UNIDAD DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN INTEGRAL FRENTE A LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL

PERÚ | Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

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

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN INTEGRAL FRENTE A LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL – UPPIFVFS		
PROCESO	PREVENCION Y PROMOCIÓN INTEGRAL FRENTE A LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL		
SUB PROCESO	COMUNICACIÓN FRENTE A LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL		
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO EXISTENTE	ESTRATEGIA COMUNICACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA HACIA LA MUJER, CON ENFASIS EN VFS		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Contribuir a prevenir la violencia contra la mujer a través de estrategias comunicacionales.		
BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	a. Ley N° 28542, Ley de fortalecimiento de la Familia. b. Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar. c. Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH, que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual. d. Decreto Supremo Nº 027-2007-PCM, que define las Políticas Nacionales de Obligatorio cumplimiento para las entidades del gobierno nacional. e. Resolución Ministerial Nº 316-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual. f. RDE No. 031 - 2010-MIMDES/PNCVFS-DE, Instructivo Sistema de Registro de acciones preventivas promocionales 2011.	**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	COORDINADOR	ESP. SOCIAL	TEC. ADMINISTRATIVO	SECRETARIA	Hoja Bond	Fólder	Impresiones		Correo electrónico	Busqueda Bibliográfica	Llamadas telefónicas	Mensajera	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPADOR	PERFORADOR	SELLADOR	MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	REFRIGERIOS ATENCIONES	CONSULTORIAS	CAPACITACIONES	IMPRENTAS	AGENCIA DE PUBLICIDAD	PRODUCTORAS DE MAT COMNIC.	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
1	Revisar el Plan Operativo Institucional, tendencias comunicacionales del público objetivo a nivel nacional e internacional e informes del año anterior.	UPPIFVFS	240			1								2			x																					1	
2	Diseñar la propuesta de la campaña comunicacional a ejecutar y elevar a la Directora de la Unidad.	UPPIFVFS	1200			1			20	4	20		2				x		x																		1		
3	Revisar la propuesta de la campaña comunicacional de estar conforme elevar a la DE, caso contrario devolver a especialista para su revisión.	UPPIFVFS	480	1													x																					1	
4	Remitir la propuesta mediante STD a la DE.	UPPIFVFS	10					1									x		x																	1		
5	Recibir la propuesta mediante STD y derivar al/a Director/a.	DE	10					1	50	4	50						x													x						1		
6	Revisar, dar visto bueno y derivar la propuesta de campaña comunicacional al DVMM, para su aprobación, caso contrario devolver a la UPPIFVFS	DE	480	1													x																					1	
7	Remitir propuesta mediante STD al DVMM.	DE	10					1									x																			1		
8	Recepcionar mediante STD la aprobación de la campaña y derivar a Director/a.	DE	10					1	20		20						x																			1		
9	Recibir y derivar a la UPPIVFS.	DE	480	1													x																						1
10	Remitir la aprobación de la campaña comunicacional mediante STD a la UPPIVFS.	DE	10					1							1		x													x									1
11	Recibir la aprobación de la campaña comunicacional mediante STD y derivar a Director/a.	UPPIFVFS	10					1									x																			1		
12	Recibir y asignar al especialista.	UPPIFVFS	30	1													x												x		x					1		
13	Revisar y definir el Plan de Actividades de la campaña, caso contrario, de encontrar observaciones mejorar la propuesta e incorporar recomendaciones.	UPPIFVFS	960			1											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	ESP. SOCIAL	TEC. ADMINISTRATIVO	SECRETARIA	Hoja Bond	Fólder	Impresiones		Correo electrónico	Busqueda Bibliográfica	Llamadas telefónicas	Mensajera	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPADOR	APERTURADOR	SELLADOR	MOVILIDAD	VIÁTICOS	PASAJES	REFRIGERIOS /ATENCIONES	CONSULTORIAS	CAPACITACIONES	IMPRENTAS	AGENCIA DE PUBLICIDAD	PRODUCTORAS DE MAT COMNIC.	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
14	Elaborar los materiales promocionales de la campaña comunicacional aprobada (afiches, dípticos trípticos, merchandising etc.).	UPPIFVFS	2400			1			20	1	26						x		x	x																	1		
15	Revisar, validar Plan de Actividades y remitir propuesta de materiales promocionales a la DE, caso contrario devolver a especialista para su revisión.	UPPIFVFS	960	1													x												x		x							1	
16	Remitir propuesta de materiales mediante STD a la DE.	UPPIFVFS	20					1									x																				1		
17	Recibir propuesta de materiales mediante STD y derivar a Director/a.	DE	20					1									x																				1		
18	Revisar y derivar a la Oficina de Comunicación del MIMP la propuesta de materiales promocionales de la campaña (afiches, dípticos trípticos, merchandising etc.) para su aprobación, caso contrario devolver a la UPPIFVFS.	DE	20	1											1		x																					1	
19	Remitir documento mediante STD a la OC-MIMP.	DE	20					1									x																						1
20	Recibir mediante STD la aprobación de los materiales promocionales de la campaña comunicacional (afiches, dípticos trípticos, merchandising etc.) y derivar a Director/a.	DE	10					1									x																						1
21	Recibir y derivar la aprobación de los materiales de la campaña comunicacional (afiches, dípticos trípticos, merchandising etc.) por parte de la OC-MIMP, a la UPPIVFS.	DE	20	1													x																						1
22	Remitir aprobación mediante STD a la UPPIFVFS.	DE	20					1									x		x																		1		
23	Recibir aprobación mediante STD y derivar a Director/a.	UPPIVFS	20					1									x																				1		
24	Recibir aprobación de materiales y asignar a especialista para su ejecución.	UPPIVFS	10	1					600	4	600						x		x																				1
25	Revisar y elaborar el Plan Final de Actividades de la campaña.	UPPIVFS	960			1			20		20						x																				1		
26	Elaborar las especificaciones técnicas de bienes y servicios de cada material de campaña comunicacional.	UPPIVFS	960			1			20		20						x																				1		
27	Elaborar los requerimientos de cada material de campaña comunicacional.	UPPIVFS	960				1		36		36						x																				1		
28	Revisar y derivar los requerimientos a la UA para su atención, caso contrario devolver a especialista.	UPPIVFS	60	1													x		x																			1	
29	Remitir requerimientos mediante STD a la UA	UPPIVFS	20					1																													1		
30	Coordinar con los proveedores seleccionados por la UA, el proceso de producción de materiales.	UPPIVFS	15			1											x																				1		
31	Coordinar con los proveedores el proceso de embalaje y envío de materiales.	UPPIVFS	20			1											x		x																		1		
32	Elaborar y enviar los lineamientos de la ejecución de la campaña comunicacional a los CEM y hacer el seguimiento respectivo	UPPIFVFS	1940			1			20		20		1				x		x																		1		
33	Evaluar la asignación de los encargos internos a los promotores de los CEM de provincias.	UPPIFVFS	960			1											x																				1		
34	Asesorar a cada promotor la realización de la campaña comunicacional en su zona mediante correos electrónicos y por teléfono.	UPPIFVFS	2400			1							10		15		x																				1		
35	Coordinar, organizar y ejecutar las actividades de la campaña comunicacional en Lima.	UPPIFVFS	2400			1											x																				1		
36	Coordinar con sus aliados de la zona para la ejecución de las actividades de la campaña comunicacional.	CEM	2400			1											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	ESP. SOCIAL	TEC. ADMINISTRATIVO	SECRETARIA	Hoja Bond	Fólder	Impresiones		Correo electrónico	Busqueda Bibliográfica	Llamadas telefónicas	Mensajera	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPADOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	REFRIGERIOS /ATENCIONES	CONSULTORIAS CAPACITACIONES	IMPRENTAS	AGENCIA DE PUBLICIDAD	PRODUCTORAS DE MAT COMNIC.	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
37	Organizar logísticamente la actividad a ejecutarse.	CEM	1440			1											x		x																		1		
38	Convocar a las instituciones públicas, privadas y población en general para el desarrollo de las actividades.	CEM	1440			1											x																				1		
39	Ejecutar las acciones programadas para el desarrollo de la actividad	CEM	960			1											x																				1		
40	Elaborar Informe Final de la ejecución de la actividad	CEM	1440			1											x		x																		1		
41	Registrar actividad ejecutada en el software de la UGIGC.	CEM	30			1											x																				1		
42	Remitir Informe Final a la sede central.	CEM	2400			1											x																				1		
43	Recibir y derivar mediante STD el Informe final de la ejecución de la actividad de los CEM, a la UPPIFVFS.	SUAD	480				1										x																				1		
44	Recibir mediante STD los informes de promotores de los CEM y derivar a Director/a.	UPPIFVFS	480					1									x																				1		
45	Recibir Informes finales de la ejecución de la actividad de los CEM y asignar a especialista para su consolidación.	UPPIFVFS	60	1													x																						1
46	Revisar informes de los CEM; de existir observaciones coordinar con el promotor correspondiente.	UPPIVFS	960			1											x																					1	
47	Consolidar y elaborar el informe final de la ejecución de la campaña comunicacional y enviar a Directora.	UPPIVFS	2400			1			20		20						x																				1		
48	Revisar informe final de ejecución de la campaña comunicacional y remitir a la DE, caso contrario devolver a especialista.	UPPIVFS	20	1													x																					1	
49	Remitir informe final mediante STD a la DE.	UPPIVFS	20					1									x																				1		
50	Recibir informe final mediante STD y derivar a Director/a.	DE	20					1									x																				1		
51	Revisar y derivar al DVMM para conocimiento.	DE	20	1													x																					1	
52	Remitir informe final mediante STD al DVMM.	DE	20					1									x																				1		
	TOTAL		**32735**	**12**	**0**	**21**	**2**	**17**	**826**	**13**	**832**	**0**	**13**	**2**	**17**	**0**	**51**	**0**	**10**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**2**	**2**	**2**						**0.7**	**0.2**	**0.1**

Resultado Final del Procedimiento: Población informada en temas de prevención frente a la violencia familiar y sexual.

N° de veces que se realiza el procedimiento: 02 veces al año

Fecha y responsable del llenado: Eduardo Millán Villalobos/Christopher Pachas Delgado, agosto 2015

PERÚ | Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

FORMATO N°01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS - COSNTRUCCION DE TABLA ASME VM

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN INTEGRAL FRENTE A LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL – UPPIFVFS		
PROCESO	PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN INTEGRAL FRENTE A LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL		
SUB PROCESO	COMUNICACIÓN FRENTE A LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL		
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO EXISTENTE	ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE ESTRATEGIA PUBLICITARIA		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Promover y desarrollar estrategias publicitarias en los medios de comunicación masiva a fin de realizar acciones de prevención en violencia contra la mujer.		
BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	a. Ley N° 28542, Ley de fortalecimiento de la Familia. b. Ley No. 28874 "Ley que regula la publicidad estatal". c. Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar. d. Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH, que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual. e. Resolución Ministerial Nº 316-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual. f. Decreto Supremo Nº 027-2007-PCM, que define las Políticas Nacionales de Obligatorio cumplimiento para las entidades del gobierno nacional. g. Decreto Supremo No. 003-2009-MIMDES que aprueba el Plan Nacional Contra la Violencia Hacia la Mujer 2009-2015. h. RDE No. 031 - 2010-MIMDES/PNCVFS-DE, Instructivo Sistema de Registro de acciones preventivas promocionales 2011.	**REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO**	a. Plan Operativo Institucional

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	ESPECIALISTA EN PRESPUESTO	ESPECIALISTA JURIDICO	TEC. ADMINISTRATIVO	ASISTENTE/A	SECRETARIA	Hoja Bond	Folder	Impresiones	Lapicero	Correo electrónico	Busqueda Bibliografica	Llamadas telefónicas	Mensajera	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPDOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	REFRIGERIOS/ATENCIONES	CONSULTORIAS	CAPACITACIONES	IMPRENTAS	AGENCIA DE PUBLICIDAD	PRODUCTORAS DE MAT COMNIC.	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
1	Revisar el Plan Operativo Institucional.	UPPIFVFS	960			1														x																						1	
2	Elaborar términos de referencia para la elaboración del Plan de Medios.	UPPIFVFS	480			1						20		20						x																				1		
3	Elaborar el requerimiento del Plan de Medios.	UPPIFVFS	120						1							1				x		x																		1		
4	Revisar, aprobar Términos de Referencia y remitir a la UA el requerimiento para la elaboración de Plan de Medios, caso contrario devolver a especialista.	UPPIFVFS	120	1											1																										1	
5	Remitir mediante STD el requerimiento solicitado a la Unidad de Administración para la contratación.	UPPIFVFS	20								1																													1		
6	Coordinar con contratista seleccionado por la UA, la elaboración del Plan de Medios.	UPPIFVFS	960			1										10		10		x													x							1		
7	Elaborar propuesta de Plan de Estrategia publicitaria, en base a la información del Plan de Medios.	UPPIFVFS	960			1						50		50						x		x																		1		
8	Revisar, evaluar y validar la propuesta de Estrategia Publicitaria y derivar a DE, caso contrario devolver a especialista para su revisión.	UPPIFVFS	960	1																																					1	
9	Remitir mediante STD propuesta de Estrategia Publicitaria a la DE.	UPPIFVFS	20								1	5		5						x					x															1		
10	Recibir propuesta de Estrategia Publicitaria mediante STD y derivar a Director/a.	DE	10								1																													1		
11	Revisar y remitir a UAJ para opinión legal.	DE	10	1																																						1
12	Remitir expediente mediante STD a la UAJ.	DE	10								1														x															1		
13	Recibir expediente mediante STD y derivar a Director/a.	UAJ	10							1																														1		
14	Recibir y derivar a especialista para opinión legal.	UAJ	10	1																																						1
15	Revisar, emitir opinión legal y elaborar propuesta de Resolución Ministerial.	UAJ	1440					1																																	1	
16	Revisar opinión legal y remitir a la UPP, caso contrario devolver a especialista.	UAJ	60	1																																					1	
17	Remitir expediente mediante STD a UPP.	UAJ	30							1																														1		
18	Recibir expediente mediante STD y derivar a Director/a.	UPP	10								1																													1		
19	Recibir y derivar a SUPI	UPP	20	1																																						1
20	Recibir y derivar a especialista para opinión presupuestal	UPP	5		1																																					1
21	Revisar y emitir informe de opinión presupuestal	UPP	1440				1																																		1	
22	Revisar opinión presupuestal y remitir a Directora caso contrario devolver a especialista.	UPP	20		1																																				1	
23	Revisar opinión presupuestal y remitir a la DE caso contrario devolver a SUPI.	UPP	20	1																																					1	
24	Remitir expediente mediante STD a la DE	UPP	10								1																													1		
25	Recibir expediente mediante STD y derivar a Director/a.	DE	10								1																													1		
26	Revisar, validar y remitir al DVMM para aprobación del Plan de Estrategia Publicitaria.	DE	60	1																																					1	
27	Remitir expediente mediante STD al DVMM	DE	10								1	5		5						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	ESPECIALISTA EN PRESPUESTO	ESPECIALISTA JURIDICO	TEC. ADMINISTRATIVO	ASISTENTE/A	SECRETARIA	Hoja Bond	Fólder	Impresiones	Lapicero	Correo electrónico	Busqueda Bibliografica	Llamadas telefónicas	Mensajera	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPDOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	REFRIGERIOS/ATENCIONES	CONSULTORIAS	CAPACITACIONES	IMPRENTAS	AGENCIA DE PUBLICIDAD	PRODUCTORAS DE MAT COMNIC.	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
28	Recibir Plan aprobado mediante STD y derivar a Director/a	DE	10								1																													1		
29	Recibir Plan aprobado por titular del Sector y remitir a la UPPIFVFS para su ejecución.	DE	20	1																																					1
30	Remitir mediante STD el Plan Aprobado.	DE	20								1																													1	
31	Recibir Plan aprobado mediante STD y derivar a Director/a	UPPIFVFS	20								1																													1	
32	Recibir el Plan Aprobado y derivar a especialista para su ejecución e implementación.	UPPIFVFS	30	1																																					1
33	Elaborar términos de referencia para la producción de materiales comunicacionales.	UPPIFVFS	960			1						5		5						x																				1	
34	Elaborar el requerimiento para la producción de materiales comunicacionales.	UPPIFVFS	960						1			5		5						x																				1	
35	Revisar, aprobar Términos de Referencia y remitir requerimiento a la UA para producción de materiales comunicacionales.	UPPIFVFS	480	1																																					1
36	Remitir mediante STD el requerimiento solicitado a la UA para su contratación	UPPIFVFS	10								1																													1	
37	Coordinar con contratista seleccionado por la UA, la producción de materiales y validar materiales con público objetivo.	UPPIFVFS	480			1																																		1	
38	Remitir propuesta de diseño de materiales a Director/a UPPIFVFS para tramitar aprobación ante la Oficina de Comunicaciones.	UPPIFVFS	120			1						5		5						x																				1	
39	Revisar, validar propuesta de diseño de materiales y elevar a la DE, caso contrario devolver a especialista	UPPIFVFS	2400	1																																					1
40	Remitir mediante STD la propuesta validada del diseño de materiales a la DE.	UPPIFVFS	20								1	5		5						x					x															1	
41	Recibir propuesta mediante STD y derivar a Director/a.	DE	20								1																													1	
42	Revisar, validar la propuesta de diseño de materiales y remitir a la OC-MIMP, caso contrario devolver a la UPPIFVFS	DE	960	1																																					1
43	Remitir documento mediante STD a la OC-MIMP	DE	30								1																													1	
44	Recibir mediante STD el expediente de la Oficina de Comunicaciones y derivar a Director/a	DE	30								1																													1	
45	Remitir la autorización del diseño de materiales de la Oficina de Comunicaciones a la UPPIFVFS para su producción	DE	30	1																																					1
46	Remitir expediente mediante STD a la UPPIFVFS.	DE	20								1																													1	
47	Recibir expediente mediante STD y derivar a Director/a	UPPIFVFS	20								1																													1	
48	Recibir expediente aprobado por la Dirección Ejecutiva y la Oficina de Comunicaciones para su producción y asignar al especialista para su atención.	UPPIFVFS	30	1																																					1
49	Coordinar con contratista seleccionado por la UA, la producción de materiales.	UPPIFVFS	480			1						10		10						x													x							1	
50	Elaborar términos de referencia para contratar servicios de publicidad, servicios de monitoreo de la publicidad y servicios de estudios de recordación de la publicidad	UPPIFVFS	120			1										1				x																				1	
51	Elaborar requerimientos para contratar servicios de publicidad, servicios de monitoreo de la publicidad y servicios de estudios de recordación de la publicidad	UPPIFVFS	120						1			5		5						x																				1	
52	Revisar y aprobar términos de referencia para la contratación de servicios de publicidad, servicios de monitoreo de la publicidad y servicios de estudios de recordación de la publicidad, caso contrario devolver a especialista para su revisión.	UPPIFVFS	30	1																																					1
53	Remitir mediante STD el requerimiento solicitado a la UA para su contratación	UPPIFVFS	10								1																													1	
54	Coordinar con contratistas seleccionados por la UA, la ejecución de los diversos servicios relacionados a la publicidad.	UPPIFVFS	480			1																											x							1	
55	Solicitar a la UGIGC el reporte estadístico de los servicios del PNCVFS, en los meses de difusión de la publicidad.	UPPIFVFS	10			1																																		1	
56	Revisar, Validar y firmar los documentos solicitando reporte de servicios de atención en meses de difusión de publicidad a UGIGC.	UPPIFVFS	30	1																																					1
57	Remitir mediante el STD la solicitud a la UGIGC	UPPIFVFS	20								1																													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	ESPECIALISTA EN PRESPUESTO	ESPECIALISTA JURIDICO	TEC. ADMINISTRATIVO	ASISTENTE/A	SECRETARIA	Hoja Bond	Fólder	Impresiones	Lapicero	Correo electrónico	Busqueda Bibliográfica	Llamadas telefónicas	Mensajera	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPDOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	REFRIGERIOS/ATENCIONES	CONSULTORIAS	CAPACITACIONES	IMPRENTAS	AGENCIA DE PUBLICIDAD	PRODUCTORAS DE MAT COMNIC.	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
58	Recibir documento mediante STD y derivar a Director/a	UGIGC	20								1																												1		
59	Revisar y designar a especialista para su atención	UGIGC	20	1																																				1	
60	Revisar y elaborar reporte estadístico de los servicios de atención en los meses de difusión de la publicidad.	UGIGC	30			1																																	1		
61	Revisar de estar conforme remitir a la UPPIFVFS caso contrario devolver a especialista.	UGIGC	30	1																																				1	
62	Remitir mediante el STD la información estadística a la UPPIFVFS.	UGIGC	10								1																												1		
63	Recibir mediante el STD el informe y derivar a Director/a.	UPPIFVFS	10								1																												1		
64	Recibir la información estadística de los servicios del PNCVFS y remitir al especialista para su atención.	UPPIFVFS	10	1																																					1
65	Elaborar informe de evaluación de ejecución del Plan de Estrategia Publicitaria, con la información del servicio de monitoreo, el estudio de recordación y el reporte estadístico de la UGIGC.	UPPIFVFS	960			1						100		100						x																			1		
66	Revisar, validar informe de evaluación de ejecución del Plan de Estrategia y derivar a la DE, caso contrario devolver al especialista	UPPIFVFS	960	1																																				1	
67	Remitir informe de evaluación mediante STD a la DE.	UPPIFVFS	10								1																												1		
68	Recibir el informe de evaluación mediante STD y derivar a Director/a	DE	10								1																												1		
69	Revisar y remitir informe de evaluación de ejecución del Plan de Estrategia Publicitaria a la Oficina de Control Institucional y Oficina de Comunicaciones del MIMP, caso contrario devolver a la UPPIFVFS	DE	10	1																																				1	
70	Remitir mediante el STD el informe de evaluación del Plan de Estrategia Publicitaria a la Oficina de Control Institucional y Oficina de Comunicaciones del MIMP	DE	10								1																												1		
	TOTAL		17845	22	2	13	1	1	3	2	26	215	0	215	1	12	0	10	0	15	0	2	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	3	0						0.6	0.3	0.1

Resultado Final del Procedimiento: Personas informadas a través de los avisos publicitarios de las campañas del PNCVFS

N° de veces que se realiza el procedimiento: 1

Fecha y responsable del llenado: Eduardo Millán Villalobos, Agosto 2015

MIMP - Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual - Dirección Ejecutiva - Planeamiento y Presupuesto - V°B°

PERÚ | Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

FORMATO N°01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS - CONSTRUCCION DE TABLA ASME VM

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN INTEGRAL FRENTE A LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL – UPPIFVFS		
PROCESO	PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN INTEGRAL FRENTE A LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL		
SUB PROCESO	COMUNICACIÓN FRENTE A LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL		
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO EXISTENTE	DIFUSION DE INFORMACION INSTITUCIONAL Y DE CAMPAÑAS DE SENSIBILIZACION / COMUNICACIÓN MEDIANTE ESPACIOS VIRTUALES.		
OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO	Difundir mensajes e informar a través de las redes sociales a adolescentes y jóvenes para la prevención y actuación frente a hechos de violencia familiar y sexual y otros.		
BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	a. Ley N° 28542, Ley de fortalecimiento de la Familia. b. Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar. c. Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH, que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual. d. Decreto Supremo Nº 027-2007-PCM, que define las Políticas Nacionales de Obligatorio cumplimiento para las entidades del gobierno nacional. e. Decreto Supremo No. 003-2009-MIMDES que aprueba el Plan Nacional Contra la Violencia Hacia la Mujer 2009-2015. f. Resolución Ministerial Nº 316-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual. g. RDE No. 031 - 2010-MIMDES/PNCVFS-DE, Instructivo Sistema de Registro de acciones preventivas promocionales 2011.	**REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO**	a. Cuenta de facebook y Twitter del PNCVFS. b. Plan Operativo Institucional

PASO N°	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS												IDENTIFICADOR DE RECURSOS														TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS					MATERIAL			SERVICIOS				MATERIALES NO						SERVICIOS DE TERCEROS															
				DIRECTOR/A	COORDINADOR	ESP. SOCIAL	TEC. ADMINISTRATIVO	SECRETARIA	Hoja Bond	Fólder	Impresiones	Correo electrónico	Busqueda Bibliográfica	Llamadas telefónicas	Mensajera	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPDOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	REFRIGERIOS/ATENCIONES	CONSULTORIAS	CAPACITACIONES	MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
1	Revisar el POI vigente y el ejecutado del año anterior.	UPPIFVFS	240			1										X																					1	
2	Elaborar el Plan de trabajo anual en el marco de la Estrategia Comunicacional.	UPPIFVFS	240			1							10			X																				1		
3	Revisar y aprobar Plan Anual de Trabajo.	UPPIFVFS	120	1					10	1	10	10				X		X	X		X															1		
4	Elaborar estructura para difusión de mensajes preventivos.	UPPIFVFS	420			1										X																				1		
5	Buscar imágenes en banco de fotos, para ser utilizadas en la difusión de mensajes preventivos en redes sociales (Facebook y Twitter).	UPPIFVFS	10800			1										X																				1		
6	Diseñar (imágenes y textos) para mensajes preventivos a ser publicados en las redes sociales (Facebook y Twitter).	UPPIFVFS	8640			1							480			X																				1		
7	Elaborar y publicar mensajes preventivos para difundirse en las redes sociales (Facebook y Twitter).	UPPIFVFS	11320			1							1440			X																				1		
8	Responder a comentarios y/o preguntas de usuarios/as que acceden a las redes sociales (Facebook y Twitter).	UPPIFVFS	4800			1										X																				1		
9	Recepcionar, seleccionar y descargar las fotografías de actividades preventivas-promocionales realizadas por promotores/as.	UPPIFVFS	4420			1						96				X																				1		
10	Publicar en redes sociales las fotografías de las actividades preventivas-promocionales que realizan los/as promotores/as.	UPPIFVFS	4800			1										X																				1		

PASO N°	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS												IDENTIFICADOR DE RECURSOS															TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS					MATERIAL			SERVICIOS				MATERIALES NO						SERVICIOS DE TERCEROS																
				DIRECTOR/A	COORDINADOR	ESP. SOCIAL	TEC. ADMINISTRATIVO	SECRETARIA	Hoja Bond	Fólder	Impresiones	Correo electrónico	Busqueda Bibliográfica	Llamadas telefónicas	Mensajera	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPDOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	REFRIGERIOS/ATENCIONES	CONSULTORIAS	CAPACITACIONES	MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
11	Elaborar y ejecutar concursos para redes sociales (Facebook y Twitter).	UPPIFVFS	5040			1										X																					1		
12	Elegir y publicar ganadores/as de concursos de redes sociales de internet (Facebook y Twitter).	UPPIFVFS	180			1										X																					1		
13	Revisar y responder las respuestas a los/as usuarios/as que acceden al Test: ¿Qué tipo de relación llevas con tu enamorado/a?	UPPIFVFS	3600			1						300				X																						1	
14	Publicar videos preventivos-promocionales en canal de YouTube y actualizarlas en fechas emblemáticas y actividades de difusión.	UPPIFVFS	2160			1										X																					1		
15	Consolidar toda la información estadística de las redes sociales como Facebook, Twitter y YouTube.	UPPIFVFS	2880			1																															1		
16	Remitir información estadística de las redes sociales (Facebook, Twitter y YouTube) a UGIGC.	UPPIFVFS	15			1						72				X																					1		
17	Procesar información estadística de las redes sociales de internet.	UGIGC	2880			1						1				X																					1		
18	Trasladar la información procesada a la UPPIFVFS.	UGIGC	15			1						1				X																					1		
19	Verificar y validar datos finales de estadística elaborada por UGIGC sobre las redes sociales (Facebook, Twitter y YouTube).	UPPIFVFS	120			1						48				X																						1	
20	Elaborar informe cualitativo y cuantitativo de las redes sociales (Facebook, Twitter y YouTube).	UPPIFVFS	300			1										X																					1		
21	Remitir informe cualitativo y cuantitativo de las redes sociales (Facebook, Twitter y YouTube) a la Director/a.	UPPIFVFS	15			1			12	1	12					X		X	X		X																1		
22	Revisar y remitir a la DE para conocimiento, caso contrario devolver a especialista	UPPIFVFS	60	1																																		1	
23	Remitir informe mediante STD a la DE	UPPIFVFS	15					1								X		X																					1
	TOTAL		**63080**	**2**	**0**	**20**	**0**	**1**	**22**	**2**	**22**	**528**	**1930**	**0**	**0**	**21**	**0**	**3**	**2**	**0**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**						**0.8**	**0.2**	**0.0**

Resultado Final del Procedimiento: Personas sensibilizadas y comunicadas mediante redes sociales del internet del PNCVFS, en temas de prevención y actuación frente a hechos de violencia familiar y sexual.

N° de veces que se realiza el procedimiento: 221

Fecha y responsable del llenado: Pamela Reyes López, Agosto 2015

MIMP - Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual - Dirección Ejecutiva - Dirección de Planeamiento y Presupuesto - V°B°

MIMP - Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual - Dirección Ejecutiva

PERÚ | Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

FORMATO N°01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS - CONSTRUCCION DE TABLA ASME VM

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE PREVENCION Y PROMOCION INTEGRAL FRENTE A LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL		
PROCESO	PREVENCION Y PROMOCION INTEGRAL FRENTE A LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL		
SUBPROCESO	PREVENCION DE VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL		
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO EXISTENTE	ORIENTACIONES A TRAVES DE L CHAT 100		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Brindar información y orientación en la prevención de la violencia en la etapa de enamoramiento y noviazgo a los adolescentes y jóvenes de 13 a 25 años, además atiende casos de personas afectadas por situaciones de violencia familiar y sexual.		
BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	a. Ley N° 28542, Ley de fortalecimiento de la Familia. b. Ley N° 30364 - Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar. c. Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH, que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual. d. Resolución Ministerial Nº 316-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual. e. Decreto Supremo Nº 027-2007-PCM, que define las Políticas Nacionales de Obligatorio cumplimiento para las entidades del gobierno nacional. f. Decreto Supremo No. 003-2009-MIMDES que aprueba el Plan Nacional Contra la Violencia Hacia la Mujer 2009-2015. g. RDE No. 031 - 2010-MIMDES/PNCVFS-DE, Instructivo Sistema de Registro de acciones preventivas promocionales 2011.	**REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO**	a. Adolescentes y jóvenes que se encuentran en la etapa de enamoramiento y/o noviazgo, que requieran información y/u orientación psicológica para prevenir situaciones de riesgo de violencia física, psicológica y/o sexual. b. Personas afectadas por hechos de violencia familiar y/o abuso sexual, o que conozcan sobre estos casos.

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	ESP. SOCIAL	SECRETARIA	Hoja Bond	Fólder	Impresiones	Correo electrónico	Busqueda Bibliográfica	Llamadas telefónicas	Mensajera	Internet	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPDOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	REFRIGERIOS	CONSULTORIAS	CAPACITACIONES	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
1	Revisar POI para el conocimiento de las metas.	UPPIFVFS (CHAT 100)	360			1										x													●				1		
2	Revisar lo ejecutado el año anterior para replantear el logro de metas.	UPPIFVFS (CHAT 100)	360			1										x													●				1		
3	Revisar (versión preliminar) lineamientos del Chat100 y elaborar el plan de trabajo anual del Chat 100.	UPPIFVFS (CHAT 100)	360			1						7				x													●				1		
4	Revisar, de estar conforme aprobación del Plan de Trabajo Anual del Chat100.	UPPIFVFS	120	1				8	1	8						x	x	x	x		x								●				1		
5	Ingresar a la sala virtual del Chat100 y atender a los usuarios.	UPPIFVFS (CHAT 100)	19680			1									1	x												●					1		
6	Registrar a los usuarios que ingresan al Chat100 (los que realizan y no realizan consultas) y consolidar la información mensual.	UPPIFVFS (CHAT 100)	5760			1		2		2					1	x	x	x	x	x								●					1		
7	Enviar información mensual a UGIGC a través del correo electrónico.	UPPIFVFS (CHAT 100)	480			1					1					x														●			1		
8	Procesar información estadística de las orientaciones al Chat100.	UGIGC	480			1		50	1	50					1	x	x	x	x									●					1		
9	Trasladar la información procesada a la UPPIFVFS a través del correo electrónico.	UGIGC	600			1		30	1	30	1				1	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 IDENTIFICABLES					MATERIALES NO FUNGIBLES						SERVICIOS DE TERCEROS													
				DIRECTOR/A	COORDINADOR/A	ESP. SOCIAL	SECRETARIA	Hoja Bond	Fólder	Impresiones	Correo electrónico	Busqueda Bibliográfica	Llamadas telefónicas	Mensajera	Internet	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPDOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	REFRIGERIOS	CONSULTORIAS	CAPACITACIONES	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
10	Consolidar la información del estado situacional del Chat 100, elaborar informes y remitir a sede central.	UPPIFVFS (CHAT 100)	2040			1		30	1	30	1				1	x	x	x	x	x								●					1		
11	Recepcionar informes y derivar al Director/a.	UPPIFVFS	480				1	1	1							x		x	x	x	x									●			1		
12	Asignar informes a Especialista para su procesamiento.	UPPIFVFS	20	1																										●					1
13	Analizar, consolidar, sistematizar la información recepcionada y elaborar Informe General.	UPPIFVFS	120			1		1	1									x	x	x	x							●					1		
14	Revisar y enviar información a la UPP, caso contrario devolver a especialista.	UPPIFVFS	20	1																									●					1	
15	Remitir la información mediante STD a la UPP	UPPIFVFS	10				1																							●			1		
TOTAL			**30890**	**3**	**0**	**10**	**2**	**122**	**6**	**120**	**3**	**7**	**0**	**0**	**5**	**11**	**5**	**7**	**7**	**5**	**3**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**						**0.9**	**0.1**	**0.1**

Resultado Final del Procedimiento: Personas con orientación en la prevención de la violencia y situaciones de violencia por medio del Chat 100

N° de veces que se realiza el procedimiento: 221

Fecha y responsable del llenado: Pilar Sifuentes , Agosto 2015

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

MIMP – PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL – DIRECCIÓN EJECUTIVA

PERÚ | Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

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

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y PROMOCION INTEGRAL FRENTE A LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL
PROCESO	PREVENCION Y PROMOCIÓN INTEGRAL FRENTE A LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL
SUB PROCESO	PROMOCIÓN FRENTE A LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO EXISTENTE	FORMACIÓN DE COLECTIVOS JUVENILES
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Desarrollar las acciones necesarias para fortalecer las competencias para la prevención de la VFS en jóvenes conformantes de los colectivos en universidades e institutos.

BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	a. Ley N° 28542, Ley de fortalecimiento de la Familia. b. Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar. c. Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH, que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual. d. Decreto Supremo Nº 027-2007-PCM, que define las Políticas Nacionales de Obligatorio cumplimiento para las entidades del gobierno nacional. e. Decreto Supremo No. 003-2009-MIMDES que aprueba el Plan Nacional Contra la Violencia Hacia la Mujer 2009-2015. f. Resolución Ministerial Nº 316-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual. g. RDE No. 031 - 2010-MIMDES/PNCVFS-DE, Instructivo Sistema de Registro de acciones preventivas promocionales 2011. h. Decreto Legislativo N0. 1098-Ley de Organización y Funciones del MIMP.	**REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO**	a. Jóvenes estudiantes de Universidades e institutos b. Plan Operativo Institucional Formulado Lineamientos.

PASO N°	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS												IDENTIFICADOR DE RECURSOS											TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS					MATERIAL			SERVICIOS				MATERIALES NO					SERVICIOS DE													
				DIRECTOR/A	COORDINADOR	ESPECIALISTA SOCIAL	TEC. ADMINISTRATIVO	SECRETARIA	Hoja Bond	Fólder	Impresiones	Correo electrónico	Busqueda Bibliográfica	Llamadas telefónicas	Mensajera	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPDOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	MOVILIDAD	VIÁTICOS	PASAJES	REFRIGERIOS/ATENCIONES	CONSULTORIAS	CAPACITACIONES	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
1	Revisar Plan Operativo Institucional vigente y propuesta remitida por los CEM para el año vigente.	UPPIFVFS	240			1			40	1	20	1		1	x	x	x	x															1		
2	Seleccionar CEM que desarrollarán procesos en el año y coordinar con la Dirección de la Unidad a fin de incorporar POI.	UPPIFVFS	480			1						1		1	x	x	x	x															1		
3	Elaborar matriz de asignación de encargos y entregar a Técnico Administrativo la propuesta de asignación.	UPPIFVFS	480			1			8		8				x	x		x															1		
4	Consolidar los requerimientos y remitir al/a Director/a.	UPPIFVFS	60				1																										1		
5	Revisar matriz de asignación de encargos, de estar conforme remitir requerimientos a la UA, caso contrario devolver a especialista.	UPPIFVFS	30	1																														1	
6	Remitir mediante STD el requerimiento solicitado a la Unidad de Administración para la contratación.	UPPIFVFS	10					1																											
7	Difundir los procesos aprobados a los CEM y el cronograma de anticipos.	UPPIFVFS	30			1						3				X																	1		
8	Coordinar con la UPPIFVFS para la programación del proceso de formación/reforzamiento de colectivos juveniles.	CEM	480			1						1		1		X						X											1		
9	Presentar a la UPPIFVS el Plan de Trabajo del proceso de formación/reforzamiento mediante correo electrónico.	CEM	2400			1			1	1	1	1	1	1		X	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			SERVICIOS				MATERIALES NO					SERVICIOS DE													
				DIRECTOR/A	COORDINADOR	ESPECIALISTA SOCIAL	TEC. ADMINISTRATIVO	SECRETARIA	Hoja Bond	Fólder	Impresiones	Correo electrónico	Busqueda Bibliográfica	Llamadas telefónicas	Mensajera	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPDOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	REFRIGERIOS/ATENCIONES	CONSULTORIAS	CAPACITACIONES	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
10	Revisar las propuestas de formación/reforzamiento de los CEM, de estar conforme dar visto bueno caso contrario remitir las observaciones mediante correo electrónico.	UPPIFVFS	960			1						1																						1	
11	Remitir sus propuestas con las observaciones absueltas en físico.	CEM	1080			1																											1		
12	Recibir y derivar mediante STD propuesta de plan de formación/reforzamiento de los CEM, a la UPPIFVFS.	SUAD	9600				1				20					x	x	x	x																1
13	Remitir propuesta de plan del curso a través de STD y remitir a Director/a.	UPPIFVFS	60					1								x		x	x														1		
14	Aprobar plan del curso y derivar a especialista para seguimiento de su implementación.	UPPIFVFS	60	1								1			1																		1		
15	Comunicar al promotor/a para que ejecute la actividad e iniciar seguimiento según plan.	UPPIFVFS	60			1						1			1	x																	1		
16	Realizar reuniones de coordinación con autoridades y responsables de Universidades e Institutos en donde se formará/reforzará el colectivo juvenil.	CEM	240			1						1										X											1		
17	Firmar un Acta de Entendimiento entre la Universidad/Instituto y la UPPIFVFS para la implementación del colectivo.	CEM	120			1			1	1																							1		
18	Coordinar y dar seguimiento para la convocatoria de los alumnos seleccionados, de ser reforzamiento, convocar a colectivos formados y activos.	CEM	240			1								1								X											1		
19	Coordinar y articular con instituciones aliadas pública o privada para la ejecución de los talleres.	CEM	240			1								1								X											1		
20	Formar el Colectivo Juvenil.	CEM	600			1																											1		
21	Enviar acta de compromiso de creación o ratificación de la mesa juvenil a la UPPIFVFS.	CEM	30			1			5		5	x				x																	1		
22	Acompañar y dar seguimiento mensual de la participación de la junta directiva de los colectivos juveniles.	CEM	960			1			100	1	20	12		12		x	x					x			x								1		
23	Elaborar informe final de la ejecución del proceso de formación/reforzamiento y remitir vía correo electrónico a UPPIVFS para su revisión.	CEM	960			1			40	1	20	5		5		x																	1		
24	Revisar de estar conforme dar visto bueno caso contrario remitir observaciones vía correo electrónico.	UPPIFVFS	2400			1						5		5		x	x																	1	
25	Dar seguimiento a las acciones preventivas de los Colectivos Juveniles en la Universidad/Instituto y la Comunidad.	CEM	960			1			40	1		5		5		x																	1		
26	Elaborar el informe de las actividades preventivas de los Colectivos Juveniles.	CEM	480			1			40			5		5		x																	1		
27	Registrar las actividades en el software de UGIGC.	CEM	30			1						5		5		x																	1		
28	Remitir informe en físico a la Sede Central sobre las actividades preventivas promocionales ejecutados por los colectivos juveniles.	CEM	3360			1			20			5		5		x																	1		
29	Recibir y derivar mediante STD el informe final de la ejecución de la actividad a la UPPIFVFS.	SUAD	60				1					5		5		x																			1

PASO N°	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS												IDENTIFICADOR DE RECURSOS											TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS					MATERIAL			SERVICIOS				MATERIALES NO					SERVICIOS DE													
				DIRECTOR/A	COORDINADOR	ESPECIALISTA SOCIAL	TEC. ADMINISTRATIVO	SECRETARIA	Hoja Bond	Fólder	Impresiones	Correo electrónico	Busqueda Bibliográfica	Llamadas telefónicas	Mensajera	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPDOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	REFRIGERIOS/ATENCIONES	CONSULTORIAS	CAPACITACIONES	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
30	Recibir mediante el STD los informes de promotores de los CEM y derivar a Director/a.	UPPIFVFS	240					1				5		5		x																	1		
31	Recibir los informes finales de actividades realizadas y remitir a especialista para su consolidación.	UPPIFVFS	240	1					20	1	10	5		5		x																			1
32	Revisar y consolidar los informes de formación/reforzamiento y actividades de Colectivos Juveniles.	UPPIFVFS	1920			1						5		1		x																	1		
33	Revisar informe consolidado de formación y reforzamiento y autorizar la emisión de certificados, caso contrario devolver a especialista para su revisión.	UPPIFVFS	2400	1								5		5		x		x																1	
34	Imprimir, sellar y registrar certificados de los participantes en los procesos de formación/reforzamiento; entregar a Director/a para visto bueno y firma de certificados	UPPIFVFS	1440			1					30					x		x															1		
35	Revisar, firmar y derivar certificados a la Dirección Ejecutiva.	UPPIFVFS	240	1												x																		1	
36	Remitir certificados mediante STD a la DE para la firma.	UPPIFVFS	10					1								x																	1		
37	Recibir certificados mediante STD y derivar a la DE.	DE	60					1								x																	1		
38	Firmar certificados.	DE	4800	1												x																	1		
39	Remitir mediante STD los certificados firmados a la UPPIFVS.	DE	480					1								x																	1		
40	Recibir los certificados mediante STD y enviar vía courier a los CEM.	UPPIFVFS	120					1		1		1			1	x	x																1		
	TOTAL		38660	6	0	24	3	7	315	8	134	79	1	69	3	29	7	8	2	0	0	5	0	0	1	0	0						0.8	0.1	0.1

Resultado Final del Procedimiento: Jóvenes conformantes de los Colectivos Juveniles fortalecidos en sus competencias para la prevencion de la VFS, afianzando el trabajo con sus padres y comunidad

N° de veces que se realiza el procedimiento: 02 veces al año

Fecha y responsable del llenado: JOSE REYES MORI, Agosto 2015

PERÚ | Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

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

UNIDAD ORGANICA	Unidad de Prevención y Promoción Integral Frente a la Violencia Familiar y Sexual-UPPIFVFS		
PROCESO	PREVENCION Y PROMOCION INTEGRAL FRENTE A LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL		
SUB PROCESO	PREVENCION FRENTE A LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL		
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO EXISTENTE	DISEÑO, CONSTITUCION, PLANIFICACION, FORTALECIMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ESPACIOS DE CONCERTACIÓN		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Promover la creación y funcionamiento de espacios de concertación contra la violencia familiar y sexual, a través de la articulación de las instituciones públicas y privadas en las zonas de intervención del PNCVFS.		
BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	a. Ley N° 28542, Ley de fortalecimiento de la Familia. b. Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH, que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual. c. Decreto Supremo Nº 027-2007-PCM, que define las Políticas Nacionales de Obligatorio cumplimiento para las entidades del gobierno nacional. d. Decreto Supremo No. 003-2009-MIMDES que aprueba el Plan Nacional Contra la Violencia Hacia la Mujer 2009-2015. e. Resolución Ministerial Nº 316-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual. f. RDE No. 031 - 2010-MIMDES/PNCVFS-DE, Instructivo Sistema de Registro de acciones preventivas promocionales 2011.	**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				MATERIALES NO						SERVICIOS DE												
				DIRECTOR/A	COORDINADOR/A	ESP. SOCIAL	TEC. ADMINISTRATIVO	SECRETARIA	Hoja Bond	Fólder	Impresiones	papel Kimberly	Correo electrónico	Busqueda Bibliográfica	Llamadas telefónicas	Mensajera	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPDOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	REFRIGERIOS/ATENCIONES	CONSULTORIAS	CAPACITACIONES	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
	Revisar logros del año anterior y lineamientos. Revisar Plan Operativo Institucional Vigente y propuesta remitida por los CEM para el año vigente	UPPIFVFS	300			1											X																		1	
2	Elaborar metas operativas para el presente año, actualizar instrumentos metodológicos y coordinar con la Directora de la Unidad a fin de incorporar las metas operativas al POI.	UPPIFVFS	480			1			44		44						X		X															1		
	Elaborar matriz de asignación de encargos y entregar a técnico administrativo la propuesta de asignación.	UPPIFVFS	240			1			4		4						X		X															1		
4	Consolidar los requerimientos y remitir al/a Director/a.	UPPIFVFS	60				1																											1		
5	Revisar matriz de asignación de encargos, de estar conforme aprobar requerimientos y remitir a la UA para su atención, caso contrario devolver a especialista para su revisión y ajustes correspondientes.	UPPIFVFS	30	1													x																		1	
6	Remitir mediante STD el requerimiento solicitado a la Unidad de Administración para la contratación.	UPPIFVFS	10					1									x																	1		
7	Dar comunicación oficial de las actividades aprobadas a los CEM y el cronograma de anticipos.	UPPIFVFS	30			1							1		1		x																	1		
8	Coordinar con UPPIFVFS para la programación de las actividades de constitución – fortalecimiento - actividad articulada de las mesas/ redes.	UPPIFVFS	480			1											x																	1		
9	Revisar las propuestas de constitución/fortalecimiento/actividades articuladas de las mesas/redes, de estar conforme dar visto bueno caso contrario remitir las observaciones mediante correo electrónico.	UPPIFVFS	960			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				MATERIALES NO						SERVICIOS DE													
				DIRECTOR/A	COORDINADOR/A	ESP. SOCIAL	TEC. ADMINISTRATIVO	SECRETARIA	Hoja Bond	Fólder	Impresiones	papel Kimberly	Correo electrónico	Busqueda Bibliográfica	Llamadas telefónicas	Mensajera	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPDOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	REPRESENTACIONES	CONSULTORIAS	CAPACITACIONES	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
10	Brindar asistencia técnica a los promotores de los CEM según Plan.	UPPIFVFS	4,800			1							X		X																			1		
11	Revisar los lineamientos emitidos por la Sede Central.	CEM	120			1											X																		1	
12	Actualizar directorio de representantes de las Instituciones Públicas y Privadas.	CEM	240			1											X																	1		
13	Realizar visitas institucionales a cada sector para hacer Advocacy.	CEM	960			1											X																	1		
14	Realizar reuniones o mesas de trabajo para sensibilizar a los representantes de los sectores y de gobiernos locales.	CEM	240			1			30		10						X		X															1		
15	Realizar reunión de constitución de la mesa o red y conformar Junta Directiva.	CEM	240			1			40		20						X		X															1		
16	Enviar a la UPPIFVFS las actas de reuniones y mesas de trabajo efectuadas, vía correo electrónico.	CEM	30			1			5		5		1				x	x																1		
17	Realizar reunión con Junta Directiva para definir las necesidades de la Mesa/Red y la agenda política.	CEM	120			1											X																	1		
18	Desarrollar reuniones con el total de miembros de la Mesa/Red para la elaboración del plan de trabajo, talleres de capacitación en caso de reforzamiento o reuniones de sensibilización con representantes del gobierno local para incorporar el tema de la VFS.	CEM	1800			1			150	15							X		X															1		
19	Consolidar los acuerdos de la reunión de elaboración de plan de trabajo anual, acuerdos en el taller de capacitación o incorporación del tema de la VFS en la agenda política local.	CEM	960			1			60		6																							1		
20	Realizar talleres de fortalecimiento de la Mesa o Red.	CEM	480			1			100		100							x																1		
21	Realizar reuniones de coordinación para la realización de actividades preventivas promocionales articuladas.	CEM	360			1												x																1		
22	Realizar la actividad articulada programada por la mesa/red.	CEM	480			1			50		5							x																1		
23	Registrar actividad en el software de UGIGC.	CEM	240			1							1				X																	1		
24	Enviar Plan Anual de trabajo de la mesa/red, información de talleres de reforzamiento e información de reuniones de sensibilización junto con el informe cualitativo en versión física a la Sede Central	CEM	150			1			30								X		X															1		
25	Revisar informe de estar conforme dar visto bueno caso contrario remitir observaciones vía correo electrónico	UPPIFVFS	2400			1									x																				1	
26	Recibir y derivar mediante STD el Informe final de la ejecución de la actividad a la UPPIFVFS.	SUAD	480				1										x																	1		
27	Recibir mediante STD los informes de los promotores de los CEM y derivar a Director/a.	UPPIFVFS	480					1									x																	1		
28	Asignar informes a especialista para su procesamiento.	UPPIFVFS	360	1													x																	1		
29	Analizar, consolidar, sistematizar la información enviada por los CEM y elaborar informe general y remitirlo a Director/a.	UPPIFVFS	2640			1			8		8						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				MATERIALES NO						SERVICIOS DE												
				DIRECTOR/A	COORDINADOR/A	ESP. SOCIAL	TEC. ADMINISTRATIVO	SECRETARIA	Hoja Bond	Fólder	Impresiones	papel Kimberly	Correo electrónico	Busqueda Bibliográfica	Llamadas telefónicas	Mensajera	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPDOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	REFRIGERIOS/ATENCIONES	CONSULTORIAS	CAPACITACIONES	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
30	Revisar informe general y tomar conocimiento de los resultados de la actividad desarrollada y derivar a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.	UPPIFVFS	480	1													x		x																1	
31	Remitir mediante STD el Informe final a la UPP para su procesamiento.	UPPIFVFS	10					1	1								X																	1		
TOTAL			20660	3	0	23	2	3	522	15	202	0	3	0	1	0	24	4	8	0	0	0	0	0	0	0	0						0.8	0.2	0.0

Resultado Final del Procedimiento: Mecanismos de carácter regional, provincial y local que promuevan la disminución de las situaciones de violencia familiar y sexual, como resultado de la concertación de Actores sociales.

N° de veces que se realiza el procedimiento: 04 veces al año

Fecha y responsable del llenado: José Reyes Mori, Agosto 2015

MIMP – Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual – Planeamiento y Presupuesto – V°B°

MIMP – Dirección Ejecutiva – Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual

PERÚ | Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

FORMATO N°01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS - CONSTRUCCION DE TABLA ASME VM

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y PROMOCION INTEGRAL FRENTE A LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL		
PROCESO	PREVENCIÓN Y PROMOCION INTEGRAL FRENTE A LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL		
SUB PROCESO	PREVENCIÓN FRENTE A LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL		
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO EXISTENTE	INTERVENCIÓN EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA -NIVEL EDUCACIÓN BASICA REGULAR EBR		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Establecer las acciones necesarias para fortalecer sus competencias y habilidades en la prevención y actuación frente a hechos de violencia familiar y sexual de los distintos integrantes de la comunidad educativa.		
BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	a. Ley N° 28542, Ley de fortalecimiento de la Familia. b. Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar. c. Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH, que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual. d. Decreto Supremo Nº 027-2007-PCM, que define las Políticas Nacionales de Obligatorio cumplimiento para las entidades del gobierno nacional. e. Decreto Supremo No. 003-2009-MIMDES que aprueba el Plan Nacional Contra la Violencia Hacia la Mujer 2009-2015. f. Resolución Ministerial Nº 316-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual. g. RDE No. 031 - 2010-MIMDES/PNCVFS-DE, Instructivo Sistema de Registro de acciones preventivas promocionales 2011.	**REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO**	a. Instituciones Educativas interesadas en temas preventivos de violencia y sexual. b. Plan Operativo Institucional.

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						SERVICIOS DE TERCEROS											
				DIRECTOR/A	ESP. SOCIAL	TEC. ADM.	SECRETARIA	Hoja Bond	Fotocopiado	cuaderno	Impresiones	webb	material de capacitación	papel para certificados	sobres	Correo electrónico	Busqueda Bibliográfica	Llamadas telefónicas	Mensajera	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPDOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	REFRIGERIOS/ATENCIONES	CONSULTORIAS	ALQUILER DE EQUIPOS	ALQUILER DE LOCAL	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	TRASLADO ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
1	Revisar los lineamientos de intervención de la Campaña de prevención de la VFS, Embarazo en adolescentes y Trata de Personas en las II.EE.	UPPIFVFS	1440		1			10		3			12			3	9			x		x												●				1		
2	Elaboración de Instrumentos de seguimiento, monitoreo y evaluación de la Campaña de prevención de la VFS, Embarazo en adolescentes y Trata de Personasen las II.EE.	UPPIFVFS	4800		1			10		3			6			10				x		x											●					1		
3	Adecuar los módulos y guías de la Campaña de prevención de la VFS de los temas de embarazo en adolescentes y trata de personas en las II.EE.	UPPIFVFS	7200		1			5		3						30		30		x		x											●					1		
4	Aprobar los instrumentos de seguimiento, monitoreo y evaluación, y de los módulos y guías.	UPPIFVFS	1400	1																													●					1		
5	Establecer los criterios para la selección de los CEM.	UPPIFVFS	420		1																												●					1		
6	Seleccionar las localidades de intervención para la Campaña de prevención de la VFS, Embarazo en adolescentes y Trata de Personas en las II.EE., en coordinación con los promotores de CEMs.	UPPIFVFS	3900		1			5		3										x		x											●					1		
7	Coordinar con la Dirección de la Unidad a fin de incorporar POI.	UPPIFVFS	900		1																												●					1		
8	Gestionar ante la UGEL o DRE la directiva correspondiente para la implementación de la Campaña de Prevención VFS, Embarazo en adolescentes y Trata de Personasen las II.EE.	CEM	5760		1			5	20	1	20					5		5		x	x	x	x	x	x			x					●					1		
9	Realizar coordinaciones con responsables de la UGEL ó DRE para la convocatoria de los docentes participantes.	CEM	7200		1											5		5		x								x					●					1		
10	Elaborar matriz de asignación de encargos y entregar a especialista técnico administrativo la propuesta de asignación.	UPPIFVFS	1440		1											4		4		x	x	x	x	x									●					1		
11	Consolidar los requerimientos para su remisión a la Dirección.	UPPIFVFS	60			1										3				x		x											●					1		
12	Revisar matriz de asignación de encargos y requerimientos de estar conforme, remitir solicitud de requerimientos a la UA, caso contrario devolver a especialista.	UPPIFVFS	1440	1																														●					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						SERVICIOS DE TERCEROS													
				DIRECTOR/A	ESP. SOCIAL	TEC. ADM.	SECRETARIA	Hoja Bond	Fotocopiado	cuaderno	Impresiones	webb	material de capacitación	papel para certificados	sobres	Correo electrónico	Busqueda Bibliográfica	Llamadas telefónicas	Mensajera	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPDOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	REFRIGERIOS/ATENCIONES	CONSULTORIAS	ALQUILER DE EQUIPOS	ALQUILER DE LOCAL	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	TRASLADO ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
13	Remitir mediante STD el requerimiento solicitado a la UA para la contratación.	UPPIFVFS	10				1																														1		
14	Remitir a los promotores/as vía correo electrónico los contenidos de los módulos a ejecutar y su orientación; además de colocar instrumentos en espacio virtual.	UPPIFVFS	960		1							1				60		60		x																	1		
15	Coordinar con sus aliados de la zona para la ejecución de los talleres.	CEM	2400		1			20		1						6		12		x								x									1		
16	Organizar logísticamente la actividad a ejecutarse.	CEM	2400		1			300	300	1	100			50		6		12		x	x	x	x					x	x		x	x					1		
17	Convocar a los docentes.	CEM	3840		1			300	300	1	100			50		6		12		x	x	x	x					x	x		x	x					1		
18	Ejecutar las acciones para el desarrollo de la Campaña de prevención de la VFS, Embarazo en adolescentes y Trata de Personasen las II.EE.: 17 talleres.	CEM	9600		1			5		1			15			30	6	20		x	x	x	x					x	x		x	x					1		
19	Elaborar reportes mensuales de avances de la Campaña a la UPPIFVFS.	CEM	3840		1			5		1						10		10		x		x						x									1		
20	Implementar Campaña de prevención de la VFS, Embarazo en adolescentes y Trata de Personas en las II.EE en su localidad.	CEM	8160		1					1						20		10		x																	1		
21	Dar seguimiento y monitoreo a la implementación de la Campaña de prevención de la VFS, Embarazo en adolescentes y Trata de Personas en las II.EE.	UPPIFVFS	46080		1																																1		
22	Elaborar Informe Final de la ejecución de la Campaña.	CEM	2160		1			15		1	10	1				10		10		x	x	x	x	x	x			x									1		
23	Registrar actividad en el software de UGIGC.	CEM	480		1			10								3		3	1	x	x	x	x	x	x			x									1		
24	Remitir informe a la sede central.	CEM	3360		1															x		x		x													1		
25	Recibir y derivar mediante STD el Informe final de la ejecución de la actividad a la UPPIFVFS.	SUAD	300			1																															1		
26	Recibir mediante STD los informes de promotores de los CEMs y derivar a Director/a.	UPPIFVFS	480				1			1										x																	1		
27	Asignar informes a Especialista.	UPPIFVFS	480	1						3						30		30		x																	1		
28	Revisar informes del proceso de intervención en II.EE. de ser el caso dar conformidad y emitir certificados.	UPPIFVFS	2400		1																																	1	
29	Imprimir, sellar y registrar certificados y entregar al/a Director/a para su visto bueno.	UPPIFVFS	2400		1																																1		
30	Revisar, visar y derivar a la DE para su firma.	UPPIFVFS	60	1																																		1	
31	Remitir certificados mediante STD a la DE.	UPPIFVFS	15				1																														1		
32	Recibir certificados y entregar a Director/a.	DE	10				1																														1		
33	Firmar certificados.	DE	3,600	1																																	1		
34	Remitir certificados mediante STD a la UPPIFVFS.	DE	200				1																														1		
35	Recepcionar certificados mediante STD y enviar vía Courier a los CEM.	UPPIFVFS	240				1																														1		
36	Llenar Formato de Archivo Central y preparar cajas para él envió (Informes Campaña de Prevención).	UPPIFVFS	2400			1																															1		
37	Remitir mediante STD al archivo PNCVFS.	UPPIFVFS	60				1																														1		
	TOTAL		131895	5	22	3	7	690	620	24	230	2	33	100	0	**241**	**15**	**223**	**1**	**20**	**7**	**14**	**7**	**5**	**3**	**0**	**0**	**9**	**3**	**0**	**3**	**3**						**0.9**	**0.1**	**0.0**

Resultado Final del Procedimiento:	Fortalecer e implementar en las instituciones educativas , acciones de prevención de la violencia familiar y sexual, embarazo en adolescentes y Trata de personas, en el marco de la educación básica regular; contribuyendo desde la acción tutorial al desarrollo socio afectivo, que favorece el logro de los aprendizajes de las y los estudiantes.
N° de veces que se realiza el procedimiento:	01 veces al año
Fecha y responsable del llenado:	Elva Ccañahuaray, Gaby Iturrizaga, Agosto 2015

PERÚ | Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

FORMATO N°01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS - CONSTRUCCION DE TABLA ASME VM

UNIDAD ORGANICA	Unidad de Prevencion y Promocion Integral Frente a la Violencia Familiar y Sexual-UPPIFVFS
PROCESO	PREVENCION Y PROMOCIÓN INTEGRAL FRENTE A LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL
SUBPROCESO	PROMOCION FRENTE A LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO EXISTENTE	COLECTIVO DE VARONES PARA LA PREVENCIÓN CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO HACIA LAS MUJERES
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Promover el involucramiento de líderes varones en las acciones de prevención de la violencia de género hacia las mujeres
BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	a. Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar. b. Decreto Legislativo N° 1098-Ley de Organización y Funciones del MIMP. c. Decreto Supremo 027-2007-PCM, Políticas Nacionales de Obligatorio cumplimiento para las entidades del gobierno nacional. d. Resolución Ministerial N° 316-2012-MIMP. Marco normativo que aprueba el Manual de Operaciones del d. Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual -PNCVFS. e. Resolución Directoral N° 037-2011-MIMDES-PNCVFS-DE, Plan de monitoreo y evaluación de las intervenciones.
REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO	a. Plan Operativo Institucional.

PASO N°	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS														IDENTIFICADOR DE RECURSOS													TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE		
				RECURSOS HUMANOS					MATERIAL FUNGIBLE				SERVICIOS					MATERIALES NO						SERVICIOS DE TERCEROS														
				DIRECTOR/A	COORDINADOR/A	ESP. SOCIAL	TECNICO ADM.	SECRETARIA	Hoja Bond	Fólder	Impresiones	papel Kimberly	Correo electrónico	Busqueda Bibliográfica	Llamadas telefónicas	Mensajera	...	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPDOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	REPORTES/ATENCIONES	CONSULTORIAS	CAPACITACIONES	...	...	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
1	Revisar información (Plan Operativo Institucional ejecutado el año anterior y propuesto del Plan de Trabajo de los CEMs para el año vigente).	UPPIFVFS	240			1												X																			1	
2	Coordinar viabilidad, seleccionar CEM que desarrollarán procesos en el año y validar con la Directora su incorporación al POI.	UPPIFVFS	480			1												X		X																1		
3	Elaborar matriz de asignación de encargos y remitir a Técnico Administrativo.	UPPIFVFS	480			1			8		8							X		X																1		
4	Consolidar los requerimientos y remitir a la Directora.	UPPIFVFS	60				1											x																		1		
5	Revisar matriz de asignación de encargos, de estar conforme remitir requerimientos a la UA, caso contrario devolver a especialista.	UPPIFVFS	30	1																																	1	
6	Remitir mediante STD el requerimiento solicitado a la Unidad de Administración para la contratación.	UPPIFVFS	10					1										x																		1		
7	Difundir los procesos aprobados a los CEM y el cronograma de anticipos.	UPPIFVFS	30			1												x																		1		
8	Coordinar con la UPPIFVFS la programación de las actividades de Formación/fortalecimiento/acciones preventivas de los colectivos de varones.	CEM	480			1							x					x																		1		
9	Remitir a UPPIFVFS propuestas de plan de trabajo de las actividades de formación/ fortalecimiento/acciones preventivas de los colectivos de varones mediante correo electrónico.	CEM	2400			1							3					X																		1		
10	Revisar las propuestas de plan de trabajo de los CEM, de estar conforme dar visto bueno o remitir las observaciones.	UPPIFVFS	1080			1							x					X																			1	
11	Remitir sus propuestas con las observaciones absueltas en físico.	CEM	960			1				10						40		X		X																1		
12	Recepcionar propuesta de plan de trabajo a través de STD y remitir a Director/a.	UPPIFVFS	120					1										X		X																1		

PASO N°	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS														IDENTIFICADOR DE RECURSOS													TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE		
				RECURSOS HUMANOS					MATERIAL FUNGIBLE				SERVICIOS					MATERIALES NO						SERVICIOS DE TERCEROS														
				DIRECTOR/A	COORDINADOR/A	ESP. SOCIAL	TECNICO ADM.	SECRETARIA	Hoja Bond	Fólder	Impresiones	papel Kimberly	Correo electrónico	Busqueda Bibliográfica	Llamadas telefónicas	Mensajera	...	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPDOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	REFRIGERIOS/ATENCIONES	CONSULTORIAS	CAPACITACIONES	...	...	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
13	Aprobar plan de trabajo y derivar a especialista para seguimiento de su implementación.	UPPIFVFS	60	1						10								X		X																1		
14	Comunicar al promotor/a para que ejecute la actividad.	UPPIFVFS	60			1							40		40																					1		
15	Realizar reuniones de coordinación con autoridades y Organizaciones sociales de la comunidad en donde se implementara el proyecto.	CEM	240			1			30		30				160	X																				1		
16	Presentación publica del proyecto en la localidad.	CEM	240			1												x																		1		
17	Coordinar y dar seguimiento para la convocatoria de los líderes comunitarios seleccionados.	CEM	480			1												x																		1		
18	Coordinar y articular con instituciones aliadas pública o privada para la ejecución de los talleres.	CEM	240			1																														1		
19	Desarrollar los procesos de formación de los líderes varones de la comunidad.	CEM	1800			1			900		300		x																							1		
20	Constituir Colectivo de varones.	CEM	120			1																														1		
21	Enviar Acta de constitución del colectivo de varones a la UPPIFVFS.	CEM	30			1							x					x																		1		
22	Acompañar y dar seguimiento mensual de la participación de la Junta Directiva de los colectivos de varones.	CEM	1200			1							xx																							1		
23	Elaborar informe final de la ejecución del proceso y remitir vía correo electrónico a UPPIVFS para su revisión.	CEM	240			1												x																		1		
24	Revisar para su visto bueno caso contrario remitir observaciones vía correo electrónico.	UPPIFVFS	2400			1							x					x																			1	
25	Dar seguimiento a las acciones preventivas de los Colectivos de varones en la Comunidad.	CEM	960			1							x					x																		1		
26	Elaborar el informe de las actividades preventivas de los Colectivos de varones.	CEM	360			1							x					x																		1		
27	Registrar actividad en el software de UGIGC.	CEM	30			1							40					X																		1		
28	Remitir informe físico a Dirección de UPPIFVFS.	CEM	30			1										40		X		X																1		
29	Recepcionar informes de promotores y derivar a la Directora.	UPPIFVFS	60					1											X																	1		
30	Recibir los informes finales y remitir a especialista para su consolidación.	UPPIFVFS	240	1															X																	1		
31	Recepcionar y consolidar los informes finales del proceso.	UPPIFVFS	1800			1												X																		1		
32	Dar conformidad y elaborar certificados.	UPPIFVFS	2400			1												X		X																1		
33	Imprimir, sellar y registrar certificados.	UPPIFVFS	1200			1			10	2										X																1		
34	Entregar a la Dirección de la Unidad para visto bueno y firma de certificados.	UPPIFVFS	10			1																														1		

PASO N°	ACTIVIDAD	AREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS														IDENTIFICADOR DE RECURSOS													TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE		
				RECURSOS HUMANOS					MATERIAL FUNGIBLE				SERVICIOS					MATERIALES NO									SERVICIOS DE TERCEROS											
				DIRECTOR/A	COORDINADOR/A	ESP. SOCIAL	TECNICO ADM.	SECRETARIA	Hoja Bond	Fólder	Impresiones	papel Kimberly	Correo electrónico	Busqueda Bibliográfica	Llamadas telefónicas	Mensajera	...	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPDOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	REPRODUCCIONES/ATENCIONES	CONSULTORIAS	CAPACITACIONES	...	...	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
35	Revisar y firmar certificados, para ser derivados a la Dirección Ejecutiva.	UPPIFVFS	60	1																																	1	
36	Entregar a la Dirección Ejecutiva para la firma, a través del STD.	UPPIFVFS	10					1		2								X																		1		
37	Recepcionar a través del STD los certificados para la firma de la D.E.	DE	120					1										X		X																1		
38	Firmar certificados.	DE	4800	1								500																								1		
39	Remitir los certificados firmados a la UPPIFVS.	DE	360					1																												1		
40	Recepcionar los certificados y remitir vía courier a los CEMs.	UPPIFVFS	120					1								40																				1		
TOTAL			**26040**	**5**	**0**	**27**	**1**	**7**	**948**	**24**	**338**	**500**	**83**	**0**	**200**	**120**	**0**	**25**	**2**	**9**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**						**0.9**	**0.13**	**0**

Resultado Final del Procedimiento:	Varones lideres de la comunidad comprometidos en la prevencion de la violencia de genero hacia las mujeres conforman Colectivos que realizan acciones preventivas promocionales en su comunidad
N° de veces que se realiza el procedimiento:	1 vez al año
Fecha y responsable del llenado:	José Reyes Mori, Agosto 2015

PERÚ | Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

FORMATO N°01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS - CONSTRUCCION DE TABLA ASME VM

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN INTEGRAL FRENTE A LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL		
PROCESO	PREVENCION Y PROMOCION INTEGRAL FRENTE A LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL		
SUB PROCESO	PREVENCION FRENTE A LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL		
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO EXISTENTE	CAMPAÑA CASA POR CASA		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Informar sobre la violencia familiar, tipos y sus consecuencias en la vida de las personas que están siendo violentadas; detectar y derivar posibles casos de Violencia Familiar y sexual a los CEM para su respectiva atención.		
BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	a. Ley N° 28542, Ley de fortalecimiento de la Familia. b. Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar. c. Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH, que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual. d. Resolución Ministerial Nº 316-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual. e. Decreto Supremo Nº 027-2007-PCM, que define las Políticas Nacionales de Obligatorio cumplimiento para las entidades del gobierno nacional. f. Decreto Supremo No. 003-2009-MIMDES que aprueba el Plan Nacional Contra la Violencia Hacia la Mujer 2009-2015. g. RDE No. 031 - 2010-MIMDES/PNCVFS-DE, Instructivo Sistema de Registro de acciones preventivas promocionales 2011.	**REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO**	a. Mujeres y varones, adultos o jóvenes que forman parte de la unidad familiar ubicada en una zona de riesgo. b. Plan Operativo Institucional.

PASO N°	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS												IDENTIFICADOR DE RECURSOS											TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS					MATERIAL			SERVICIOS				MATERIALES NO					SERVICIOS DE												
				DIRECTOR	COORDINADOR	ESP. SOCIAL	TEC. ADM.	SECRETARIA	Hoja Bond	Fólder	Impresiones	Correo electrónico	Busqueda Bibliográfica	Llamadas telefónicas	Mensajera	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPDOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	REFRIGERIOS	CONSULTORIAS	CAPACITACIONES	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
	Revisar los lineamientos de intervención.	UPPIFVFS	120			1																							●				1		
2	Revisar guías de la actividad.	UPPIFVFS	240			1																							●				1		
3	Seleccionar los lugares donde se realizará la campaña casa por casa en coordinación con los CEM.	UPPIFVFS	1,920			1						1				x	x	x									●						1		
4	Coordinar con el equipo de atención para priorizar las zonas de vulnerabilidad en Violencia Familiar.	CEM	480			1						1				x	x	x									●						1		
5	Coordinar con la Dirección de la Unidad a fin de incorporar la Campaña en el POI.	UPPIFVFS	480			1						1				x											●						1		
6	Elaborar matriz de asignación de encargos y entregar al técnico administrativo la propuesta de asignación en refrigerios, materiales logísticos y recursos.	UPPIFVFS	1920			1						1				x											●						1		
7	Recibir y revisar la matriz de estar conforme dar su visto bueno, caso contrario devolver a especialista para su revisión.	UPPIFVFS	480	1								1				x	x	x											●					1	
8	Elaborar las especificaciones técnicas de los materiales de la Campaña, y hacer la coordinación para su traslado y entrega a los CEM.	UPPIFVFS	960			1								1		x	x	x									●						1		
9	Revisar las especificaciones técnicas de los materiales y remitir a la UA para la atención, caso contrario devolver a especialista.	UPPIFVFS	480	1								1				x	x	x											●					1	
10	Remitir mediante STD el requerimiento solicitado a la Unidad de Administración para la contratación.	UPPIFVFS	10					1																						●			1		
11	Realizar seguimiento de la producción, embalaje, envío y recepción de los materiales de la Campaña.	UPPIFVFS	1440				1																				●						1		
12	Realizar el seguimiento de las zonas de intervención de riesgo por cada CEM.	UPPIFVFS	7200			1																					x			●			1		
13	Coordinar con dirigentes y actores claves de la zona de intervención para su autorización.	CEM	480			1			50	50	50			1		x	x	x									x			●			1		

PASO N°	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS												IDENTIFICADOR DE RECURSOS												TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS					MATERIAL			SERVICIOS				MATERIALES NO						SERVICIOS DE													
				DIRECTOR	COORDINADOR	ESP. SOCIAL	TEC. ADM.	SECRETARIA	Hoja Bond	Fólder	Impresiones	Correo electrónico	Busqueda Bibliográfica	Llamadas telefónicas	Mensajera	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPDOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	REFRIGERIOS	CONSULTORIAS	CAPACITACIONES	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
14	Coordinar intersectorial e interinstitucionalmente para recibir apoyo en la atención de casos en el servicio de atención itinerante durante la campaña casa por casa.	CEM	960			1								1														x					1		
15	Coordinar la participación con las facilitadoras para ultimar detalles de la campaña y revisión de instrumentos a utilizar (hojas de registro, ficha de derivación y encuesta de identificación de casos de violencia familiar y sexual).	CEM	960			1								1		x	x	x															1		
16	Realizar reuniones con facilitadoras para la consolidación de resultados de la campaña.	CEM	480			1			20	1	20	1				x	x	x															1		
17	Remitir por correo electrónico resultados de la Campaña el día de la ejecución a la UPPIFVFS.	CEM	480			1																											1		
18	Elaborar y remitir informe a través de correo electrónico y en físico a la Sede Central.	CEM	7200			1			20	2	20	1		1	1	x	x	x															1		
19	Registrar actividad en el software de UGIGC	CEM	480			1						1		1	1	x	x	x															1		
20	Remitir Informe Final a la Sede Central.	CEM	2400			1																											1		
21	Recibir y derivar mediante STD el Informe de resultados de la campaña a la UPPIFVFS.	SUAD	480				1					1		1	1	x	x	x															1		
22	Recibir mediante STD los informes de los CEM sobre la Campaña y derivar a Director/a.	UPPIFVFS	2400					1				1		1	1	x	x	x															1		
23	Recibir y asignar a especialista para su consolidación.	UPPIFVFS	30	1								1		1	1	x	x	x																	1
24	Revisar, consolidar y elaborar informe de Campaña Casa x Casa a nivel nacional y remitir a Director/a, de existir observaciones coordinar con los CEM	UPPIFVFS	1440			1						1		1	1	x	x	x															1		
25	Revisar y remitir a la DE y la UPP para conocimiento y fines, caso contrario devolver a especialista.	UPPIFVFS	60	1								1		1	1	x	x	x																1	
26	Remitir mediante STD la información a la DE y la UPP.	UPPIFVFS	15					1								x	x	x															1		
	TOTAL		33595	4	0	17	2	3	90	53	90	14	0	11	7	18	16	16	0	0	0	0	0	0	0	0	0						0.8	0.1	0

Resultado Final del Procedimiento:	Hogares informados sobre la problemática de VFS y casos de violencia identificados derivados a los CEM.
N° de veces que se realiza el procedimiento:	4 veces al año
Fecha y responsable del llenado:	Bianca Chavez Ojeda , Agosto 2015

PERÚ | Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

FORMATO N°01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS - CONSTRUCCION DE TABLA ASME VM

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y PROMOCION INTEGRAL FRENTE A LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL		
PROCESO	PREVENCION Y PROMOCION INTEGRAL FRENTE A LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL		
SUB PROCESO	PREVENCION DE VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL		
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO EXISTENTE	PROGRAMACIÓN DE ENCUENTROS DE ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE Y FACILITADORAS DE ACCIÓN		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Sensibilizar y capacitar a las líderes de las OSB en el tema de Violencia Familiar y Sexual.		
BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	a. Ley N° 28542, Ley de fortalecimiento de la Familia. b. Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar. c. Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH, que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual. d. Decreto Supremo Nº 027-2007-PCM, que define las Políticas Nacionales de Obligatorio cumplimiento para las entidades del gobierno nacional. e. Decreto Supremo No. 003-2009-MIMDES que aprueba el Plan Nacional Contra la Violencia Hacia la Mujer 2009-2015. f. Resolución Ministerial Nº 316-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual. g. RDE No. 031 - 2010-MIMDES/PNCVFS-DE, Instructivo Sistema de Registro de acciones preventivas promocionales 2011.	**REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO**	a. Lideresas y líderes de organizaciones sociales de base. b. POI formulado.

PASO N°	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS													IDENTIFICADOR DE RECURSOS												TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS					MATERIAL				SERVICIOS				MATERIALES NO						SERVICIOS DE TERCEROS													
				DIRECTOR/A	ESP. SOCIAL	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	TEC. ADMINISTRATIVO	SECRETARIA	Hoja Bond	Fólder	Impresiones		Correo electrónico	Busqueda Bibliográfica	Llamadas telefónicas	Mensajera	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPDOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	REFRIGERIOS/ATENCIONES	CONSULTORIAS	CAPACITACIONES	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
1	Revisar el POI y lo ejecutado el año anterior.	UPPIFVFS	4800		1												x	x			x									●					1	
2	Elaborar la Matriz de los CEM donde se consignan los procedimientos que deberán realizar para el desarrollo de la sensibilización y capacitación.	UPPIFVFS	960		1				1	1	1		1		1		x	x	x										●					1		
3	Coordinar con los promotores de los CEM.	UPPIFVFS	2400		1								1		1	1	x												●					1		
4	Elaborar matriz de asignación de encargos y entregar a técnico administrativo la propuesta de asignación.	UPPIFVFS	960		1				1	1	1		1		1	1	x	x	x										●					1		
5	Recibir y consolidar los requerimientos para su remisión a la Dirección para visto bueno.	UPPIFVFS	30				1						1		1		x												●					1		
6	Revisar la matriz de los CEM y requerimientos, estar conforme remitir a la UA, caso contrario devolver a especialista para su revisión.	UPPIFVFS	1440	1									1				x													●					1	
7	Remitir mediante STD el requerimiento solicitado a la UA para la contratación.	UPPIFVFS	240					1					1		1		x	x													●			1		
8	Difundir y coordinar con los promotores de los CEM.	UPPIFVFS	2400		1																								●					1		
9	Enviar oficios y documentos para convocar líderes de las organizaciones sociales.	CEM	2400		1				1	1	1		1	1	1	1	x	x	x												●			1		
10	Coordinar con las instituciones y presentar el cronograma de talleres a la Sede Central para la logística.	CEM	2400		1				1	1	1		1	1			x	x	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				SERVICIOS				MATERIALES NO						SERVICIOS DE TERCEROS													
				DIRECTOR/A	ESP. SOCIAL	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	TEC. ADMINISTRATIVO	SECRETARIA	Hoja Bond	Fólder	Impresiones		Correo electrónico	Busqueda Bibliográfica	Llamadas telefónicas	Mensajera	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPDOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	REFRIGERIOS/ATENCIONES	CONSULTORIAS	CAPACITACIONES	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
11	Realizar la ejecución de encuentros de organizaciones sociales con duración de 3 horas participación de 50 integrantes de OSBs.	CEM	180		1				1	1	1		1	1	1	1	x	x	x	x														1		
12	Realizar el proceso formativo a lideres/lideresas de organizaciones sociales en prevención de violencia familiar y sexual, incidencia e vigilancia comunitaria.	CEM	2340		1				1	1	1		1	1	1	1	X	X	X	X														1		
13	Elaborar y enviar informe de la ejecución de la actividad de capacitación a la Sede Central.	CEM	11520		1				1	1	1						x	x	x	x														1		
14	Registrar actividad en el software de UGIGC.	CEM	480		1																													1		
15	Remitir Informe Final a la Sede Central.	CEM	2400		1																													1		
16	Recibir y derivar mediante STD el Informe de ejecución de la actividad a la UPPIFVFS.	SUAD	10				1																											1		
17	Recibir mediante STD los informes de los promotores/as de los CEM y derivar a Director/a.	UPPIFVFS	30					1					1				x	x	x	x														1		
18	Asignar informes a especialista.	UPPIFVFS	960	1									1					x		x														1		
19	Revisar y dar conformidad al informe de la actividad (capacitación a facilitadoras, encuentros y talleres) y dar conformidad para la emisión de certificados.	UPPIFVFS	2400		1													x		x															1	
20	Imprimir, sellar y registrar el certificado o constancias cuando se requiera y entregar a la Dirección de la Unidad.	UPPIFVFS	2400		1				1	1	1		1	1	1			x	x	x														1		
21	Revisar y firmar certificados y derivar a la DE.	UPPIFVFS	480	1									1	1	1			x		x															1	
22	Remitir los certificados a la DE para su firma.	UPPIFVFS	30					1	1	1	1							x		x														1		
23	Recibir certificados mediante STD y derivar a Director/a Ejecutiva.	DE	30					1	1	1	1		1	1				x		x														1		
24	Firmar certificados de participan	DE	60	1						1	1			1				x		x														1		
25	Remitir certificados firmados a la UPPIFVFS.	DE	10					1																										1		
26	Recepcionar certificados mediante STD y enviar vía Courier a los CEMs.	UPPIFVFS	960					1					1	1	1			x		x														1		
			42320	4	14	0	2	6	10	11	11	0	16	9	11	5	13	18	9	13	1	0	0	0	0	0	0	0						0.8	0.2	0.0

Resultado Final del Procedimiento: Lideres de Organizaciones Sociales de Base de las diversas regiones del Pais, sensibilizadas en temas de violencia Familiar y Sexual

N° de veces que se realiza el procedimiento: 02 veces al año

Fecha y responsable del llenado: Bianca Chavez Ojeda, Agosto 2015

MIMP - Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual - Dirección Ejecutiva - V°B°

MIMP - Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual - Dirección de Planeamiento, Presupuesto y Organización - V°B°