UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

PERÚ | Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

FORMATO N°01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS - CONSTRUCCIÓN DE TABLA ASME VM

UNIDAD ORGANICA	UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA		
PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
SUB PROCESO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA		
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO EXISTENTE	COMUNICACIÓN DIARIA A UNIDADES ORGANICAS SOBRE NORMATIVA VIGENTE		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Informar sobre los dispositivos legales y publicaciones de interés a todos los servidores del PNCVFS.		
BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	a. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General; b. Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado; c. Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH, crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual; d. Decreto Supremo N°027-2007-PCM, establece las Políticas Nacionales de Obligatorio Cumplimiento por las Entidades del Gobierno Nacional; e. Decreto Supremo N° 109-2012-PCM, aprueba la Estrategia de Modernización de la Gestión Pública. f. Decreto Supremo Nº 072-2003-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. g. Decreto Supremo Nº 043-2003-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; h. Resolución Ministerial N° 316-2012-MIMP, Aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual; i. Resolución Ministerial No. 334-2014-MIMP que aprueba el MOF del PNCVFS. j. Resolución Ministerial N° 597-2008-MIMDES, aprueba la Directiva General N° 007-2008-MIMDES-SG-OGPP "Formulación y Simplificación de Procedimientos" k. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueba las Normas de Control Interno; Resolución de Contraloría General Nº 458-2008-CG, aprueba la Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado.	**REQUISITOS**	a. Recepción del "Diario El Peruano y las Normas Legales".

PASO N°	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS														IDENTIFICADOR DE RECURSOS															TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS				MATERIAL FUNGIBLE				SERVICIOS IDENTIFICABLES						MATERIALES NO FUNGIBLES								SERVICIOS DE TERCEROS														
				DIRECTOR/A	ESPECIALISTA JURÍDICO II	ESPECIALISTA JURÍDICO III	ASIST. LEGAL	HOJA BOND	FOLDER	IMPRESIONES	FASTENER	Correo electrónico	BUSQUEDAS BIBLIOGRAFICAS	LLAMADAS TELEFONICAS	MENSAJERIA	PAGINA WEB	SISTEMADE TRAMITE	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPDOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	MEMORIAS USB	ESCANER	SUSCRIPCION	VIATICOS	PASAJES	REFRIGERIOS/ATENCIONES	CONSULTORIAS	CAPACITACIONES	CORRECCION DE ESTILO	Impresiones y fotocopias	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
1	Recepcionar el "Diario el Peruano y Normas Legales" y enviar a Director/a.	UAJ	10				1																X			X								●					1		
2	Revisar el "Diario El Peruano y Normas Legales" y seleccionar normas de interés y enviar al Asistente Legal la información seleccionada.	UAJ	30	1																															●					1	

PASO N°	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS														IDENTIFICADOR DE RECURSOS															TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS				MATERIAL FUNGIBLE				SERVICIOS IDENTIFICABLES						MATERIALES NO FUNGIBLES								SERVICIOS DE TERCEROS														
				DIRECTOR/A	ESPECIALISTA JURÍDICO II	ESPECIALISTA JURÍDICO III	ASIST. LEGAL	HOJA BOND	FOLDER	IMPRESIONES	FASTENER	Correo electrónico	BUSQUEDAS BIBLIOGRAFICAS	LLAMADAS TELEFONICAS	MENSAJERIA	PAGINA WEB	SISTEMADE TRAMITE	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPDOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	MEMORIAS USB	ESCANER	SUSCRIPCION	VIATICOS	PASAJES REFRIGERIO/ATENCIONES	CONSULTORIAS	CAPACITACIONES	CORRECCION DE ESTILO	Impresiones y fotocopias	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
3	Recepcionar el "Diario El Peruano y Normas Legales" con la información seleccionada para fotocopiar y escanear.	UAJ	30				1	15		15								X	X	X	X				X								●							1
4	Digitar resumen de las Normas Legales y publicaciones de interés.	UAJ	30				1											X															●					1		
5	Enviar al correo electrónico de todos los servidores, el resumen de las normas legales y publicaciones de interés.	UAJ	10				1					2																							●			1		
6	Archivar las Normas Legales.	UAJ	20				1		1		1										X	X															●	1		
TOTAL			**130**	**1**	**0**	**0**	**5**	**15**	**1**	**15**	**1**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**2**	**1**	**1**	**2**	**1**	**1**	**0**	**1**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**						**0.7**	**0.2**	**0.2**

Resultado Final del Procedimiento: Que las Unidades Orgánicas y Sub Unidades del PNCVFS esten informadas de las normas legales diarias y publicaciones de intéres para el sector.

N° de veces que se realiza el procedimiento: Diariamente

Responsable del llenado: Mayra Natividad Collantes Sánchez, 02/02/2015

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

MIMP – Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual – Director de Planeamiento Estratégico – V°B°

PNCVFS – Directora de la Unidad de Asesoría Jurídica – 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 ASESORÍA JURÍDICA		
PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
SUB PROCESO	GESTIÓN DE ASESORAMIENTO DE CARÁCTER JURÍDICO		
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO EXISTENTE	ASESORAR A LA ALTA DIRECCIÓN Y A LAS UNIDADES ORGÁNICAS DEL MISMO NIVEL ORGANIZACIONAL QUE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA .		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Asesorar a la Alta Dirección y a las Unidades Orgánicas para la realización de actividades y procedimientos de acuerdo a la normativa de la materia.		
BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	a. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General; b. Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado; c. Decreto Supremo N° 008-2001-PROMUDEH, crea el Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual; d. Decreto Supremo N°027-2007-PCM, establece las Políticas Nacionales de Obligatorio Cumplimiento por las Entidades del Gobierno Nacional; e. Decreto Supremo N° 109-2012-PCM, aprueba la Estrategia de Modernización de la Gestión Pública. f. Decreto Supremo Nº 072-2003-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. g. Decreto Supremo Nº 043-2003-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; h. Resolución Ministerial N° 316-2012-MIMP, Aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual; i. Resolución Ministerial No. 334-2014-MIMP que aprueba el MOF del PNCVFS. j. Resolución Ministerial N° 597-2008-MIMDES, aprueba la Directiva General N° 007-2008-MIMDES-SG-OGPP "Formulación y Simplificación de Procedimientos" k. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueba las Normas de Control Interno; Resolución de Contraloría General Nº 458-2008-CG, aprueba la Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado.	**REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO**	a. Contar con el aplicativo del Sistema Peruano de Información Jurídica - SPIJ del Ministerio de Justicia. b. Expediente derivado por la Dirección Ejecutiva o de las Unidades Orgánicas para la emisión de la asesoría jurídica. c. Recopilar o contar con los antecedentes del expediente.

PASO N°	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS														IDENTIFICADOR DE RECURSOS													TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS				MATERIAL FUNGIBLE					SERVICIOS IDENTIFICABLES						MATERIALES NO FUNGIBLES							SERVICIOS DE TERCEROS												
				DIRECTOR/A	COORDINADOR	ESPECIALISTA JURÍDICO	ASIST. LEGAL	HOJA BOND	FOLDER	IMPRESIONES	CD	UTILES DE ESCRITORIO	Correo electrónico	BUSQUEDAS BIBLIOGRAFICAS	LLAMADAS TELEFÓNICAS	MENSAJERIA	PAGINA WEB	SISTEMADE TRAMITE DOCUMENTARIO	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPDOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	MEMORIAS USB	MOVILIDAD	VIATICOS	SPIJ	REFRIGERIOS/ATENCIONES	CONSULTORIAS	CAPACITACIONES	CORRECCION DE ESTILO	impresiones y fotocopias	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
1	Recepcionar solicitud de opinión jurídica de las Unidades Orgánicas del Programa.	UAJ	5				1											1	X					X									●					1		
2	Revisar y coordinar la solicitud de opinión jurídica que se requiere a la Unidad.	UAJ	480	1								1	1		1				x									x							●					1	
3	Asignar a especialista legal para su revisión.	UAJ	10	1								1	1		1				x														●					1		

PASO N°	ACTIVIDAD	ÁREA	TIEMPO EN MINUTOS	CONTADOR DE RECURSOS															IDENTIFICADOR DE RECURSOS														TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS				MATERIAL FUNGIBLE				SERVICIOS IDENTIFICABLES						MATERIALES NO FUNGIBLES							SERVICIOS DE TERCEROS															
				DIRECTOR/A	COORDINADOR	ESPECIALISTA JURÍDICO	ASIST. LEGAL	HOJA BOND	FOLDER	IMPRESIONES	CD	UTILES DE ESCRITORIO	Correo electrónico	BUSQUEDAS BIBLIOGRAFICAS	LLAMADAS TELEFÓNICAS	MENSAJERIA	PAGINA WEB	SISTEMADE TRAMITE DOCUMENTARIO	COMPUTADORA	FOTOCOPIADORA	IMPRESORA	ENGRAPDOR	ARCHIVADOR	SELLADOR	MEMORIAS USB	MOVILIDAD	VIATICOS	SPIJ	REFRIGERIOS/ATENCIONES	CONSULTORIAS	CAPACITACIONES	CORRECCION DE ESTILO	impresiones y fotocopias	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
4	Recibir, coordinar, evaluar, emitir opinión y enviar a Director/a.	UAJ	3360			1		10	1	10		1	1	1	1		1		X	X	X	X						X												1	
5	Revisar la opinión dada por el especialista jurídico.	UAJ	480	1								1	1						X									X												1	
6	Preparar el expediente para ser enviado al área solicitante, y derivar por el STD.	UAJ	30				1	50	3	50	1	1						1	X	X	X	X	X	X														1		
7	Entregar el expediente al área solicitante.	UAJ	5				1																																1		
TOTAL			**4370**	**3**	**0**	**1**	**3**	**60**	**4**	**60**	**1**	**5**	**4**	**1**	**3**	**0**	**1**	**2**	**6**	**2**	**2**	**2**	**1**	**2**	**0**	**0**	**0**	**3**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**						**0.6**	**0.4**	**##**

Resultado Final del Procedimiento: QUE LA ALTA DIRECCIÓN Y LAS UNIDADES ORGÁNICAS EJECUTEN SUS ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA CORRESONDIENTE.

N° de veces que se realiza el procedimiento: 05 AL DIA

Responsable del llenado: Mayra Natividad Collantes Sánchez, 23/01/2015

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

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

PNCVFS Directora de la Unidad de Asesoría Jurídica V°B°