


MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL



2016

	PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL	VERSIÓN N° 1.0
		FECHA: julio 2016

INDICE

INTRODUCCIÓN

I. DATOS GENERALES

1.1.	Objetivos.....	4
1.2.	Finalidad.....	4
1.3.	Alcance	4
1.4.	Base Legal	4
1.5.	Aprobación y Actualización.....	5
1.6.	Definición de Términos	5
1.6.1.	Proceso.....	5
1.6.2.	Procesos Estratégicos.....	5
1.6.3.	Procesos Misionales	5
1.6.4.	Procesos de Apoyo.....	5
1.6.5.	Procesos de Seguimiento y Evaluación.....	5
1.6.6.	Sub Proceso.....	5
1.6.7.	Procedimiento.....	5
1.6.8.	Actividad.....	5
1.6.9.	Diagrama de Flujo.....	5
1.6.10.	Mapa de Procesos.....	5
1.7.	Característica del Manual de Procedimientos	6
1.7.1.	Formato N° 01 –“Inventario de Procedimientos - Construcción de la Tabla ASME VM”.....	6
1.7.2.	Formato N° 02 “Hoja de Trabajo para la descripción y Análisis del Procedimiento”.....	6
1.7.3.	Código de identificación.....	6
1.7.4.	Simbología.....	7
1.7.5.	Abreviaturas.....	8



II. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

2.1.	Mapa de Procesos del PNCVFS.....	9
2.2.	Procesos Estratégicos.....	10
2.3.	Procesos Misionales.....	11
2.4.	Procesos de Apoyo.....	12
2.5.	Procesos de Supervisión, Seguimiento Y Evaluación.....	13

III. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

3.1.	Procedimientos de los Procesos Estratégicos.....	14
3.2.	Procedimientos de los Procesos Misionales.....	236
3.3.	Procedimientos de los Procesos de Apoyo.....	478
3.4.	Procedimientos del Proceso de Supervisión, Seguimiento y Evaluación.....	771

IV ANEXOS

3.1	Formato N° 01 –“Inventario de Procedimientos - Construcción de la Tabla ASME VM”	
3.1.1.	Formato N° 01 - Unidad de Planeamiento y Presupuesto	
3.1.2.	Formato N° 01 - Unidad de Asesoría Jurídica	
3.1.3.	Formato N° 01 - Unidad de Prevención y Promoción Integral Frente a la Violencia Familiar y Sexual	



PERÚ
Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL

VERSIÓN N° 1.0

FECHA: julio 2016




3.1.4. Formato N° 01 - Unidad de Atención Integral Frente a la Violencia Familiar y Sexual.

3.1.5. Formato N° 01 - Unidades de Generación de la Información y Gestión del Conocimiento

3.1.6. Formato N° 01 - Unidad de Administración



	PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL	VERSIÓN N° 1.0
		FECHA: julio 2016

INTRODUCCIÓN


El Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual –PNCVFS, fue creado mediante el Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH, donde se le encarga **diseñar y ejecutar a nivel nacional acciones y políticas de prevención y atención (...) a las personas involucradas en hechos de violencia familiar y/o sexual, contribuyendo así a mejorar la calidad de vida de la población, desde una perspectiva de género.** Actualmente desarrolla su accionar a través de un Programa Presupuestal (PP), donde relaciona la asignación presupuestaria a productos y resultados cuantificables y medibles, requiriendo optimizar los procesos de la institución, con la finalidad de generar valor en la prestación del servicio y satisfacer al usuario/a externo o interno. En ese contexto, el PNCVFS haciendo superado los primeros años de apropiación del programa presupuestal “Lucha Contra la Violencia Familiar (PP LCVF)”, incorporará de forma gradual la gestión por procesos con la finalidad de brindar servicios con eficiencia, eficacia y calidad, en atención a la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública donde se busca que el Estado esté al servicio del ciudadano.

El Manual de Procedimientos (MAPRO) del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual, es un documento de gestión que permite identificar la ejecución de procesos, sub procesos y procedimientos de las Unidades Orgánicas del Programa con la finalidad de lograr objetivos funcionales y estratégicos. La metodología empleada para elaborar el presente documento (MAPRO), se realizó en forma participativa, recogiendo el aporte invaluable de los diferentes Especialistas del Programa, con el reto implícito de no mirarse a sí mismo como Unidad (Función), si no de trascender al proceso institucional.

Se han identificado los Procesos Estratégicos, Misionales, de Apoyo y de Supervisión, Seguimiento y Evaluación, los cuales en el marco de la mejora continua, se conciben como perfectibles y sujetos a los cambios por orden legislativa, tecnológicos, competencias resolutivas o por simplificación administrativa, quedando supeditado al permanente análisis, revisión, evaluación y mejora,¹ para lograr mayor eficacia y eficiencia en el PNCVFS.



¹ Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública en el marco del D.S N° 004-2016-PCM

	PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL	VERSIÓN N° 1.0
		FECHA: julio 2016

I. DATOS GENERALES

1.1. Objetivos

La formulación del Manual de Procedimientos del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual, tiene los siguientes propósitos.

- 1.1.1. Estandarizar los procedimientos del PNCVFS para el desarrollo de sus actividades.
- 1.1.2. Brindar un instrumento orientador al personal que interviene en la ejecución de las actividades de competencia del Programa, a fin de evitar dilaciones por errores en la secuencia del procedimiento.
- 1.1.3. Facilitar la inducción al personal que se incorpora al PNCVFS, al contar con la ruta del procedimiento donde participará.

1.2. Finalidad

Contribuir al logro de resultados, mediante la optimización de procedimientos, buscando la mejora continua de la calidad de los servicios del PNCVFS.


1.3. Alcance

El presente Manual de Procedimientos comprende a todas las Unidades Orgánicas y los Servicios del PNCVFS, así como a todas las personas que bajo cualquier modalidad, se encuentren vinculadas a los procedimientos de entidad.

1.4. Base Legal

- 1.4.1. Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 1.4.2. Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
- 1.4.3. Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH, que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual.
- 1.4.4. Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, establece las Políticas Nacionales de Obligatorio Cumplimiento por las Entidades del Gobierno Nacional y su modificatoria Decreto Supremo N° 025-2010-PCM
- 1.4.5. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la "Política Nacional de Modernización de la gestión Pública"
- 1.4.6. Decreto Supremo N° 109-2012-PCM, que aprueba la "Estrategia de Modernización de la Gestión Pública (2012-2016)".
- 1.4.7. Resolución Ministerial N° 048-2013-MIMP, Aprueba el "Plan Nacional de Simplificación Administrativa 2013-2016".
- 1.4.8. Resolución Ministerial N° 316-2012-MIMP, Aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual.
- 1.4.9. Resolución Ministerial N° 334-2014-MIMP, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual.
- 1.4.10. Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 048-2013-MIMP-PNCVFS-DE, que aprueba la Directiva Específica 02-2013-MIMP/PNCVFS-DE, "Aprobación,



	PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL	VERSIÓN N° 1.0
		FECHA: julio 2016

Formulación y Actualización del Manual de Procedimientos Institucionales – MAPRO del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual.

1.5. Aprobación y Actualización

- 1.5.1. La aprobación del Manual de Procedimientos del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual, se efectúa mediante Resolución de la Dirección Ejecutiva.
- 1.5.2. El Manual de Procedimientos del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual, deberá actualizarse, en caso de reorganización orgánica funcional, cuando se aprueben o modifiquen disposiciones que afecten la ejecución del procedimiento, cuando se generen cambios en la tecnología de la información y comunicación, como consecuencia de la mejora continua o de la simplificación del procedimiento establecido.

1.6. Definición de Términos


- 1.6.1. Proceso: Conjunto de actividades o funciones relacionadas entre sí, que se desarrollan en una serie de etapas secuenciales y que transforman insumos añadiendo valor, a fin de entregar un resultado específico, bien o servicio, a un destinatario (usuario externo o interno) optimizando los recursos de la organización y orientados al logro de los objetivos institucionales.²
- 1.6.2. Procesos Estratégicos: Incluyen procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisiones por la dirección.³
- 1.6.3. Procesos Misionales: Incluyen todos los procesos que proporcionan⁴ el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de su objeto social o razón de ser.
- 1.6.4. Procesos de Apoyo: Son procesos que aportan valor indirectamente al servicio que recibe el Cliente (...), pero no entran en contacto directo con el mismo y son necesarios para el buen desempeño de los Misionales o Claves.⁵
- 1.6.5. Procesos de Seguimiento y Evaluación: Incluyen aquellos procesos necesarios para medir la eficacia, eficiencia e impacto de la política, programa, proyecto o actividad. Asimismo, permite retroalimentar las intervenciones del Programa a través del seguimiento a las medidas correctivas y preventivas como parte integral de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo.

² Directiva Específica 02-2013-MIMP/PNCVFS-DE, "Aprobación, Formulación y Actualización del Manual de Procedimientos Institucionales –MAPRO del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual.

³ <http://calidad.udenar.edu.co> (Sistema Integrado de Gestión de la Calidad- Universidad de Nariño)

⁴ Ob Cit.

⁵ BRAVO CARRASCO, Juan "Gestión Por Procesos", 4ta edición, junio 2011, en www.evolucion.cl

	PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL	VERSIÓN N° 1.0
		FECHA: julio 2016

- 1.6.6. Sub Proceso: Es un conjunto de actividades que tienen una secuencia lógica para cumplir un propósito. Un Subproceso es un Proceso por sí mismo, cuya finalidad es parte de un Proceso más grande⁶
- 1.6.7. Procedimiento: Forma específica de llevar a cabo una actividad. En muchos casos los procedimientos se expresan en documentos que contienen el objeto y el campo de aplicación de una actividad; que debe hacerse y quien debe hacerlo; cuando, donde y como se debe llevar a cabo; que materiales, equipos y documentos deben utilizarse; y como debe controlarse y registrarse.⁷
- 1.6.8. Actividad: Es la suma de tareas, normalmente se agrupan en un procedimiento para facilitar su gestión. La secuencia ordenada de actividades da como resultado un subproceso o un proceso (...).⁸
- 1.6.9. Diagrama de Flujo: Es una representación gráfica de un algoritmo o proceso. Estos diagramas utilizan símbolos con significados bien definidos que representan los pasos del proceso y representan el flujo de ejecución mediante flechas que conectan los puntos de inicio y de término.
- 1.6.10. Mapa de Procesos: Es la representación gráfica de los procesos, se le conoce como diagramas de valor, refleja la perspectiva global de la entidad y su interrelación e interdependencia.



1.7. Característica del Manual de Procedimientos

- 1.7.1. Formato N° 01 –“Inventario de Procedimientos - Construcción de la Tabla ASME-VM”⁹

Herramienta que permite registrar ordenada y secuencialmente las actividades que se han encontrado a lo largo del "recorrido físico" y que conforman el procedimiento. También registra características de cada una de estas actividades: áreas, tiempo, recursos y calificación del tipo de actividad. Contiene el diagrama de flujo donde se representa cada tipo de acción del procedimiento (se adjunta en Anexo).

- 1.7.2. Formato N° 02 “Hoja de Trabajo para la descripción y Análisis del Procedimiento”

Información detallada y secuencial de los procedimientos identificados e inventariados, relacionados a las acciones y operaciones que se realizan, desde el inicio hasta su conclusión, quién realiza la actividad, cuándo lo hace, dónde y cómo lo hace o realiza; el tiempo que demora en cada uno de los pasos utilizados; qué materiales, equipos y documentos se utilizan, las unidades orgánicas por donde transcurre la documentación, cómo se controla o registra entre otras acciones a ejecutar.

⁶ http://help.bizagi.com/bpmsuite/es/index.html?sub_procesos.htm

⁷ MALDONADO, JOSE Ángel “Gestión Por Procesos”, 2011 en <http://www.eumed.net/libros-gratis/2011e/1084/introduccion.html>

⁸ Ob Cit.

⁹ En referencia al método de la Sociedad Americana de Ingenieros Mecánicos (ASME, siglas en ingles)

1.7.3. Código de identificación es el siguiente:

AAAAAAA.BBB.CCCC

Donde:

AAAAAAA: Corresponde a la sigla de la Unidad Orgánica responsable del Proceso

BBB: Corresponde a la identificación de la Sub Unidad que compone la Unidad Orgánica.

CCCC: El tercer bloque de código corresponde al tipo de proceso según la Unidad Orgánica, pudiendo ser: Estratégico, Misional, de Apoyo o de Supervisión, Seguimiento y Evaluación.



Todo procedimiento tiene una numeración correlativa que es como sigue:

IX.01.01

Donde:








IX: El número romano que sigue al código, corresponde al número de proceso según su tipo (Estratégico, Misional, de Apoyo o de Supervisión, Seguimiento y Evaluación).


01: El penúltimo número binario representa el número de sub proceso.

01: El último número en el código representa la ubicación del procedimiento en el sub proceso.



1.7.4. Simbología.

SIMBOLOGIA	TIPO DE ACCION DEL PROCESO	DETALLE
	Inicio/Fin del procedimiento	Se utiliza al inicio y al fin de todo flujograma, permite determinar los límites del procedimiento.
	Operación o Acción	Indica las actividades más relevantes del procedimiento.
	Alternativa de revisión o decisión	Indica una alternativa o condición que indica una decisión que genera dos cursos de acción (Si o No). Se grafica considerando una entrada y dos salidas, colocando dentro del rombo una pregunta. Identifica las actividades que son dedicadas a evaluar o verificar la "calidad" de algo.
	Traslado	Identifica actividades en los documentos deben trasladarse de un lugar a otro, es el movimiento físico de un documento
	Espera o demora	Identifica a las actividades que no revisten acción y que detienen temporalmente el flujo del procedimiento. Ayuda a detectar cuellos de botella; ocurre cuando el expediente pasa esperando un tiempo no programado.
	Archivo	Identifica acciones orientadas a archivar documentos o expedientes.
	Conector de páginas	Interrelacionan las actividades entre acciones en diferentes hojas

	PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL	VERSIÓN N° 1.0
		FECHA: julio 2016

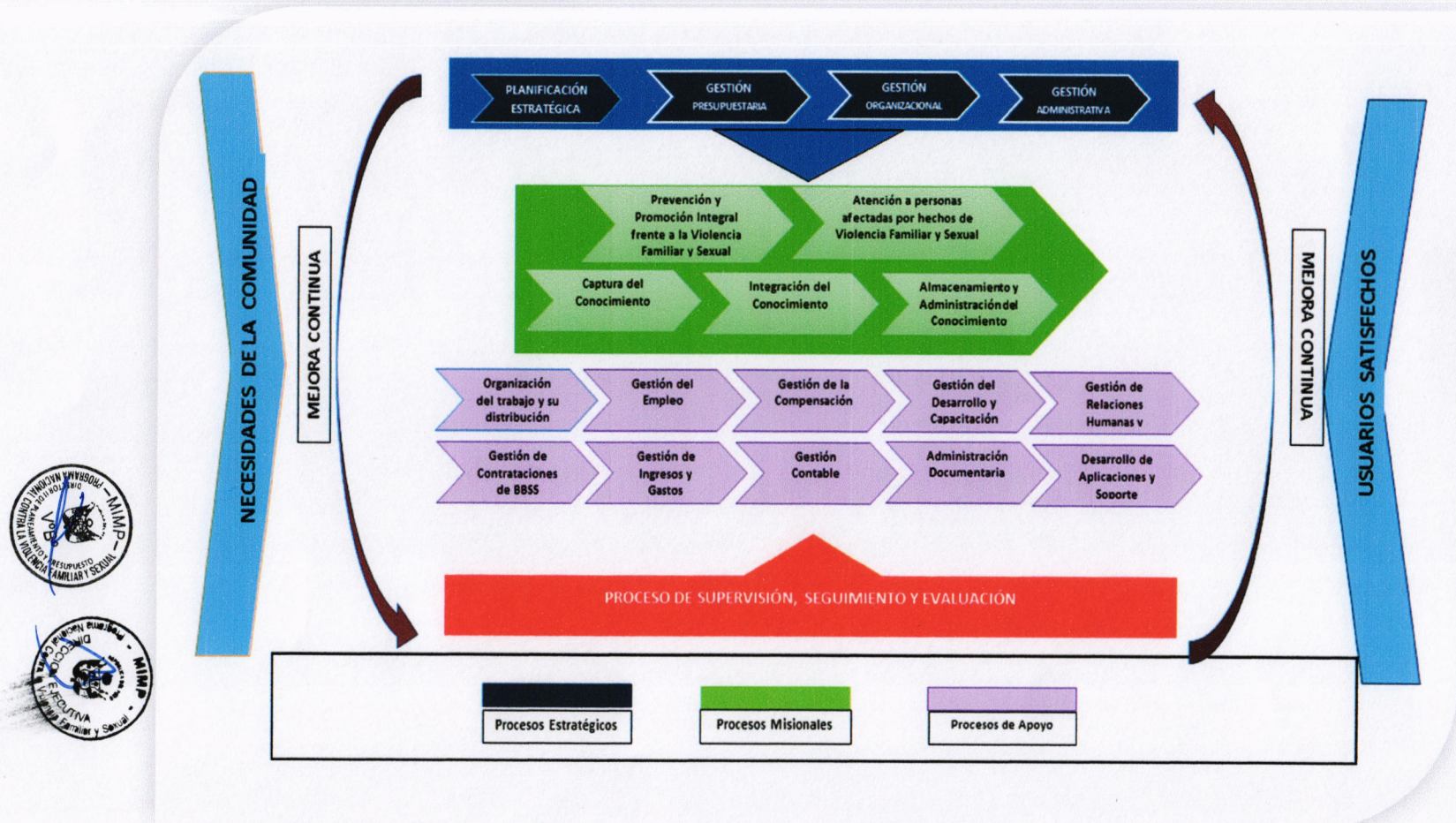
1.7.5. Abreviaturas

DENOMINACION DE LA UNIDAD Y SUB UNIDAD	ABREVIATURA	DENOMINACION DE LA UNIDAD Y SUB UNIDAD	ABREVIATURA
Unidad de Dirección		Unidad de Apoyo	
Dirección Ejecutiva	DE	<i>Unidad de Administración</i>	UA
Unidades de Asesoramiento		Sub Unidad de Logística	SUL
<i>Unidad de Planeamiento y Presupuesto</i>	UPP	Sub Unidad Financiera	SUF
Sub Unidad de Planeamiento y Modernización Institucional	SUPMI	Sub Unidad de Recursos Humanos	SURH
Sub Unidad de Presupuesto e Inversiones	SUPI	Sub Unidad de Administración Documentaria	SUAD
Sub Unidad de Monitoreo y Evaluación	SUME	Sub Unidad de Informática	SUI
Unidad de Asesoría Jurídica	UAJ	Servicios del PNCVFS	
Unidades de Línea		Centro Emergencia Mujer	CEM
Unidad de Prevención y Promoción Integral Frente a la Violencia Familiar y Sexual	UPPIFVFS	Servicio de Atención Urgente	SAU
Unidad de Atención Integral Frente a la Violencia Familiar y Sexual	UAIFVFS	Centro de Atención Institucional	CAI
Unidad de Generación de Información y Gestión del Conocimiento	UGIGC	Estrategia Rural	ER



II. IDENTIFICACIÓN DE MAPA DE PROCESOS

2.1. Mapa de Procesos del PNCVFS





2.2. Procesos Estratégicos

PROCESOS	UNIDAD RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	
SUB PROCESOS		
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
01. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA		
01. GESTIÓN OPERATIVA INSTITUCIONAL		
UPP.SUPMI.ESTRATEG.I.01.01	FORMULACIÓN/REFORMULACIÓN/SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	UPP-SUPMI
UPP.SUPMI.ESTRATEG.I.01.02	DISEÑO/REDISEÑO O AMPLIACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL	UPP-SUPMI
UPP.SUME.ESTRATEG.I.01.03	DISEÑO, FORMULACION, REFORMULACION Y EVALUACION DEL PAME DEL PNCVFS	UPP-SUME
02. GESTIÓN PRESUPUESTARIA		
01. PROGRAMACIÓN, FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL		
UPP.SUPI.ESTRATEG.II.01.01	PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	UPP-SUPI
UPP.SUPI.ESTRATEG.II.01.02	FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL PNCVFS	UPP-SUPI
02. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO		
UPP.SUPI.ESTRATEG.II.02.01	CONCILIACION DE MARCO LEGAL E INFORMACIÓN PARA EL CIERRE CONTABLE	UPP-SUPI
UPP.SUPI.ESTRATEG.II.02.02	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES - CASOS EXCEPCIONALES	UPP-SUPI
03. EVALUACION DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL		
UPP.SUPI.ESTRATEG.II.03.01	EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	UPP-SUPI
03. GESTIÓN ORGANIZACIONAL		
01. MODERNIZACION INSTITUCIONAL		
UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.01.01	FORMULACIÓN O MODIFICACIÓN DE DIRECTIVAS	UPP-SUPMI
02. DESCENTRALIZACIÓN DE SERVICIOS A LOS GOBIERNOS LOCALES		
UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.02.01	GESTIÓN DESCENTRALIZADA DE SERVICIOS	UPP-SUPMI
UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.02.02	SEGUIMIENTO A COMPROMISOS DE CONVENIOS DE GESTIÓN CON GOBIERNOS REGIONALES O LOCALES	UPP-SUPMI
UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.02.03	COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE CAPACIDADES CON LOS GOBIERNOS REGIONALES Y LOCALES	UPP-SUPMI
03. CONVENIOS DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL		
UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.03.01	SUSCRIPCION DE CONVENIOS DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL	UPP-SUPMI
04. CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL		
UPP.SUPMI.ESTRATEG.III.04.01	SUSCRIPCION Y SEGUIMIENTO A CONVENIOS DE COOPERACION INTERNACIONAL	UPP-SUPMI
05. GESTIÓN DE SERVICIOS		
UAIFVFS.ESTRATEG.III.05.01	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE CREACIÓN DE SERVICIOS	UAIFVFS
4. GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
01. GESTIÓN DE ASESORAMIENTO EN ASPECTOS DE CARÁCTER JURÍDICO		
UAJ.ESTRATEG.IV.01.01	ASESORAR A LA ALTA DIRECCIÓN Y A LAS UNIDADES ORGÁNICAS DEL MISMO NIVEL ORGANIZACIONAL QUE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA .	UAJ
02. GESTIÓN DE LA INFORMACION PUBLICA		
UA.SUAD.ESTRATEG.IV.02.01	ATENCIÓN DEL LIBRO DE RECLAMACIONES FÍSICO PRESENTADO EN LA SEDE CENTRAL	UA-SUAD
UA.SUAD.ESTRATEG.IV.02.02	ATENCIÓN DEL LIBRO DE RECLAMACIONES FÍSICO PRESENTADOS EN LOS SERVICIOS	UA-SUAD
UA.SUAD.ESTRATEG.IV.02.03	ATENCIÓN DEL LIBRO DE RECLAMACIONES PRESENTADOS EN FORMA VIRTUAL.	UA-SUAD
UA.ESTRATEG.IV.02.04	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	UA
UA.ESTRATEG.IV.02.05	PRESENTACION Y PUBLICACIÓN DE DECLARACIONES JURADAS DE BIENES E INGRESOS DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS	UA
UAJ.ESTRATEG.IV.02.06	COMUNICACIÓN DIARIA A UNIDADES ORGANICAS SOBRE NORMATIVA VIGENTE	UAJ
03. MEJORA DE LA CALIDAD		
UAIFVFS.ESTRATEG.IV.03.01	ATENCIÓN DE QUEJAS Y SUGERENCIAS DE LOS SERVICIOS DEL PROGRAMA PROVENIENTES DE LA MESA DE PARTES DEL MIMP O DEL PNCVFS	UAIFVFS
UAIFVFS.ESTRATEG.IV.03.02	ENCUESTA DE SATISFACCIÓN AL USUARIO EXTERNO	UAIFVFS



2.3. Procesos Misionales


PROCESOS			UNIDAD
SUB PROCESOS			RESPONSABLE DEL
CODIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		PROCEDIMIENTO
01. PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN INTEGRAL FRENTE A LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL			
01. PREVENCIÓN DE VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL			
UPPIFVFS.MISIONAL.L1.I.01.01	DISEÑO, CONSTITUCION, PLANIFICACION, FORTALECIMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ESPACIOS DE CONCERTACIÓN		UPPIFVFS
UPPIFVFS.MISIONAL.L1.I.01.02	PROGRAMACIÓN DE ENCUENTROS DE ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE Y FACILITADORAS DE ACCIÓN		UPPIFVFS
UPPIFVFS.MISIONAL.L1.I.01.03	CAMPAÑA CASA POR CASA		UPPIFVFS
UPPIFVFS.MISIONAL.L1.I.01.04	INTERVENCIÓN EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA -NIVEL EDUCACIÓN BASICA REGULAR EBR		UPPIFVFS
UPPIFVFS.MISIONAL.L1.I.01.05	ORIENTACIONES A TRAVES DEL CHAT 100		UPPIFVFS
02. PROMOCION FRENTE A LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL			
UPPIFVFS.MISIONAL.L1.I.02.01	COLECTIVO DE VARONES PARA LA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GENERO HACIA LAS MUJERES		UPPIFVFS
UPPIFVFS.MISIONAL.L1.I.02.02	FORMACIÓN DE COLECTIVOS JUVENILES		UPPIFVFS
03. COMUNICACIÓN FRENTE A LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL			
UPPIFVFS.MISIONAL.L1.I.03.01	ESTRATEGIA COMUNICACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA HACIA LA MUJER, CON ENFASIS EN VFS		UPPIFVFS
UPPIFVFS.MISIONAL.L1.I.03.02	DIFUSION DE INFORMACION INSTITUCIONAL Y DE CAMPAÑAS DE SENSIBILIZACION / COMUNICACIÓN MEDIANTE ESPACIOS VIRTUALES.		UPPIFVFS
UPPIFVFS.MISIONAL.L1.I.03.03	ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE ESTRATEGIA PUBLICITARIA		UPPIFVFS
02. ATENCIÓN A PERSONAS AFECTADAS O INVOLUCRADAS EN HECHOS DE VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL			
01. ATENCIÓN A PERSONAS AFECTADAS POR VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL			
UAIFVFS.MISIONAL.L2.II.01.01	ATENCIÓN INTEGRAL EN LOS CENTROS EMERGENCIA MUJER - CEM		UAIFVFS
UAIFVFS.MISIONAL.L2.II.01.02	ATENCIÓN TELEFONICA EN LA LINEA 100		UAIFVFS
UAIFVFS.MISIONAL.L2.II.01.03	TERAPIA PSICOLÓGICA A LAS USUARIAS DE LOS HOGARES DE REFUGIO TEMPORAL		UAIFVFS
UAIFVFS.MISIONAL.L2.II.01.04	ATENCIÓN EN EL SERVICIO DE ATENCIÓN URGENTE - SAU		UAIFVFS
02. ATENCIÓN INSTITUCIONAL FRENTE A LA VIOLENCIA FAMILIAR -CAI			
UAIFVFS.MISIONAL.L2.II.02.01	ATENCIÓN INTEGRAL DE VARONES QUE EJERCEN VIOLENCIA - CENTRO DE ATENCIÓN INSTITUCIONAL - CAI		UAIFVFS
03. INTERVENCIÓN EN LAS ZONAS RURALES			
UAIFVFS.MISIONAL.L2.II.03.01	ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y PROTECCIÓN, FRENTE A LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL EN ZONAS RURALES		UAIFVFS
03. CAPTURA DEL CONOCIMIENTO			
01. METODOLOGIA DE CAPTURA DE INFORMACION			
UGIGC.MISIONAL.L3.III.01.01	DISEÑO Y VALIDACIÓN DE FICHAS E INSTRUTIVOS PARA REGISTROS ADMINISTRATIVOS.		UGIGC
UGIGC.MISIONAL.L3.III.01.02	DISEÑO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN O SISTEMACIÓN PARA LA GENERACIÓN DE CONOCIMIENTOS (MARCO TEÓRICO, DISEÑO METODOLÓGICO; CONSIDERACIONES ÉTICAS, DISEÑO MUESTRAL Y VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS, CRONOGRAMA, PRESUPUESTO)		UGIGC
02. EJECUCION DE INVESTIGACIONES			
UGIGC.MISIONAL.L3.III.02.01	PRUEBA PILOTO Y EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO DE LA INVEGACIÓN VALIDADA		UGIGC
03. GENERACION DE INFORMACION			
UGIGC.MISIONAL.L3.III.03.01	ASISTENCIA TÉCNICA INTEGRAL A LOS SERVICIOS DEL PNCVFS		UGIGC
UGIGC.MISIONAL.L3.III.03.02	REGISTRO, PROCEDIMIENTO, CONSOLIDACIÓN Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LOS SERVICIOS DEL PNCVFS		UGIGC
04. INTEGRACION DEL CONOCIMIENTO			
01. OPINION TECNICA			
UGIGC.MISIONAL.L3.IV.01.01	EVALUACIÓN Y OPINIÓN TÉCNICA A LOS PROTOCOLOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN EXTERNOS SOBRE LA TEMÁTICA DE LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL		UGIGC
02. SISTEMATIZACION E INVESTIGACION			
UGIGC.MISIONAL.L3.IV.02.01	PROCESAMIENTO, ANÁLISIS DE DATOS Y ELABORACIÓN DE INFORME FINAL DE INVESTIGACIÓN O SISTEMATIZACIÓN		UGIGC
UGIGC.MISIONAL.L3.IV.02.02	PRODUCCIÓN Y PUBLICACIÓN DEL CONOCIMIENTO GENERADO EN EL PNCVFS		UGIGC
UGIGC.MISIONAL.L3.IV.02.03	RECUPERACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS Y LECCIONES APRENDIDAS		UGIGC
03. GESTION DEL CONOCIMIENTO			
UGIGC.MISIONAL.L3.IV.03.01	ASISTENCIA TÉCNICA Y ACOMPAÑAMIENTO EN ACCIONES DE GENERACIÓN DE INFORMACIÓN Y GESTION DE CONOCIMIENTO A LAS UNIDADES TÉCNICAS		UGIGC
04. ACCIONES DE INCIDENCIA PARA LA ATENCION, PREVENSIION Y GESTION DEL CONOCIMIENTO			
UGIGC.MISIONAL.L3.IV.04.01	PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE ACCIONES PARA LA GENERACIÓN DEL CONOCIMIENTO (FONDOS CONCURSABLES PARA INVESTIGACIONES Y BUENAS PRÁCTICAS EN VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL)		UGIGC
UGIGC.MISIONAL.L3.IV.04.02	DESARROLLO DE ACCIONES DE INCIDENCIA CON PROPUESTAS DE POLÍTICAS PÚBLICAS		UGIGC
05. ALMACENAMIENTO Y ADMINISTRACION DEL CONOCIMIENTO			
01. ORGANIZACIÓN Y CONSOLIDACION DE CONOCIMIENTOS			
UGIGC.MISIONAL.L3.V.01.01	DISEÑO Y DIFUSIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO VIRTUAL		UGIGC



2.4. Procesos de Apoyo

PROCESOS		UNIDAD QUE RESPONSABLE EL PROCEDIMIENTO
SUB PROCESOS	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
01. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y SU DISTRIBUCIÓN		
01. ADMINISTRACIÓN DE PUESTOS		
UA.SURH.APOYO.I.01.01	ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO ANALITICO DE PERSONAL - PAP	UA- SURH
02. GESTIÓN DEL EMPLEO		
01. GESTIÓN DE LA INCORPORACIÓN		
UA.SURH.APOYO.II.01.01	SELECCIÓN (CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS)	UA- SURH
UA.SURH.APOYO.II.01.02	INDUCCIÓN A PERSONAL QUE INGRESA AL PNCVFS	UA- SURH
UA.SURH.APOYO.II.01.03	VINCULACIÓN (ELABORACION DE PRORROGAS Y RENOVACIONES DE CONTRATOS AL PERSONAL CAS -DL. 1057)	UA- SURH
02. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAS		
UA.SURH.APOYO.II.02.01	CONTROL DE ASISTENCIA - (REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL – DIGITAL DE CAP Y CAS)	UA- SURH
UA.SURH.APOYO.II.02.02	CONTROL DE ASISTENCIA - (REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL – MANUAL DE CAP Y CAS)	UA- SURH
UA.SURH.APOYO.II.02.03	DESVINCLACIÓN (CESE LIMITE DE EDAD/RENUNCIA VOLUNTARIA)	UA- SURH
UA.SURH.APOYO.II.02.04	DESVINCLACIÓN (LIQUIDACIÓN DE VACACIONES TRUNCAS PARA PERSONAL CAS - DL. 1057)	UA- SURH
03. GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN		
01. ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES		
UA.SURH.APOYO.III.01.01	ELABORACION DE PLANILLA DE REMUNERACIONES DL. 1057 Y 276	UA- SURH
UA.SURH.APOYO.III.01.02	PRESENTACIÓN DE AFPNET para personal DL. 1057 y 276	UA- SURH
UA.SURH.APOYO.III.01.03	ELABORACION DE PLANILLA ELECTRONICA - PLAME	UA- SURH
UA.SURH.APOYO.III.01.04	ELABORACIÓN DE PLANILLA DEL INCENTIVO ÚNICO AL PERSONAL CAP – DL 276	UA- SURH
UA.SURH.APOYO.III.01.05	ELABORACIÓN DE PLANILLA DE PRACTICANTES	UA- SURH
UA.SURH.APOYO.III.01.06	COMPENSACIÓN VACACIONAL DEL PERSONAL DL. 276	UA- SURH
UA.SURH.APOYO.III.01.07	ELABORACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE BENEFICIOS-CTS AL PERSONAL DL. 276	UA- SURH
UA.SURH.APOYO.III.01.08	ASIGNACIÓN POR AÑOS DE SERVICIO Y SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO	UA- SURH
04. GESTIÓN DEL DESARROLLO Y LA CAPACITACIÓN		
01. CAPACITACIÓN		
UA.SURH.APOYO.IV.01.01	ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN	UA- SURH
UA.SURH.APOYO.IV.01.02	PROGRAMACIÓN DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES Y PROFESIONALES	UA- SURH
05. GESTIÓN DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES		
01. BIENESTAR SOCIAL		
UA.SURH.APOYO.V.01.01	PROGRAMACIÓN DEL ROL DE VACACIONES DEL PERSONAL	UA- SURH
UA.SURH.APOYO.V.01.02	INSCRIPCIÓN DE DERECHO HABIENTES EN ESSALUD	UA- SURH
UA.SURH.APOYO.V.01.03	SOLICITUD Y PAGO A TRABAJADORES/AS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS POR MATERNIDAD, ENFERMEDAD Y LACTANCIA	UA- SURH
06. GESTIÓN DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS		
01. ABASTECIMIENTO		
UA.APOYO.VI.01.01	DESIGNACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN	UA
UA.APOYO.VI.01.02	APROBAR LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIONES Y BASES ADMINISTRATIVAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN	UA
UA.SUL.APOYO.VI.01.03	CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS MAYORES A 8 UIT.	UA- SUL
UA.SUL.APOYO.VI.01.04	CONTRATACIONES DE BIENES O SERVICIOS MENORES O IGUALES A 8 UIT	UA- SUL
02. ALMACEN		
UA.SUL.APOYO.VI.02.01	SALIDA DE BIENES DEL ALMACEN Y SU REGISTRO EN EL SIGA	UA-SUL
03. CONTROL PATRIMONIAL		
UA.SUL.APOYO.VI.03.01	INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA ENTIDAD	UA-SUL
UA.SUL.APOYO.VI.03.02	ALTA Y BAJAS DE BIENES PATRIMONIALES	UA-SUL
04. SERVICIOS GENERALES		
07. GESTIÓN DE INGRESOS Y GASTOS		
01. EJECUCIÓN DEL GASTO PRESUPUESTAL		
UA.SUL.APOYO.VII.01.01	SOLICITUD DE VIÁTICOS Y PASAJES Y RENDICIÓN DE CUENTA POR COMISIÓN DE SERVICIO	UA-SUL
UA.APOYO.VII.01.02	RECONOCIMIENTO DE DEVENGADOS Y CRÉDITOS INTERNOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	UA
08. GESTIÓN CONTABLE		
01. RENDICIÓN Y ESTADOS FINANCIEROS		
UA.SUF.APOYO.VIII.01.01	PAGO Y RENDICIÓN DE ENCARGOS INTERNOS	UA- SUF
UA.SUF.APOYO.VIII.01.02	ADMINISTRACION Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA	UA- SUF
UA.SUF.APOYO.VIII.01.03	FORMULACIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA	UA- SUF
UA.SUF.APOYO.VIII.01.04	RECAUDACIÓN DE INGRESOS	UA- SUF
09. ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA		
01. TRAMITE DOCUMENTARIO		
UA.SUAD.APOYO.IX.01.01	REGISTRO DE DOCUMENTOS INGRESADOS POR TRÁMITE DOCUMENTARIO	UA- SUAD
UA.SUAD.APOYO.IX.01.02	ENVIO DE DOCUMENTACIÓN A NIVEL NACIONAL Y LOCAL	UA- SUAD
02. ARCHIVO DOCUMENTARIO		
UA.SUAD.APOYO.IX.02.01	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAL DEL PNCVFS	UA- SUAD
UA.SUAD.APOYO.IX.02.02	SERVICIO DE INFORMACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DEL PNCVFS	UA- SUAD
UA.SUAD.APOYO.IX.02.03	ORGANIZACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL	UA- SUAD
10. DESARROLLO DE APLICACIONES Y SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO		
01. SOPORTE TÉCNICO		
UA.SUI.APOYO.X.01.01	CONFIGURACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS (TERMINAL PARA USUARIO)	UA- SUI
UA.SUI.APOYO.X.01.02	MANTENIMIENTO / REPARACION CORRECTIVO DE EQUIPOS	UA- SUI
UA.SUI.APOYO.X.01.03	CREACIÓN DE CUENTA DE USUARIO	UA- SUI
02. DESARROLLO DE APLICATIVOS INFORMATICOS		
UA.SUI.APOYO.X.02.01	IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMATICAS	UA- SUI



 PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL	VERSIÓN N° 1.0
		FECHA: julio 2016

2.5. Proceso de Supervisión, Seguimiento y Evaluación

PROCESOS			UNIDAD QUE RESPONSABLE EL PROCEDIMIENTO
SUB PROCESOS	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
01. MEJORA CONTINUA			
01. SUPERVISION DE SERVICIOS DEL PROGRAMA			
	UAI FVFS.SyE.I.01.01	ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE SUPERVISION DE LOS SERVICIOS DEL PNCVFS	UAI FVFS
02. SEGUIMIENTO Y EVALUACION			
	UPP.SyE.I.02.01	PROCESAMIENTO DE LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE LAS INTERVENCIONES DEL PNCVFS	UPP-SUME
	UPP.SyE.I.02.02	SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEL PLAN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN	UPP-SUME
	UPP.SyE.I.02.03	MONITOREO AL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES REALIZADAS EN EL INFORME DE SEGUIMIENTO AL PAME	UPP-SUME
	UPP.SyE.I.02.04	ELABORACIÓN DE REPORTES DE INFORMACIÓN DE LAS INTERVENCIONES DEL PNCVFS PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS PLANES Y POLÍTICAS NACIONALES	UPP-SUME
	UPP.SyE.I.02.05	ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE LA CONTRIBUCIÓN DE LAS INTERVENCIONES DEL PNCVFS A LOS PLANES NACIONALES	UPP-SUME

