporte de incidencias o conformidad en el recinto turístico
Revisar reporte y archivar o gestionar mantenimiento del reciento turístico
Fin

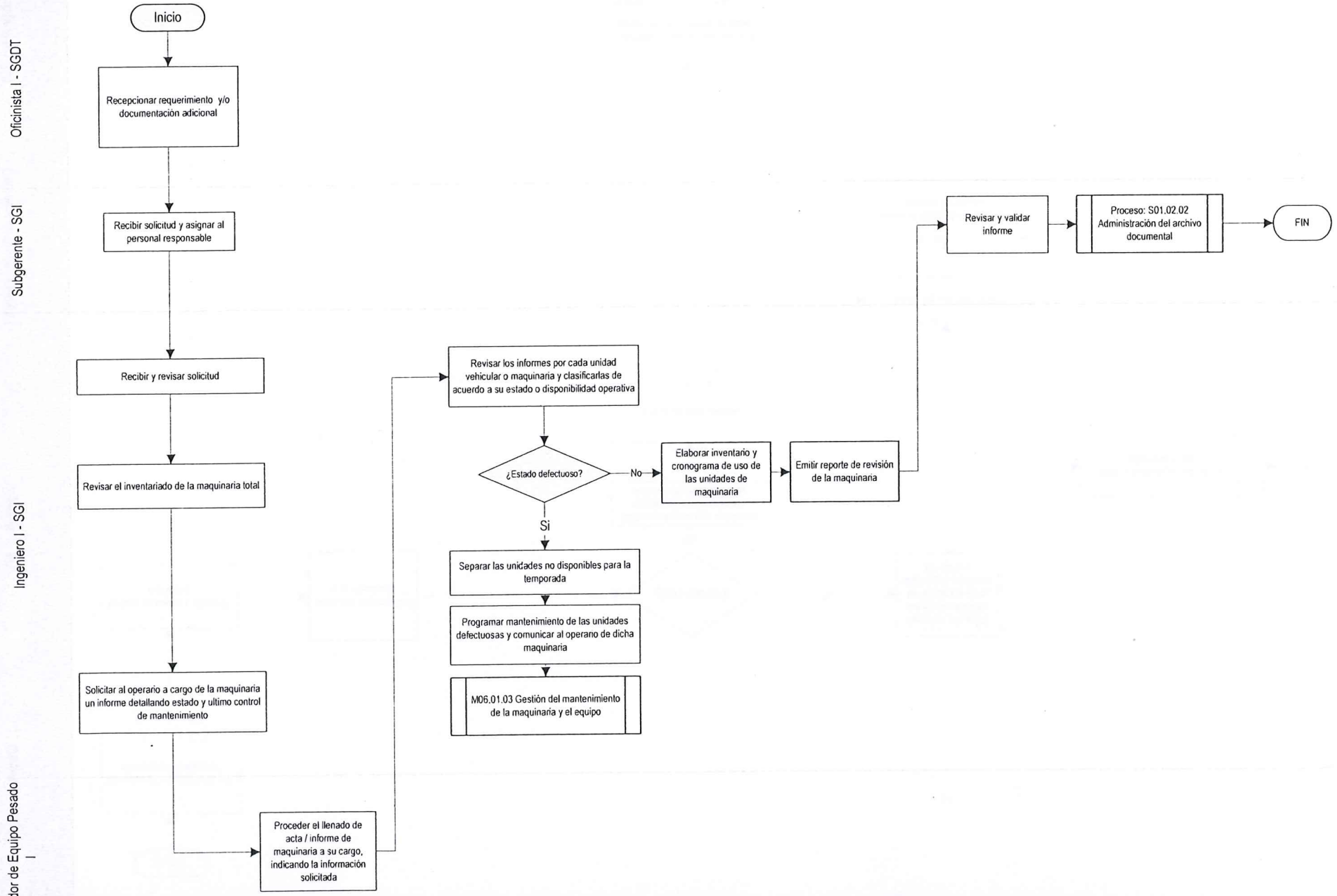
M05.02.04: Desarrollo de la promoción turística



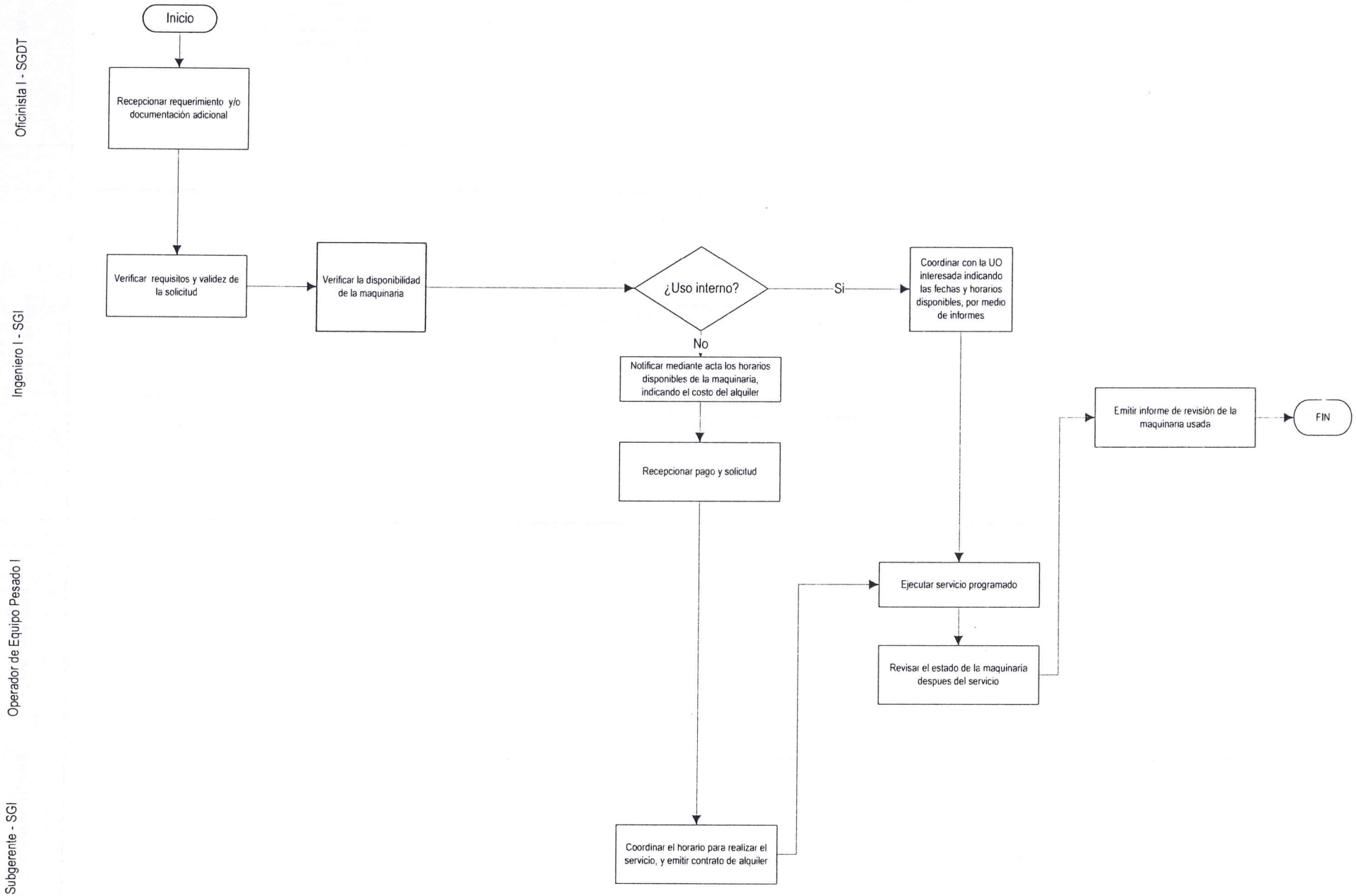
M05.02.05: Evaluación de la promoción turística



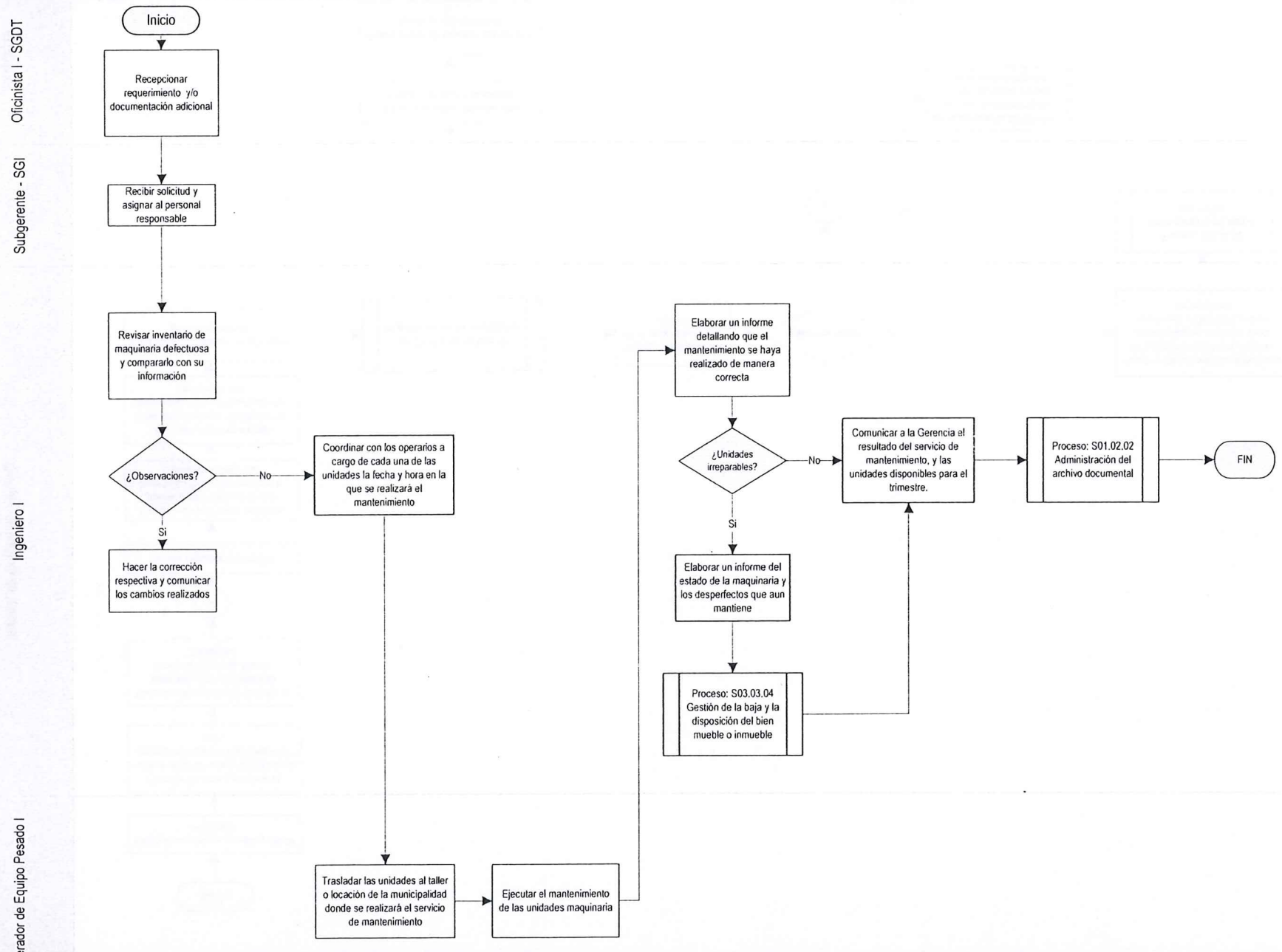
M06.01.01. Programación de la maquinaria y equipo



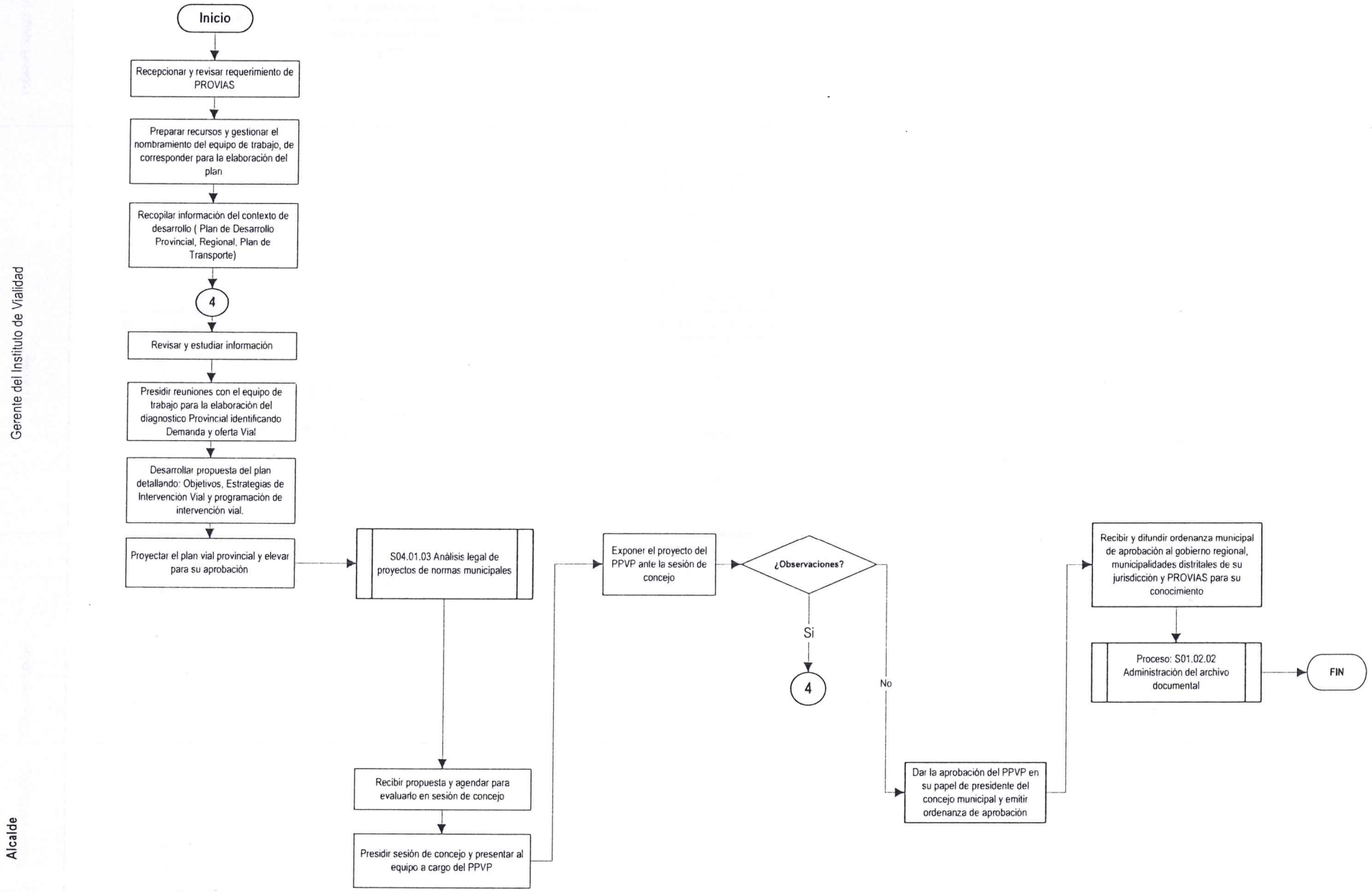
M06.01.02. Atención del requerimiento o solicitud de maquinaria o equipo



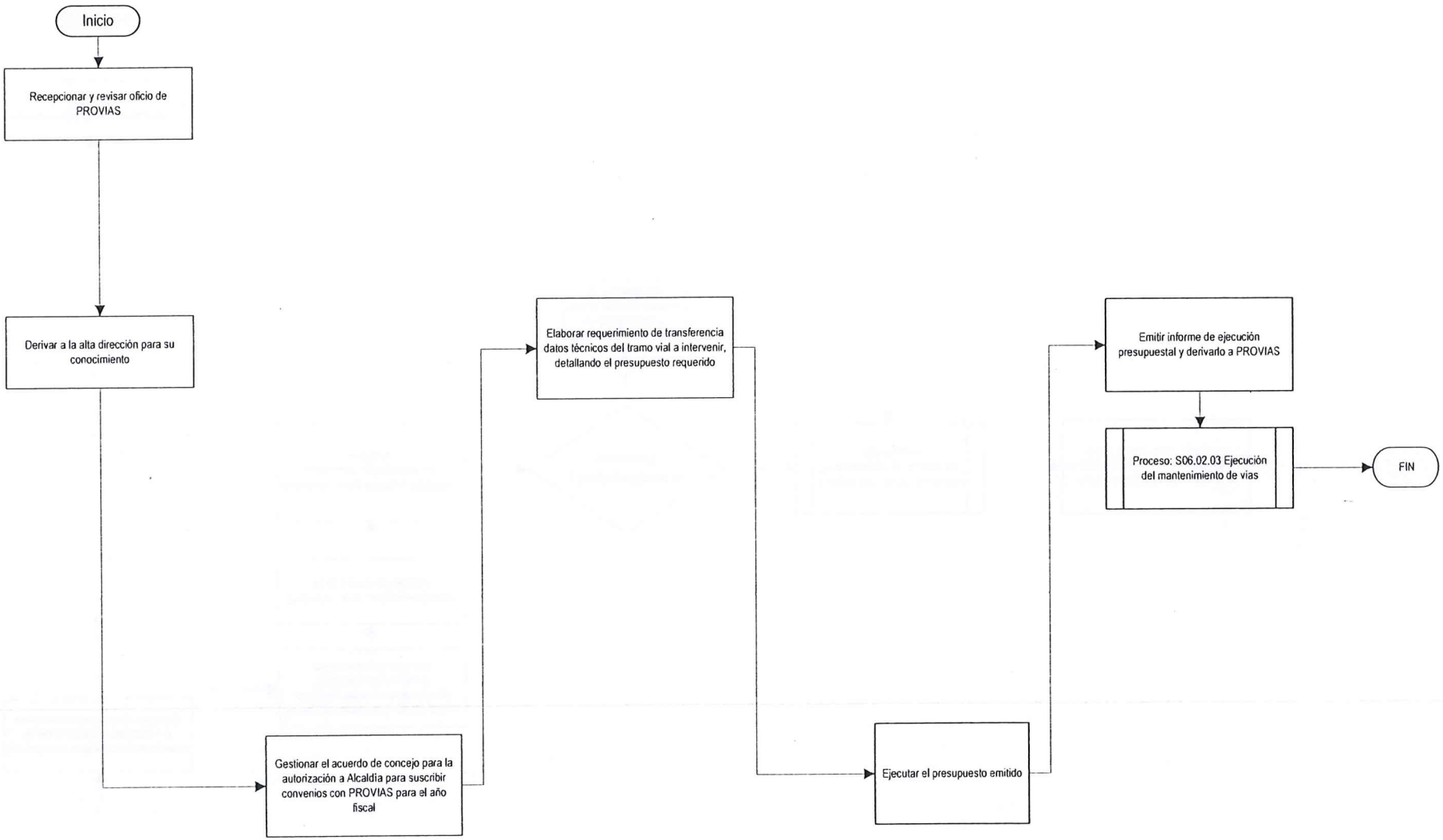
M06.01.03.Gestión del mantenimiento de la maquina[illegible]y el equipo



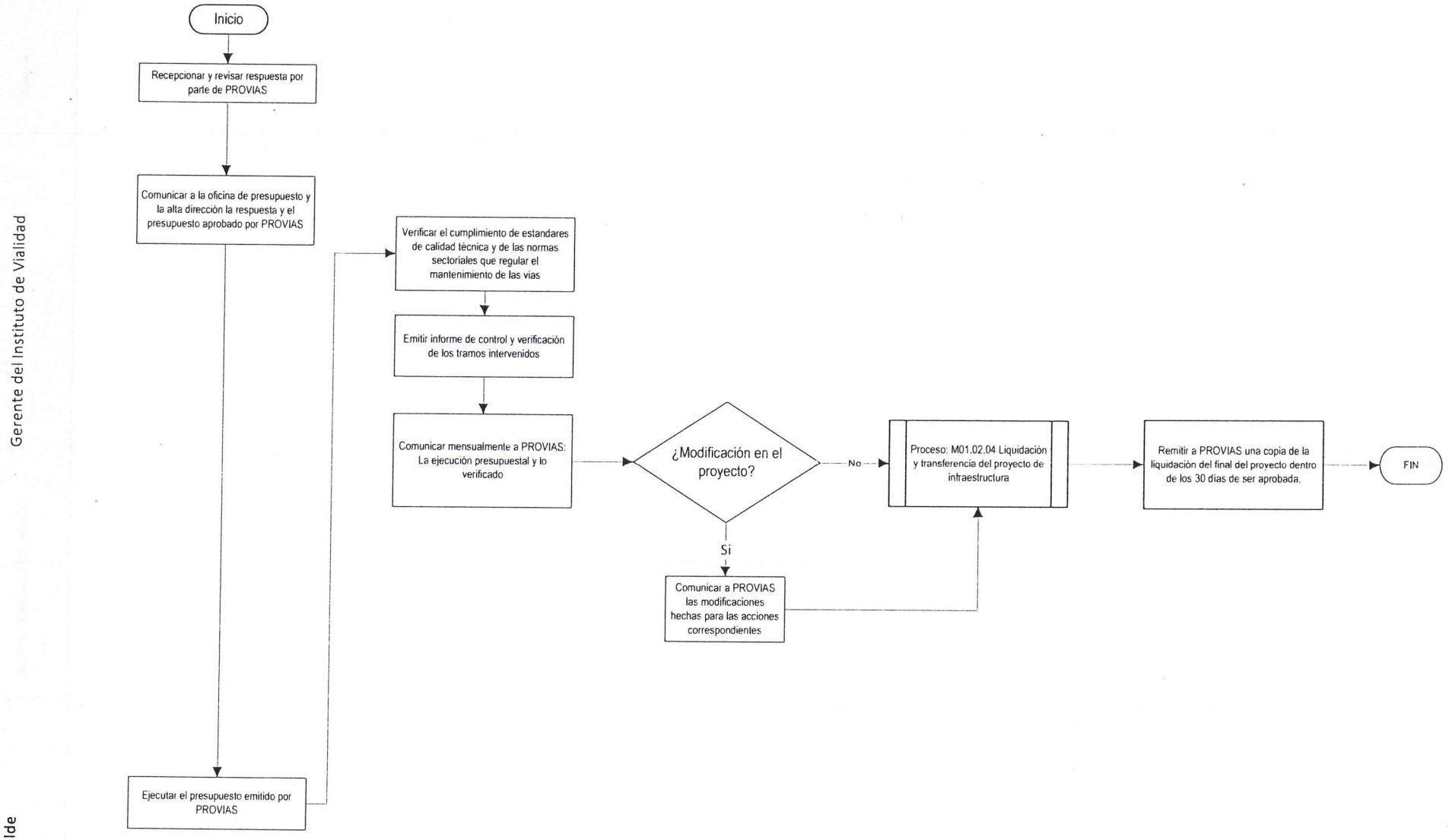
M06.02.01.Planificación del mantenimiento de vías



M06.02.02.Asistencia técnica para el mantenimiento de vías



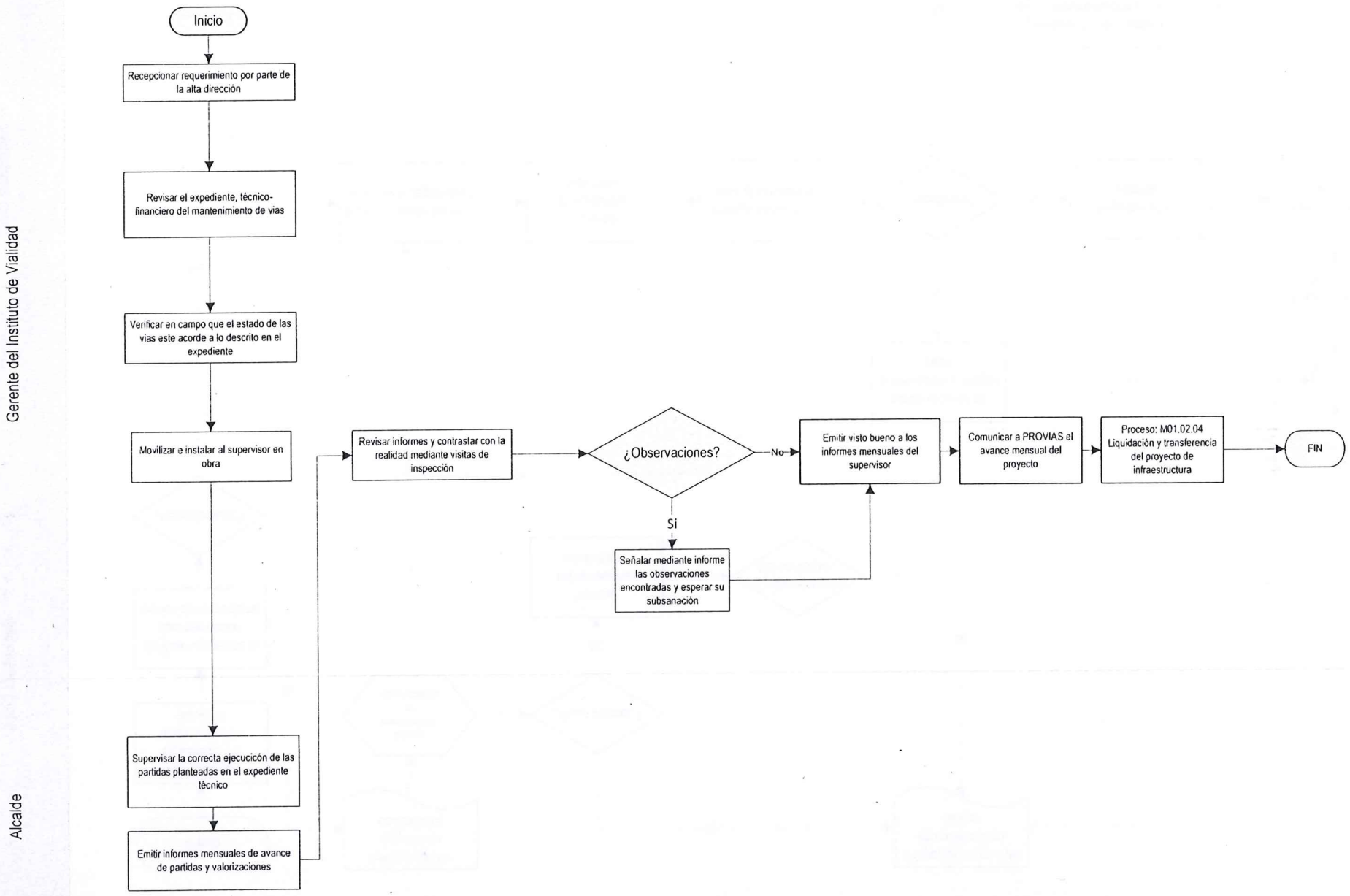
M06.02.03. Ejecución del mantenimiento de vías



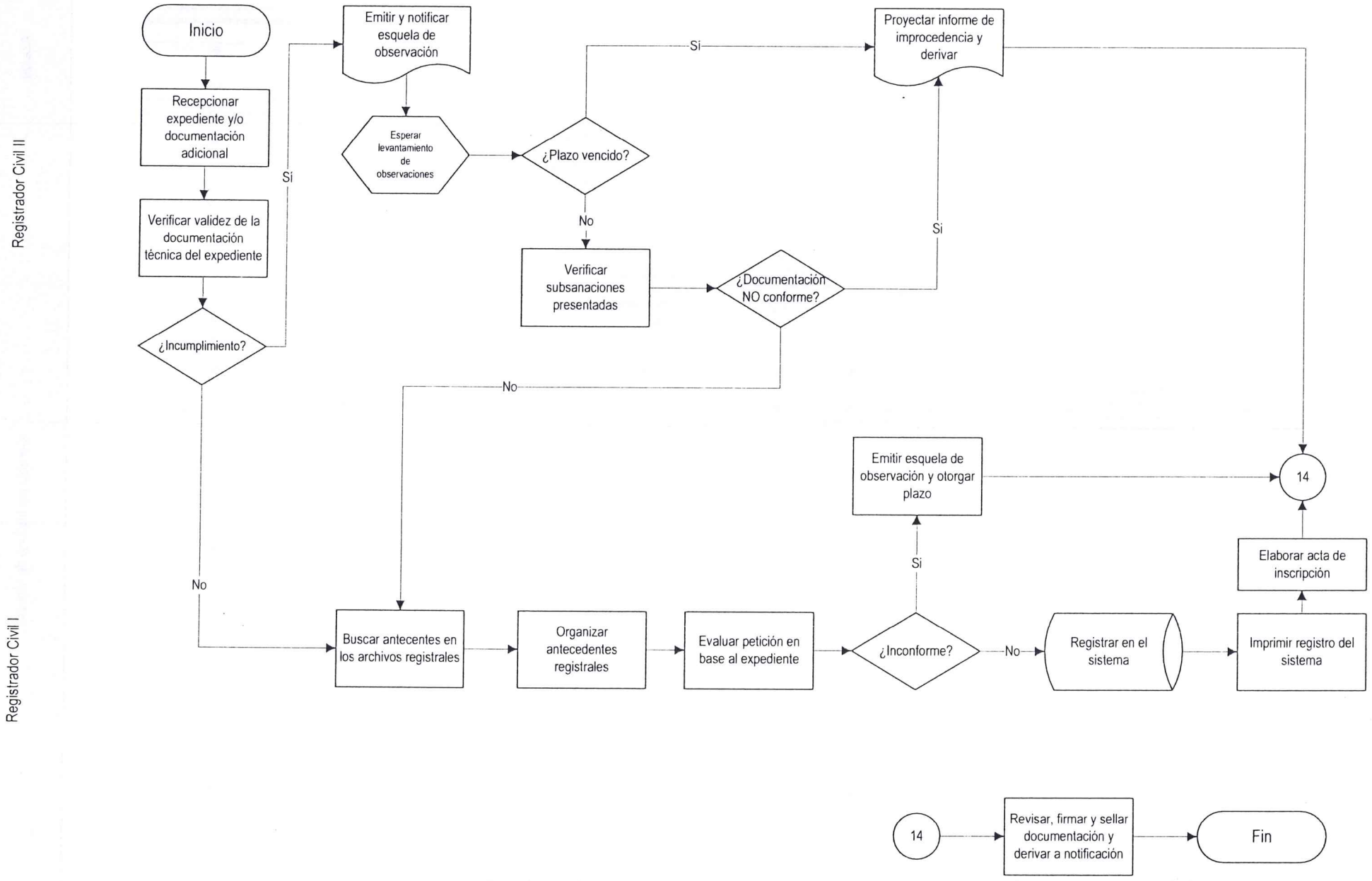
Gerente del Instituto de Vialidad

Alcalde

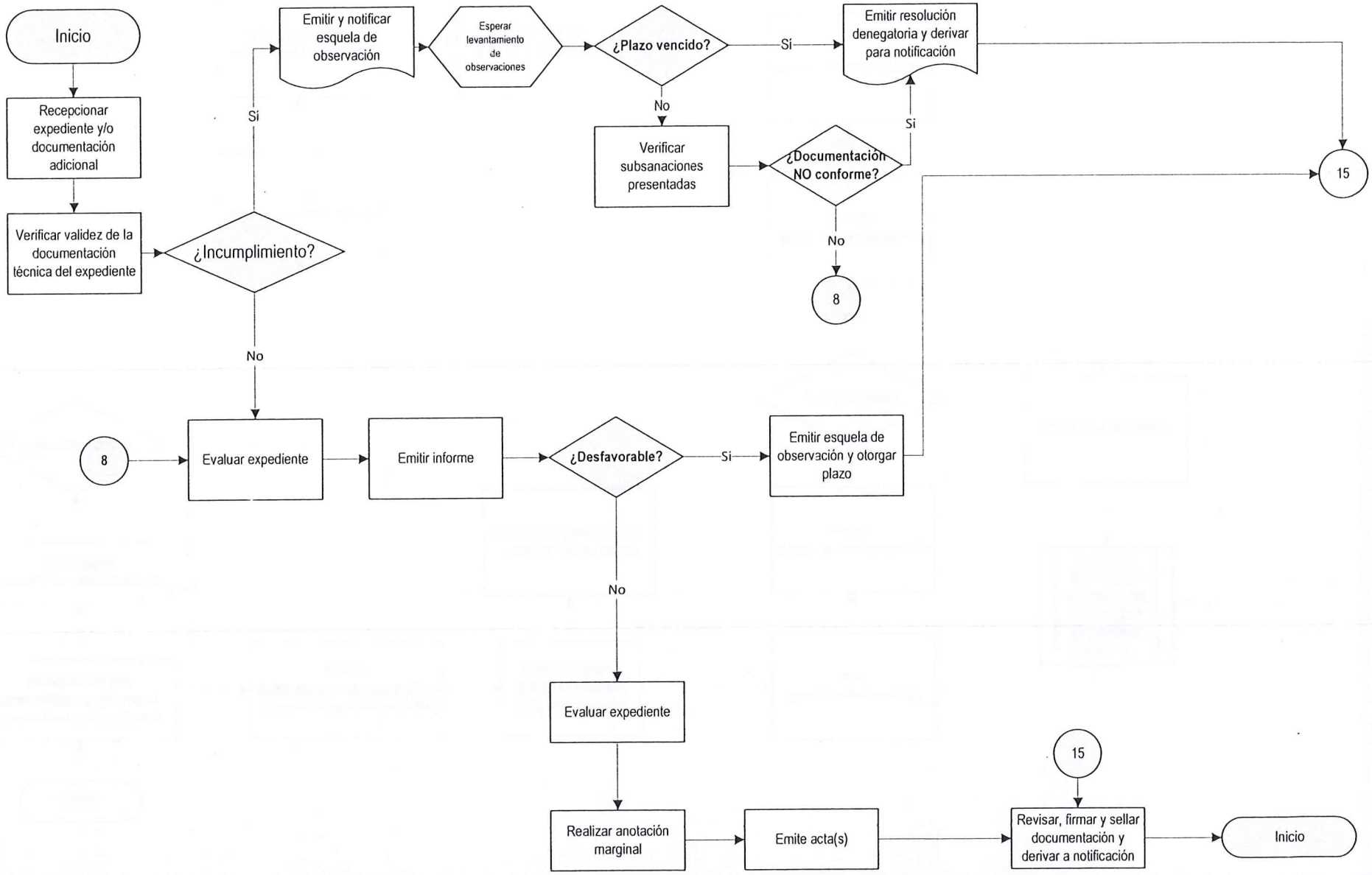
M06.02.04. Supervisión del mantenimiento de vías



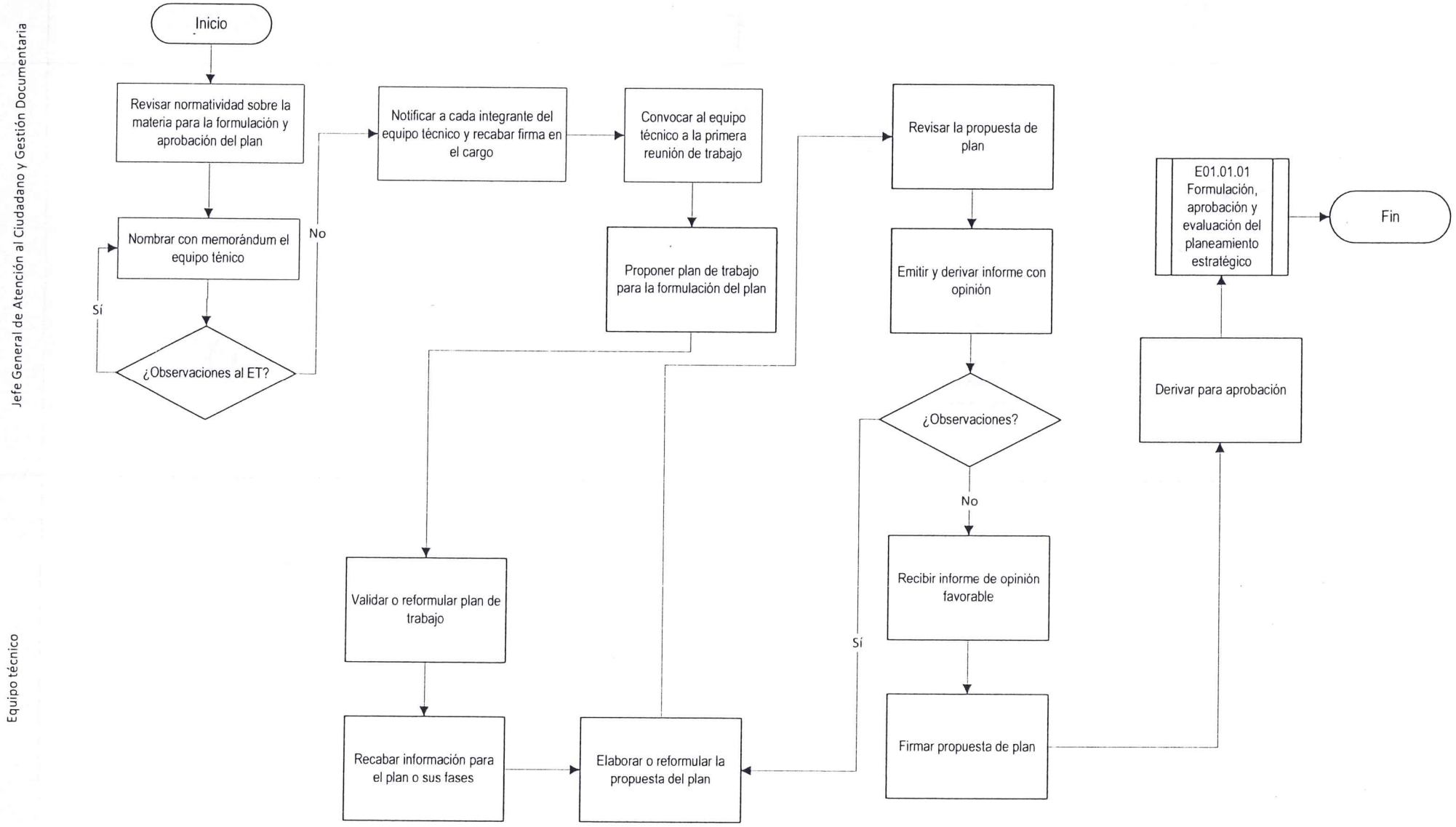
M06.03.01.Atención del procedimiento administrativo o servicio exclusivo del ámbito del registro civil



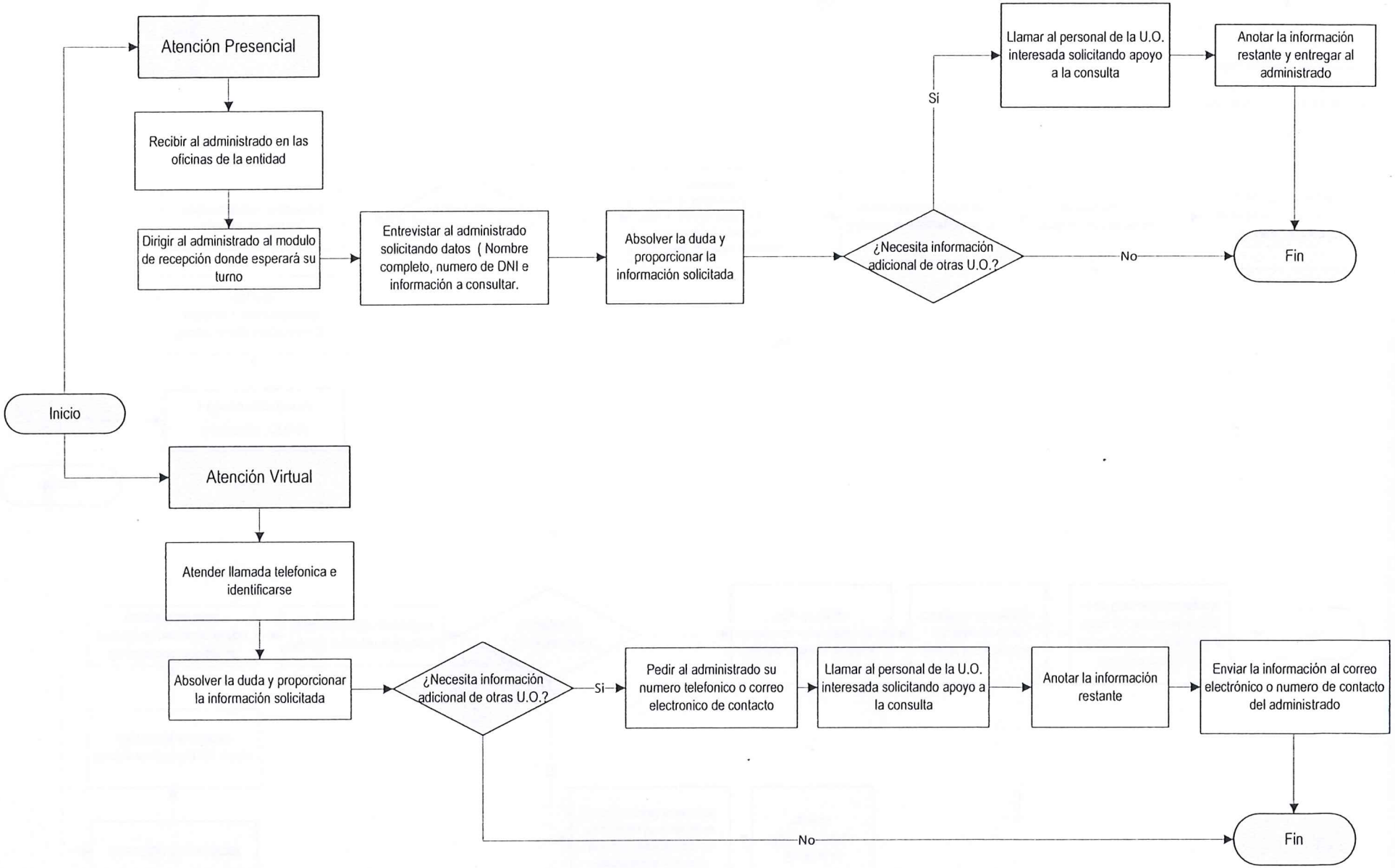
M06.03.02. Atención del procedimiento administrativo de la separación convencional y divorcio ulterior



S.01.01.01 Establecimiento de protocolos de atención al administrado

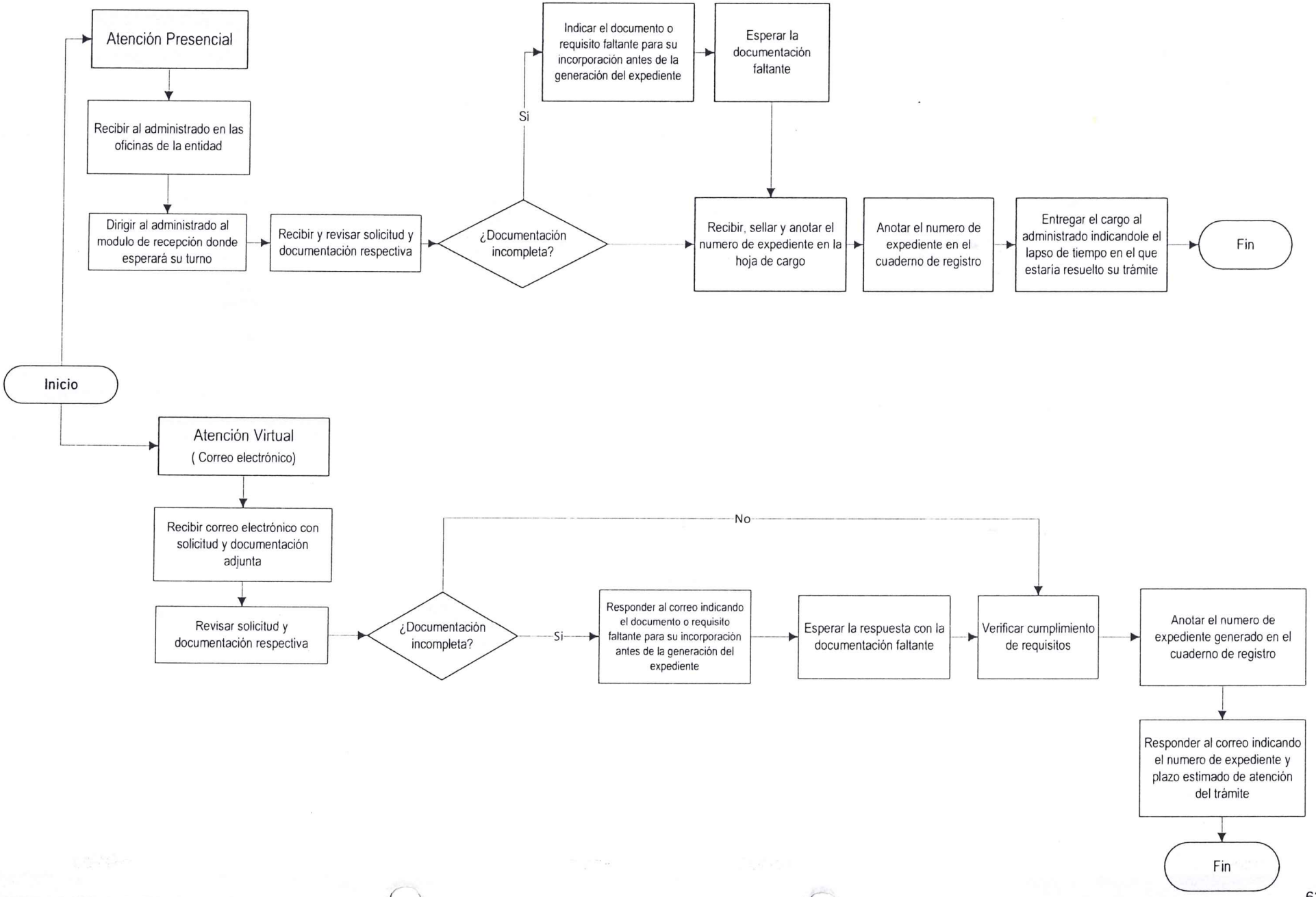


S.01.01.02 Orientación y atención de consultas y solicitudes de información



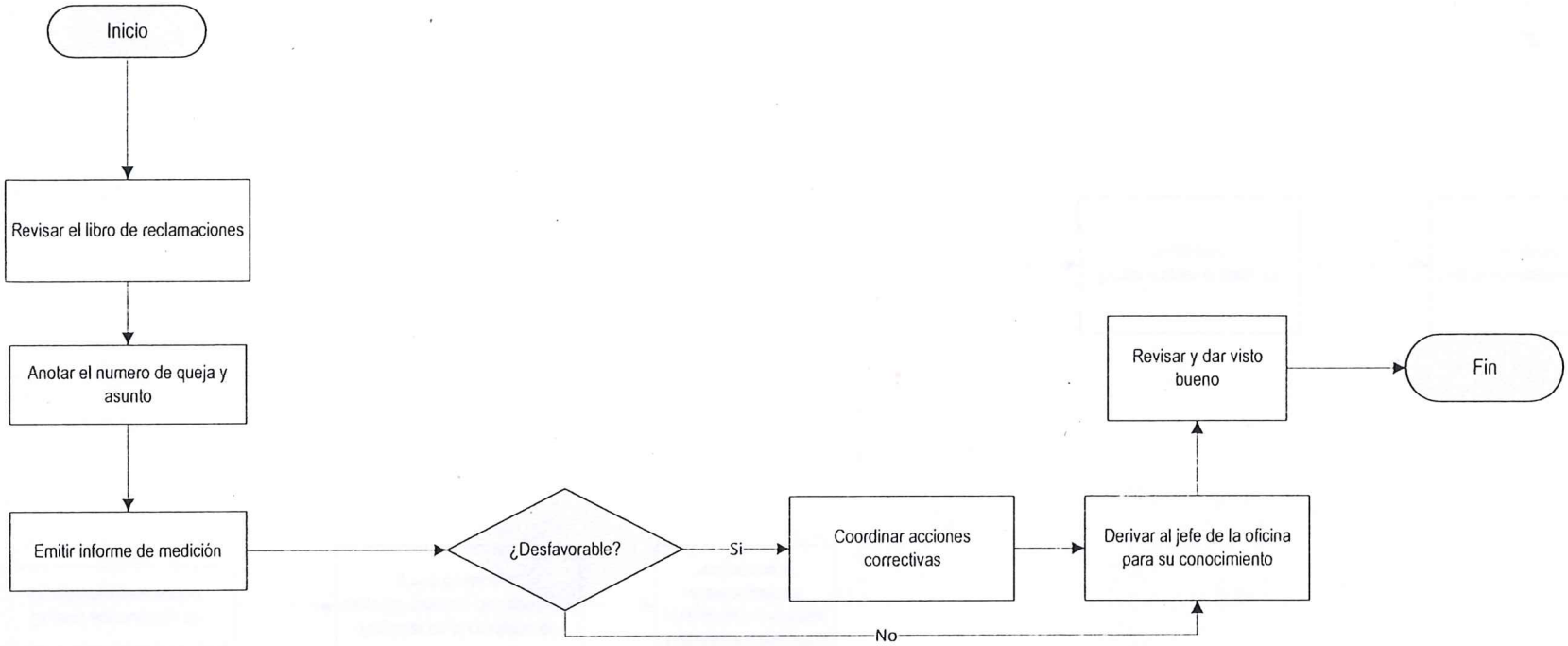
Especialista Administrativo I

S.01.01.03 Generación del expediente municipal o incorporación de documentación



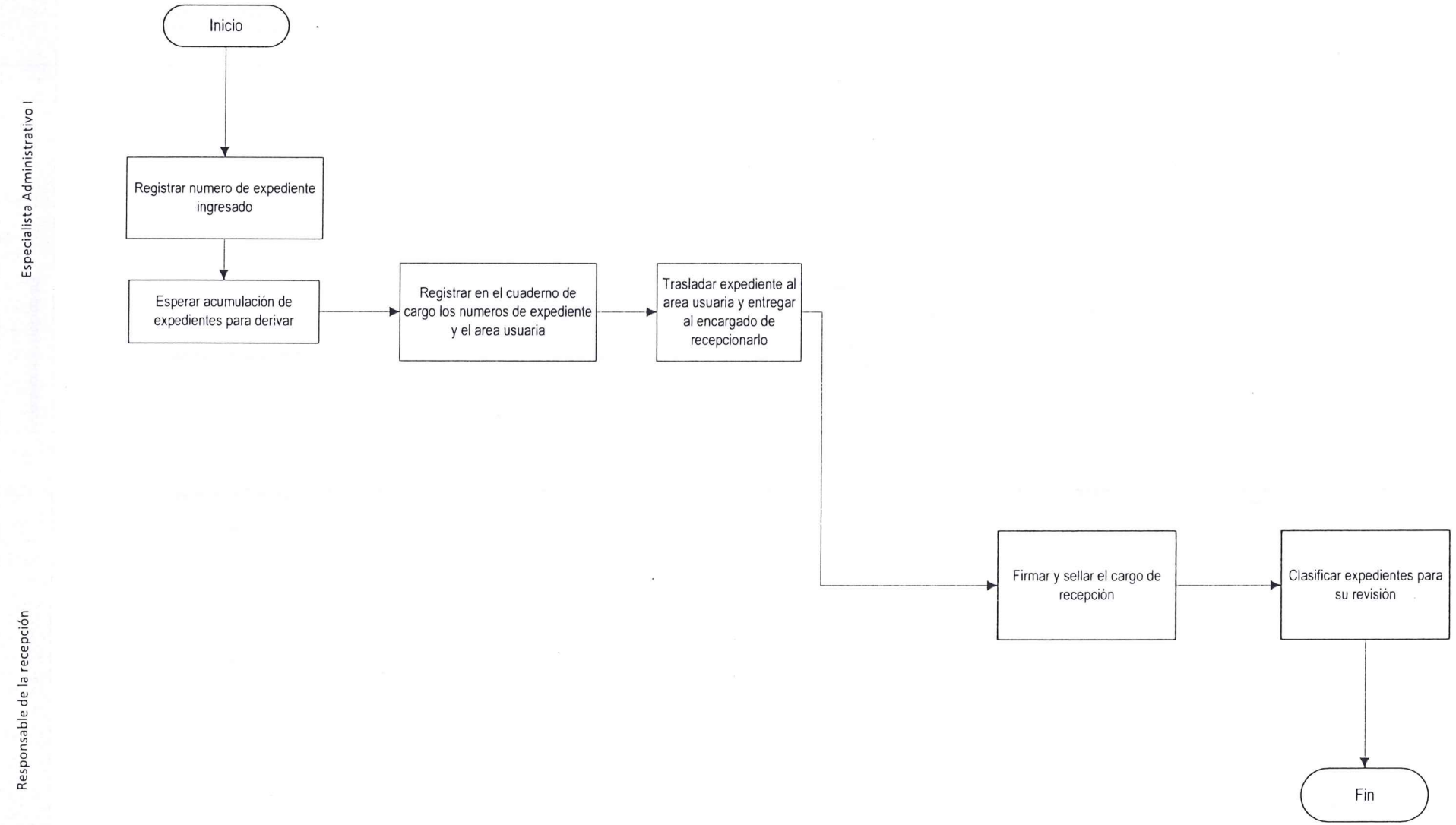
Especialista Administrativo I

S.01.01.04 Medición de la calidad de atención al usuario

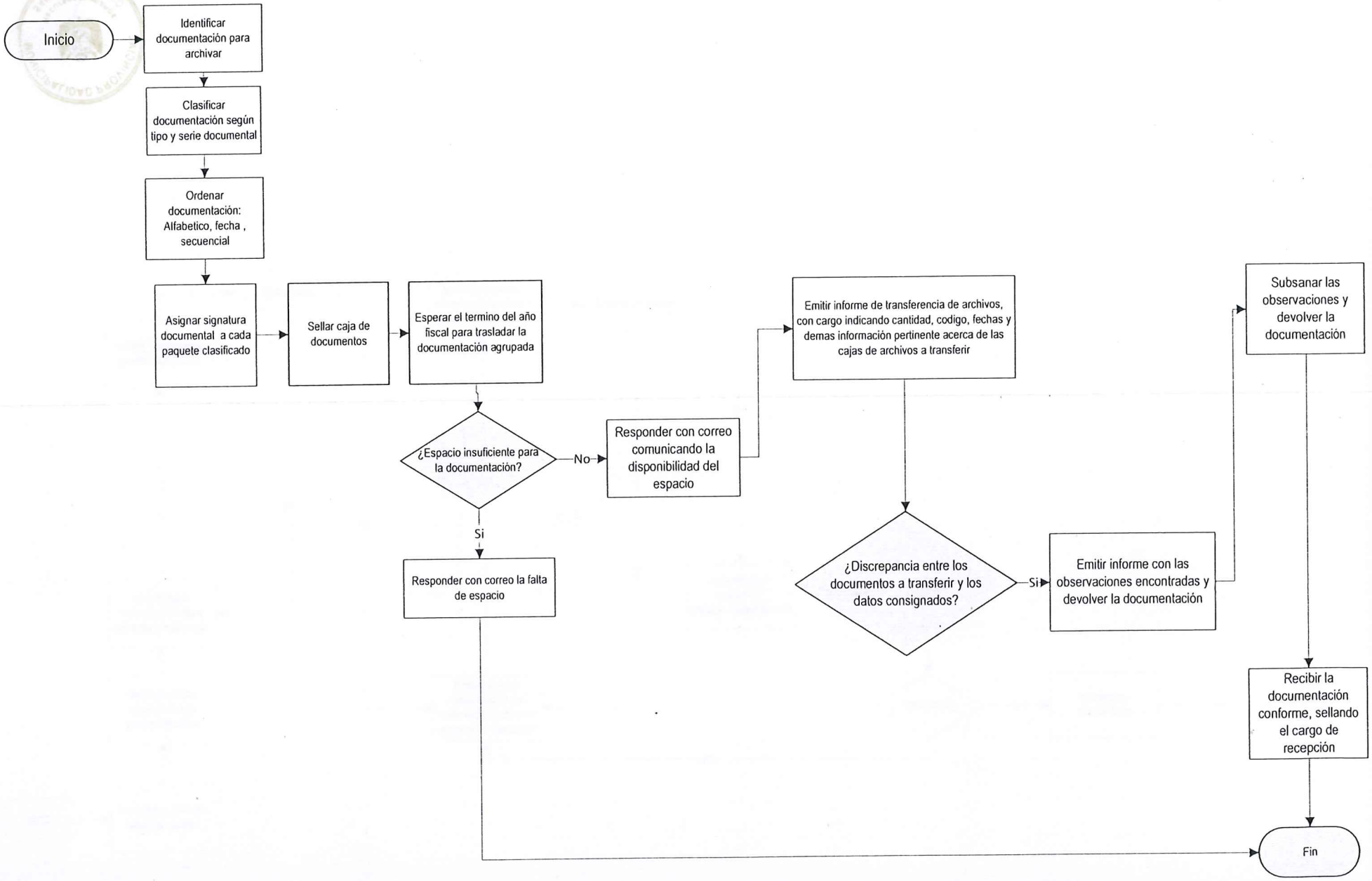


Especialista Administrativo I

S.01.02.01 Atención del trámite documentario

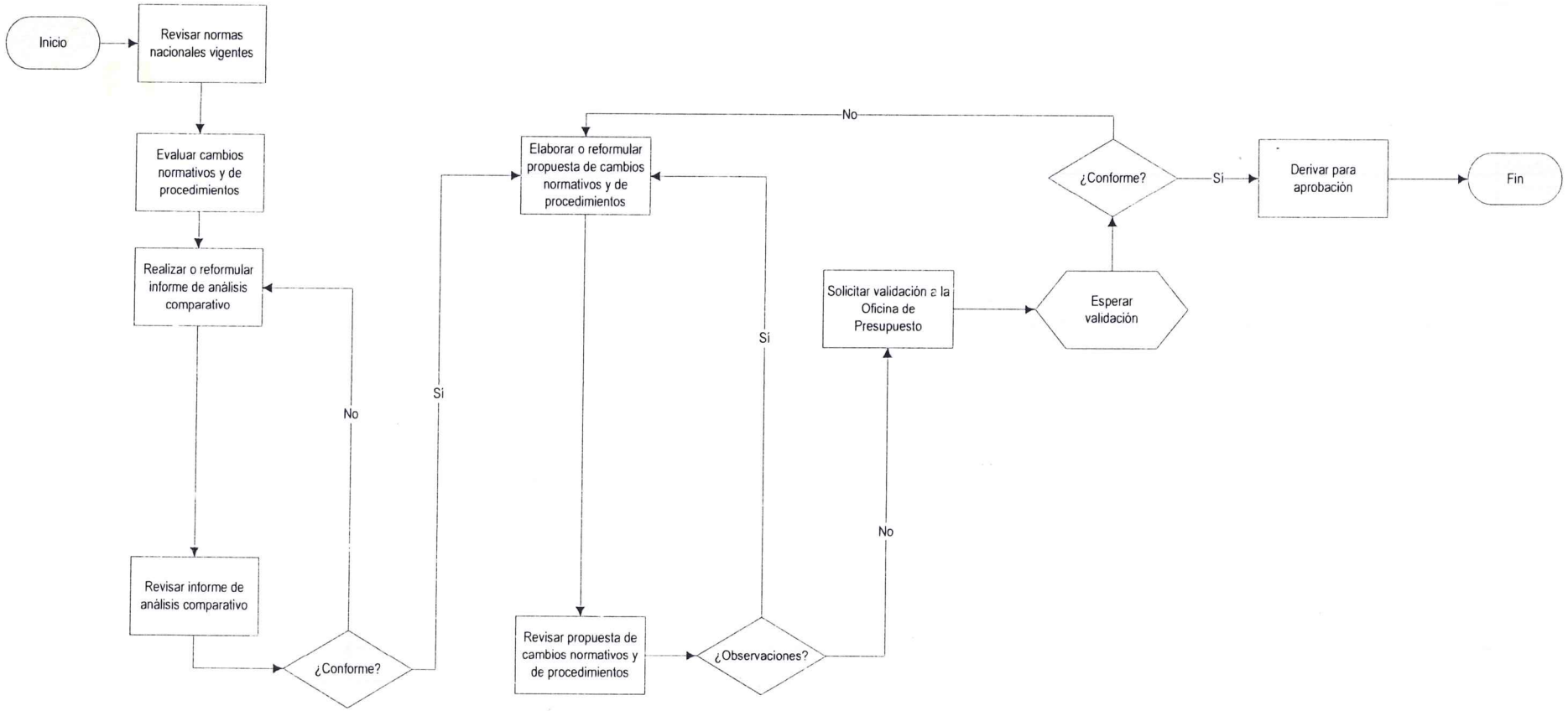


S.01.02.02 Administración del archivo documental



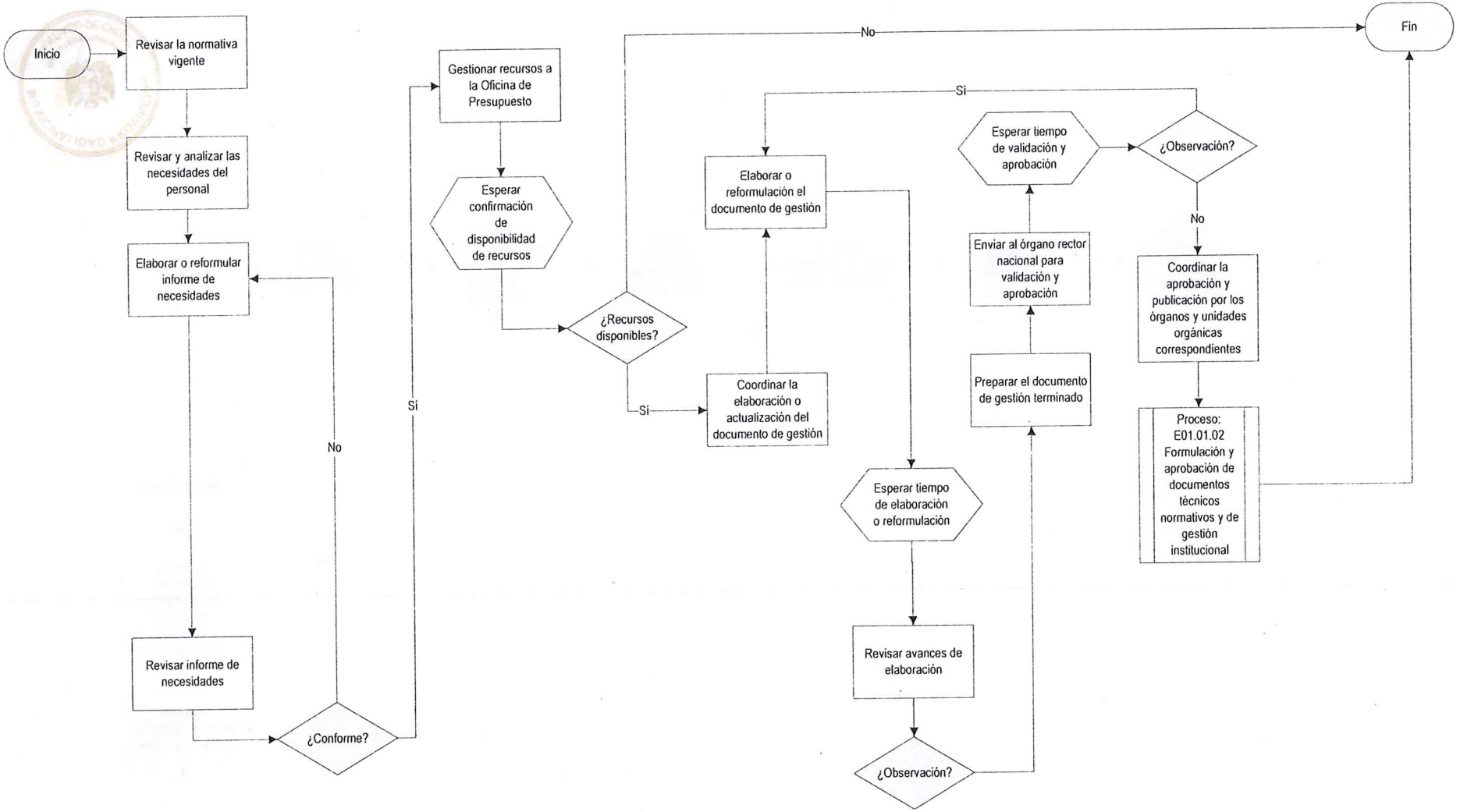
Jefe de Gestión de Recursos Humanos

Jefe General de Administración



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SANTIAGO DE CHUCO Recursos Humanos

S02.01.02: Planificación de los recursos humanos



Jefe de Gestión de Recursos Humanos

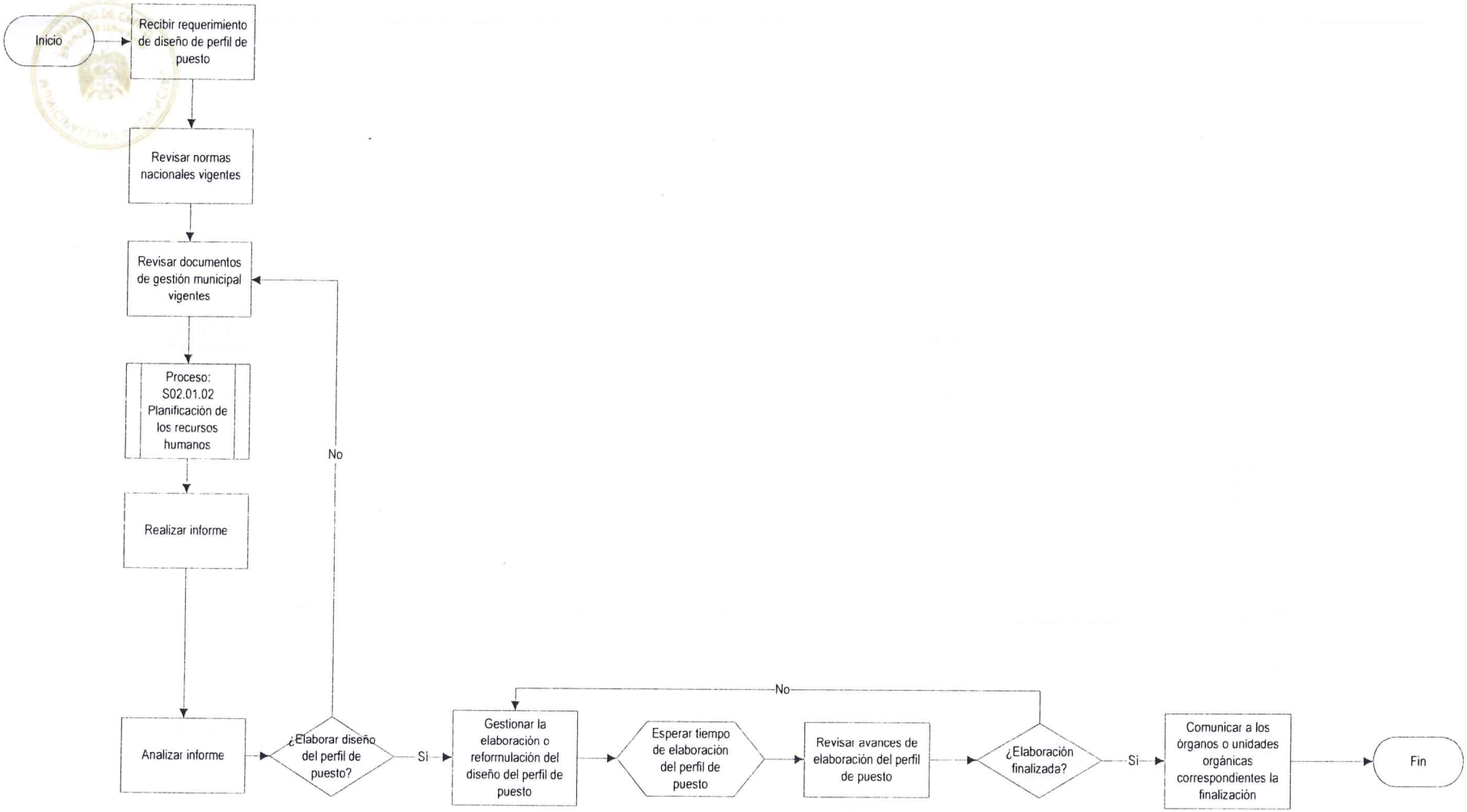
Jefe General de Administración

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Recursos Humanos SANTIAGO DE CHUCO

S02.01.03: Diseño de puestos

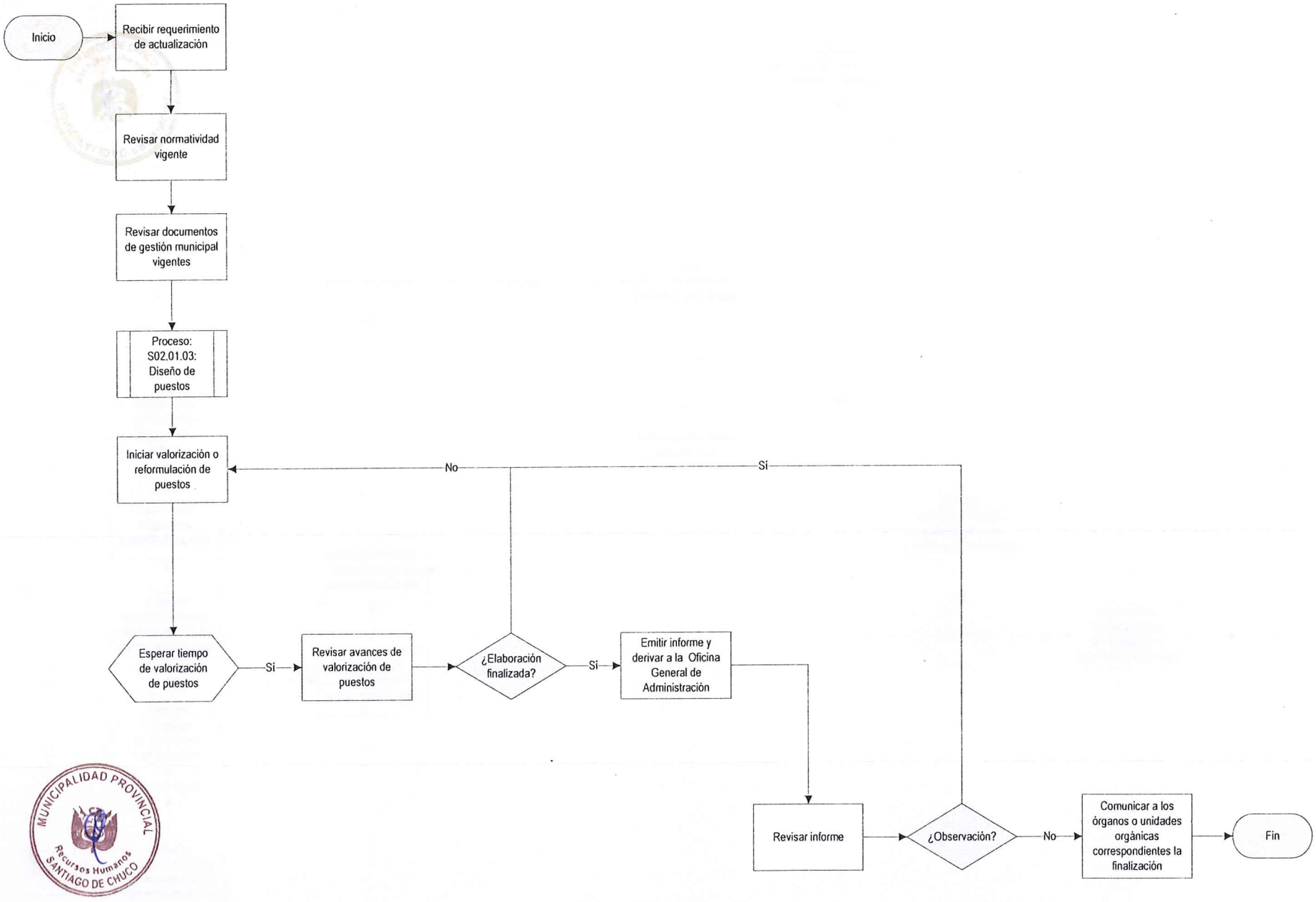
Técnico Administrativo I

Jefe de Gestión de Recursos Humanos



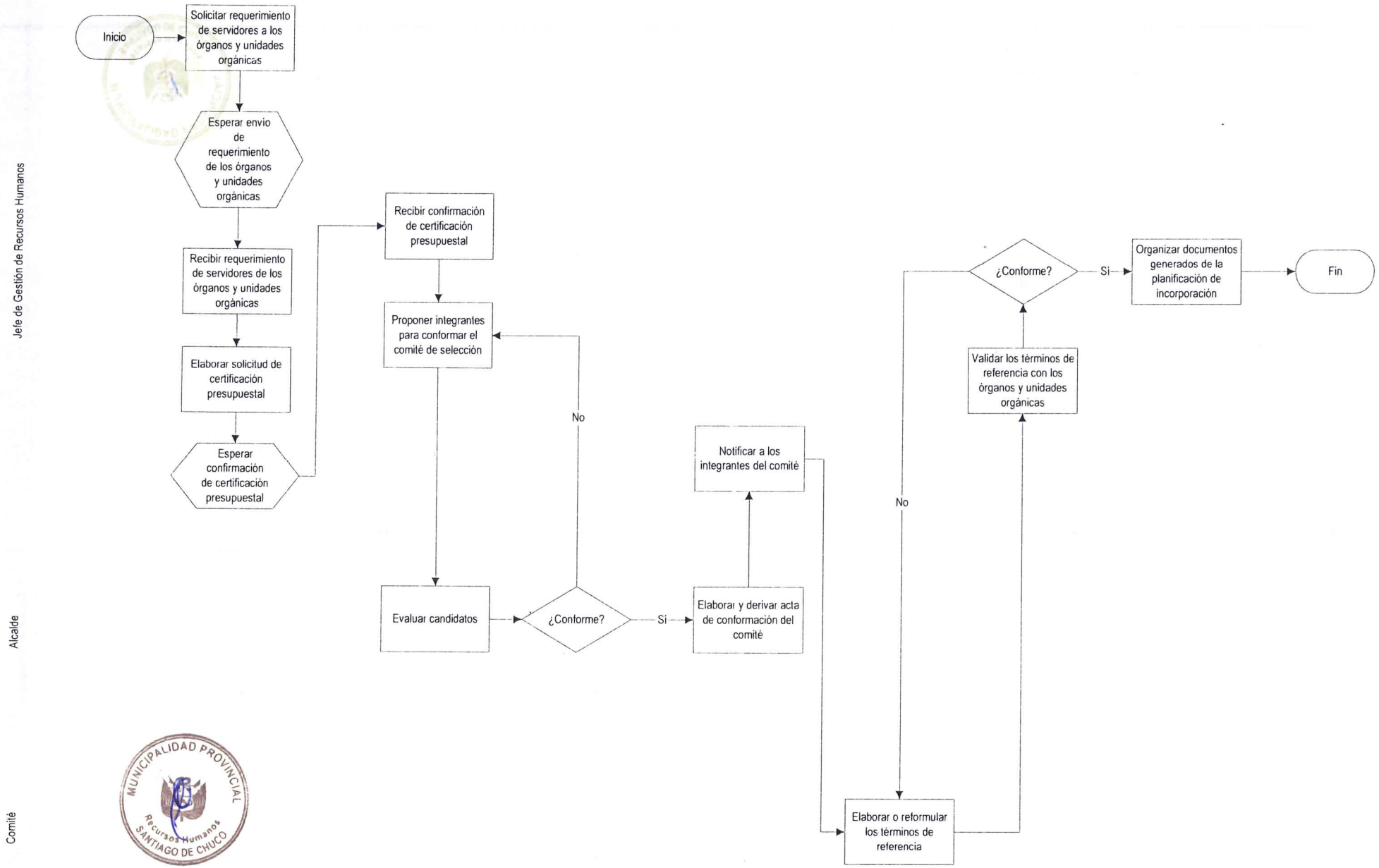
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SANTIAGO DE CHUCO Recursos Humanos

S02.01.04: Administración de puestos



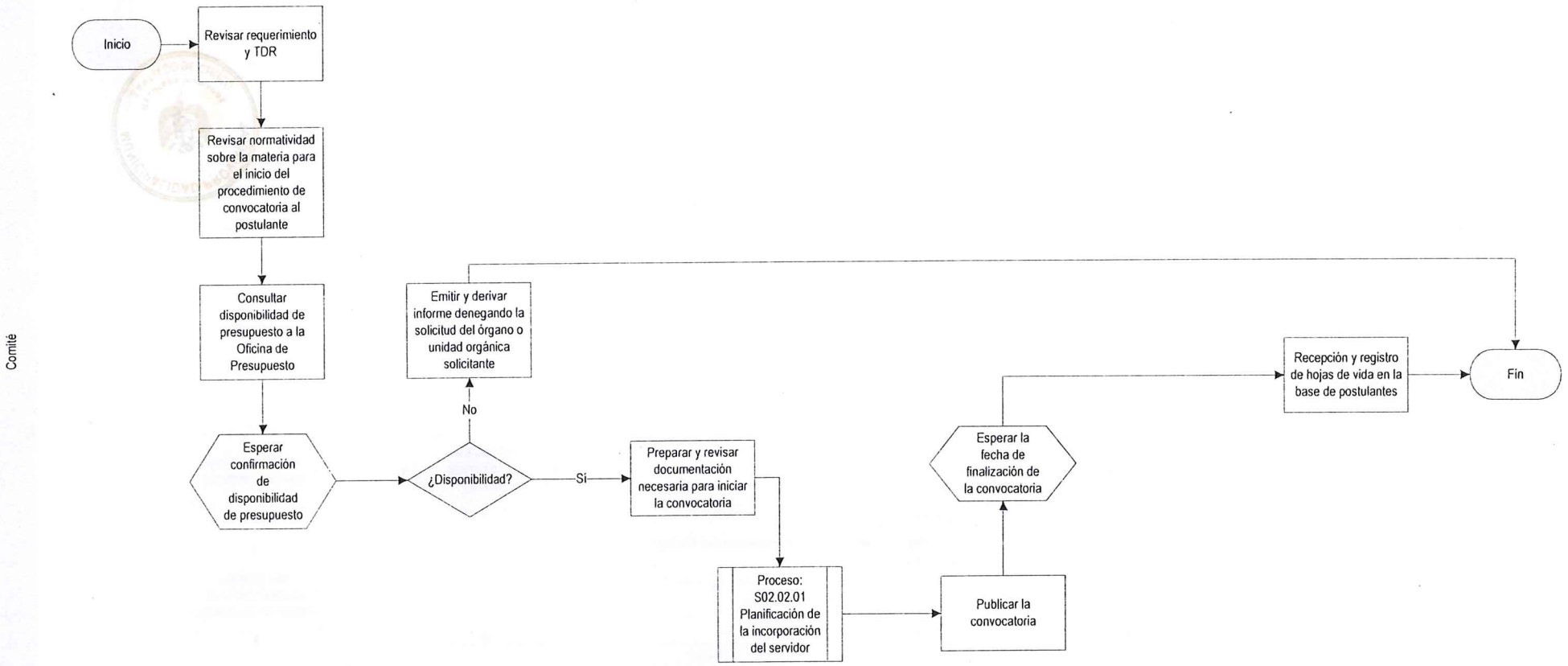
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
Recursos Humanos
SANTIAGO DE CHUCO

S02.02.01: Planificación de la incorporación del servidor



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
Recursos Humanos
SANTIAGO DE CHUCO

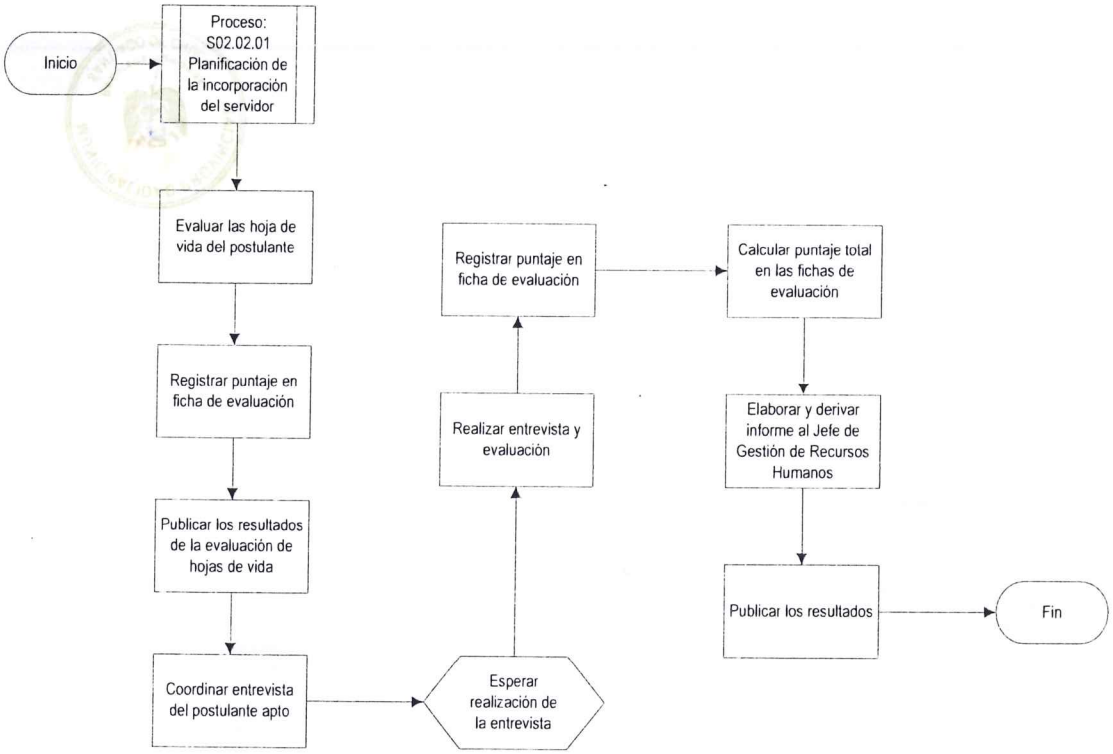
S02.02.02: Convocatoria al postulante



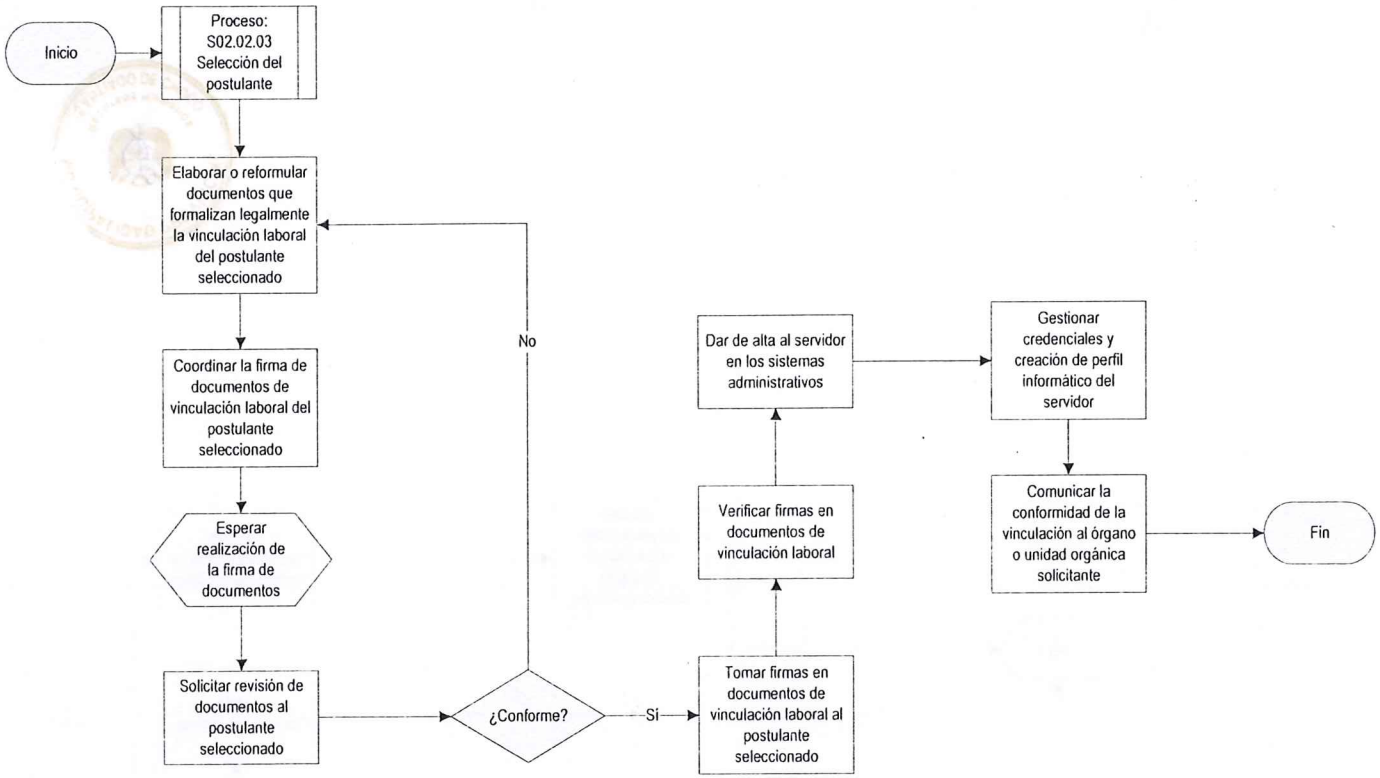
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
Recursos Humanos
SANTIAGO DE CHUCO

S02.02.02: Convocatoria al postulante

Comité

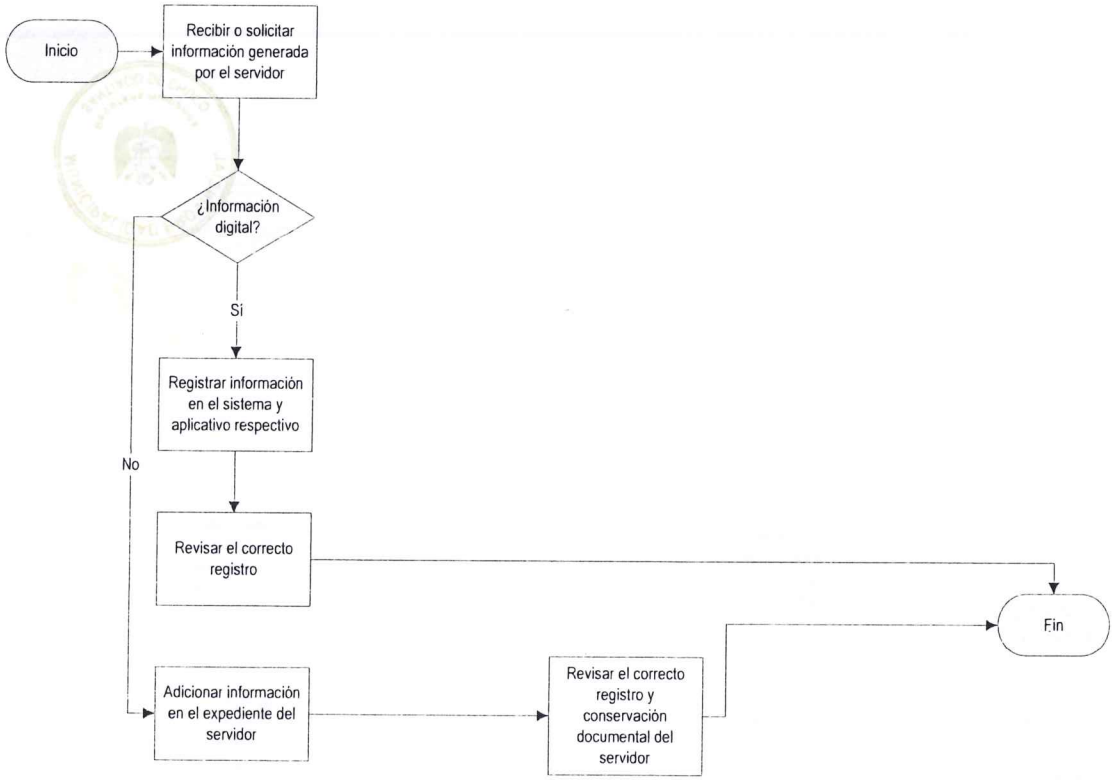


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Recursos Humanos SANTIAGO DE CHUCO



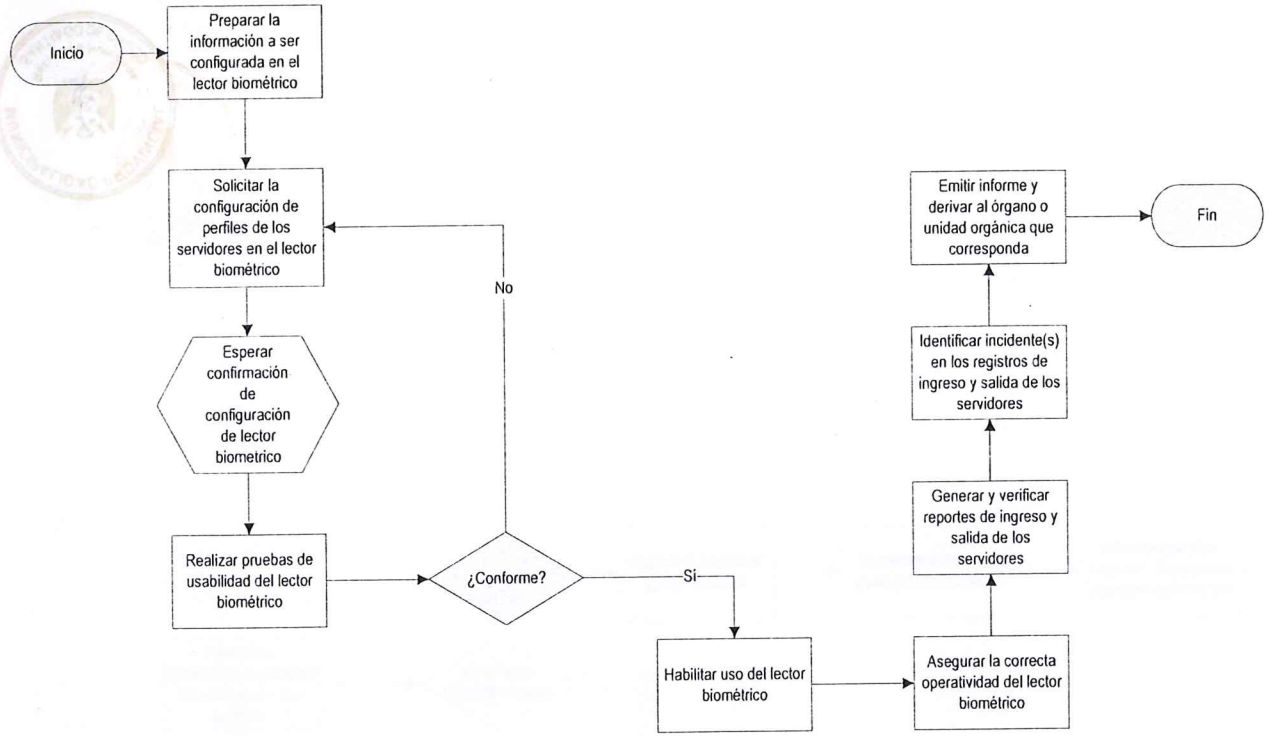
Jefe de Gestión de Recursos Humanos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Recursos Humanos SANTIAGO DE CHUCO



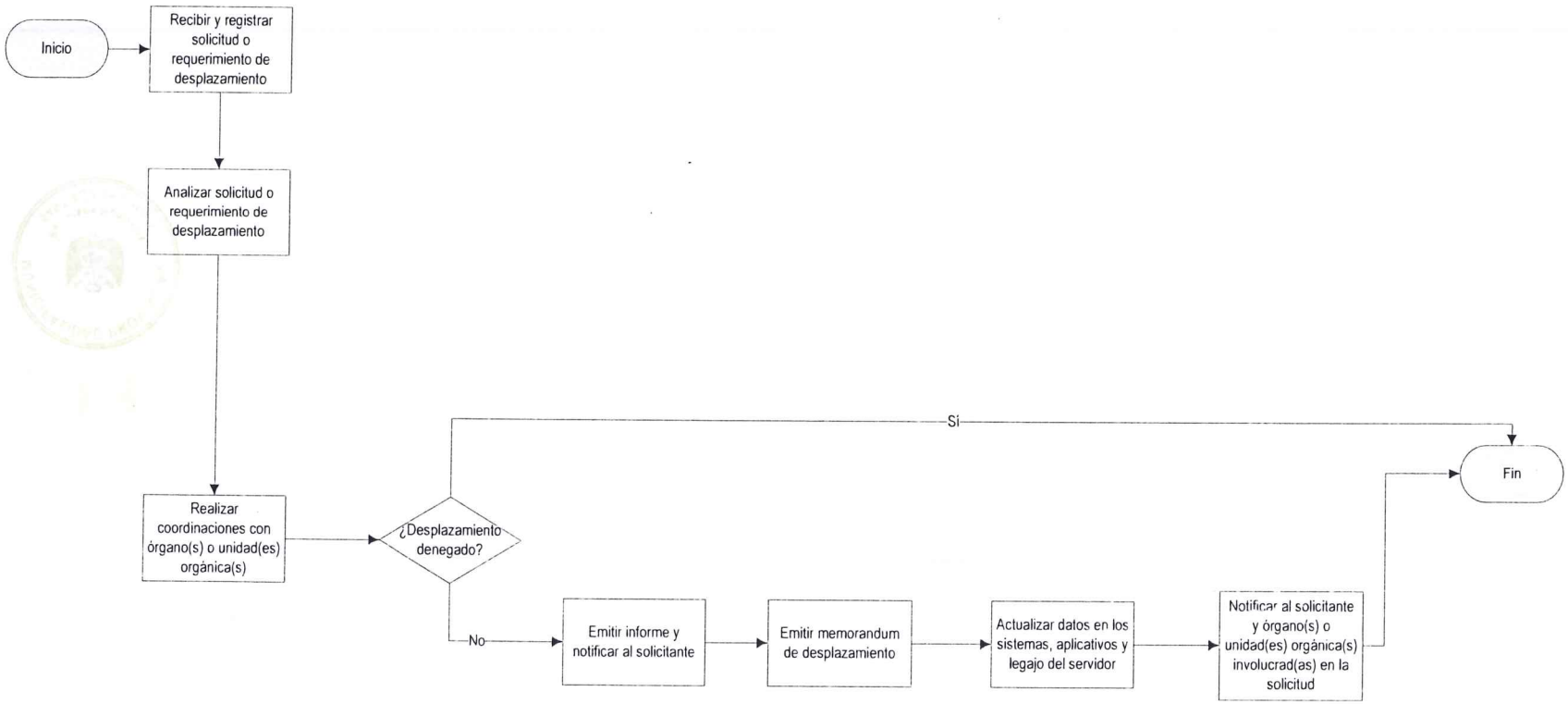
Jefe de Gestión de Recursos Humanos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Recursos Humanos SANTIAGO DE CHUCO



Jefe de Gestión de Recursos Humanos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Recursos Humanos SANTIAGO DE CHUCO



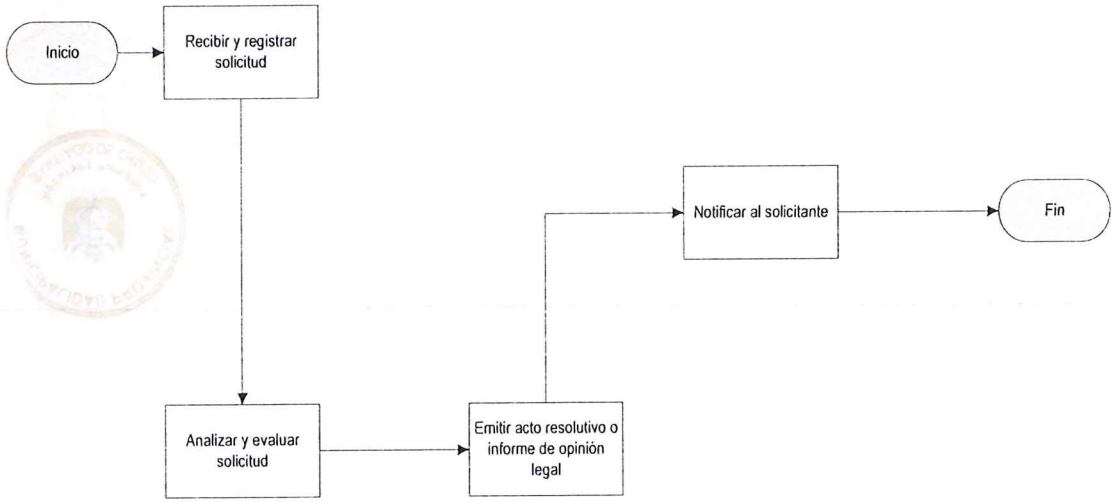
Jefe de Gestión de Recursos Humanos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Recursos Humanos SANTIAGO DE CHUCO

S02.03.04: Atención del procedimiento administrativo del ámbito de los recursos humanos

Técnico Administrativo I

Jefe de Gestión de Recursos Humanos

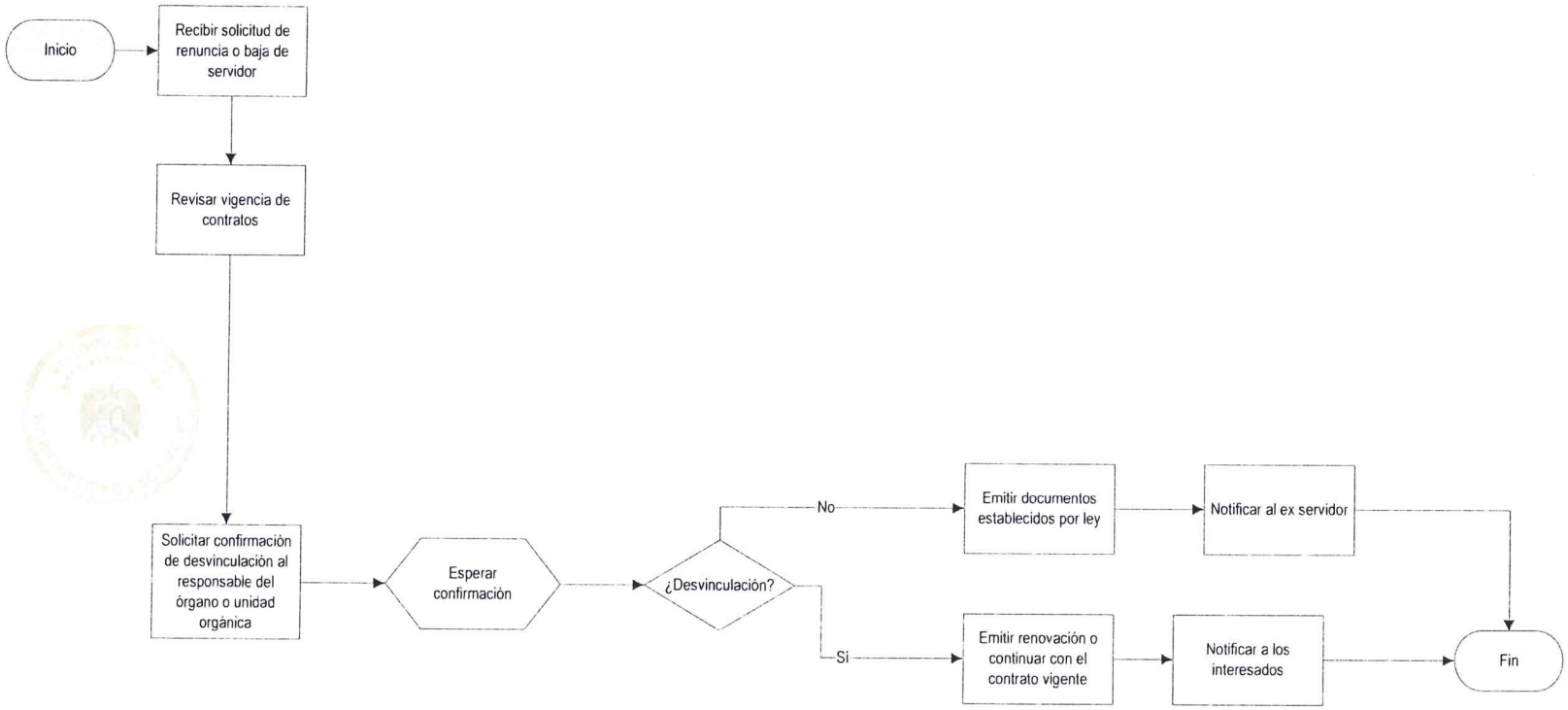


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Recursos Humanos SANTIAGO DE CHUCO

S02.03.05: Desvinculación del servidor

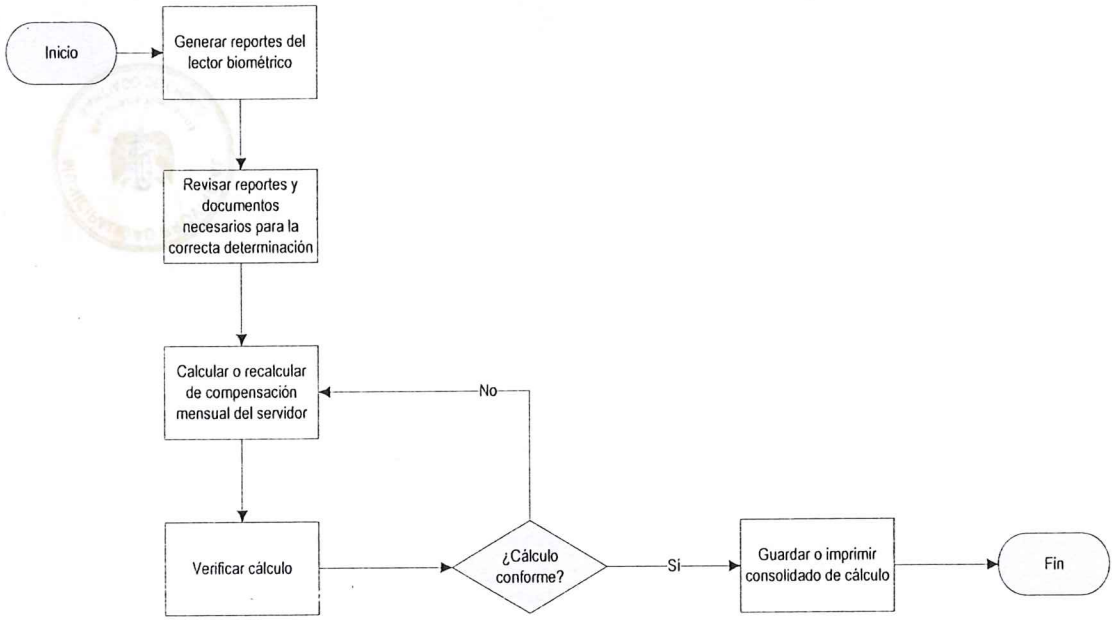
Técnico Administrativo I

Jefe de Gestión de Recursos Humanos



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Recursos Humanos SANTIAGO DE CHUCO

S02.04.01: Determinación de la compensación económica

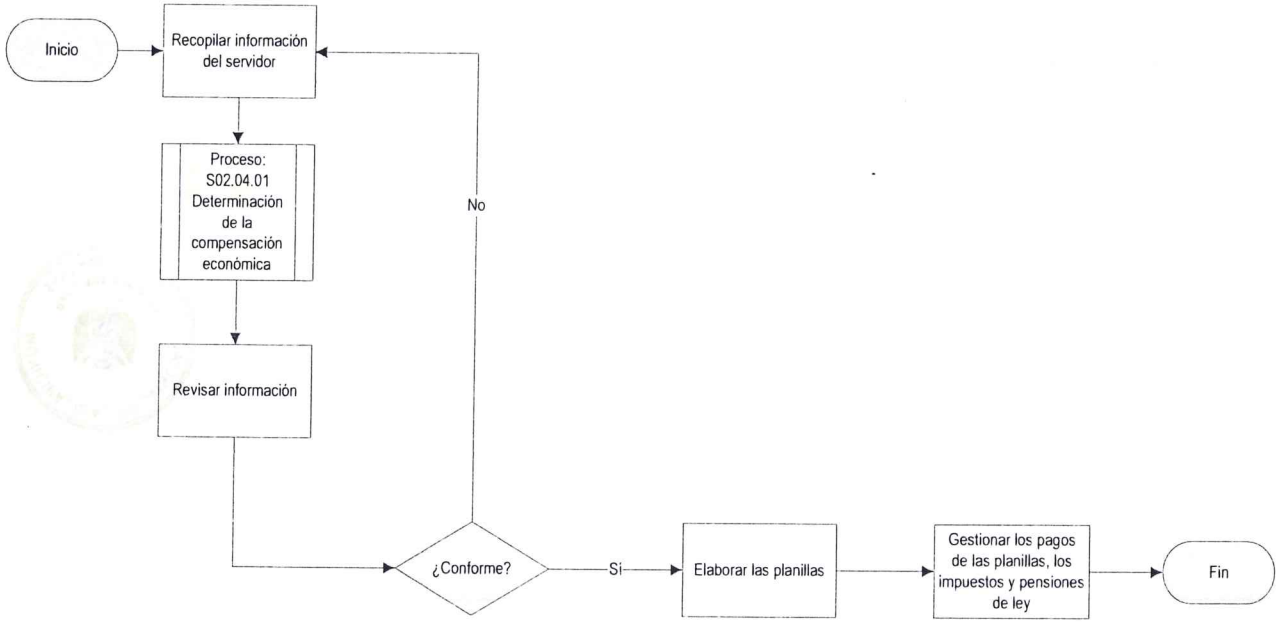


Jefe de Gestión de Recursos Humanos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Recursos Humanos SANTIAGO DE CHUCO

S02.04.02: Administración de la planilla de remuneraciones y pensiones

Jefe de Gestión de Recursos Humanos

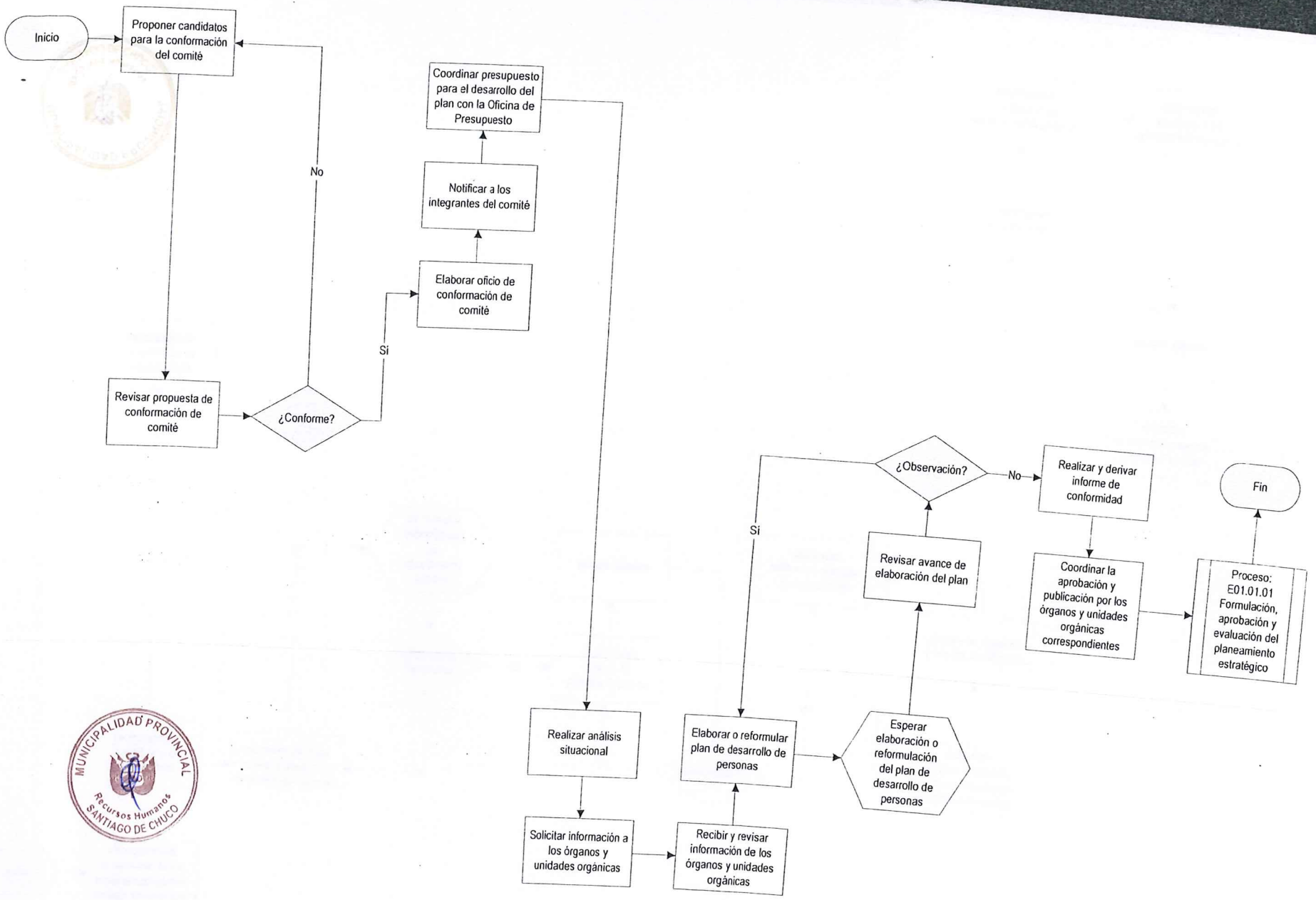


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Recursos Humanos SANTIAGO DE CHUCO

Jefe de Gestión de Recursos Humanos

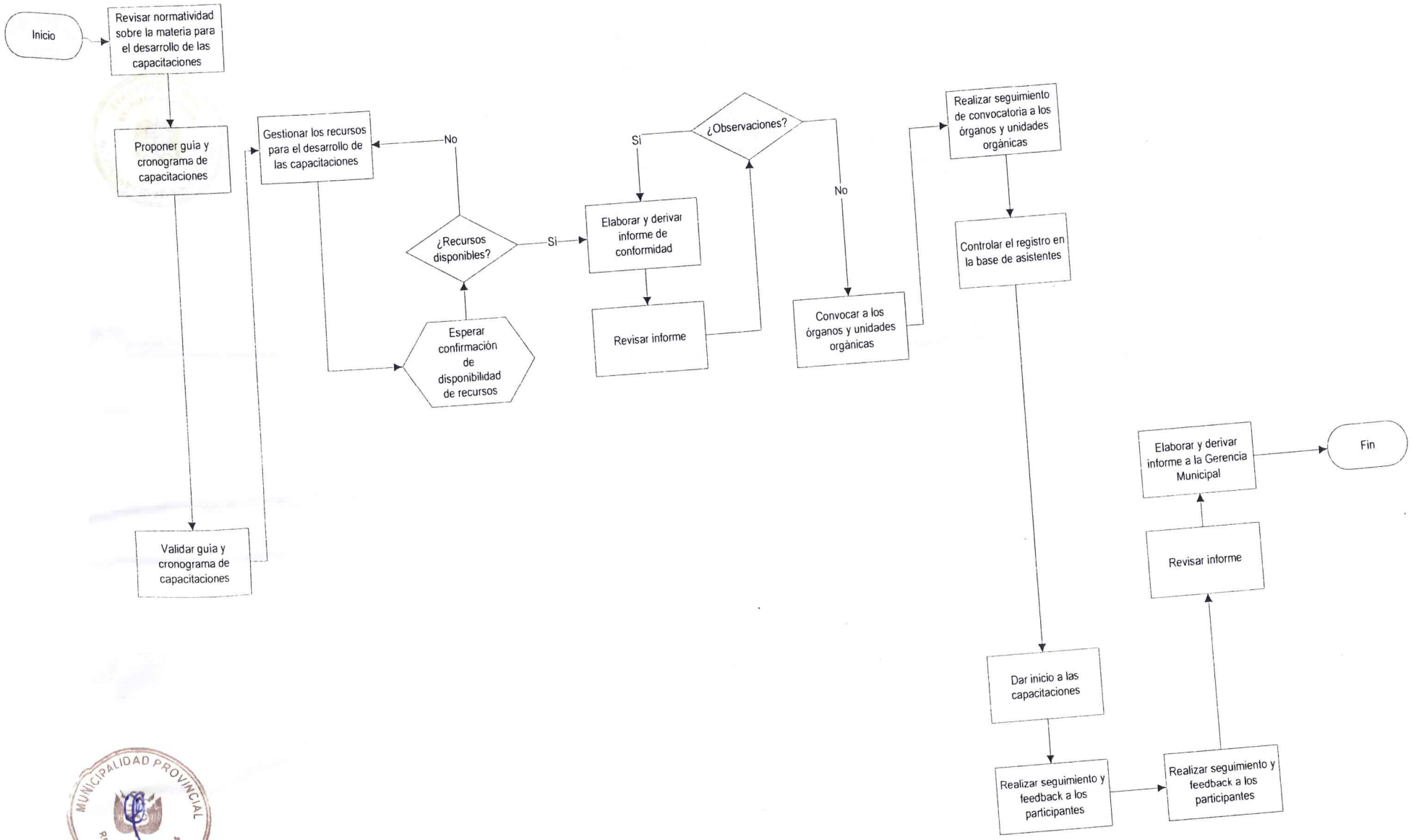
Jefe General de Administración

Comité



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
Recursos Humanos
SANTIAGO DE CHUCO

S02.05.02: Ejecución de las capacitaciones

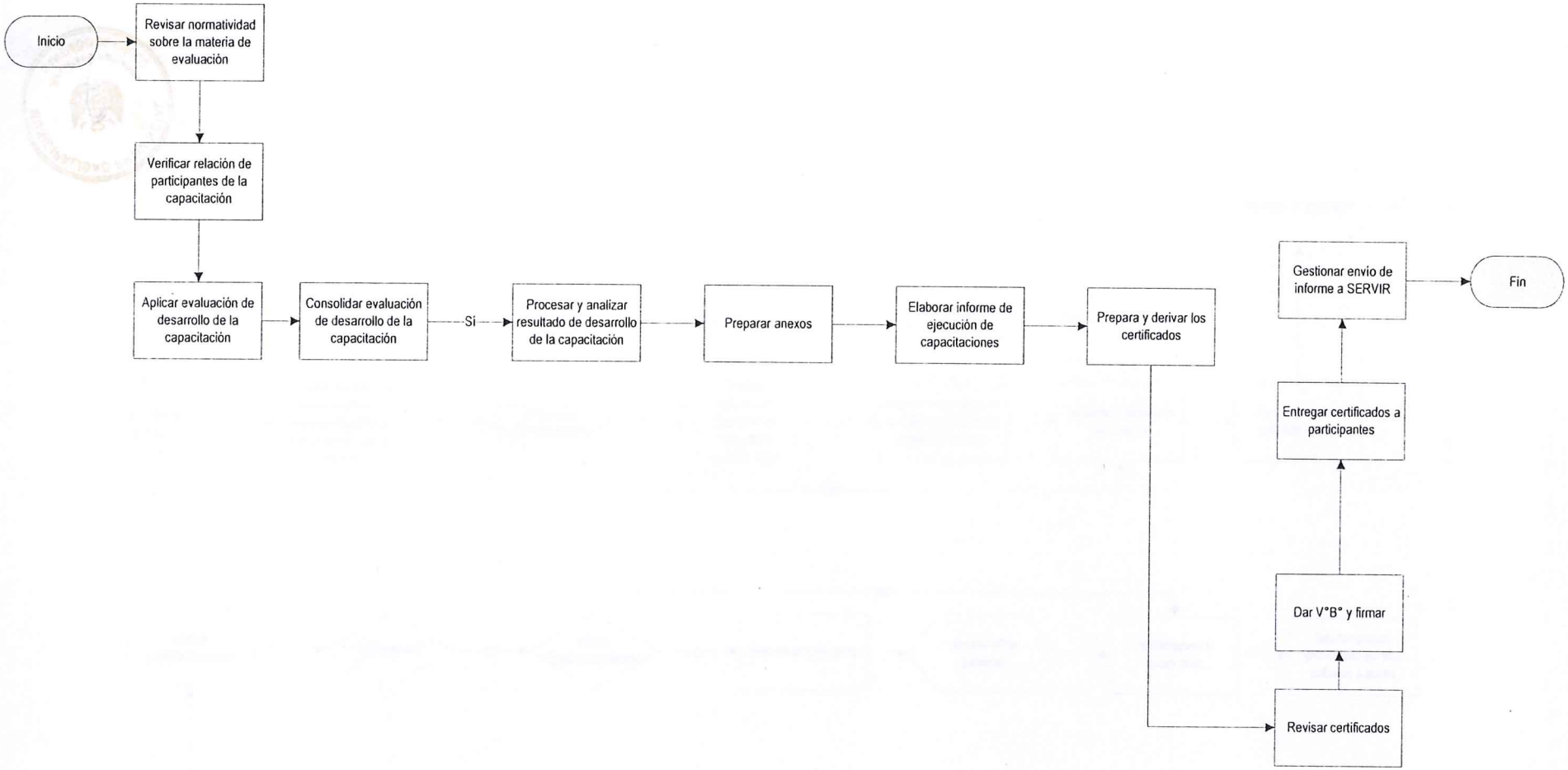


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
Recursos Humanos
SANTIAGO DE CHUCO

S02.05.03: Evaluación de las capacitaciones

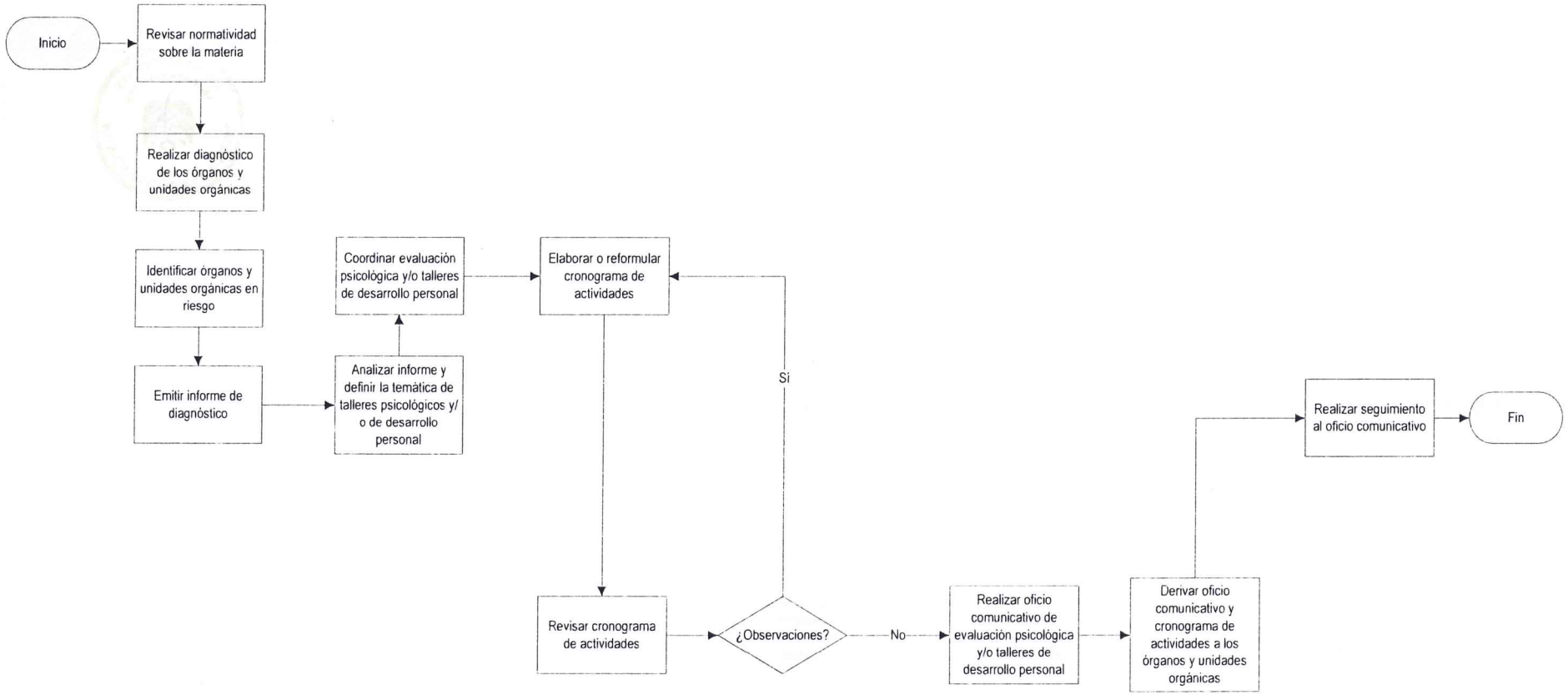
Jefe de Gestión de Recursos Humanos

Gerente Municipal



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
Recursos Humanos
SANTIAGO DE CHUCO

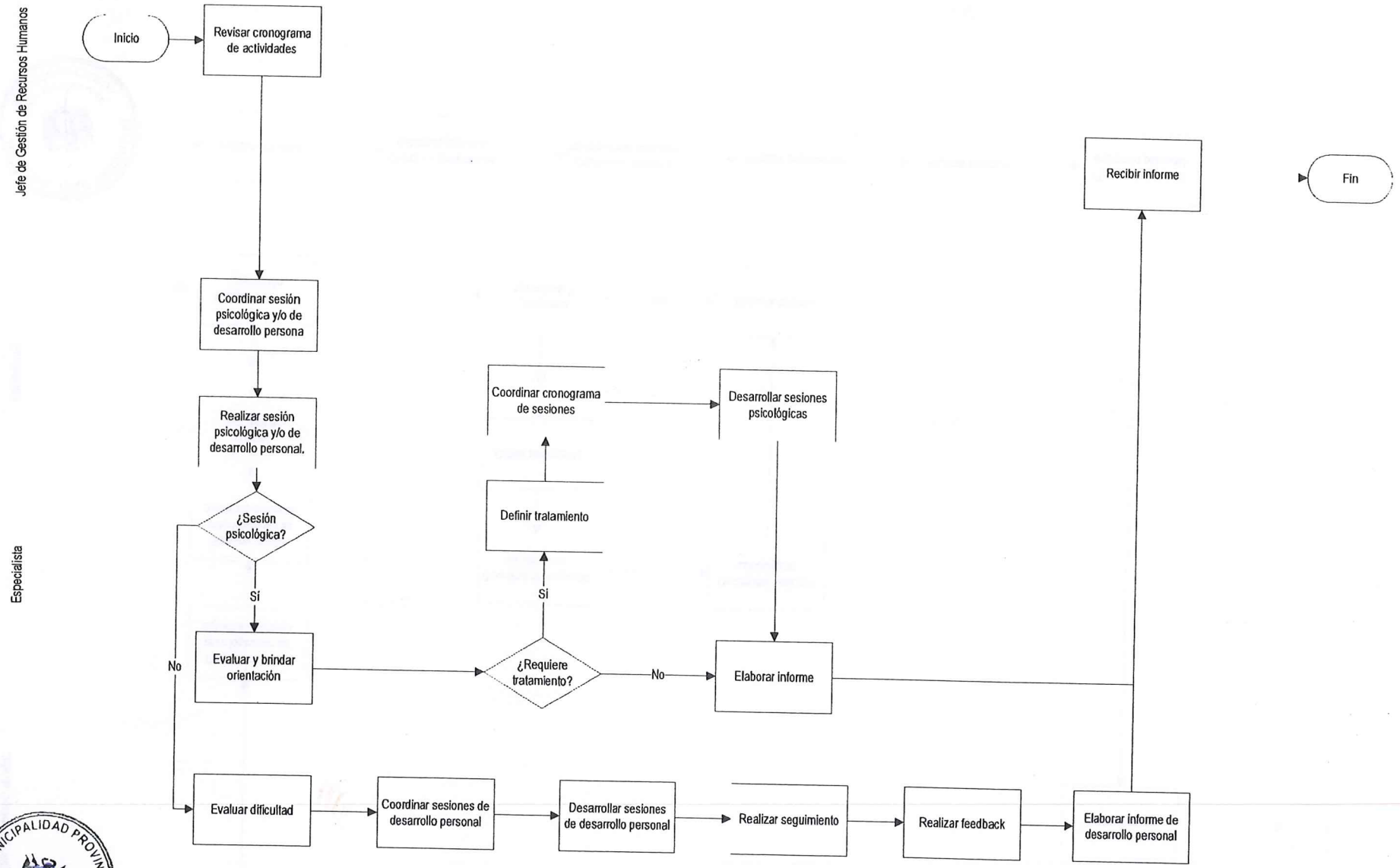
S02.07.01: Definición de la temática humana y social



Jefe de Gestión de Recursos Humanos

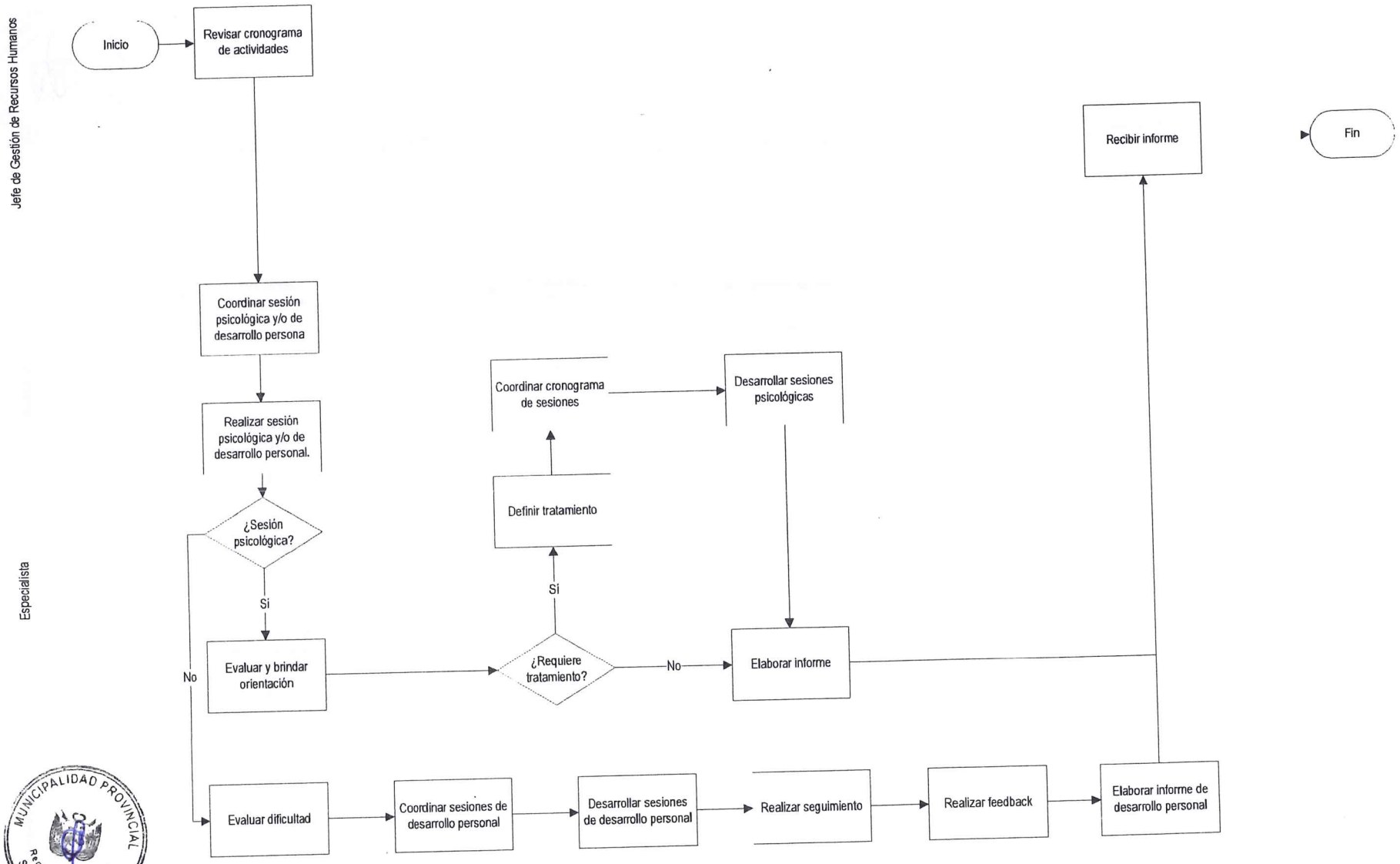
Jefe General de Administración

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL Recursos Humanos SANTIAGO DE CHUCO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
Recursos Humanos
SANTIAGO DE CHUCO

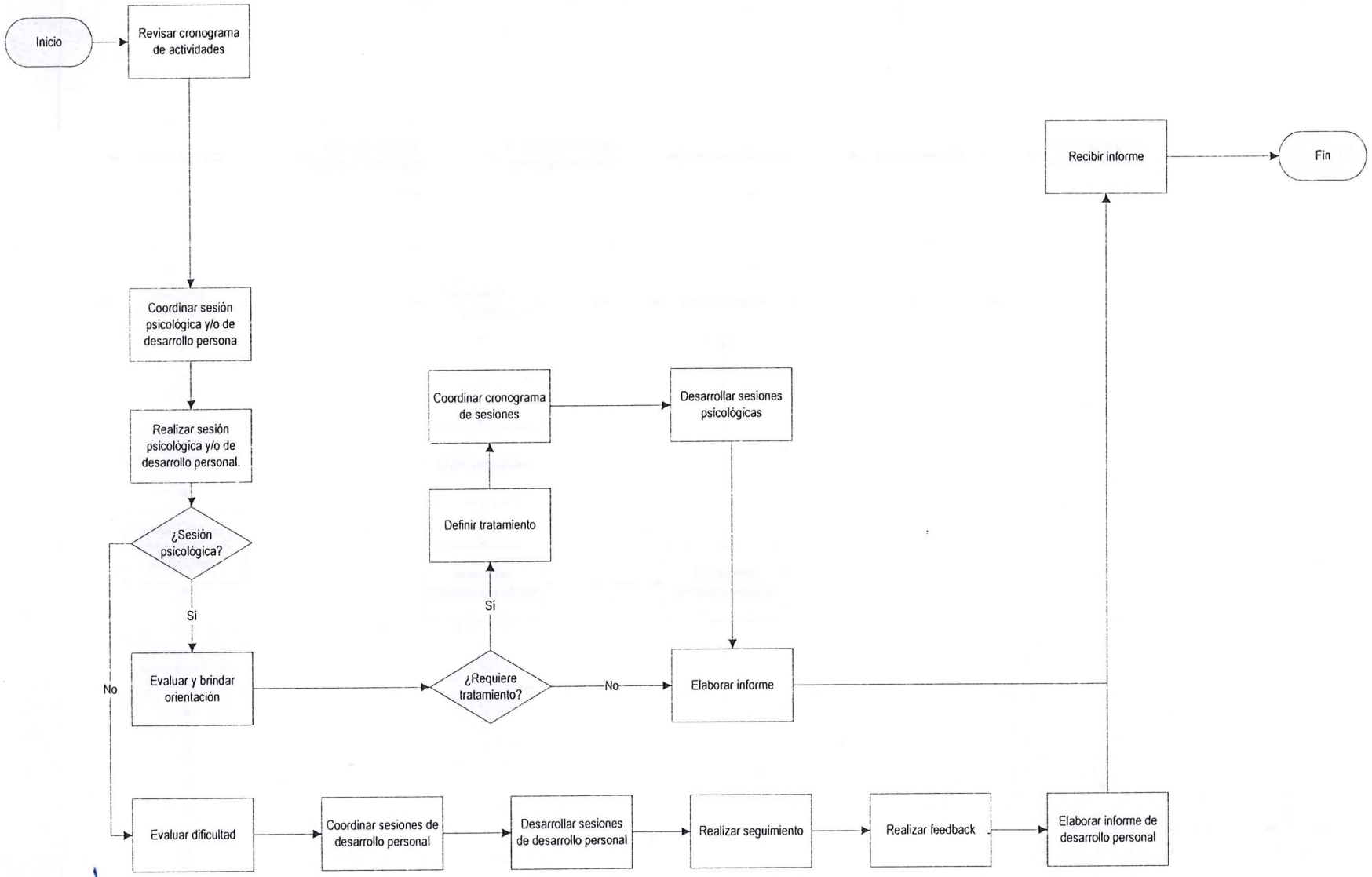
S02.07.03: Evaluar la temática humana y social



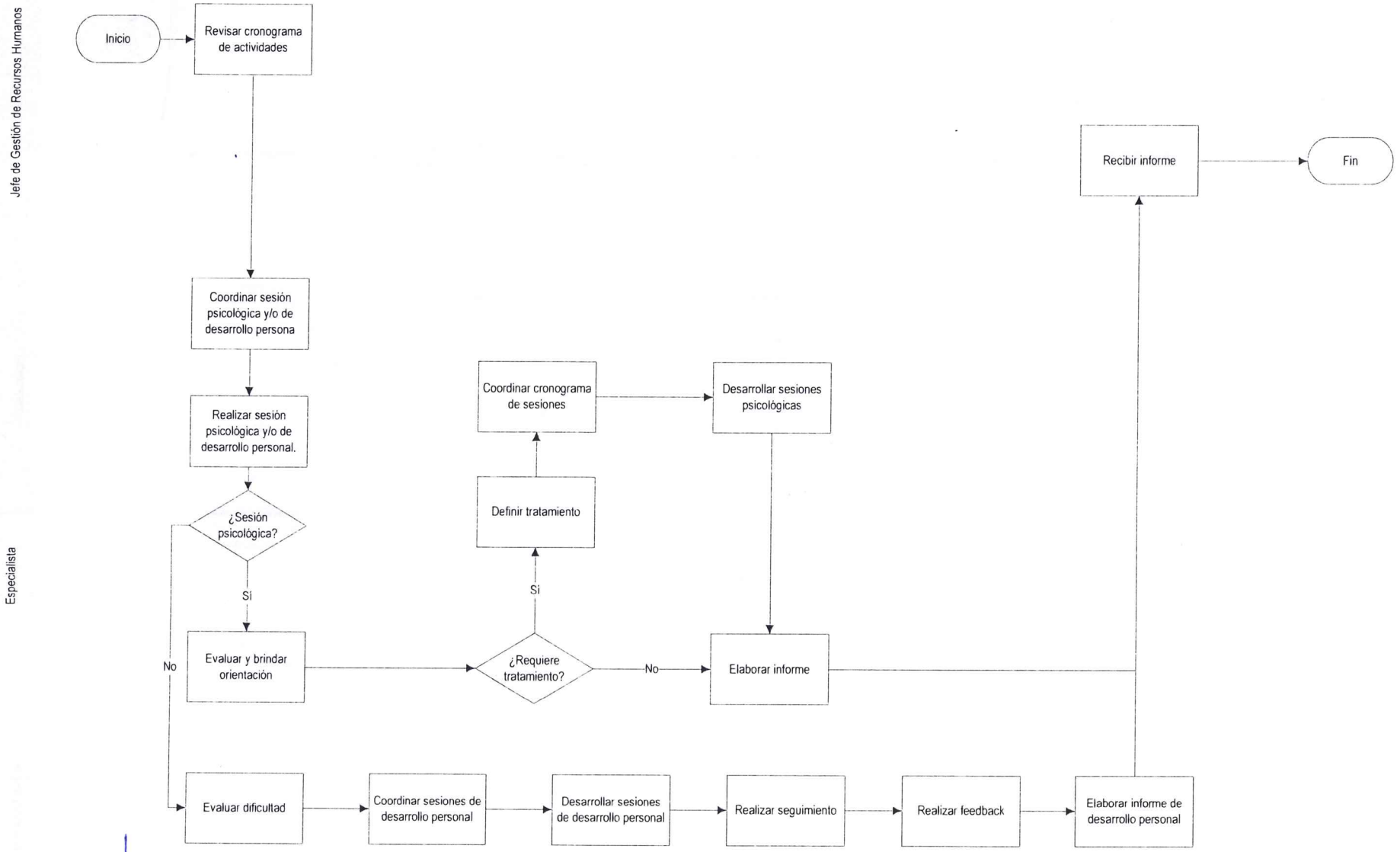
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
Recursos Humanos
SANTIAGO DE CHUCO

Jefe de Gestión de Recursos Humanos

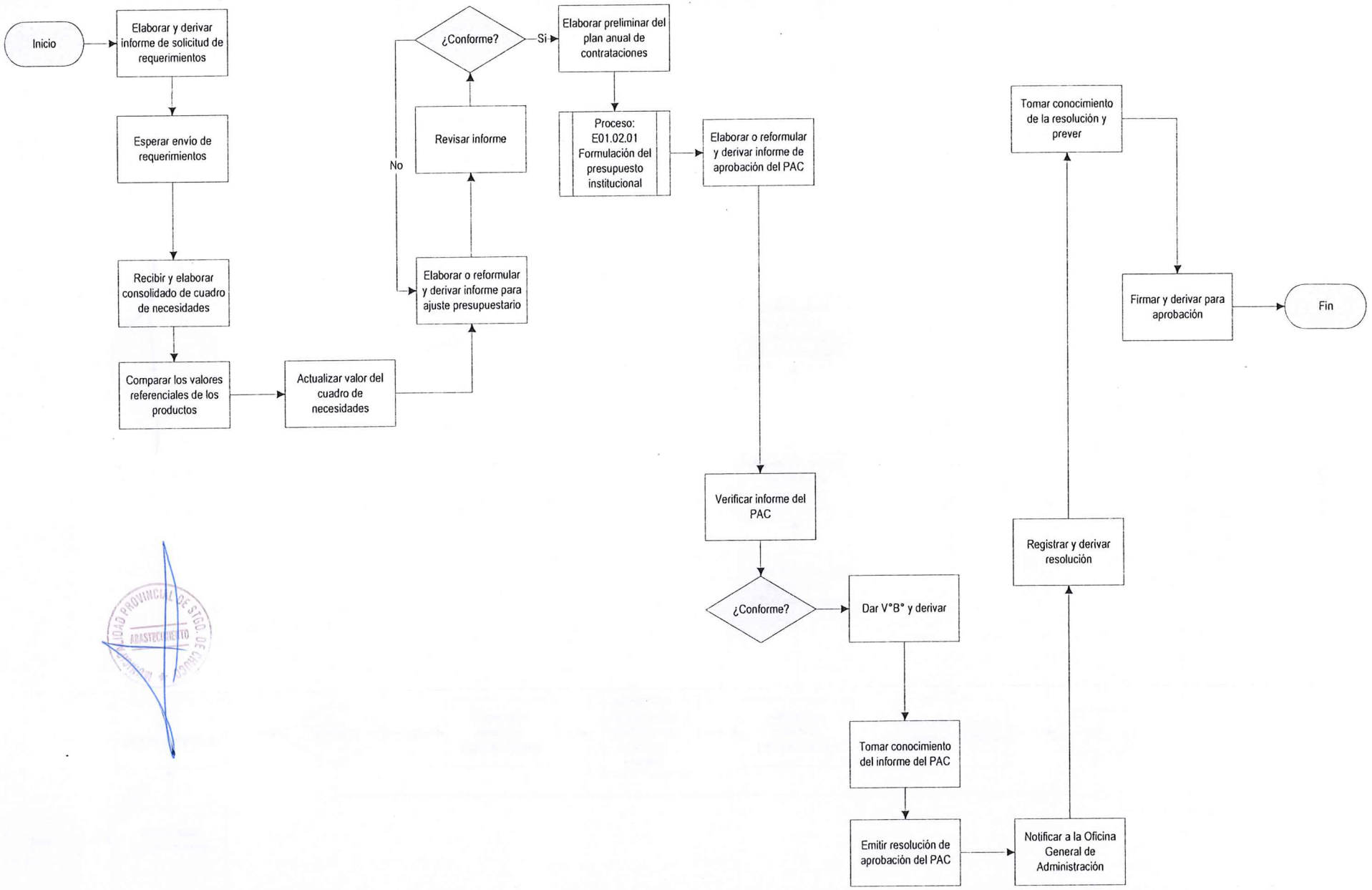
Especialista



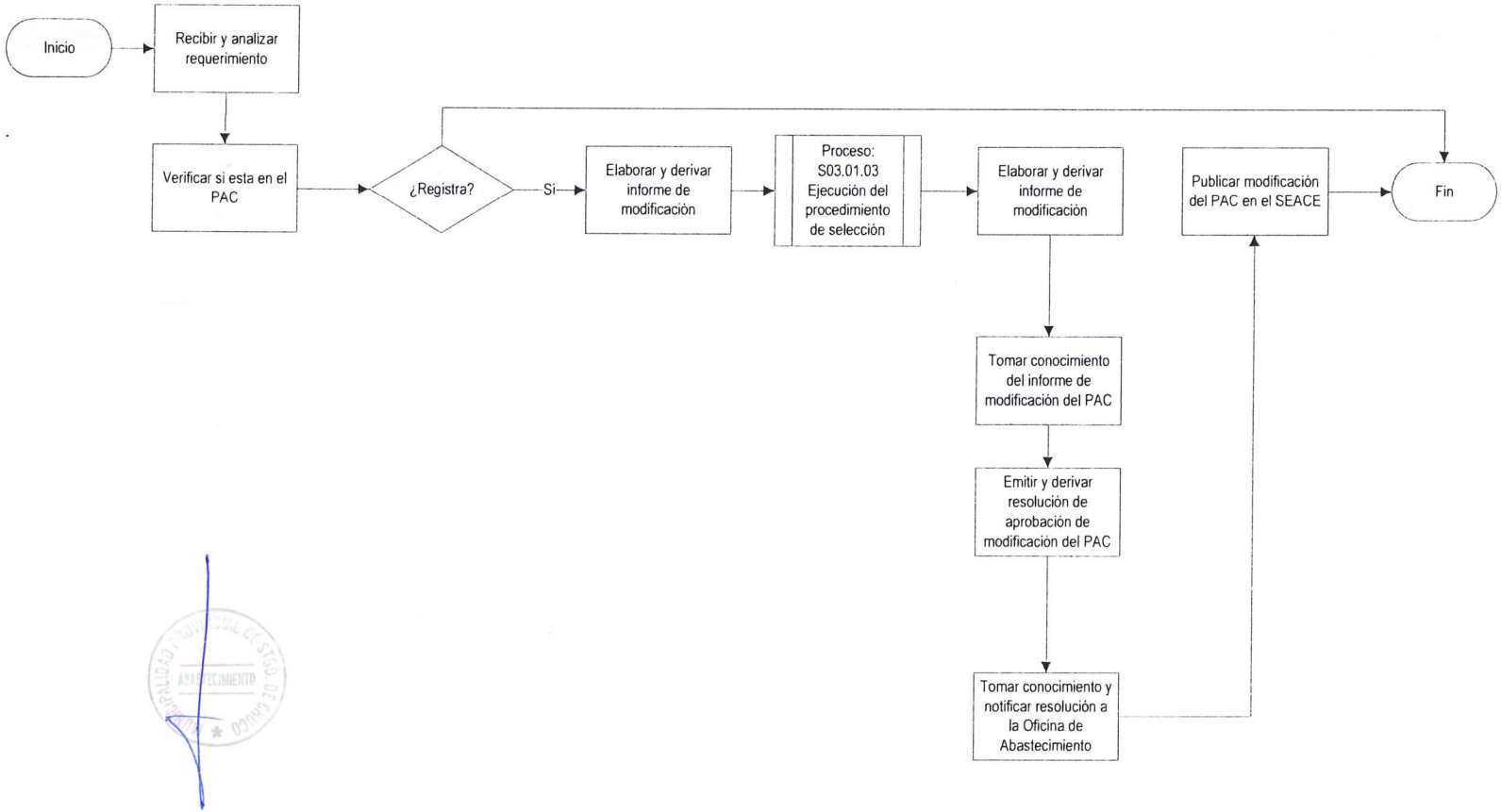
S02.07.03: Evaluar la temática humana y social



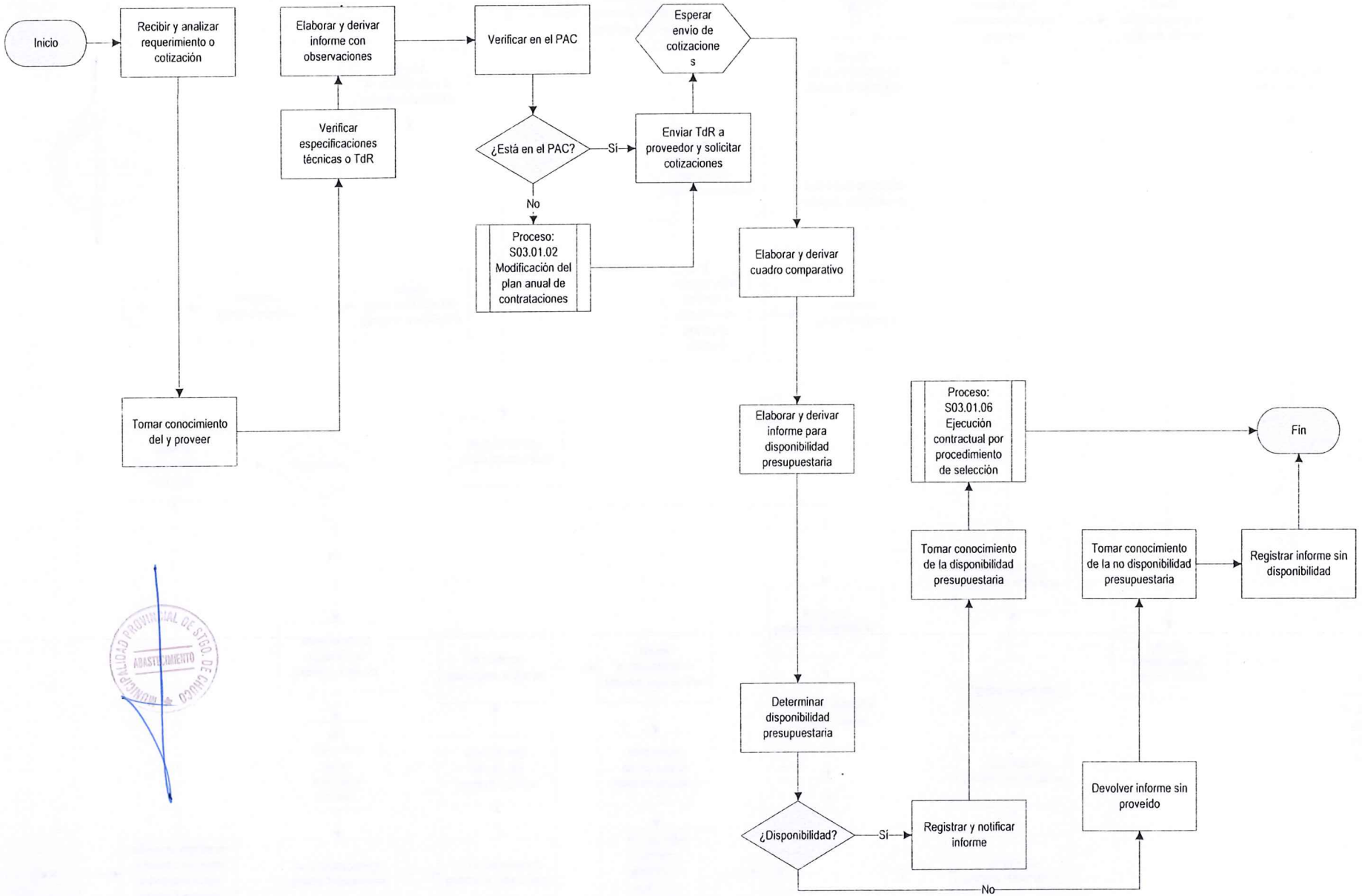
S03.01.01: Elaboración y aprobación del plan anual de contra[illegible]ones



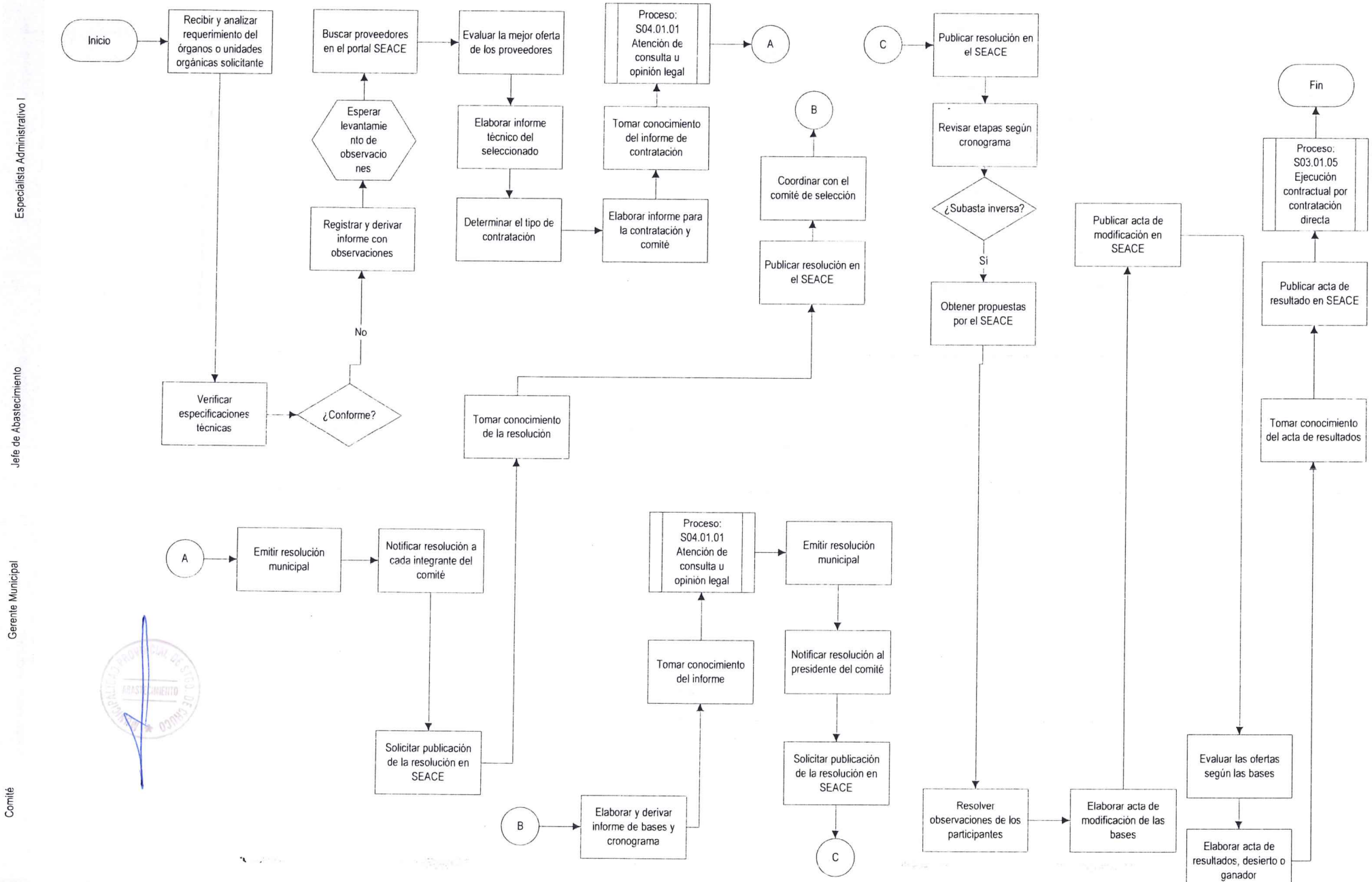
S03.01.02: Modificación del plan anual de contrataciones



S03.01.03: Ejecución del procedimiento de selección



S03.01.04: Compra a través del catálogo electrónico de convenio marco

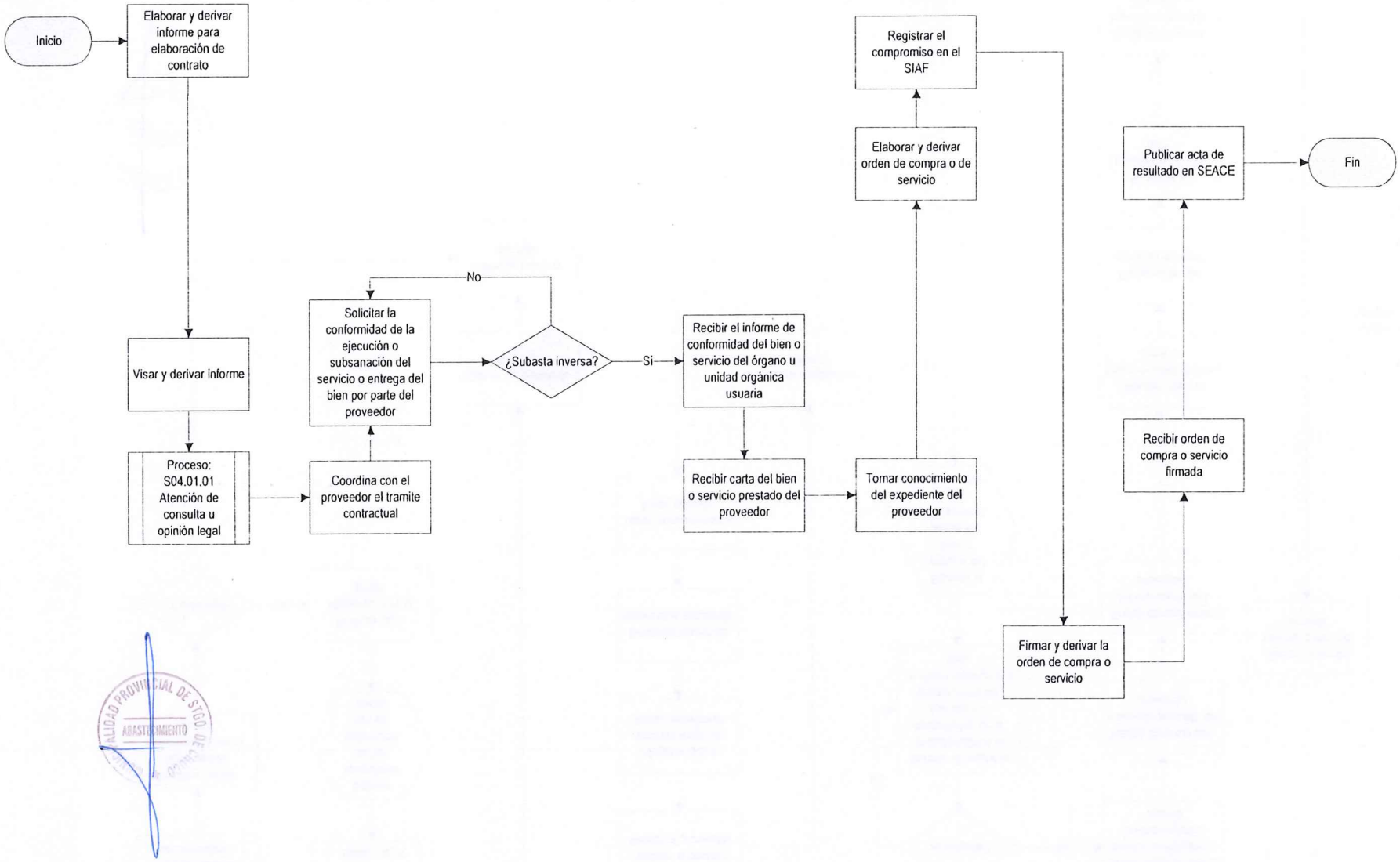


S03.01.05: Ejecución contractual por contratación directa

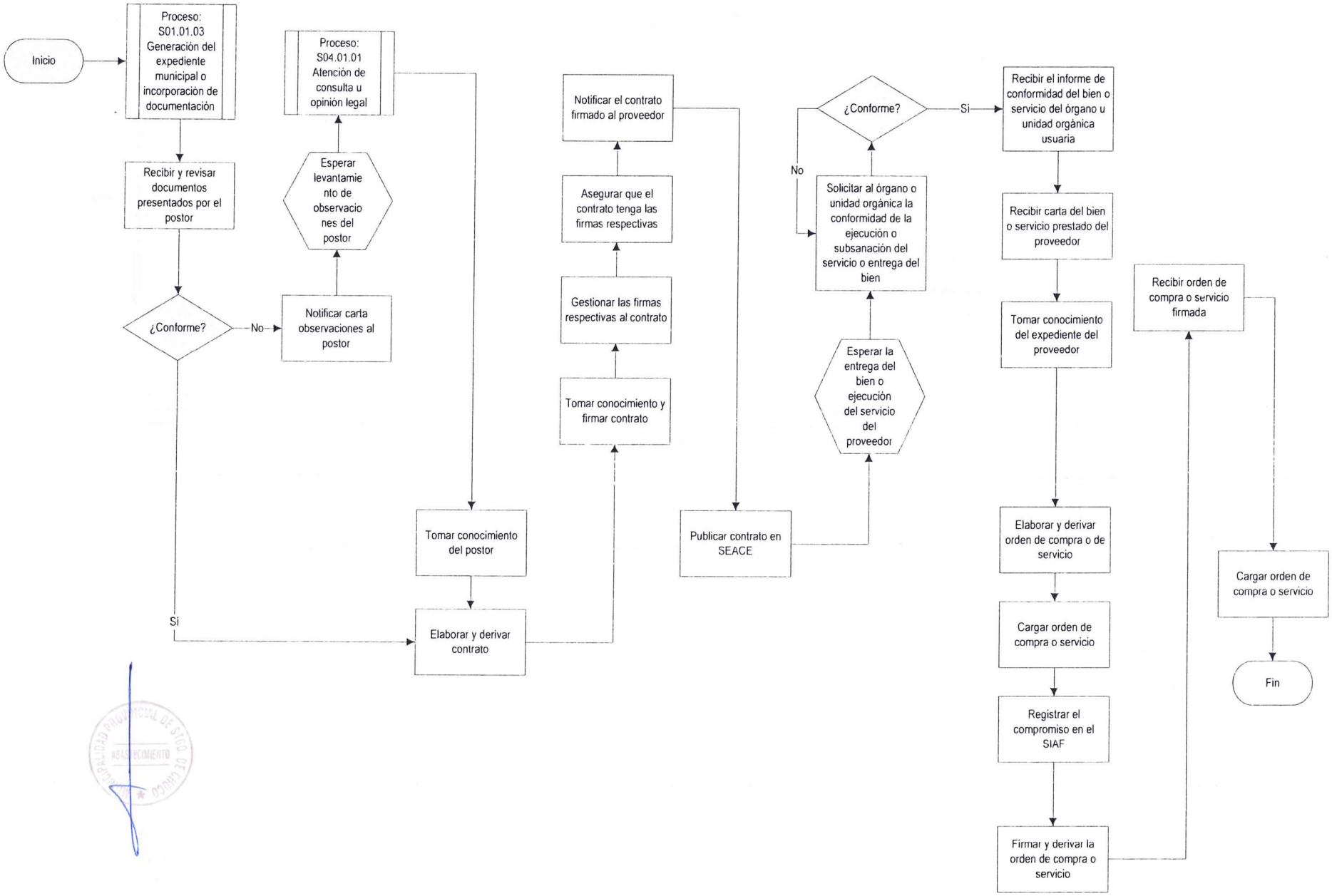
Especialista Administrativo I

Jefe de Abastecimiento

Jefe General de Administración



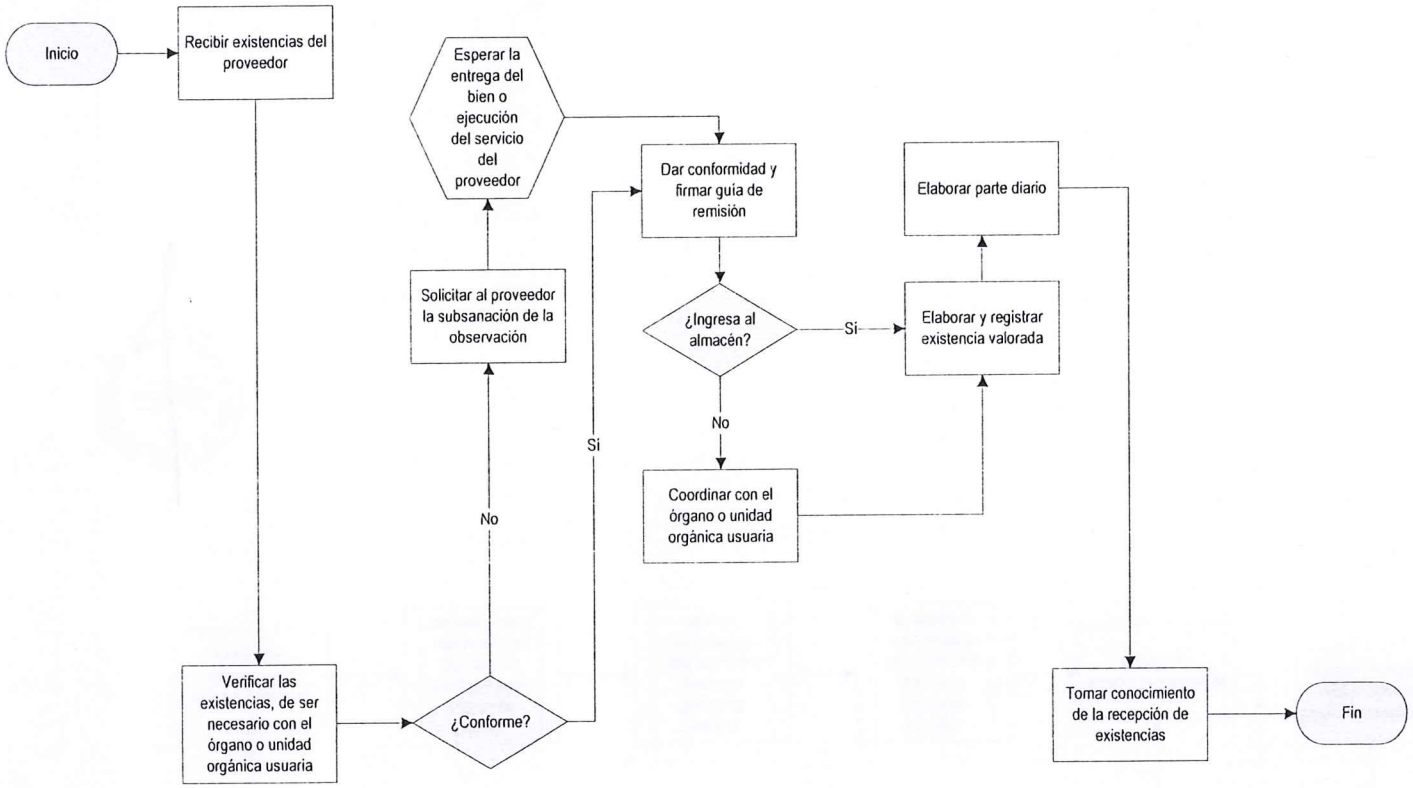
S03.01.06: Ejecución contractual por procedimiento de selección



S03.02.01: Ingreso y registro de existencias

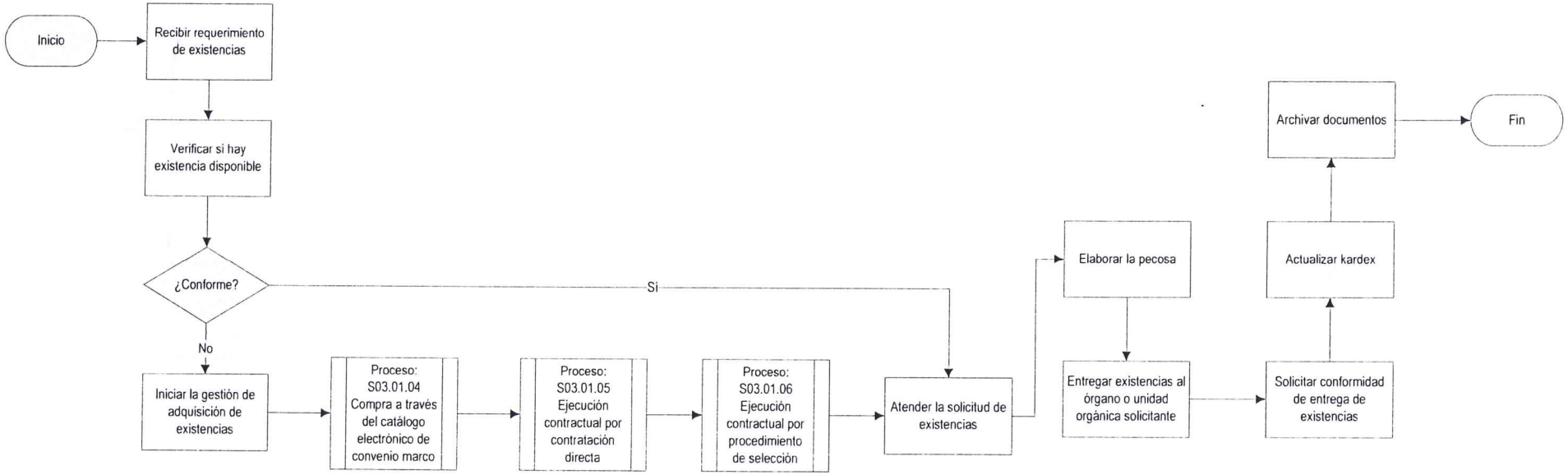
Asistente Administrativo I

Jefe de Abastecimiento



S03.02.02: Traslado de existencias

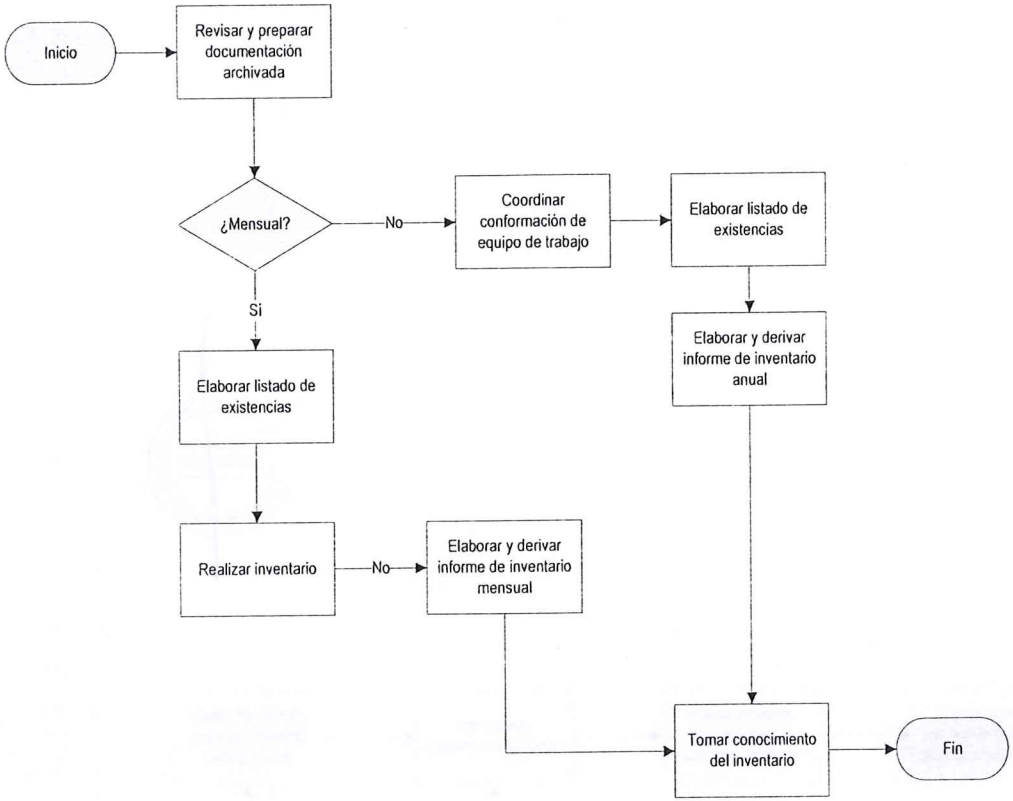
Asistente Administrativo I



S03.02.03: Administración de existencias

Asistente Administrativo I

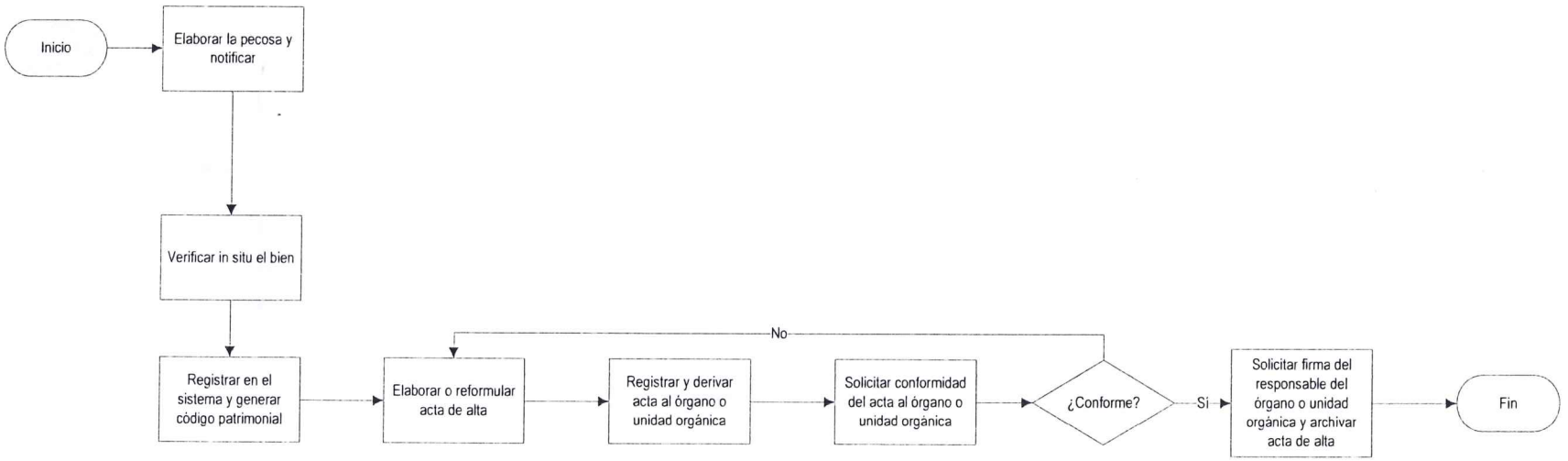
Jefe de Abastecimiento

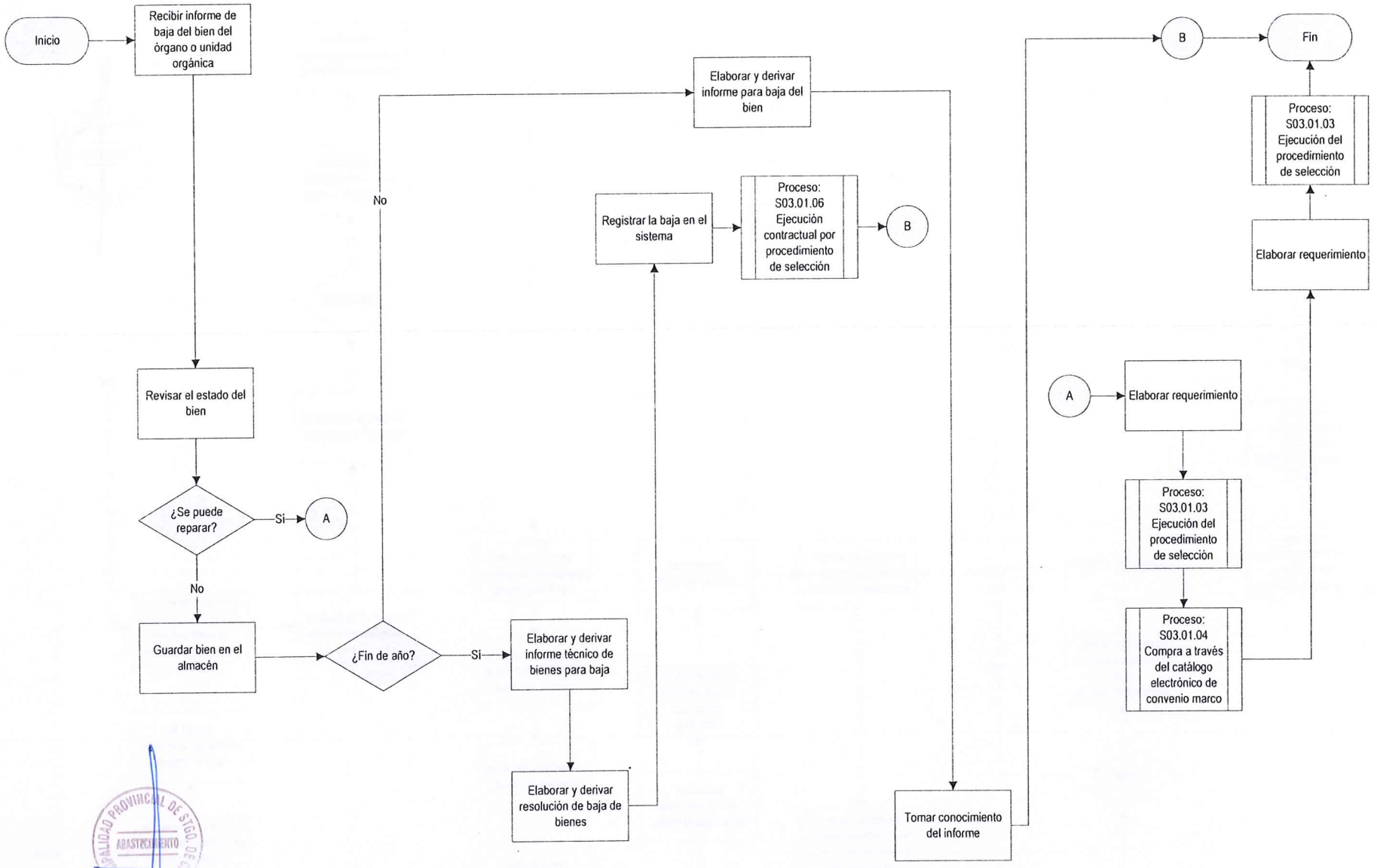


S03.03.01: Ingreso, registro y asignación del bien mueble o inmueble

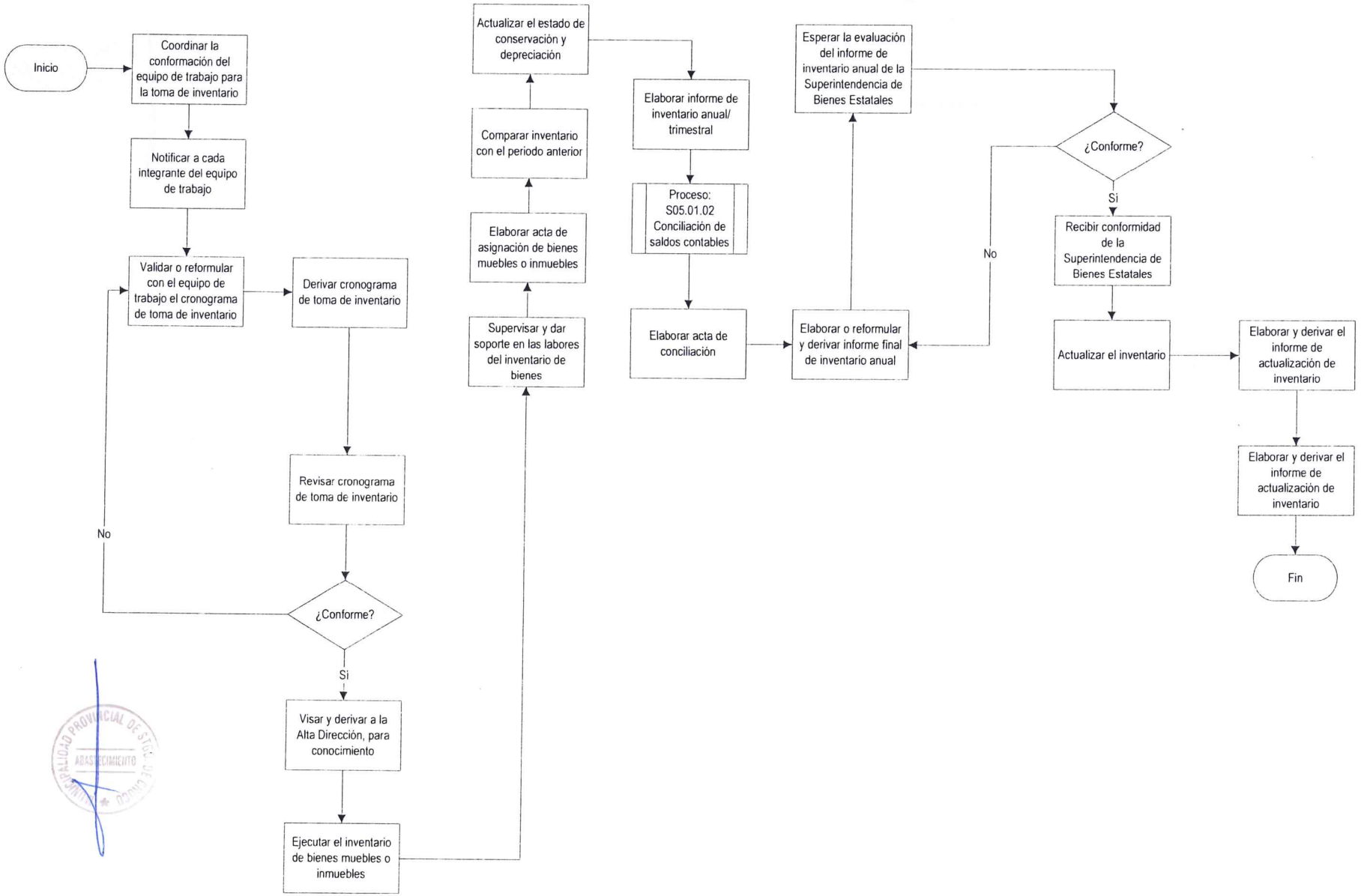
Asistente Administrativo I

Jefe de Abastecimiento

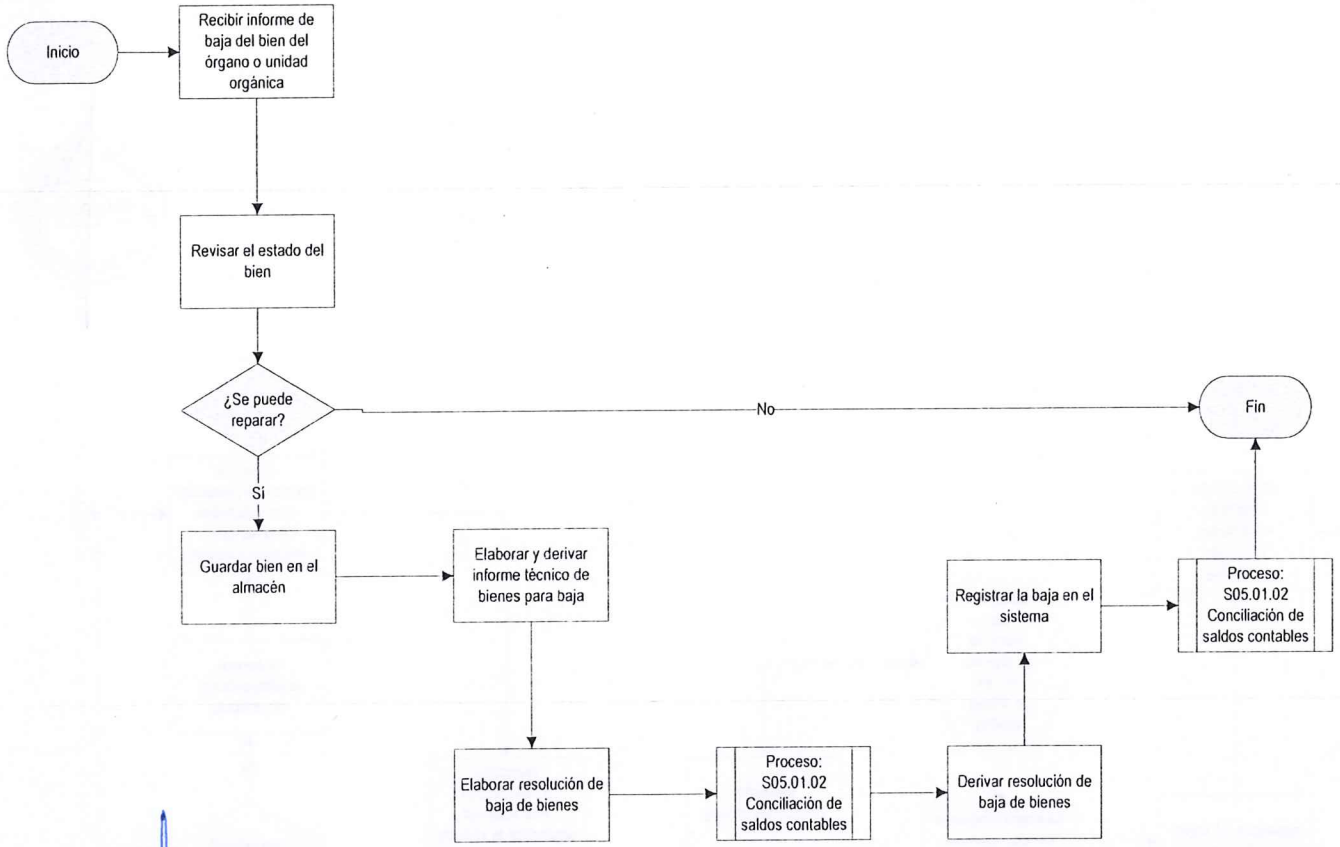



Asistente Administrativo I
Jefe de Abastecimiento
Jefe General de Administración
Inicio
Recibir informe de baja del bien del órgano o unidad orgánica
Revisar el estado del bien
¿Se puede reparar?
Si
A
No
Guardar bien en el almacén
¿Fin de año?
Si
No
Elaborar y derivar informe técnico de bienes para baja
Elaborar y derivar resolución de baja de bienes
Elaborar y derivar informe para baja del bien
Registrar la baja en el sistema
Proceso: S03.01.06 Ejecución contractual por procedimiento de selección
B
Tomar conocimiento del informe
B
Fin
Proceso: S03.01.03 Ejecución del procedimiento de selección
Elaborar requerimiento
A
Elaborar requerimiento
Proceso: S03.01.03 Ejecución del procedimiento de selección
Proceso: S03.01.04 Compra a través del catálogo electrónico de convenio marco

S03.03.03: Administración del inventario de bienes muebles o inmuebles

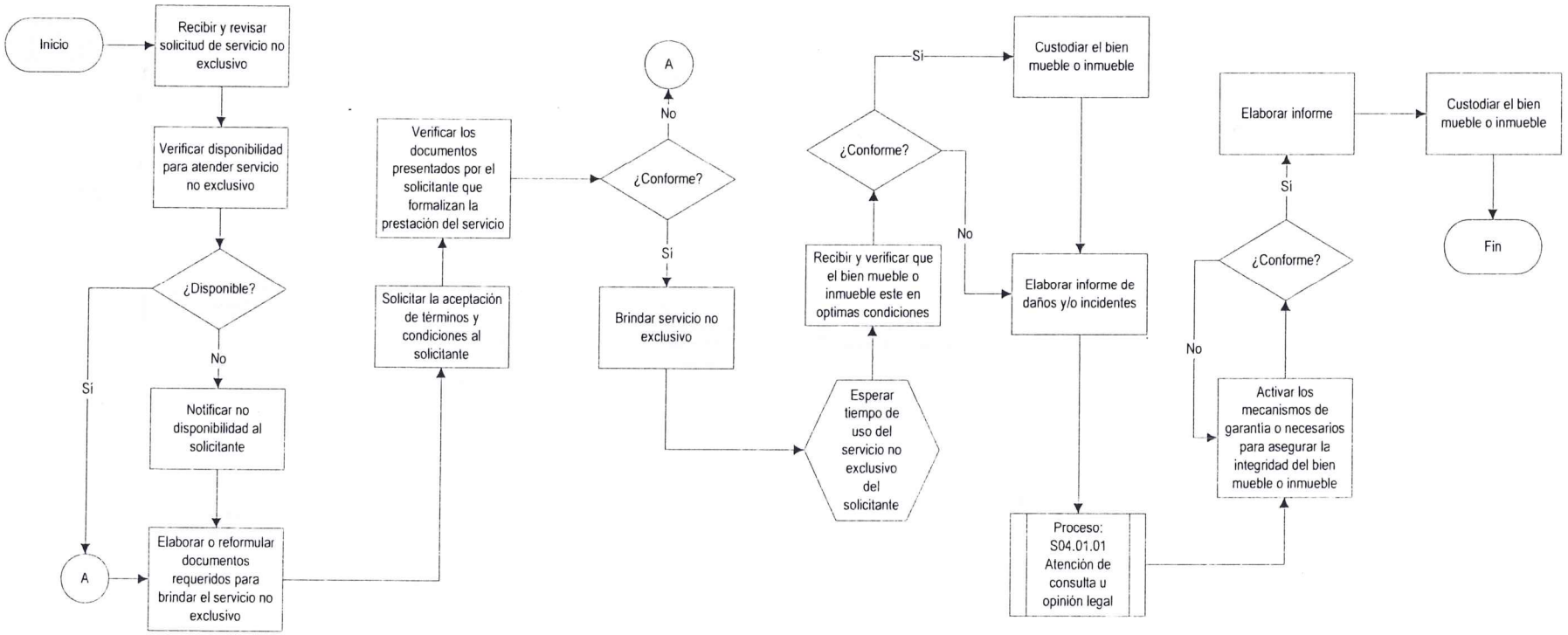


S03.03.04: Gestión de la baja y la disposición del bien mueble inmueble



S03.04.01: Atención del requerimiento de servicio no exclusivo

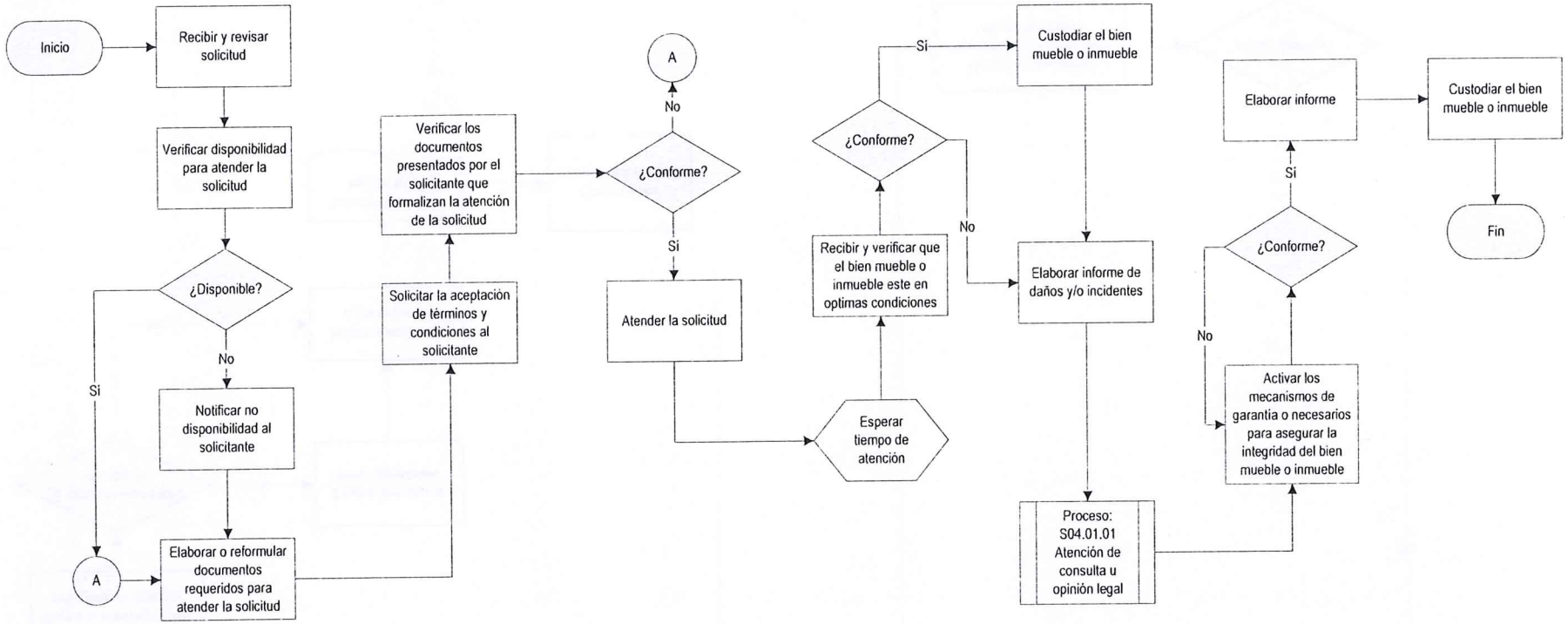
Asistente Administrativo I



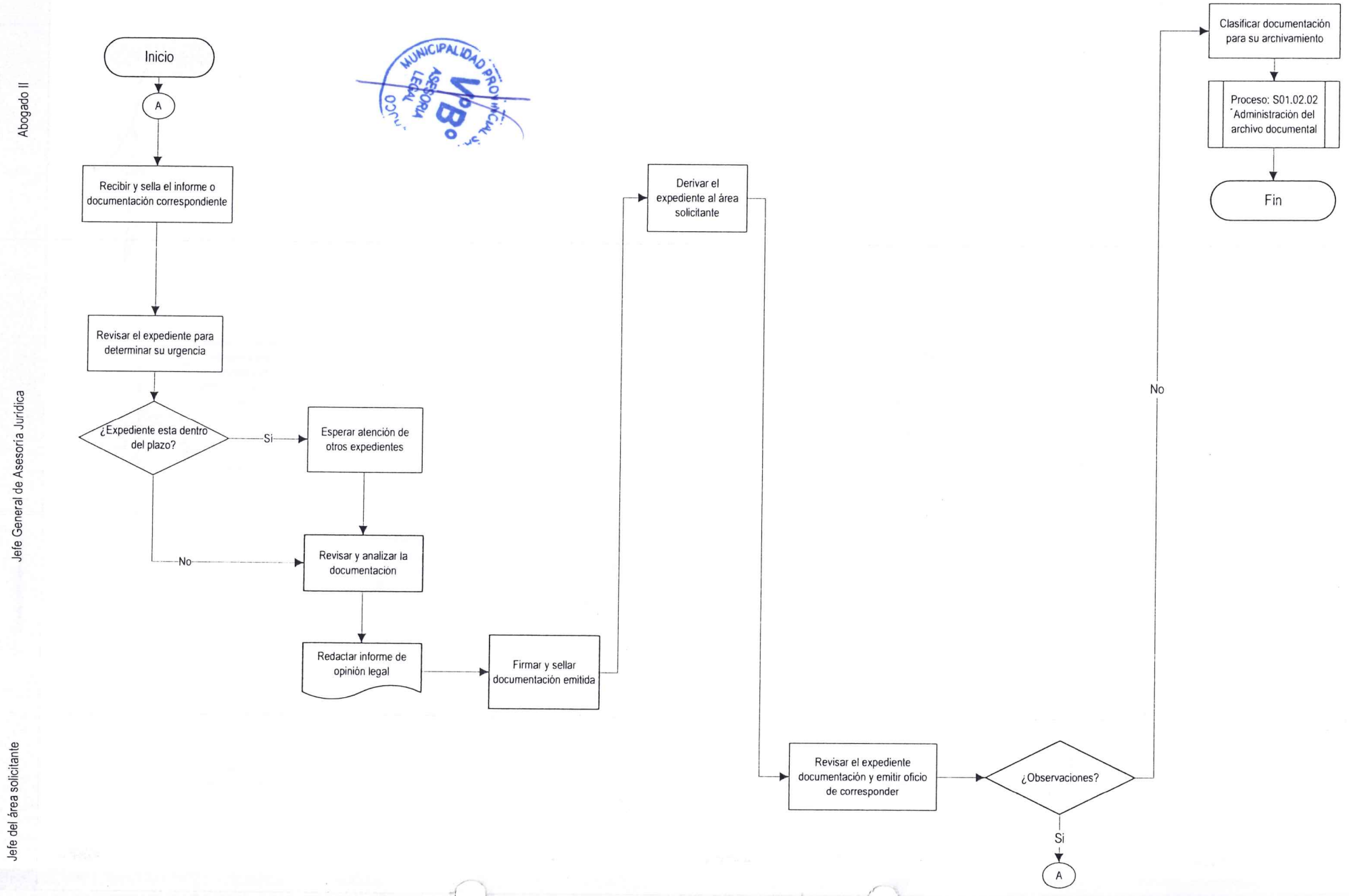
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE STGO. DE CHUCO
ABASTECIMIENTO

S03.04.02: Atención de la solicitud o requerimiento interno

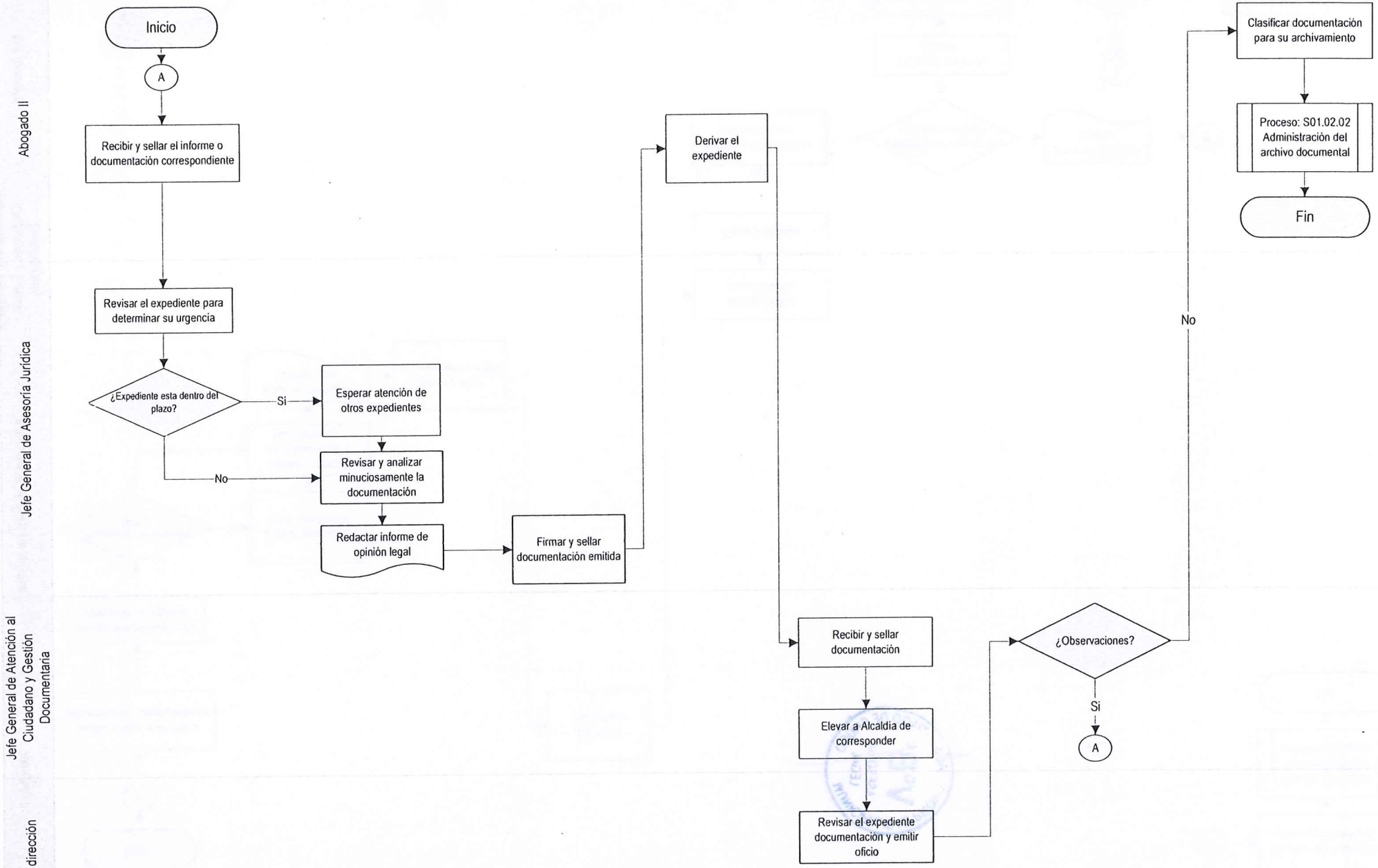
Asistente Administrativo I



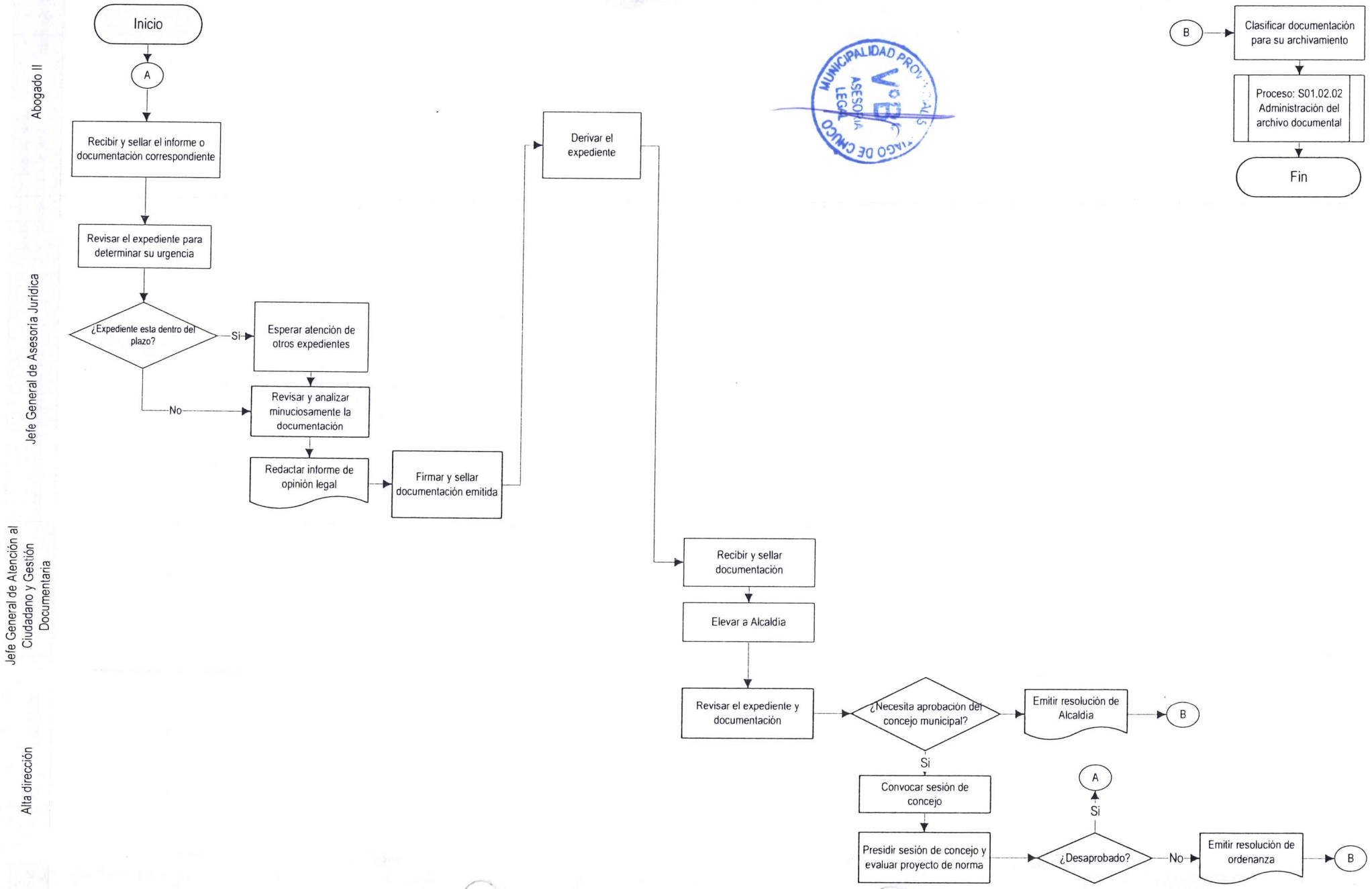
S04.01.01. Atención de consulta u opinión legal



S04.01.02.Análisis legal de proyectos de resolucion[illegible]le la Alta Dirección

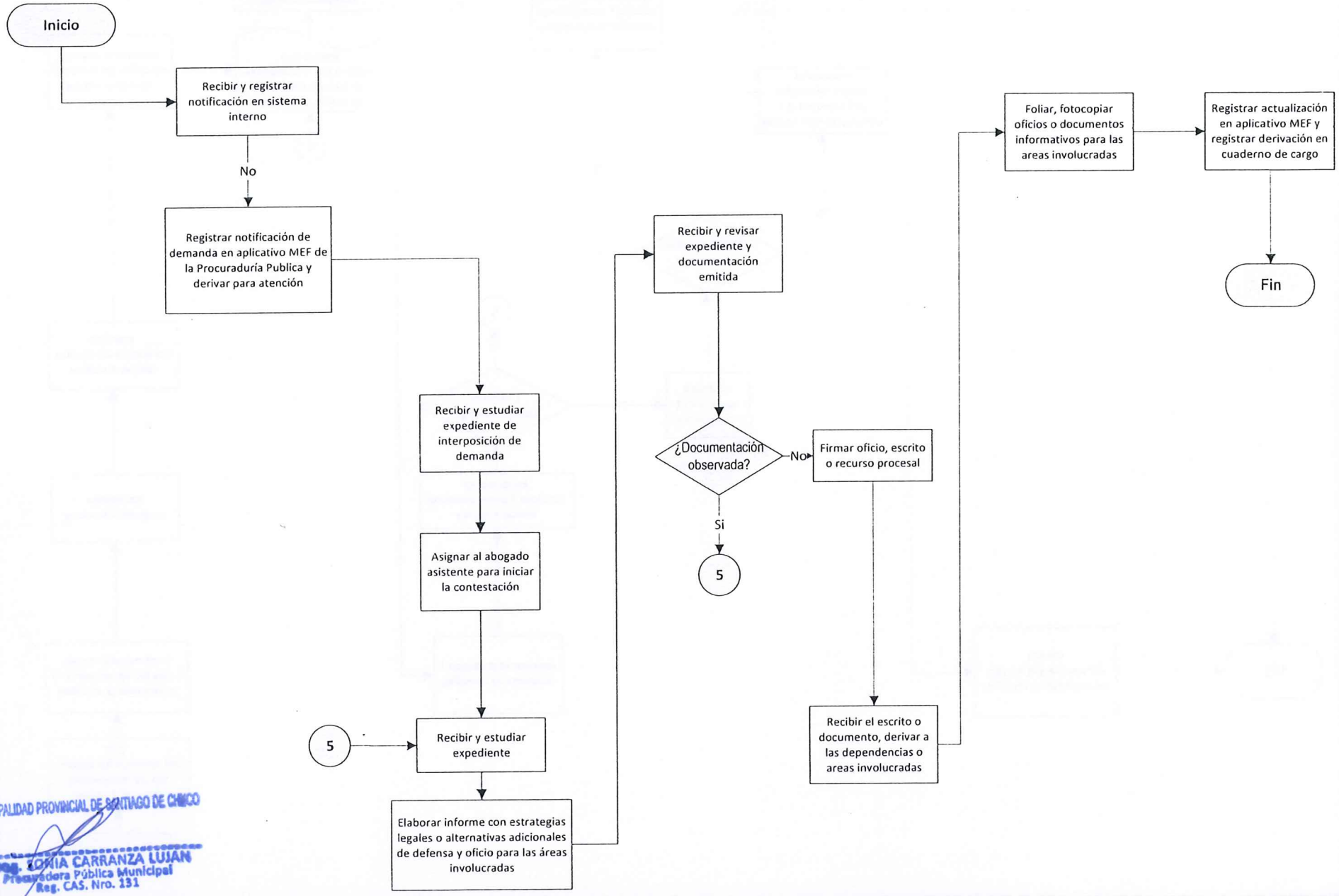


S04.01.03. Análisis legal de proyectos de normas municipales



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHA
ASESORÍA LEGAL

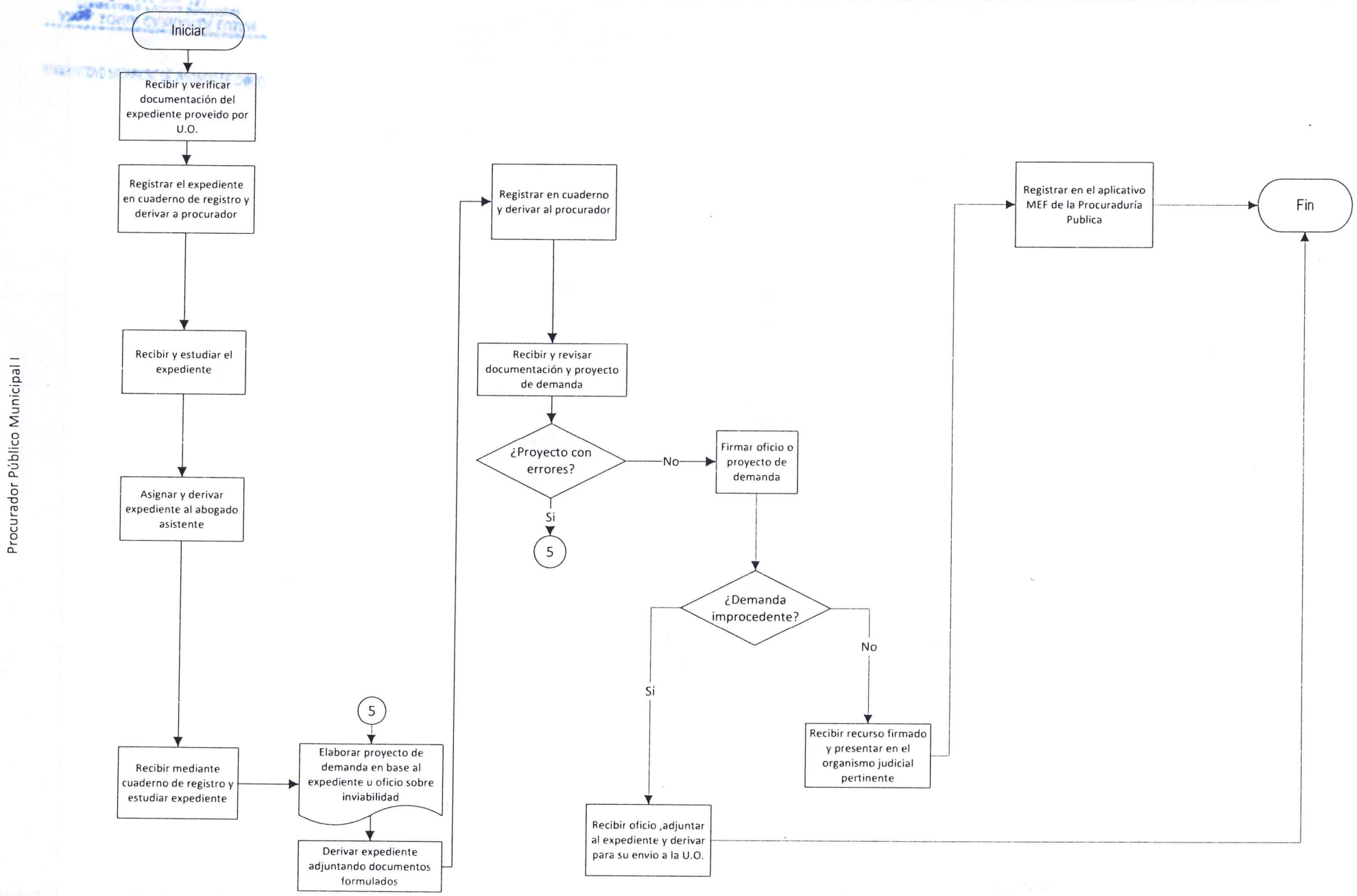
S04.02.01. Atención de demanda



Procurador Público Municipal I

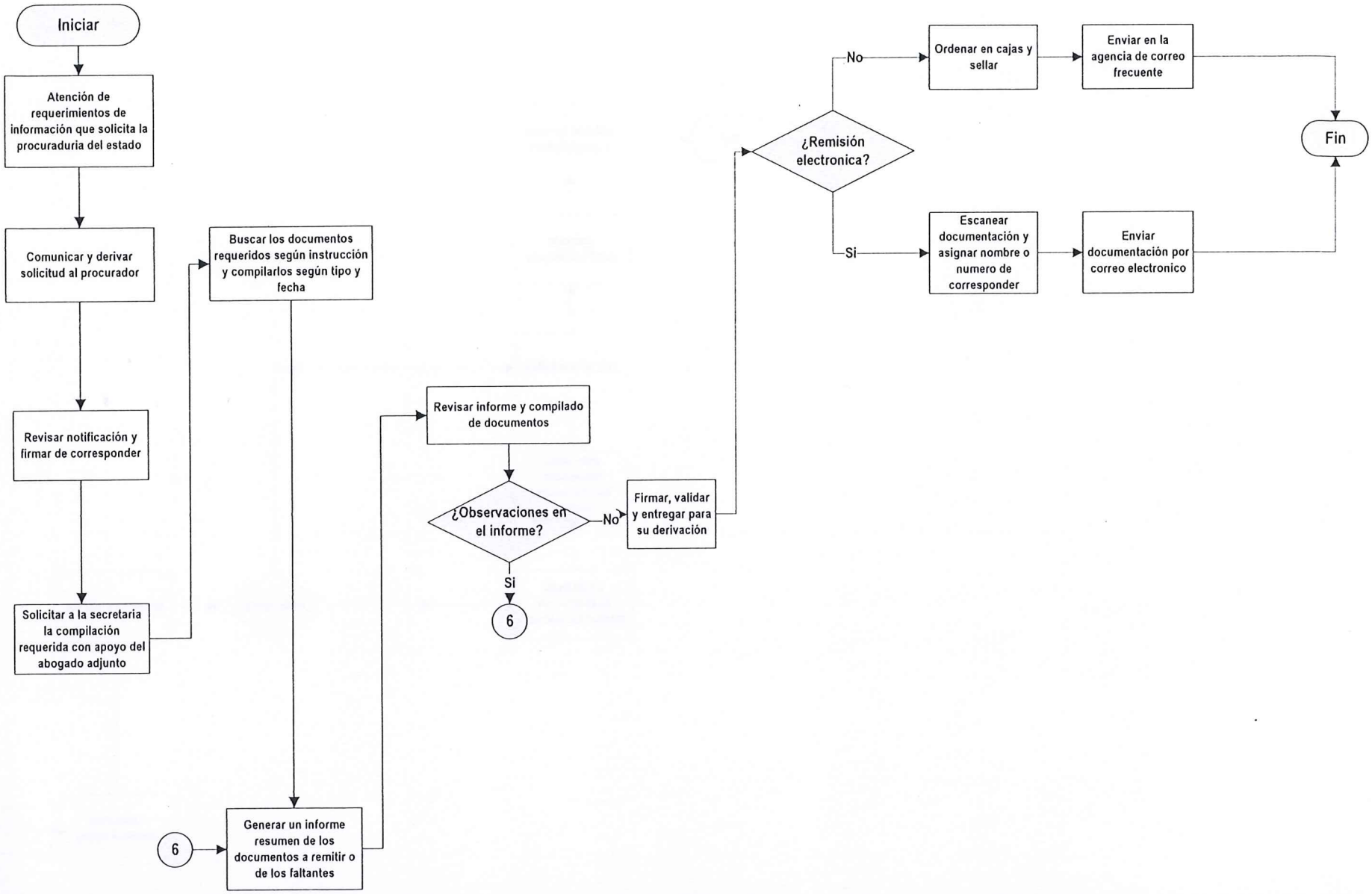
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO
Abog. LORIA CARRANZA LUJAN
Procuradora Pública Municipal
Reg. CAS. Nro. 131

S04.02.02. Formulación de denuncias y/o demandas a nombre de la Municipalidad



S04.02.03. Atención de requerimientos de información que solicita la procuraduria del estado

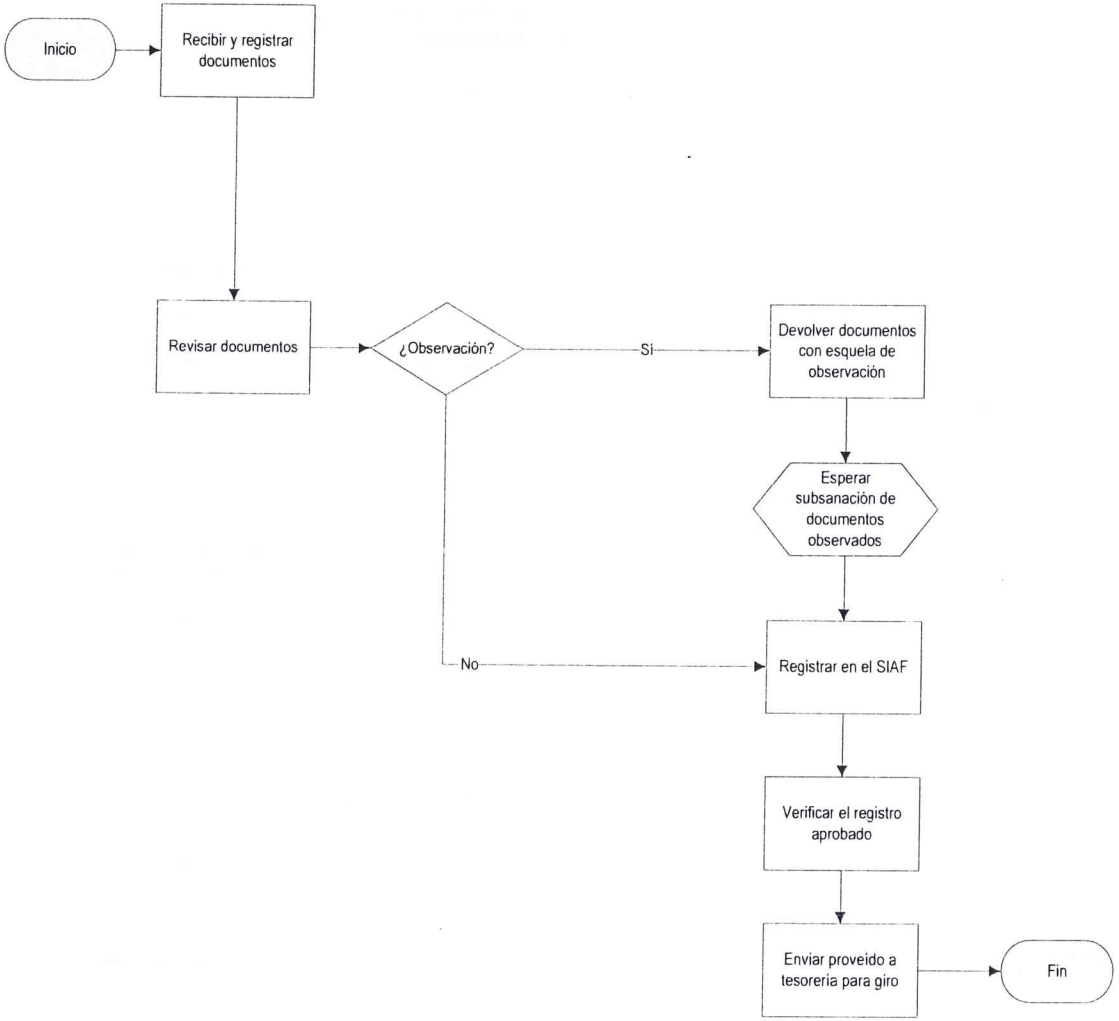
Procurador Público Municipal I



S05.01.01: Control de documentos y registro del devengado

Técnico Administrativo II

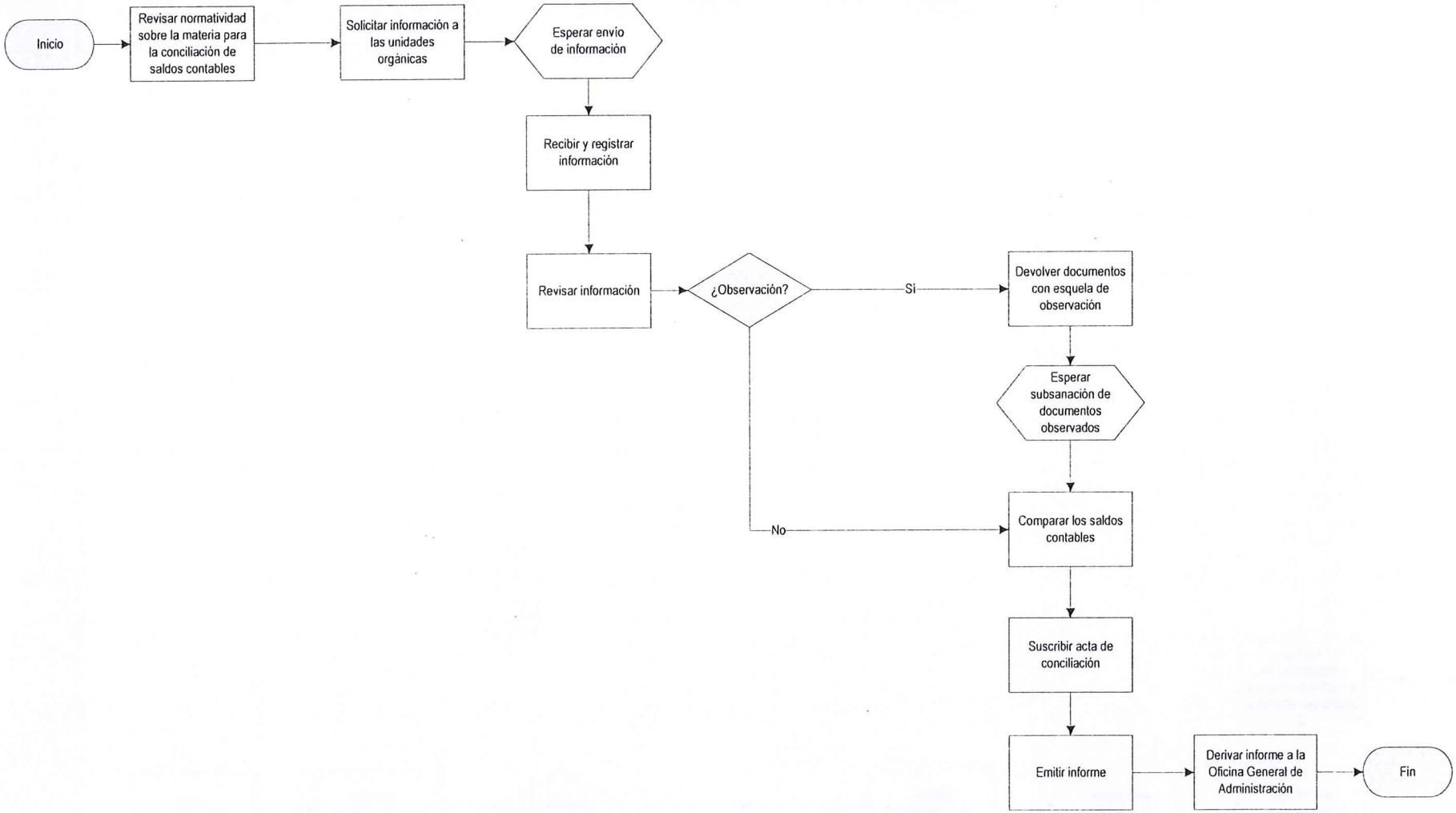
Contador II



S05.01.02: Control de documentos y registro del devengado

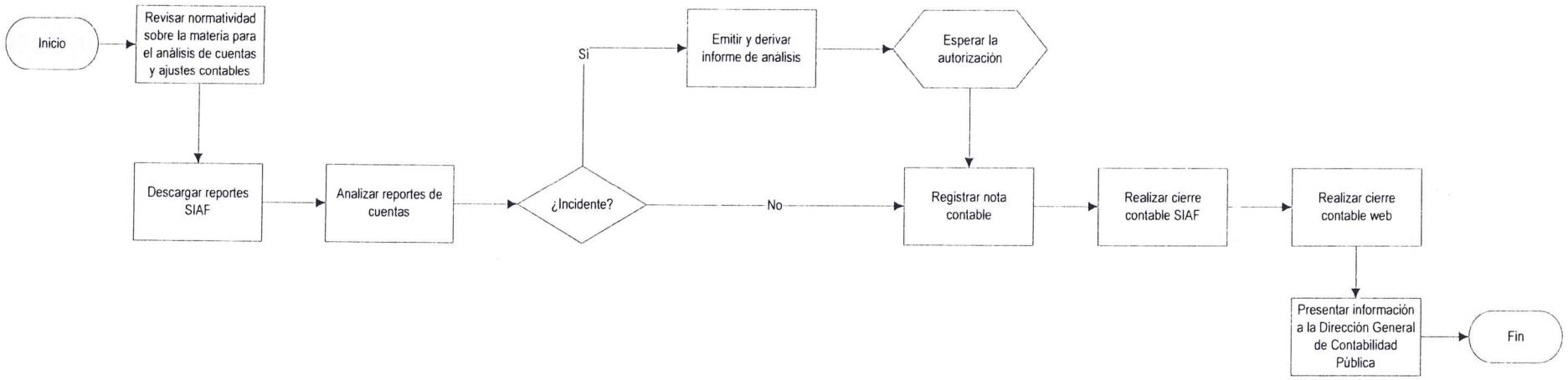
Técnico Administrativo II

Contador II



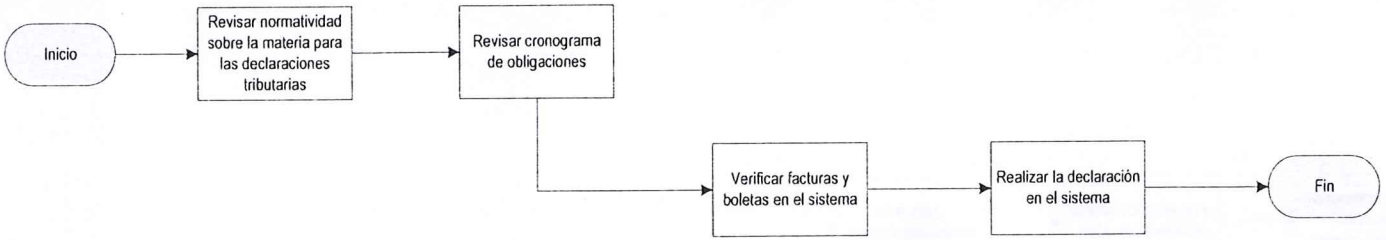
S05.01.03: Análisis de cuentas y ajustes contables

Contador II



S05.01.04: Declaraciones tributarias

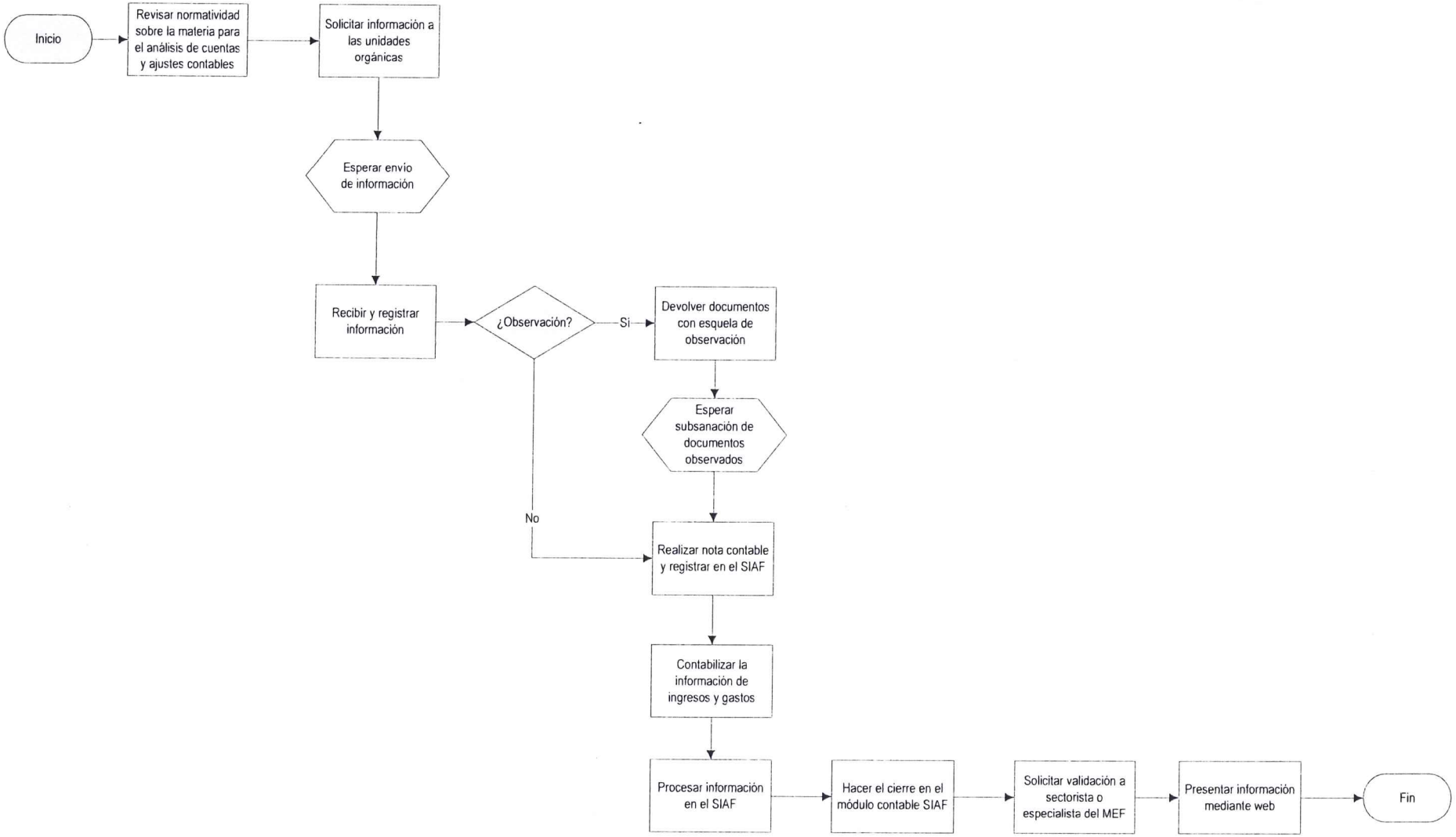
Contador II



S05.01.05: Elaboración de reportes y estados financieros y presupuestales

Técnico Administrativo II

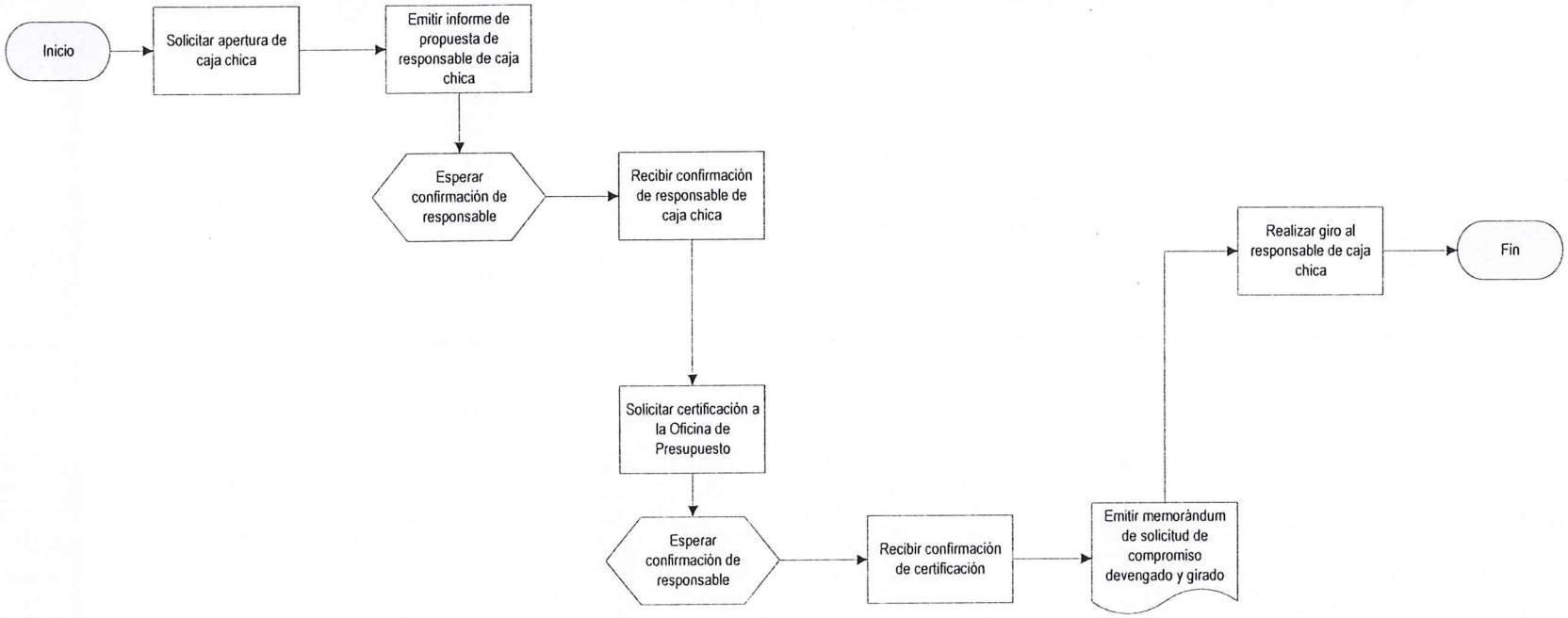
Contador II



S05.02.01: Administración del fondo de caja chica y depósito

Tesorero I

Jefe General de Administración

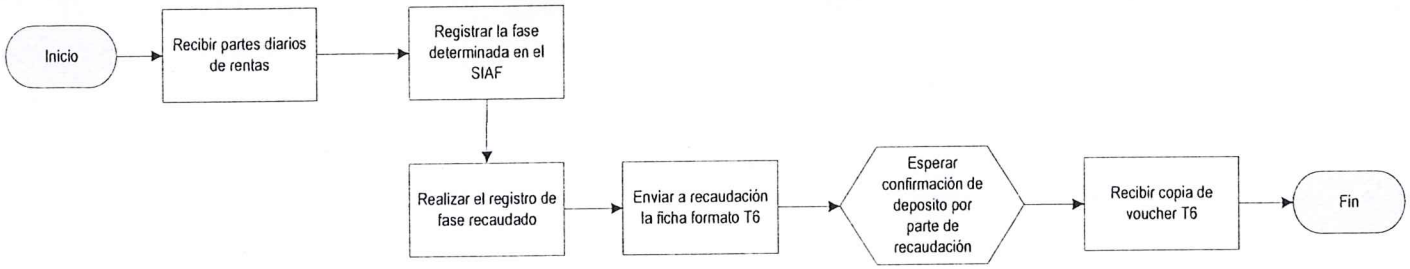


Tesorero I

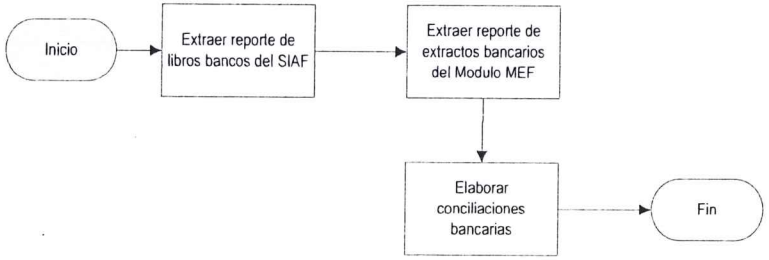

Inicio
Recibir expediente de pago
Revisar expediente de pago
¿Conforme?
No
Sí
Registrar fase de girado en SIAF
Emitir comprobante de pago
Firmar y recopilar firma del Jefe General de Administración
Fin

S05.02.03: Registro de ingresos

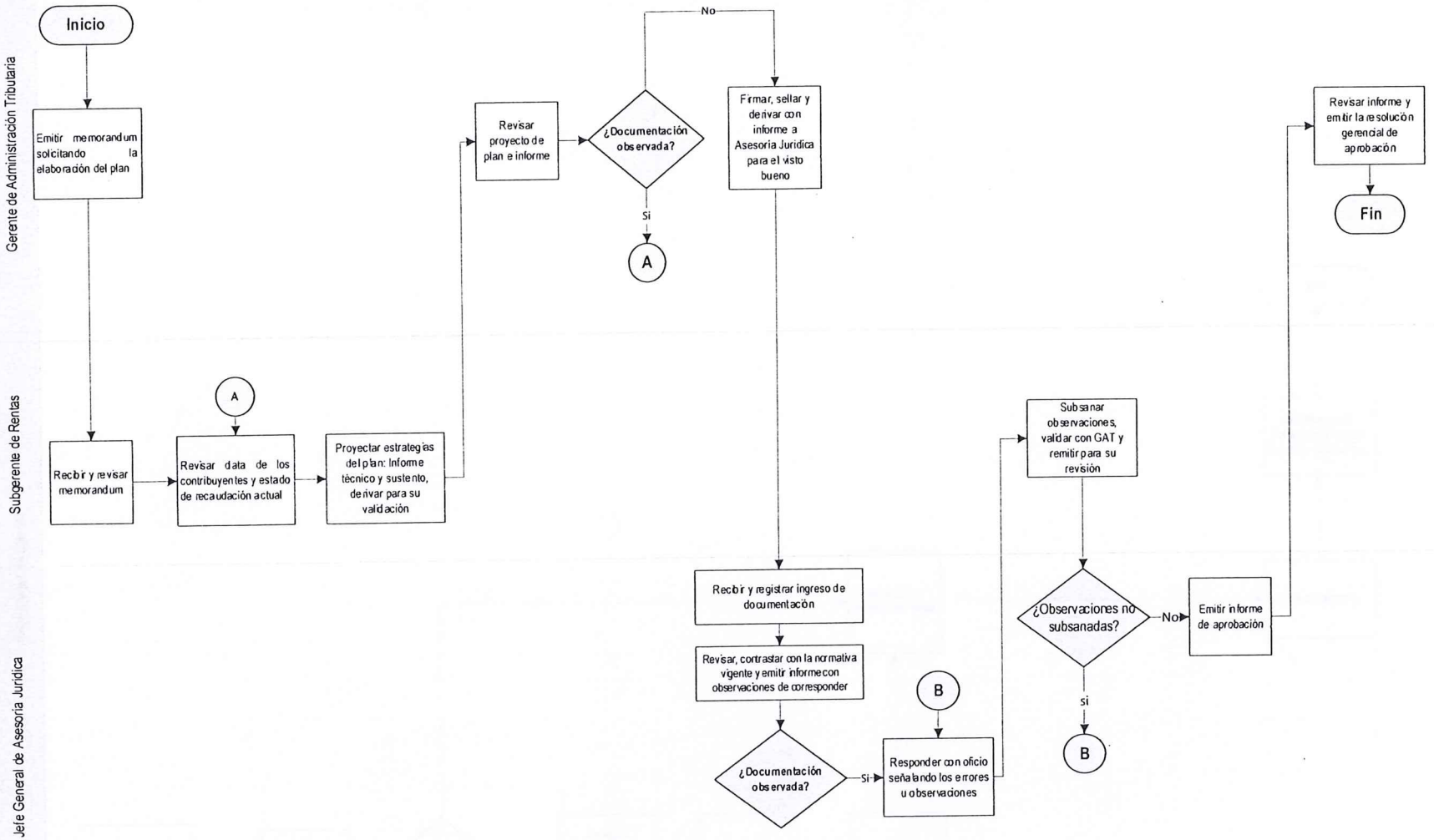
Tesorero I



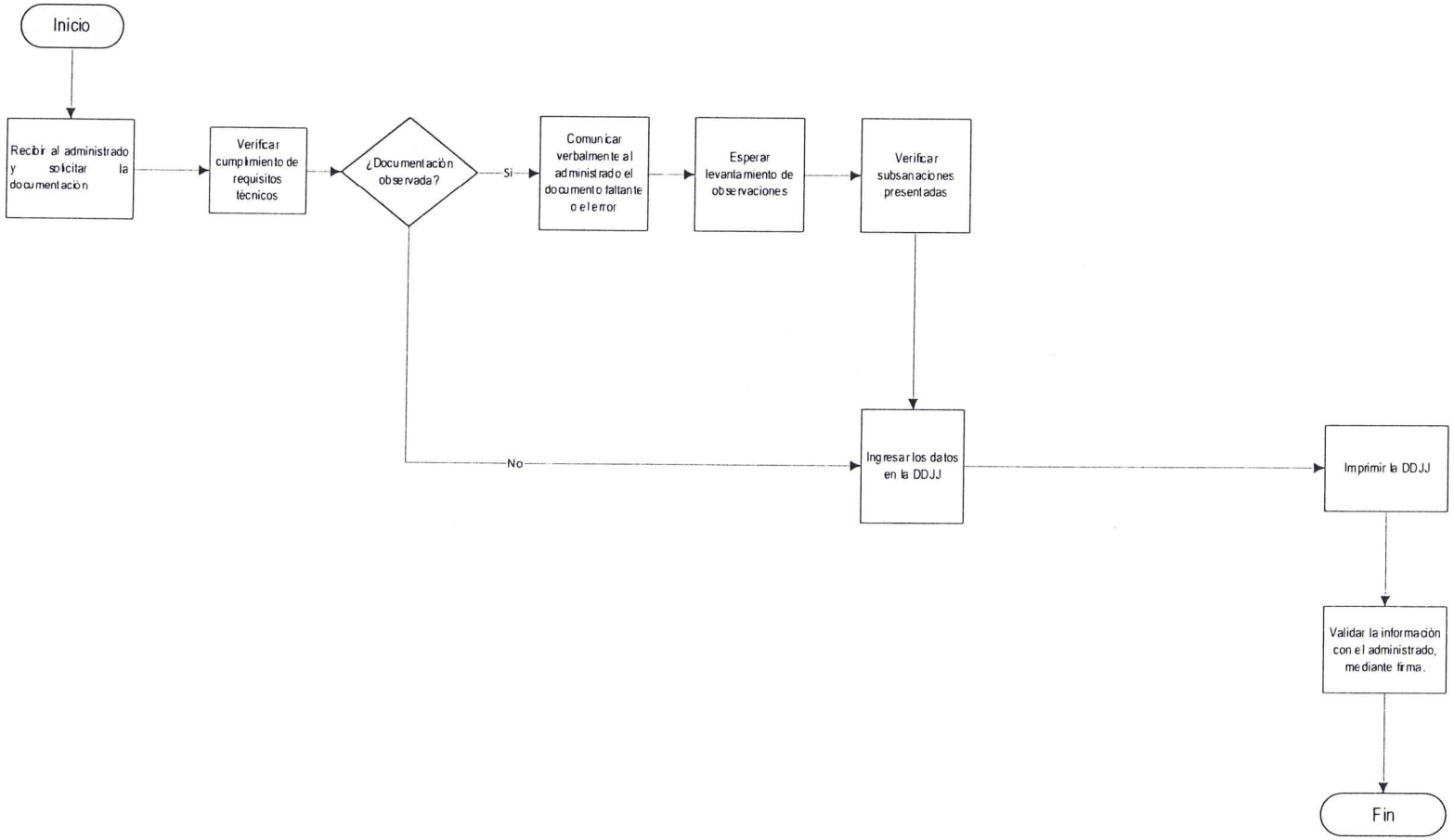
S05.02.04: Conciliación de operaciones



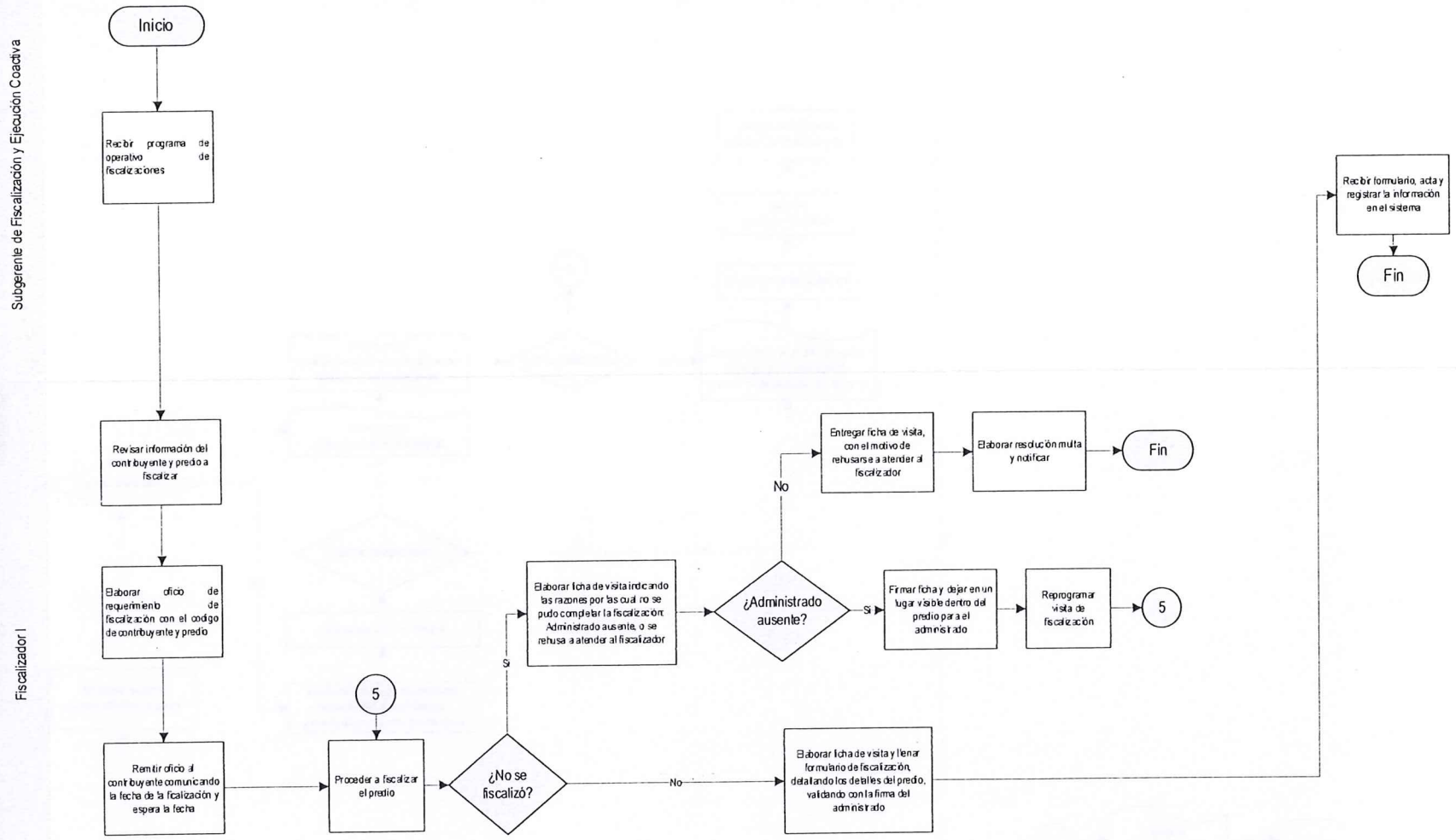
S.05.03.01 Planeamiento de la fiscalización y recaudación de tributos, multas y servicios municipales



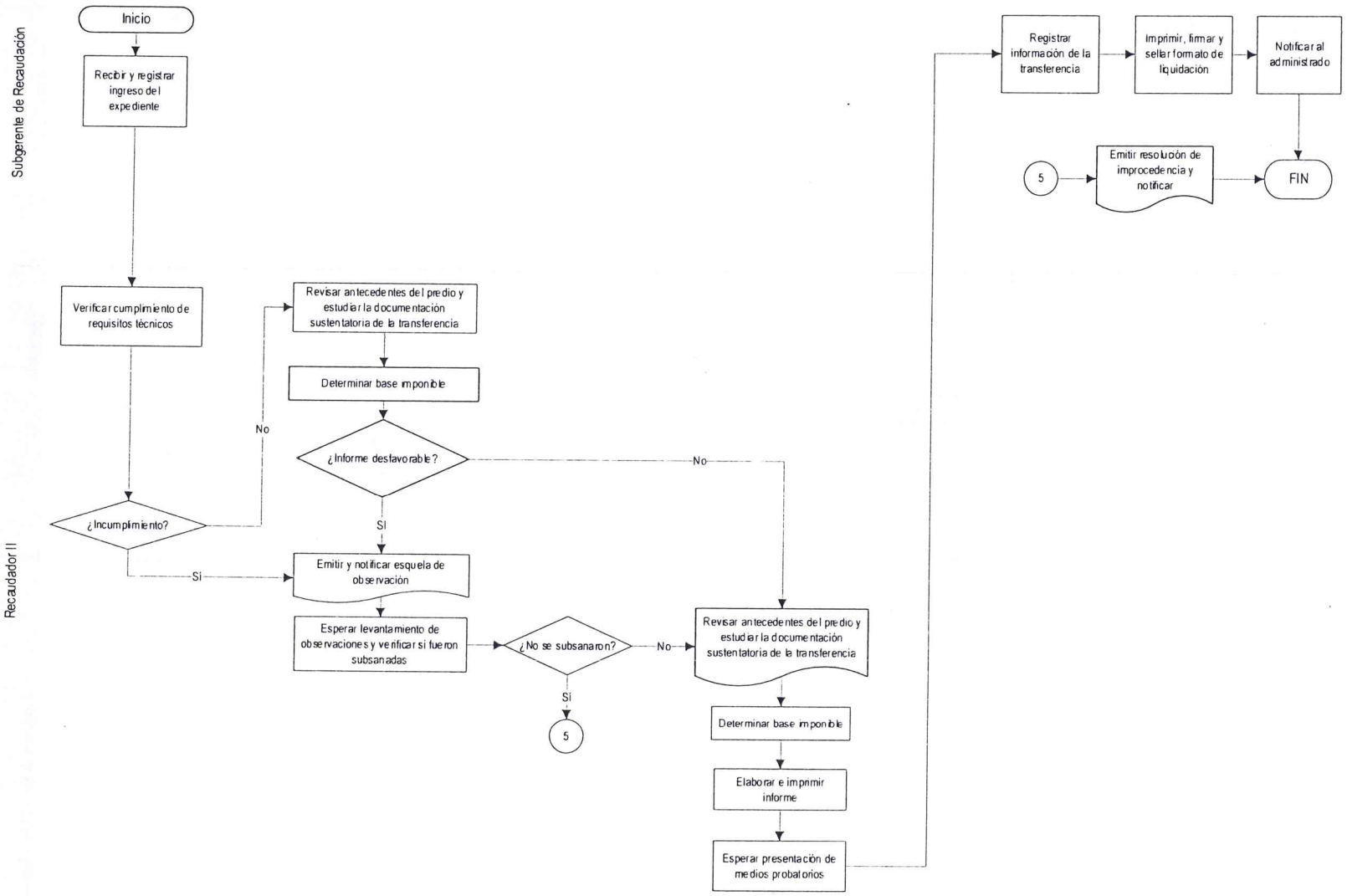
S.05.03.02 Recepción de la declaración jurada e información complementaria del contribuyente



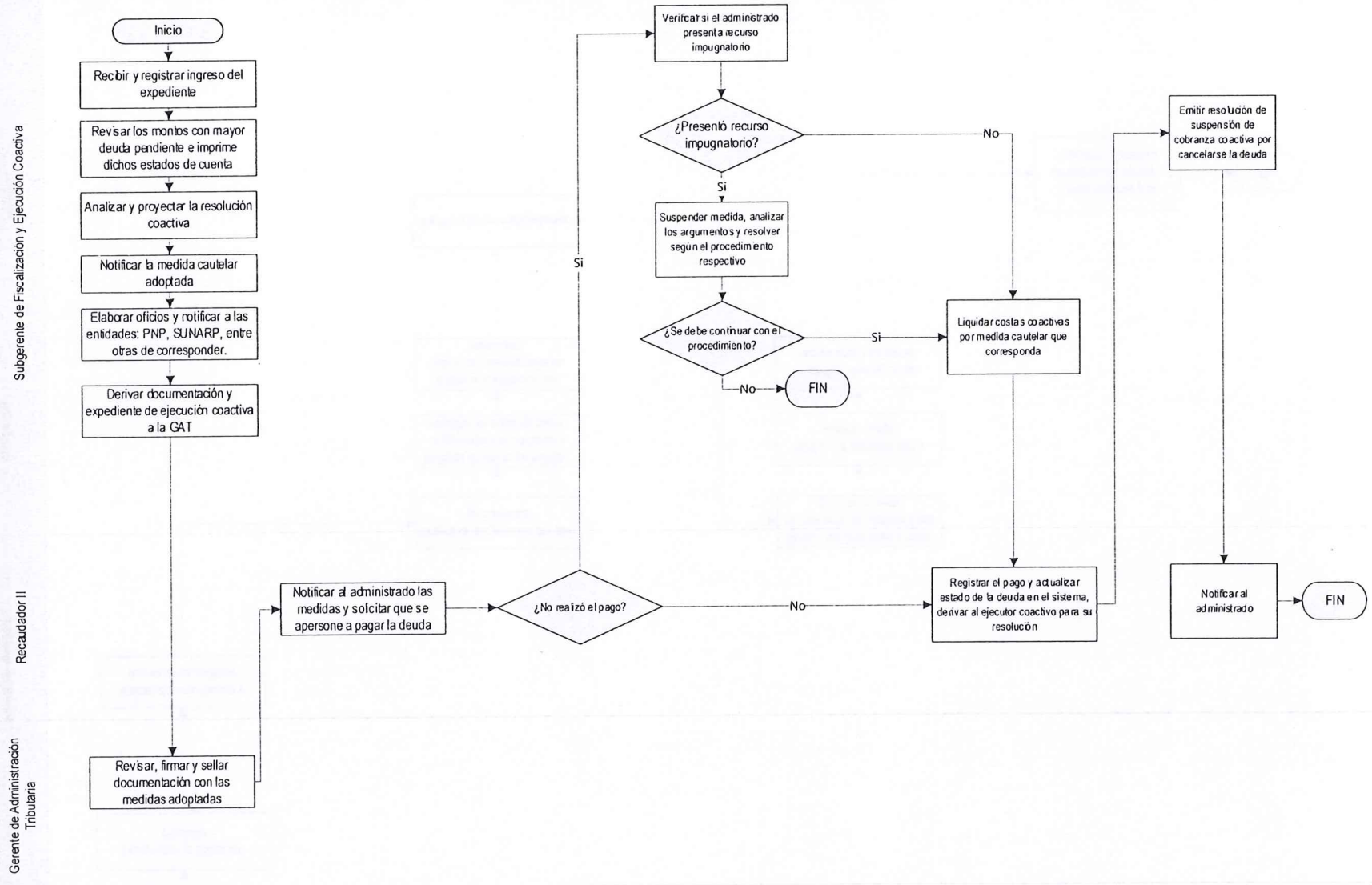
S.05.03.03 Ejecución de la fiscalización tributa



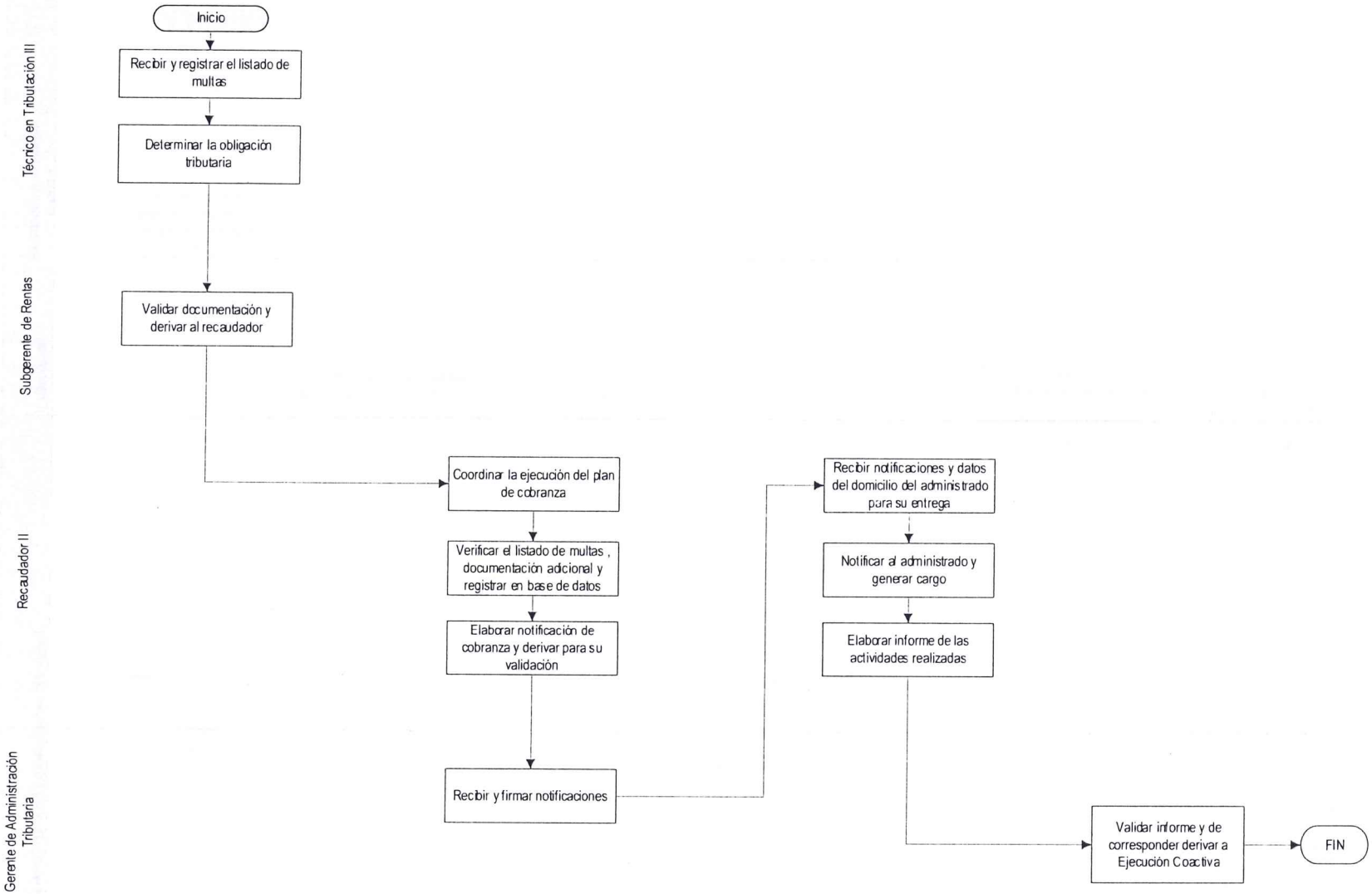
S.05.03.04 Determinación y liquidación de tributos, multas y servicios municipales



S.05.03.05 Aplicación de medidas cautelares c[illegible]mplementarias

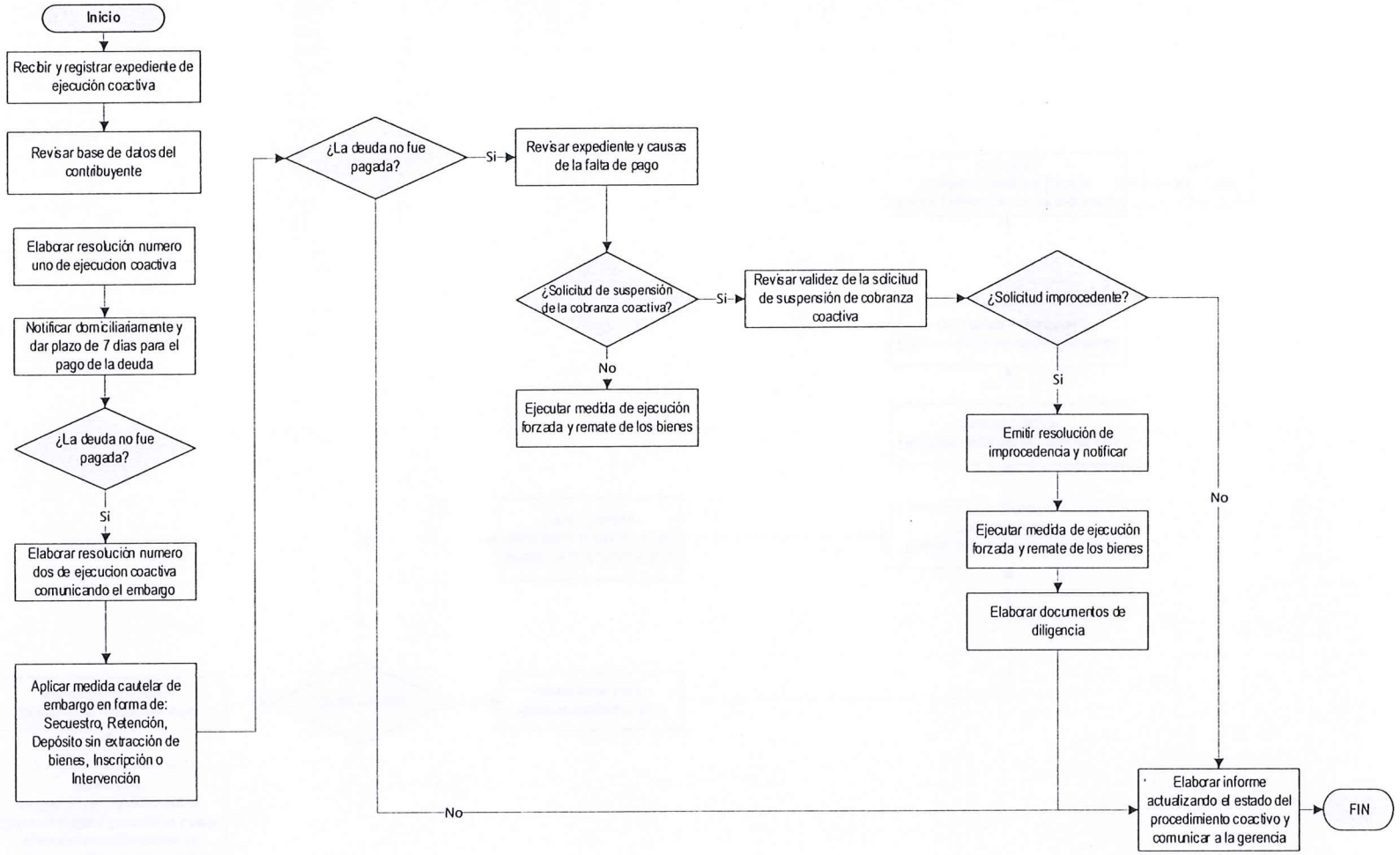


S.05.03.06 Ejecución de la cobranza ordinaria

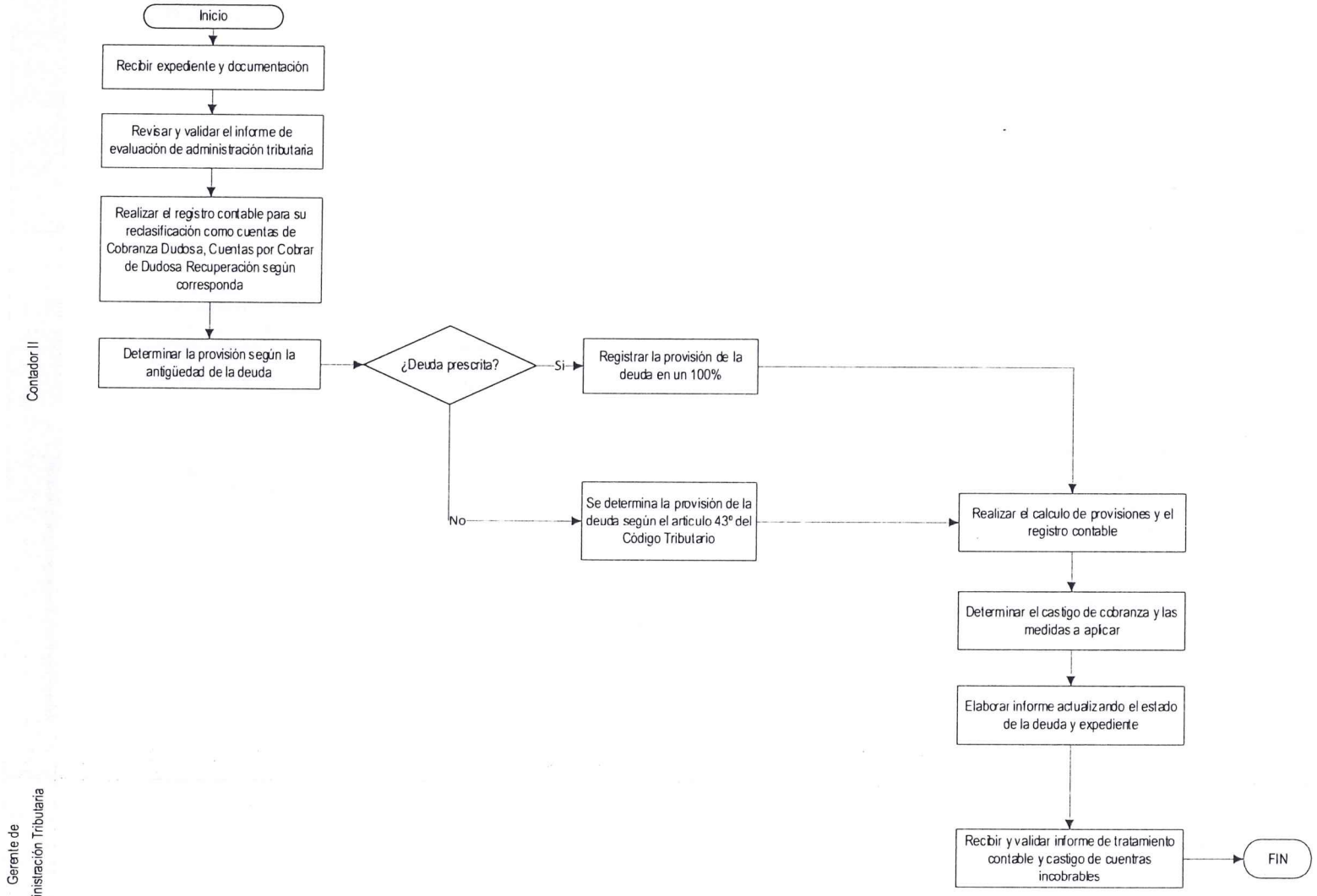


S.05.03.07 Ejecución de la cobranza coactiva

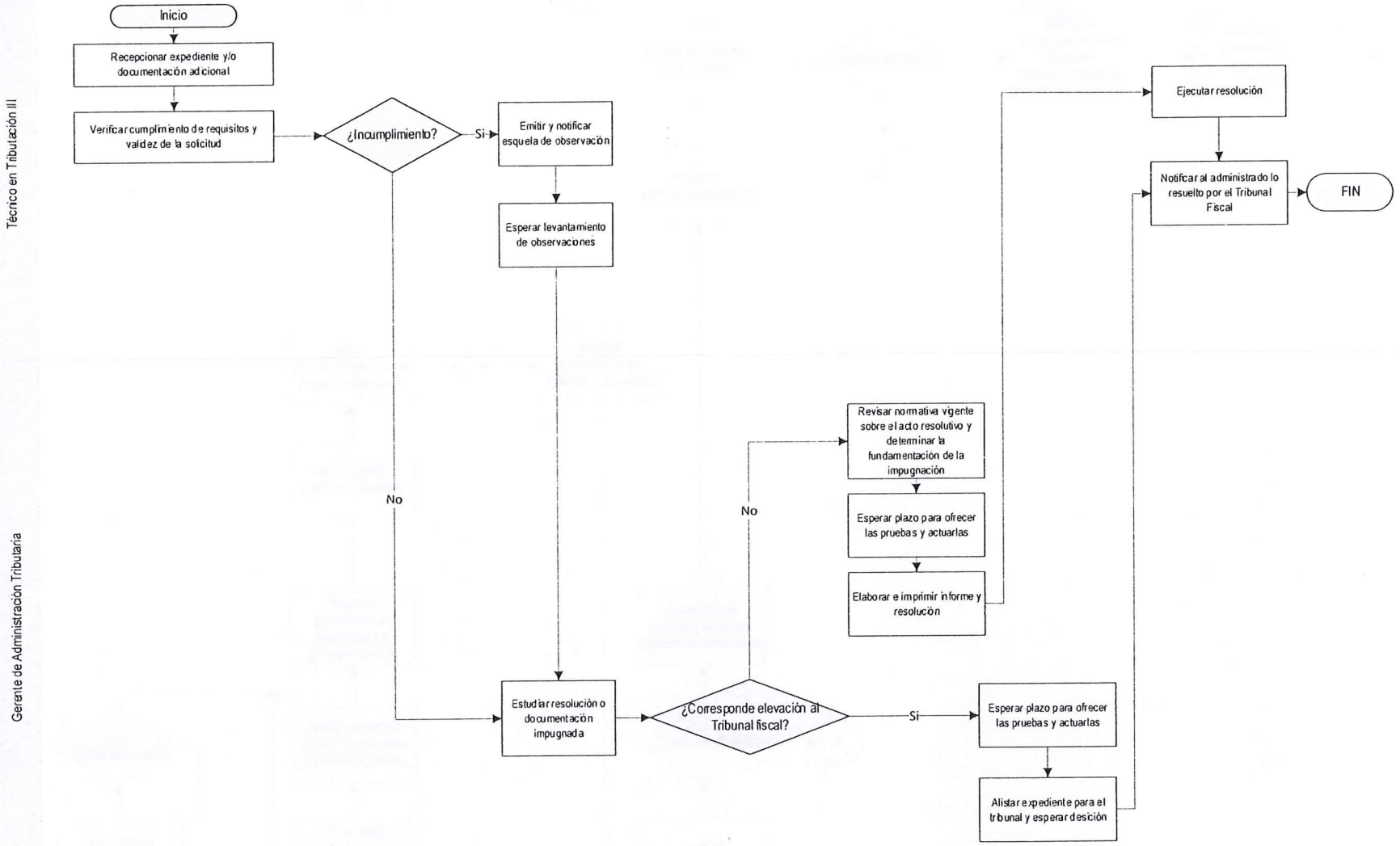
Subgerente de Fiscalización y Ejecución Coactiva



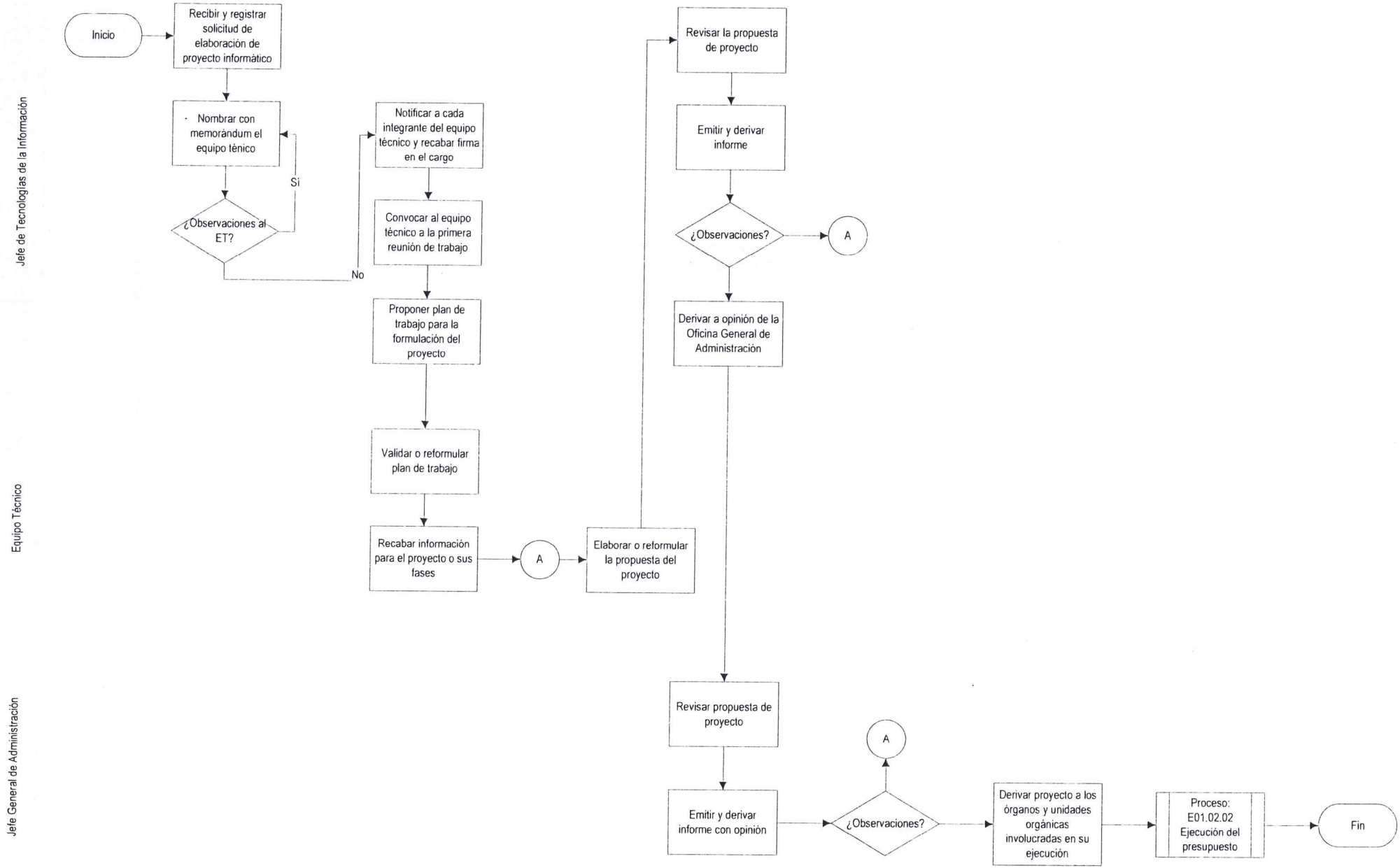
S.05.03.08 Gestión de la cobranza dudosa u onerosa



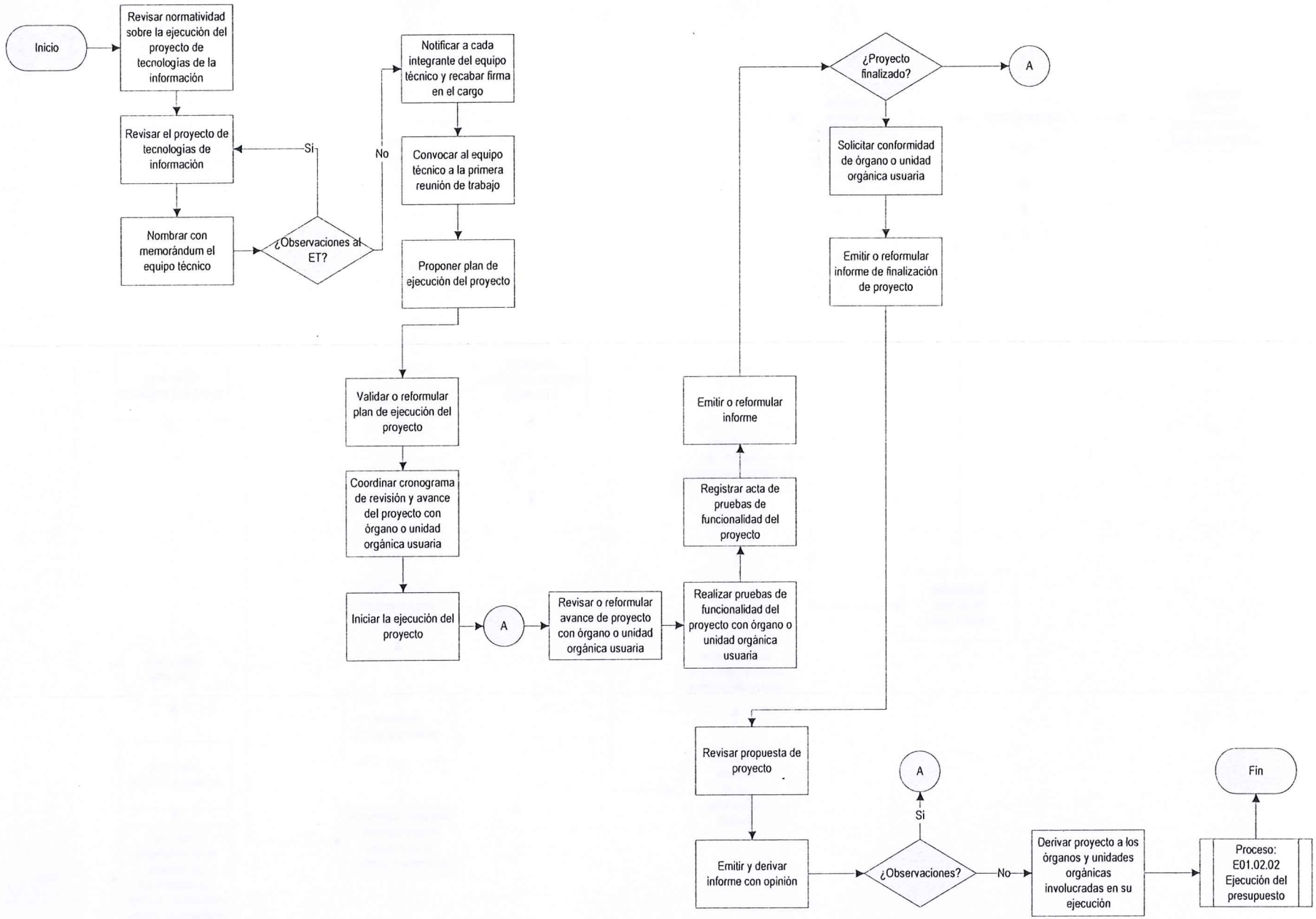
S.05.03.09 Atención de las impugnaciones y m[illegible]s de defensa del contribuyente o administrado



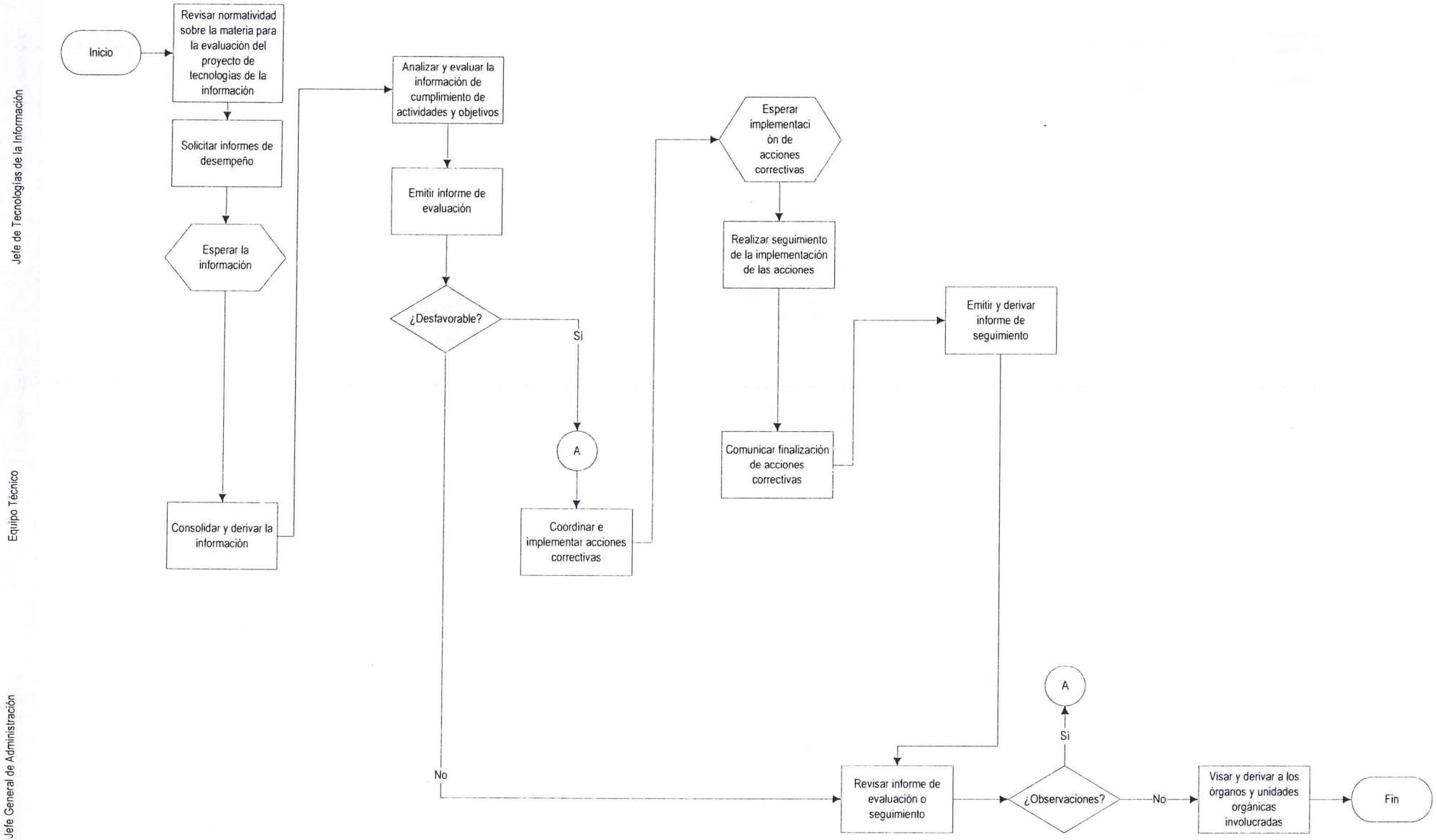
S06.01.01: Elaboración del proyecto de tecnologías de la información

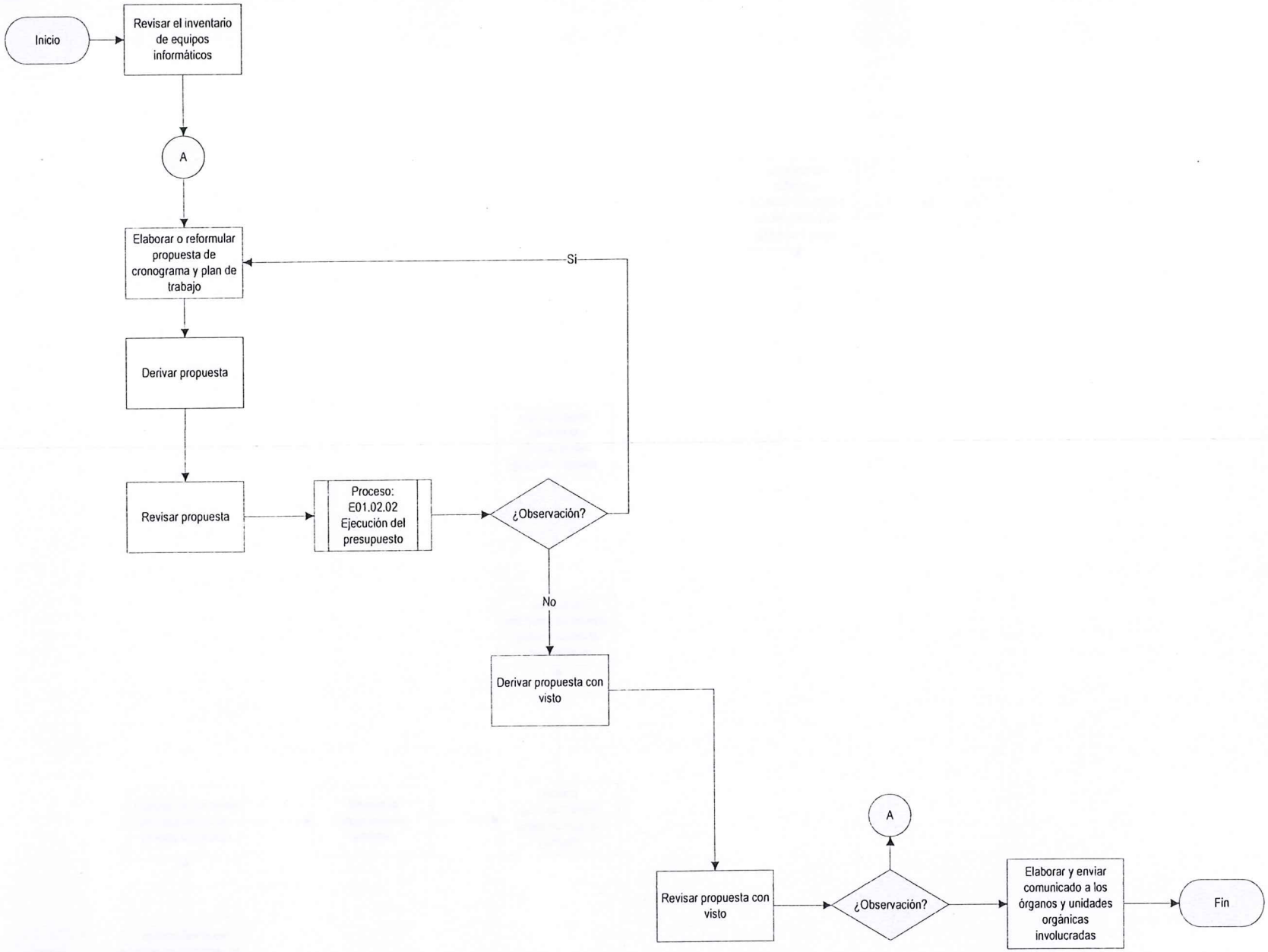


S06.01.02: Ejecución del proyecto de tecnologías de la inform[illegible]ón



S06.01.03: Evaluación del proyecto de tecnologías de la información



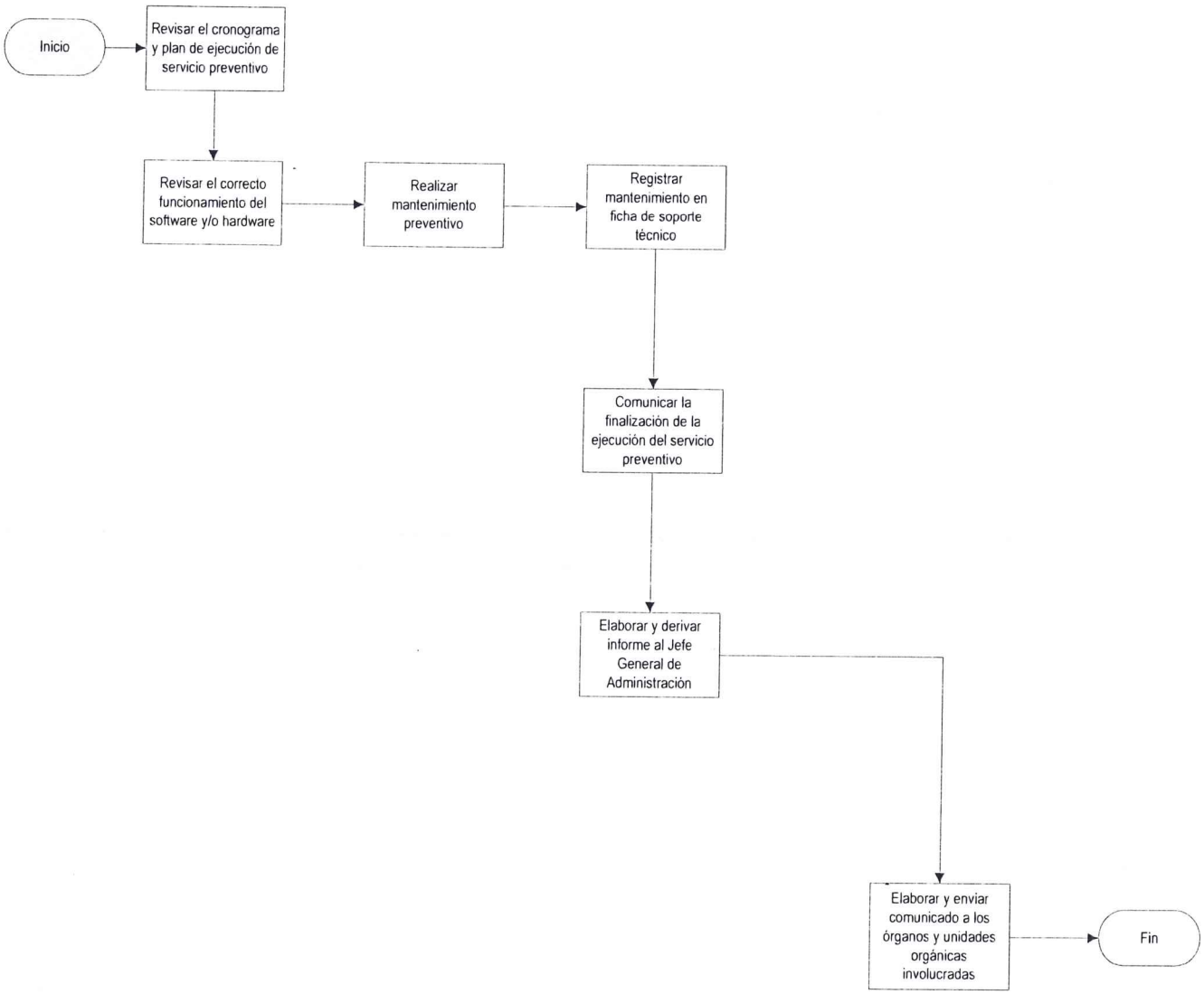


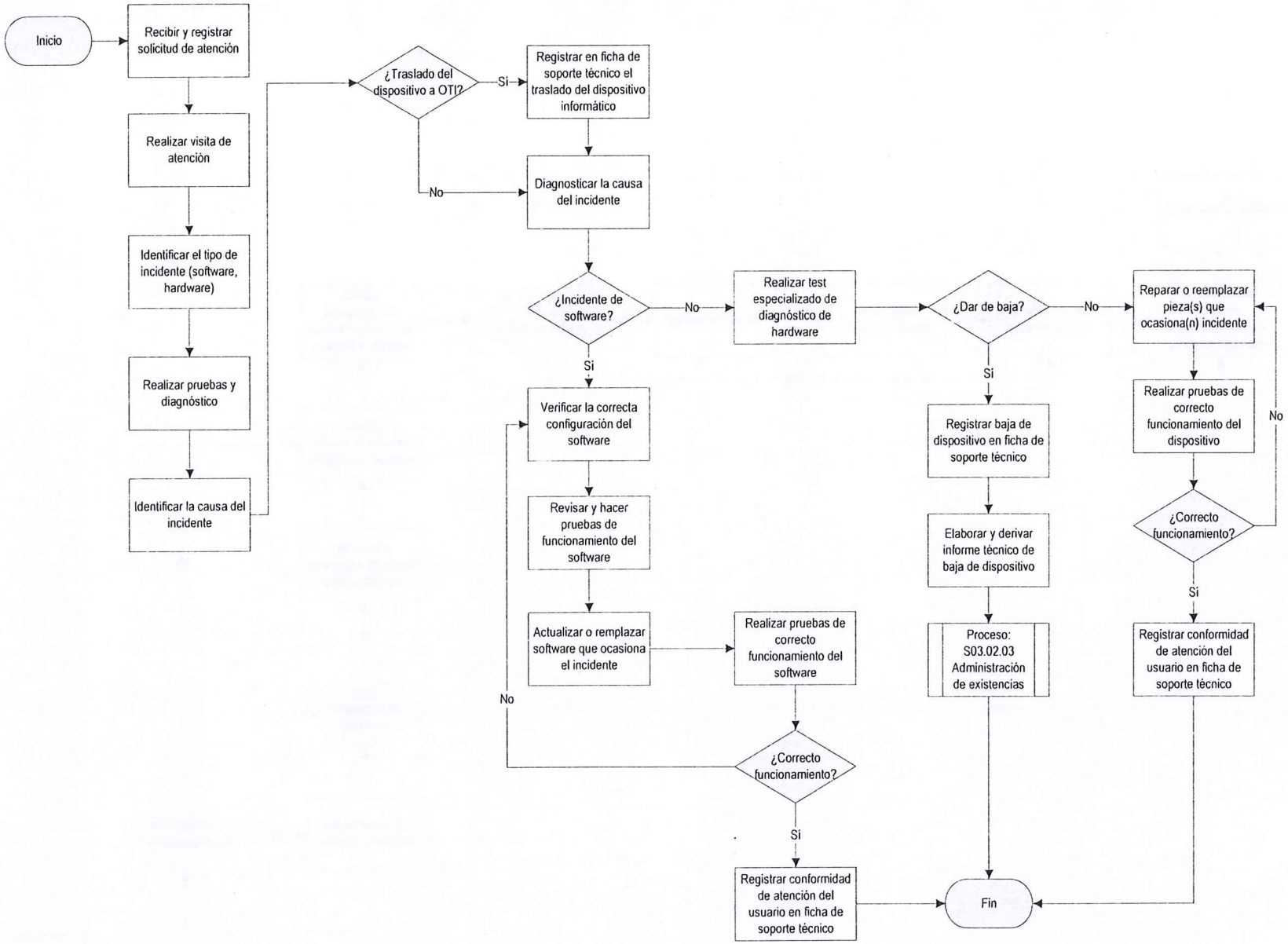
Técnico en Computación I

Jefe de Tecnologías de la Información

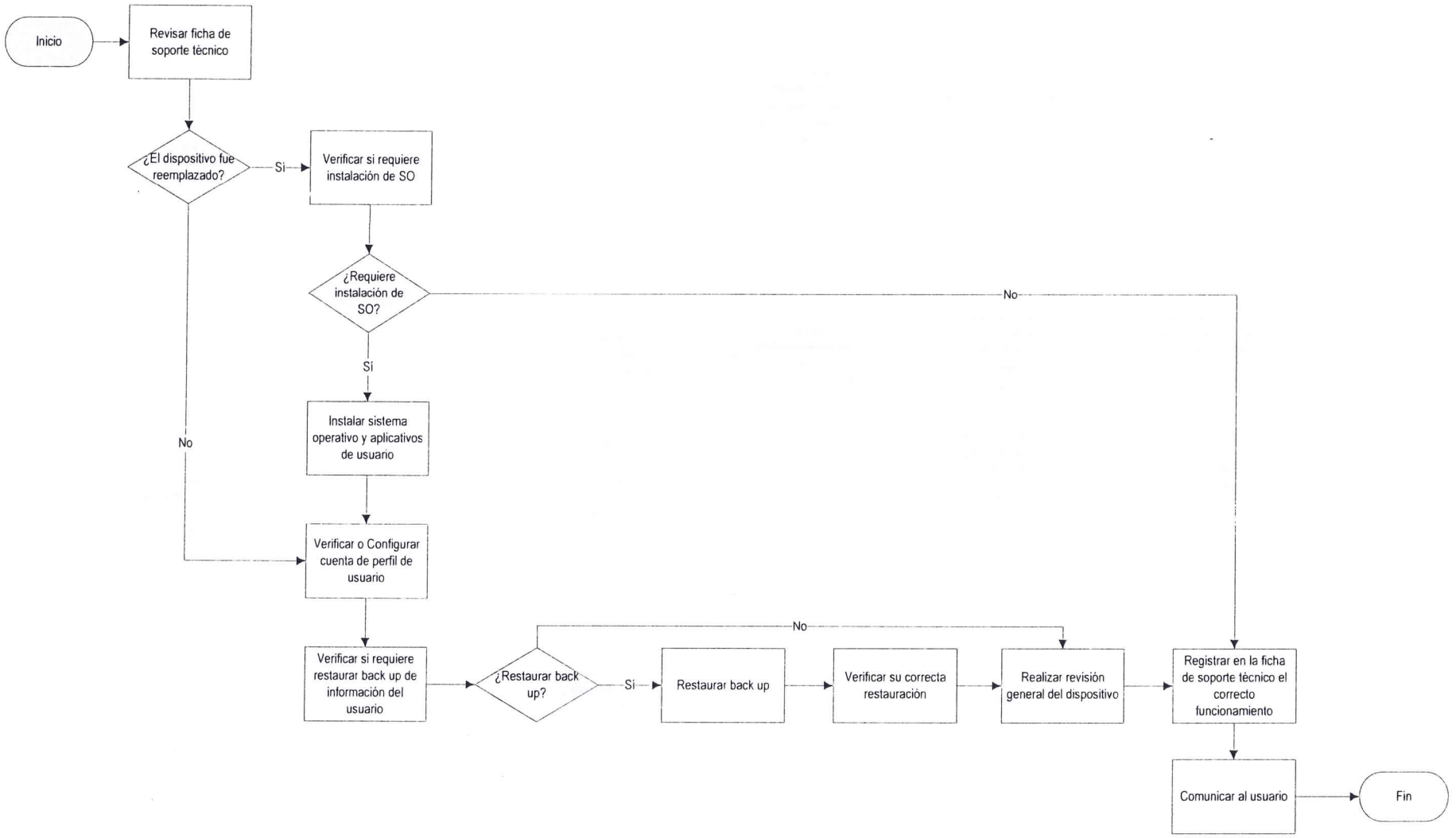
Jefe General de Administración

S06.02.02: Ejecución del servicio preventivo de software y hardware




Inicio
Recibir y registrar solicitud de atención
Realizar visita de atención
Identificar el tipo de incidente (software, hardware)
Realizar pruebas y diagnóstico
Identificar la causa del incidente
¿Traslado del dispositivo a OTI?
Si
No
Registrar en ficha de soporte técnico el traslado del dispositivo informático
Diagnosticar la causa del incidente
¿Incidente de software?
No
Si
Realizar test especializado de diagnóstico de hardware
¿Dar de baja?
No
Si
Reparar o reemplazar pieza(s) que ocasiona(n) incidente
Realizar pruebas de correcto funcionamiento del dispositivo
¿Correcto funcionamiento?
No
Si
Registrar conformidad de atención del usuario en ficha de soporte técnico
Registrar baja de dispositivo en ficha de soporte técnico
Elaborar y derivar informe técnico de baja de dispositivo
Proceso: S03.02.03 Administración de existencias
Verificar la correcta configuración del software
Revisar y hacer pruebas de funcionamiento del software
Actualizar o remplazar software que ocasiona el incidente
Realizar pruebas de correcto funcionamiento del software
¿Correcto funcionamiento?
No
Si
Registrar conformidad de atención del usuario en ficha de soporte técnico
Fin

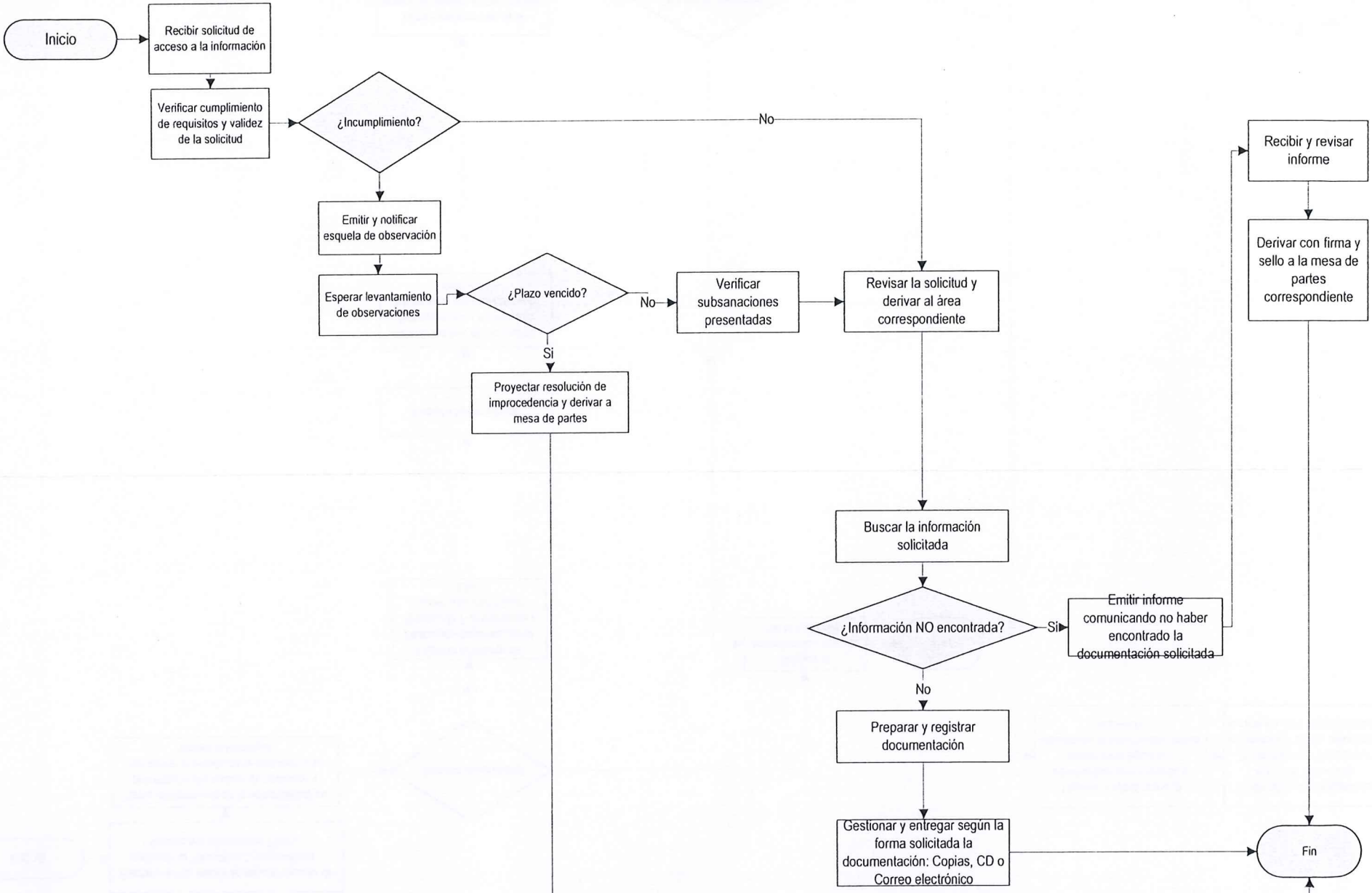
S06.03.02: Revisión posreanudación del incidente informático



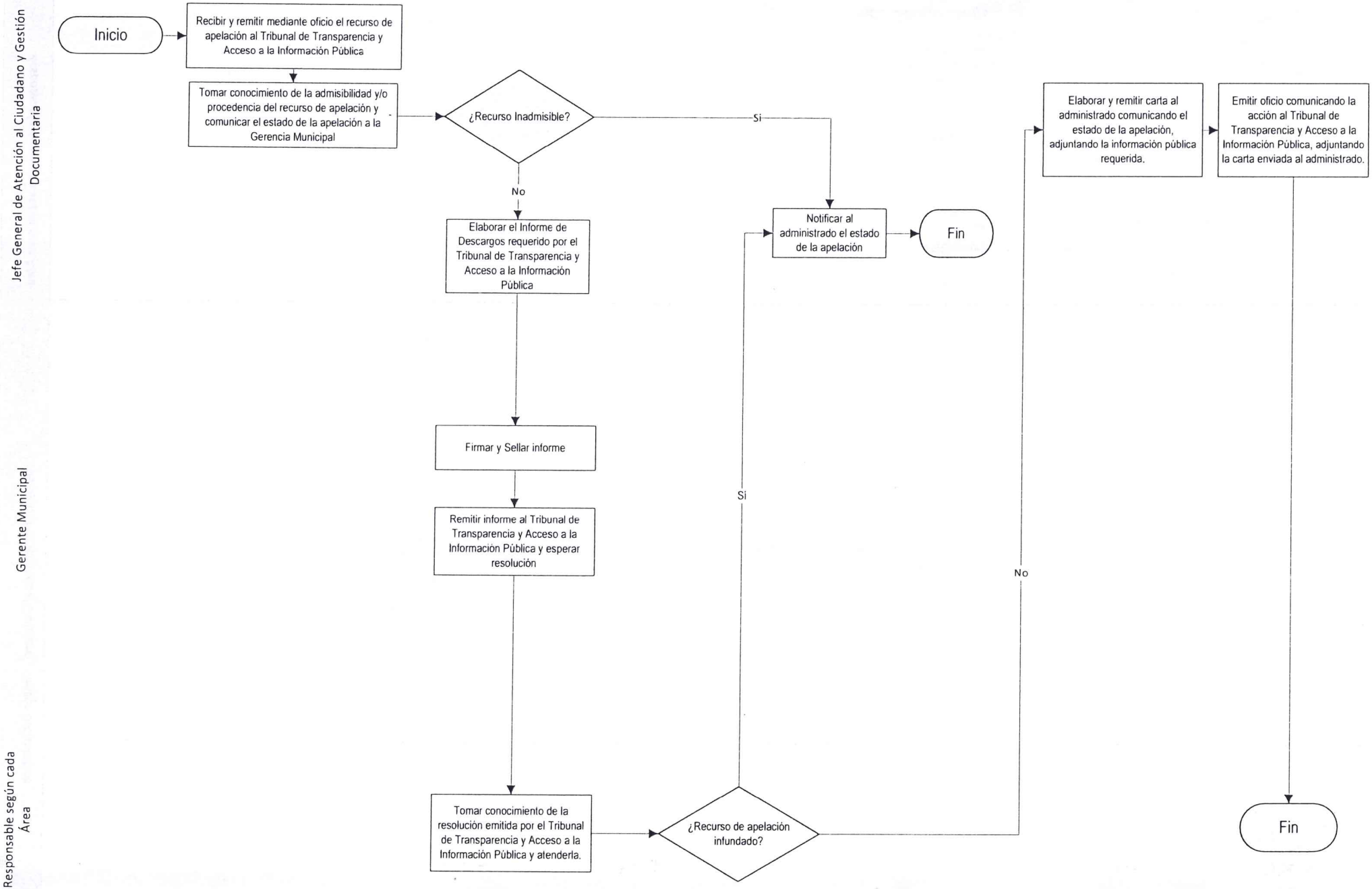
S.02.01.01 Acceso a la información pública Municipal

Jefe General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

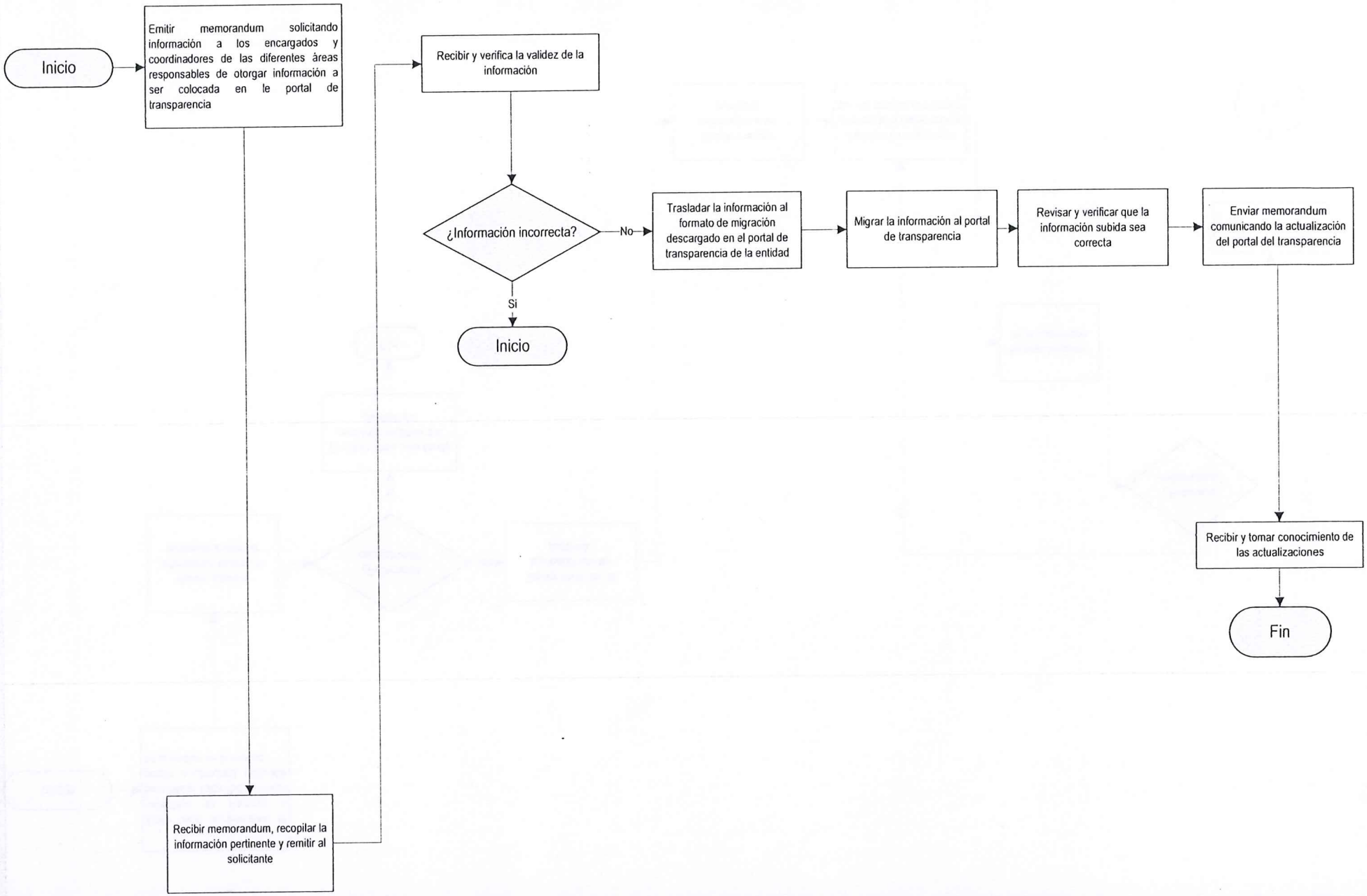
Responsable de archivo según cada Área



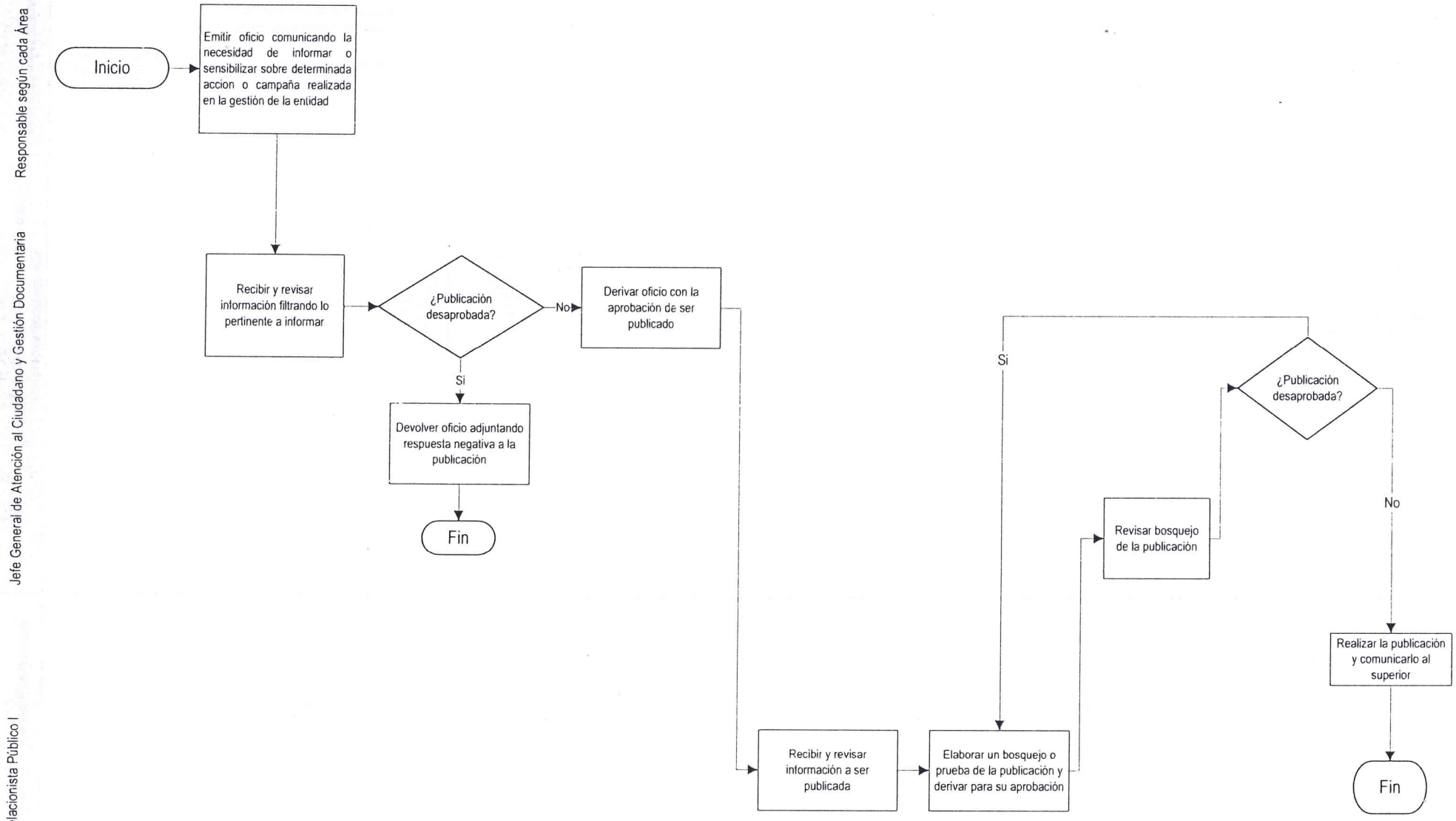
S.02.01.02 Elevación de apelación al tribunal de acceso a la información pública



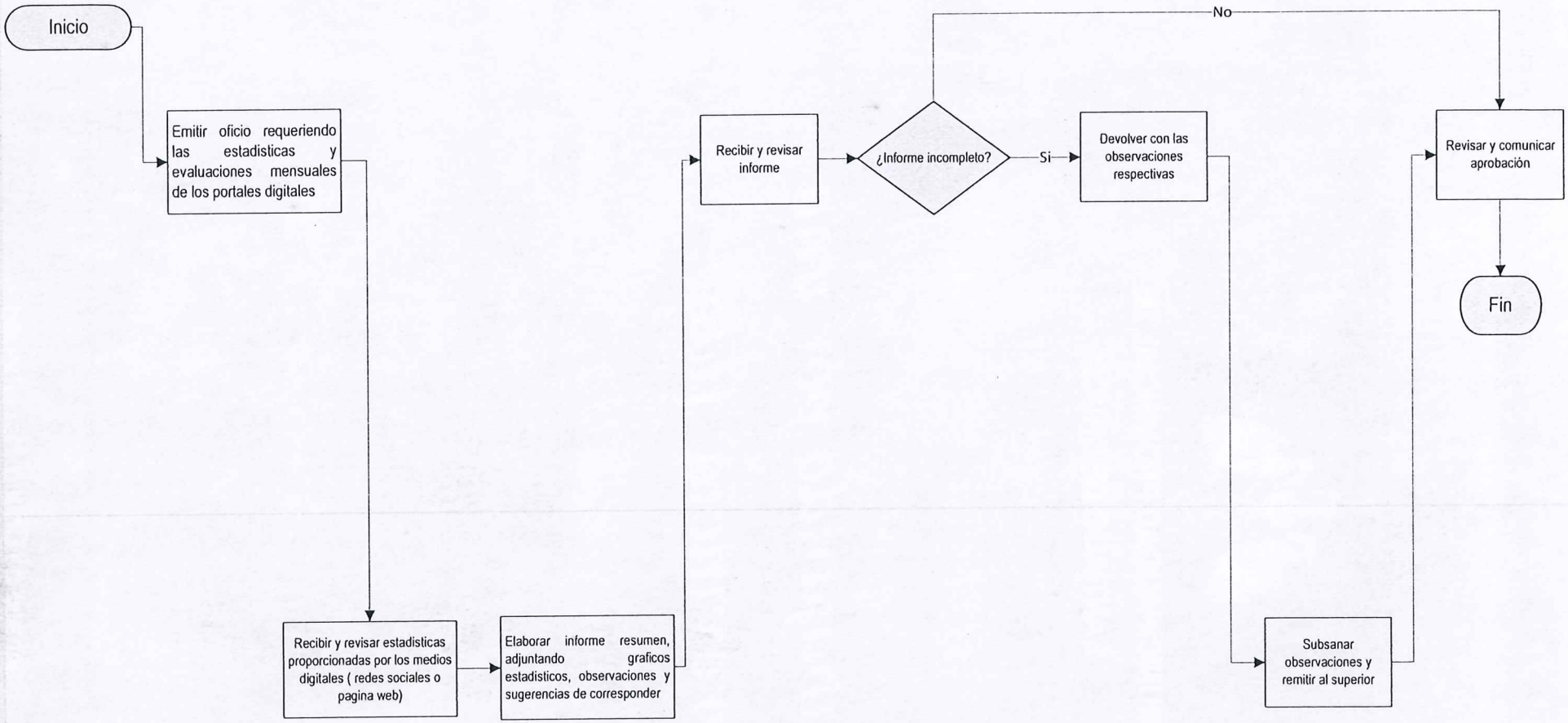
S.07.02.01 Manejo del Portal de Transparencia



S.07.02.02 Dirección y manejo de información en los canales digitales institucionales



S.07.02.02 Dirección y manejo de información en los [illegible]nales digitales institucionales



Jefe General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

Relacionista Público I

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
SANTIAGO DE CHUCO

Trabajando por una provincia líder.

Santiago de Chuco - La Libertad