



## *Resolución Jefatural* N° 001-2023-MTC/21.OPP

Lima, 14 de abril de 2023

### **VISTO:**

El Informe N° 0001-2023-MTC/21.OPP.JSZG, de la Especialista en Planeamiento y Racionalización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y,

### **CONSIDERANDO:**

Que, mediante Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, norma que regula la gestión por procesos, como aquella que organiza, dirige y controla las actividades de trabajo de una entidad pública de manera transversal a las diferentes unidades de organización, para el logro de los objetivos institucionales;

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 897-2021-MTC/01.02, se aprobó el Manual de Operaciones del Programa denominado Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - PROVÍAS DESCENTRALIZADO; instrumento de gestión que define su estructura, funciones y procesos básicos de las unidades de organización que lo conforman;

Que, mediante Resolución Directoral N° 0284-2019-MTC/21 se aprobó el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos, instrumento de gestión que determina los procesos estratégicos, misionales y de soporte, el cual fue modificado a través de la Resolución Directoral N° 200-2021-MTC/21, Resolución Jefatural N° 001-2021-MTC/21.OPP y Resolución Jefatural N° 002-2021-MTC/21.OPP;

Que, el numeral 7.5 de la Guía para la implementación de la Gestión por Procesos en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones v.02, aprobada con Resolución de Secretaría General N° 168-2021-MTC/04, establece que, la fase III Mejora de Procesos tiene como objetivo, mejorar el desempeño de los procesos cuantificando y evidenciando sus resultados;

Que, el numeral 6.1.3 de la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública, aprobada por Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, establece



en la Fase 3, que la mejora de los procesos se refiere a la optimización del desempeño de los procesos en el marco de las prioridades de la Entidad;

Que, mediante Resolución Directoral N° 0040-2021-MTC/2, la Dirección Ejecutiva delega en la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la facultad de aprobar actualizaciones y/o modificaciones no sustanciales (rediseño) al Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de Provias Descentralizado, a través del acto resolutivo correspondiente;

Que, mediante el Informe N° 001-2023-MTC/21.OPP.JSZG de la Especialista en Planeamiento y Racionalización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, se adjunta el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos que, sustenta la propuesta de modificación o rediseño de los procesos E03. Gestión de la Modernización y del Sistema de Control Interno y S05 Gestión de las Comunicaciones e Imagen Institucional del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MGPP) del Programa denominado Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado – Provias Descentralizado, que tiene como unidades de organización responsables a la Secretaría Técnica y Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

Que, en consecuencia, es necesario aprobar la modificación y/o rediseño de los procesos E03. Gestión de la Modernización y del Sistema de Control Interno y S05 Gestión de las Comunicaciones e Imagen Institucional del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MGPP) del Programa denominado Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - PROVÍAS DESCENTRALIZADO;

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución de Secretaría General N° 168-2021-MTC/04, Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP y la facultad conferida en el artículo 1 de la Resolución Directoral N° 0040-2021-MTC/2;

#### SE RESUELVE:

**Artículo 1.-** Aprobar la modificación y/o rediseño de los procesos E03. Gestión de la Modernización y del Sistema de Control Interno y S05 Gestión de las Comunicaciones e Imagen Institucional del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MGPP) del Programa denominado Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - PROVÍAS DESCENTRALIZADO, de acuerdo al siguiente detalle:

PROCESOS	
<b>E03</b>	<u>GESTIÓN DE LA MODERNIZACIÓN Y DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</u>
E03.01	<u>Administración de Documentos de Gestión</u>
E03.01.01	<u>Elaboración y Actualización de Documentos de Gestión</u>
E03.01.02	<u>Elaboración y Actualización de Directivas Internas e Instructivos</u>
E03.02	<u>Administración del Sistema de Control Interno</u>
<b>S05</b>	<u>GESTIÓN DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL</u>
S05.01	<u>Administración de las Comunicaciones</u>
S05.01.01	<u>Formulación y Seguimiento del Plan de Comunicaciones</u>
S05.01.02	<u>Administración de Medios de Comunicación</u>
S05.01.02.01	<u>Seguimiento Diario de Medios de Comunicación Tradicionales</u>



PROCESOS	
S05.01.02.02	<u>Elaboración de contenidos para Notas de prensa y entrevistas con Medios de Comunicación</u>
S05.01.02.03	<u>Difusión de Información del PVD</u>
S05.02	<u>Administración de la Imagen Institucional</u>
S05.02.01	<u>Diseño de Material o Comunicaciones Institucionales</u>
S05.02.02	<u>Promoción de la Imagen Institucional y Protocolo</u>
S05.02.02.01	<u>Organización de Eventos Institucionales</u>
S05.02.02.02	<u>Elaboración de comunicaciones protocolares</u>

**Artículo 2.-** Notificar la presente Resolución a las unidades de organización del Programa denominado Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - PROVÍAS DESCENTRALIZADO.

**Artículo 3.-** Publicar la presente Resolución Jefatural en el Portal Institucional del Programa denominado Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - PROVÍAS DESCENTRALIZADO ([www.proviasdes.gob.pe](http://www.proviasdes.gob.pe)).

Regístrese y comuníquese.

.....  
**Ing. JORGE LUIS SANTOS CURO**  
 Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto  
 PROVIAS DESCENTRALIZADO



PERU

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provisión  
Descentralizada

# MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

## PROCESO NIVEL 0

### “E03. GESTIÓN DE LA MODERNIZACIÓN Y DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO”

#### PVD-MGPP-E03

Versión 2.0

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma
Jorge Luis Santos Curo	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	14 ABR. 2023	
Berthin Enrique Gómez Vela	Secretario Técnico	14 ABR. 2023	
Revisado por	Cargo	Fecha	Firma
Alina Añi	Especialista en Gestión Pública y Control Interno	14 ABR. 2023	
Elaborado por	Cargo	Fecha	Firma
Juanita Zapata Guizado	Especialista en Planeamiento y Racionalización	14 ABR. 2023	

### HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Número	Texto modificado	Versión	Fecha	Responsables
1	Primera versión que contiene diagramas de bloques, diagramas de flujo y fichas técnicas del proceso nivel 1 y de sus procedimientos. Representa la situación actual ("As Is") del funcionamiento del proceso nivel 0.	1.0	Marzo, 2019	Jorge Mávila Falcón - Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
2	Segunda versión que contiene diagramas de bloques, diagramas de flujo y fichas técnicas del proceso nivel 1 y de sus procedimientos. Representa el rediseño del funcionamiento del proceso nivel 0.	2.0	Abril, 2023	Jorge Luis Santos Curo - Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto Berthín Enrique Gómez Vela – Secretario Técnico

## Contenido

1	OBJETIVO.....	124
2	ALCANCE.....	124
3	UNIDADES DEL PVD QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO.....	124
4	DEFINICIONES.....	124
4.1	Definiciones Asociadas a la Documentación del Proceso.....	124
4.2	Definiciones Asociadas a las Siglas Utilizadas.....	125
5	SIMBOLOGÍA PARA EL MODELADO DE PROCESOS.....	126
6	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	127
6.1	Listado de Procesos.....	127
6.2	Ficha Técnica y Diagrama del Proceso de Nivel 0.....	128
6.2.1	Ficha Técnica de Nivel 0.....	128
6.2.2	Diagrama de Bloques de Nivel 0.....	131
6.2.3	Indicadores de Desempeño del Nivel 0 y N1.....	132
6.3	Fichas Técnicas y Diagramas del Proceso Nivel 1 - Administración de Documentos de Gestión.....	135
6.3.1	Ficha Técnica de Nivel 1 - Administración de Documentos de Gestión.....	135
6.3.2	Diagrama de Nivel 1 - Administración de Documentos de Gestión.....	138
6.4	Fichas Técnicas y Diagramas del Proceso Nivel 2 – Elaboración y Actualización de Documentos de Gestión.....	139
6.4.1	Ficha Técnica de Nivel 2 - Elaboración y Actualización de Documentos de Gestión 139	
6.4.2	Diagrama de Nivel 2 - Elaboración y Actualización de Documentos de Gestión....	152
6.5	Fichas Técnicas y Diagramas del Proceso Nivel 2 – Elaboración y Actualización de Directivas Internas e Instructivos.....	153
6.5.1	Ficha Técnica de Nivel 2 - Elaboración y Actualización de Directivas Internas e Instructivos.....	153
6.5.2	Diagrama de Nivel 2 - Elaboración y Actualización de Directivas Internas e Instructivos.....	157
6.6	Fichas Técnicas y Diagramas del Proceso Nivel 1 - Administración del Sistema de Control Interno.....	158
6.6.1	Ficha Técnica de Nivel 1 - Administración del Sistema de Control Interno.....	158
6.6.2	Diagrama de Nivel 1 - Administración del Sistema de Control Interno.....	163

## 1 OBJETIVO

Describir la conformación y desagregación del Proceso Nivel 0: Gestión de la Modernización y del Sistema de Control Interno, con el objetivo de conducir la Administración de Documentos de Gestión y la Administración del Sistema de Control Interno. Todo ello en el marco de la transparencia, eficiencia, eficacia, y el cumplimiento de las normas asociadas.

## 2 ALCANCE

El alcance del Proceso Nivel 0: Gestión de la Modernización y del Sistema de Control Interno comprende las acciones que van desde la Elaboración y Actualización de Documentos de Gestión, y la Elaboración y Actualización de Directivas Internas e Instructivos hasta la Administración del Sistema de Control Interno.

## 3 UNIDADES DEL PVD QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

Las unidades de organización que intervienen en el presente proceso Nivel 0 son los siguientes:

- Dirección Ejecutiva
- Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- Secretaría Técnica
- Unidades de organización de PVD: otras áreas usuarias que participan del proceso.

## 4 DEFINICIONES

### 4.1 Definiciones Asociadas a la Documentación del Proceso

A continuación, se describen las principales definiciones:

- **Alcance:** Es la cobertura del proceso.
- **Base Legal:** Leyes, reglamentos, códigos, normas que aplican y que deben cumplirse para la correcta ejecución del proceso.
- **Entradas:** Insumos necesarios para llevar a cabo las actividades del proceso.
- **Objetivo:** Finalidad que persigue el proceso, es decir lo que se espera alcanzar en beneficio del usuario o beneficiario.
- **Proceso:** Conjunto de procesos de un nivel menor o de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman insumos en productos.
- **Producto:** Bien o servicio que se le destina a un usuario o beneficiarios.
- **Proveedores:** Aquellos que proporcionan los bienes o servicios necesarios para el proceso para el funcionamiento y desarrollo de la Entidad.
- **Responsable:** Es el dueño o líder del proceso que está a cargo de garantizar que todo el proceso funcione efectivamente y logre su objetivo.

- **Registros:** Documentos que proporcionan evidencia objetiva de la realización de actividades o controles críticos.
- **Usuario o beneficiario:** Ciudadano, destinatario o cliente a quien se le entrega destina el producto del proceso.

#### 4.2 Definiciones Asociadas a las Siglas Utilizadas



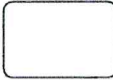
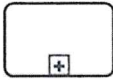
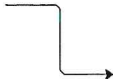

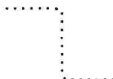







A continuación, se describen las principales siglas utilizadas:

- MTC: Ministerio de Transportes y Comunicaciones
- PVD: Provías Descentralizado.
- DE: Dirección Ejecutiva
- ST: Secretaría Técnica
- OCI: Oficina de Control Institucional
- OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica
- CGR: Contraloría General de la República
- PCM: Presidencia del Consejo de Ministros
- SCI: Sistema de Control Interno
- SIGAT: Sistema Integrado de Gestión Administrativa y Técnica



## 5 SIMBOLOGÍA PARA EL MODELADO DE PROCESOS

A continuación, se describen la principal simbología utilizada en los diagramas:

Nombre	Símbolo	Característica
Evento de Inicio		Evento que inicia el proceso.
Evento de Fin		Evento que finaliza el proceso.
Actividad		Representa una actividad que se desarrolla durante el proceso.
Sub Proceso		Representa un proceso contraído, es decir, que contiene otros procesos o actividades.
Flujo de secuencia		Indica el orden (secuencia) y trayectoria de las actividades de un proceso.
Flujo de mensaje		Se usa para mostrar el flujo de mensajes entre dos participantes de procesos o actividades.
Flujo de asociación		Se usa para asociar datos, textos, información u otros artefactos con flujo de objetos.
Compuerta exclusiva		Indica la decisión que se toma antes de continuar con el proceso. Se utiliza para crear caminos alternativos dentro del proceso, pero solo uno se selecciona.
Compuerta paralela		Indica que se puede seguir dos o más ramas de secuencias o actividades que se abren y se producen simultáneamente
Compuerta inclusiva		Indica que se puede seguir uno o varios caminos, por ejemplo: Podría realizarse la actividad A, pero también podría realizarse la actividad B
Objeto de datos		Provee información acerca de cómo los documentos, datos y otros objetos son usados y actualizados durante el proceso.
Base de datos		Indica la utilización de una Base de Datos o Sistema de Información.
Evento intermedio de enlace (lanza)		Símbolo que inicia una conexión de una actividad con otra en el diagrama de flujo.
Evento intermedio de enlace (atrapa)		Símbolo que termina una conexión de una actividad con otra en el diagrama de flujo.

## 6 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### 6.1 Listado de Procesos

A continuación, se detalla el listado o inventario de procesos:

LISTADO DE PROCESOS	
E03	<u>GESTIÓN DE LA MODERNIZACIÓN Y DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</u>
E03.01	<u>Administración de Documentos de Gestión</u>
E03.01.01	<u>Elaboración y Actualización de Documentos de Gestión</u>
E03.01.02	<u>Elaboración y Actualización de Directivas Internas e Instructivos</u>
E03.02	<u>Administración del Sistema de Control Interno</u>


6.2 Ficha Técnica y Diagrama del Proceso de Nivel 0

A continuación, se muestran la ficha y diagrama del proceso, así como las fichas de sus indicadores – Nivel 0 y 1.

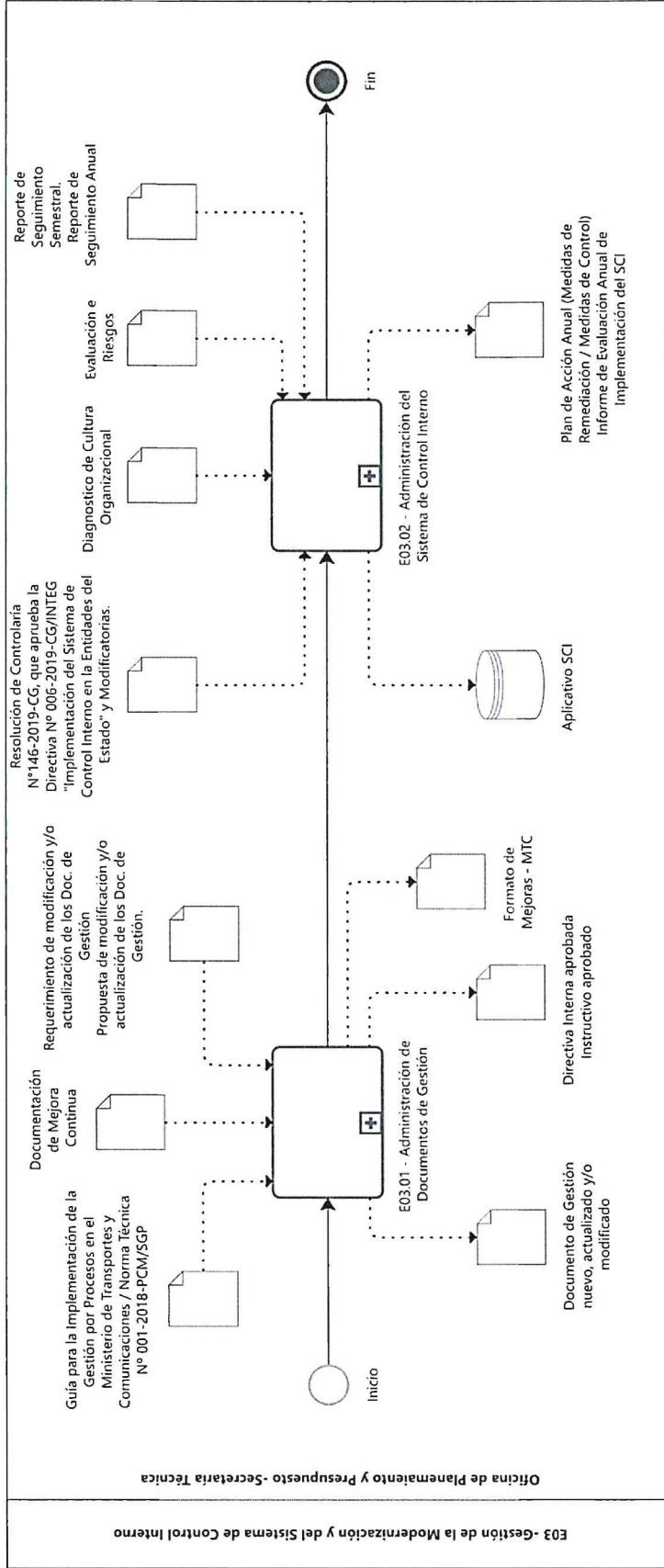
6.2.1 Ficha Técnica de Nivel 0

		FICHA DE PROCESO NIVEL 0		VERSION	v. 2.0
				FECHA	14.04.2023
				CLASIFICACION	
CODIGO	E03	NOMBRE	Gestión de la Modernización y del Sistema de Control Interno	Estratégico	
OBJETIVO	Gestionar la elaboración y actualización de documentos técnicos normativos y documentos de gestión institucional, así como la Administración del Sistema de Control Interno.				
DESCRIPCION DEL PROCESO					
Unidades de Organización del PVD Ministerio de Transportes y Comunicaciones - MTC Presidencia del Consejo de Ministros - PCM Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Requerimiento de modificación y/o actualización de los Documentos de Gestión		Administración de Documentos de Gestión	Documento de Gestión actualizado y/o modificado	
	Propuesta de modificación y/o actualización de los Documentos de Gestión Proceso identificado - Flujoograma Normativa interna PVD Normativa externa Informes estadísticos Necesidad de cumplimiento de funciones de la OPP			Formato de mejoras - MTC Protocolos Instrumentos de Gestión simplificado Directiva Interna aprobada Instructivo aprobado	
		E03.01		Ministerio de Transportes y Comunicaciones - MTC Oficina de Planeamiento y Presupuesto Unidades de Organización del PVD Oficina de Asesoría Jurídica	


<b>PROVIAS</b> <b>DESCENTRALIZADO</b>		FICHA DE PROCESO NIVEL 0				VERSION	v. 2.0
						FECHA	14.04.2023
	Requerimiento de elaboración y/o actualización						
	Propuesta de Directiva Interna						
	Versión Final de propuesta de Directiva Interna						
	Plan de Acción Anual:- Sección						
Unidades de Organización del PVD	Medidas de Remediación- Sección de Medidas de Control. Reporte de Seguimiento Semestral Reporte de Seguimiento Anual	E03.02	Administración del Sistema de Control Interno	Informe de Evaluación Anual de la Implementación del SCI	Contraloría General de la Republica	Dirección Ejecutiva	
<b>BASE LEGAL</b> Decreto Supremo N° 004-2013-PCM "Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública". Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en la Entidades del Estado" y Modificatorias. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la norma técnica N° 001-2018-PCM/SGP "Implementación de la gestión por procesos en las Entidades de Administración Pública" RM N° 764-2018-MTC/01, "Guía para la Implementación de la Gestión por Procesos en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones". Resolución Secretarial N° 453-2010-MTC/04 "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas Internas que regulan materias de competencia del Ministerio de Transportes y Comunicaciones".							
PVD-MGPP-IND-E03.01.a	Nombre: Nivel de Actualización de Documentos de Gestión (Cantidad de documentos de gestión PVD actualizados anualmente/ Cantidad de documentos de gestión PVD que requieren actualización al inicio del período) x 100						
PVD-MGPP-IND-E03.01.b	Nombre: Nivel de Proyectos de Modernización Implementados (Cantidad de proyectos de modernización finalizados al año/ Cantidad de proyectos de modernización programados al año) x 100						
PVD-MGPP-IND-E03.02.a	Nombre: Nivel de Cumplimiento del Plan de Acción Anual del Sistema de Control Interno (Cantidad de medidas de remediación y control cumplidas en el año/ Cantidad total de medidas de remediación y control planificadas en el año) x 100						

 <b>PROVIAS</b> DESCENTRALIZADO		FICHA DE PROCESO NIVEL 0			VERSION	v. 2.0
					FECHA	14.04.2023
ESPECIALISTAS	Nro.	ORGANIZACIÓN/COORDINACION/EQUIPO	FISICOS/LOGICOS	Nº DE RRRH		
Director/a Ejecutivo/a Secretario/a Técnico/a Jefe/a de Oficina de Planeamiento y Presupuesto Especialista en Control Interno Especialista en Gestión por Procesos Especialista en Modernización Responsable Responsable Proponente Involucrada	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Dirección Ejecutiva Secretaría Técnica Oficina de Planeamiento y Presupuesto Secretaría Técnica Oficina de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Recursos Humanos Oficina de Asesoría Jurídica Unidad de Organización Unidad de Organización	Microsoft Office (Word, Excel PowerPoint, Project, Visio y Outlook) Modelador de Proceso SISECI (CGR)	10		

### 6.2.2 Diagrama de Bloques de Nivel 0




### 6.2.3 Indicadores de Desempeño del Nivel 0 y N1

 <b>MTC</b> MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES   PROVIAS DESCENTRALIZADO		FICHA DE INDICADOR			VERSION	v.2.0
					FECHA	14/04/2023
<b>CODIGO</b>	PVD-MGPP-IND-E03.01.a	<b>INDICADOR</b>	Nivel de Actualización de Documentos de Gestión			
<b>OBJETIVO</b>	Coadyuvar a la Gestión de modernización de PROVIAS Descentralizado alineando los documentos a las mejores prácticas en gestión pública					
<b>RESPONSABLE</b>	Jefe(a) de Planeamiento y Presupuesto	<b>UNIDAD DE ORGANIZACION</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	<b>NATURALEZA</b>	Estratégico	
<b>DESCRIPCION DE LAS VARIABLES</b>	Documentos de gestión PVD actualizados: Directivas y Resoluciones de Provias Descentralizado revisadas y modificadas o anuladas en un periodo determinado. Documentos de gestión de PVD que requieren actualización: Directivas y Resoluciones de Provias Descentralizado revisadas e identificadas para modificación en un periodo determinado.					
<b>FÓRMULA DE CÁLCULO</b>	(Cantidad Anual de Documentos de Gestión PVD Actualizados / Cantidad de Documentos de Gestión PVD que requieren actualización) x 100					
<b>META</b>	100%					
<b>FUENTE DE INFORMACION</b>	Archivos de Documentos Normativos de Provias Descentralizado					

<b>FICHA DE INDICADOR</b>				VERSION	v.2.0		
				FECHA	14/04/2023		
<b>CODIGO</b>	PVD-MGPP-IND-E03.01.b	<b>INDICADOR</b>	Nivel de Proyectos de Modernización Implementados				
<b>OBJETIVO</b>	Coadyuvar a la Gestión de modernización de PVD tomando en cuenta las mejores prácticas en gestión pública						
<b>RESPONSABLE</b>	Jefe(a) de Planeamiento y Presupuesto	<b>UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	<b>NATURALEZA</b>	Estratégico		
<b>DESCRIPCION DE LAS VARIABLES</b>	Proyectos de Modernización Implementados: Proyectos de Modernización implementados y operativos Proyectos de Modernización programados: Proyectos de Modernización aprobados mediante Carta del Proyecto (Anexo 13 de la Guía de Gestión por Procesos del MTC)						
<b>FÓRMULA DE CÁLCULO</b>	(Cantidad de Proyectos de Modernización finalizados anual/ Cantidad de Proyectos de Modernización programados anual) x 100						
<b>META</b>	100%				<b>PERIODICIDAD</b>	Anual	
<b>FUENTE DE INFORMACION</b>	Procesos y/o Procedimientos de PVD					<b>META</b>	100%




 <b>PROVIAS</b> DESCENTRALIZADO		<b>FICHA DE INDICADOR</b>			VERSION	v.2.0
					FECHA	14/04/2023
<b>CODIGO</b>	PVD-MGPP-IND-E03.02.a	<b>INDICADOR</b>	Nivel de Cumplimiento del Plan de Acción Anual del Sistema de Control Interno			
<b>OBJETIVO</b>	Evaluar la implementación del Sistema de Control Interno en el PROVIAS Descentralizado					
<b>RESPONSABLE</b>	Secretario/a Técnico/a	<b>UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>	Secretaría Técnica	<b>NATURALEZA</b>	Estratégico	
<b>DESCRIPCION DE LAS VARIABLES</b>	Medidas Implementadas en el año: medidas de remediación y de control ejecutadas en el período de acuerdo al Plan de acción Anual. Medidas planificadas en el año: medidas de remediación y de control establecidas en el Plan de acción Anual					
<b>FÓRMULA DE CÁLCULO</b>	(Cantidad de medidas de remediación y control cumplidas en el año/ Cantidad total de medidas de remediación y control planificadas en el año) x 100				<b>PERIODICIDAD</b>	Anual
<b>META</b>	90%				<b>META</b>	90%
<b>FUENTE DE INFORMACION</b>	Plan de Acción Anual, Reporte de Seguimiento a la implementación del SCI y Reporte de Evaluación a la implementación del SCI					


6.3 Fichas Técnicas y Diagramas del Proceso Nivel 1 - Administración de Documentos de Gestión

A continuación, se muestran la ficha y diagrama del proceso.

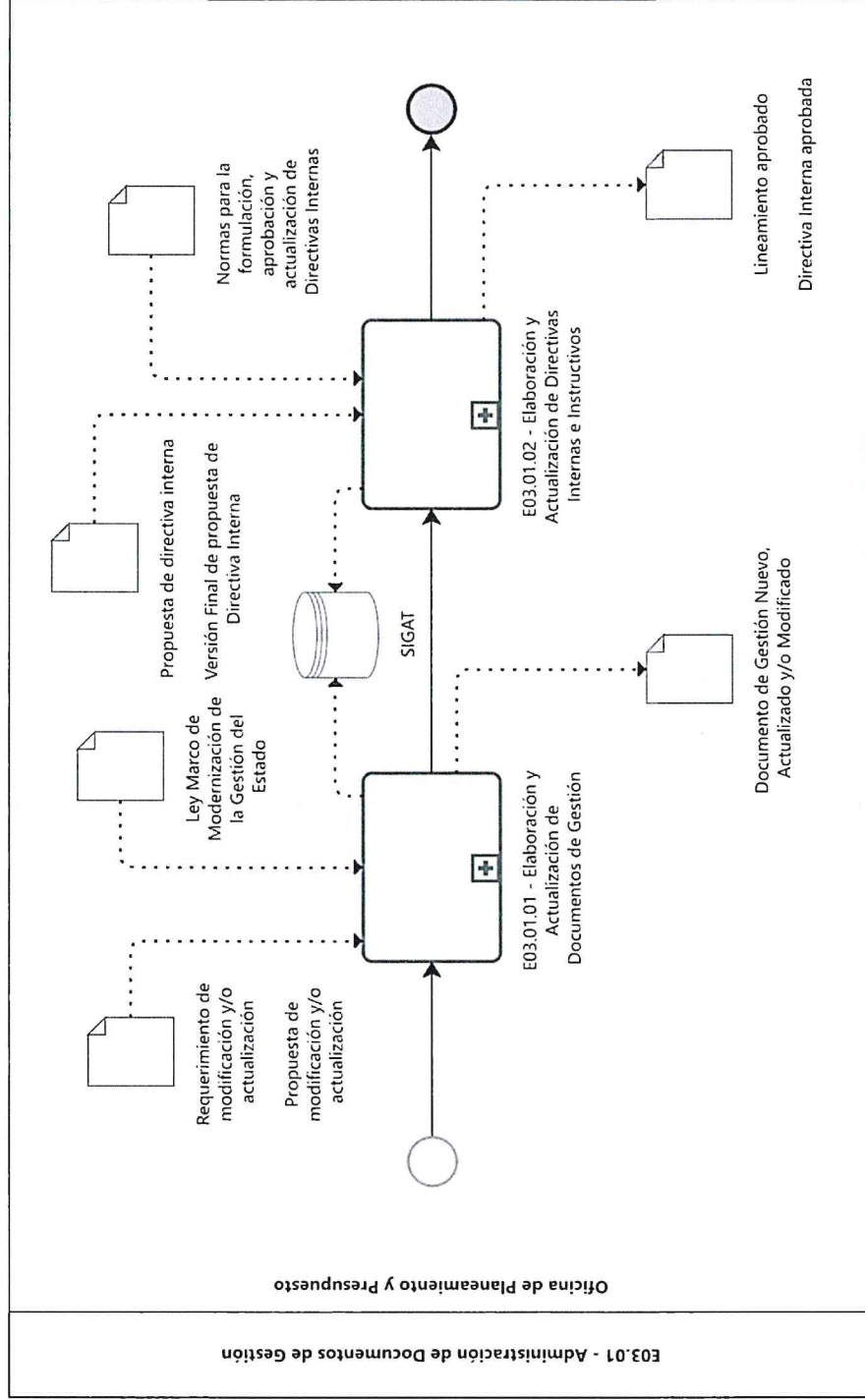
6.3.1 Ficha Técnica de Nivel 1 - Administración de Documentos de Gestión

		FICHA DE PROCESO NIVEL 1		VERSION	v.2.0
				FECHA	14/04/2023
CODIGO	E03.01	NOMBRE	Administración de Documentos de Gestión	CLASIFICACION	Estratégico
RESPONSABLE	Oficina de Planeamiento y Presupuesto				
OBJETIVO	Gestionar la elaboración y actualización de documentos técnicos normativos y documentos de gestión institucional, así como la implementación del Programa de Mejora Continua de procesos del PVD				
ALCANCE	Desde la Elaboración y Actualización de Documentos de Gestión, Elaboración y Actualización de Directivas Internas e Instructivos				
DESCRIPCION DEL PROCESO					
PROVEEDORES	ENTRADAS	CODIGO	PROCESOS DE NIVEL 2	SALIDAS	CLIENTES
Unidades de Organización del PVD	Requerimiento de modificación y/o actualización Propuesta de modificación y/o actualización	E03.01.01	Elaboración y Actualización de Documentos de Gestión	Documento de Gestión actualizado y/o modificado	Ministerio de Transportes y Comunicaciones - MTC Oficina de Planeamiento y Presupuesto

		FICHA DE PROCESO NIVEL 1			VERSION	v.2.0
					FECHA	14/04/2023
Unidades de Organización del PVD  Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Necesidad de cumplimiento de funciones de la OPP  Requerimiento de elaboración y/o actualización  Propuesta de directiva interna o instructivo  Versión Final de propuesta de Directiva Interna o Instructivo	E03.01.02	Elaboración y Actualización de Directivas Internas e Instructivos	Instructivo aprobado  Directiva Interna aprobada	Unidades de Organización del PVD  Oficina de Asesoría Jurídica	
<b>BASE LEGAL</b>  Ley N° 27658, "Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado" DS N° 103-2022-PCM "Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030" DS N° 029-2006-MTC, "Fusionan a PROVIAS Departamental y a PROVIAS Rural bajo la modalidad de fusión por absorción" RM N° 1220-2022-MTC/01, "Directiva General N° 004-2022-MTC/09 "Procedimientos para la formulación, aprobación y modificación de Directivas del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, sus Programas y Proyectos Especiales" Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas".						
<b>INDICADORES</b>						
<b>CODIGO DE INDICADOR</b>						
PVD-MGPP-IND-E03.01.a	Nombre: Nivel de Actualización de Documentos de Gestión (Cantidad de documentos de gestión PVD actualizados anualmente/ Cantidad de documentos de gestión PVD que requieren actualización al inicio del período) x 100					
PVD-MGPP-IND-E03.01.b	Nombre: Nivel de Proyectos de Modernización Implementados (Cantidad de proyectos de modernización finalizados al año/ Cantidad de proyectos de modernización programados al año) x 100					


 <p><b>MTC</b> Ministerio de Transportes y Comunicaciones PROVIAS DESCENTRALIZADO</p>		<p><b>FICHA DE PROCESO NIVEL 1</b></p>		<p>VERSION</p> <p>v.2.0</p>
				<p>FECHA</p> <p>14/04/2023</p>
<p><b>RECURSOS</b></p>				
<p><b>ESPECIALISTAS</b></p> <p><i>Jefe/a de Planeamiento y Presupuesto</i></p>	<p><b>Nro.</b></p> <p>1</p>	<p><b>UNIDAD DE ORGANIZACIÓN/COORDINACION/EQUIPO</b></p> <p><i>Oficina de Planeamiento y Presupuesto</i></p>	<p><b>FISICOS/LOGICOS</b></p> <p><i>Microsoft Office (Word, Excel PowerPoint, Project, Visio y Outlook) SIGAT (PVD)</i></p>	<p><b>N° DE RRHH</b></p> <p>1</p>


6.3.2 Diagrama de Nivel 1 - Administración de Documentos de Gestión

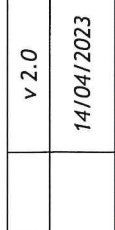


6.4 Fichas Técnicas y Diagramas del Proceso Nivel 2 – Elaboración y Actualización de Documentos de Gestión  
 A continuación, se muestran la ficha y diagrama del proceso.

6.4.1 Ficha Técnica de Nivel 2 - Elaboración y Actualización de Documentos de Gestión

		FICHA DE PROCESO NIVEL "N"		VERSION	v 2.0
				FECHA	14/04/2023
<b>CODIGO</b>	E03.01.01	<b>NOMBRE</b>	Elaboración y Actualización de Documentos de Gestión		
<b>RESPONSABLE</b>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto				
<b>OBJETIVO</b>	Contar con instrumentos técnicos que regulen el modelo de gestión interna; así como establecer los lineamientos estratégicos de las acciones y las competencias entre la alta dirección, las oficinas, sedes, recursos humanos, procedimientos, operaciones y todo lo relacionado a PVD.				
<b>ALCANCE</b>	Desde el análisis de la necesidad de modificar y/o actualizar los documentos de gestión; hasta la difusión de los documentos de gestión actualizados y/o modificados.				
<b>DESCRIPCION DEL PROCESO</b>					
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>CLIENTES</b>	
Unidades de Organización del PVD	Requerimiento de actualización y/o modificación de documentos de gestión	E03.01.01	Documentos de gestión nuevos, actualizados y/o modificados	Unidades de Organización del PVD	
<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ORGANIZACION/COORDINACION/EQUIPO</b>	<b>REGISTRO</b>	
Para el caso de: Manual de Operaciones - MOP					
1	Analizar la necesidad de actualizar el MOP por cambio de normativa sustantiva	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
2	Requerir información adicional, según corresponda	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Solicitud de Información	


 <b>FICHA DE PROCESO NIVEL "N"</b>		VERSION	v 2.0
		FECHA	14/04/2023
		Responsable	Unidades de Organización del PVD
3	Emitir opinión técnica según lo requerido Recibir y analizar Opinión Técnica	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
4	¿Tiene inconsistencia? Sí: Continuar con la actividad 5 No: Continuar con la actividad 6	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
5	Advertir inconsistencia(s) Continuar con la actividad 3	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
6	Elaborar propuesta de Actualización del MOP	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
7	Elaborar el Informe Técnico de Sustento	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
8	Firmar Informe Técnico y visar proyecto de MOP	Jefe/a de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
9	Derivar a Oficina de Asesoría Jurídica para solicitar opinión legal ¿Tiene observaciones? Sí: Continuar con la actividad 8 No: Continuar con la actividad 10	Jefe/a de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
10	Remitir observaciones de cuestión normativa identificadas	Responsable	Oficina de Asesoría Jurídica
11	Subsanar observaciones de cuestión normativa Continuar con la actividad 7	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
12	Elaborar Informe con Opinión Legal y proyectar resolución ministerial	Responsable	Oficina de Asesoría Jurídica
13	Proyectar documento de elevación del DE al MTC para ser remitido por DE	Responsable	Oficina de Asesoría Jurídica
14	Firmar el documento de elevación y remitir al MTC * Fin del Procedimiento	Director/a Ejecutivo/a	Dirección Ejecutiva

 <b>FICHA DE PROCESO NIVEL "N"</b>		VERSION	v 2.0
		FECHA	14/04/2023
<b>Para el caso de: Manual de Procesos - MAPRO</b>			
1	Analizar la necesidad de actualizar el MAPRO por cambio de normativa sustantiva	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
2	Requerir información adicional, según corresponda	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
3	Emitir opinión técnica según lo requerido	Responsable	Unidades de Organización PVD
4	Recibir y analizar Opinión Técnica		Opinión Técnica
4	¿Es una mejora o rediseño MAPRO por procesos? Si: Continuar con la actividad 27 No: Continuar con la actividad 6	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
5	Elaborar Términos de Referencia y Valor Referencial para la elaboración del MAPRO. *Ir al procedimiento S02.01.02 Gestión de las Contrataciones y luego continuar con la actividad 6	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
6	Solicitar a la Oficina de Administración la documentación de la Contratación.	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
7	Coordinar con el Consultor la entrega del Plan de Trabajo. *Tiempo en que el Consultor envía el Plan de Trabajo. Revisar el Plan de Trabajo	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
8	¿Plan de Trabajo conforme? Si: Continuar en la actividad 10 No: Continuar en la actividad 9	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
9	Comunicar al Consultor las observaciones al Plan de Trabajo. *Tiempo en que el Consultor subsana las observaciones del Plan de Trabajo	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
			Documento de observaciones




	FICHA DE PROCESO NIVEL "N"		VERSION	
			FECHA	V 2.0
10	<p>Comunicar al Consultor la conformidad del Plan de Trabajo</p> <p>Inicio de la elaboración del MAPRO</p> <p>*Tiempo en que el Consultor presenta el Informe del Entregable según contrato.</p>	<p>Especialista en Planeamiento y Racionalización</p>	<p>Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>	<p>14/04/2023</p>
11	<p>Coordinar las revisiones con las Unidades de Organización del PVD</p>	<p>Responsable</p>	<p>Unidades de Organización del PVD</p>	
12	<p>Revisar el Informe del Entregable según contrato</p> <p>¿Informe de Entregable conforme?</p> <p>Si: Continuar en la actividad 14</p> <p>No: Continuar en la actividad 13</p>	<p>Especialista en Planeamiento y Racionalización</p>	<p>Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>	
13	<p>Comunicar al Consultor las observaciones del Informe del Entregable</p> <p>*Tiempo en que el Ejecutor subsana las observaciones del Informe del entregable</p> <p>*Retornar a la actividad 13</p>	<p>Especialista en Planeamiento y Racionalización</p>	<p>Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>	
14	<p>Elaborar el Informe y Memorándum de conformidad</p>	<p>Especialista en Planeamiento y Racionalización</p>	<p>Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>	<p>Informe y Memorándum de conformidad</p>
15	<p>Firmar Informe y Memorándum</p>	<p>Jefe/a de Planeamiento y Presupuesto</p>	<p>Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>	
16	<p>Derivar a Oficina de Administración el Memorándum de Conformidad para trámite de pago*Ir al procedimiento S03.01.02 Ejecución de Pago de Obligaciones</p>	<p>Jefe/a de Planeamiento y Presupuesto</p>	<p>Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>	
17	<p>Comunicar al Consultor la conformidad del Entregable</p> <p>¿Es el último Entregable?</p> <p>Si: Continuar Actividad 18</p> <p>No: Tiempo en que el Consultor presenta el siguiente Informe del Entregable según continuar en la actividad 12</p>	<p>Especialista en Planeamiento y Racionalización</p>	<p>Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>	

	FICHA DE PROCESO NIVEL "N"		VERSION	
			FECHA	v 2.0
18	Elaborar el Informe de Conformidad Final y el Proyecto de Memorandum	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Informe y Memorandum de conformidad
19	Derivar a la Oficina de Administración el Informe y Memorandum de Conformidad para trámite de pago *Ir al procedimiento S03.01.02.02 Ejecución de Pago de Obligaciones	Jefe/a de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
20	Elaborar el Informe Técnico que sustenta la aprobación del MGPP y/o MAPRO	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Informe Técnico
21	Firma Informe Técnico y derivar a la Oficina de Asesoría Jurídica para solicitar opinión legal ¿Tiene observaciones? Si: Continuar con la actividad 22 No: Continuar con la actividad 26	Jefe/a de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
22	Remitir observaciones de carácter normativo identificadas	Responsable	Oficina de Asesoría Jurídica	
24	Subsanar observaciones de carácter normativo Continuar con la actividad 20	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
25	Elaborar informe con opinión legal y proyectar Resolución Directoral	Responsable	Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecto de Resolución Directoral
26	Firmar Resolución Directoral * Fin del Procedimiento * Aplicar lo previsto en la Directiva N° 001-2023-MTC/21	Director/a Ejecutivo/a	Dirección Ejecutiva y Unidad Responsable del Proceso	
27	Elaborar el Cronograma de Trabajo	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
28	Requerir validación del Cronograma de Trabajo, según corresponda	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
29	Emitir validación del cronograma según lo requerido	Responsable	Unidades de Organización PVD	

 <b>MTC</b> MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES PROVISIÓN DESCENTRALIZADO		FICHA DE PROCESO NIVEL "N"			VERSION	v 2.0
					FECHA	14/04/2023
30	Brindar asistencia técnica a las Unidades de Organización en la revisión y mejora o actualización de las Fichas de Procesos y/o Indicadores *Tiempo de mejora o rediseños de procesos o indicadores	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Oficina de Planeamiento y Presupuesto			
31	Caracterización de Procesos NO, N1, N2...Nn	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Oficina de Planeamiento y Presupuesto			
32	Sistematizar la mejora o actualización del Proceso o Indicador	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Oficina de Planeamiento y Presupuesto			
33	Requerir validación del proceso o indicador mejorado o actualizado, según corresponda	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Solitud de validación		
34	Revisar el documento de validación ¿El proceso o indicador está validado? Si: Continuar en la actividad 36 No: Continuar en la actividad 35	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Oficina de Planeamiento y Presupuesto			
35	Implementar modificaciones sugeridas por las Unidades de Organización *Tiempo en que se incorporan las modificaciones *Retornar a la actividad 34	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Oficina de Planeamiento y Presupuesto			
36	Emitir Opinión Técnica y proyectar Resolución Jefatural	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Resolución Jefatural		
37	Firmar Resolución Jefatural * Fin del Procedimiento * Aplicar lo previsto en la Directiva N° 001-2023-MTC/21	Jefe/a de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto			
<b>Para el caso de: Manual de Clasificador de Cargos - MCC</b>						
1	Analizar la necesidad de elaborar, actualizar o modificar el MCC por cambio de normativa sustantiva	Responsable	Oficina de Recursos Humanos			
2	Derivar propuesta del nuevo proyecto o actualización del MCC a OPP para revisión de estructura	Responsable	Oficina de Recursos Humanos	Solicitud de Información		

	FICHA DE PROCESO NIVEL "N"		VERSION	V 2.0
			FECHA	14/04/2023
3	Recibir, revisar y requerir información adicional, según corresponda	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Opinión Técnica
4	Emitir opinión técnica según lo requerido	Responsable	Unidades de Organización del PVD	
5	Recibir y analizar Opinión Técnica	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
6	¿Tiene inconsistencia? Sí: Continuar con la actividad 6 No: Continuar con la actividad 7	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
7	Advertir inconsistencia(s) Continuar con la actividad 4	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
8	Remitir a la Oficina de Recursos Humanos con conformidad de estructura organizacional	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
9	Elaborar propuesta final del MCC	Responsable	Oficina de Recursos Humanos	
10	Analizar propuesta final para emitir Opinión Técnica	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
11	¿Tiene observaciones? Sí: Continuar con la actividad 10 No: Continuar en la actividad 12	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Memorándum de devolución
12	Elaborar un memorándum de devolución con las observaciones y remitir	Responsable	Oficina de Recursos Humanos	
13	Subsanar observaciones declaradas en memorándum Continuar con la actividad 9	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Informe Técnico
13	Elaborar Informe Técnico favorable en materia de estructura organizacional	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
13	Remitir opinión técnica favorable a Oficina de Asesoría Jurídica para su evaluación	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	

	FICHA DE PROCESO NIVEL "N"		VERSION	V 2.0
			FECHA	14/04/2023
14	Revisar opinión técnica proveniente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto  ¿Tiene observaciones? Sí: Continuar con la actividad 15 No: Continuar con la actividad 17	Responsable	Oficina de Asesoría Jurídica	
15	Remitir observaciones de carácter normativo identificadas	Responsable	Oficina de Asesoría Jurídica	
16	Subsanar observaciones de carácter normativo Continuar con la actividad 13	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
17	Emitir Informe con Opinión Legal favorable  ¿Es una Actualización o Modificación? Sí: Clasificador Actualizado o Modificado, continuar en la actividad 18 No: Clasificador Nuevo, continuar en la actividad 23 Elaborar el documento de elevación para remitir a la Oficina General de Recursos Humanos del MTC para su evaluación	Responsable	Oficina de Asesoría Jurídica	Opinión Legal
18	*Tiempo de respuesta de la Oficina General de Recursos Humanos del MTC  ¿Es favorable para derivación? Sí: Continuar con la actividad 20 No: Continuar con la actividad 19	Responsable	Oficina de Recursos Humanos	
19	Subsanar observaciones y continuar con la actividad 18	Responsable	Oficina de Recursos Humanos	
20	Remitir la opinión favorable de la Oficina General de Recursos Humanos del MTC para proyectar la Resolución Directoral	Responsable	Oficina de Recursos Humanos	
21	Proyectar Resolución Directoral para la aprobación del MCC	Responsable	Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecto de Resolución Directoral


 <b>PROVIAS DESCENTRALIZADO</b>		FICHA DE PROCESO NIVEL "N"		VERSION	v 2.0
				FECHA	14/04/2023
22	Firmar Resolución Directoral * Fin del Procedimiento * Aplicar lo previsto en la Directiva N° 001-2023-MTC/21	Director/a Ejecutivo/a Responsable	Dirección Ejecutiva y la Unidad Responsable del proceso		
23	Proyectar documento de elevación y el proyecto de Resolución Ministerial para ser remitido por el DE al MTC	Responsable	Oficina de Asesoría Jurídica		Documento de elevación
24	Firmar el documento de elevación al MTC * Fin del Procedimiento * Aplicar lo previsto en la Directiva N° 001-2023-MTC/21	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva y la Unidad Responsable del proceso		
<b>Para el caso de: Cuadro de asignación de personal - CAP Provisional</b>					
1	Analizar la necesidad de actualizar el CAP provisional por cambio de normativa sustantiva o modificación	Responsable	Oficina de Recursos Humanos		
2	Emitir informe sustentando y adjuntando la propuesta de actualización del CAP Provisional para la revisión correspondiente por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Responsable	Oficina de Recursos Humanos		
3	Recibir, revisar y requerir información adicional, según corresponda	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Solicitud de Información
4	Emitir opinión técnica según la información requerida	Responsable	Unidades de Organización del PVD		Opinión Técnica
5	Recibir y analizar opinión técnica Tiene inconsistencia? Sí: Continuar con la actividad 6 No: Continuar con la actividad 7	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
6	Advertir inconsistencia(s) Continuar con la actividad 4	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
7	Remitir la información consolidada, de corresponder, a la Oficina de Recursos Humanos para la propuesta final del CAP Provisional	Responsable	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
8	Elaborar CAP P y derivar a Oficina de Planeamiento y Presupuesto para emisión de opinión técnica; Tiene	Responsable	Oficina de Recursos Humanos		

	FICHA DE PROCESO NIVEL "N"		VERSION	v 2.0
			FECHA	14/04/2023
	observaciones?Si: Continuar con la actividad 9No: Continuar con la actividad 11			
9	Remitir y derivar observaciones a la Oficina de Recursos Humanos	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
10	Subsanar observaciones recibidas Continuar con la actividad 8	Responsable	Oficina de Recursos Humanos	
11	Emitir opinión técnica favorable y derivar a la Oficina de Asesoría Jurídica	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
12	Revisar opinión técnica proveniente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto ¿Tiene observaciones? Si: Continuar con la actividad 13 No: Continuar con la actividad 15	Responsable	Oficina de Asesoría Jurídica	
13	Remitir observaciones de carácter normativo identificadas	Responsable	Oficina de Asesoría Jurídica	
14	Subsanar observaciones de carácter normativo Continuar con la actividad 11	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
15	Emitir opinión legal ¿Es Actualización - Administración del CAP P? Si: Continuar en la actividad 19 No: Continuar en la actividad 16	Responsable	Oficina de Asesoría Jurídica	
16	Elaborar Oficio para que el DE remita a SERVIR el proyecto de CAP P * Esperar hasta que SERVIR de respuesta para proyectar resolución ministerial.	Responsable	Oficina de Asesoría Jurídica	Oficio para SERVIR
17	Proyectar documento de elevación de la DE al MTC y remitir proyecto de Resolución Ministerial.	Responsable	Oficina de Asesoría Jurídica	
18	Firmar documento de elevación y remitir al MTC * Fin del Procedimiento	Director/a Ejecutivo/a	Dirección Ejecutiva	

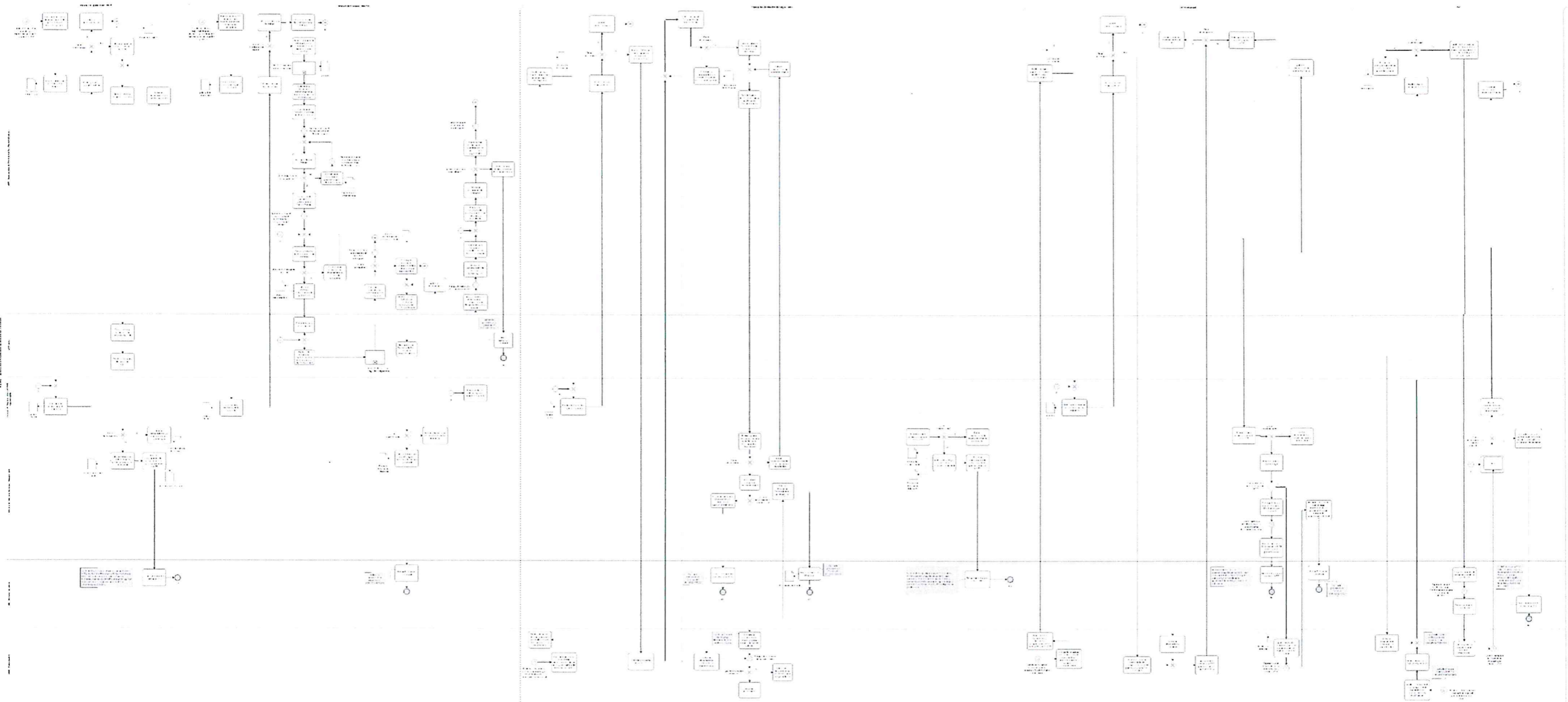
MTC OFICINA DE TRANSPARENCIA Y COMUNICACIÓN PROCESO DESCENTRALIZADO		FICHA DE PROCESO NIVEL "N"			VERSION	v 2.0
					FECHA	14/04/2023
19	Emitir Resolución Jefatural y registrar las Actualizaciones del CAP P en un periodo anual* Esperar hasta el mes de diciembre para consolidar las actualizaciones y remitir a la Oficina de Asesoría Jurídica	Responsable	Oficina de Recursos Humanos		Resolución Jefatural	
20	Emitir Informe con la opinión legal correspondiente y proyectar Resolución Directoral que aprueba la consolidación de actualizaciones del CAP P	Responsable	Oficina de Asesoría Jurídica		Proyecto de Resolución Directoral	
21	Firmar Resolución Directoral * Fin del Procedimiento * Aplicar lo previsto en la Directiva N° 001-2023-MTC/21	Director/a Ejecutivo/a	Dirección Ejecutiva y la Unidad Responsable del proceso			
<b>Para el caso de: Presupuesto Analítico de Personal - PAP</b>						
1	Analizar la necesidad de actualizar el PAP por cambio de normativa sustantiva o modificación, considerando que el registro AIRHSP se encuentre actualizado.	Responsable	Oficina de Recursos Humanos			
2	Derivar propuesta de PAP para su revisión	Responsable	Oficina de Recursos Humanos			
3	Recibir y revisar propuesta de PAP  ¿Tiene observaciones? Sí: Continuar con la actividad 4 No: Continuar con la actividad 5	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Oficina de Planeamiento y Presupuesto			
4	Elaborar un memorándum con las observaciones advertidas y remitir	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Memorándum de devolución	
5	Subsanar observaciones declaradas en memorándum Continuar con la actividad 3	Responsable	Oficina de Recursos Humanos			
6	Emitir Opinión Técnica y proyectar documento de elevación a la OGPP - MTC para ser remitido por la Dirección Ejecutiva, solicitando opinión	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Opinión Técnica y Memorándum a OGPP-MTC	
7	Firmar documento de elevación y remitir a la OGPP-MTC  *Esperar hasta que OGPP -MTC emita opinión	Director/a Ejecutivo/a	Dirección Ejecutiva			



MTC PROVIAS DESCENTRALIZADO	FICHA DE PROCESO NIVEL "N"		VERSION	v 2.0
			FECHA	14/04/2023
	favorable para ser remitida a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto PVD			
8	Derivar opinión técnica favorable a OGPP - MTC	Director/a Ejecutivo/a	Dirección Ejecutiva	
9	Elaborar proyecto de Oficio para remitir a Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos - MEF* Esperar hasta que DGGFRH de respuesta para derivar a la Oficina de Asesoría Jurídica	Responsable	Oficina de Recursos Humanos	Oficio para DGGFRH
10	Revisar opinión técnica de la OPP - PVD, OGPP - MTC y DGGFRH-MEF	Responsable	Oficina de Asesoría Jurídica	
11	¿Tiene observaciones de carácter normativo? Si: Continuar con la actividad 11 No: Continuar con la actividad 13	Responsable	Oficina de Asesoría Jurídica	
12	Remitir observaciones de carácter normativo identificadas	Responsable	Oficina de Asesoría Jurídica	
13	Subsanar observaciones de carácter normativa Continuar con la actividad 10	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
14	Emitir Opinión Legal, proyectar Resolución Ministerial y documento de elevación del DE al MTC.	Responsable	Oficina de Asesoría Jurídica	Opinión Legal, Resolución Ministerial y documento de Elevación
	Firmar documento de elevación al MTC * Fin del Procedimiento	Director/a Ejecutivo/a	Dirección Ejecutiva	
<b>BASE LEGAL</b> RM 002-2016-MTC/04 - "Lineamientos para la elaboración, emisión y uso de documentos oficiales de comunicación en el Ministerio de Transportes Y Comunicaciones" DS N° 103-2022-PCM "Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030" DS N° 054-2018-PCM "Lineamientos de Organización del Estado" y modificatoria DS N° 064-2021-PCM RSGP N° 006-2018-PCM/SGP, Norma Técnica N° 001-2018-SGP "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública" RD N° 109-2021-EF/53.01, Directiva N° 005-2021-EF/53.01 "Lineamientos para la Formulación, Aprobación, Registro y Modificación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en las Entidades del Sector Público." RPE N° 150-2021-SERVIR-PE, Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro				


 <b>MTC</b> PROVIAS DESCENTRALIZADO		FICHA DE PROCESO NIVEL "N"		VERSION	v 2.0
				FECHA	14/04/2023
para Asignación de Personal Provisional" RD N° 0037-2023-MTC/21, Directiva N° 01-2023-MTC/21 "Lineamientos para la formulación, aprobación, actualización y/o modificación de los Documentos de Gestión - Directivas - Instructivos en el Programa denominado Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - PROVIAS DESCENTRALIZADO. RD N° 168-2021-MTC/21, que aprueba la Directiva N° 05-2021-MTC/21 "Lineamientos para el uso y la difusión del lenguaje inclusivo en Proviás Descentralizado".					
RECURSOS					
ESPECIALISTAS	Nro.	ORGANIZACION/COORDINACION/EQUIPO	FISICOS/LOGICOS	N° DE RRHH	
Director/a Ejecutivo/a	1	Dirección Ejecutiva			
Jefe/a de Planeamiento y Presupuesto	1	Oficina de Planeamiento y Presupuesto			
Responsable	1	Unidades de Organización de PVD	Microsoft Office (Word, Excel PowerPoint, Project, Visio y Outlook)	6	
Responsable	1	Oficina de Asesoría Jurídica	SIGAT (PVD)		
Responsable	1	Oficina de Recursos Humanos	Aplicativo CEPLAN (CEPLAN)		
Especialista de Planeamiento y Racionalización	1	Oficina de Planeamiento y Presupuesto			

6.4.2 Diagrama de Nivel 2 - Elaboración y Actualización de Documentos de Gestión



6.5 Fichas Técnicas y Diagramas del Proceso Nivel 2 – Elaboración y Actualización de Directivas Internas e Instructivos  
 A continuación, se muestran la ficha y diagrama del proceso.

6.5.1 Ficha Técnica de Nivel 2 - Elaboración y Actualización de Directivas Internas e Instructivos

		FICHA DE PROCESO NIVEL "N"		VERSION	v.2.0
				FECHA	14/04/2023
CODIGO	E03.01.02	NOMBRE	Elaboración y Actualización de Directivas Internas e Instructivos		
RESPONSABLE	Oficina de Planeamiento y Presupuesto				
OBJETIVO	Estar a la vanguardia de los cambios normativos que surgen, para alinear las acciones de PVD a dichos cambios.				
ALCANCE	Desde el análisis de la necesidad; hasta la elaboración y/o actualización de la Directiva o Instructivo.				
DESCRIPCION DEL PROCESO					
PROVEEDORES	ENTRADAS	CÓDIGO	SALIDAS	CLIENTES	
Unidades de Organización del PVD	Cambios Normativos Recomendación del OCI por implementar	E03.01.02	Directiva Instructivo	Unidades de Organización del PVD	
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ORGANIZACIÓN/COORDINACIÓN/EQUIPO	REGISTRO	

1	Analizar la necesidad de elaborar y/o actualizar Directiva o Instructivo por cambio normativo o por requerimiento del Órgano de Control Institucional para implementar una recomendación ¿Requiere opinión de la Unidad de Organización de PVD? Sí: Continuar con la actividad 2 NO: Continuar con la actividad 7	Proponente	Unidad de Organización del PVD	
2	Solicitar opinión sobre la Directiva a elaborar /actualizar	Proponente	Unidad de Organización del PVD	Solicitud de Opinión Técnica
3	Emitir opinión técnica relacionada con la Directiva a elaborar/actualizar o modificar	Involucrada	Unidad de Organización del PVD	Opinión Técnica
4	Recibir y analizar opinión técnica ¿Tiene inconsistencia? Sí: Continuar en actividad 5 No: Continuar en la actividad 6	Proponente	Unidad de Organización del PVD	
5	Advertir inconsistencias Continuar en la actividad 3	Involucrada	Unidad de Organización del PVD	Memorándum de Identificación de Observaciones
6	Elaborar Informe, propuesta de Directiva y derivar a OPP para opinión técnica	Proponente	Unidad de Organización del PVD	Proyecto de Directiva
7	Elaborar Informe, propuesta de Instructivo y derivar a OPP para opinión técnica	Proponente	Unidad de Organización del PVD	Proyecto de Instructivo
8	Recibir y analizar propuesta de Directiva o Instructivo para emitir opinión técnica ¿Opinión Técnica favorable? Sí: Continuar en la actividad No: Continuar en la actividad 9	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Proyecto de Directiva/Instructivo

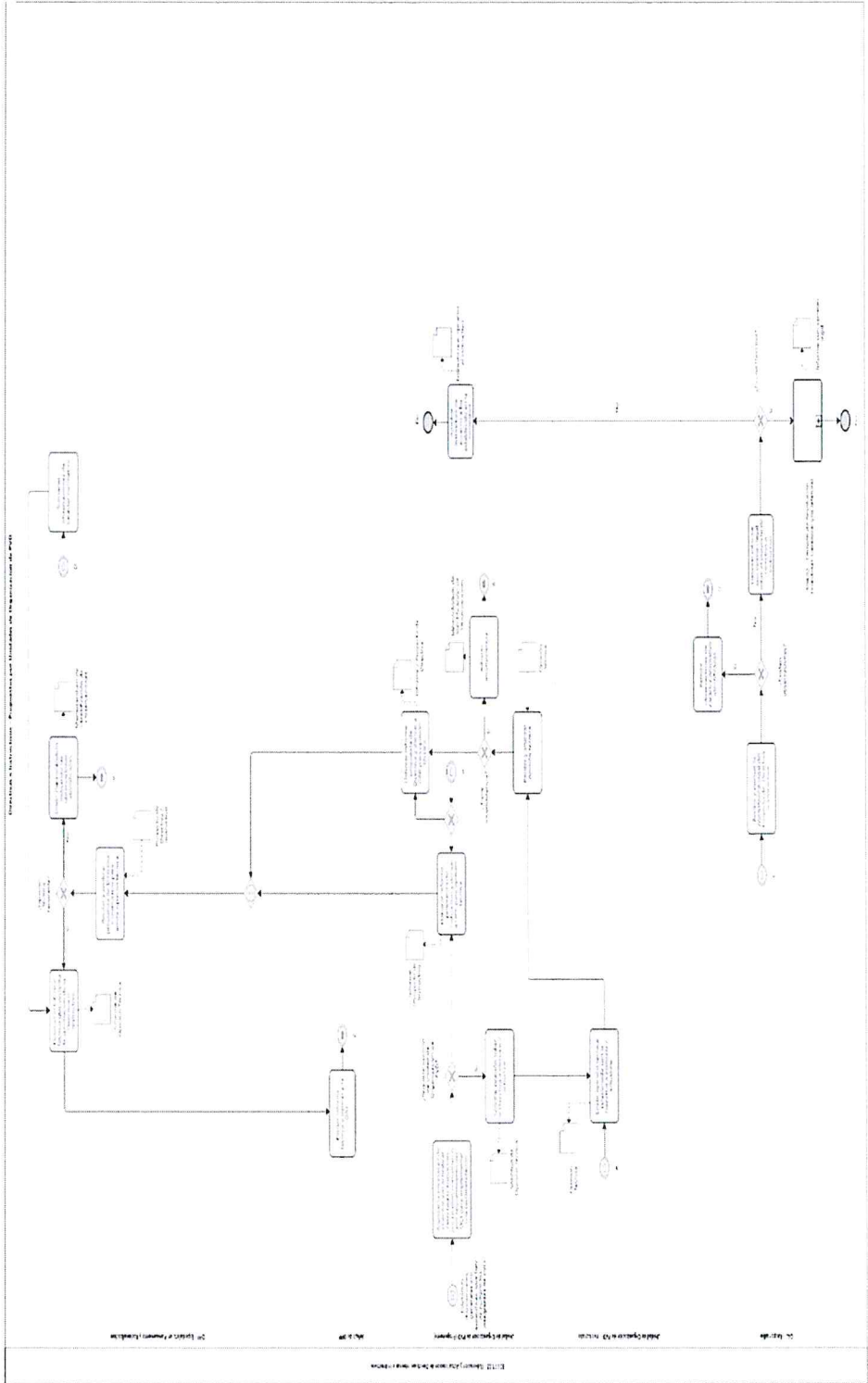
	Emitir memorándum indicando las observaciones identificadas	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Memorándum de Identificación de Observaciones
9	Ir a la actividad 6 o 7 según corresponda	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Informe Técnico y Proyecto de Directiva o Instructivo
10	Elaborar el Informe Técnico que sustenta la aprobación de la Directiva o Instructivo	Jefe/a de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
11	Firmar Informe Técnico que sustenta la aprobación de la Directiva o Instructivo y derivar a la Oficina de Asesoría Jurídica adjuntando el proyecto de Directiva o Instructivo para coordinar su aprobación	Responsable	Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecto de Directiva o Instructivo
12	Recibir y evaluar la consistencia legal del Proyecto de Directiva o Instructivo ¿Existen observaciones? SÍ: Continuar con la actividad 13 NO: Continuar con la actividad	Responsable	Oficina de Asesoría Jurídica	
13	Remitir observaciones de carácter normativo identificadas	Responsable	Oficina de Asesoría Jurídica	
14	Subsanar observaciones de carácter normativo Continuar con la actividad 10	Especialista en Planeamiento y Racionalización	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
15	Elaborar Informe con opinión legal respecto a la consistencia de la base legal y el contenido del Proyecto de Directiva o Instructivo. ¿Es una Directiva? Si: Ir al procedimiento "S04.02 - Emisión de Resolución Directoral, Gerencial y/o Jefatural" Fin del Procedimiento* Aplicar lo previsto en la Directiva N° 001-2023-MTC/21 No: Ir a la actividad 16	Responsable	Oficina de Asesoría Jurídica	Informe con Opinión Legal, Resolución Directoral y Directiva
16	Aprobar Instructivo de acuerdo al formato establecido en la Directiva N° 001-2023-MTC/21 * Fin del Procedimiento	Proponente	Unidad de Organización del PVD	Formato de aprobación Instructivo

<b>BASE LEGAL</b>	<p>RM 002-2016-MTC/04 - "Lineamientos para la elaboración, emisión y uso de documentos oficiales de comunicación en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones"</p> <p>DS N° 004-2013-PCM "Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública"</p> <p>S/N-2011-MTC/01 - "Establece el procedimiento para realizar la publicación de proyectos de normas legales"</p> <p>RM N° 1220-2022-MTC/01, Directiva General N° 004-2022-MTC/09 "Directiva General de Procedimiento para la formulación, aprobación y modificación de Directivas del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, sus Programas y Proyectos Especiales"</p> <p>RD N° 0037-2023-MTC/21, Directiva N° 01-2023-MTC/21 "Lineamientos para la formulación, aprobación, actualización y/o modificación de los Documentos de Gestión - Directivas - Instructivos en el Programa denominado Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - PROVIAS DESCENTRALIZADO."</p> <p>RD N° 168-2021-MTC/21, que aprueba la Directiva N° 05-2021-MTC/21 "Lineamientos para el uso y la difusión del lenguaje inclusivo en Provisión Descentralizado".</p>		
-------------------	--	--	--

**RECURSOS**

ESPECIALISTAS	Nro.	ORGANIZACIÓN/COORDINACIÓN/EQUIPO	FISICOS/LOGICOS	N° DE RRHH
Especialista de Planeamiento y Racionalización	1	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Microsoft Office (Word, Excel PowerPoint, Project, Visio y Outlook) SIGAT (PVD)	5
Jefe/a de Oficina de Planeamiento y Presupuesto	1	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
Responsable	1	Oficina de Asesoría Jurídica		
Proponente	1	Unidad de Organización		
Involucrada	1	Unidad de Organización		

6.5.2 Diagrama de Nivel 2 - Elaboración y Actualización de Directivas Internas e Instructivos






6.6 Fichas Técnicas y Diagramas del Proceso Nivel 1 - Administración del Sistema de Control Interno  
 A continuación, se muestran la ficha y diagrama del proceso.


6.6.1 Ficha Técnica de Nivel 1 - Administración del Sistema de Control Interno

		FICHA DE PROCESO NIVEL "N"		VERSION	v. 2.0
				FECHA	14/04/2023
<b>CODIGO</b>	E03.02	<b>NOMBRE</b>	Administración del Sistema de Control Interno		
<b>RESPONSABLE</b>	Secretaría Técnica				
<b>OBJETIVO</b>	Orientar el desarrollo de las actividades para la aplicación del modelo de implementación del Sistema de Control Interno, a fin de fortalecer el Control Interno para el eficiente, transparente y adecuado ejercicio de la función pública en el uso de los recursos del Estado y objetivos institucionales.				
<b>ALCANCE</b>	Desde la aplicación de Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno, elaboración de Planes de Acción Anual de remediación y control, hasta la elaboración del Reporte de Evaluación Anual de Sistema de Control Interno				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
PROVEEDORES	ENTRADAS	CÓDIGO	SALIDAS	CLIENTES	
Contraloría General de la República Unidades de Organización del PVD	Directiva N° 006-2019-CG/INTEG y Modificatorias Informes de Evaluación	E03.02	Plan de Acción Anual de Medidas de Remediación Plan de Acción Anual de Medidas de Control Matriz de Riesgos Reportes de Seguimiento (semestral y anual) Evaluación (semestral y anual) de la Implementación de Control	Contraloría General de la República Dirección Ejecutiva Unidades de Organización del PVD	
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN /COORDINACION/EQUIPO	REGISTRO	
Eje: Cultura Organizacional					
1	Requerir ejecución de acciones de Eje de Cultura Organizacional	Secretario/a Técnico/a	Secretaría Técnica	Directiva N° 006-2019-CG/INTEG	

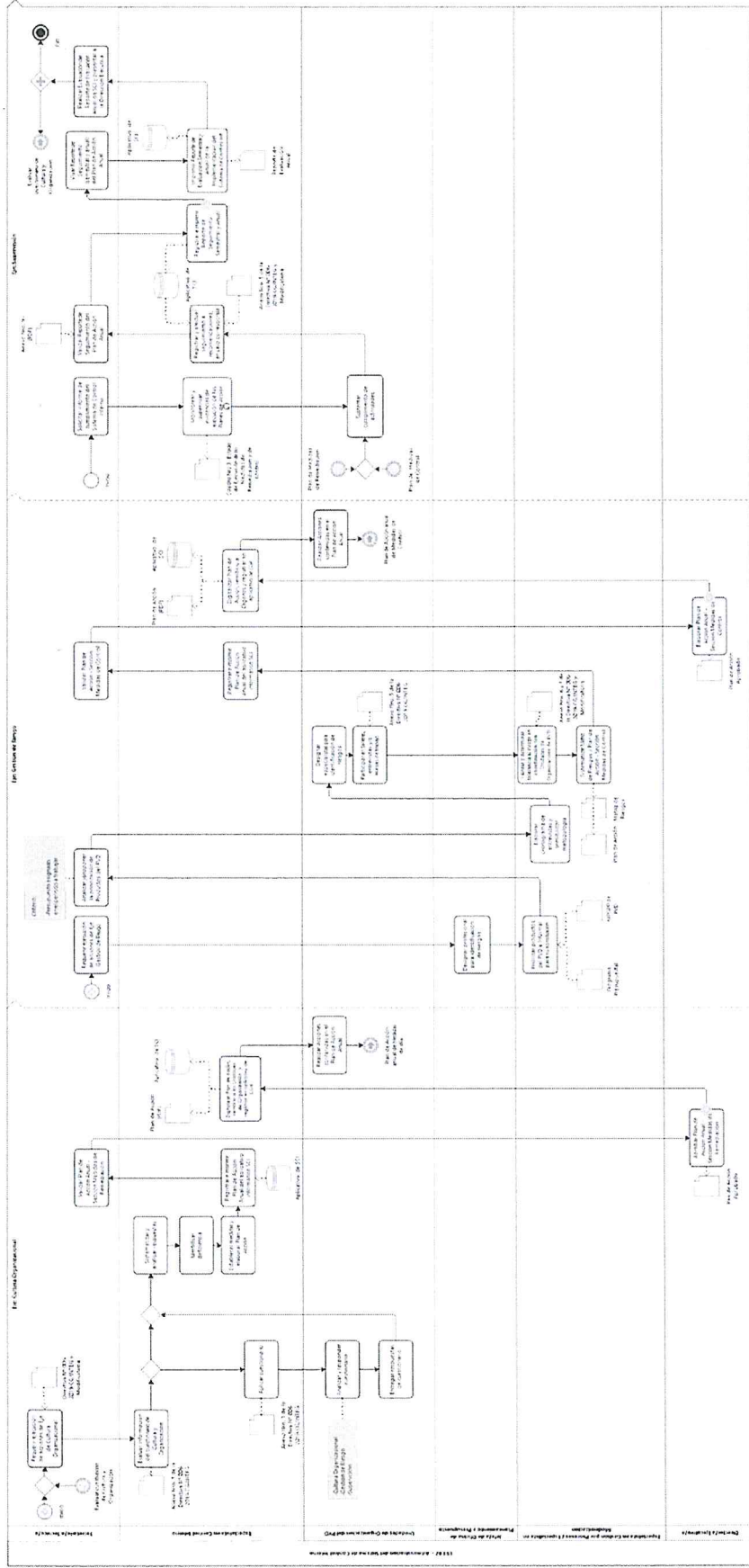
		FICHA DE PROCESO NIVEL "N"			VERSION	v. 2.0
					FECHA	14/04/2023
2	Evaluar información del cuestionario de Cultura y Organización	Especialista en Control Interno	Secretaría Técnica	Anexo Nro. 1 de la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG		
3	Aplicar cuestionario	Especialista en Control Interno	Secretaría Técnica	Anexo Nro. 1 de la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG		
4	Analizar y responder cuestionario -Cultura Organizacional -Gestión de Riesgo -Supervisión	Unidades de Organización del PVD	Unidades de Organización del PVD			
5	Entregar respuestas de cuestionario	Unidades de Organización del PVD	Unidades de Organización del PVD			
6	Sistematizar y analizar respuestas	Especialista en Control Interno	Secretaría Técnica			
7	Identificar deficiencia	Especialista en Control Interno	Secretaría Técnica			
8	Establecer medidas y elaborar Plan de Acción	Especialista en Control Interno	Secretaría Técnica	Aplicativo de SCI		
9	Registrar e imprimir Plan de Acción Anual del aplicativo informático SCI	Especialista en Control Interno	Secretaría Técnica	Informe de Reportes de Evaluación		
10	Validar Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Remediación	Secretario Técnico	Secretaría Técnica			
11	Aprobar Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Remediación * Plazo, último día del mes de febrero	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva	Pan de Acción Aprobado		
12	Digitalizar Plan de Acción, remitirlo a las Unidades de Organización y registrar en aplicativo de CGR	Especialista en Control Interno	Secretaría Técnica	Plan de Acción (PDF) Aplicativo de SCI		
13	Realizar Acciones contenidas en el Plan de Acción Anual * Ir a Eje: Supervisión	Unidades de Organización del PVD	Unidades de Organización del PVD			
<b>Eje: Gestión de Riesgo</b>						
14	Requerir ejecución de acciones de Eje Gestión de Riesgo	Secretario Técnico	Secretaría Técnica			
15	Designar profesional para identificación de riesgos	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto			

	FICHA DE PROCESO NIVEL "N"			VERSION	v. 2.0
				FECHA	14/04/2023
				Programa Presupuestal Acción Estratégica del PEI -MTC MPGPP de PVD	
16	Priorizar Productos de PVD e informar para su aprobación	Especialista en Gestión por Procesos / Especialista en Modernización	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
17	Analizar y proponer la Priorización de Productos de PVD (de acuerdo al presupuesto asignado en el periodo a trabajar)	Secretario/a Técnico/a	Secretaría Técnica		
18	Elaborar cronograma de entrevistas y sensibilizar metodología	Especialista en Gestión por Procesos / Especialista en Modernización	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
19	Designar especialistas para identificación de riesgos	Unidades de Organización del PVD	Unidades de Organización del PVD		
20	Participar en talleres, entrevistas y/o mesas de trabajo	Unidades de Organización del PVD	Unidades de Organización del PVD	Anexo Nro. 5 de la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG y Modificatorias	
21	Valorar y determinar tolerancia al riesgo en coordinación con las Unidades de Organización del PVD	Especialista en Gestión por Procesos / Especialista en Modernización	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Anexo Nro. 6 y 7 de la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG	
22	Sistematizar Matriz de Riesgos y Plan de Acción - Sección Medidas de Control	Especialista en Gestión por Procesos / Especialista en Modernización	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
23	Registrar e imprimir Plan de Acción Anual del aplicativo informático SCI	Especialista en Control Interno	Secretaría Técnica		
24	Validar Plan de Acción - Sección Medidas de Control	Secretario/a Técnico/a	Secretaría Técnica		
25	Elaborar Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Control	Director/a Ejecutivo/a	Dirección Ejecutiva	Pan de Acción Aprobado	
26	Digitalizar Plan de Acción, remitirlo a las Unidades de Organización y registrar en aplicativo de CGR	Especialista en Control Interno	Secretaría Técnica	Plan de Acción (PDF) Aplicativo de SCI	

 <b>PROVIAS</b> <b>DESCENTRALIZADO</b>		FICHA DE PROCESO NIVEL "N"			VERSION	v. 2.0
		Realizar Acciones contenidas en el Plan de Acción Anual * Ir a Eje: Supervisión	Responsable	Unidades de Organización del PVD	FECHA	14/04/2023
<b>Eje: Supervisión</b>						
27	Solicitar informe de cumplimiento del Sistema de Control Interno	Secretario/a Técnico/a	Secretaría Técnica			
28	Monitorar y supervisar evidencias de ejecución de los Planes de Acción	Especialista en Control Interno	Secretaría Técnica	Cuadro Nro 3 - Estado de Ejecución de las Medidas de remediación y de control		
29	Sustentar cumplimiento de actividades de: -Plan de medidas de remediación -Plan de medidas de Control	Unidades de Organización del PVD	Unidades de Organización del PVD			
30	Registrar y efectuar seguimiento a recomendaciones, en caso corresponda.	Especialista en Control Interno	Secretaría Técnica	Anexo Nro. 5 de la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG y Modificatoria Aplicativo de SCI		
31	Validar Reporte de Seguimiento (semestral y anual) del Plan de Acción Anual	Secretario Técnico	Secretaría Técnica	Anexo Nro. 9 - (PDF)		
32	Registrar e imprimir Reporte de Seguimiento, semestral (julio) y anual (enero del siguiente ejercicio) del Plan de Acción Anual	Especialista en Control Interno	Secretaría Técnica	Aplicativo de SCI		
33	Visar Reporte de Seguimiento (semestral y anual) del Plan de Acción Anual	Secretario/a Técnico/a	Secretaría Técnica			
34	Imprimir Reporte de Evaluación Semestral y Anual de la Implementación del Sistema de Control Interno	Especialista en Control Interno	Secretaría Técnica	Aplicativo de SCI Reporte de Evaluación Semestral y Anual		
35	Realizar Evaluación del Reporte de Evaluación Anual de SCI y presentar a la Dirección Ejecutiva* Ir a Eje: Cultura Organizacional* Fin	Secretario/a Técnico/a	Secretaría Técnica			

 <b>PROVEDS DESCENTRALIZADO</b>		FICHA DE PROCESO NIVEL "N"		VERSION	v. 2.0
				FECHA	14/04/2023
<b>BASE LEGAL</b>  Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG, Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021. Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en la Entidades del Estado" y Modificatorias Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP "Implementación de la gestión por procesos en las Entidades de Administración Pública" Resolución Ministerial N° 764-2018-MTC/01, "Guía para la Implementación de la Gestión por Procesos en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones"					
		<b>RECURSOS</b>			
ESPECIALISTAS	Nro.	ORGANIZACIÓN/COORDINACION/EQUIPO	FISICOS/LOGICOS	N° DE RRHH	
Director/a Ejecutivo/a	1	Dirección Ejecutiva	Microsoft Office (Word, Excel PowerPoint, Project, Visio y Outlook) Modelador de Procesos SISECI (CGR)	6	
Secretario/a Técnico/a	1	Secretaría Técnica			
Especialista en Gestión Pública y Control Interno	1	Secretaría Técnica			
Jefe/a de Oficina de Planeamiento y Presupuesto	1	Oficina de Planeamiento y Presupuesto			
Especialista en Gestión por Procesos	1	Oficina de Planeamiento y Presupuesto			
Especialista en Modernización	1	Oficina de Planeamiento y Presupuesto			

### 6.6.2 Diagrama de Nivel 1 - Administración del Sistema de Control Interno





PERÚ

Ministerio  
de Transportes  
y Comunicaciones

Viceministerio  
de Transportes

Provincia  
Descentralizada

# MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

## PROCESO NIVEL 0

### “S05. GESTIÓN DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL”

#### PVD-MGPP-S05

Versión 2.0

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma
Berthin Enrique Gómez Vela	Secretario Técnico	14 ABR. 2023	
Revisado por	Cargo	Fecha	Firma
María Loaiza Mechan	Especialista de Comunicaciones	14 ABR. 2023	
Elaborado por	Cargo	Fecha	Firma
Juanita Zapata Guizado	Especialista en Planeamiento y Racionalización	14 ABR. 2023	

## HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Número	Texto modificado	Versión	Fecha	Responsables
1	Primera versión que contiene diagramas de bloques, diagramas de flujo y fichas técnicas del proceso nivel 1 y de sus procedimientos. Representa la situación actual ("As Is") del funcionamiento del proceso nivel 0.	1.0	Marzo, 2019	Michell Luis León Alarcón - Secretario Técnico
2	Segunda versión que contiene diagramas de bloques, diagramas de flujo y fichas técnicas del proceso nivel 1 y de sus procedimientos. Representa el rediseño del funcionamiento del proceso nivel 0.	2.0	Abril, 2023	Berthin Enrique Gómez Vela - Secretario Técnico



## Contenido

1	OBJETIVO .....	1408
2	ALCANCE .....	1408
3	UNIDADES DE PVD QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO .....	1408
4	DEFINICIONES .....	1408
4.1	Definiciones Asociadas a la Documentación del Proceso.....	1408
4.2	Definiciones Asociadas a las Siglas Utilizadas.....	1409
5	SIMBOLOGÍA PARA EL MODELADO DE PROCESOS .....	1409
6	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS .....	1410
6.1	Listado de Procesos .....	1410
6.2	Ficha Técnica y Diagrama del Proceso de Nivel 0 .....	1411
6.2.1	Ficha Técnica de Nivel 0 .....	1411
6.2.2	Diagrama de Bloques de Nivel 0 .....	1414
6.2.3	Indicadores de Desempeño del Nivel 0 y N1 .....	1415
6.3	Fichas Técnicas y Diagramas del Proceso Nivel 1 – Administración de las Comunicaciones .....	1417
6.3.1	Ficha Técnica de Nivel 1 - Administración de las Comunicaciones .....	1417
6.3.2	Diagrama de Nivel 1 - Administración de las Comunicaciones .....	1420
6.4	Fichas Técnicas y Diagramas del Proceso Nivel 2 - Formulación y Seguimiento del Plan de Comunicaciones .....	1421
6.4.1	Ficha Técnica de Nivel 2 - Formulación y Seguimiento del Plan de Comunicaciones 1421	
6.4.2	Diagrama de Nivel 2 - Formulación y Seguimiento del Plan de Comunicaciones	1424
6.5	Fichas Técnicas y Diagramas del Proceso Nivel 2 - Administración de Medios de Comunicación .....	1425
6.5.1	Ficha Técnica de Nivel 2 - Administración de Medios de Comunicación.....	1425
6.5.2	Diagrama de Nivel 2 - Administración de Medios de Comunicación .....	1428
6.6	Fichas Técnicas y Diagramas del Proceso Nivel N – Seguimiento Diario de Medios de Comunicación Tradicionales.....	1429
6.6.1	Ficha Técnica de Nivel N - Seguimiento Diario de Medios de Comunicación Tradicionales .....	1429
6.6.2	Diagrama de Nivel N - Seguimiento Diario de Medios de Comunicación Tradicionales .....	1432
6.7	Fichas Técnicas y Diagramas del Proceso Nivel N – Elaboración de contenidos para Notas de prensa y entrevistas con Medios de Comunicación.....	1433
6.7.1	Ficha Técnica de Nivel N - Elaboración de contenidos para Notas de prensa y entrevistas con Medios de Comunicación .....	1433
6.7.2	Diagrama de Nivel N - Elaboración de contenidos para Notas de Prensa y entrevistas con Medios de Comunicación .....	1437
6.8	Fichas Técnicas y Diagramas del Proceso Nivel N – Difusión de Información del PVD .....	1438
6.8.1	Ficha Técnica de Nivel N - Difusión de Información del PVD .....	1438
6.8.2	Diagrama de Nivel N - Difusión de Información del PVD .....	1441
6.9	Fichas Técnicas y Diagramas del Proceso Nivel 1 – Administración de la Imagen Institucional .....	1442

6.9.1	Ficha Técnica de Nivel 1 - Administración de la Imagen Institucional .....	1442
6.9.2	Diagrama de Nivel 1 - Administración de la Imagen Institucional .....	1444
6.10	Fichas Técnicas y Diagramas del Proceso Nivel 2 – Diseño de Material o Comunicaciones Institucionales .....	1445
6.10.1	Ficha Técnica de Nivel 2 - Diseño de Material o Comunicaciones Institucionales	1445
6.10.2	Diagrama de Nivel 2 - Diseño de Material o Comunicaciones Institucionales .....	1448
6.11	Fichas Técnicas y Diagramas del Proceso Nivel 2 – Promoción de la Imagen Institucional y Protocolo .....	1449
6.11.1	Ficha Técnica de Nivel 2 - Promoción de la Imagen Institucional y Protocolo.....	1449
	Diagrama de Nivel 2 - Promoción de la Imagen Institucional y Protocolo .....	1451
6.12	Fichas Técnicas y Diagramas del Proceso Nivel N – Organización de Eventos Institucionales .....	1452
6.12.1	Ficha Técnica de Nivel N - Organización de Eventos Institucionales .....	1452
	Diagrama de Nivel N - Organización de Eventos Institucionales.....	1455
6.13	Fichas Técnicas y Diagramas del Proceso Nivel N – Elaboración de comunicaciones protocolares .....	1456
6.13.1	Ficha Técnica de Nivel N - Elaboración de comunicaciones protocolares .....	1456
	Diagrama de Nivel N - Elaboración de comunicaciones protocolares .....	1459

## 1 OBJETIVO

Describir la conformación y desagregación del Proceso Nivel 0: Gestión de Comunicaciones e Imagen Institucional, con el objetivo de conducir la Administración de las Comunicaciones y la Administración de la Imagen Institucional. Todo ello en el marco de la transparencia, eficiencia, eficacia, y el cumplimiento de las normas asociadas.

## 2 ALCANCE

El alcance del Proceso Nivel 0: Gestión de Comunicaciones e Imagen Institucional comprende las acciones que comprenden la Administración de las Comunicaciones y la Administración de la Imagen Institucional.

## 3 UNIDADES DE PVD QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

Las unidades de organización que intervienen en el presente proceso Nivel 0 son las siguientes:

- Dirección Ejecutiva
- Secretaría Técnica
- Unidades de organización de PVD: otras áreas usuarias que participan del proceso

## 4 DEFINICIONES

### 4.1 Definiciones Asociadas a la Documentación del Proceso

A continuación, se describen las principales definiciones:

- **Alcance:** Es la cobertura del proceso.
- **Base Legal:** Leyes, reglamentos, códigos, normas que aplican y que deben cumplirse para la correcta ejecución del proceso.
- **Entradas:** Insumos necesarios para llevar a cabo las actividades del proceso.
- **Objetivo:** Finalidad que persigue el proceso, es decir lo que se espera alcanzar en beneficio del usuario o beneficiario.
- **Proceso:** Conjunto de procesos de un nivel menor o de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman insumos en productos.
- **Producto:** Bien o servicio que se le destina a un usuario o beneficiarios.
- **Proveedores:** Aquellos que proporcionan los bienes o servicios necesarios para el proceso para el funcionamiento y desarrollo de la Entidad.
- **Responsable:** Es el dueño o líder del proceso que está a cargo de garantizar que todo el proceso funcione efectivamente y logre su objetivo.
- **Registros:** Documentos que proporcionan evidencia objetiva de la realización de actividades o controles críticos.

- **Usuario o beneficiario:** Ciudadano, destinatario o cliente a quien se le entrega destina el producto del proceso.




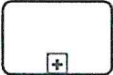




#### 4.2 Definiciones Asociadas a las Siglas Utilizadas






A continuación, se describen las principales siglas utilizadas:

- MTC: Ministerio de Transportes y Comunicaciones
- PVD: PROVÍAS Descentralizado.
- DE: Dirección Ejecutiva
- ST: Secretaría Técnica
- FODA: Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas
- UIT: Unidad Impositiva Tributaria

### 5 SIMBOLOGÍA PARA EL MODELADO DE PROCESOS

A continuación, se describe la principal simbología utilizada en los diagramas:

Nombre	Símbolo	Característica
Evento de Inicio		Evento que inicia el proceso.
Evento de Fin		Evento que finaliza el proceso.
Actividad		Representa una actividad que se desarrolla durante el proceso.
Sub Proceso		Representa un proceso contraído, es decir, que contiene otros procesos o actividades.
Flujo de secuencia		Indica el orden (secuencia) y trayectoria de las actividades de un proceso.
Flujo de mensaje		Se usa para mostrar el flujo de mensajes entre dos participantes de procesos o actividades.
Flujo de asociación		Se usa para asociar datos, textos, información u otros artefactos con flujo de objetos.
Compuerta exclusiva		Indica la decisión que se toma antes de continuar con el proceso. Se utiliza para crear caminos alternativos dentro del proceso, pero solo uno se selecciona.

Nombre	Símbolo	Característica
Compuerta paralela		Indica que se puede seguir dos o más ramas de secuencias o actividades que se abren y se producen simultáneamente
Compuerta inclusiva		Indica que se puede seguir uno o varios caminos, por ejemplo: Podría realizarse la actividad A, pero también podría realizarse la actividad B
Objeto de datos		Provee información acerca de cómo los documentos, datos y otros objetos son usados y actualizados durante el proceso.
Base de datos		Indica la utilización de una Base de Datos o Sistema de Información.
Evento intermedio de enlace (lanza)		Símbolo que inicia una conexión de una actividad con otra en el diagrama de flujo.
Evento intermedio de enlace (atrapa)		Símbolo que termina una conexión de una actividad con otra en el diagrama de flujo.

## 6 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### 6.1 Listado de Procesos

A continuación, se detalla el listado o inventario de procesos:

LISTADO DE PROCESOS	
S05	<u>GESTIÓN DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL</u>
S05.01	<u>Administración de las Comunicaciones</u>
S05.01.01	<u>Formulación y Seguimiento del Plan de Comunicaciones</u>
S05.01.02	<u>Administración de Medios de Comunicación</u>
S05.01.02.01	<u>Seguimiento Diario de Medios de Comunicación Tradicionales</u>
S05.01.02.02	<u>Elaboración de contenidos para Notas de prensa y entrevistas con Medios de Comunicación</u>
S05.01.02.03	<u>Difusión de Información del PVD</u>
S05.02	<u>Administración de la Imagen Institucional</u>
S05.02.01	<u>Diseño de Material o Comunicaciones Institucionales</u>
S05.02.02	<u>Promoción de la Imagen Institucional y Protocolo</u>
S05.02.02.01	<u>Organización de Eventos Institucionales</u>
S05.02.02.02	<u>Elaboración de comunicaciones protocolares</u>

6.2 Ficha Técnica y Diagrama del Proceso de Nivel 0

A continuación, se muestran la ficha y diagrama del proceso, así como las fichas de sus indicadores – Nivel 0 y 1.

6.2.1 Ficha Técnica de Nivel 0

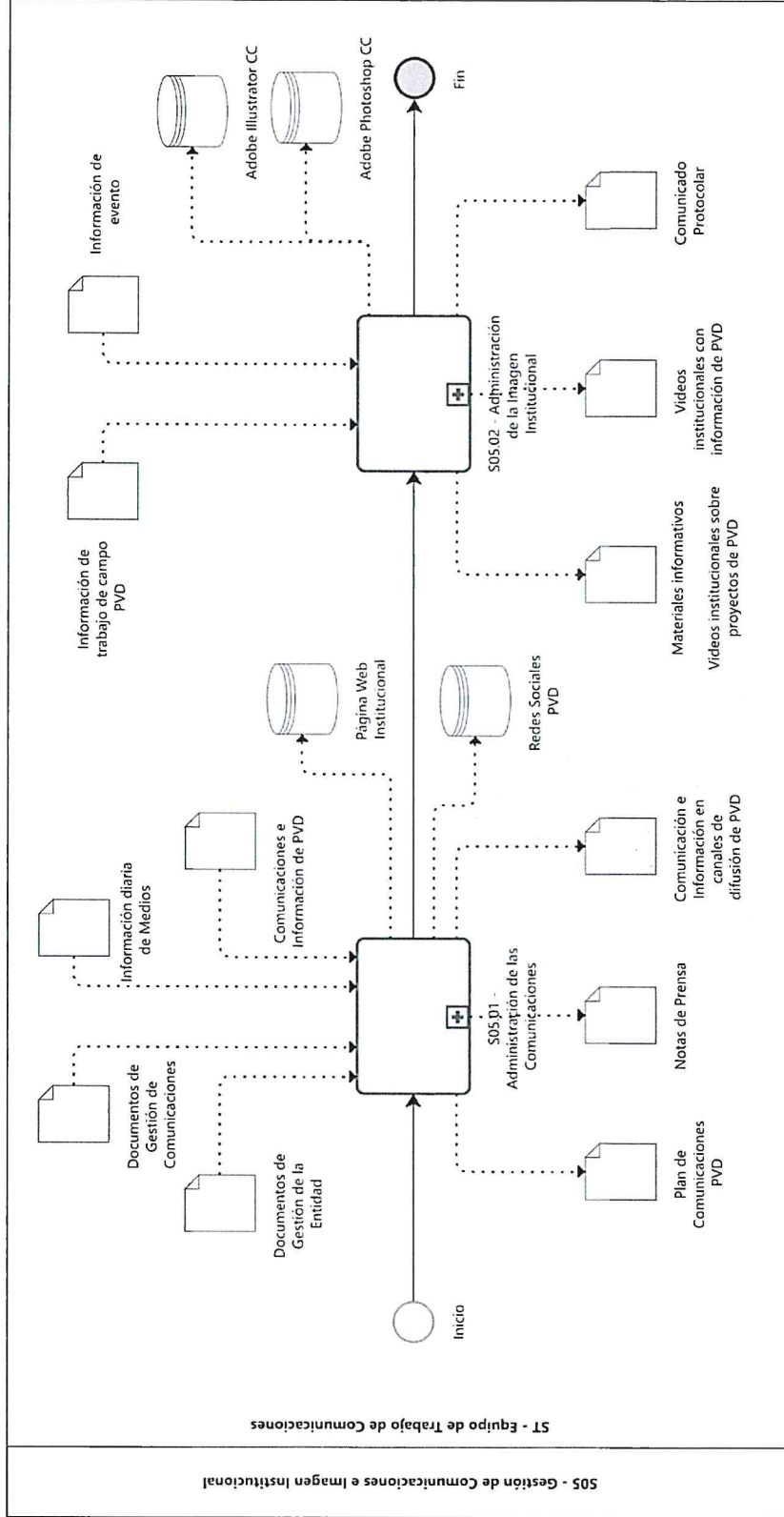
<b>PROVIAS</b> DESCENTRALIZADO		<b>FICHA DE PROCESO NIVEL 0</b>		VERSION	v.2.0
				FECHA	14/04/2023
CODIGO	S05	NOMBRE	Gestión de Comunicaciones e Imagen Institucional		
RESPONSABLE	Secretaría Técnica - Equipo de Comunicaciones				
OBJETIVO	Gestionar la planificación y administración de la implementación de Lineamientos de Comunicación, la realización de actividades de representación institucional y la difusión de actividades desarrolladas por PVD				
ALCANCE	Desde la administración de las Comunicaciones hasta la administración de la Imagen Institucional del PVD				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
PROVEEDORES	ENTRADAS	CODIGO	PROCESOS DE NIVEL 1	SALIDAS	CLIENTES
Unidades de Organización del PVD  Unidades Zonales del PVD  Ministerio de Transporte y Comunicaciones - MTC  Medios de Comunicación	Mapeo de Actividades realizadas  Documentos de Gestión de la Entidad  Monitoreo de Medios  Lineamientos de comunicación del sector  Información diaria de Medios  Noticia del PVD  Coordinación de entrevista por el MTC	S05.01	Administración de las Comunicaciones	Plan de Comunicaciones del PVD  Alerta Informativos más resaltantes competentes al sector  Nota de Prensa  Entrevista en Medios de Comunicación  Comunicación e	Unidades de Organización del PVD  Unidades Zonales del PVD  Ministerio de Transporte y Comunicaciones - MTC  Medios de Comunicación

<b>PROVIAS</b> <b>DESCENTRALIZADO</b>		<b>FICHA DE PROCESO NIVEL 0</b>			<b>VERSION</b> v.2.0
					<b>FECHA</b> 14/04/2023
	Fotografías Comunicaciones e Información de PVD Notas de Prensa y difusión previamente coordinadas por el MTC Fotografías de trabajo de campo y actividades en general			Información en canales de difusión de PVD Comunicación e Información PVD en Redes Sociales	
Órganos del PVD Unidades Zonales del PVD	Procesos de la entidad Información Base Información de Trabajo de Campo PVD Información de Eventos del PVD Información de Actividades realizadas por el PVD	S05.02	Administración de la Imagen Institucional	Materiales informativos Videos institucionales con información de PVD Realización de Evento Comunicado Protocolar	Autoridades Locales Ciudadanía Órganos del PVD Ministerio de Transporte y Comunicaciones - MTC
<b>BASE LEGAL</b> Memorando Múltiple N° 632-2022-MTC/21.ST "Remisión de lineamientos comunicacionales" MEMORANDUM MULTIPLE N° 0003-2023-MTC/04.04 "Lineamientos Aplicables al Proceso de Coordinación para el Desarrollo y Difusión de las Campañas Comunicacionales del Poder Ejecutivo"					
<b>CODIGO DE INDICADOR</b> PVD-MGPP-IND-S05.01.a					
<b>INDICADORES</b> Nombre: Nivel de Atención de Material Comunicacional (Cantidad de material comunicacional elaborado por PVD en un periodo / Cantidad de material comunicacional programado en PVD en un periodo) x 100					


		<b>FICHA DE PROCESO NIVEL 0</b>		<b>VERSION</b> v.2.0
<b>PVD-MGPP-IND-S05.02.a</b>		<b>Nombre: Nivel de Cumplimiento de Publicaciones en Redes Sociales</b> <b>(Cantidad de publicaciones en Redes Sociales efectuadas por trimestre / Cantidad de publicaciones en Redes Sociales programadas por trimestre) x 100</b>		<b>FECHA</b> 14/04/2023
<b>RECURSOS</b>				
<b>ESPECIALISTAS</b>	<b>Nro.</b>	<b>ORGANIZACIÓN/COORDINACION/EQUIPO</b>	<b>FISICOS/LOGICOS</b>	<b>N° DE RRHH</b>
<i>Director/a Ejecutivo/a</i>	1	<i>Dirección Ejecutiva</i>	<i>Adobe Illustrator CC</i>	
<i>Secretario/a Técnico/a</i>	1	<i>Secretaría Técnica</i>	<i>Adobe Photoshop CC</i> <i>Página Web Institucional</i>	
<i>Especialista de Comunicaciones</i>	1	<i>Secretaría Técnica - Equipo de Trabajo de Comunicaciones</i>	<i>Redes Sociales PVD</i> <i>Microsoft Office (Word, Excel, Power Point y Outlook)</i>	3



6.2.2 Diagrama de Bloques de Nivel 0




6.2.3 Indicadores de Desempeño del Nivel 0 y N1


 <b>PROVIAS</b> DESCENTRALIZADO		<b>FICHA DE INDICADOR</b>					VERSION	v.2.0
		CODIGO	INDICADOR	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	NATURALEZA	Soporte	FECHA	14/04/2023
	PVD-MGPP-IND-S05.01.a	Nivel de atención de material comunicacional						
OBJETIVO	Medir la eficacia en la elaboración y difusión del material comunicacional							
RESPONSABLE	Secretario/a Técnico/a	Secretaría Técnica						
DESCRIPCION DE LAS VARIABLES	Material comunicacional: está conformado por notas de prensa, material audiovisual y piezas gráficas preparados por el PVD para difusión a través de los canales de comunicación institucional.							
FÓRMULA DE CÁLCULO	(Cantidad de material comunicacional elaborado por PVD en un período / Cantidad de material comunicacional programado en PVD en un período) x 100							
META	100%					META	100%	
FUENTE DE INFORMACION	Archivos Excel de OST							


<b>FICHA DE INDICADOR</b>				VERSION	v.2.0	
				FECHA	14/04/2023	
<b>CODIGO</b>	PVD-MGPP-IND-S05.02.a	<b>INDICADOR</b>	Nivel de cumplimiento de publicaciones en Redes Sociales			
<b>OBJETIVO</b>	Medir la eficacia en el cumplimiento de las publicaciones programadas por la Entidad					
<b>RESPONSABLE</b>	Secretario/a Técnico/a	<b>UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>	Secretaría Técnica	<b>NATURALEZA</b>	Soporte	
<b>DESCRIPCION DE LAS VARIABLES</b>	Publicaciones en Redes Sociales efectuadas: Mensajes emitidos en un trimestre, a través de las redes sociales de Provias Descentralizado. Publicaciones en Redes Sociales programadas: Mensajes programados en un trimestre, para ser emitidos a través de las redes sociales de Provias Descentralizado.					
<b>FÓRMULA DE CÁLCULO</b>	(Cantidad de publicaciones en Redes Sociales efectuadas por trimestre / Cantidad de publicaciones en Redes Sociales programadas por trimestre) x 100				<b>PERIODICIDAD</b>	Trimestral
<b>META</b>	100%				<b>META</b>	100%
<b>FUENTE DE INFORMACION</b>	Archivos Excel de OST					

6.3 Fichas Técnicas y Diagramas del Proceso Nivel 1 – Administración de las Comunicaciones  
 A continuación, se muestran la ficha y diagrama del proceso.

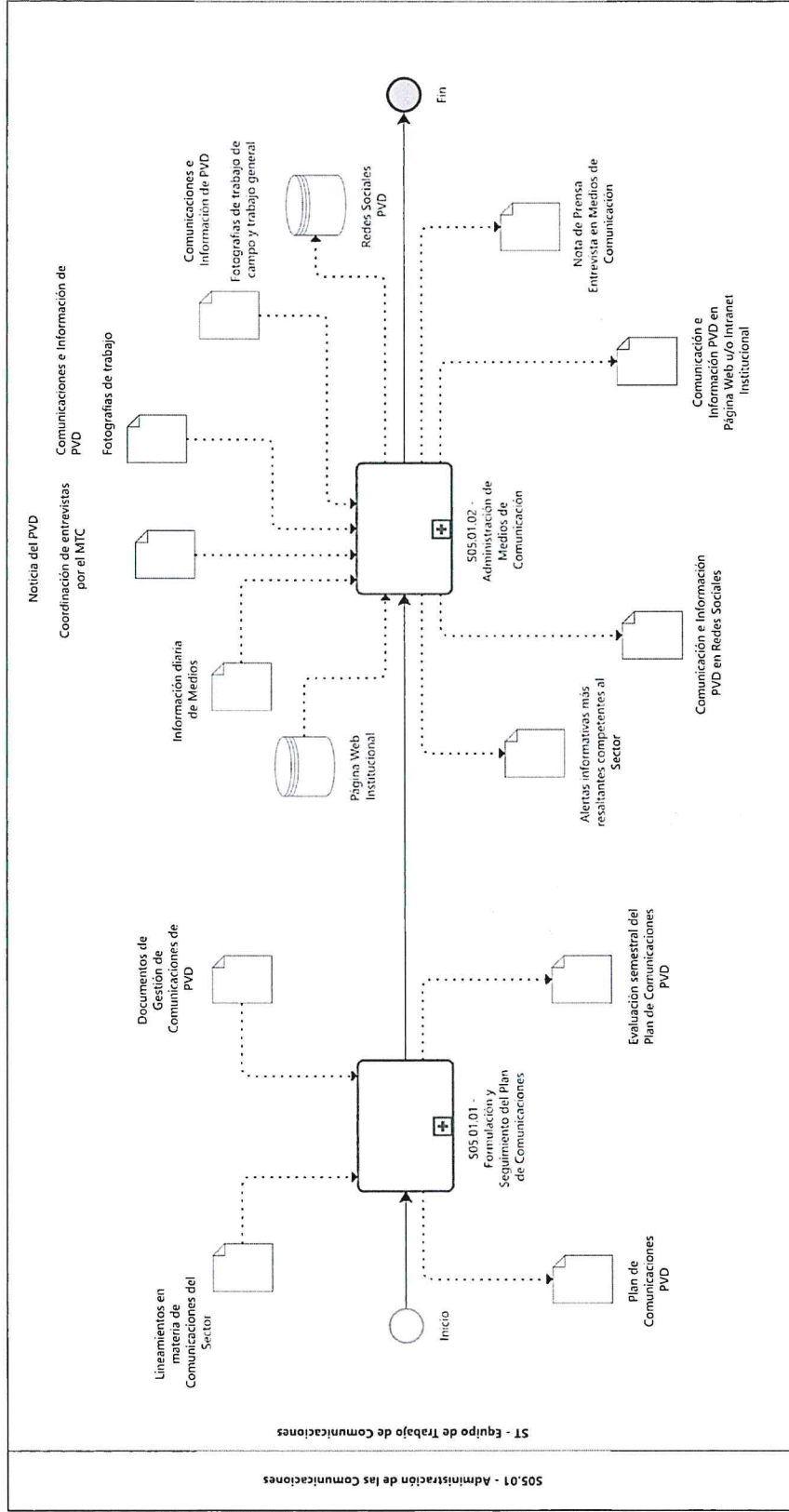
6.3.1 Ficha Técnica de Nivel 1 - Administración de las Comunicaciones

		<b>FICHA DE PROCESO NIVEL 1</b>		VERSION	v.2.0
				FECHA	14/04/2023
				CLASIFICACION	SopORTE
<b>CODIGO</b>	S05.01	<b>NOMBRE</b>	Administración de las Comunicaciones		
<b>RESPONSABLE</b>	Secretaría Técnica - Equipo de Trabajo de Comunicaciones				
<b>OBJETIVO</b>	Planificar y ejecutar actividades comunicacionales, a fin de mantener informada a la población beneficiada y ciudadanía en general sobre las intervenciones ejecutadas por PVD.				
<b>ALCANCE</b>	Desde la planificación de las comunicaciones hasta la administración de las mismas con medios tradicionales y alternativos de comunicación				
DESCRIPCION DEL PROCESO					
PROVEEDORES	ENTRADAS	CODIGO	PROCESOS DE NIVEL 2	SALIDAS	CLIENTES
Unidades de Organización del PVD Unidades Zonales del PVD Ministerio de Transporte y Comunicaciones - MTC	Mapeo de actividades realizadas Documentos de Gestión de la Entidad Lineamientos en materia de Comunicaciones del Sector	S05.01.01	Formulación y Seguimiento del Plan de Comunicaciones	Plan de Comunicaciones del PVD Evaluación semestral del Plan de Comunicaciones de PVD	Unidades de Organización del PVD Unidades Zonales del PVD Ministerio de Transporte y Comunicaciones - MTC

 <b>MTC</b> Ministerio de Transportes y Comunicaciones PROVIAS DESCENTRALIZADO		<b>FICHA DE PROCESO NIVEL 1</b>			<b>VERSION</b> v. 2.0
					<b>FECHA</b> 14/04/2023
Medios de Comunicación Unidades de Organización del PVD Ministerio de Transporte y Comunicaciones - MTC	<b>Monitoreo de Medios</b>  Información diaria de Medios Noticias del PVD Coordinación de entrevista por el MTC Fotografías Comunicaciones e Información de PVD Notas de Prensa y difusión previamente coordinadas por el MTC Fotografías de trabajo de campo y actividades en general	S05.01.02	Administración de Medios de Comunicación	Alertas informativas más resaltantes competentes al sector Nota de prensa Entrevista en Medios de Comunicación Comunicación e información en canales de difusión de PVD Comunicación e información PVD en redes sociales	Unidades de Organización del PVD Ministerio de Transporte y Comunicaciones - MTC Medios de Comunicación
<b>BASE LEGAL</b> Memorando Múltiple N° 632-2022-MTC/21.ST "Remisión de lineamientos comunicacionales"					
<b>INDICADORES</b>					
<b>CODIGO DE INDICADOR</b> PVD-MGPP-IND-S05.01.a	<b>Nombre:</b> Nivel de Atención de Material Comunicacional (Cantidad de material comunicacional elaborado por PVD en un periodo / Cantidad de material comunicacional programado en PVD en un periodo) x 100				


 <b>MTC</b> Ministerio de Transportes y Comunicaciones PROVINCIA DESCENTRALIZADO	<b>FICHA DE PROCESO NIVEL 1</b>		VERSION	V.2.0
			FECHA	14/04/2023
<b>RECURSOS</b>				
<b>ESPECIALISTAS</b>	<b>Nro</b>	<b>UNIDAD DE ORGANIZACIÓN/COORDINACION/EQUIPO</b>	<b>FISICOS/LOGICOS</b>	<b>Nº DE RRHH</b>
Director/a Ejecutivo/a	1	Dirección Ejecutiva	Página Web Institucional Redes Sociales PVD Microsoft Office (Word, Excel, Power Point y Outlook)	3
Secretario/a Técnico/a	1	Secretaría Técnica		
Especialista de Comunicaciones	1	Secretaría Técnica - Equipo de Trabajo de Comunicaciones		

### 6.3.2 Diagrama de Nivel 1 - Administración de las Comunicaciones



6.4 Fichas Técnicas y Diagramas del Proceso Nivel 2 - Formulación y Seguimiento del Plan de Comunicaciones  
 A continuación, se muestran la ficha y diagrama del proceso.

6.4.1 Ficha Técnica de Nivel 2 - Formulación y Seguimiento del Plan de Comunicaciones

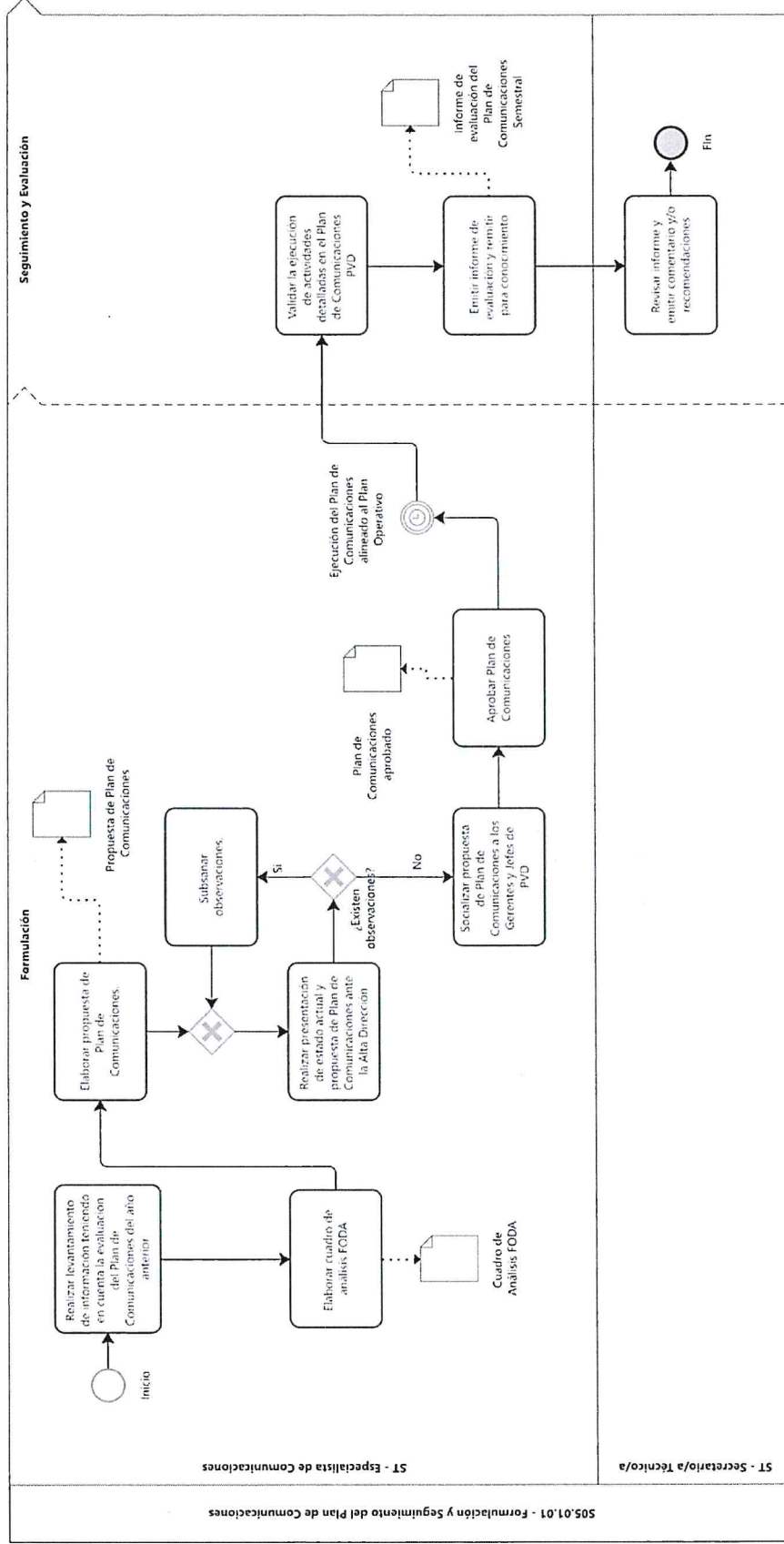
 <b>FICHA DE PROCESO NIVEL 2 o "N"</b>		VERSION	v.2.0
		FECHA	14/04/2023
		CLASIFICACION	SopORTE
<b>CODIGO</b>	S05.01.01	<b>NOMBRE</b>	Formulación del Plan de Comunicaciones
<b>RESPONSABLE</b>	Secretaría Técnica - Equipo de Trabajo de Comunicaciones		
<b>OBJETIVO</b>	Planificar la gestión estratégica de la comunicación del PVD para garantizar la efectividad en la información al público usuario, Unidades de Organización y Unidades Zonales del PVD		
<b>ALCANCE</b>	Desde la Planificación Anual de las Comunicaciones en PVD, hasta su seguimiento y evaluación correspondiente.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			
PROVEEDORES	ENTRADAS	SALIDAS	CLIENTES
Unidades de Organización del PVD Unidades Zonales del PVD Ministerio de Transporte y Comunicaciones - MTC	Mapeo de actividades realizadas Documentos de gestión de la Entidad Monitoreo de medios Lineamientos de Comunicaciones del sector	Plan de Comunicaciones del PVD	Unidades de Organización del PVD Unidades Zonales del PVD Ministerio de Transporte y Comunicaciones - MTC
		UNIDAD DE ORGANIZACIÓN/COORDINACIÓN/EQUIPO	REGISTRO
<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	Secretaría Técnica / Equipo de Trabajo de Comunicaciones	
1	Formulación: Realizar levantamiento de información	Especialista de Comunicaciones	



<b>PROVIAS DESCENTRALIZADO</b>		<b>FICHA DE PROCESO NIVEL 2 o "N"</b>		VERSION	V.2.0
				FECHA	14/04/2023
		<p>teniendo en cuenta la evaluación del Plan de Comunicaciones del año anterior y Lineamientos del sector.</p>			
2	<p>Elaborar cuadro de análisis FODA.</p> <p>Elaborar propuesta de Plan de Comunicaciones.</p> <p>* La propuesta deberá considerar los lineamientos en materia de comunicaciones del Ministerio de Transporte y Comunicaciones - MTC</p> <p>* Deberá incluir a detalle cada uno de los problemas identificados a través del diagnóstico.</p> <p>* El Plan de Comunicaciones contiene: estrategia de comunicaciones, cuadro de actividades específicas y cronograma detallado.</p>	<p>Especialista de Comunicaciones</p>	<p>Secretaría Técnica / Equipo de Trabajo de Comunicaciones</p>	<p>Cuadro de Análisis FODA</p>	
3		<p>Especialista de Comunicaciones</p>	<p>Secretaría Técnica / Equipo de Trabajo de Comunicaciones</p>	<p>Propuesta de Plan de Comunicaciones</p>	
4	<p>Realizar presentación de estado actual y propuesta de Plan de Comunicaciones ante la Alta Dirección</p> <p>¿Existen observaciones?</p> <p>Si: Continuar en la actividad 5</p> <p>No: Continuar en la actividad 6</p> <p>* Subsanar observaciones.</p> <p>* Retornar a la actividad 4</p>	<p>Especialista de Comunicaciones</p>	<p>Secretaría Técnica / Equipo de Trabajo de Comunicaciones</p>		
5	<p>* Subsanar observaciones.</p> <p>* Retornar a la actividad 4</p>	<p>Especialista de Comunicaciones</p>	<p>Secretaría Técnica / Equipo de Trabajo de Comunicaciones</p>		
6	<p>Aprobar Plan de Comunicaciones* Se aprueba mediante documento de Alta Dirección</p>	<p>Secretario/a Técnico/a</p>	<p>Secretaría Técnica</p>	<p>Plan de Comunicaciones aprobado</p>	

<b>PROVIAS</b> DESCENTRALIZADO		<b>FICHA DE PROCESO NIVEL 2 o "N"</b>		VERSION	v.2.0
				FECHA	14/04/2023
	<b>Seguimiento y Evaluación:</b> Validar la ejecución de actividades detalladas en el Plan de Comunicaciones PVD Emitir informe y remitir para conocimiento	Especialista de Comunicaciones	Secretaria Técnica / Equipo de Trabajo de Comunicaciones		
7	* Semestral: se remite informe de evaluación a la Secretaria Técnica * El informe de evaluación deberá incluir el cumplimiento de las actividades detalladas en el Plan, sustentando cantidad de notas de prensa, publicaciones, etc. realizadas durante el periodo Revisar informe y emitir comentario y/o recomendaciones	Especialista de Comunicaciones	Secretaria Técnica / Equipo de Trabajo de Comunicaciones	Informe de evaluación del Plan de Comunicaciones - Semestral	
9		Secretario/a Técnico/a	Secretaria Técnica		
<b>BASE LEGAL</b>   Memorando Múltiple N° 632-2022-MTC/21.ST - Remisión de lineamientos comunicacionales					
<b>RECURSOS</b>					
<b>ESPECIALISTAS</b>		<b>Nro.</b>	<b>UNIDAD DE ORGANIZACIÓN/COORDINACION/EQUIPO</b>	<b>FISICOS/LOGICOS</b>	<b>N° DE RRHH</b>
Secretario/a Técnico/a		1	Secretaria Técnica	Microsoft Office (Word, Excel, Power Point y Outlook)	2
Especialista de Comunicaciones		1	Secretaria Técnica - Equipo de Trabajo de Comunicaciones		


6.4.2 Diagrama de Nivel 2 - Formulación y Seguimiento del Plan de Comunicaciones



6.5 Fichas Técnicas y Diagramas del Proceso Nivel 2 - Administración de Medios de Comunicación  
 A continuación, se muestran la ficha y diagrama del proceso.

6.5.1 Ficha Técnica de Nivel 2 - Administración de Medios de Comunicación

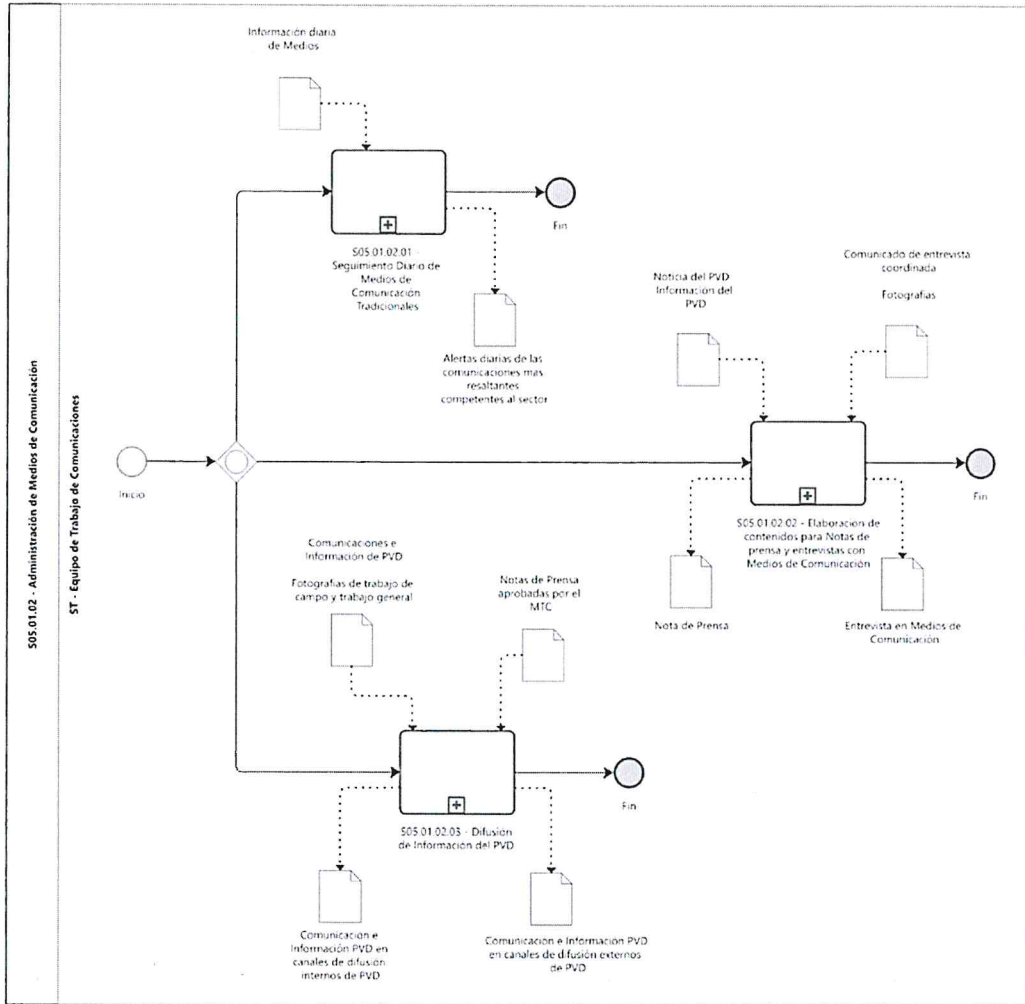
		<b>FICHA DE PROCESO NIVEL 2 o "N"</b>		VERSION FECHA	v.2.0 14/04/2022
		Administración de los Medios de Comunicación		CLASIFICACION Soporte	
<b>CODIGO</b> S05.01.02	<b>NOMBRE</b> Secretaría Técnica - Equipo de Trabajo de Comunicaciones				
<b>RESPONSABLE</b> Implementar la estrategia de difusión con el uso de herramientas comunicacionales que permitan cumplir con lo establecido en los objetivos					
<b>ALCANCE</b> Seguimiento diario de medios de comunicación tradicionales, elaboración de notas de prensa, entrevistas con medios de comunicación y difusión de información del PVD					
DESCRIPCION DEL PROCESO					
PROVEEDORES	ENTRADAS	CÓDIGO	PROCESO N3	SALIDAS	CLIENTES
Medios de Comunicación	Información diaria de medios	S05.01.02.01	Seguimiento diario de medios de comunicación tradicionales	Alertas diarias de las informaciones más resaltantes competentes al sector	Unidades de Organización del PVD Ministerio de Transporte y Comunicaciones - MTC

 <b>MTC</b> Ministerio de Transportes y Comunicaciones PROVIAS DESCENTRALIZADO		<b>FICHA DE PROCESO NIVEL 2 o "N"</b>			VERSION v.2.0
					FECHA 14/04/2022
Medios de Comunicación Unidades de Organización del PVD Ministerio de Transporte y Comunicaciones - MTC	Noticia de PVD Comunicado de entrevista coordinada Información del PVD Fotografías	S05.01.02.02	Elaboración de contenidos para Notas de prensa y entrevistas con Medios de Comunicación	Nota de Prensa Entrevista en medios de comunicación	Medios de Comunicación Unidades de Organización del PVD Ministerio de Transporte y Comunicaciones - MTC
Secretaría Técnica - Equipo de Trabajo de Comunicaciones Ministerio de Transporte y Comunicaciones	Comunicaciones e información de PVD Notas de prensa aprobadas por el MTC Fotografías de trabajo de campo y actividades en general	S05.01.02.03	Difusión de Información del PVD	Comunicación e información de PVD en canales de difusión internos y externos institucionales	Unidades de Organización del PVD Ciudadanía
<b>BASE LEGAL</b>					
Memorando Múltiple N° 632-2022-MTC/21.ST "Remisión de lineamientos comunicacionales"					

FICHA DE PROCESO NIVEL 2 o "N"

VERSION		v.2.0	
FECHA		14/04/2022	
<b>RECURSOS</b>			
ESPECIALISTAS	Nro.	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN/COORDINACION/EQUIPO	FISICOS/LOGICOS
Director / a Ejecutivo/a	1	Dirección Ejecutiva	Página Web Institucional
Secretario/a Técnico/a	1	Secretaría Técnica	Redes Sociales PVD Microsoft Office
Especialista de Comunicaciones	1	Secretaría Técnica - Equipo de Trabajo de Comunicaciones	(Word, Excel, Power Point y Outlook)
			Nº DE RRHH
			3


6.5.2 Diagrama de Nivel 2 - Administración de Medios de Comunicación




6.6 Fichas Técnicas y Diagramas del Proceso Nivel N – Seguimiento Diario de Medios de Comunicación Tradicionales


A continuación, se muestran la ficha y diagrama del proceso.

6.6.1 Ficha Técnica de Nivel N - Seguimiento Diario de Medios de Comunicación Tradicionales

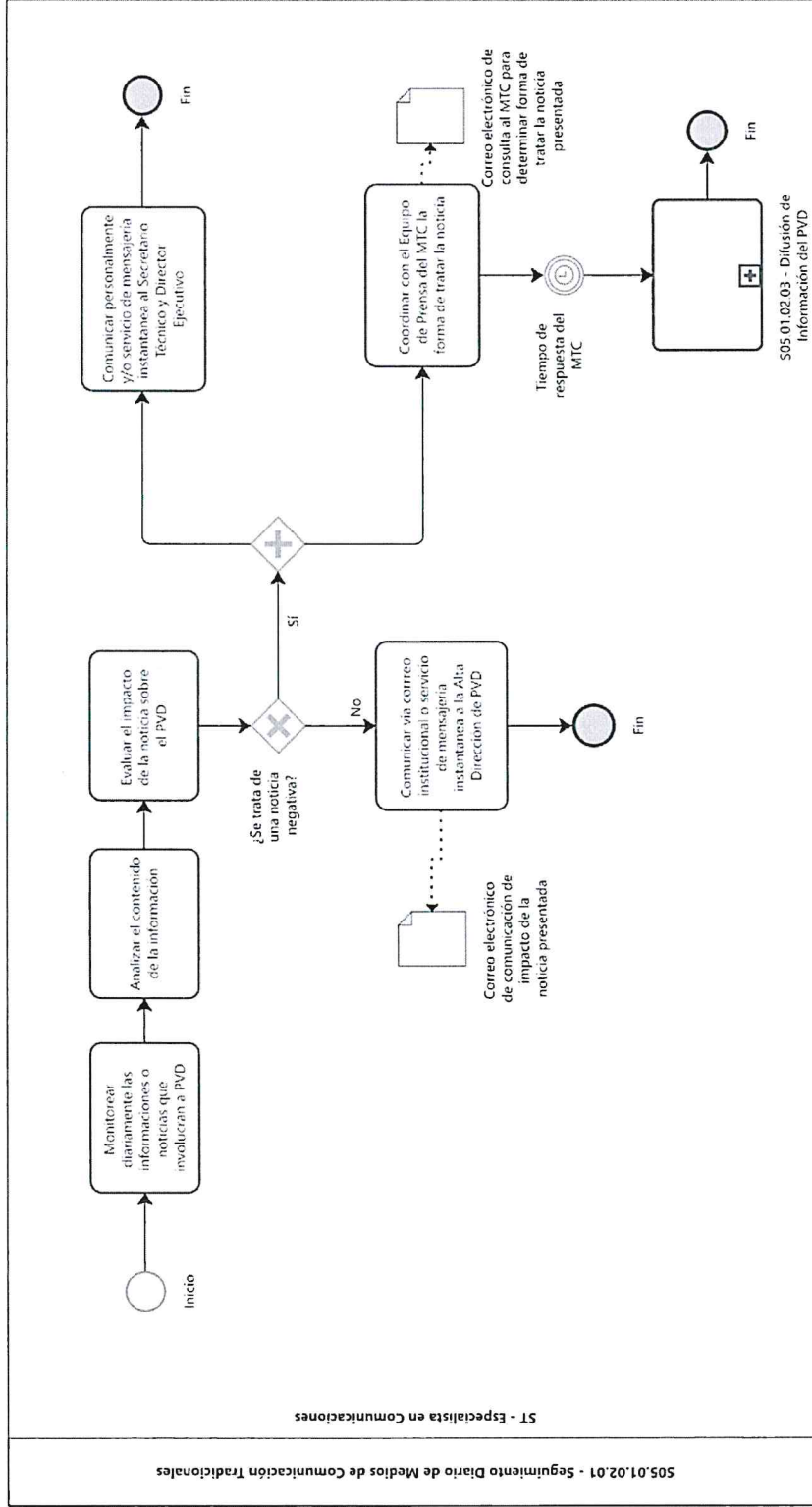
 <b>FICHA DE PROCESO NIVEL 2 o "N"</b>				VERSION	v.2.0
				FECHA	14/04/2023
CODIGO	S05.01.02.01	NOMBRE	Seguimiento Diario de Medios de Comunicación Tradicionales		
RESPONSABLE	Secretaría Técnica - Equipo de Trabajo de Comunicaciones				
OBJETIVO	Supervisar la implicancia de la imagen del PVD en los medios de comunicación con la finalidad de mantener informada a la Alta Dirección y Órganos correspondientes				
ALCANCE	Desde el monitoreo de información hasta su comunicación con la Alta Dirección y diferentes Órganos del PVD.				
DESCRIPCION DEL PROCESO					
PROVEEDORES	ENTRADAS	CÓDIGO	SALIDAS	CLIENTES	
Medios de Comunicación	Información diaria de Medios	S05.01.02.01	Alerta de noticias más resaltantes competentes al sector	Unidades de Organización del PVD Ministerio de Transporte y Comunicaciones - MTC	
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN/COORDINACIÓN/EQUIPO	REGISTRO	
1	Monitorear las informaciones o noticias que involucran a PVD	Especialista de Comunicaciones	Secretaría Técnica / Equipo de Trabajo de Comunicaciones		



 <b>MTC</b> MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES PROVEES DESCENTRALIZADO		<b>FICHA DE PROCESO NIVEL 2 o "N"</b>			VERSION	v.2.0
					FECHA	14/04/2023
2	Analizar el contenido de la información	Especialista de Comunicaciones	Secretaría Técnica / Equipo de Trabajo de Comunicaciones			
3	Evaluar el impacto de la noticia sobre el PVD  ¿Se trata de una noticia negativa? Si: Continuar en la actividad 5 No: Continuar en la actividad 4	Especialista de Comunicaciones	Secretaría Técnica / Equipo de Trabajo de Comunicaciones			
4	Comunicar vía correo o servicio de mensajería instantánea a la Alta Dirección de PVD  *Fin del Procedimiento	Especialista de Comunicaciones	Secretaría Técnica / Equipo de Trabajo de Comunicaciones	Correo electrónico de comunicación de impacto de la noticia presentada		
5	Comunicar personalmente y/o servicio de mensajería instantánea al Secretario Técnico y Director Ejecutivo  * Fin del Procedimiento	Especialista de Comunicaciones	Secretaría Técnica / Equipo de Trabajo de Comunicaciones			
5	Coordinar con el Equipo de Prensa del MTC la forma de tratar la noticia* Tiempo de respuesta del MTC/ir al procedimiento S05.01.02.03 - Difusión de Información del PVD* Fin del Procedimiento	Especialista de Comunicaciones	Secretaría Técnica / Equipo de Trabajo de Comunicaciones	Correo electrónico de consulta al MTC para determinar forma de tratar la noticia presentada		
<b>BASE LEGAL</b>		Memorando Múltiple N° 632-2022-MTC/21.ST "Remisión de lineamientos comunicacionales"				

		<b>FICHA DE PROCESO NIVEL 2 o "N"</b>		VERSION v.2.0
				FECHA 14/04/2023
<b>RECURSOS</b>				
ESPECIALISTAS	Nro.	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN/COORDINACIÓN/EQUIPO	FISICOS/LOGICOS	Nº DE RRHH
Secretario/a Técnico/a	1	Secretaría Técnica	Microsoft Office (Word, Excel, Power Point y Outlook)	2
Especialista de Comunicaciones	1	Secretaría Técnica - Equipo de Trabajo de Comunicaciones		


6.6.2 Diagrama de Nivel N - Seguimiento Diario de Medios de Comunicación Tradicionales




6.7 Fichas Técnicas y Diagramas del Proceso Nivel N – Elaboración de contenidos para Notas de prensa y entrevistas con Medios de Comunicación

A continuación, se muestran la ficha y diagrama del proceso.

6.7.1 Ficha Técnica de Nivel N - Elaboración de contenidos para Notas de prensa y entrevistas con Medios de Comunicación

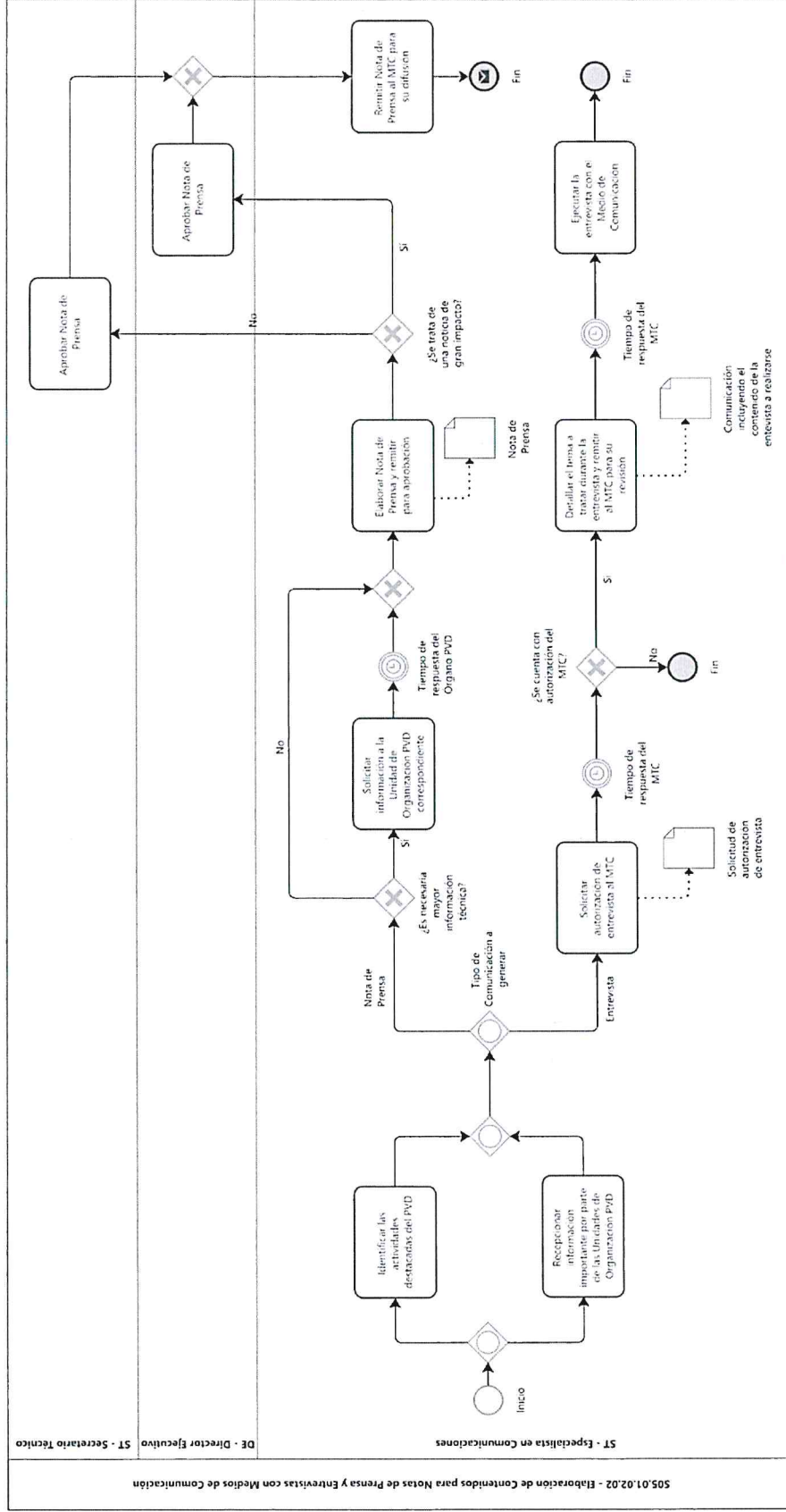
 <b>FICHA DE PROCESO NIVEL 2 o "N"</b>				VERSION	v.2.0
				FECHA	14/04/2023
CODIGO	S05.01.02.02	NOMBRE	<i>Elaboración de contenidos para notas de prensa y entrevistas con medios de comunicación</i>		
RESPONSABLE	<i>Secretaría Técnica - Equipo de Comunicaciones</i>				
OBJETIVO	<i>Difundir los servicios y/o las actividades que realiza el PVD mediante notas de prensa y/o entrevistas con Medios de Comunicación.</i>				
ALCANCE	<i>Desde la identificación de la noticia hasta el desarrollo de entrevista y/o elaboración de nota de prensa correspondiente.</i>				
DESCRIPCION DEL PROCESO					
PROVEEDORES	ENTRADAS	CÓDIGO	SALIDAS	CLIENTES	
Unidades de Organización del PVD Ministerio de Transporte y Comunicaciones - MTC	Noticia resaltante del PVD Comunicado de entrevista coordinada Fotografías	S05.01.02.02	Nota de Prensa Entrevista en Medios de Comunicación	Medios de Comunicación Unidades de Organización del PVD Ministerio de Transporte y Comunicaciones - MTC	

		FICHA DE PROCESO NIVEL 2 o "N"		VERSION	v.2.0
				FECHA	14/04/2023
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN/COORDINACON/EQUIPO	REGISTRO	
1	Identificar las actividades destacadas del PVD	Especialista de Comunicaciones	Secretaría Técnica / Equipo de Trabajo de Comunicaciones		
2	Recepción información importante por parte de las Unidades de Organización del PVD	Especialista de Comunicaciones	Secretaría Técnica / Equipo de Trabajo de Comunicaciones		
3	Tipo de comunicación a generar Nota de Prensa: Continuar en el siguiente condicional Entrevista: Continuar en la actividad 2 ¿Es necesaria mayor información técnica? Si: Continuar en la actividad 5 No: Continuar en la actividad 6	Especialista de Comunicaciones	Secretaría Técnica / Equipo de Trabajo de Comunicaciones		
4	Solicitar autorización de entrevista al MTC*La solicitud deberá incluir pauta para el desarrollo de entrevista. *Tiempo de espera de respuesta del Ministerio de Transportes y Comunicaciones¿Se cuenta con autorización del MTC?Si: Continuar en la actividad 3No: Fin del Procedimiento	Especialista de Comunicaciones	Secretaría Técnica / Equipo de Trabajo de Comunicaciones	Solicitud de autorización de entrevista	

<b>FICHA DE PROCESO NIVEL 2 o "N"</b>		VERSION	v.2.0	
		FECHA	14/04/2023	
5	<p>Detallar el tema a tratar durante la entrevista y remitir al MTC para su revisión</p> <p>*Información que se necesita detallar.</p> <p>*Tiempo de espera de respuesta del Ministerio de Transporte y Comunicaciones</p>	Especialista de Comunicaciones	Secretaría Técnica / Equipo de Trabajo de Comunicaciones	Comunicación incluyendo el contenido de la entrevista a realizarse
6	<p>Ejecutar la entrevista con el Medio de Comunicación</p> <p>*Fin del Procedimiento</p>	Especialista de Comunicaciones	Secretaría Técnica / Equipo de Trabajo de Comunicaciones	
7	<p>Solicitar información a la Unidad de Organización del PVD correspondiente</p> <p>*Tiempo de respuesta de la Unidad de Organización del PVD</p>	Especialista de Comunicaciones	Secretaría Técnica / Equipo de Trabajo de Comunicaciones	
6	<p>Elaborar Nota de Prensa y remitir para aprobación</p> <p>¿Se trata de una noticia relevante?            Si: Continuar en la actividad 7            No: Continuar en la actividad 8</p>	Especialista de Comunicaciones	Secretaría Técnica / Equipo de Trabajo de Comunicaciones	Nota de Prensa
7	<p>Aprobar Nota de Prensa</p>	Director/a Ejecutivo/a	Dirección Ejecutiva	

<b>PROVIAS</b> DESCENTRALIZADO		<b>FICHA DE PROCESO NIVEL 2 o "N"</b>		VERSION	v.2.0
				FECHA	14/04/2023
8	Aprobar Nota de Prensa	Secretario/a Técnico/a	Secretaría Técnica		
9	Remitir Nota de Prensa al MTC para su difusión * Fin del procedimiento	Especialista de Comunicaciones	Secretaría Técnica / Equipo de Trabajo de Comunicaciones		
<b>BASE LEGAL</b>					
Memorando Múltiple N° 632-2022-MTC/21.ST "Remisión de lineamientos comunicacionales"					
<b>RECURSOS</b>					
ESPECIALISTAS	Nro.	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN/COORDINACION/EQUIPO	FISICOS/LOGICOS	N° DE RRRH	
Director /a Ejecutivo/a	1	Dirección Ejecutiva	Microsoft Office (Word, Excel, Power Point y Outlook)	3	
Secretario/a Técnico/a	1	Secretaría Técnica			
Especialista de Comunicaciones	1	Secretaría Técnica - Equipo de Trabajo de Comunicaciones			

### 6.7.2 Diagrama de Nivel N - Elaboración de contenidos para Notas de Prensa y entrevistas con Medios de Comunicación

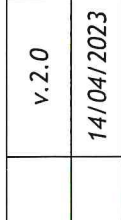





6.8 Fichas Técnicas y Diagramas del Proceso Nivel N – Difusión de Información del PVD  
 A continuación, se muestran la ficha y diagrama del proceso.

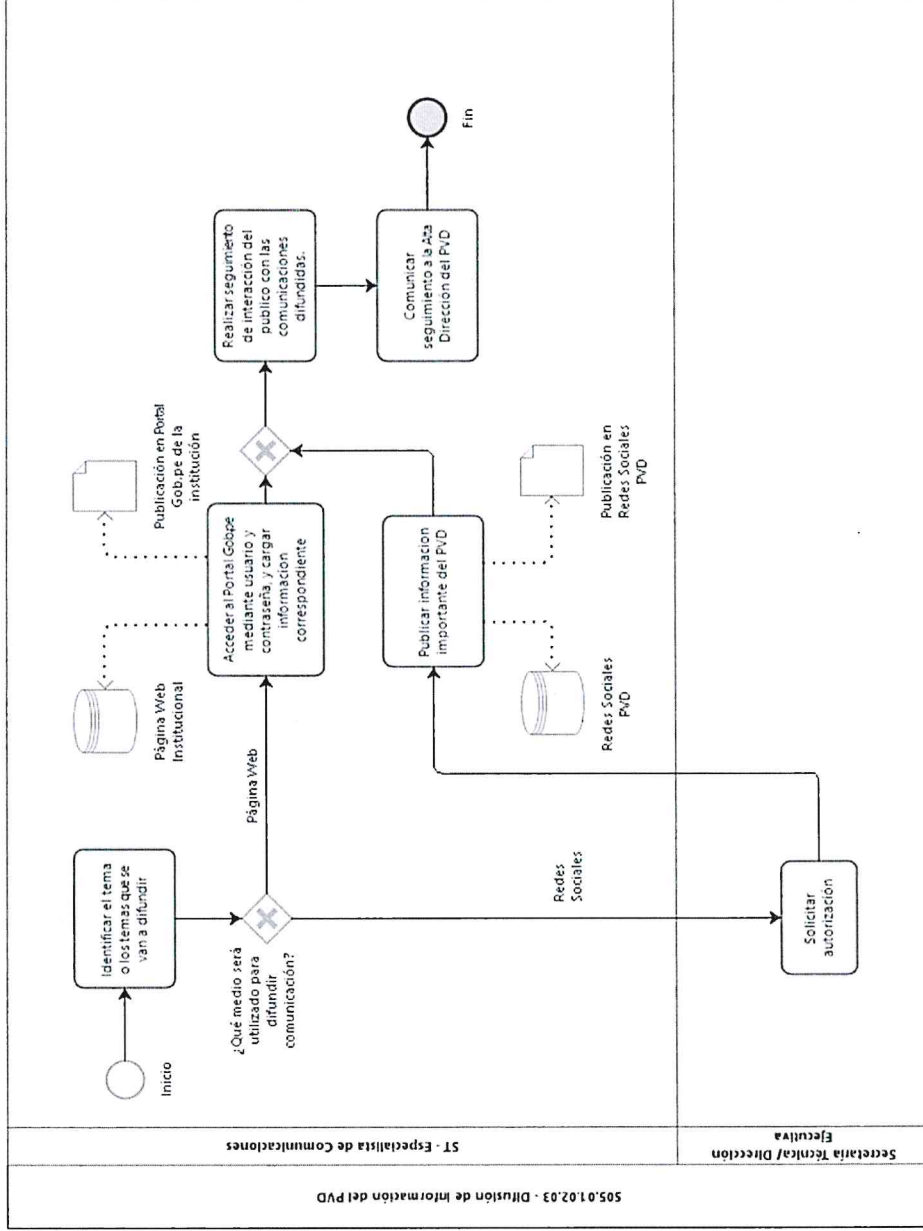
6.8.1 Ficha Técnica de Nivel N - Difusión de Información del PVD

 MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES PROVINCIA DESCENTRALIZADO		<b>FICHA DE PROCESO NIVEL 2 o "N"</b>		VERSION	v.2.0
				FECHA	14/04/2023
<b>CODIGO</b> S05.01.02.03		<b>NOMBRE</b> Difusión de información de PVD		<b>CLASIFICACION</b> Soporte	
<b>RESPONSABLE</b> Secretaría Técnica - Equipo de Comunicaciones					
<b>OBJETIVO</b> <i>Difundir las acciones que desarrolla el PVD en favor de las poblaciones que atiende, con la finalidad de mantenerlos informados, así como a la ciudadanía en general, del cumplimiento de los objetivos institucionales.</i>					
<b>ALCANCE</b> <i>Desde la identificación de temas a ser difundidos, hasta su publicación a través de los canales de difusión institucionales.</i>					
DESCRIPCION DEL PROCESO					
PROVEEDORES	ENTRADAS	CÓDIGO	SALIDAS	CLIENTES	
Secretaría Técnica - Equipo de Trabajo de Comunicaciones  Ministerio de Transporte y Comunicaciones	Comunicaciones e información de PVD  Notas de prensa aprobadas por el MTC  Fotografías de trabajo de campo y actividades en general	S05.01.02.03	Comunicación e información PVD en canales de difusión internos y externos de PVD	Unidades de Organización del PVD  Ciudadanía	
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ORGANIZACIÓN/COORDINACION/EQUIPO	REGISTRO	
			UNIDAD DE ORGANIZACIÓN/COORDINACION/EQUIPO		

 <b>FICHA DE PROCESO NIVEL 2 o "N"</b>		VERSION	v.2.0
		FECHA	14/04/2023
1	<p>Identificar el tema o los temas que se van a difundir a través de los canales de difusión institucionales            Qué medio será utilizado para difundir información?            Página Web: Continuar en la actividad 2            Redes Sociales: Continuar en la actividad 3</p> <p>Acceder al Portal Gob.pe mediante usuario y contraseña, y cargar la información correspondiente</p> <p>*Se publican las notas de prensa aprobadas por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones            * Se carga la galería de fotografías correspondiente a las comisiones de servicios, obras visitadas, actividades realizadas por el PVD, que sirvan como referencia a la nota.            *Se publican las actividades institucionales desarrolladas por PVD.            *Se publican comunicados.</p> <p>**Continuar en la actividad 4</p>	<p>Especialista de Comunicaciones</p> <p>Secretaría Técnica / Equipo de Trabajo de Comunicaciones</p>	
2	<p>Acceder al Portal Gob.pe mediante usuario y contraseña, y cargar la información correspondiente</p> <p>*Se publican las notas de prensa aprobadas por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones            * Se carga la galería de fotografías correspondiente a las comisiones de servicios, obras visitadas, actividades realizadas por el PVD, que sirvan como referencia a la nota.            *Se publican las actividades institucionales desarrolladas por PVD.            *Se publican comunicados.</p> <p>**Continuar en la actividad 4</p>	<p>Especialista de Comunicaciones</p> <p>Secretaría Técnica / Equipo de Trabajo de Comunicaciones</p>	<p>Publicación en Portal Web y Gob.pe de la institución</p>

 <b>FICHA DE PROCESO NIVEL 2 o "N"</b>		VERSION	v.2.0	
		FECHA	14/04/2023	
3	<p>Publicar información en redes sociales. *Se publican las notas de prensa relacionadas a PVD que son difundidas por el MTC. *Publicaciones reuniones internas del director ejecutivo con autoridades, comunicados, materiales gráficos de visitas técnicas a obras en ejecución, pudiendo ser validadas por la Secretaría Técnica y/o Dirección Ejecutiva. según sea el caso.** Continuar en la actividad 4</p>	Especialista de Comunicaciones	Secretaría Técnica / Equipo de Trabajo de Comunicaciones	
4	<p>Realizar seguimiento de interacción del público con las comunicaciones publicadas. *De forma periódica</p>	Especialista de Comunicaciones	Secretaría Técnica / Equipo de Trabajo de Comunicaciones	
5	<p>Comunicar seguimiento a la Alta Dirección del PVD mediante reunión a fin de tomar en cuenta las recomendaciones correspondientes.</p>	Especialista de Comunicaciones	Secretaría Técnica / Equipo de Trabajo de Comunicaciones	
<b>BASE LEGAL</b>				
Memorando Múltiple N° 632-2022-MTC/21-ST "Remisión de lineamientos comunicacionales"				
<b>RECURSOS</b>				
ESPECIALISTAS	Nro.	ORGANIZACIÓN/COORDINACION/EQUIPO	FISICOS/LOGICOS	N° DE RRHH
Secretario Técnico	1	Secretaría Técnica	Página Web Institucional Redes Sociales PVD Microsoft Office (Word, Excel, Power Point y Outlook)	2
Especialista de Comunicaciones	1	Secretaría Técnica - Equipo de Trabajo de Comunicaciones		


6.8.2 Diagrama de Nivel N - Difusión de Información del PVD



### 6.9 Fichas Técnicas y Diagramas del Proceso Nivel 1 – Administración de la Imagen Institucional

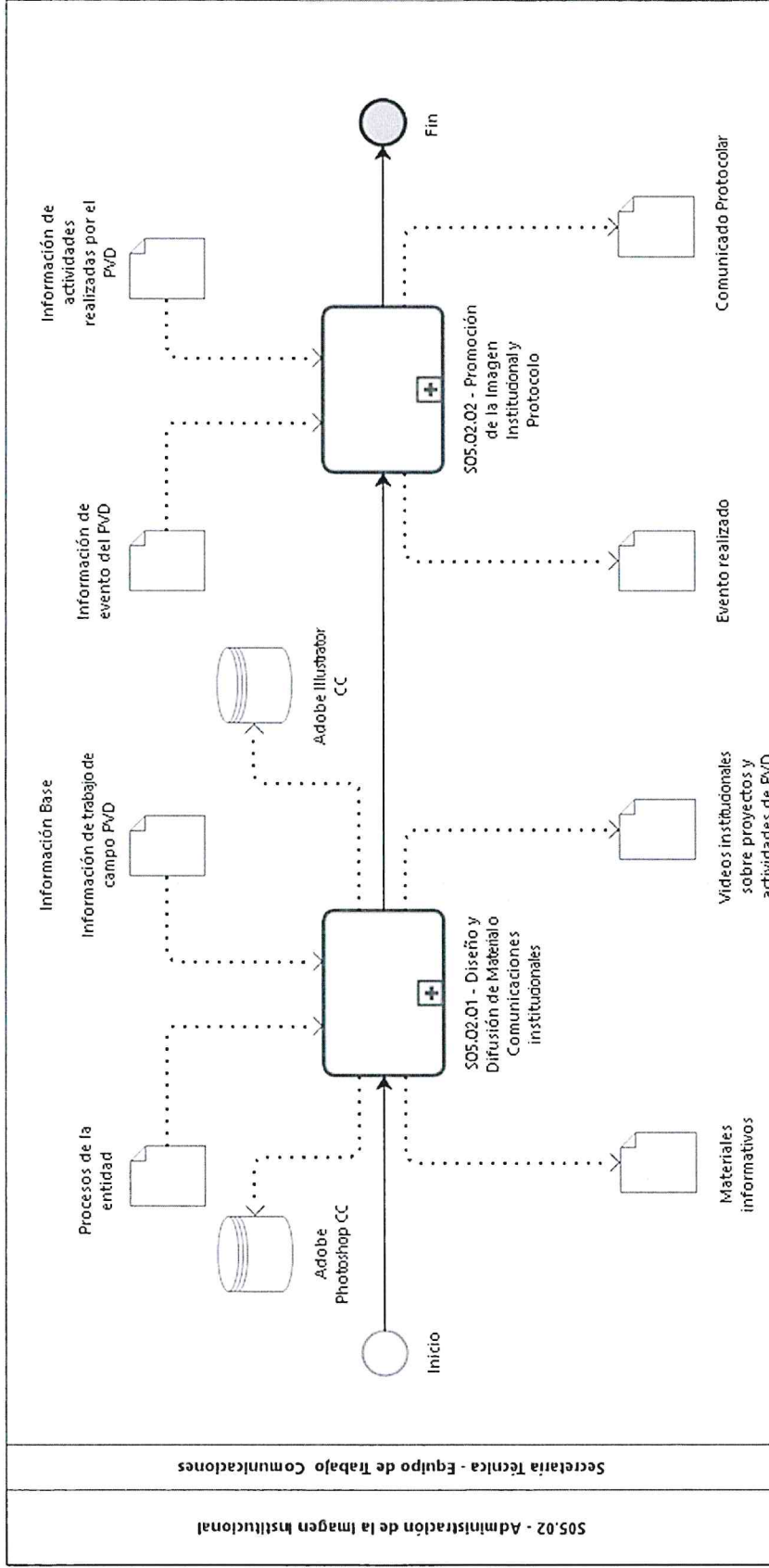
A continuación, se muestran la ficha y diagrama del proceso.

#### 6.9.1 Ficha Técnica de Nivel 1 - Administración de la Imagen Institucional

 <b>MTC</b> MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES PROVIAS DESCENTRALIZADO		<b>FICHA DE PROCESO NIVEL 1</b>		VERSION v.2.0	
				FECHA 14/04/2023	
CODIGO	S05.02	NOMBRE	Administración de la Imagen Institucional		
RESPONSABLE	Secretaría Técnica - Equipo de Trabajo de Comunicaciones				
OBJETIVO	Diseñar y elaborar materiales comunicacionales institucionales a fin de fortalecer la Imagen Institucional del PVD.				
ALCANCE	Desde el diseño y difusión del material comunicacional hasta la promoción de la Imagen Institucional del PVD.				
DESCRIPCION DEL PROCESO					
PROVEEDORES	ENTRADAS	CODIGO	PROCESOS DE NIVEL 2	SALIDAS	CLIENTES
Unidades de Organización del PVD  Unidades Zonales del PVD	Procesos de la entidad Información Base Información de Trabajo de Campo PVD	S05.02.01	Diseño y difusión de material o comunicaciones institucionales	Materiales informativos Materiales institucionales Videos institucionales sobre proyectos y actividades de PVD	Autoridades Locales Ciudadanía Unidades de Organización del PVD Ministerio de Transporte y Comunicaciones - MTC


<b>PROVIMAS</b>   DESCENTRALIZADO		FICHA DE PROCESO NIVEL 1				VERSION	v.2.0
Unidades de Organización del PVD		Información de eventos del PVD Información de actividades realizadas por el PVD	S05.02.02	Promoción de los materiales en evento y/o actividad	Difusión en los canales de información internos y externos	Autoridades Locales Ciudadanía Unidades de Organización del PVD Ministerio de Transporte y Comunicaciones - MTC	14/04/2023
<b>BASE LEGAL</b>		Memorando Múltiple N° 632-2022-MTC/21.ST "Remisión de lineamientos comunicacionales" Memorandum Múltiple N° 0003-2023-MTC/04.04 "Lineamientos aplicables al proceso de coordinación para el desarrollo y difusión de las campañas comunicacionales del Poder Ejecutivo"					
RECURSOS							
ESPECIALISTAS		Nro.	ORGANIZACIÓN/COORDINACION/EQUIPO	FISICOS/LOGICOS		N° DE RRHH	
Secretario/a Técnico/a		1	Secretaría Técnica	Adobe Illustrator CC Adobe Photoshop CC Microsoft Office (Word, Excel, Power Point y Outlook)		2	
Especialista de Comunicaciones		1	Secretaría Técnica - Equipo de Trabajo de Comunicaciones				

### 6.9.2 Diagrama de Nivel 1 - Administración de la Imagen Institucional





6.10 Fichas Técnicas y Diagramas del Proceso Nivel 2 – Diseño de Material o Comunicaciones Institucionales  
 A continuación, se muestran la ficha y diagrama del proceso.

6.10.1 Ficha Técnica de Nivel 2 - Diseño de Material o Comunicaciones Institucionales

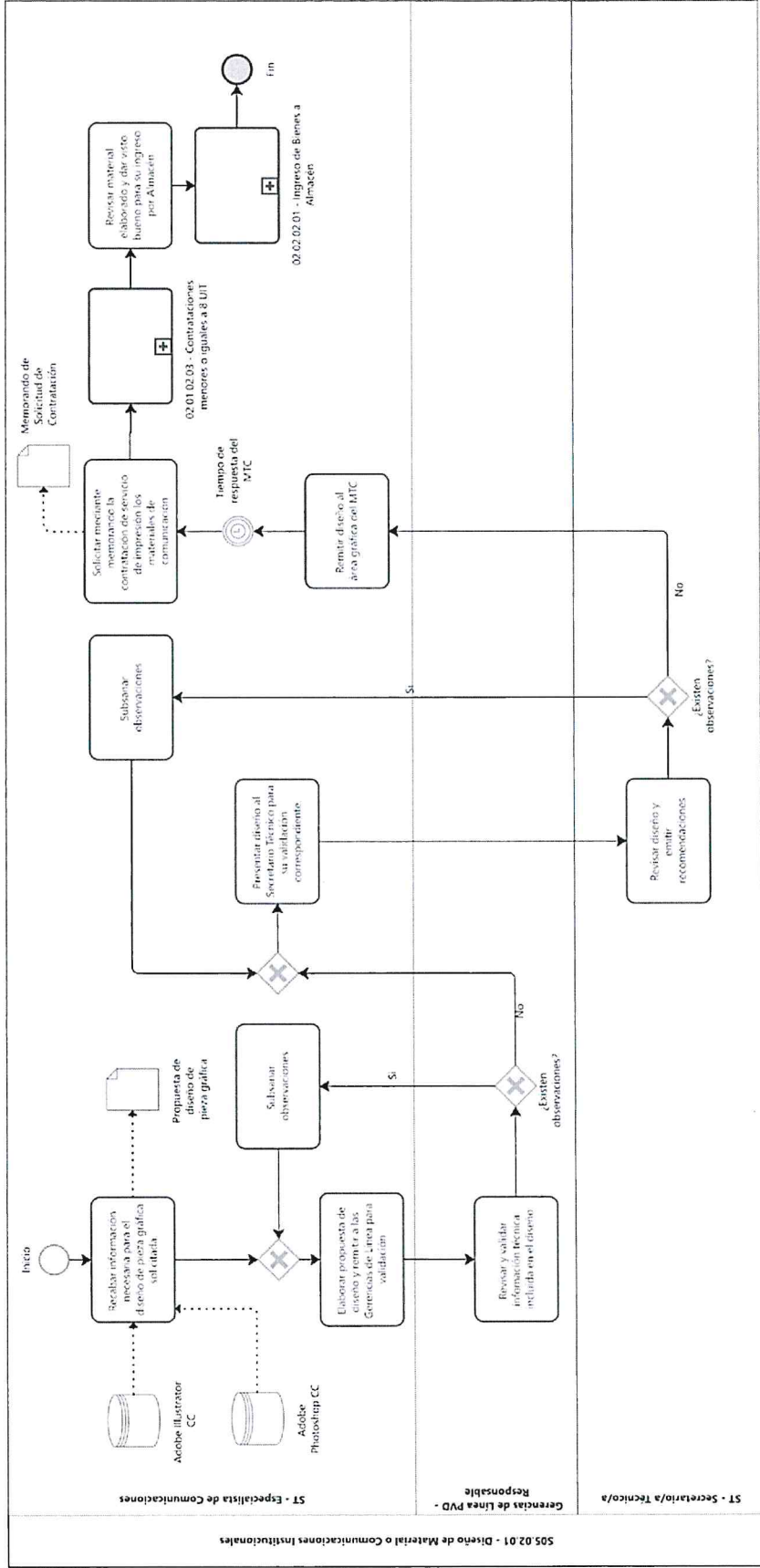
 <b>FICHA DE PROCESO NIVEL 2 o "N"</b>		VERSION	v.2.0
		FECHA	14/04/2023
		CLASIFICACION	Soporte
<b>CODIGO</b>	S05.02.01	<b>NOMBRE</b>	Diseño de Material o Comunicaciones Institucionales
<b>RESPONSABLE</b>	Secretaría Técnica - Equipo de Trabajo de Comunicaciones		
<b>OBJETIVO</b>	Diseñar piezas gráficas solicitadas por las Unidades de Organización o Unidades Zonales del PVD de acuerdo a lo establecido en la Guía de Línea Gráfica Institucional.		
<b>ALCANCE</b>	Desde la recepción del requerimiento de diseño hasta su diseño y validación del mismo.		
DESCRIPCION DEL PROCESO			
PROVEEDORES	ENTRADAS	CÓDIGO	SALIDAS
Unidades de Organización del PVD Unidades Zonales PVD	Plan de Comunicaciones Requerimiento de diseño Necesidad de comunicación identificada	S05.02.01	Unidades de Organización del PVD Unidades Zonales PVD Ciudadanía
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN/COORDINACION/EQUIPO
1	Recabar información necesaria para el diseño de pieza gráfica solicitada. *Se le solicita imágenes adicionales a las Gerencias de Línea y Unidades Zonales	Especialista de Comunicaciones	Secretaría Técnica / Equipo de Trabajo de Comunicaciones
			REGISTRO



 <b>FICHA DE PROCESO NIVEL 2 o "N"</b>		VERSION	v.2.0
		FECHA	14/04/2023
2	Elaborar propuesta de diseño y remitir a las Gerencias de Línea para validación técnica.	Especialista de Comunicaciones	Secretaría Técnica / Equipo de Trabajo de Comunicaciones
3	Revisar y validar información técnica incluida en el diseño ¿Existen observaciones? Sí: Continuar en la actividad 4 No: Continuar en la actividad 5	Responsable	Gerencias de Línea PVD
4	Subsanar observaciones *Retornar a la actividad 2	Especialista de Comunicaciones	Secretaría Técnica / Equipo de Trabajo de Comunicaciones
5	Presentar diseño al Secretario Técnico para su validación correspondiente.	Especialista de Comunicaciones	Secretaría Técnica / Equipo de Trabajo de Comunicaciones
6	Revisar diseño y emitir recomendaciones;Existen observaciones?Sí: Continuar en la actividad 7No: Continuar en la actividad 8	Secretario/a Técnico/a	Secretaría Técnica
7	Subsanar observaciones *Retornar a la actividad 5	Especialista de Comunicaciones	Secretaría Técnica / Equipo de Trabajo de Comunicaciones
8	Para otros materiales de comunicación, remitir diseño al área gráfica del MTC para su validación *Tiempo de respuesta del MTC	Especialista de Comunicaciones	Secretaría Técnica / Equipo de Trabajo de Comunicaciones


 <b>MTC</b> MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES PROVISIÓN DESCENTRALIZADA		FICHA DE PROCESO NIVEL 2 o "N"		VERSION	v.2.0
				FECHA	14/04/2023
9	Solicitar mediante memorando la contratación de un servicio de impresión los materiales de comunicación Ir al procedimiento: S02.01.02.03 - Contrataciones menores o iguales a 8 UIT * Tiempo de espera de entrega de Materiales Revisar material y dar visto bueno para su ingreso por Almacén Ir al procedimiento: S02.02.02.01 - Ingreso de Bienes a Almacén	Especialista de Comunicaciones	Secretaría Técnica / Equipo de Trabajo de Comunicaciones	Memorando de Solicitud de Contratación	
10		Especialista de Comunicaciones	Secretaría Técnica / Equipo de Trabajo de Comunicaciones		
<b>BASE LEGAL</b>					
Memorando Múltiple N° 632-2022-MTC/21.ST "Remisión de lineamientos comunicacionales"					
<b>RECURSOS</b>					
<b>ESPECIALISTAS</b>		<b>Nro.</b>	<b>UNIDAD DE ORGANIZACIÓN/COORDINACION/EQUIPO</b>	<b>FISICOS/LOGICOS</b>	<b>N° DE RRHH</b>
Secretario/a Técnico/a		1	Secretaría Técnica	Adobe Illustrator CC Adobe Photoshop CC Microsoft Office (Word, Excel, Power Point y Outlook)	2
Especialista de Comunicaciones		1	Secretaría Técnica / Equipo de Trabajo de Comunicaciones		

### 6.10.2 Diagrama de Nivel 2 - Diseño de Material o Comunicaciones Institucionales



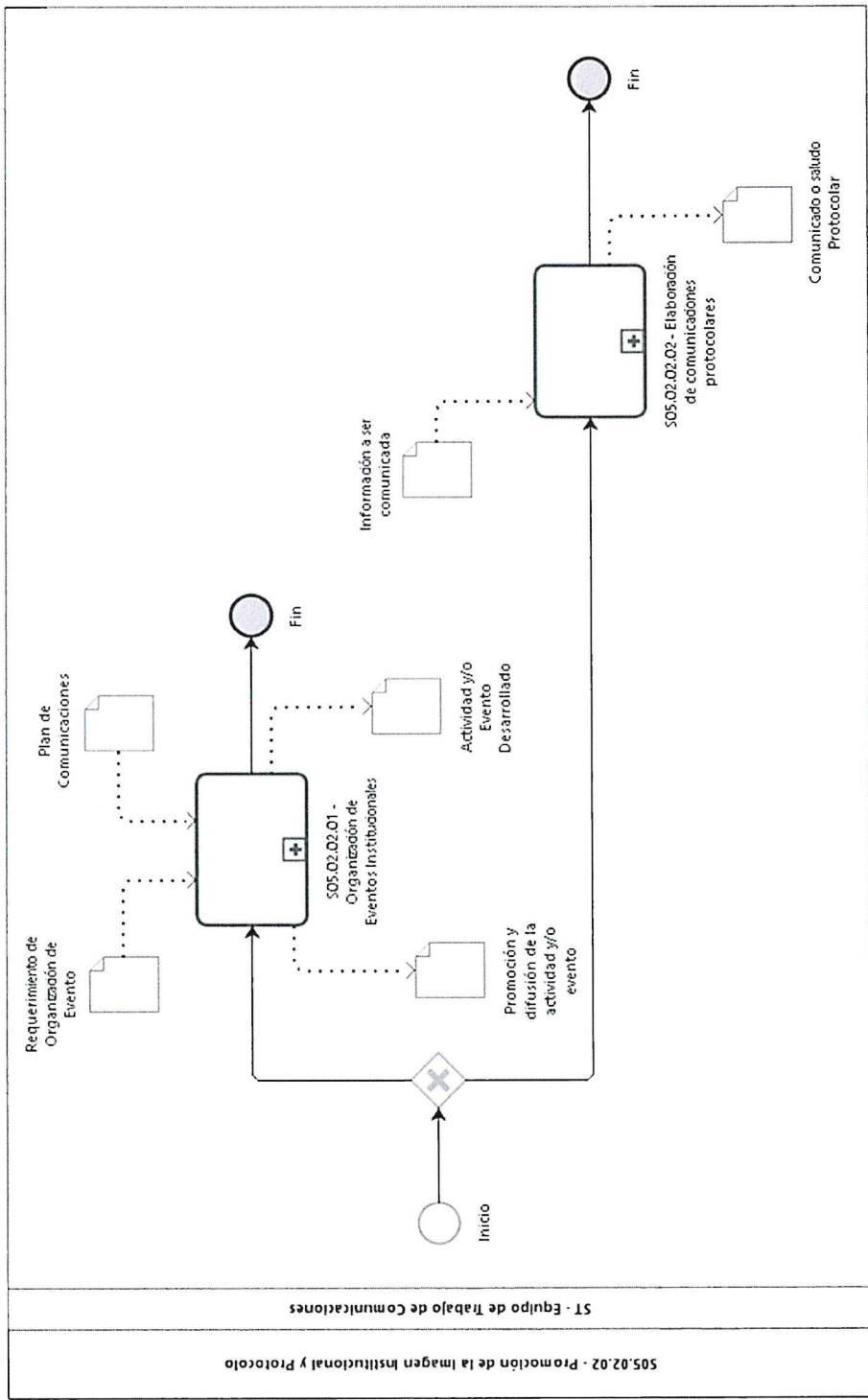
6.1.1 Fichas Técnicas y Diagramas del Proceso Nivel 2 – Promoción de la Imagen Institucional y Protocolo  
 A continuación, se muestran la ficha y diagrama del proceso.

6.1.1.1 Ficha Técnica de Nivel 2 - Promoción de la Imagen Institucional y Protocolo

 <b>FICHA DE PROCESO NIVEL 2 o "N"</b>		VERSION	v.2.0
		FECHA	14/04/2023
CODIGO	NOMBRE	CLASIFICACION	
S05.02.02	Promoción de la Imagen Institucional y Protocolo	Soporte	
RESPONSABLE	Secretaría Técnica - Equipo de Trabajo de Comunicaciones		
OBJETIVO	Promocionar la Imagen Institucional a fin de dar a conocer a la ciudadanía las actividades realizadas por el PVD.		
ALCANCE	Organización de eventos institucionales y elaboración de comunicaciones protocolares		
DESCRIPCION DEL PROCESO			
PROVEEDORES	ENTRADAS	CÓDIGO	PROCESO N3
Unidades de Organización del PVD Unidades Zonales PVD	Requerimiento de Organización de Evento Plan de Comunicaciones	S05.02.02.01	Organización de actividades y eventos institucionales
			SALIDAS Promoción y difusión de la actividad y/o evento Actividad y/o evento desarrollado
			CLIENTES Unidades de Organización del PVD Unidades Zonales PVD Ciudadanía


<b>PROVINCIA DESCENTRALIZADA</b>		<b>FICHA DE PROCESO NIVEL 2 o "N"</b>			<b>VERSION</b> v.2.0	
Unidades de Organización del PVD Unidades Zonales PVD Medios de Comunicación		Información a ser comunicada	S05.02.02.02	Elaboración de comunicaciones protocolares	Comunicado o saludo protocolar	<b>FECHA</b> 14/04/2023
					Unidades de Organización del PVD Ministerio de Transporte y Comunicaciones Ciudadanía	
<b>BASE LEGAL</b> Memorando Múltiple N° 632-2022-MTC/21.ST "Remisión de lineamientos comunicacionales" Memorándum Múltiple N° 0003-2023-MTC/04.04 "Lineamientos aplicables al proceso de coordinación para el desarrollo y difusión de las campañas comunicacionales del Poder Ejecutivo"						
<b>RECURSOS</b>						
<b>ESPECIALISTAS</b>		<b>Nro.</b>	<b>UNIDAD DE ORGANIZACIÓN/COORDINACION/EQUIPO</b>		<b>FISICOS/LOGICOS</b>	<b>N° DE RRHH</b>
Secretario/a Técnico/a		1	Secretaría Técnica		Microsoft Office (Word, Excel, Power Point y Outlook)	2
Especialista de Comunicaciones		1	Secretaría Técnica - Equipo de Trabajo de Comunicaciones			


Diagrama de Nivel 2 - Promoción de la Imagen Institucional y Protocolo




6.12 Fichas Técnicas y Diagramas del Proceso Nivel N – Organización de Eventos Institucionales  
 A continuación, se muestran la ficha y diagrama del proceso.

6.12.1 Ficha Técnica de Nivel N - Organización de Eventos Institucionales

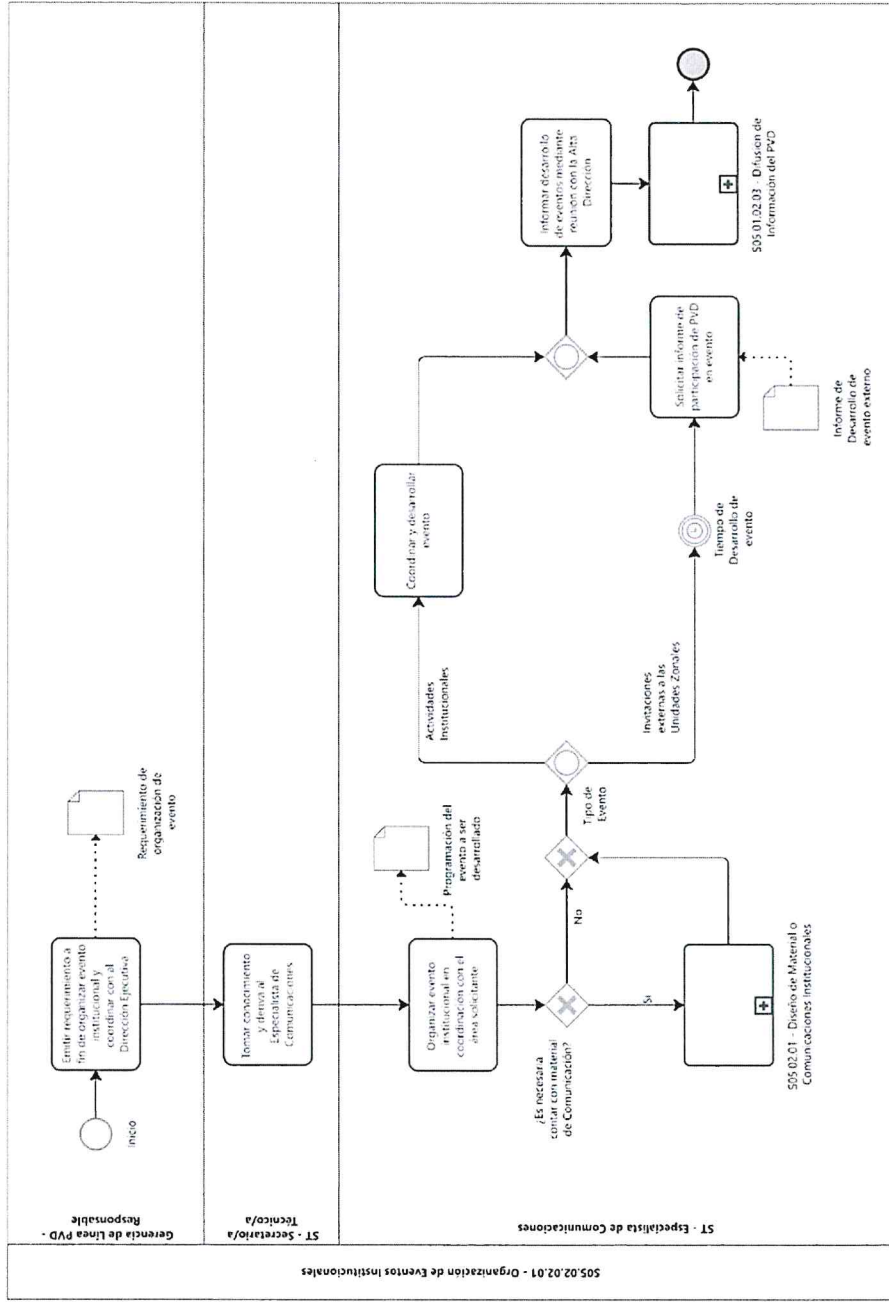
 <b>FICHA DE PROCESO NIVEL 2 o "N"</b>		VERSION	v.2.0
		FECHA	14/04/2023
<b>CODIGO</b>	S05.02.02.01	<b>NOMBRE</b>	Organización de Eventos Institucionales
<b>RESPONSABLE</b>	Secretaría Técnica - Equipo de Trabajo de Comunicaciones	<b>CLASIFICACION</b>	Soporte
<b>OBJETIVO</b>	Organizar eventos de carácter institucional a fin de promover las actividades realizadas por el PVD.		
<b>ALCANCE</b>	Desde la emisión del requerimiento de organización hasta el desarrollo del evento institucional.		
DESCRIPCION DEL PROCESO			
PROVEEDORES	ENTRADAS	CÓDIGO	SALIDAS
Unidades de Organización del PVD Unidades Zonales PVD	Requerimiento de Organización de Evento Plan de Comunicaciones	S05.02.02.01	Evento desarrollado Promoción y difusión del evento a través de los canales de información internos y externos de PVD
			Unidades de Organización del PVD Unidades Zonales PVD Ciudadanía
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN/COORDINACION/EQUIP O
1	Emitir requerimiento a fin de organizar evento institucional y coordinar con la Dirección Ejecutiva	Responsable	Gerencias de Línea PVD
			REGISTRO Requerimiento de organización de evento

 <b>MTC</b> MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES PROVEEDORES DESCENTRALIZADO		<b>FICHA DE PROCESO NIVEL 2 o "N"</b>		VERSION	v.2.0
				FECHA	14/04/2023
2	Tomar conocimiento y derivar al especialista de Comunicaciones	Secretario/a Técnico/a	Secretaría Técnica		
3	Organizar evento institucional en coordinación con el área solicitante  ¿Es necesaria contar con material de Comunicación? Si: Ir al Procedimiento S05.02.01 - Diseño de Material o Comunicaciones Institucionales No: Continuar en el siguiente condicional  Tipo de Evento Actividades Institucionales: Continuar en la actividad 4 Invitaciones a las Unidades Zonales: continuar en la actividad 5 Coordinar y desarrollar evento *Continuar en la actividad 6	Especialista de Comunicaciones	Secretaría Técnica / Equipo de Trabajo de Comunicaciones	Programación del evento a ser desarrollado	
4	Coordinar y desarrollar evento *Continuar en la actividad 6	Especialista de Comunicaciones	Secretaría Técnica / Equipo de Trabajo de Comunicaciones		
5	Solicitar informe de participación de PVD en evento que deberá incluir material gráfico para su difusión.	Especialista de Comunicaciones	Secretaría Técnica / Equipo de Trabajo de Comunicaciones	Informe de desarrollo de evento externo	
6	Informar desarrollo de evento mediante reunión con la Alta Dirección al Procedimiento S05.01.02.03 - Difusión de Información del PVD	Especialista de Comunicaciones	Secretaría Técnica / Equipo de Trabajo de Comunicaciones		




 <b>MTCA</b> MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES VICEMINISTERIO DE TRANSPORTES PROCESOS DECENTRALIZADOS	<b>FICHA DE PROCESO NIVEL 2 o "N"</b>		VERSION	v.2.0
			FECHA	14/04/2023
<b>BASE LEGAL</b>	Memorando Múltiple N° 632-2022-MTC/21-ST "Remisión de lineamientos comunicacionales"			
<b>RECURSOS</b>				
<b>ESPECIALISTAS</b>	<b>Nro.</b>	<b>UNIDAD DE ORGANIZACIÓN/COORDINACION/EQUIPO</b>	<b>FISICOS/LOGICOS</b>	<b>N° DE RRRH</b>
Secretario/a Técnico/a	1	Secretaría Técnica	Microsoft Office (Word, Excel, Power Point y Outlook)	2
Especialista de Comunicaciones	1	Secretaría Técnica - Equipo de Trabajo Comunicaciones		

### Diagrama de Nivel N - Organización de Eventos Institucionales



6.13 Fichas Técnicas y Diagramas del Proceso Nivel N – Elaboración de comunicaciones protocolares  
 A continuación, se muestran la ficha y diagrama del proceso.

6.13.1 Ficha Técnica de Nivel N - Elaboración de comunicaciones protocolares

 <b>FICHA DE PROCESO NIVEL 2 o "N"</b>		VERSION		v.2.0
		FECHA		14/04/2023
CODIGO		NOMBRE	CLASIFICACION	
S05.02.02.02		Elaboración de Comunicaciones Protocolares	Soporte	
RESPONSABLE	Secretaría Técnica - Equipo de Comunicaciones			
OBJETIVO	Emitir saludos protocolares para difundir a la ciudadanía			
ALCANCE	Desde la elaboración de propuesta de comunicación hasta su remisión al MTC, según corresponda, y su difusión a través de canales institucionales.			
DESCRIPCION DEL PROCESO				
PROVEEDORES	ENTRADAS	CÓDIGO	SALIDAS	CLIENTES
Unidades de Organización del PVD Unidades Zonales PVD	Información a ser comunicada	S05.02.02.02	Comunicado Protocolar	Ministerio de Transportes y Comunicaciones Unidades Zonales Unidades de Organización de PVD Ciudadanía en general
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ORGANIZACIÓN/COORDINACIÓN/EQUIPO	REGISTRO
1	Elaborar propuesta de comunicado y derivar para validar información.	Especialista de Comunicaciones	Secretaría Técnica / Equipo de Trabajo de Comunicaciones	Propuesta de Comunicado

	FICHA DE PROCESO NIVEL 2 o "N"			VERSION	v.2.0
				FECHA	14/04/2023
2	Revisar y validar información ¿Existen observaciones? Sí: Continuar en la actividad 3 No: Continuar en la actividad 4	Responsable	Secretaría Técnica / Equipo de Trabajo de Comunicaciones		
3	Subsanar observaciones. * Retornar a la actividad 1	Especialista de Comunicaciones	Secretaría Técnica / Equipo de Trabajo de Comunicaciones		
4	Revisar propuesta de comunicado ¿Existen observaciones? Sí: Continuar en la actividad 3 No: Continuar en la actividad 5	Secretario/a Técnico/a	Secretaría Técnica		
5	Revisar propuesta de comunicado	Director/a Ejecutivo/a	Dirección Ejecutiva		Comunicado aprobado
6	Recepcionar comunicado aprobado¿Debe ser comunicado al MTC?Si: Continuar en la actividad 7No: Ir al procedimiento S05.01.02.03 - Difusión de Información del PVD	Especialista de Comunicaciones	Secretaría Técnica / Equipo de Trabajo de Comunicaciones		


 <b>PROVIAS DESCENTRALIZADO</b>		<b>FICHA DE PROCESO NIVEL 2 o "N"</b>		<b>VERSION</b> v.2.0
				<b>FECHA</b> 14/04/2023
7	Remitir comunicado mediante correo electrónico al Ministerio de Transportes y Comunicaciones para su difusión. *Fin del Procedimiento	Especialista de Comunicaciones	Secretaría Técnica / Equipo de Trabajo de Comunicaciones	Correo electrónico adjuntando comunicado PVD
<b>BASE LEGAL</b> Memorando Múltiple N° 632-2022-MTC/21.ST "Remisión de lineamientos comunicacionales"				
<b>RECURSOS</b>				
ESPECIALISTAS	Nro.	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN/COORDINACIÓN/EQUIPO	FISICOS/LOGICOS	N° DE RRHH
Secretario/a Técnico/a	1	Secretaría Técnica	Microsoft Office (Word, Excel, Power Point y Outlook)	2
Especialista de Comunicaciones	1	Secretaría Técnica - Equipo de Trabajo de Comunicaciones		

Diagrama de Nivel N - Elaboración de comunicaciones protocolares

