UNIDAD DE ATENCION INTEGRAL FRENTE A LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL

PERÚ | Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

FORMATO N° 01:
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS - CONSTRUCCIÓN DE LA TABLA ASME VM

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE ATENCION INTEGRAL FRENTE A LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL		
PROCESO	ATENCION A PERSONAS AFECTADAS O INVOLUCRADAS EN HECHOS DE VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL		
SUBPROCESO	ATENCIÓN A PERSONAS AFECTADAS POR VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL		
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO EXISTENTE	ATENCIÓN INTEGRAL EN LOS CENTROS EMERGENCIA MUJER - CEM		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Brindar atención integral para contribuir con el acceso a la justicia, recuperación y protección de las personas afectadas por hechos de violencia familiar y sexual.		
BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	a. Constitución Política del Perú. b. Ley N° 30364 –Ley para la prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar. c. Ley N° 27337 – Código de los Niños y Adolescentes. d. Ley de Igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres – Ley N° 28983. e. Decreto Supremo N°027-2007-PCM define y establece las políticas nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del gobierno nacional. f. Decreto Supremo N° 003-2009-MIMDES "Plan Nacional Contra la Violencia hacia la Mujer 2009-2015". g. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP que aprueba "Reglamento de Organización y Funciones del MIMP". h. Decreto Supremo Nº 008-2001-PROMUDEH, que crea el Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual. i. Resolución Ministerial N° 316-2012-MIMP que aprueba el Manual de Operaciones del PNCVFS. j. Resolución Ministerial N° 185-2009 que aprueba la Guía de Atención Integral de los CEM.	**REQUISITOS**	a. Personas que necesiten de asesoría y apoyo en temas de Violencia Familiar y Sexual.

PASO N°	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS														IDENTIFICADOR DE RECURSOS									TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS					MATERIAL FUNGIBLE					SERVICIOS IDENTIFICABLES				MATERIALES NO FUNGIBLES					SERVICIOS DE TERCEROS											
				COORDINADOR/A	ESP. SOCIAL (ADMISIONISTA)	ESP. SOCIAL (ABOGADO/A)	ESP. SOCIAL (TRABAJADOR/A SOCIAL)	ESP. SOCIAL (PSICOLOGO/A)	FICHA	HOJAS	CUADERNOS DE REGISTRO	DIRECTORIO	TONER	SERVICIO TELEFONICO	SERVICIO DE INTERNET	MOVILIDAD	CORREO ELECTRONICO	COMPUTADORA	IMPRESORA	FOTOCPIADORA	ESCANER	MOBILIARIO	MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	CONSULTORIAS	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
	ADMISIÓN **Caso A.-** la persona afectada notifica el caso / la persona afectada acude por otro motivo y se detecta que es víctima de violencia. **Caso B.-** el caso se detecta en una campaña o feria / es notificado por terceros / es derivado por la línea 100. **Caso C.-** es derivado por el SAU, CAI o ER.																																	
1	Recibir y acoger a la persona que acude al local CEM.	CEM	3		1																											1		
2	Caso A: Escuchar e identificar el motivo de consulta. Si la persona usuaria se encuentre en crisis emocional, situación de riesgo inminente o abuso físico o sexual reciente o urgencia de salud física o mental, realizar atención preferente según corresponda.	CEM	5		1																											1		
3	Caso A: Brindar información sobre los servicios que recibirá en el CEM por parte del Admisionista. Consignar la información en la Ficha de Registro de casos de VFS, y presentar el caso al servicio de Psicología, de no encontrarse dicho servicio pasará al Servicio Social o Legal.	CEM	4		1				1	1								X														1		
2	Caso B: Se consigna la información en la Ficha de Notificación de casos o se recepciona la Ficha de Línea 100 y se entrega al servicio Social, de no encontrarse dicho servicio se entregará al Servicio de Psicología o Legal.	CEM	4		1				1	1								X														1		
3	Caso B: Validar información consignadas en las fichas por parte de la Trabajadora Social, de detectar el caso de VFS se deriva para la atención Básica, caso contrario se consigna el resultado de la intervención en la ficha correspondiente.	CEM	4				1		1	1								X															1	
2	Caso C: Recepcionar el informe de los servicios SAU, CAI o ER por parte del Admisionista y derivarlo al servicio Social preferentemente. De estar presente la persona afectada derivar el caso al servicio de Psicología.	CEM	4		1				1	1								X														1		
4	**ATENCIÓN BÁSICA** Recibir y revisar la Ficha de Registro de Casos de Violencia Familiar o Sexual debidamente llenado y obtener la información del servicio de admisión.	CEM	2					1																									1	
5	Acoger y realizar la primera entrevista a la persona usuaria. En casos de derivación por Atención Preferente actuar según corresponda.	CEM	30					1																								1		
6	Brindar información, orientación, consejería especializada sobre su problemática y el riesgo detectado y derivar a institución especializada si existe algún trastorno psicopatológico.	CEM	10					1																								1		
7	Consignar la información en la Ficha de Registro de Casos y Atenciones, coordinar las acciones de seguimiento y derivar al servicio Social.	CEM	5					1																								1		
8	Recibir y revisar la Ficha de Registro de Casos de Violencia Familiar o Sexual debidamente llenado y obtener la información del servicio de Psicología.	CEM	5				1																										1	

PASO N°	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS														IDENTIFICADOR DE RECURSOS									TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS					MATERIAL FUNGIBLE					SERVICIOS IDENTIFICABLES				MATERIALES NO FUNGIBLES					SERVICIOS DE TERCEROS											
				COORDINADOR/A	ESP. SOCIAL (ADMISIONISTA)	ESP. SOCIAL (ABOGADO/A)	ESP. SOCIAL (TRABAJADOR/A SOCIAL)	ESP. SOCIAL (PSICOLOGO/A)	FICHA	HOJAS	CUADERNOS DE REGISTRO	DIRECTORIO	TONER	SERVICIO TELEFONICO	SERVICIO DE INTERNET	MOVILIDAD	CORREO ELECTRONICO	COMPUTADORA	IMPRESORA	FOTOCPIADORA	ESCANER	MOBILIARIO	MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	CONSULTORIAS	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
9	Acoger a la persona afectada. En casos de derivación por Atención Preferente actuar según corresponda.	CEM	3				1																									1		
10	Realizar análisis de la motivación de la persona usuaria para denunciar, no denunciar o desistir de denuncia y valorar el riesgo.	CEM	40				1																									1		
11	Elaborar conjuntamente con persona usuaria Plan de Seguridad y Cartilla de Seguridad según riesgo detectado.	CEM	10				1																									1		
12	Consignar la información en la Ficha de Registro de Casos y Atenciones, coordinar acciones de seguimiento y derivar al servicio Legal. En caso de alto riesgo insertar en un centro de protección o redes de soporte familiar y elaborar informe social.	CEM	20				1																									1		
13	Elaborar el Plan de atención de acuerdo al riesgo detectado con el servicio de Psicología. En caso de alto riesgo y moderado el servicio de Psicología emite y entrega al servicio Legal la impresión diagnostica correspondiente. El servicio Social inserta a la persona usuaria en un centro de protección o redes de soporte familiar y elabora informe social.	CEM	240				1			2						1		X	X	X		X	X									1		
14	**ATENCIÓN ESPECIALIZADA** Recibir y revisar la Ficha de Registro de Casos de Violencia Familiar o Sexual debidamente llenado y obtener la información del servicio Social.	CEM	3			1																											1	
15	Acoger a la persona usuaria y recabar información legal sobre el hecho de violencia.	CEM	20			1																										1		
16	Brindar orientación sobre el proceso legal y realizar las acciones que corresponden de acuerdo al riesgo detectado.	CEM	10			1																										1		
17	Consignar la información en la Ficha de Registro de casos y atenciones de VFS y coordinar acciones de seguimiento.	CEM	5			1																										1		
18	Realizar el acompañamiento psicológico y consignar información en la Ficha de Registro de casos y atenciones de VFS.	CEM	45					1																								1		
19	Realizar el Patrocinio legal y cuando corresponda solicitar informe psicológico o social. Consignar la información en la Ficha de Registro de casos y atenciones de VFS.	CEM	174240			1				80			1	15	25	24	25	X	X	X	X	X										1		
20	Realizar el fortalecimiento de redes, gestión social e inserción en redes productivas. Consignar la información en la Ficha de Registro de casos y atenciones de VFS.	CEM	210				1			2		1		1	1	1		X	X	X		X										1		
21	**SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN** Realizar seguimiento según corresponda y verificar cumplimiento del Plan de intervención de los casos con el equipo de atención. En casos de alto riesgo el seguimiento se realizará semanal, mensual y trimestral.	CEM	34560	1						18		1	1	10	1	30		X	X	X	X	X										1		
22	Evaluar la efectividad del Plan de atención ejecutado con el equipo de atención cada seis meses.	CEM	120	1																		X										1		
	TOTAL		**209602**	**2**	**5**	**5**	**8**	**5**	**4**	**106**	**0**		**2**	**26**	**27**	**56**	**25**	**8**	**4**	**4**	**2**	**5**	**1**	**0**	**0**	**0**						**0.8**	**0.2**	**0.0**

Resultado Final del Procedimiento: Personas afectadas por hechos de violecia familiar y sexual con atención básica o especializada

N° de veces que se realiza el procedimiento: 1231311 al año aproximadamente

Fecha y responsable del llenado: Cesar Saldarriaga, Ana Icochea y Milagritos Blass

PERÚ | Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

FORMATO N° 01:
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS - CONSTRUCCIÓN DE LA TABLA ASME VM

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ATENCION INTEGRAL FRENTE A LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL		
PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
SUB PROCESO	MEJORA DE LA CALIDAD		
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO EXISTENTE	ATENCIÓN DE QUEJAS Y SUGERENCIAS DE LOS SERVICIOS DEL PROGRAMA PROVENIENTES DE LA MESA DE PARTES DEL MIMP O DEL PNCVFS		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Atender la queja y sugerencia de las personas usuarias internas y externas de los servicios del Programa a fin de mejorar calidad.		
BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	a. Ley N° 30364 –Ley para la prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar. b. Decreto Supremo N°027-2007-PCM define y establece las políticas nacionales c. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP que aprueba "Reglamento de Organización y Funciones del MIMP". d. Decreto Supremo Nº 008-2001-PROMUDEH, que crea el Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual. e. Resolución Ministerial N° 316-2012-MIMP que aprueba el Manual de Operaciones del PNCVFS.	**REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO**	a.Formulario de queja debidamente llenado.

PASO N°	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS												IDENTIFICADOR DE RECURSOS									TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS				MATERIAL FUNGIBLE				SERVICIOS IDENTIFICABLES				MATERIALES NO FUNGIBLES					SERVICIOS DE TERCEROS												
				DIRECTOR/A	ESPECIALISTA SOCIAL	TECNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA	FICHA	HOJAS	CUADERNOS DE REGISTRO	TONER	SERVICIO TELEFONICO	CORREO ELECTRONICO	MOVILIDAD	IMPRESIONES	COMPUTADORA	IMPRESORA	FOTOCPIADORA	ESCANER	REGISTRO	MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	CONSULTORIAS	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
1	Recibir mediante STD queja o sugerencia del usuario ya sea por mesa de partes del MIMP (A) o mesa de partes del PNCVFS (B).	Mesa de Partes	10			1																			●					1		
2	Recepcionar mediante STD queja o sugerencia de Alta Dirección y derivar a Director/a, si proviene de la mesa de partes del MIMP.	DE	10				1																				●					1
3	Derivar a la UAIFVFS para iniciar documento de respuesta, si proviene de la mesa de partes del MIMP.	DE	20	1																							●			1		
4	Remitir queja o sugerencia si proviene de la mesa de partes del MIMP mediante STD a la UAIFVFS para dar respuesta al documento.	DE	10				1																				●					1
5	Recibir documento de queja o sugerencia proveniente de cualquiera de las dos mesas de partes: MIMP (A)o PNCVFS(B) mediante STD y derivar a Director/a.	UAIFVFS	480				1																				●					1
6	Recepcionar y asignar documento a uno de los especialistas responsables.	UAIFVFS	480	1												X									●					1		
7	Evaluar competencia de la UAIFVFS de estar conforme registrar los datos de la persona remitente, el motivo de la queja o sugerencia, y recopilar información relevante para emitir informe y proyecto de respuesta; caso contrario derivar a la unidad correspondiente y comunicar a la persona remitente el estado de su queja o sugerencia.	UAIFVFS	1920		1																				●					1		
8	Revisar documento y derivar a la Unidad competente de la queja o sugerencia.	UAIFVFS	480	1																						●					1	
9	Remitir documento mediante STD al Área competente.	UAIFVFS	10				1																				●			1		
10	Recibir documento mediante STD y derivar a Director/a	AREA COMPETENTE	10				1																				●			1		
11	Recibir documento y designar a especialista para atención de la queja o sugerencia.	AREA COMPETENTE	20	1																							●					1
12	Revisar documento y elaborar proyecto de respuesta.	AREA COMPETENTE	1440		1																				●					1		

PASO N°	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS												IDENTIFICADOR DE RECURSOS									TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS				MATERIAL FUNGIBLE				SERVICIOS IDENTIFICABLES				MATERIALES NO FUNGIBLES					SERVICIOS DE TERCEROS											
				DIRECTOR/A	ESPECIALISTA SOCIAL	TECNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA	FICHA	HOJAS	CUADERNOS DE REGISTRO	TONER	SERVICIO TELEFONICO	CORREO ELECTRONICO	MOVILIDAD	IMPRESIONES	COMPUTADORA	IMPRESORA	FOTOCPIADORA	ESCANER	REGISTRO	MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	CONSULTORIAS	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
13	Revisar proyecto de respuesta de estar conforme remitir a la UAIFVFS, caso contrario devolver a especialista para su revisión.	AREA COMPETENTE	20	1																						●						1	
14	Remitir mediante STD el proyecto de respuesta a la UAIFVFS.	AREA COMPETENTE	10				1																				●			1		
15	Recibir mediante STD el proyecto de respuesta y derivar a Director/a.	UAIFVFS	10				1																				●			1		
16	Recibir documento y derivar a especialista para su revisión.	UAIFVFS	20	1																							●					1
17	Revisar documento y emitir opinión.	UAIFVFS	480		1																				●					1		
18	Revisar proyecto de respuesta y remitir a la DE, caso contrario devolver a Especialista para su revisión.	UAIFVFS	20	1																						●					1	
19	Remitir mediante STD el proyecto de respuesta a la DE o a la unidad que corresponda.	UAIFVFS	10				1		2																		●			1		
20	Recibir mediante STD y derivar a Director/a.	DE	10				1																				●					1
21	Revisar de estar conforme suscribir documento de respuesta y enviar a la secretaria para que notifique a la persona remitente, caso contrario devolver documento a la UAIFVFS.	DE	20	1																						●					1	
22	Recibir documento de respuesta y notificar a la persona remitente.	DE	30				1																		●					1		
TOTAL			5520	8	3	1	10	0	2	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0						0.5	0.2	0.3

Resultado Final del Procedimiento: Persona usuaria informada sobre las acciones implementadas para atender su queja o sugerencia.

N° de veces que se realiza el procedimiento: A demanda

Fecha y responsable del llenado: julio 2016 Cesar Saldarriaga, Ana Icochea y Milagritos Blass

MIMP - DIRECCION EJECUTIVA - Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual

MIMP - DIRECTOR DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL - V°B°

PNCVFS - UNIDAD DE ATENCION INTEGRAL FRENTE A LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL - V°B°

PERÚ | Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

FORMATO N° 01:
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS - CONSTRUCCIÓN DE LA TABLA ASME VM

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL FRENTE A LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL		
PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
SUBPROCESO	MEJORA DE LA CALIDAD		
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO EXISTENTE	ENCUESTA DE SATISFACCIÓN AL USUARIO EXTERNO		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Medir el grado de satisfacción del usuario externo respecto a los servicios del Programa.		
BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	a. Ley N° 30364 –Ley para la prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar. b. Decreto Supremo N°027-2007-PCM define y establece las políticas nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del gobierno nacional. c. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP que aprueba "Reglamento de Organización y Funciones del MIMP". d. Decreto Supremo Nº 008-2001-PROMUDEH, que crea el Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual. e. Resolución Ministerial N° 316-2012-MIMP que aprueba el Manual de Operaciones del PNCVFS.	**REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO**	a. Formulario de encuesta

PASO N°	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS														IDENTIFICADOR DE RECURSOS									TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS						MATERIAL FUNGIBLE				SERVICIOS IDENTIFICABLES				MATERIALES NO FUNGIBLES					SERVICIOS DE TERCEROS											
				DIRECTOR/A	COORDINADOR/A	ESPECIALISTA SOCIAL II	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	TEC. ADMINISTRATIVO	SECRETARIA	FICHA	HOJAS	CUADERNOS DE REGISTRO	TONER	SERVICIO TELEFONICO	CORREO ELECTRONICO	MOVILIDAD	IMPRESIONES	COMPUTADORA	IMPRESORA	FOTOCPIADORA	ESCANER	REGISTRO	MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	CONSULTORIAS	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
1	Elaborar Plan de trabajo para realizar las encuestas de satisfacción del usuario externo.	UAIFVFS	4800			1					20						20	X	X	x							●					1		
2	Revisar Plan de Trabajo, de estar conforme derivar a la DE para su aprobación. Caso contrario devolver a especialista para su modificación.	UAIFVFS	1440	1																								●					1	
3	Remitir mediante STD a DE	UAIFVFS	10						1		2																		●			1		
4	Recibir mediante STD y derivar a Director/a Ejecutivo/a.	DE	10						1																				●					1
5	Recibir, revisar, de estar conforme aprobar el Plan de trabajo y remitir a UPP para opinión sobre la disponibilidad presupuestal, caso contrario devolver a la UAIFVFS.	DE	1440	1																								●					1	
6	Remitir Plan de trabajo mediante STD a la UPP.	DE	10						1																				●			1		
7	Recibir Plan de trabajo mediante STD y derivar a Director/a.	UPP	10						1																				●					1
8	Recibir expediente y remitir a especialista para opinión de disponibilidad presupuestal.	UPP	60	1																									●					1
9	Evaluar la viabilidad de implementar el plan, emitir informe de disponibilidad presupuestal y remitir a Director/a de la UPP.	UPP	480				1																					●					1	
10	Revisar informe de disponibilidad presupuestal para la implementación del Plan, de estar conforme derivar a la DE, caso contrario devolver a especialista.	UPP	60	1																									●					1
11	Remitir expediente mediante STD, a la DE.	UPP	10						1																				●					1
12	Recibir expediente mediante STD y derivar a Director/a Ejecutivo/a.	DE	10						1																				●					1
13	Recibir Plan de trabajo con informe de la UPP y remitir a la UAIFVFS para su implementación	DE	1440	1							4						4	X	X										●					1

PASO N°	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS														IDENTIFICADOR DE RECURSOS									TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS						MATERIAL FUNGIBLE				SERVICIOS IDENTIFICABLES				MATERIALES NO FUNGIBLES					SERVICIOS DE TERCEROS											
				DIRECTOR/A	COORDINADOR/A	ESPECIALISTA SOCIAL II	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	TEC. ADMINISTRATIVO	SECRETARIA	FICHA	HOJAS	CUADERNOS DE REGISTRO	TONER	SERVICIO TELEFONICO	CORREO ELECTRONICO	MOVILIDAD	IMPRESIONES	COMPUTADORA	IMPRESORA	FOTOCPIADORA	ESCANER	REGISTRO	MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	CONSULTORIAS	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
14	Remitir expediente mediante STD a la UAIFVFS.	DE	10						1																				●					1
15	Recibir expediente mediante STD y derivar a Director/a.	UAIFVFS	10						1																				●					1
16	Revisar expediente y derivar a especialista para la ejecución.	UAIFVFS	15	1																							●							1
17	Organizar la operatividad del Plan de trabajo.	UAIFVFS	57600			1									1	1	1	X	X	X	X						●					1		
18	Realizar las encuestas de satisfacción al usuario externo, según Plan aprobado.	Servicios del Programa	138240			1																					●					1		
19	Remitir a la UAIFVFS las encuestas para su procesamiento.	Servicios del Programa	34560		1																						●					1		
20	Recibir y derivar mediante STD las encuestas de los Servicios del Programa a la UAIFVFS.	SUAD	480					1																					●					
21	Recibir mediante STD las encuestas para su procesamiento y derivar a Director/a.	UAIFVFS	10						1		2																		●			1		
22	Recibir y derivar al especialista encargado de las encuestas.	UAIFVFS	480	1																									●					1
23	Procesar e informar los resultados de las encuestas a Director/a.	UAIFVFS	34560			1					500		1					x	x	x	x						●					1		
24	Revisar y remitir a la DE para conocimiento y fines, caso contrario devolver a especialista.	UAIFVFS	960	1																								●					1	
25	Remitir mediante STD el informe de resultados de las encuestas a la DE.	UAIFVFS	480						1		2							x											●			1		
	TOTAL		**277185**	**8**	**1**	**4**	**1**	**1**	**10**	**0**	**530**	**0**	**1**	**0**	**1**	**1**	**25**	**5**	**4**	**3**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**						**0.4**	**0.2**	**0.4**

Resultado Final del Procedimiento: Información sobre el nivel de satisfacción de la persona usuaria externa, para conocimiento y toma de desiciones.

N° de veces que se realiza el procedimiento: Una vez al año

Fecha y responsable del llenado: Cesar Saldarriaga, Ana Icochea y Milagritos Blass

MIMP - DIRECCIÓN EJECUTIVA - Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual

MIMP - DIRECTORIO DE PLANEAMIENTO Y PROGRAMACIÓN - PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL - VºBº

PNCVFS - UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL FRENTE A LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL - VºBº

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

FORMATO N° 01:
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS - CONSTRUCCIÓN DE LA TABLA ASME VM

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ATENCION INTEGRAL FRENTE A LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL		
PROCESO	GESTION ORGANIZACIONAL		
SUBPROCESO	CREACION DE SERVICIO		
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO EXISTENTE	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE CREACIÓN DE SERVICIOS		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Ampliar la cobertura y garantizar la sostenibilidad de los servicios de atención para personas afectadas o involucradas en hechos de violencia familiar y sexual.		
BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	a. Ley N° 30364 –Ley para la prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar. b. Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. c. Ley de Simplificación Administrativa, Ley N° 25035. d. Decreto Supremo N°027-2007-PCM define y establece las políticas nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del gobierno nacional. e. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP que aprueba "Reglamento de Organización y Funciones del MIMP". f. Decreto Supremo Nº 008-2001-PROMUDEH, que crea el Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual. g. Resolución Ministerial N° 393-2010-MIMDES, que aprueba la Directiva General N°003-2010-SG-DGD "Normas para la creación y funcionamiento de los servicios de protección social del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social en el marco de la descentralización". h. Resolución Ministerial N° 316-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del PNCVFS. i. Resolución Ministerial N° 273-2012-MIMP "Estrategia de Prevención, Atención y Protección frente a la VFS en zonas rurales.	**REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO**	a. Plan Operativo Institucional

PASO N°	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS														IDENTIFICADOR DE RECURSOS										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS							MATERIAL FUNGIBLE				SERVICIOS IDENTIFICABLES				MATERIALES NO FUNGIBLES						SERVICIOS DE TERCEROS											
				DIRECTOR/A	ESP. SOCIAL	ESP. PPTO.	ESP. LEGAL	ASISTENTE LEGAL	TEC. ADM.	SECRETARIA	Hoja Bond	Fólder	Toner Impresora	Lapicero	Mensajería	Teléfono	Correo electrónico	Consulta Bibliográfica	COMPUTADORA	ENGRAPDOR	SELLADOR	ARCHIVADOR	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	CONSULTORIAS	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
1	Solicitar la elaboración de la propuesta del Plan Anual de creación de servicios a la UAIFVFS.	DE	20	1																													1		
2	Remitir mediante STD la solicitud de elaboración de la propuesta.	DE	10							1	1								x	x	x				x								1		
3	Recibir mediante STD la solicitud de elaboración de la propuesta, y derivar a Director/a.	UAIFVFS	10							1									x																1
4	Recepcionar y designar al especialista para la elaboración de propuesta del Plan Anual.	UAIFVFS	10	1																															1
5	Elaborar la propuesta del Plan Anual de creación de servicios.	UAIFVFS	2400		1						45			1		15		10	x	x				x									1		
6	Revisar, visar la propuesta del Plan Anual y derivar a la DE, caso contrario devolver a especialista.	UAIFVFS	300	1																														1	
7	Remitir mediante STD la propuesta del Plan Anual a la DE.	UAIFVFS	20							1	2						1		x	x	x		x	x											1
8	Recibir mediante STD la propuesta del Plan Anual y derivar a Director/a.	DE	10							1									x		x														1

PASO N°	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS															IDENTIFICADOR DE RECURSOS										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS							MATERIAL FUNGIBLE				SERVICIOS IDENTIFICABLES				MATERIALES NO FUNGIBLES						SERVICIOS DE TERCEROS											
				DIRECTOR/A	ESP. SOCIAL	ESP. PPTO.	ESP. LEGAL	ASISTENTE LEGAL	TEC. ADM.	SECRETARIA	Hoja Bond	Fólder	Toner Impresora	Lapicero	Mensajería	Teléfono	Correo electrónico	Consulta Bibliográfica	COMPUTADORA	ENGRAPDOR	SELLADOR	ARCHIVADOR	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	CONSULTORIAS	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
9	Revisar, visar y remitir la propuesta del Plan Anual al DVMM para la aprobación institucional, caso contrario devolver a la UAIFVFS.	DE	7200	1																															1	
10	Remitir mediante STD la propuesta del Plan Anual al DVMM.	DE	480							1	1								x	x	x			x												1
11	Recibir mediante STD el Plan Anual revisado y aprobado por el DVMM para su ejecución, o reformulación y derivar a Director/a.	DE	10							1									x		x															1
12	Remitir Plan Anual a la UAIFVFS para ejecución o reformulación.	DE	10	1																														1		
13	Recibir mediante STD el Plan Anual para su ejecución o reformulación.	DE	10							1										x	x	x	x											1		
14	Recibir mediante STD el Plan Anual y derivar a Director/a.	UAIFVFS	70							1										x	x	x	x													1
15	Recibir Plan Anual, de estar aprobado derivar a especialista para su ejecución, caso contrario solicitar a especialista su reformulación.	UAIFVFS	1440	1															x																	1
16	Recibir, organizar y coordinar la ejecución del Plan Anual.	UAIFVFS	2400		1							1		1					x			x												1		
	TOTAL		**14400**	**6**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**	**8**	**49**	**1**	**0**	**2**	**0**	**15**	**1**	**10**	**9**	**6**	**7**	**1**	**1**	**3**	**1**	**0**	**0**	**0**						**0.4**	**0.1**	**0.5**

Resultado Final del Procedimiento:	Plan Anual de Creación de CEM para la ampliación de la cobertura de los servicios del PNCVFS
N° de veces que se realiza el procedimiento:	1 vez al año
Fecha y responsable del llenado: julio 2016	Cesar Saldarriaga, Ana Icochea y Milagritos Blass

PERÚ | Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

FORMATO N° 01:
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS - CONSTRUCCIÓN DE LA TABLA ASME VM

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE ATENCION INTEGRAL FRENTE A LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL		
PROCESO	ATENCION A PERSONAS AFECTADAS O INVOLUCRADAS EN HECHOS DE VIOLENCIA FAMILIAR		
SUBPROCESO	ATENCIÓN INSTITUCIONAL FRENTE A LA VIOLENCIA FAMILIAR -CAI		
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO EXISTENTE	ATENCIÓN INTEGRAL A VARONES QUE EJERCEN VIOLENCIA - CENTRO DE ATENCIÓN INSTITUCIONAL - CAI		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Brindar atención interdisciplinaria especializada a varones con sentencia judicial que han ejercido violencia contra sus parejas en el contexto familiar.		
BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	a. Constitución Política del Perú. b. Ley N° 30364 –Ley para la prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar. c. Ley N° 27337 – Código de los Niños y Adolescentes. d. Ley de Igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres – Ley N° 28983. e. Decreto Supremo N°027-2007-PCM define y establece las políticas nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del gobierno nacional. f. Decreto Supremo N° 003-2009-MIMDES "Plan Nacional Contra la Violencia hacia la Mujer 2009-2015". g. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP que aprueba "Reglamento de Organización y Funciones del MIMP". h. Decreto Supremo Nº 008-2001-PROMUDEH, que crea el Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual. i. Resolución Ministerial N° 316-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del PNCVFS. j. Resolución Ministerial N° 185-2009 que aprueba la Guía de Atención Integral de los CEM.	**REQUISITOS**	a. Oficio de derivación de los Juzgado de Familia, Paz letrado y Mixtos. b. Varones mayores de edad con sentencia por violencia familiar.

PASO N°	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS													IDENTIFICADOR DE RECURSOS									TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS					MATERIAL FUNGIBLE					SERVICIOS IDENTIFICABLES				MATERIALES NO FUNGIBLES					SERVICIOS DE TERCEROS											
				COORDINADORA	ESP. SOCIAL (ADMISIONISTA)	ESP. SOCIAL (PSICOLOGO/A)	ESPECIALISTA SOCIAL (TRABAJADOR/A SOCIAL)	ESP. SOCIAL (PSICOTERAPEUTA)	FICHA	HOJAS	PRUEBAS	CUADERNOS DE REGISTRO	TONER	SERVICIO TELEFONICO	SERVICIO DE INTERNET	MOVILIDAD	CORREO ELECTRONICO	COMPUTADORA	IMPRESORA	FOTOCPIADORA	ESCANER	MOBILIARIO	MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	CONSULTORIAS	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
1	Recepcionar y acoger a la persona usuaria que acude al CAI portando el oficio remitido por el juzgado.	UAIFVFS	4		1																										1		
2	Aperturar, llenar la ficha de Registro de Casos e informar a la persona usuaria sobre las caracteristicas de la atención en el CAI.	UAIFVFS	5		1				1	1								X													1		
3	Llenar cuadernos de registro, elaborar el expediente del usuario y derivar al servicio de Psicología.	UAIFVFS	5		1							1																			1		
4	Recibir la Ficha de Registro de Casos, obtener la información del servicio de admisión y revisar la información consignada.	UAIFVFS	3			1																										1	
5	Acoger a la persona usuaria, realiza entrevista psicológica, verifica criterios de inclusión.	UAIFVFS	45			1				4									X												1		
6	Consignar la información en la Ficha de Registro de Casos y Atenciones y presentar el caso al servicio Social.	UAIFVFS	7			1																									1		
7	Recibir y revisar la Ficha de Registro de Casos y Atenciones.	UAIFVFS	3				1																								1		
8	Acoger al usuario del servicio.	UAIFVFS	5				1																								1		
9	Realizar entrevista y valorar el riesgo desde la perspectiva de la peligrosidad del agresor y la vulnerabilidad de la persona afectada.	UAIFVFS	60				1			6																					1		
10	Realizar evaluación psicológica al usuario y registrar en la Ficha de Registro de Casos y Atenciones.	UAIFVFS	1440			1				25	7							X	X												1		
11	Realizar visita domiciliaria a la persona afectada para valorar la situación de vulnerabilidad, caso continue los hechos de violencia o tenga procesos legales en curso, insertarla a los servicios del CEM segun jurisdicción.	UAIFVFS	180				1		1	2													X								1		
12	Emitir informe Social y entregar al servicio de Psicología.	UAIFVFS	60				1			4								X	X												1		
13	Recepcionar informe Social, analizar la información recabada por ambos servicios y verificar los criterios de exclusión.	UAIFVFS	20			1																									1		

MIMP - DIRECCIÓN EJECUTIVA - Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual

MIMP - DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO - PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL - V°B°

PNCVFS - UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL FRENTE A LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL - V°B°

PASO N°	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS														IDENTIFICADOR DE RECURSOS									TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS					MATERIAL FUNGIBLE					SERVICIOS IDENTIFICABLES				MATERIALES NO FUNGIBLES					SERVICIOS DE TERCEROS											
				COORDINADORA	ESP. SOCIAL (ADMISIONISTA)	ESP. SOCIAL (PSICOLOGO/A)	ESPECIALISTA SOCIAL (TRABAJADOR/A SOCIAL)	ESP. SOCIAL (PSICOTERAPEUTA)	FICHA	HOJAS	PRUEBAS	CUADERNOS DE REGISTRO	TONER	SERVICIO TELEFONICO	SERVICIO DE INTERNET	MOVILIDAD	CORREO ELECTRONICO	COMPUTADORA	IMPRESORA	FOTOCPIADORA	ESCANER	MOBILIARIO	MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	CONSULTORIAS	OPERACION	REVISION	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
14	Emitir Informe Psicológico, de cumplir con los criterios de inclusión derivar al servicio de Psicoterapia, caso contrario derivar externamente y comunicar al Juzgado, y registrar en la Ficha de Registro de Casos y Atenciones	UAIFVFS	75			1				4								X	X													1		
15	Recibir y revisar la Ficha de Registro de Casos y Atenciones.	UAIFVFS	3					1																								1		
16	Acoger al usuario del servicio.	UAIFVFS	5					1																								1		
17	Realizar Sesión Motivacional y emitir apreciación de la situación de ingreso y pronóstico.	UAIFVFS	60					1		6																						1		
18	Realizar intervención Psico educativa individual y consignar la información en la Ficha de Registro de Casos y Atenciones.	UAIFVFS	60					1																								1		
19	Realizar intervención Psico educativa grupal y consignar la información en la Ficha de Registro de Casos y Atenciones.	UAIFVFS	180					1																								1		
20	Emitir y remitir informe trimestral al Juzgado que deriva el caso.	UAIFVFS	120					1		4								X	X													1		
21	Realizar evaluación psicoterapéutica de cierre, emitir informe y consignar la información en la ficha de registro de casos y atenciones.	UAIFVFS	1505					1		10	7							X	X													1		
	TOTAL		3845	0	3	6	5	7	2	66	14	1	0	0	0	0	0	6	6	0	0	0	1	0	0	0						0.95	0.05	0.0

Resultado Final del Procedimiento: Persona usuaria con atención especializada para lograr nuevas formas de relaciones, basadas en la equidad, la no violencia y el respeto de los Derechos Humanos.

veces que se realiza el procedimiento: 248 **al año aproximadamente**

Fecha y responsable del llenado: Cesar Saldarriaga, Ana Icochea y Milagritos Blass.

MIMP DIRECCIÓN EJECUTIVA Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual

MIMP V°B° DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL

PNCVFS V°B° UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL FRENTE A LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL

PERÚ | Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

FORMATO N° 01:
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS - CONSTRUCCIÓN DE LA TABLA ASME VM

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE ATENCION INTEGRAL FRENTE A LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL		
PROCESO	ATENCIÓN A PERSONAS AFECTADAS O INVOLUCRADAS EN HECHOS DE VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL		
SUBPROCESO	ATENCIÓN A PERSONAS AFECTADAS POR VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL		
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO EXISTENTE	ATENCIÓN TELEFONICA EN LA LINEA 100		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Brindar orientación, información y soporte emocional telefónico a personas afectadas por hechos de violencia familiar o sexual o terceros.		
BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	a. Constitución Política del Perú. b. Ley N° 30364 –Ley para la prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar. c. Ley N° 26260 – Ley de Protección Frente a la Violencia Familiar y sus modificaciones. d. Ley N° 27337 – Código de los Niños y Adolescentes. e. Ley de Igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres – Ley N° 28983. f. Decreto Supremo N°027-2007-PCM define y establece las políticas nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del gobierno nacional. g. Decreto Supremo N° 003-2009-MIMDES "Plan Nacional Contra la Violencia hacia la Mujer 2009-2015". h. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP que aprueba "Reglamento de Organización y Funciones del MIMP". i. Decreto Supremo Nº 008-2001-PROMUDEH, que crea el Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual. j. Resolución Ministerial N° 316-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del PNCVFS. k. Resolución Ministerial N° 185-2009 que aprueba la Guía de Atención Integral de los CEM.	**REQUISITOS**	a. Consulta telefónica sobre hechos de violencia familiar o sexual.

PASO N°	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS												IDENTIFICADOR DE RECURSOS									TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS				MATERIAL FUNGIBLE				SERVICIOS IDENTIFICABLES				MATERIALES NO FUNGIBLES					SERVICIOS DE TERCEROS												
				DIRECTORIA	COORDINADOR	TÉCNICO ADMINIST.	ESPECIALISTA SOCIAL II	FICHA	HOJAS	CUADERNOS DE REGISTRO	LAPICERO	SERVICIO TELEFONICO	SERVICIO DE INTERNET	PROGRAMA TELEFONICO (CISCO)	PROGRAMA DE REGISTRO	COMPUTADORA	IMPRESORA	AURICULAR	ESCANER	REGISTRO	MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	CONSULTORIAS	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
1	Acoger a la persona que realiza la consulta en el servicio Línea 100.	UAIFVFS	1				1						1	1				X							●					1		
2	Delimitar el servicio y registrar el número telefónico de donde proviene la llamada.	UAIFVFS	1				1						1					X							●					1		
3	Identificar si el motivo de la consulta corresponde a hechos de violencia familiar o sexual, en caso de llamadas perturbadoras comunicar que se iniciarán las acciones legales correspondientes, cerrando la atención.	UAIFVFS	3				1						1					X							●					1		
4	Clarificar los comentarios del informante y buscar información relevante.	UAIFVFS	5				1											X							●					1		
5	Brindar contención emocional, orientación o información del caso.	UAIFVFS	15				1											X							●					1		
6	Registrar los datos del informante o persona afectada en el Sistema de Registro de la Línea 100.	UAIFVFS	3				1					1	1		1	X									●					1		
7	Realizar coordinación interinstitucional o derivar a la persona afectada o informante a servicios para la atención de los hechos de VFS, en caso de consultas realizadas por otras materias referir al recurrente a la institución que corresponda.	UAIFVFS	5				1					1	1			X			X						●					1		

PASO N°	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS												IDENTIFICADOR DE RECURSOS									TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS				MATERIAL FUNGIBLE				SERVICIOS IDENTIFICABLES				MATERIALES NO FUNGIBLES					SERVICIOS DE TERCEROS											
				DIRECTOR/A	COORDINADOR	TÉCNICO ADMINIST.	ESPECIALISTA SOCIAL II	FICHA	HOJAS	CUADERNOS DE REGISTRO	LAPICERO	SERVICIO TELEFONICO	SERVICIO DE INTERNET	PROGRAMA TELEFONICO (CISCO)	PROGRAMA DE REGISTRO	COMPUTADORA	IMPRESORA	AURICULAR	ESCANER	REGISTRO	MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	CONSULTORIAS	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
8	Cierre de la llamada.	UAIFVFS	2				1					1	1	1		X			X						●					1		
TOTAL			35	0	0	0	8	0	0	0	0	3	6	2	1	3	0	5	2	0	0	0	0	0						1	0	0

Resultado Final del Procedimiento: Persona afectada por hechos de violencia familiar o sexual o terceras personas reciben orientación telefónica

Nº de veces que se realiza el procedimiento: 39986 **al año aproximadamente**

Fecha y responsable del llenado: Oscar Vizcarra, Milagritos Blass-

MIMP - Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual - DIRECCIÓN EJECUTIVA

MIMP - PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL - DIRECTOR DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - V°B°

PNCVFS - UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL FRENTE A LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL - V°B°

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

FORMATO N° 01:

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS - CONSTRUCCIÓN DE LA TABLA ASME VM

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE ATENCION INTEGRAL FRENTE A LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL
PROCESO	ATENCION A PERSONAS AFECTADAS O INVOLUCRADAS EN HECHOS DE VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL
SUBPROCESO	ATENCIÓN A PERSONAS AFECTADAS POR VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO EXISTENTE	SERVICIO DE ATENCION URGENTE - SAU
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Evaluar, orientar, contener y realizar acciones para atender las necesidades inmediatas de las personas afectada por hechos de violencia familiar o sexual para contribuir con el acceso a la justicia, recuperación y protección.
BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	a. Constitución Política del Perú. b. Ley N° 30364 –Ley para la prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar. c. Ley N° 27337 – Código de los Niños y Adolescentes. d. Ley de Igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres – Ley N° 28983. e. Decreto Supremo N°027-2007-PCM define y establece las políticas nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del gobierno nacional. f. Decreto Supremo N° 003-2009-MIMDES "Plan Nacional Contra la Violencia hacia la Mujer 2009-2015". g. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP que aprueba "Reglamento de Organización y Funciones del MIMP". h. Decreto Supremo Nº 008-2001-PROMUDEH, que crea el Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual. i. Resolución Ministerial N° 316-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del PNCVFS. j. Resolución Ministerial N° 185-2009 que aprueba la Guía de Atención Integral de los CEM.
REQUISITOS	a. Caso correspondientes a hechos de violencia familiar o sexual derivados por el servicio de línea 100. b. Caso de violencia familiar y sexual difundido a través de un medio de comunicación radial, escrita y televisiva. c. Resumen de noticias enviado por la Oficina de comunicaciones del MIMP. d. Caso derivado por Alta Dirección o Unidades Orgánicas del MIMP.

PASO N°	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS												IDENTIFICADOR DE RECURSOS									TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS				MATERIAL FUNGIBLE				SERVICIOS IDENTIFICABLES				MATERIALES NO FUNGIBLES					SERVICIOS DE TERCEROS											
				COORDINADOR/A	ESP. SOCIAL (ABOGADO/A)	ESPECIALISTA SOCIAL (TRABAJADOR/A SOCIAL)	ESP. SOCIAL (PSICOLOGO/A)	FICHA	HOJAS	CUADERNOS DE REGISTRO	TONER	SERVICIO TELEFONICO	SERVICIO DE INTERNET	MOVILIDAD	CORREO ELECTRONICO	COMPUTADORA	IMPRESORA	FOTOCPIADORA	ESCANER	MOBILIARIO	MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	CONSULTORIAS	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
1	Recibir el caso y llenar la Ficha de Notificación del SAU.	SAU	3	1				1								X			X						●					1		
2	Ampliar información y contactar a la persona afectada, familiar o informante.	SAU	240			1						1	1		1	X	X		X		X				●					1		
3	Realizar la entrevista y valorar el riesgo de la persona afectada.	SAU	120				1	1	5																●					1		
4	Realizar acciones inmediatas que contribuyan con el acceso a la justicia, protección y recuperación de la persona afectada, y registrar la información en la Ficha de Registro de Casos del SAU	SAU	360		1			1	10			1	1	1	1	X	X	X	X	X	X				●					1		
5	Elaborar y presentar el informe de acciones realizadas a la Dirección de la UAIFVFS, realizada por el equipo que intervino en el caso.	SAU	120		1				10							X	X				X				●					1		
6	Elevar el informe a la instancia que derivó el caso.	SAU	5	1																					●					1		
	TOTAL		**848**	**2**	**2**	**1**	**1**	**3**	**25**	**0**	**0**	**2**	**2**	**1**	**2**	**4**	**3**	**1**	**3**	**1**	**3**	**0**	**0**	**0**						**1**	**0**	**0**

Resultado Final del Procedimiento:	Persona afectada en caso especiales con protección, acceso a la justicia y en proceso de recuperación
N° de veces que se realiza el procedimiento:	3017 al año aproximadamente
Fecha y responsable del llenado:	Milagritos Blass, Madeline Mendoza, Ana Icochea -

PERÚ | Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

FORMATO N° 01:
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS - CONSTRUCCIÓN DE LA TABLA ASME VM

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN		
PROCESO	ATENCIÓN A PERSONAS AFECTADAS O INVOLUCRADAS EN HECHOS DE VIOLENCIA FAMILIAR		
SUBPROCESO	ATENCIÓN A PERSONAS AFECTADAS POR VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL		
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO EXISTENTE	TERAPIA PSICOLÓGICA A LAS USUARIAS DE LOS HOGARES DE REFUGIO TEMPORAL		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Mejorar las habilidades de las usuarias y recursos personales para la autoprotección frente a la violencia familiar.		
BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	a. Constitución Política del Perú. b. Ley N° 30364 –Ley para la prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar. c. Ley N° 27337 – Código de los Niños y Adolescentes. d. Ley de Igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres – Ley N° 28983. e. Decreto Supremo N°027-2007-PCM define y establece las políticas nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del gobierno nacional. f. Decreto Supremo N° 003-2009-MIMDES "Plan Nacional Contra la Violencia hacia la Mujer 2009-2015". g. Decreto Supremo N° 003-20 h. 12-MIMP que aprueba "Reglamento de Organización y Funciones del MIMP". i. Decreto Supremo Nº 008-2001-PROMUDEH, que crea el Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual. j. Resolución Ministerial N° 316-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del PNCVFS. k. Resolución Ministerial N° 185-2009 que aprueba la Guía de Atención Integral de los CEM.	**REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO**	a. Aceptación de las atenciones a las usuarias por parte de las directoras y coordinadoras de los diferentes hogares refugio de Lima. b. Usuarias que requieren atención psicológica en los Hogares de Refugio Temporal. c. Aprobación del Plan de Trabajo. d. Plan Operativo Institucional.

N°	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS															IDENTIFICADOR DE RECURSOS											TIPO DE ACTIVIDAD				TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS				MATERIAL FUNGIBLE									SERVICIOS IDENTIFICABLES		MATERIALES NO FUNGIBLES							SERVICIOS DE TERCEROS										
				DIRECTORÍA	COORDINADORÍA	ESP. SOCIAL (PSICOTERAPEUTA)	SECRETARÍA	Hoja Bond	papelógrafos	cuaderno	Bolígrafos	Tóner Impresora	Lapiceros y lápiz	folder manila	Pruebas psicológicas	Plumones de pizarra	internet	LLAMADAS TELEFONICAS	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	ARCHIVADOR	SCANER	PIZARRA	COLCHONETA	IMPRESORA	MOVILIDAD	PASAJES	VIATICOS	COURRIER	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
1	Realizar entrevista y evaluación psicológica, y llenar ficha de registro de casos.	UAIFVFS	60			1		3							3					x	x				x					●				1		
2	Elaborar informe psicológico y entregar hoja de recomendaciones al Hogar de Refugio temporal.	UAIFVFS	40			1		5											x											●				1		
3	Realizar sesión de terapia psicológica individual.	UAIFVFS	60			1				1			1			1							x							●				1		
4	Realizar sesión de terapia psicológica grupal.	UAIFVFS	90			1		10	2		2		2			2							x	x						●				1		
5	Coordinar con los CEM para establecer estrategias a favor de las usuarias albergadas.	UAIFVFS	10			1				1								3								x				●				1		
6	Realizar reuniones con operadoras de los HRT para seguimiento de los casos.	UAIFVFS	60			1			1	1			1					13					x							●				1		
7	Emitir informe de las atenciones realizadas a las usuarias albergadas en el HRT.	UAIFVFS	45			1				1						1			x		x		x							●				1		
	TOTAL		365	0	0	7	0	18	3	4	2	0	4	0	3	4	0	16	2	1	2	0	4	1	1	1	0	0	0					1	0	0

Resultado Final del Procedimiento:	Mujeres con atención psicológica para mejorar sus habilidades y recursos personales para autoprotegerse frente a la violencia familiar.
N° de veces que se realiza el procedimiento:	387 al año aproximadamente
Fecha y responsable del llenado:	Johana de la Rosa -

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

FORMATO N° 01:
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS - CONSTRUCCIÓN DE LA TABLA ASME VM

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE ATENCION INTEGRAL FRENTE A LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL		
DENOMINACIÓN DEL PROCESO	MEJORA CONTINUA		
SUBPROCESO	SUPERVISION DE LOS SERVICIOS DEL PNCVFS		
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO EXISTENTE	ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE SUPERVISION DE LOS SERVICIOS DEL PNCVFS		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Verificar el cumplimiento de normas técnicas, lineamiento, directivas, protocolos y procedimientos de la prestación de servicios a personas afectadas o involucradas por hechos de violencia familiar y sexual.		
BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	a. Ley N° 30364 –Ley para la prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar. b. Ley N° 27337 – Código de los Niños y Adolescentes. c. Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH Creación del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual. d. Decreto Supremo 027-2007-PCM, Define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional. e. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP que aprueba "Reglamento de Organización y Funciones del MIMP". f. Decreto Supremo N° 003-2009-MIMDES "Plan Nacional Contra la Violencia hacia la Mujer 2009-2015". g. Resolución Ministerial 331-2004-MIMDES, que crea el Sistema de Monitoreo y Evaluación – SIME. h. Resolución Ministerial N° 316-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del PNCVFS. i. Resolución Ministerial N° 185-2009 que aprueba la Guía de Atención Integral de los CEM. j. Resolución Ministerial N° 110-2009 que aprueba la Creación e implementación del registro de victimas de Feminicidio. k. Resolución Ministerial Nº 142-2016-MIMP, que aprueba la Directiva General N° 010- 2016 "Normas para el Seguimiento y Evaluación en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables –MIMP". l. Resolución de la Dirección Ejecutiva del PNCVFS 031-2010-MIMDES-PNCVFS-DE, que aprueba los lineamientos de las acciones preventivas promocionales de los CEM. m. Resolución de la Dirección Ejecutiva del PNCVFS 013-2010-MIMDES-PNCVFS/DE, que aprueba el Instructivo para las Fichas de registro de casos y atenciones de violencia familiar y sexual del Centro Emergencia Mujer.	**REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO**	a. Plan Operativo Institucional del PNCVFS

PASO N°	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS																IDENTIFICADOR DE RECURSOS											TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS							MATERIAL FUNGIBLE					SERVICIOS				MATERIALES NO FUNGIBLES						SERVICIOS DE												
				DIRECTOR/A	COORDINADOR/A	ESPECIALISTA SOCIAL	ESP. PPTO.	ESP. LEGAL.	TECNICO ADM.	SECRETARIA	Hoja Bond	Impressiones	Fólder	Toner Impresora	Lapicero, clic, post it	Mensajería	Llamadas telefónicas	Correo electrónico	Internet	Computadora	Engrapador	Archivador	Fotocopiadora	Proyector	Impresaora	Facilitador	Refrigerios	Imprenta	Viaticos	Courier	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
1	Designar especialista y solicitar la presentación de Plan de Supervisión.	UAIFVFS	10	1							2							2		x											●					1		
2	Elaborar propuesta del Plan de Supervisión de los servicios.	UAIFVFS	7200			1					200	200	1	1	1				1	x	x		x		x						●					1		
3	Revisar el Plan de Supervisión de estar conforme visar documento y remitir a la DE para su aprobación, caso contrario devolver a especialista para su revisión.	UAIFVFS	60	1											1		1	1		x												●					1	
4	Remitir Plan de supervisión mediante STD a la DE.	UAIFVFS	10							1	1	1								x	x				x								●			1		
5	Recibir Plan de supervisión mediante STD y derivar a Director/a.	DE	10							1										x													●					1
6	Revisar y remitir a la UPP para su opinión presupuestal.	DE	20	1																												●					1	
7	Remitir documento mediante STD a la UPP.	DE	10							1	1	1								x	x				x								●			1		
8	Recibir documento mediante STD y derivar a Director/a.	UPP	10							1										x													●				1	
9	Recibir y asignar a Coordinador/a.	UPP	20	1																													●			1		
10	Recibir y enviar a Especialista de Ppto.	UPP	5		1																												●			1		
11	Revisar documento y emitir informe de disponibilidad presupuestal.	UPP	480				1																								●					1		
12	Revisar y de estar conforme firma y entregar a Dirección para remitir a la UA.	UPP	20		1																											●				1		
13	Revisar informe de estar conforme visar y derivar a la DE, caso contrario devolver a especialista para revisión.	UPP	20	1						.																						●					1	

PASO N°	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS																IDENTIFICADOR DE RECURSOS											TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS							MATERIAL FUNGIBLE					SERVICIOS				MATERIALES NO FUNGIBLES						SERVICIOS DE												
				DIRECTOR/A	COORDINADOR/A	ESPECIALISTA SOCIAL	ESP. PPTO.	ESP. LEGAL	TECNICO ADM.	SECRETARIA	Hoja Bond	Impressiones	Fólder	Toner Impresora	Lapicero, clic, post it	Mensajería	Llamadas telefónicas	Correo electrónico	Internet	Computadora	Engrapador	Archivador	Fotocopiadora	Proyector	Impresaora	Facilitador	Refrigerios	Imprenta	Viaticos	Courier	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
14	Remitir documento mediante STD a la DE.	UPP	10							1	1	1								x	x				x								●			1		
15	Recibir documento mediante STD y derivar a Director/a.	DE	10							1										x													●					1
16	Revisar y remitir a la UAJ para su opinión legal.	DE	30	1																												●					1	
17	Remitir documento mediante STD a la UAJ	DE	10							1	1	1								x	x				x								●			1		
18	Recibir documento mediante STD y derivar Director/a.	UAJ	10							1										x													●				1	
19	Recibir y asignar a especialista para emitir informe legal.	UAJ	30	1																													●			1		
20	Revisar documento y emitir informe legal.	UAJ	480					1																							●					1		
21	Revisar informe de estar conforme visar y derivar a la DE, caso contrario devolver a especialista para revisión.	UAJ	30	1																												●					1	
22	Remitir documento mediante STD a la DE.	UAJ	10							1	1	1								x	x				x								●			1		
23	Recibir documento mediante STD y derivar a Director/a.	DE	10							1										x													●					1
24	Recibir documento, aprobar Plan de Supervisión y derivar a la UAIFVFS, para su implementación	DE	30	1																											●					1		
25	Remitir mediante STD el Plan de Supervisión aprobado a la UAIFVFS.	DE	10							1	|	1								x	x				x								●				1	
26	Recibir mediante STD el Plan de Supervisión aprobado y derivar a Director.	UAIFVFS	10							1										x													●			1		
27	Recibir y asignar a especialista(s) para su ejecución e implementación.	UAIFVFS	360	1																											●							1
28	Realizar Taller de capacitación al personal del equipo de supervisión.	UAIFVFS	7680			1					200	200								x	x		x		x						●					1		
29	Coordinar y programar acciones para visitas de supervisión de acuerdo al Plan de Supervisión.	UAIFVFS	1080			1					2	2								x	x				x						●					1		
30	Realizar visitas de supervisión, preparar el acta de supervisión y sistematización de resultados, y reunión con los operadores del servicio para la lectura del acta; así también aclaración de los hallazgos y recomendaciones	UAIFVFS	960			1					20	20								x			x		x						●					1		
31	Recibir mediante STD, los descargos producto de la supervisión, y derivar a la UAIFVFS	SUAD	2400							1	2														x								●			1		
32	Recibir mediante STD los descargos producto de la supervisión, y derivar a Director/a.	UAIFVFS	10							1																							●			1		
33	Recibir documento y derivar al especialista para su revisión.	UAIFVFS	360	1																													●					1
34	Revisar y analizar los descargos de los operadores de los servicios supervisados, y elaborar el informe de supervisión.	UAIFVFS	480			1					40	40								x					x						●					1		
35	Revisar y remitir el informe de supervisión a la DE, caso contrario devolver al especialista.	UAIFVFS	480	1																											●						1	
36	Remitir mediante STD el informe de supervisión a la DE.	UAIFVFS	10							1																					●					1		
	TOTAL		**22375**	**12**		**5**	**1**	**1**	**0**	**15**	**471**	**468**	**1**	**1**	**2**	**0**	**1**	**3**	**1**	**19**	**9**	**0**	**3**	**0**	**12**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**						**0.6**	**0.3**	**0.1**

Resultado Final del Procedimiento: Información sobre el cumplimiento de normas técnicas, lineamiento, directivas, protocolos y procedimientos en la prestación de servicios del PNCVFS, para la toma de desiciones

N° de veces que se realiza el procedimiento: De acuerdo a la programación anual

Fecha y responsable del llenado: César Saldarriaga, Milagritos Blass y Ana Icochea -

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

FORMATO N°01
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS - CONSTRUCCION DE TABLA ASME VM

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE ATENCIÓN FRENTE A LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL		
PROCESO	ATENCIÓN DE PERSONAS AFECTADAS O INVOLUCRADAS EN HECHOS DE VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL		
SUBPROCESO	INTERVENCIÓN EN ZONAS RURALES		
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO EXISTENTE	ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y PROTECCIÓN, FRENTE A LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL EN ZONAS RURALES		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Promover un Sistema Local para la prevención, atención y protección frente a la violencia familiar y sexual en zonas rurales.		
BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO OBJETO DE PROCEDIMIENTO	a. Ley N° 30364 –Ley para la prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar. b. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. c. Ley de simplificación administración, Ley N° 25035. d. Decreto Supremo N° 027-2007-PCM define y establece las políticas nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del gobierno nacional. e. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP que aprueba "Reglamento de Organización y Funciones del MIMP". f. Decreto Supremo N°008-2001-PROMUDEH, que crea el Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual. g. Resolución Ministerial N° 316-2012-MIMP que aprueba el Manual de Operaciones del PNCVFS. h. Directiva General N°003-2010-SG-DGD "Normas para la creación y funcionamiento de los servicios de protección social del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social en el marco de la descentralización", aprobado con Resolución Ministerial N° 393-2010-MIMDES.	**REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO**	a. Lineamientos técnicos para la implementación de la estrategia rural. b. Plan de implementación de nuevas zonas con Estrategia Rural / Plan de Trabajo Anual.

PASO N°	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS														IDENTIFICADOR DE RECURSOS															TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS						MATERIAL FUNGIBLE			SERVICIOS					MATERIALES NO FUNGIBLES									SERVICIOS DE TERCEROS													
				DIRECTOR/A	COORDINADOR/A	ESP. SOCIAL	ESP. SOCIAL (GESTIÓN LOCAL)	TEC. ADM.	SECRETARIA	Hoja Bond	Fólder	Impresiones	Correo electrónico	Busqueda Bibliográfica	Llamadas telefónicas	Mensajera	Internet	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	PROYECTOR	CAMARA	GRABADORA VOZ	ENGRAPADOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	REFRIGERIOS	CONSULTORIAS	CAPACITACIONES	N	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
1	Elaborar la programación de trabajo para las zonas de la Estrategia Rural	UAFVFS	3840		1					10	1	10	1	1	1		1	x	x	x				x	x									●							1
2	Revisar y aprobar la programación en base al POI	UAFVFS	960	1						10		10	1				1	x		x															●					1	
3	Realizar coordinaciones para el servicio en la zona rural.	UAFVFS	960		1					10		10					1	x		x																	●				1	
4	Capacitar a los equipos locales en los lineamientos de aplicación de herramientas de la estrategia en zonas rurales	UAFVFS	5760			1				50	4	20	1		1		1	x	x	x	x			x				x	x	x				●					1		
5	Elaborar el Plan de acción local en cada zona rural, en base a los lineamientos técnicos	EQUIPO ER	9600				1			50		50	1	1	1		1	x		x				x	x									●							1
6	Programar las acciones locales y los recursos para la implementación	EQUIPO ER	2250				1						1				1	x		x														●							1
7	Revisar la programación de la zonas	UAFVFS	1260			1							1				1	x		x															●						1
8	Elaborar la sustentación técnica de presupuesto de actividades para cada zona	UAFVFS	480		1					10	4	10	1		1		1	x		x														●							1
9	Solicitar los recursos para las acciones en base a la programación de cada zona (trimestral) a la UA.	UAFVFS	120	1						10		10	1				1	x		x														●							1
10	Programar las acciones de acompañamiento y asistencia técnica a los equipos locales	UAFVFS	7200		1					30		30	1		1		1	x		x				x	x									●							1
11	Realizar el acompañamiento y la asistencia técnica a los equipos locales de acuerdo a las demandas	UAFVFS	28800			1				200		200	1	x	1		1	x	x	x				x	x		x	x	x					●					1		
12	Promover acuerdos multisectoriales con autoridades y operadores de las zonas rurales	EQUIPO ER	7200				1			50		50	1		1			x		x				x			x			x				●					1		
13	Realizar acciones de incidencia y sensibilización a autoridades y líderes comunales y operadores locales	EQUIPO ER	9600				1			100		100	1		1			x	x	x	x	x					x			x				●					1		
14	Ejecutar el diagnóstico situacional de acuerdo a la Guía de la Estrategia Rural	EQUIPO ER	14400				1			1,500	50	500	1	1	1		1	x	x	x		x	x		x		x			x				●					1		
15	Elaborar y presentar el diagnóstico a los diferentes niveles local y central	EQUIPO ER	9600				1			500	50	500	1	1	1		1	x		x	x	x		x			x			x				●					1		

MIMP – DIRECCIÓN EJECUTIVA – Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual

MIMP – V°B° – DIRECTOR(A) DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO – PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL

PNCVFS – V°B° – UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL FRENTE A LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL

PASO N°	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS														IDENTIFICADOR DE RECURSOS															TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS						MATERIAL FUNGIBLE			SERVICIOS					MATERIALES NO FUNGIBLES									SERVICIOS DE TERCEROS													
				DIRECTOR/A	COORDINADOR/A	ESP. SOCIAL	ESP. SOCIAL (GESTIÓN LOCAL)	TEC. ADM.	SECRETARIA	Hoja Bond	Fólder	Impresiones	Correo electrónico	Busqueda Bibliográfica	Llamadas telefónicas	Mensajera	Internet	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	PROYECTOR	CAMARA	GRABADORA VOZ	ENGRAPADOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	REFRIGERIOS	CONSULTORIAS	CAPACITACIONES	N	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
16	Promover la creación y/o fortalecimiento de las instancias de coordinación distrital y comunal frente a la violencia familiar y sexual de las zonas rurales	EQUIPO ER	4320				1			150		150	1		1			x		x	x	x		x	x		x	x	x	x				●					1		
17	Promover el reconocimiento y aprobación de las instancias de coordinación FVFS a la autoridad respectiva	EQUIPO ER	3680				1			15		15	1		1			x		x							x							●					1		
18	Asistir técnicamente a las instancias de coordinación en la elaboración del plan integral articulado multisectorial FVFS para las zonas rurales.	EQUIPO ER	2400				1			150		50	1		1		1	x	x	x	x	x			x		x			x				●					1		
19	Capacitar a las autoridades y operadores para fortalecer su rol FVFS hacia la zona rural	EQUIPO ER	6720				1			500	30	50	1		1		1	x	x	x	x	x					x	x	x	x		x		●					1		
20	Asistir técnicamente a las organizaciones comunitarias para la vigilancia comunal en el marco del Sistema Local	EQUIPO ER	9600				1			500	15	50		1	1			x	x	x	x	x			x		x			x		x		●					1		
21	Organizar encuentros o espacios de diálogo entre la justicia formal con la justicia comunitaria en el marco de la ER	EQUIPO ER	5760				1			150	30	150	1		1		1	x		x	x	x					x	x	x	x				●					1		
22	Asistir técnicamente a las autoridades y operadores para la elaboración o mejora de los instrumentos de gestión (rutas, protocolos, guías, directivas)	EQUIPO ER	28800				1			500		500	1	1	1		1	x		x	x				x		x			x				●					1		
23	Socializar las rutas y protocolos de actuación frente a la violencia familiar y sexual hacia la rural, en el nivel comunidad, distrito y provincia.	EQUIPO ER	5600				1			300		50	1		1		1	x	x	x		x					x	x	x	x				●					1		
24	Facilitar la validación con los operadores de las rutas y protocolos de actuación frente a la violencia familiar y sexual hacia la zona rural, en el nivel comunidad, distrito y provincia.	EQUIPO ER	4000				1			300		300	1		1		1	x		x	x	x					x	x	x	x					●				1		
25	Promover la aprobación de las rutas y protocolos frente a la violencia familiar y sexual hacia la zona rural, en los nivel respectivos	UAFVFS	3840			1				300		300	1		1		1	x		x		x					x	x	x					●					1		
26	Capacitar y asistir técnicamente a líderes y lideresas para las acciones de vigilancia frente a la VFS en zonas rurales, (agentes o facilitadores comunitarios)	EQUIPO ER	8640				1			500	25	50		1	1		1	x		x	x	x					x			x		x		●					1		
27	Realizar acciones multisectoriales hacia la zona rural los servicios frente a la violencia familiar y sexual (brigadas itinerantes, campañas)	EQUIPO ER	7680				1			250		100	1		1			x	x	x	x	x					x			x				●					1		
28	Asistir técnicamente para la ejecución de acciones de vigilancia comunal, identificación y derivación de casos de violencia familiar y/o sexual al Sistema Local.	EQUIPO ER	9600				1			1,000	10	150			1	1		x	x	x					x		x							●					1		
29	Capacitar a la población de la zona rural frente a la violencia familiar y sexual, Plan Articulado Multisectorial (Comunidad educativa, mujeres, hombres, niñas, niños y adolescentes).	EQUIPO ER	9600				1			200		50	1		1			x	x	x	x	x			x		x			x				●					1		
30	Capacitar y asistir técnicamente a los operadores de justicia del nivel distrital en el marco de las rutas y protocolos hacia las zonas rurales	EQUIPO ER	18240				1			1,000		1,000	1	1	1		1	x	x	x	x	x					x			x		x		●					1		
31	Realizar acciones de coordinación, seguimiento y apoyo a los procesos de atención de casos de violencia familiar derivados del Sistema Local (Estrategia Rural)	EQUIPO ER	9600				1			500	100	100	1	1				x	x	x							x	x	x					●					1		
32	Promover acciones de autoevaluación y retroalimentación en las instancias de coordinación sobre el Sistema Local de atención hacia las zonas rurales	EQUIPO ER	4800				1			150	50	50	1		1			x	x	x	x	x						x	x					●					1		
33	Realizar las acciones de incidencia y difusión del sistema local en los ámbitos de los gobiernos sub nacionales	EQUIPO ER	3840				1			30	12	30	1	1					x	x								x	x					●					1		
34	Realizar las acciones de difusión y coordinación sobre la Estrategia Rural a nivel nacional y de gobiernos sub nacional	UAFVFS	3600	1						1,000	50	150	1		1	1	1	x	x	x	x				x		x	x	x	x				●					1		

PASO N°	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS														IDENTIFICADOR DE RECURSOS															TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS						MATERIAL FUNGIBLE			SERVICIOS					MATERIALES NO FUNGIBLES									SERVICIOS DE TERCEROS												
				DIRECTOR/A	COORDINADOR/A	ESP. SOCIAL	ESP. SOCIAL (GESTIÓN LOCAL)	TEC. ADM.	SECRETARIA	Hoja Bond	Fólder	Impresiones	Correo electrónico	Busqueda Bibliográfica	Llamadas telefónicas	Mensajera	Internet	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	PROYECTOR	CAMARA	GRABADORA VOZ	ENGRAPADOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	REFRIGERIOS	CONSULTORIAS	CAPACITACIONES	N	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
35	Registrar y realizar informes mensuales, trimestrales y anuales para la UAIFVFS y reportes UA.	EQUIPO ER	12480				1			1,500		500	1		1	1		x	x	x					x		x							●							1
36	Revisar y consolidar los informes mensuales, trimestrales y anuales de las zonas para la UAIFVFS.	UAFVFS	5760			1				500		100	1		1		1	x	x	x					x										●					1	
37	Revisar y analizar los procesos en cada una de las zonas de la Estrategia Rural, conjuntamente con los equipos técnicos	UAFVFS	19200			1				1,200	15	360	1		1		1	x	x	x	x				x			x	x						●					1	
38	Elaborar los informes y reportes de avances de metas, y de reportes de cumplimiento de planes, y otros del sector	UAFVFS	3840		1					600		240	1		1		1	x	x	x														●							1
39	Remitir reportes a las instancias intra sectorial.	UAFVFS	3840	1						600		240	1		1		1	x	x	x																●						1
	TOTAL		**297470**	**4**	**5**	**6**	**24**	**0**	**0**	**14425**	**446**	**6235**	**35**	**10**	**32**	**3**	**27**	**38**	**22**	**39**	**17**	**16**	**1**	**8**	**15**	**0**	**23**	**13**	**13**	**18**	**0**	**4**	**0**						**0.6**	**0.1**	**0.3**

Resultado Final del Procedimiento: Población rural accede a servicios de atención y prevención de la violencia familiar y sexual en el ámbito de intervención de los Centros de Emergencia Mujer

N° de veces que se realiza el procedimiento: Una vez al año/trimestre/mes

Fecha y responsable del llenado: Bethsabe Barriga,

MIMP - PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL - DIRECCIÓN EJECUTIVA - Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual

MIMP - PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL - DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - V°B°

PNCVFS - UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL FRENTE A LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL - V°B°