UNIDAD DE GENERACION DE INFORMACION Y GESTION DEL CONOCIMIENTO

PERÚ | Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

FORMATO N°01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS - CONSTRUCCION DE TABLA ASME VM

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE GENERACION DE INFORMACION Y GESTION DEL CONOCIMIENTO		
PROCESO	CAPTURA DEL CONOCIMIENTO		
SUB PROCESO	METODOLOGIA DE CAPTURA DE INFORMACIÓN		
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO EXISTENTE	DISEÑO Y VALIDACIÓN DE FICHAS E INSTRUCTIVOS PARA REGISTROS ADMINISTRATIVOS.		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Contar con fichas e instructivos validados y aprobados para el recojo de información de los usuarios que se atienden en los servicios del Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual.		
BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	a. Ley N° 29733 - Ley de protección de datos personales. b. Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública. c. Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. d. Decreto Supremo Nº 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual. e. Decreto Supremo Nº 027-2007-PCM que Define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional. f. Resolución Ministerial Nº 316-2012-MIMP que aprueba el Manual de Operaciones del PNCVFS.	**REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO**	a. Fichas e instructivos anteriores. b. Necesidades de los usuarios del Programa.

				CONTADOR DE RECURSOS (PONER CON NRO)														IDENTIFICADOR DE RECURSOS (MARCAR X)															TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS					MATERIAL FUNGIBLE				SERVICIOS IDENTIFICABLES						MATERIALES NO FUNGIBLES								SERVICIOS DE TERCEROS													
	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO EN MINUTOS	DIRECTOR/A	ESP. SOCIAL	ESP. JURÍDICO	ASISTENTE	SECRETARIA	Hoja Bond	Fólder	Impresiones	CD	Correo electrónico	Busqueda Bibliográfica	Llamadas telefónicas	Mensajera	Página web	SPSS	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPDOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	MEMORIAS USB	LAPICERO	TELÉFONO	MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	REFRIGERIOS/ATENCIONES	CONSULTORIAS	CAPACITACIONES	CORRECCION DE ESTILO	IMPRENTA	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
1	Recepcionar y remitir a Director/a propuesta de informe sustentando la necesidad de implementar o modificar el instrumento por parte de la UAIFVFS y UPPIFVFS.	UGIGC	10					1											x																						1		
2	Designar al/a los especialista/s para opinar e informar.	UGIGC	10	1																																						1
3	Elaborar y remitir propuesta de instrumento (ficha o instructivo de la ficha) para el recojo de información e informe de sustento.	UGIGC	1570		1				150		150			4			12		x	x	x	x	x		x																1		
4	Revisar propuesta de instrumento (ficha o instructivo) para su remisión a las Unidades Técnicas y UPP, caso contrario devolver a especialista para su revisión.	UGIGC	10	1					3		3								x	x	x	x	x	x																		1	
5	Enviar mediante STD propuesta de instrumento.	UGIGC	5					1	1		1								x	x																					1		
6	Recibir mediante STD y derivar a la Dirección.	UAIFVFS UPPIFVFS UPP	5					1											x																						1		
7	Derivar informe al especialista para su revisión y opinión.	UAIFVFS UPPIFVFS UPP	10	1																																						1
8	Elaborar informe con aportes a la propuesta del instrumento.	UAIFVFS UPPIFVFS UPP	480		1				10		10								x	x	x	x	x		x																1		
9	Revisar, validar y remitir el instrumento (ficha o instructivo de la ficha) a la UGIGC.	UAIFVFS UPPIFVFS UPP	10	1					2		2								x	x	x	x	x	x																		1	
10	Derivar a la UGIGC el informe con el instrumento (ficha o instructivo de la ficha) validado mediante el STD.	UAIFVFS UPPIFVFS UPP	5					1	1		1								x	x																					1		
11	Recepcionar el informe con el instrumento (ficha o instructivo de la ficha) aprobado, mediante el STD y remitir al Director/a.	UGIGC	5					1											x																						1		

PASO Nº	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS (PONER CON NRO)															IDENTIFICADOR DE RECURSOS (MARCAR X)																TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS					MATERIAL FUNGIBLE				SERVICIOS IDENTIFICABLES						MATERIALES NO FUNGIBLES									SERVICIOS DE TERCEROS															
				DIRECTOR/A	ESP. SOCIAL	ESP. JURÍDICO	ASISTENTE	SECRETARIA	Hoja Bond	Fólder	Impresiones	CD	Correo electrónico	Busqueda Bibliográfica	Llamadas telefónicas	Mensajera	Página web	SPSS	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPDOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	MEMORIAS USB	LAPICERO	TELÉFONO	MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	REFRIGERIOS/ATENCIONES	CONSULTORIAS	CAPACITACIONES	CORRECCIÓN DE ESTILO	IMPRENTA	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
12	Revisar y enviar a la DE el informe con el instrumento (ficha o instructivo de la ficha) aprobado, mediante el STD, caso contrario derivar a especialista para incorporación de aportes.	UGIGC	10	1					3		3								x	x	x	x	x	x																	1	
13	Derivar a la DE el informe con el instrumento (ficha o instructivo de la ficha) validado, mediante el STD.	UGIGC	5					1	1		1								x	x																				1		
14	Recepcionar el informe con el instrumento (ficha o instructivo de la ficha) aprobado mediante el STD y remitir a DE.	DE	5					1											x																					1		
15	Revisar y derivar a la UAJ para proyecto de resolución.	DE	10	1																																					1	
16	Derivar a la UAJ mediante el STD.	DE	5					1	2		2								x	x			x																	1		
17	Recepcionar expediente por STD y derivar al Director/a	UAJ	5				1												x																					1		
18	Recepcionar y derivar informe para opinión al especialista legal.	UAJ	10	1																																						1
19	Elaborar informe y proyectar Resolución.	UAJ	480			1			5		5								x	x	x	x	x	x																	1		
20	Revisar y derivar informe y proyecto de resolución a la DE.	UAJ	10	1					2		2								x	x	x	x	x	x																		1	
21	Derivar expediente a través del STD a Dirección Ejecutiva.	UAJ	5				1		1		1								x	x																				1		
22	Recepcionar a través del STD y enviar a Directora Ejecutiva.	DE	5					1											x																					1		
23	Firmar Resolución Directoral Ejecutiva.	DE	480	1					5		5								x	x	x	x	x	x																	1		
24	Derivar la RDE firmada mediante el STD a UPP y Unidades Técnicas.	DE	5					1	1		1								x	x																				1		
TOTAL			3155	9	2	1	2	10	187	0	187	0	0	4	0	0	12	0	20	14	8	8	9	6	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						0.7	0.2	0.1

Resultado Final del Procedimiento:	Fichas e instructivo de registro mejorados y validados para la captura de información.

Nº de veces que se realiza el procedimiento:	1

Responsable del llenado	Equipo Información y Comunicación, febrero 2015

PERÚ | Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

FORMATO N°01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS - CONSTRUCCION DE TABLA ASME VM

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE GENERACION DE INFORMACION Y GESTION DEL CONOCIMIENTO		
PROCESO	CAPTURA DEL CONOCIMIENTO		
SUB PROCESO	METODOLOGIA DE CAPTURA DE INFORMACION		
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO EXISTENTE	DISEÑO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN O SISTEMATIZACIÓN PARA LA GENERACIÓN DE CONOCIMIENTOS		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Contar con una metodología científica y ética para el desarrollo eficaz de los procesos de investigación y sistematización.		
BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	a. Decreto Supremo Nº 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual. b. Decreto Supremo Nº 027-2007-PCM que Define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional. c. Resolución Ministerial Nº 316-2012-MIMP que aprueba el Manual de Operaciones del PNCVFS. d. Resolución Ministerial Nº 338-2014-MIMP, aprueba "Lineamientos éticos para las investigaciones en violencia familiar y sexual.	**REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO**	a. Plan Operativo Anual

PASO N°	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS (PONER CON NRO)													IDENTIFICADOR DE RECURSOS (MARCAR X)															TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS			MATERIAL FUNGIBLE				SERVICIOS IDENTIFICABLES						MATERIALES NO FUNGIBLES								SERVICIOS DE TERCEROS														
				DIRECTOR/A	ESP. SOCIAL	SECRETARIA	Hoja Bond	Fólder	Impresiones	CD	Correo electrónico	Busqueda Bibliográfica	Llamadas telefónicas	Mensajera	Página web	SPSS	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPDOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	MEMORIAS USB	...	MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	REFRIGERIOS/ATENCIONES	CONSULTORIAS	CAPACITACIONES	CORRECCION DE ESTILO	IMPRENTA	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
1	Solicitar diseño del Proyecto de generación de conocimiento (investigación o sistematización), en base al POA aprobado	UGIGC	60	1							1						X																●					1		
2	Buscar y revisar bibliografía especializada para la elaboración del proyecto, e identificar la necesidad de producción de conocimiento.	UGIGC	2400		1		10		10		4	20			4		X	X	X	X			X										●					1		
3	Consultar a expertos o especialistas externos a la institución, sobre el tema de investigación o sistematización.	UGIGC	14400		1		10		10		10		10				X	X	X	X			X		X		X						●					1		
4	Formular el perfil del proyecto de investigación o sistematización, y presentarlo a la Dirección de la UGIGC para su revisión y aprobación.	UGIGC	960		1		10		10		4	5					X	X	X	X													●					1		
5	Revisar, de estar conforme aprobar el perfil del proyecto, caso contrario devolver a especialista para su revisión.	UGIGC	240	1			10		10		2						X	X	X															●					1	

PASO N°	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS (PONER CON NRO)													IDENTIFICADOR DE RECURSOS (MARCAR X)															TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS			MATERIAL FUNGIBLE				SERVICIOS IDENTIFICABLES						MATERIALES NO FUNGIBLES								SERVICIOS DE TERCEROS													
				DIRECTOR/A	ESP. SOCIAL	SECRETARIA	Hoja Bond	Fólder	Impresiones	CD	Correo electrónico	Busqueda Bibliográfica	Llamadas telefónicas	Mensajera	Página web	SPSS	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPDOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	MEMORIAS USB	...	MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	REFRIGERIOS/ATENCIONES	CONSULTORIAS	CAPACITACIONES	CORRECCION DE ESTILO	IMPRENTA	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
6	Desarrollar los contenidos del proyecto (marco teórico, diseño metodológico, consideraciones éticas, cronograma, presupuesto etc), según corresponda a investigaciones o sistematizaciones.	UGIGC	6240		1		40		40		20	15			12		X	X	X	X																		1		
7	Coordinar la asistencia técnica en la elaboración del diseño muestral y solicitar directorio de instituciones e informantes claves para selección de la población de estudio.	UGIGC	2400		1		10		10		10		10				X	X	X	X					X		X											1		
8	Diseñar y formular los instrumentos de recolección de datos para el proyecto.	UGIGC	7680		1		39		39		16		8		4		X	X	X	X			X															1		
9	Elaborar los formatos de validación para los instrumentos de la investigación o sistematización.	UGIGC	480		1		30		30		8	4	10		4		X	X	X	X			X															1		
10	Realizar reuniones de coordinación con expertos para la revisión del o los instrumentos.	UGIGC	480		1		10		10		10		10				X						X		X		X											1		
11	Analizar y modificar los instrumentos, incorporando recomendaciones de expertos.	UGIGC	1440		1		10		10		4						X	X	X	X			X															1		
12	Redactar los contenidos finales del proyecto y presentarlo vía formal a la dirección de la UGIGC.	UGIGC	960		1		20		20		4						X	X	X	X			X															1		
13	Revisar y dar visto bueno al proyecto final y remitirlo a la DE, caso contrario devolver a especialista.	UGIGC	30	1																																		1	
14	Derivar mediante STD el proyecto final para su aprobación.	UGIGC	10			1																																1		
15	Recibir mediante STD el proyecto final y derivar a Director/a.	DE	10			1																																1		
16	Revisar proyecto final en coordinar con la UGIGC y emitir aprobación.	DE	1440	1													X						X																1	
17	Derivar mediante STD el proyecto aprobado a la UGIGC.	DE	10			1																																1		

PASO N°	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS (PONER CON NRO)													IDENTIFICADOR DE RECURSOS (MARCAR X)															TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS			MATERIAL FUNGIBLE				SERVICIOS IDENTIFICABLES						MATERIALES NO FUNGIBLES								SERVICIOS DE TERCEROS														
				DIRECTOR/A	ESP. SOCIAL	SECRETARIA	Hoja Bond	Fólder	Impresiones	CD	Correo electrónico	Busqueda Bibliográfica	Llamadas telefónicas	Mensajera	Página web	SPSS	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPDOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	MEMORIAS USB	...	MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	REFRIGERIOS/ATENCIONES	CONSULTORIAS	CAPACITACIONES	CORRECCIÓN DE ESTILO	IMPRENTA	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
18	Recibir mediante STD el proyecto final aprobado y derivar a Director/a.	UGIGC	10			1																													●			1		
19	Recepcionar proyecto aprobado y derivar al especialista responsable para su ejecución.	UGIGC	20	1			20		20									X	X	X															●			1		
	TOTAL		**39270**	**5**	**10**	**4**	**219**	**0**	**219**	**0**	**93**	**44**	**48**	**0**	**24**	**0**	**13**	**11**	**11**	**10**	**0**	**0**	**8**	**0**	**3**	**0**	**3**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**						**0.8**	**0.2**	**0.0**

Resultado Final del Procedimiento: Proyecto de investigación o sistemación aprobado para la generación de conocimientos

N° de veces que se realiza el procedimiento: 3

Responsable del llenado: Equipo de investigación y gestión del conocimiento, febrero 2015

PERÚ | Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

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

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE GENERACIÓN DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO		
PROCESO	CAPTURA DEL CONOCIMIENTO		
SUB PROCESO	EJECUCIÓN DE INVESTIGACIONES		
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO EXISTENTE	PRUEBA PILOTO Y EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO DE LA INVESTIGACIÓN VALIDADA		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Desarrollar el trabajo de campo con instrumento y metodología del estudio validado.		
BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	a. Decreto Supremo Nº 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual. b. Decreto Supremo Nº 027-2007-PCM que Define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional c. Resolución Ministerial Nº 316-2012-MIMP que aprueba el Manual de Operaciones del PNCVFS. d. Resolución Ministerial Nº 338-2014-MIMP, aprueba "Lineamientos éticos para las investigaciones en violencia familiar y sexual.	**REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO**	a. Proyecto de investigación o sistematización aprobado.

PASO N°	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS (PONER CON NRO)													IDENTIFICADOR DE RECURSOS (MARCAR X)																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	CD	Correo electrónico	Busqueda Bibliográfica	Llamadas telefónicas	Mensajera	Página web	SPSS	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPDOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	MEMORIAS USB	RETROPROYECTOR	MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	REFRIGERIOS/ATENCIONES	CONSULTORIASSERVICIOS	CAPACITACIONES	CORRECCION DE ESTILO	IMPRENTA	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
1	Autorizar y solicitar a especialista(s) designado(s) la planificación y ejecución de la prueba piloto y trabajo de campo de la investigación.	UGIGC	60	1				5		5		1																											1		
2	Elaborar los documentos para la ejecución de la prueba piloto y trabajo de campo en caso de requerirse servicios externos (Elaboración de TDRs).	UGIGC	960			1						1						X						X															1		
3	Elaborar y presentar el Plan de Trabajo de la Prueba Piloto, de acuerdo al protocolo de investigación aprobado por la DE.	UGIGC	480			1		10		10		4						X	X	X	X			X															1		
4	Revisar y aprobar el Plan de Trabajo de la prueba piloto, el mismo que servirá para el trabajo de campo de la investigación, caso contrario devolver a especialista para revisión.	UGIGC	480	1								2																												1	
5	Coordinar y elaborar oficios de autorización para autoridades de la localidad donde se ejecutará la investigación.	UGIGC	2400			1		10		10		10		10				X	X	X	X			X															1		
6	Revisar y remitir oficios de autorización para autoridades de la localidad donde se ejecutará la investigación.	UGIGC	20	1																																				1	
7	Enviar mediante Courier los oficios cursados a autoridades.	UGIGC	10				1																																1		
8	Elaborar "formato de evaluación del instrumento" y el instructivo para llenado de formato como parte de la validación de instrumentos cualitativos /cuantitativos.	UGIGC	240			1		10		10		4						X	X	X	X			X															1		
9	Elaborar los documentos para la prueba piloto (Manual del encuestador, entrevistador o facilitador; manual del jefe o responsable de los equipos de campo, formatos de registro de viviendas y otros auxiliares).	UGIGC	3840			1		30		30		4	4					X	X	X	X			X															1		

PASO N°	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS (PONER CON NRO)														IDENTIFICADOR DE RECURSOS (MARCAR X)															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	CD	Correo electrónico	Busqueda Bibliográfica	Llamadas telefónicas	Mensajera	Página web	SPSS	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPDOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	MEMORIAS USB	RETROPROYECTOR	MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	REFRIGERIOS/ATENCIONES	CONSULTORIASSERVICIOS	CAPACITACIONES	CORRECCION DE ESTILO	IMPRENTA	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
10	Revisar y aprobar documentos elaborados para la Prueba Piloto, caso contrario devolver a especialista.	UGIGC	480	1								1						X																						1	
11	Elaborar Plan de Capacitación para el personal de trabajo de campo de la prueba piloto.	UGIGC	3840			1		10		10		4	4					X	X	X	X			X														1		
12	Revisar y aprobar el Plan de Capacitación de la prueba piloto de la investigación, caso contrario devolver a especialista.	UGIGC	480	1								1						x																					1	
13	Selección de personal para la prueba piloto de la investigación.	UGIGC	480	1														x																				1		
14	Capacitar a personal seleccionado que participará en la prueba piloto.	UGIGC	2400			1		50		50		10						X	X	X	X			X		X	X	X										1		
15	Realizar trabajo de campo para la prueba piloto con personal seleccionado por SUL/ SURH de acuerdo a las indicaciones del área usuaria.	UGIGC	4800			1						8				1		X						X														1		
16	Revisar y analizar información recopilada en la prueba piloto (Para estudios cualitativos y cuantitativos).	UGIGC	9600			1		20		20		8						X	X	X	X			X		X	X	X										1		
17	Revisar y modificar instrumentos cuantitativos/cualitativos en base a los resultados de la prueba piloto.	UGIGC	2400			1		10		10		8						X	X	X	X																	1		
18	Revisar y modificar documentos necesarios para la ejecución del trabajo de campo de la investigación (Manual del encuestador, entrevistador o facilitador; manual del jefe o responsable de los equipos de campo, formatos de registro de viviendas y otros auxiliares).	UGIGC	4800			1		50		50		10						X	X	X	X																	1		
19	Revisar y aprobar documentos elaborados para la ejecución del trabajo de campo de la investigación, caso contrario devolver al especialista para su reformulación.	UGIGC	1440	1								4						X																					1	
20	Elaborar el diseño muestral para estudios cuantitativos y cualitativos (obtener el marco muestral / identificar a los informantes claves, seleccionar el tipo de muestreo, calcular el tamaño de la muestra).	UGIGC	2880			1		5		5		4						X	X	X	X			X														1		
21	Realizar el registro de viviendas seleccionado para el trabajo de campo para estudios probabilísticos, con el apoyo del personal seleccionado.	UGIGC	9600			1		20		20		10												X		X	X	X	X	X								1		
22	Supervisar y hacer el seguimiento del registro de viviendas.	UGIGC	9600			1		10		10		10												X		X	X	X	X									1		
23	Revisar, digitar y procesar la información recopilada en el registro de viviendas.	UGIGC	9600			1		30		30		4					1	X	X	X	X	X		X						X								1		
24	Realizar ejecución del trabajo de campo de la investigación con personal seleccionado por la SURH/ Logística en coordinación con área usuaria.	UGIGC	4800			1		10		10		4						X	X	X	X			X														1		
25	Capacitar al personal seleccionado para la ejecución del trabajo de campo de la investigación.	UGIGC	2400			1		50		50		10						X	X	X	X			X	X	X	X	X	X									1		

PASO N°	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS (PONER CON NRO)														IDENTIFICADOR DE RECURSOS (MARCAR X)																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	CD	Correo electrónico	Busqueda Bibliográfica	Llamadas telefónicas	Mensajera	Página web	SPSS	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPDOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	MEMORIAS USB	RETROPROYECTOR	MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	REFRIGERIOS/ATENCIONES	CONSULTORIASSERVICIOS	CAPACITACIONES	CORRECCION DE ESTILO	IMPRENTA	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
26	Ejecutar el trabajo de campo para recopilar información cuantitativa o cualitativa (aplicación de cuestionarios, grupos focales, entrevistas, entre otros).	UGIGC	28800			1		100		100		10		10				X	X	X	X			X		X	X	X	X	X				●					1		
27	Realizar seguimiento de la ejecución del trabajo de campo de la investigación, así como la consistencia de la información, según Planes aprobados por la Dirección.	UGIGC	28800			1		10		30		10		20				X	X	X	X			X		X	X	X	X						●					1	
28	Elaborar y presentar informe final del trabajo de campo de la investigación, según Planes aprobados por la Dirección.	UGIGC	1440			1		10		10								X	X	X	X													●					1		
29	Revisar informe final del trabajo de campo de la investigación, de estar conforme autorizar la socialización de los resultados	UGIGC	1440	1																															●					1	
	Organizar la socialización de los resultados iniciales del piloto y trabajo de campo, a través de reuniones.	UGIGC	2400			1		10		10		5		5				X	X	X	X													●					1		
	TOTAL		**140970**	**8**	**0**	**21**	**1**	**460**	**0**	**480**	**0**	**147**	**8**	**45**	**0**	**1**	**1**	**23**	**17**	**17**	**17**	**1**	**0**	**17**	**1**	**7**	**7**	**7**	**5**	**3**	**0**	**0**	**0**						**0.8**	**0.2**	**0.0**

Resultado Final del Procedimiento: Informe final del trabajo de campo con información necesaria para el desarrollo de la investigación

N° de veces que se realiza el procedimiento: 2

Responsable del llenado: Equipo de investigación, febrero 2015

PERÚ | Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

FORMATO N°01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS - CONSTRUCCION DE TABLA ASME VM

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE GENERACION DE INFORMACION Y GESTION DEL CONOCIMIENTO		
PROCESO	CAPTURA DEL CONOCIMIENTO		
SUB PROCESO	GENERACION DE LA INFORMACION		
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO EXISTENTE	ASISTENCIA TÉCNICA INTEGRAL A LOS SERVICIOS DEL PNCVFS		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Fortalecer las competencias de los operadores de los servicios para una mejor intervención frente a la violencia familiar y sexual.		
BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	a. Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. b. Ley N° 29733 - Ley de protección de datos personales. c. Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública. d. Decreto Supremo Nº 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual. e. Decreto Supremo Nº 027-2007-PCM que Define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional. f. Resolución Ministerial Nº 316-2012-MIMP que aprueba el Manual de Operaciones del PNCVFS.	**REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO**	a. Base de datos de los registros de información

PASO N°	**ACTIVIDAD**	**ÁREA**	**TIEMPO EN MINUTOS**	**CONTADOR DE RECURSOS (PONER CON NRO)**																**IDENTIFICADOR DE RECURSOS (MARCAR X)**															**TIPO DE ACTIVIDAD**					**TIPO DE VALOR**		
				RECURSOS HUMANOS				**MATERIAL FUNGIBLE**						**SERVICIOS IDENTIFICABLES**						**MATERIALES NO FUNGIBLES**								**SERVICIOS DE TERCEROS**													
				DIRECTOR/A	ESP. SOCIAL	ESP. JURIDICO	SECRETARIA	Hoja Bond	Fólder	Impresiones	Fichas	CD	Formatos	Correo electrónico	Busqueda Bibliográfica	Llamadas telefónicas	Mensajera	Página web	SPSS	Office	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPDOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	MEMORIAS USB	LAPICERO	TELEFONO	MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	REFRIGERIOS/ATEN	CONSULTORIAS	CAPACITACIONES	CORRECCION DE ESTILO	IMPRENTA	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
1	Designar al especialista para conformar el equipo que elaborará el Plan de Asistencia Técnica a los servicios del PNCVFS.	UAIFVFS UPPIFVFS UGIGC	10	1				1		1										1	x		x	x				x										●					1		
2	Revisar indicadores de monitoreo y evaluación de los servicios.	UAIFVFS UPPIFVFS UGIGC	60		1																							x											●				1		
3	Elaborar la propuesta del Plan de Asistencia Técnica a los servicios del PNCVFS y remitir a Director/a.	UAIFVFS UPPIFVFS UGIGC	960		1			200	1	1	10	1	2	5	1	5		1	1	1	x	x	x	x	x			x	x									●					1		
4	Consolidar la propuesta de Asistencia Técnica y remitir a la Dirección para su validación	UGIGC	240		1																																	●					1		
5	Revisar, visar la propuesta del Plan de Asistencia Técnica y remitir a la Dirección Ejecutiva para su aprobación caso contrario devolver a especialista.	UGIGC	10	1				40		1										1	x	x	x	x	x	x		x											●					1	
6	Remitir mediante STD la propuesta del Plan de Asistencia Técnica a la DE.	UGIGC	15				1																																	●			1		
7	Recepcionar expediente mediante STD y derivar a Director/a.	DE	10				1	2		1										1	x	x	x	x	x	x		x												●			1		
8	Revisar, de estar conforme aprobar Plan de Asistencia Técnica y derivar a las Unidades Técnicas para su ejecución, caso contrario devolver a la UGIGC.	DE	120	1				2		1										1	x		x	x				x											●					1	

PASO N°	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS (PONER CON NRO)																	IDENTIFICADOR DE RECURSOS (MARCAR X)															TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS				MATERIAL FUNGIBLE						SERVICIOS IDENTIFICABLES							MATERIALES NO FUNGIBLES								SERVICIOS DE TERCEROS														
				DIRECTOR/A	ESP. SOCIAL	ESP. JURIDICO	SECRETARIA	Hoja Bond	Fólder	Impresiones	Fichas	CD	Formatos	Correo electrónico	Busqueda Bibliográfica	Llamadas telefónicas	Mensajera	Página web	SPSS	Office	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPDOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	MEMORIAS USB	LAPICERO	TELEFONO	MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	REFRIGERIOS/ATEN	CONSULTORIAS	CAPACITACIONES	CORRECCION DE ESTILO	IMPRENTA	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
9	Remitir a las Unidades Técnicas mediante STD el Plan de Asistencia Técnica aprobado.	DE	10				1	40		1										1	x	x	x	x	x	x		x														1		
10	Recibir mediante STD el Plan de Asistencia Técnica aprobado y derivar a Director/a.	UAIFVFS UPPIFVFS UGIGC	10				1																																			1		
11	Recibir y derivar a especialista para su implementación.	UAIFVFS UPPIFVFS UGIGC	10	1																																								1
12	Realizar capacitaciones a especialistas de cada Unidad de Línea sobre la ejecución del Plan de Asistencia Técnica, a cargo de los/as Coordinadores/as designados.	UAIFVFS UPPIFVFS UGIGC	240		1			200		1	50	5		5		2				1	x	x	x	x	x			x	x				x									1		
13	Ejecutar las visitas de asistencia técnica conforme al plan aprobado e indicar al/a la Coordinador/a y a todos/as los/as Profesionales del servicio el motivo de la visita.	UAIFVFS UPPIFVFS UGIGC	390		1											6													x	x	x	x										1		
14	Elaborar el informe de la asistencia técnica y remitir a Director/a.	UAIFVFS UPPIFVFS UGIGC	120		1			40	1	1										1	x	x	x	x	x			x														1		
15	Revisar, dar conformidad al informe de asistencia técnica y derivar a la UGIGC para su consolidación	UAIFVFS UPPIFVFS UGIGC	480	1																																							1	
16	Remitir mediante STD el informe de Asistencia Técnica a la UGIGC	UAIFVFS UPPIFVFS	30				1														x		x	x				x	x													1		
17	Recibir mediante STD el informe de Asistencia Técnica de las demás unidades técnicas y derivar a Director/a.	UGIGC	5				1																																			1		
18	Recibir y derivar a especialista los informes de Asistencia para su consolidación	UGIGC	5	1																																								1
19	Consolidar, sistematizar los informes de resultados obtenidos en la asistencia técnica y derivar a Director/a.	UGIGC	360		1			100	1	1									1	1	x	x	x	x	x			x														1		
20	Revisar el informe de sistematización de resultados de la asistencia técnica, de estar conforme remitir a la DE, caso contrario devolver a especialista.	UGIGC	30	1				1		1										1	x		x	x				x															1	
21	Derivar el informe de sistematización mediante STD a la DE.	UGIGC	5				1	2		1										1	x	x	x	x	x	x		x														1		
22	Recepcionar informe de sistematización mediante STD y derivar a Director/a Ejecutivo/a.	DE	5				1	2		1						2				1	x	x	x	x	x			x	x													1		

PASO N°	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS (PONER CON NRO)																	IDENTIFICADOR DE RECURSOS (MARCAR X)															TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS				MATERIAL FUNGIBLE						SERVICIOS IDENTIFICABLES							MATERIALES NO FUNGIBLES								SERVICIOS DE TERCEROS														
				DIRECTOR/A	ESP. SOCIAL	ESP. JURIDICO	SECRETARIA	Hoja Bond	Fólder	Impresiones	Fichas	CD	Formatos	Correo electrónico	Busqueda Bibliográfica	Llamadas telefónicas	Mensajera	Página web	SPSS	Office	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPDOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	MEMORIAS USB	LAPICERO	TELEFONO	MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	REFRIGERIOS/ATEN	CONSULTORIAS	CAPACITACIONES	CORRECCION DE ESTILO	IMPRENTA	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
23	Recibir informe de Asistencia técnica y derivar a las Unidades Técnicas para conocimiento y seguimiento de recomendaciones.	DE	20	1										1		3				1	x			x	x			x	x														1
24	Remitir mediante STD el informe de asistencia técnica, a la UAIFVFS.	DE	5				1	2		1						2				1	x	x	x	x	x			x	x													1		
25	Recibir mediante STD el informe de asistencia técnica y derivar a Director.	UAIFVFS UPPIFVFS UGIGC	10				1																																		1		
26	Recibir informe de asistencia técnica y remitir al especialista para el seguimiento de las recomendaciones.	UAIFVFS UPPIFVFS UGIGC	10	1												5												x															1
27	Realizar seguimiento mensual a los CEM visitados.	UAIFVFS UPPIFVFS UGIGC	480		1									15		15																										1		
28	Realizar informes trimestralmente de seguimiento y presentarlos a la dirección para conocimiento	UAIFVFS UPPIFVFS UGIGC	480		1			15		15											x	x	x	x	x			x	x															
	TOTAL		**4130**	**8**	**7**	**0**	**10**	**632**	**3**	**13**	**60**	**6**	**2**	**11**	**1**	**20**	**0**	**1**	**2**	**14**	**15**	**10**	**14**	**15**	**11**	**4**	**0**	**16**	**7**	**1**	**1**	**1**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**						**0.7**	**0.1**	**0.1**

Resultado Final del Procedimiento: Pesonal de los servicios de atención y prevención del PNCVFS con capacidades fortalecidoa para una mejor intervención frente a los casos de violencia familiar y sexual.

N° de veces que se realiza el procedimiento en el año: 1

Responsable del llenado: Equipo Información y Comunicación, febrero 2015

PERÚ | Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

FORMATO N°01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS - CONSTRUCCION DE TABLA ASME VM

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE GENERACION DE INFORMACION Y GESTION DEL CONOCIMIENTO
PROCESO	CAPTURA DEL CONOCIMIENTO
SUB PROCESO	GENERACION DE LA INFORMACION
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO EXISTENTE	REGISTRO, PROCESAMIENTO, CONSOLIDACIÓN Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LOS SERVICIOS DEL PNCVFS
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Publicar e informar las estadísticas de los servicios que brinda el Programa Nacional contra Violencia Familiar y Sexual
BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	a. Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. b. Ley N° 29733 - Ley de protección de datos personales. c. Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública. d. Decreto Supremo Nº 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual. e. Decreto Supremo Nº 027-2007-PCM que Define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional. f. Resolución Ministerial Nº 316-2012-MIMP que aprueba el Manual de Operaciones del PNCVFS.
REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO	a. Base de datos de los servicios del Programa. b. Requerimiento de información de las áreas u otra entidad.

PASO N°	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS (PONER CON NRO)														IDENTIFICADOR DE RECURSOS (MARCAR X)															TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS			MATERIAL FUNGIBLE						SERVICIOS IDENTIFICABLES						MATERIALES NO FUNGIBLES								SERVICIOS DE TERCEROS													
				DIRECTORIA	ESP. SOCIAL	SECRETARIA	Hoja Bond	Fólder	Impresiones	Fichas	Cuadernos	CD	Correo electrónico	Búsqueda Bibliográfica	Llamadas telefónicas	Mensajera	Página web	SPSS	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPDOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	MEMORIAS USB	LAPICERO	TELEFONO	MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	REFRIGERIOS/ATENCIONES	CONSULTORIAS	CAPACITACIONES	CORRECCION DE ESTILO	IMPRENTA	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
1	Llenar, digitar y verificar la ficha con los datos que proporciona la persona usuaria y las atenciones que realiza el o los profesionales del Servicios, generar copia de seguridad	SERVICIOS DEL PNCVFS	200		1																																			1		
	Enviar el archivo con la información correcta a la UGIGC.	SERVICIOS DEL PNCVFS	25		1								250																											1		
3	Recibir información mediante STD de los resultados de los servicios del PNCVFS y derivar a la Dirección.	UGIGC	10			1																																		1		
4	Recibir y asignar a especialista para procesar información.	UGIGC	10	1																																						1
5	Descargar y verificar el archivo remitido por los servicios del PNCVFS. Confirmar recepción.	UGIGC	960		1		32	14	14				225						x	x	x	x				x														1		
6	Generar listado de incumplimiento y realizar llamadas telefónicas a los servicios para su regularización.	UGIGC	300		1		16	7	7						50				x	x	x					x	x													1		
7	Consolidar y verificar la información de los servicios en un archivo único (nacional).	UGIGC	330		1		7		7									1	x		x					x															1	
8	Exportar y guardar el archivo único, generar tablas y gráficos estadísticos para plantillas.	UGIGC	210		1							1						1	x						x															1		
9	Revisar protocolos e instructivos de fichas para determinar las reglas de validación de la información.	UGIGC	180		1								5						x						x															1		

PASO N°	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS (PONER CON NRO)															IDENTIFICADOR DE RECURSOS (MARCAR X)																	TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS			MATERIAL FUNGIBLE						SERVICIOS IDENTIFICABLES						MATERIALES NO FUNGIBLES									SERVICIOS DE TERCEROS															
				DIRECTOR/A	ESP. SOCIAL	SECRETARIA	Hoja Bond	Fólder	Impresiones	Fichas	Cuadernos	CD	Correo electrónico	Búsqueda Bibliográfica	Llamadas telefónicas	Mensajera	Página web	SPSS	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPDOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	MEMORIAS USB	LAPICERO	TELEFONO	MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	REFRIGERIOS/ATENCIONES	CONSULTORIAS	CAPACITACIONES	CORRECCION DE ESTILO	IMPRENTA	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
10	Elaborar cuadros de identificación de todas las variables de la información, reglas de validación y los procedimientos para el control de calidad.	UGIGC	480		1								5						x						x																1		
11	Analizar y aplicar los procesos del control de calidad de la información y construir una base de datos con los errores a los operadores encargados del registro administrativo.	UGIGC	720		1								5						x						x																1		
12	Enviar la base de datos de los errores a los operadores encargados del registro administrativo para su corrección y actualización de la información.	UGIGC	240		1								225						x						x																1		
13	Brindar asistencia técnica a los operadores en la corrección de la información del registro administrativo.	UGIGC	2200		1								225		50				x																						1		
14	Elaborar el informe con los resultados obtenidos del control de calidad de la información.	UGIGC	120		1														x	x	x	x				x															1		
15	Elaborar informe con los cuadros, gráficos, cartillas e información estadística de los registros administrativos.	UGIGC	60		1		100		100																																1		
16	Revisar, validar y derivar informes mensuales a UPP para publicación a través de la OTI y a la DE según lo solicitado, caso contrario devolver a especialista.	UGIGC	10	1																																						1	
17	Derivar mediante STD el informe a la UPP para publicación en portal web MIMP	UGIGC	5			1	14		7										x	x	x			x		x														1		
18	Derivar mediante STD el informe a la DE según lo solicitado	UGIGC	5			1	14		7										x	x	x			x		x																	
19	Recepcionar informe mediante el STD y derivar a Dirección	UPP DE	5			1													x					x		x														1		
20	Recepcionar información por parte de la UPP y gestionar su publicación mediante la OTI	UPP	10	1																																						1	
21	Recepcionar información por parte de la DE y responder a demandas de información solicitado al PNCVFS	DE	10			1	14		7										x	x	x			x		x														1		
	TOTAL		**6,090**	**3**	**13**	**5**	**197**	**21**	**149**	**0**	**0**	**1**	**940**	**0**	**100**	**0**	**0**	**2**	**14**	**6**	**7**	**2**	**0**	**4**	**5**	**8**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**						**0.8**	**0.1**	**0.0**

Resultado Final del Procedimiento: Información estadística de los servicios del PNCVFS a disposición del MIMP y publico en general.

N° de veces que se realiza el procedimiento en el año 84

Responsable del llenado: Equipo de Información y Comunicación, febrero 2015

PERÚ | Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

FORMATO N°01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS - CONSTRUCCION DE TABLA ASME VM

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE GENERACION DE INFORMACION Y GESTION DEL CONOCIMIENTO		
PROCESO	INTEGRACIÓN DEL CONOCIMIENTO		
SUB PROCESO	OPINION TECNICA		
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO EXISTENTE	EVALUACIÓN Y OPINIÓN TÉCNICA A LOS PROTOCOLOS Y PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN EXTERNOS SOBRE VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL.		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Revisar protocolos de investigación en la temática de violencia familiar y sexual y emitir una opinión técnica, ética y autorización de la misma.		
BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	a. Decreto Supremo Nº 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual. b. Decreto Supremo Nº 027-2007-PCM que Define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional. c. Resolución Ministerial Nº 316-2012-MIMP que aprueba el Manual de Operaciones del PNCVFS. d. Resolución Ministerial Nº 338-2014-MIMP, aprueba "Lineamientos éticos para las investigaciones en violencia familiar y sexual.	**REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO**	a. Protocolo de investigación. b. POI institucional.

PASO N°	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS (PONER CON NRO)												IDENTIFICADOR DE RECURSOS (MARCAR X)															TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS			MATERIAL FUNGIBLE				SERVICIOS IDENTIFICABLES					MATERIALES NO FUNGIBLES								SERVICIOS DE TERCEROS														
				DIRECTOR/A	ESP. SOCIAL	SECRETARIA	Hoja Bond	Fólder	Impresiones	CD	Correo electrónico	Busqueda Bibliográfica	Llamadas telefónicas	Mensajera	Página web	SPSS	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPDOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	MEMORIAS USB	SOBRES MANILA	MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	REFRIGERIOS/ATENCIONES	CONSULTORIAS	CAPACITACIONES	CORRECCION DE ESTILO	IMPRENTA	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
1	Recepcionar solicitud externa para revisión, opinión o autorización de protocolos de investigación.	UGIGC	60			1										X																					1		
2	Designar a especialista del equipo de investigación para revisión y opinión de protocolo de investigación.	UGIGC	60	1												X																					1		
3	Revisar, evaluar y autorizar protocolo de investigación.	UGIGC	2880		1		20		20							X	X	X	X			X																1	
4	Llenar la ficha de evaluación de protocolo de investigación.	UGIGC	240		1											X						X															1		
5	Elaborar opinión o autorización del protocolo de investigación externo y entregar a la Dirección.	UGIGC	960		1		15		15							X	X	X	X			X															1		
6	Revisar informe técnico y derivar a la DE para emisión de resultados de evaluación del protocolo de investigación, caso contrario devolver a especialista.	UGIGC	60	1																																		1	
7	Derivar a la DE mediante STD.	UGIGC	10			1																															1		

PASO N°	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS (PONER CON NRO)													IDENTIFICADOR DE RECURSOS (MARCAR X)															TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS			MATERIAL FUNGIBLE				SERVICIOS IDENTIFICABLES						MATERIALES NO FUNGIBLES								SERVICIOS DE TERCEROS															
				DIRECTOR/A	ESP. SOCIAL	SECRETARIA	Hoja Bond	Fólder	Impresiones	CD	Correo electrónico	Busqueda Bibliográfica	Llamadas telefónicas	Mensajera	Página web	SPSS	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPDOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	MEMORIAS USB	SOBRES MANILA	MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	REFRIGERIOS/ATENCIONES	CONSULTORIAS	CAPACITACIONES	CORRECCION DE ESTILO	IMPRENTA	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
8	Recepcionar informe técnico de opinión o autorización del protocolo de investigación mediante STD.	DE	30			1											X																					1		
9	Comunicar y emitir resultados de la evaluación del protocolo de investigación al solicitante.	DE	30	1			5		5								X	X	X																			1		
10	Enviar el resultado de evaluación del protocolo de investigación, vía Courier al solicitante.	DE	480			1												X	X					X														1		
11	Realizar seguimiento de la ejecución del protocolo de investigación externo, en los servicios del PNCVFS.	UGIGC	7200		1						4		4				X																					1		
12	Recepcionar documentación de resultados de la investigación ejecutada en los servicios del PNCVFS de parte del solicitante.	UGIGC	60			1											X																					1		
13	Revisar y remitir a especialista para su registro en REDIN.	UGIGC	30	1																																				1
14	Revisar y registrar la investigación presentada a la red de investigación REDIN.	UGIGC	120		1												X																					1	1	
	TOTAL		**12220**	**4**	**5**	**5**	**40**	**0**	**40**	**0**	**4**	**0**	**4**	**0**	**0**	**0**	**10**	**4**	**4**	**2**	**0**	**0**	**3**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**						**0.8**	**0.2**	**0.1**

Resultado Final del Procedimiento: Nuevo conocimiento generado en temas de Violencia Familiar y Sexual a disposición del MIMP para el desarrollo de acciones de incidencia

N° de veces que se realiza el procedimiento: 20

Responsable del llenado: Equipo de investigación, febrero 2015

PERÚ | Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

FORMATO N°01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS - CONSTRUCCION DE TABLA ASME VM

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE GENERACION DE INFORMACION Y GESTION DEL CONOCIMIENTO		
PROCESO	INTEGRACIÓN DEL CONOCIMIENTO		
SUB PROCESO	SISTEMATIZACION E INVESTIGACIÓN		
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO EXISTENTE	PROCESAMIENTO, ANÁLISIS DE DATOS Y ELABORACIÓN DE INFORME FINAL DE INVESTIGACIÓN O SISTEMATIZACIÓN.		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Procesar y analizar los datos recolectados en el trabajo de campo, que concluya con el informe final de la producción científica.		
BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	a. Decreto Supremo Nº 027-2007-PCM que Define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional. b. Decreto Supremo Nº 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual. c. Resolución Ministerial Nº 316-2012-MIMP que aprueba el Manual de Operaciones del PNCVFS. d. Resolución Ministerial Nº 338-2014-MIMP, aprueba "Lineamientos éticos para las investigaciones en violencia familiar y sexual.	**REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO**	a. Base de datos validados de la información recopilada en trabajo de campo de la investigación.

PASO N°	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS (PONER CON NRO)													IDENTIFICADOR DE RECURSOS (MARCAR X)															TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS			MATERIAL FUNGIBLE				SERVICIOS IDENTIFICABLES						MATERIALES NO FUNGIBLES								SERVICIOS DE TERCEROS															
				DIRECTOR/A	ESP. SOCIAL	SECRETARIA	Hoja Bond	Fólder	Impresiones	CD	Correo electrónico	Búsqueda Bibliográfica	Llamadas telefónicas	Mensajera	Página web	SPSS	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPDOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	MEMORIAS USB	...	MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	REFRIGERIOS/ATENCIONES	CONSULTORIAS	CAPACITACIONES	CORRECCION DE ESTILO	IMPRENTA	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
1	Solicitar al especialista el procesamiento y análisis del trabajo de campo efectuado (investigación y sistematización).	UGIGC	10	1							1						x																					1		
2	Transcribir y digitalizar la información recolectada en el trabajo de campo para el caso de investigaciones cualitativas.	UGIGC	14400		1						4						x	x	x	x			x						x									1		
3	Ingresar información cuantitativa/cualitativa recolectada en el trabajo de campo al Programa previamente diseñado para el ingreso de datos.	UGIGC	9600		1					1	4				4		X						X						X									1		
4	Analizar, formular y procesar indicadores de los resultados cuantitativos/cualitativos de la investigación.	UGIGC	14400		1					1	4					1	X						X						X									1		
5	Elaborar, editar tablas, gráficos o mapas conceptuales e interpretar los resultados de la investigación o sistematización.	UGIGC	21600		1		20		20	1	8					1	X	X	X				X						X									1		
6	Realizar una reunión de socialización de resultados y mostrar los contenidos del informe final a los equipos de la UGIGC, para recoger aportes y recomendaciones.	UGIGC	480		1		110		110		8						X	X	X	X			X															1		
7	Incorporar recomendaciones al informe y presentarlo vía formal a la Dirección.	UGIGC	480		1												X																					1		

PASO N°	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS (PONER CON NRO)													IDENTIFICADOR DE RECURSOS (MARCAR X)															TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS			MATERIAL FUNGIBLE				SERVICIOS IDENTIFICABLES						MATERIALES NO FUNGIBLES								SERVICIOS DE TERCEROS													
				DIRECTOR/A	ESP. SOCIAL	SECRETARIA	Hoja Bond	Fólder	Impresiones	CD	Correo electrónico	Busqueda Bibliográfica	Llamadas telefónicas	Mensajera	Página web	SPSS	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPDOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	MEMORIAS USB	...	MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	REFRIGERIOS/ATENCIONES	CONSULTORIAS	CAPACITACIONES	CORRECCION DE ESTILO	IMPRENTA	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
8	Revisar informe final y derivar resultados a las Unidades Técnicas para su opinión y aportes.	UGIGC	3360	1							1						X																						1	
9	Remitir mediante STD el informe final a las Unidades Técnicas.	UGIGC	10			1	50		50								X	X	X	X			X														1		
10	Recibir informe final mediante STD y derivar a Director/a.	UAIFVFS UPPIFVFS	10			1																															1		
11	Recibir informe final y enviar a especialista para su opinión y aportes.	UAIFVFS UPPIFVFS	10	1			50		50																														1
12	Revisar y emitir opinión y aportes al Informe Final.	UAIFVFS UPPIFVFS	2400		1		5		5								X	X	X	X																	1		
13	Recibir, revisar informe y enviar a la UGIGC, caso contrario devolver a especialista.	UAIFVFS UPPIFVFS	30	1																																	1		
14	Derivar documento con los aportes mediante STD al Despacho de la UGIGC.	UAIFVFS UPPIFVFS	10			1											X																				1		
15	Recibir documento mediante STD	UGIGC	10			1																															1		
16	Asignar a especialista para que incorpore aportes de las Unidades Técnicas.	UGIGC	10	1			50		50								X																						1
17	Revisar e incorporar los aportes al informe final de la investigación o sistematización y presentar el informe final a la Dirección.	UGIGC	3600		1		100		100		4						X	X	X	X			X														1		
18	Revisar y dar visto bueno al informe final de la investigación o sistematización, y derivar a la DE para su aprobación.	UGIGC	1440	1													X																					1	
19	Remitir mediante STD el informe final a la DE.	UGIGC	10			1																															1		
20	Recibir informe final mediante STD y derivar a Director/a.	DE	10			1																															1		
21	Revisar, aprobar informe final de la investigación o sistematización y autorizar su publicación.	DE	10	1																																	1		
	TOTAL		**71890**	**7**	**8**	**6**	**385**	**0**	**385**	**3**	**34**	**0**	**0**	**0**	**4**	**2**	**14**	**6**	**6**	**5**	**0**	**0**	**7**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**4**	**0**	**0**	**0**						**0.8**	**0.1**	**0.1**

Resultado Final del Procedimiento: Nuevo conocimiento generado en temas de Violencia Familiar y Sexual a disposición del MIMP para el desarrollo de acciones de incidencia

N° de veces que se realiza el procedimiento: 3

Responsable del llenado: Equipo de investigación y gestión del conocimiento, febrero 2015

PERÚ | Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

FORMATO N°01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS - CONSTRUCCION DE TABLA ASME VM

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE GENERACION DE INFORMACION Y GESTION DEL CONOCIMIENTO		
PROCESO	INTEGRACIÓN DEL CONOCIMIENTO		
SUB PROCESO	SISTEMATIZACIÓN E INVESTIGACIÓN Sistematización e investigación		
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO EXISTENTE	PRODUCCIÓN Y PUBLICACIÓN DEL CONOCIMIENTO GENERADO EN EL PNCVFS		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Analizar, sistematizar y presentar experiencias, información e investigaciones en formatos impresos y digitales como libros, folletos, protocolos, módulos de aprendizajes, materiales audiovisuales y web blog, entre otros con la finalidad de promover cambios positivos en la atención y prevencion de la violencia familiar, sexual y feminicidio.		
BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	a. Decreto Supremo Nº 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual. b. Decreto Supremo Nº 027-2007-PCM que Define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional. c. Resolución Ministerial Nº 316-2012-MIMP que aprueba el Manual de Operaciones del PNCVFS.	**REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO**	a. Solicitud de producto informativo de la Dirección Ejecutiva.

PASO N°	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS (PONER CON NRO)													IDENTIFICADOR DE RECURSOS (MARCAR X)																TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS			MATERIAL FUNGIBLE				SERVICIOS IDENTIFICABLES						MATERIALES NO FUNGIBLES							SERVICIOS DE TERCEROS																
				DIRECTOR/A	ESP. SOCIAL	SECRETARIA	Hoja Bond	Fólder	Impresiones	CD	Correo electrónico	Busqueda Bibliográfica	Llamadas telefónicas	Mensajera	Página web	Programas informáticos	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPDOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	MEMORIAS USB	MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	DISENADOR GRÁFICO	CONSULTORIAS	CAPACITACIONES	CORRECCION DE ESTILO	IMPRENTA	ILUSTRADOR/A	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
1	Elaborar propuesta de producto de conocimiento (libros, folletos, protocolos, módulos de aprendizaje, materiales audiovisuales, cursos, web blog, ebook, etc.).	UGIGC	1440		1		10		10		3		5		1	1	x		x				x										●					1		
2	Identificar fuentes de información: personales o documentales.	UGIGC	3000		1		10		10			1		1	1		x														x		●					1		
3	Diseñar proyecto o plan de producto de conocimiento.	UGIGC	1440		1		10		10							1	x		x				x										●					1		
4	Recopilar y construir conocimiento desde sus fuentes documentales o personales.	UGIGC	7000		1		10		10		5	1			1		x		x														●					1		
5	Elaborar versión preliminar de producto de conocimiento.	UGIGC	10000		1		100		100						1	1	x		x														●					1		
6	Revisar versión preliminar y enviar a Unidades Técnicas y DGCVG para recoger aportes y recomendaciones, caso contrario devolver a especialista para su revisión.	UGIGC	260	1							2		3				x																	●					1	
	Remitir versión preliminar mediante STD, a las áreas técnicas y a la DGCVG según corresponda.	UGIGC	120			1	2		2								x		x	x		x													●			1		
	Recibir documento mediante STD y derivar a Director/a.	UAIFVFS UPPIFVFS DGCVG	10			1	1		2								x		x			x													●			1		
	Revisar documento y designar a especialista que participará en la revisión de la versión preliminar.	UAIFVFS UPPIFVFS DGCVG	20	1													x																●					1		

PASO N°	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS (PONER CON NRO)													IDENTIFICADOR DE RECURSOS (MARCAR X)																TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS			MATERIAL FUNGIBLE				SERVICIOS IDENTIFICABLES						MATERIALES NO FUNGIBLES							SERVICIOS DE TERCEROS																
				DIRECTOR/A	ESP. SOCIAL	SECRETARIA	Hoja Bond	Fólder	Impresiones	CD	Correo electrónico	Busqueda Bibliográfica	Llamadas telefónicas	Mensajera	Página web	Programas informáticos	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPDOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	MEMORIAS USB	MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	DISENADOR GRÁFICO	CONSULTORIAS	CAPACITACIONES	CORRECCION DE ESTILO	IMPRENTA	ILUSTRADOR/A	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
10	Coordinar reuniones o comunicaciones con los/as especialistas designados/as para la revisión de la versión preliminar.	UGIGC	720		1						3		3				x																					1		
11	Revisar la versión preliminar del documento y elaborar informe de opinión y recomendaciones al respecto.	UAIFVFS UPPIFVFS DGCVG	1200		1		3		3								x	x	x	x																			1	
12	Revisar informe de opinión y recomendaciones, caso contrario devolver a especialista para su revisión.	UAIFVFS UPPIFVFS DGCVG	20	1																																			1	
13	Remitir mediante STD el informe de opinión y recomendaciones	UAIFVFS UPPIFVFS DGCVG	10			1											x																					1		
14	Recibir mediante STD el informe de opinión y recomendaciones de las diferentes Direcciones y derivar a Director/a.	UGIGC	10			1																																1		
15	Recibir informe de opinión y recomendaciones y derivar a especialista asignado	UGIGC	15	1																																				1
16	Revisar e incorporar aportes y recomendaciones de las unidades técnicas a la versión preliminar del producto de conocimiento	UGIGC	480		1												x																					1		
17	Elaborar la 2da versión preliminar del producto de conocimiento y remitir a la Dirección de la Unidad.	UGIGC	480		1		5		5								x	x	x	x																		1		
18	Revisar 2da versión preliminar a publicar y remitir a la DE para su aprobación, caso contrario devolver a especialista.	UGIGC	240	1													X																						1	
19	Remitir mediante STD la 2da versión preliminar de publicación, a la DE.	UGIGC	10			1																																1		
20	Recibir mediante STD la 2da versión preliminar a publicar, y derivar a Director/a.	DE	10			1																																1		
21	Revisar 2da versión preliminar del documento, de ser conforme, aprobar y remitir al DVMM para su revisión y aprobación final; caso contrario devolver a la UGIGC.	DE	240	1													X																						1	
22	Remitir mediante STD la 2da versión preliminar del documento al DVMM para su revisión y aprobación final.	DE	1200			1											x																					1		

PASO N°	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS (PONER CON NRO)													IDENTIFICADOR DE RECURSOS (MARCAR X)															TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS			MATERIAL FUNGIBLE				SERVICIOS IDENTIFICABLES						MATERIALES NO FUNGIBLES							SERVICIOS DE TERCEROS															
				DIRECTOR/A	ESP. SOCIAL	SECRETARIA	Hoja Bond	Fólder	Impresiones	CD	Correo electrónico	Busqueda Bibliográfica	Llamadas telefónicas	Mensajera	Página web	Programas informáticos	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPDOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	MEMORIAS USB	MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	DISENADOR GRÁFICO	CONSULTORIAS	CAPACITACIONES	CORRECCION DE ESTILO	IMPRENTA	ILUSTRADOR/A	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
23	Recibir mediante STD del DVMM, la 2da versión preliminar del documento con aportes, recomendaciones y solicitud de documento en versión final para su impresión, y remitir a Director/a.	DE	10			1																															1		
24	Recepcionar y remitir 2da versión preliminar con recomendaciones a la Dirección de la UGIGC	DE	20	1													X																						1
25	Remitir mediante STD la 2da versión preliminar con recomendaciones, a la UGIGC.	DE	10			1																															1		
26	Recibir mediante STD la 2da versión preliminar con recomendaciones y derivar a Director/a	UGIGC	10			1																															1		
27	Recibir y derivar expediente a especialista designado/a	UGIGC	10	1																																			1
28	Revisar e incorporar recomendaciones y aportes del DVMM y remitir una primera versión final a la Dirección de la unidad.	UGIGC	1200		1		5		5								X	X	X	X																	1		
29	Revisar y dar visto bueno a primera versión final del documento y solicitar a especialista gestionar servicios para su publicación, caso contrario devolver a especialista con observaciones.	UGIGC	480	1																																		1	
30	Elaborar el requerimiento de servicio para corrección de estilo, diseño, diagramación e ilustraciones en caso de ser necesario.	UGIGC	1440		1		10		10		3		3				x	X	x	X										x		x					1		
31	Revisar el requerimiento y solicitar a la UA los servicios necesarios; caso contrario devolver a especialista para su revisión	UGIGC	260	1																																		1	
32	Remitir requerimiento mediante STD, a la UA	UGIGC	10			1											X																				1		
33	Coordinar y revisar servicio realizado sobre corrección de estilo, diagramación y diseño de publicación.	UGIGC	2400								3		3				X																				1		
34	Presentar la versión final del documento diseñado, diagramado y con corrección de estilo a la Dirección de la unidad.	UGIGC	10		1		10		10								X	X	X	X																	1		
	Revisar la versión final de publicación y derivar a la DE, para opinión y visto bueno de la Oficina de Comunicación del MIMP; caso contrario devolver a especialista.	UGIGC	60	1													X																					1	
36	Remitir mediante STD versión final de publicación a la DE.	UGIGC	10			1																															1		

PASO N°	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS (PONER CON NRO)													IDENTIFICADOR DE RECURSOS (MARCAR X)																TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS			MATERIAL FUNGIBLE				SERVICIOS IDENTIFICABLES						MATERIALES NO FUNGIBLES							SERVICIOS DE TERCEROS																
				DIRECTOR/A	ESP. SOCIAL	SECRETARIA	Hoja Bond	Fólder	Impresiones	CD	Correo electrónico	Busqueda Bibliográfica	Llamadas telefónicas	Mensajera	Página web	Programas informáticos	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPDOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	MEMORIAS USB	MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	DISENADOR GRÁFICO	CONSULTORIAS	CAPACITACIONES	CORRECCION DE ESTILO	IMPRENTA	ILUSTRADOR/A	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
37	Recibir mediante STD la versión final de publicación y derivar a Director/a.	DE	10			1																																1		
38	Recibir y derivar expediente a la OC del MIMP para su opinión y visto bueno.	DE	10	1													X																							1
39	Remitir expediente mediante STD a la OC del MIMP para su opinión y visto bueno.	DE	720			1																																1		
40	Recibir mediante STD el expediente con visto bueno de la OC del MIMP y derivar a Director/a.	DE	10			1																																1		
41	Visar expediente con visto bueno de la OC del MIMP y remitir al DVMM para su conocimiento y aprobación de la versión final.	DE	20	1													X																							1
42	Remitir expediente mediante STD al DVMM	DE	480			1											X																					1		
43	Recibir mediante STD la versión final con visto bueno del DVMM para su publicación.	DE	10			1											X																					1		
44	Tomar conocimiento de versión final de publicación aprobada y derivar a la Dirección de la UGIGC para su impresión.	DE	10	1																																				1
45	Remitir mediante STD versión final de publicación aprobada, a la UGIGC	DE	10			1																																1		
46	Recibir mediante STD versión final de publicación aprobada y derivar a Director/a	UGIGC	10			1																																1		
47	Recibir y derivar versión final de publicación a especialista para solicitar el servicio de impresión.	UGIGC	10	1																																				1
48	Solicitar mediante SIGA un servicio de impresión, de publicación, y derivar a la Dirección de la UGIGC	UGIGC	240		1		5		5								X	X	X	X																		1		
49	Revisar y remitir expediente de solicitud de servicio a la UA, caso contrario devolver a especialista para su revisión.	UGIGC	10	1													X																						1	
50	Remitir mediante STD expediente de solicitud de servicio a la UA.	UGIGC	10			1											X																					1		
51	Coordinar, verificar el cumplimiento del servicio de impresión de la publicación.	UGIGC	2400		1						5		5				X																					1		

PASO N°	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS (PONER CON NRO)													IDENTIFICADOR DE RECURSOS (MARCAR X)																TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS			MATERIAL FUNGIBLE				SERVICIOS IDENTIFICABLES						MATERIALES NO FUNGIBLES							SERVICIOS DE TERCEROS																
				DIRECTOR/A	ESP. SOCIAL	SECRETARIA	Hoja Bond	Fólder	Impresiones	CD	Correo electrónico	Busqueda Bibliográfica	Llamadas telefónicas	Mensajera	Página web	Programas informáticos	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPDOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	MEMORIAS USB	MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	DISENADOR GRÁFICO	CONSULTORIAS	CAPACITACIONES	CORRECCION DE ESTILO	IMPRENTA	ILUSTRADOR/A	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
52	Realizar trámite de depósito legal, ISBN, DOI y otros que correspondan, de ingreso a almacén y conformidad del trabajo.	UGIGC	2160		1		10		10		1		1				x		x																			1		
53	Elaborar informe de conformidad del trabajo de producción del material.	UGIGC	260		1												x	x	x	x																		1		
54	Revisar el informe de conformidad y autorizar la distribución del material, caso contrario devolver a especialista para su revisión.	UGIGC	480	1																																			1	
55	Remitir mediante STD el material impreso al CENDOC para la entrega del depósito legal a la Biblioteca Nacional.	UGIGC	10			1	2		2								x	x	x	x																		1		
56	Desarrollar plan de distribución de Publicaciones.	UGIGC	480		1		8		8		1		1				x		x																			1		
TOTAL			**41,205**	**17**	**17**	**21**	**201**	**0**	**202**	**0**	**26**	**2**	**24**	**1**	**4**	**3**	**36**	**8**	**16**	**9**	**0**	**2**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**1**	**1**						**0.7**	**0.2**	**0.1**

Resultado Final del Procedimiento: Incidencia y sensibilización a la población en general y para la toma de decisiones de la Alta Dirección

N° de veces que se realiza el procedimiento: 6

Responsable del llenado: Todos, febrero 2015

MIMP DIRECCIÓN EJECUTIVA PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL

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

MIMP DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL 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 GENERACION DE INFORMACION Y GESTION DEL CONOCIMIENTO		
PROCESO	INTEGRACIÓN DEL CONOCIMIENTO		
SUB PROCESO	SISTEMATIZACIÓN E INVESTIGACIÓN		
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO EXISTENTE	RECUPERACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS Y LECCIONES APRENDIDAS		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Identificar y sistematizar las experiencias de intervención profesional con buenos resultados e implementar sus lecciones aprendidas para mejorar los procesos de atención y prevención en violencia familiar, sexual y feminicidio.		
BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	a. Decreto Supremo Nº 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual. b. Decreto Supremo Nº 027-2007-PCM que Define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional. c. Resolución Ministerial Nº 316-2012-MIMP que aprueba el Manual de Operaciones del PNCVFS.	**REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO**	a. Concurso anual de buenas prácticas en violencia familiar, sexual y feminicidio.

	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS (PONER CON NRO)												IDENTIFICADOR DE RECURSOS (MARCAR X)														TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS			MATERIAL FUNGIBLE				SERVICIOS IDENTIFICABLES					MATERIALES NO FUNGIBLES						SERVICIOS DE TERCEROS															
				DIRECTOR/A	ESP. SOCIAL	SECRETARIA	Hoja Bond	Fólder	Impresiones	CD	Correo electrónico	Busqueda Bibliográfica	Llamadas telefónicas	Mensajera	Página web	SPSS	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPDOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	MEMORIAS USB	MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	REFRIGERIOS/ATENCI	CONSULTORIAS	SERVICIOS GRÁFICOS	CORRECCIÓN DE ESTILO	IMPRENTA	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
1	Elaborar y presentar plan de sistematización y recuperación de buenas prácticas.	UGIGC	900		1		30		30		1		1				x		x													●					1		
2	Revisar y aprobar plan de sistematización y recuperación de buenas prácticas, caso contrario devolver a especialista.	UGIGC	1,440	1			30		30		1		1				x		x														●					1	
3	Difundir la actividad a nivel nacional.	UGIGC	900		1		25		25		1		1				x		x													●					1		
4	Identificar, recopilar y seleccionar experiencias a sistematizar a nivel nacional.	UGIGC	10,080		1		110		110		1		1				x		x													●					1		
5	Comunicar oficialmente las buenas prácticas seleccionadas para la sistematización.	UGIGC	300		1		10		10		1		1				x		x													●					1		
6	Otorgar asistencia técnica a responsables de las buenas prácticas seleccionadas para la recopilación de evidencias de resultados.	UGIGC	86,400		1		5		5		1		1				x		x													●					1		
7	Otorgar asistencia técnica para sistematización de las buenas prácticas seleccionadas de acuerdo a la guía aprobada.	UGIGC	172,800		1		5		5		1		1				x		x													●					1		
8	Organizar primera reunión de socialización de resultados preliminares de la sistematización.	UGIGC	480		1		5		5		1		1				x		x													●					1		
9	Incorporar mejoras y ajustes en la versión preliminar de resultados de la sistematización.	UGIGC	540		1		100		100		1		1				x		x													●					1		
10	Organizar segunda reunión de socialización de resultados preliminares de la sistematización.	UGIGC	480		1		10		10		1		1				x		x													●					1		

PASO N°	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS (PONER CON NRO)													IDENTIFICADOR DE RECURSOS (MARCAR X)														TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS			MATERIAL FUNGIBLE				SERVICIOS IDENTIFICABLES						MATERIALES NO FUNGIBLES							SERVICIOS DE TERCEROS													
				DIRECTOR/A	ESP. SOCIAL	SECRETARIA	Hoja Bond	Fólder	Impresiones	CD	Correo electrónico	Busqueda Bibliográfica	Llamadas telefónicas	Mensajera	Página web	SPSS	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPDOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	MEMORIAS USB	MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	REFRIGERIOS/ATENCI	CONSULTORIAS	SERVICIOS GRÁFICOS	CORRECCIÓN DE ESTILO	IMPRENTA	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
11	Incorporar mejoras y ajustes en la segunda versión preliminar de resultados de la sistematización.	UGIGC	540		1		100		100		1		1				x		x																		1		
12	Elaborar el requerimiento de servicios para corrección de estilo incluyendo el lenguaje inclusivo y servicios de ilustraciones (Diagramar en formato de folleto, infografía y banner)	UGIGC	1,440		1		100		100		1		1				x		x										1							1		
13	Revisar el requerimiento y solicitar a la UA los servicios necesarios, caso contrario devolver a especialista.	UGIGC	240	1			5		5								x	x	x	x																	1	
14	Remitir mediante STD el requerimiento a la UA	UGIGC	10			1	10		5								x	x	x	x																1		
15	Revisar y elaborar el informe de conformidad de los servicios y preparar la información para la aprobación del folleto de buenas prácticas seleccionadas por la DE.	UGIGC	120		1		10		10								x	x	x	x																1		
16	Revisar la propuesta folleto de buenas prácticas seleccionadas y solicitar a la DE su aprobación, caso contrario devolver al especialista.	UGIGC	60	1																																	1	
17	Remitir mediante STD la propuesta folleto de buenas prácticas seleccionadas a la DE.	UGIGC	10			1	10										x	x	x	x																1		
18	Recibir mediante STD la propuesta folleto de buenas prácticas seleccionadas y derivar a Director/a.	DE	10			1																														1		
19	Solicitar la conformidad de las ilustraciones del folleto de buenas prácticas seleccionadas, a la Oficina de Comunicaciones del MIMP	DE	480	1																																1		
20	Remitir mediante STD documento a la Oficina de Comunicaciones del MIMP	DE	4800			1	10										x	x	x	x																1		
21	Recibir mediante STD informe de conformidad o de opinión y recomendaciones de la OC del MIMP y derivar a Director/a.	DE	10			1																														1		
22	Derivar aportes y recomendaciones de la Oficina de Comunicaciones a la UGIGC.	DE	10	1			10		10								x	x	x	x																		1
23	Remitir mediante STD documento a la UGIGC	DE	10			1																														1		
24	Recibir documento mediante STD y derivar a Director/a	UGIGC	10			1																														1		
25	Recibir aportes y recomendaciones de la Oficina de Comunicaciones y derivar al especialista para su consolidación	UGIGC	10	1																																		1
26	Incorporar las recomendaciones de la OC en el folleto de buenas prácticas	UGIGC	320		1		10		10								x	x	x	x																1		
	Desarrollar reunión de comunicación de lecciones aprendidas.	UGIGC	540		1		10		10		1		1				x		x																	1		
28	Desarrollar plan de implementación de lecciones aprendidas.	UGIGC	480		1		20		20		1		1				x		x																	1		
29	Revisar folleto de buenas prácticas y plan de implementación y derivar a la DE para su aprobación	UGIGC	60	1																																	1	
30	Remitir mediante STD documento a la UGIGC.	UGIGC	10			1	10		10								x	x	x	x																1		

PASO N°	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS (PONER CON NRO)													IDENTIFICADOR DE RECURSOS (MARCAR X)														TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS			MATERIAL FUNGIBLE				SERVICIOS IDENTIFICABLES						MATERIALES NO FUNGIBLES							SERVICIOS DE TERCEROS														
				DIRECTOR/A	ESP. SOCIAL	SECRETARIA	Hoja Bond	Fólder	Impresiones	CD	Correo electrónico	Busqueda Bibliográfica	Llamadas telefónicas	Mensajera	Página web	SPSS	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPDOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	MEMORIAS USB	MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	REFRIGERIOS/ATENCI	CONSULTORIAS	SERVICIOS GRÁFICOS	CORRECCIÓN DE ESTILO	IMPRENTA	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
31	Recibir documento mediante STD y derivar a Director/a.	DE	10			1																												●			1		
32	Revisar y aprobar folleto de buenas prácticas y plan de implementación y derivar a la UGIGC	DE	60	1																											●						1		
33	Remitir mediante STD documento a la UGIGC.	DE	10			1	10		10								x	x	x	x														●			1		
34	Recibir documento mediante STD y derivar a Director/a	UGIGC	10			1																												●			1		
35	Recibir folleto de buenas prácticas y plan de implementación aprobado por la DE y autorizar a especialista para su implementación	UGIGC	14,400	1			100		100		1		1				x		x													●					1		
36	Presentar en ferias y seminarios de buenas prácticas.	UGIGC	960		1		260		260		1		1				x		x													●					1		
37	Elaborar información para difusión en página web del Programa y medios de comunicación.	UGIGC	240		1		1		1		1		1				x		x													●					1		
38	Publicar en repositorio digital las buenas prácticas.	UGIGC	480		1		1		1		1		1				x		x													●					1		
39	Organizar reuniones para seguimiento de implementación de lecciones aprendidas.	UGIGC	480		1		10		10		1		1				x		x													●					1		
	TOTAL		**300,140**	**9**	**19**	**11**	**1,017**	**0**	**992**	**0**	**19**	**0**	**19**	**0**	**0**	**0**	**28**	**9**	**28**	**9**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**						**0.8**	**0.1**	**0.1**

Resultado Final del Procedimiento: Lecciones aprendidas que contribuyen a mejorar los servicios

N° de veces que se realiza el procedimiento: 1

Responsable del llenado: Equipo Gestión del Conocimiento, febrero 2015

MIMP Dirección Especializada Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual

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

MIMP Dirección de Información y Gestión del Conocimiento Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual 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 GENERACION DE INFORMACION Y GESTION DEL CONOCIMIENTO		
PROCESO	INTEGRACIÓN DEL CONOCIMIENTO		
SUB PROCESO	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO		
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO EXISTENTE	ASISTENCIA TÉCNICA Y ACOMPAÑAMIENTO EN ACCIONES DE GENERACIÓN DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DE CONOCIMIENTO A LAS UNIDADES TÉCNICAS		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Brindar asistencia técnica a las Unidades Técnicas para optimizar sus intervenciones mediante el desarrollo de sistemas de información, procedimientos de sistematización y generación de evidencias a través de la investigación.		
BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	a. Decreto Supremo Nº 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual. b. Decreto Supremo Nº 027-2007-PCM que Define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional. c. Resolución Ministerial Nº 316-2012-MIMP que aprueba el Manual de Operaciones del PNCVFS.	**REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO**	a. POI institucional

PASO N°	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS (PONER CON NRO)													IDENTIFICADOR DE RECURSOS (MARCAR X)														TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS			MATERIAL FUNGIBLE				SERVICIOS IDENTIFICABLES						MATERIALES NO FUNGIBLES							SERVICIOS DE TERCEROS															
				DIRECTOR/A	ESP. SOCIAL	SECRETARIA	Hoja Bond	Fólder	Impresiones	CD	Correo electrónico	Busqueda Bibliográfica	Llamadas telefónicas	Mensajera	Página web	SPSS	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPDOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	MEMORIAS USB	MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	REFRIGERIOS/ATENCIONES	CONSULTORIAS	CAPACITACIONES	CORRECCION DE ESTILO	IMPRENTA	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
1	Recepcionar mediante STD requerimiento de asistencia técnica por parte de las Unidades Técnicas.	UGIGC	10			1																														1		
2	Revisar y derivar a especialista el expediente de solicitud de asistencia técnica.	UGIGC	10	1													x																				1	
3	Revisar, analizar y opinar sobre la factibilidad y los beneficios de la Asistencia Técnica.	UGIGC	480		1		1	1	1		1	1					x	x	x	x	x	x	x													1		
4	Revisar la factibilidad y los beneficios de la Asistencia Técnica y derivar a especialista para su desarrollo; de no ser factible termina el procedimiento.	UGIGC	120	1													x																				1	
5	Realizar coordinaciones y reuniones con la unidad técnica solicitante, para fijar la metodología y desarrollo de la asistencia técnica y Plan de acompañamiento para la asistencia técnica.	UGIGC	720		1						1		1				x																			1		
6	Elaborar el Plan de acompañamiento para la asistencia técnica, que incluya cronograma de actividades.	UGIGC	240		1		5		5		1						x	x	x	x	x	x	x													1		
7	Revisar, aprobar Plan de acompañamiento y derivar a las unidades técnicas solicitantes.	UGIGC	60	1																																1		

MIMP DIRECCION EJECUTIVA Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual

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

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

PASO N°	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS (PONER CON NRO)													IDENTIFICADOR DE RECURSOS (MARCAR X)														TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS			MATERIAL FUNGIBLE				SERVICIOS IDENTIFICABLES						MATERIALES NO FUNGIBLES							SERVICIOS DE TERCEROS															
				DIRECTOR/A	ESP. SOCIAL	SECRETARIA	Hoja Bond	Fólder	Impresiones	CD	Correo electrónico	Busqueda Bibliográfica	Llamadas telefónicas	Mensajera	Página web	SPSS	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPDOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	MEMORIAS USB	MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	REFRIGERIOS/ATENCIONES	CONSULTORIAS	CAPACITACIONES	CORRECCION DE ESTILO	IMPRENTA	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
8	Ejecutar el plan de acompañamiento de asistencia técnica mediante reuniones y coordinaciones con las unidades técnicas.	UGIGC	720		1		10		10		5						x	x	x	x	x											●					1		
9	Informar a Director/a sobre los avances de la asistencia técnica de acuerdo al cronograma propuesto.	UGIGC	120		1		5	1	5		1	1	1				x	x	x	x	x		x									●					1		
10	Revisar y evaluar los informes de avances de la asistencia técnica.	UGIGC	180	1							1						x																●					1	
11	Elaborar informe final de culminación de la asistencia técnica y presentar a Director/a	UGIGC	480		1		10		10								x	x	x	x	x		x									●					1		
12	Coordinar y realizar reunión de presentación de productos o resultados finales de la asistencia técnica.	UGIGC	240		1		10		10		1	1	1				x	x	x	x	x		x									●					1		
13	Revisar Informe final de asistencia técnica y derivar a la DE para conocimiento, caso contrario devolver a especialista.	UGIGC	15	1													x																●					1	
14	Remitir mediante STD el informe final de asistencia técnica a la DE	UGIGC	10			1	10										x	x	x	x	x													●			1		
	TOTAL		3405	5	7	2	51	2	41	0	11	3	3	0	0	0	12	7	7	7	7	2	5	0	0	0	0	0	0	0	0						0.7	0.3	0.0

Resultado Final del Procedimiento: Unidades Técnicas con procedimientos optimizados en generación de información, desarrollo de evidencias y gestión del conocimiento.

N° de veces que se realiza el procedimiento: 5

Responsable del llenado: Todos, febrero 2015

MIMP DIRECCIÓN EJECUTIVA Programa Nacional Contra la Violencia Familiar

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

MIMP V°B° 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 GENERACION DE INFORMACION Y GESTION DEL CONOCIMIENTO		
PROCESO	INTEGRACIÓN DEL CONOCIMIENTO		
SUB PROCESO	ACCIONES DE INCIDENCIA PARA FORTALECER LA ATENCIÓN, PREVENCIÓN Y GESTION DEL CONOCIMIENTO		
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO EXISTENTE	PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE ACCIONES PARA LA GENERACIÓN DEL CONOCIMIENTO (FONDOS CONCURSABLES)		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Incentivar el desarrollo de investigaciones y sistematizaciones en temas de la problemática de la violencia familiar y sexual a través de concursos.		
BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	a. Decreto Supremo Nº 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual. b. Decreto Supremo Nº 027-2007-PCM que Define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional. c. Resolución Ministerial Nº 316-2012-MIMP que aprueba el Manual de Operaciones del PNCVFS. d. Resolución Ministerial Nº 338-2014-MIMP, aprueba "Lineamientos éticos para las investigaciones en violencia familiar y sexual.	**REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO**	a. Iniciativa de participación a fondos concursables

PASO N°	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS (PONER CON NRO)															IDENTIFICADOR DE RECURSOS (MARCAR X)															TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS					MATERIAL FUNGIBLE				SERVICIOS IDENTIFICABLES						MATERIALES NO FUNGIBLES							SERVICIOS DE TERCEROS															
				DIRECTOR/A	ESP. SOCIAL	ESP. JURIDICO	ASISTENTE	SECRETARIA	Hoja Bond	Fólder	Impresiones	CD	Correo electrónico	Busqueda Bibliográfica	Llamadas telefónicas	Mensajera	Página web	SPSS	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPDOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	MEMORIAS USB	MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	REFRIGERIOS/ATENCIO	CONSULTORIAS	CAPACITACIONES	CORRECCION DE ESTILO	IMPRENTA	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
1	Proponer a la DE la ejecución del concurso de investigaciones y buenas prácticas en VFS, programadas en el POA	UGIGC	60	1									1						x															●					1		
2	Remitir propuesta mediante STD a la DE.	UGIGC	10					1																												●			1		
3	Recibir propuesta mediante STD y derivar a Director/a.	DE	10					1																												●			1		
4	Revisar y Aprobar la ejecución del concurso de investigaciones y buenas prácticas en VFS caso contrario devolver a la UGIGC.	DE	60	1									1						X																●					1	
5	Remitir documento de opinión mediante STD a la UGIGC.	DE	10					1																												●			1		
	Recibir documento de opinión mediante STD y derivar a Director/a.	UGIGC	10					1																												●			1		
7	Designar a especialista(s) para la elaboración de las bases, trámites y demás coordinaciones para la ejecución del concurso de investigaciones y buenas prácticas en violencia familiar y sexual.	UGIGC	60	1									1						X															●					1		
8	Coordinar y elaborar el informe técnico y bases del concurso de investigaciones y buenas prácticas en VFS.	UGIGC	1920		1				20		20		10	4					X	X	X	X			X									●					1		

PASO N°	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS (PONER CON NRO)															IDENTIFICADOR DE RECURSOS (MARCAR X)														TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS					MATERIAL FUNGIBLE				SERVICIOS IDENTIFICABLES						MATERIALES NO FUNGIBLES							SERVICIOS DE TERCEROS															
				DIRECTOR/A	ESP. SOCIAL	ESP. JURIDICO	ASISTENTE	SECRETARIA	Hoja Bond	Fólder	Impresiones	CD	Correo electrónico	Busqueda Bibliográfica	Llamadas telefónicas	Mensajera	Página web	SPSS	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPDOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	MEMORIAS USB	MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	REFRIGERIOS/ATENCIO	CONSULTORIAS	CAPACITACIONES	CORRECCION DE ESTILO	IMPRENTA	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
9	Revisar y dar visto bueno al informe técnico y las bases del concurso y remitir para autorización de la DE, caso contrario devolver a especialista	UGIGC	240	1															X																					1	
10	Remitir a la DE el informe técnico y bases del concurso mediante STD.	UGIGC	30					1	10		10								X	X	X	X																1		
11	Recibir mediante STD el informe técnico y bases del concurso y derivar a Director/a.	DE	10					1																														1		
12	Revisar informe técnico y bases del concurso de investigaciones y buenas prácticas en VFS y solicitar opinión legal a UAJ.	DE	60	1									1						X																			1		
13	Enviar mediante STD expediente (informe técnico y bases del concurso) a la UAJ.	DE	20					1	10		10								X	X	X	X																1		
14	Recibir y derivar expediente al Director/a.	UAJ	10				1		10		10								X	X	X	X																1		
15	Revisar y asignar expediente a especialista para su opinión legal.	UAJ	60	1									2																									1		
16	Revisar y emitir opinión legal del expediente y propuesta de resolución.	UAJ	960			1			10		10								X	X	X	X																1		
17	Revisar y derivar opinión legal con expediente a la DE, caso contrario devolver a especialista.	UAJ	60	1									2						x																				1	
18	Remitir mediante STD el expediente.	UAJ	10				1												x																			1		
19	Recibir mediante STD el expediente y derivar a Director/a.	DE	10					1											x																			1		
20	Aprobar expediente, suscribir Resolución y derivar a la UGIGC.	DE	14400	1															x																			1		
21	Remitir mediante STD Resolución a la UGIGC para su conocimiento y fines.	DE	10					1	5		5		2						X	X	X	X																1		
	Recibir mediante STD resolución con expediente y derivar a Director/a.	UGIGC	10					1											x																			1		
23	Recibir y remitir a especialista para su implementación y coordinación.	UGIGC	60	1									1						x																			1		

PASO N°	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS (PONER CON NRO)															IDENTIFICADOR DE RECURSOS (MARCAR X)														TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS					MATERIAL FUNGIBLE				SERVICIOS IDENTIFICABLES						MATERIALES NO FUNGIBLES							SERVICIOS DE TERCEROS															
				DIRECTOR/A	ESP. SOCIAL	ESP. JURIDICO	ASISTENTE	SECRETARIA	Hoja Bond	Fólder	Impresiones	CD	Correo electrónico	Busqueda Bibliográfica	Llamadas telefónicas	Mensajera	Página web	SPSS	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPDOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	MEMORIAS USB	MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	REFRIGERIOS/ATENCIO	CONSULTORIAS	CAPACITACIONES	CORRECCION DE ESTILO	IMPRENTA	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
24	Recepcionar resolución de aprobación del concurso de investigaciones y buenas prácticas en VFS y coordinar la logística para su implementación.	UGIGC	30		1				5		5								X	X	X	X																	1		
25	Realizar convocatoria nacional a través de afiches, dípticos, web y otros medios de comunicación.	UGIGC	1440		1				10		10		20		10				X	X	X	X										1						1		
26	Conformar un jurado evaluador (Interno o externo al MIMP) y delimitación de pautas de validación.	UGIGC	240	1					4		4		4		4				X																			1		
27	Recepcionar las propuestas presentadas al concurso de investigaciones y buenas prácticas en VFS.	UGIGC	60					1											X	X	X	X																1		
28	Evaluar y seleccionar los protocolos de investigación y buenas prácticas en VFS que cumplan con criterios preestablecidos en las bases del concurso	UGIGC	7200		1				200		200		1						X	X	X	X																	1	
29	Elaborar un informe de los resultados del concurso de investigaciones y buenas prácticas frente a la VFS.	UGIGC	480		1				10		10		3						X	X	X	X																1		
30	Revisar, dar visto bueno al informe de resultados del concurso de investigaciones y buenas prácticas frente a la VFS y derivar a la DE, caso contrario devolver a especialista.	UGIGC	30	1																																			1	
31	Remitir mediante STD a la DE los resultados del concurso de investigaciones y buenas prácticas frente a la VFS.	UGIGC	60					1	10		10						1		X	X	X	X																1		
32	Recibir mediante STD los resultados del concurso y derivar a Director/a.	DE	10					1																														1		
33	Revisar, autorizar publicación y emitir los oficios correspondientes a los ganadores/as del concurso de investigaciones y buenas prácticas.	DE	60	1					5		5						1		X	X	X	X																	1	
34	Coordinar la publicación oficial de los resultados del concurso de investigaciones y buenas prácticas en VFS y remitir los oficios correspondientes a los ganadores/as vía Courier.	DE	1440					1	10		10								X	X	X	X																1		
35	Brindar Asistencia técnica para la ejecución de investigaciones y sistematización de las buenas prácticas ganadoras.	UGIGC	86400		1				10		10		10		10				X	X	X	X																1		

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

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

MIMP - Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual - Dirección de Información y Gestión del Conocimiento - V°B°

PASO N°	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS (PONER CON NRO)															IDENTIFICADOR DE RECURSOS (MARCAR X)														TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS					MATERIAL FUNGIBLE				SERVICIOS IDENTIFICABLES						MATERIALES NO FUNGIBLES							SERVICIOS DE TERCEROS															
				DIRECTOR/A	ESP. SOCIAL	ESP. JURIDICO	ASISTENTE	SECRETARIA	Hoja Bond	Fólder	Impresiones	CD	Correo electrónico	Busqueda Bibliográfica	Llamadas telefónicas	Mensajera	Página web	SPSS	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPDOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	MEMORIAS USB	MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	REFRIGERIOS/ATENCIO	CONSULTORIAS	CAPACITACIONES	CORRECCION DE ESTILO	IMPRENTA	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
36	Realizar y elaborar informe de seguimiento de la ejecución de las investigaciones y sistematización de las buenas prácticas ganadoras.	UGIGC	43800		1								10		10				X	X	X	X				X		X											1		
37	Revisar informe con resultados de la ejecución de las investigaciones y buenas prácticas ganadoras del concurso y autorizar la presentación de resultados.	UGIGC	60	1															X																					1	
38	Presentar los resultados de las investigaciones y buenas prácticas sistematizadas ganadoras, con funcionarios y especialistas del PNCVFS.	UGIGC	1440		1								10		10				X	X	X	X																	1		
39	Publicar las investigaciones y buenas prácticas sistematizadas en la REDIN y Repositorio digital respectivamente.	UGIGC	240		1								2				2		X																				1		
	TOTAL		**161080**	**13**	**9**	**1**	**2**	**14**	**329**	**0**	**329**	**0**	**81**	**4**	**44**	**0**	**4**	**0**	**31**	**17**	**17**	**17**	**0**	**0**	**1**	**1**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**						**0.8**	**0.2**	**0.0**

Resultado Final del Procedimiento: Iniciativas que contribuyen al conocimiento y comprensión de la problemática de violencia familiar y sexual

No. de veces que se realiza el procedimiento: 2

Responsable del llenado: Equipo de investigación y gestión del conocimiento, febrero 2015

PERÚ | Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

FORMATO N°01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS - CONSTRUCCION DE TABLA ASME VM

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE GENERACION DE INFORMACION Y GESTION DEL CONOCIMIENTO		
PROCESO	INTEGRACIÓN DEL CONOCIMIENTO		
SUB PROCESO	ACCIONES DE INCIDENCIA PARA FORTALECER LA ATENCIÓN, PREVENCIÓN Y GESTION DEL CONOCIMIENTO		
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO EXISTENTE	DESARROLLO DE ACCIONES DE INCIDENCIA CON PROPUESTAS DE POLÍTICAS PÚBLICAS		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Brindar información y conocimiento para una mejor toma de decisiones en relación a Políticas Públicas.		
BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	a. Decreto Supremo Nº 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual. b. Decreto Supremo Nº 027-2007-PCM que Define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional. c. Resolución Ministerial Nº 316-2012-MIMP que aprueba el Manual de Operaciones del PNCVFS.	**REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO**	a. Resultado de las diversas investigaciones ejecutadas

PASO N°	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS (PONER CON NRO)												IDENTIFICADOR DE RECURSOS (MARCAR X)														TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS			MATERIAL FUNGIBLE				SERVICIOS IDENTIFICABLES						MATERIALES NO FUNGIBLES							SERVICIOS DE TERCEROS													
				DIRECTOR/A	ESP. SOCIAL	SECRETARIA	Hoja Bond	Fólder	Impresiones	CD	Correo electrónico	Busqueda Bibliográfica	Llamadas telefónicas	Mensajera	Página web	SPSS	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPDOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	MEMORIAS USB	MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	REFRIGERIOS/ATENCIONE	CONSULTORIAS	CAPACITACIONES	CORRECCION DE ESTILO	IMPRENTA	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
1	Solicitar un Plan de Incidencia en relación a la información disponible.	UGIGC	60	1												x																●					1		
2	Elaborar propuesta de Plan de Incidencia en base a información disponible liderado por la UGIGC.	UGIGC	1440		1		10		10		4	10				x	x	x	x			x										●					1		
3	Elaborar documentos o materiales de incidencia con propuestas para las políticas públicas en la temática de violencia contra la mujer, violencia familiar y sexual.	UGIGC	4800		1		30		30		4	20				x	x	x	x			x										●					1		
4	Formular una propuesta de reuniones de incidencia (Ficha técnica, programa, convocatoria y logística)	UGIGC	1440		1		20		20		4					x	x	x	x			x										●					1		
5	Revisar y aprobar la propuesta del Plan de Incidencias y de las reuniones con tomadores de decisiones (DE, Unidades Orgánicas entre otros) para presentar la propuesta de Política Pública.	UGIGC	240	1							5		5			x																●					1	

PASO N°	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS (PONER CON NRO)													IDENTIFICADOR DE RECURSOS (MARCAR X)														TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS			MATERIAL FUNGIBLE				SERVICIOS IDENTIFICABLES						MATERIALES NO FUNGIBLES							SERVICIOS DE TERCEROS														
				DIRECTOR/A	ESP. SOCIAL	SECRETARIA	Hoja Bond	Fólder	Impresiones	CD	Correo electrónico	Busqueda Bibliográfica	Llamadas telefónicas	Mensajera	Página web	SPSS	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPDOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	MEMORIAS USB	MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	REFRIGERIOS/ATENCIONE	CONSULTORIAS	CAPACITACIONES	CORRECCION DE ESTILO	IMPRENTA	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
6	Elaborar propuesta de oficios de convocatoria de reuniones de incidencia (oficios de invitación y confirmación de participación).	UGIGC	7200		1						20		10																								1		
7	Revisar, dar visto bueno a propuesta de oficios de convocatoria de reuniones y derivar a la DE para su suscripción, caso contrario devolver a especialista.	UGIGC	20	1																																	1		
8	Remitir mediante STD documento a la DE	UGIGC	10			1																															1		
9	Recibir documento mediante STD y derivar a Director/a	DE	10			1																															1		
10	Revisar, firmar oficios y derivar a la UGIGC	DE	20	1																																	1		
11	Organizar carpeta para reuniones de incidencia (folletos y documentos) y apoyar en labores logísticas.	UGIGC	240			1	10		10									x	x	x																	1		
12	Participar de las reuniones conjuntamente con el equipo de investigación y su Director/a para la presentación de las investigaciones de la Unidad, con tomadores de decisiones.	UGIGC	960		1		10		10																												1		
13	Elaborar informe con los resultados de las reuniones de incidencia y acuerdos tomados en relación a Política Pública.	UGIGC	240		1		5		5								x	x	x	x																	1		
14	Revisar y coordinar acciones con la Dirección Ejecutiva para el seguimiento de la incidencia para la aplicación en las Políticas Públicas.	UGIGC	14400	1							5		5				x																					1	
15	Remitir mediante STD el informe de resultados de las reuniones de incidencia a la DE.	UGIGC	10			1																															1		
16	Recibir mediante STD el informe de resultados de las reuniones de incidencia a la DE y derivar a Director/a.	DE	10			1																															1		

PASO N°	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS (PONER CON NRO)													IDENTIFICADOR DE RECURSOS (MARCAR X)														TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS			MATERIAL FUNGIBLE				SERVICIOS IDENTIFICABLES						MATERIALES NO FUNGIBLES							SERVICIOS DE TERCEROS															
				DIRECTOR/A	ESP. SOCIAL	SECRETARIA	Hoja Bond	Fólder	Impresiones	CD	Correo electrónico	Busqueda Bibliográfica	Llamadas telefónicas	Mensajera	Página web	SPSS	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPDOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	MEMORIAS USB	MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	REFRIGERIOS/ATENCIONE	CONSULTORIAS	CAPACITACIONES	CORRECCION DE ESTILO	IMPRENTA	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
17	Recibir informe de resultados de las reuniones de incidencia a la DE para la toma de decisiones.	DE	30	1																														●					1
TOTAL			**31130**	**6**	**6**	**5**	**85**	**0**	**85**	**0**	**42**	**30**	**20**	**0**	**0**	**0**	**7**	**5**	**5**	**5**	**0**	**0**	**3**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**						**0.8**	**0.1**	**0.1**

Resultado Final del Procedimiento: Información y conocimiento en temas de violencia familiar y sexual como insumo para la toma de decisiones en relación a Políticas Públicas

N° de veces que se realiza el procedimiento: 2

Responsable del llenado: Equipo de investigación, febrero 2015

MIMP Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual DIRECCIÓN EJECUTIVA

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

MIMP Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual Dirección de Información y Gestión del Conocimiento 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 GENERACION DE INFORMACION Y GESTION DEL CONOCIMIENTO		
PROCESO	ALMACENAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL CONOCIMIENTO		
SUB PROCESO	ORGANIZACIÓN Y CONSOLIDACION DE CONOCIMIENTOS		
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO EXISTENTE	DISEÑO Y DIFUSIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO VIRTUAL		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Facilitar la captura, organización, almacenamiento, administración y gestión digital del conocimiento en violencia familiar y sexual generado por el PNCVFS.		
BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	a. Decreto Supremo Nº 008-2001-PROMUDEH que crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual. b. Resolución Ministerial Nº 316-2012-MIMP que aprueba el Manual de Operaciones del PNCVFS. c. Decreto Supremo Nº 027-2007-PCM que Define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional.	**REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO**	a. Plan Operativo Institucional.

PASO N°	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS (PONER CON NRO)													IDENTIFICADOR DE RECURSOS (MARCAR X)														TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS				MATERIAL FUNGIBLE				SERVICIOS IDENTIFICABLES					MATERIALES NO FUNGIBLES							SERVICIOS DE TERCEROS														
				DIRECTOR/A	COORDINADOR/A	ESP. SOCIAL II	SECRETARIA	Hoja Bond	Fólder	Impresiones	CD	Correo electrónico	Busqueda Bibliográfica	Llamadas telefónicas	Mensajera	SPSS	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPDOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	MEMORIAS USB	MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	REFRIGERIOS/ATENCIONES	CONSULTORIAS	CAPACITACIONES	CORRECCION DE ESTILO	IMPRENTA	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
1	Designar a especialista/s técnico/s para la elaboración del Plan de Trabajo de Sistemas de Información Virtual y en línea, el cual incorpora su Diseño y difusión.	UGIGC	60	1								1					X																				1		
2	Realizar reuniones de recojo de información y apoyo para la elaboración del Plan de Trabajo.	UGIGC	480			1						4		4			X																				1		
3	Elaborar y presentar propuesta del plan de trabajo del diseño y difusión de sistemas de información virtual para el PNCVFS.	UGIGC	960			1		5		5		1					X	X	X	X																	1		
4	Revisar, dar visto bueno a la propuesta del Plan de Trabajo sobre el diseño y difusión de los sistemas de información virtual (REDIN, Repositorio digital, SIRFVFS y Plataforma de capacitación) y remitir a la DE para su aprobación, caso contrario devolver a especialista.	UGIGC	480	1													X																					1	
5	Remitir la propuesta del plan de trabajo mediante STD a la DE.	UGIGC	10				1	10		10							X	X	X	X																	1		
6	Recibir mediante STD el Plan de trabajo y derivar a Director/a.	DE	10				1																														1		
7	Revisar, de estar conforme aprobar el plan de trabajo y comunicar a la UGIGC; caso contrario devolverlo para su revisión.	DE	480	1													X																					1	

PASO N°	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS (PONER CON NRO)												IDENTIFICADOR DE RECURSOS (MARCAR X)														TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS				MATERIAL FUNGIBLE				SERVICIOS IDENTIFICABLES					MATERIALES NO FUNGIBLES							SERVICIOS DE TERCEROS													
				DIRECTOR/A	COORDINADOR/A	ESP. SOCIAL II	SECRETARIA	Hoja Bond	Fólder	Impresiones	CD	Correo electrónico	Busqueda Bibliográfica	Llamadas telefónicas	Mensajera	SPSS	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPDOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	MEMORIAS USB	MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	REFRIGERIOS/ATENCIONES	CONSULTORIAS	CAPACITACIONES	CORRECCION DE ESTILO	IMPRENTA	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
8	Enviar mediante STD plan de trabajo aprobado.	DE	10				1																													1		
9	Recibir mediante STD el Plan de trabajo aprobado y derivar a Director/a.	UGIGC	10				1																													1		
10	Recibir y solicitar opinión a la Sub Unidad de Informática respecto a las políticas de usos, protección de datos y seguridad informática.	UGIGC	60	1				5		5							X	X	X	X																1		
11	Enviar Plan de trabajo mediante STD a la SUI.	UGIGC	10				1																													1		
12	Recibir mediante STD Plan de trabajo y derivar a Coordinador/a.	SUI	10				1																													1		
13	Revisar, emitir opinión técnica sobre los sistemas de información virtual y derivar a la UGIGC.	SUI	480		1												X																			1		
14	Enviar mediante STD opinión técnica.	SUI	10				1																													1		
15	Recibir documento de opinión técnica mediante STD y derivar a Director/a.	UGIGC	10				1																													1		
16	Revisar y designar a especialista para implementación del plan de trabajo.	UGIGC	30	1																																1		
17	Elaborar de TDR para la contratación de servicios para el diseño de los sistemas de información virtual.	UGIGC	600			1		10		10							X	X	X	X																1		
18	Revisar, aprobar TDR remitir a la UA para su atención, caso contrario devolver a especialista.	UGIGC	60	1																																	1	
19	Enviar TDR mediante STD a la Unidad de Administración, para la atención.	UGIGC	10				1																													1		
20	Administrar y dar mantenimiento a los sistemas de información virtual ya implementados.	UGIGC	240			1		10		10							X	X	X	X																1		
21	Desarrollar acciones de capacitación y actualizar los reportes de los sistemas de información virtual.	UGIGC	1440			1		10		10							X	X	X	X																1		
22	Recibir, organizar y almacenar información de conocimiento generado por PNCVFS a los sistemas de información virtual.	UGIGC	14400			1		50		50		4	4	4			X	X	X	X			X													1		

PASO N°	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS (PONER CON NRO)													IDENTIFICADOR DE RECURSOS (MARCAR X)														TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS				MATERIAL FUNGIBLE				SERVICIOS IDENTIFICABLES					MATERIALES NO FUNGIBLES							SERVICIOS DE TERCEROS														
				DIRECTOR/A	COORDINADOR/A	ESP. SOCIAL II	SECRETARIA	Hoja Bond	Fólder	Impresiones	CD	Correo electrónico	Busqueda Bibliográfica	Llamadas telefónicas	Mensajera	SPSS	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPDOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	MEMORIAS USB	MOVILIDAD	VIATICOS	PASAJES	REFRIGERIOS/ATENCIONES	CONSULTORIAS	CAPACITACIONES	CORRECCION DE ESTILO	IMPRENTA	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
23	Analizar y monitorear la implementación actualización de los sistemas de información virtual.	UGIGC	6840			1						4					X						X									●					1		
24	Identificar e incorporar aplicaciones y actualizaciones que optimicen el funcionamiento de los sistemas de información virtual.	UGIGC	240			1																										●					1		
25	Posicionar y difundir los sistemas de información virtual.	UGIGC	14400			1						4					X															●					1		
26	Elaborar informes de desarrollo, administración y difusión de los sistemas de información virtual y remitir a Director/a.	UGIGC	1440			1		10		10							X	X	X	X												●					1		
27	Revisar informes de desarrollo, administración y difusión de los sistemas de información virtual, caso contrario devolver a especialista.	UGIGC	15	1																													●					1	
28	Remitir mediante STD el informe a la DE.	UGIGC	10				1																											●			1		
29	Recibir informe mediante STD y derivar a Director/a.	DE	10				1																											●			1		
30	Tomar conocimiento y difundir los sistemas de información	DE	10	1																												●					1		
	TOTAL		**42825**	**8**	**1**	**10**	**11**	**110**	**0**	**110**	**0**	**18**	**4**	**8**	**0**	**0**	**15**	**8**	**8**	**8**	**0**	**0**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**						**0.9**	**0.1**	**0.0**

Resultado Final del Procedimiento: Sistemas de información virtual actualizados y difundidos, con información y conocimientos sobre violencia familiar y sexual

N° de veces que se realiza el procedimiento: 4

Responsable del llenado: Todos, febrero 2015

MIMP DIRECCIÓN EJECUTIVA Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual

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

MIMP Dirección de Investigación y Capacitación PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL V°B°