



MAPA DE PROCESOS DEL MINISTERIO DE DEFENSA

Versión N° 01

2024

Hoja de control de cambios

Nº	Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable
-	-	-	-	-

CONTENIDO

1.	Introducción	4
2.	Objetivo.....	5
3.	Alcance.....	5
4.	Base legal.....	5
5.	Siglas y definiciones	6
5.1.	Siglas	6
5.2.	Definiciones.....	8
6.	Inventario de Procesos	10
6.1.	Procesos Estratégicos.....	10
6.2.	Procesos Misionales.....	15
6.3.	Procesos de Soporte	21
7.	Mapa de procesos nivel 0.....	32
8.	Mapa de procesos nivel 1	33
9.	Fichas técnicas de los procesos y diagramas de procesos	34
9.1.	E01 Gestión estratégica y presupuestal.....	34
9.2.	E02 Gestión de la modernización institucional	56
9.3.	E03 Gestión de la comunicación e imagen institucional	72
9.4.	E04 Gestión de la programación de inversiones	82
9.5.	E05 Gestión de integridad.....	91
9.6.	E06 Gestión de inspección general	99
9.7.	M01 Gestión de políticas y estrategias para la seguridad y defensa nacional en el campo militar	107
9.8.	M02 Gestión de educación y doctrina	118
9.9.	M03 Gestión de los recursos materiales del Sector Defensa	126
9.10.	M04 Gestión de capacidades del personal militar	143
9.11.	M05 Gestión relaciones internacionales.....	157
9.12.	S01 Gestión del abastecimiento.....	165
9.13.	S02 Gestión de recursos financieros.....	182
9.14.	S03 Gestión de recursos humanos.....	190
9.15.	S04 Gestión de tecnologías de la información.....	231
9.16.	S05 Gestión documental y atención al ciudadano	248
9.17.	S06 Gestión de asuntos jurídicos y legales.....	257
9.18.	S07 Gestión de seguridad y protección	263
9.19.	S08 Gestión previsional de las Fuerzas Armadas	278

1. Introducción

El Ministerio de Defensa (MINDEF), cuya misión es garantizar la seguridad y defensa nacional de manera permanente y eficaz, desempeña un rol determinante en la protección y fortalecimiento de la soberanía del país, así como en la garantía de la seguridad y el bienestar de la ciudadanía. Considerando la complejidad y constante evolución de su entorno, la eficiencia en la gestión de sus procesos internos resulta esencial para cumplir adecuadamente con sus funciones.

En este contexto, el MINDEF viene implementando la gestión por procesos como parte de la modernización de la gestión pública, esta herramienta está orientada a identificar y suministrar información para el análisis de la entidad, a través de un enfoque en sus procesos, con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de los ciudadanos y de los grupos de interés respecto a la seguridad y defensa nacional.

En relación con la información previa, la Dirección de Desarrollo Organizacional y Modernización de la Dirección General de Planeamiento y Presupuesto en coordinación con las unidades de organización del MINDEF elabora el Mapa de Procesos de la entidad, con el fin de que se configure como un instrumento para la toma de decisiones institucionales, la capacitación y la mejora continua.

Es importante destacar que el Mapa de Procesos del MINDEF facilita la identificación y aplicación de una visión integral de sus procesos, además representa un paso fundamental hacia la modernización y fortalecimiento institucional, ya que proporciona una comprensión de la dinámica operativa del MINDEF, puesto que describe de manera clara y precisa los procesos (agrupados en tres niveles: estratégicos, misionales y de soporte) y sus interacciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. Objetivo

Establecer y documentar los procesos que ejecuta el Ministerio de Defensa en el marco de sus competencias y funciones establecidas, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de sus objetivos institucionales y lograr la satisfacción de las necesidades de la ciudadanía respecto a la seguridad y defensa nacional.

3. Alcance

El presente Mapa de Procesos tiene como alcance a los procesos estratégicos, misionales y de soporte que ejecutan todas las unidades de organización del Ministerio de Defensa.

4. Base legal

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Decreto Legislativo N° 1134, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 006-2016-DE, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, Resolución que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
- Resolución Ministerial N° 726-2016-DE/SG, que establece la adecuación orgánica y funcional del Ministerio de Defensa.
- Resolución Ministerial N° 1016-2024-DE, que aprueba la Directiva General N° 00007-2024-MINDEF/VRD/DGPP denominada "Directiva General para la implementación de la gestión por procesos en el Ministerio de Defensa".

Las normas antes mencionadas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

5. Siglas y definiciones

5.1. Siglas

- **ACR:** Análisis de Calidad Regulatoria
- **AIR:** Análisis de Impacto Regulatorio
- **AGN:** Archivo General de la Nación
- **APM:** Asignación Presupuestaria Multianual
- **CAFAE:** Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo de las Trabajadores
- **CAS:** Contrato Administrativo de Servicios
- **CCFFAA:** Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas
- **CCP:** Certificación de crédito presupuestario
- **CEPLAN:** Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
- **CMAN:** Comisión Multisectorial de Alto Nivel
- **CMCR:** Comisión Multisectorial de Calidad Regulatoria
- **CMN:** Cuadro Multianual de Necesidades
- **CONIDA:** Comisión Nacional de Investigación y Desarrollo Aeroespacial
- **COPRECAD:** Comité de Prevención y Control del Abuso de Drogas
- **COPRECOS:** Comité de Prevención y Control del VIH/SIDA de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú
- **CGR:** Contraloría General de la República
- **CR:** Congreso de la República
- **DGA:** Dirección General de Administración
- **DGPMI:** Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (del MEF)
- **DGRRHH:** Dirección General de Recursos Humanos
- **DDHH:** Derechos Humanos
- **DIBIEN:** Dirección de Bienestar
- **DICON:** Dirección de Contabilidad
- **DIDOM:** Dirección de Desarrollo Organizacional y Modernización
- **DIGEP:** Dirección de Gestión Patrimonial
- **DIH:** Derecho Internacional Humanitario
- **DIPEC:** Dirección de Personal Civil
- **DIPEM:** Dirección de Personal Militar
- **DIRAB:** Dirección de Abastecimiento
- **DITES:** Dirección de Tesorería
- **ENAMM:** Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau"
- **EP:** Ejército Peruano
- **DP:** Defensoría del Pueblo
- **ESSALUD:** Seguro Social de Salud
- **FAP:** Fuerza Aérea del Perú
- **FFAA:** Fuerzas Armadas
- **FSC:** Fondo de seguro de cesación de empleados civiles nombrados
- **GDR:** Gestión del Rendimiento
- **IG:** Inspectoría General
- **IIAA:** Instituciones Armadas
- **INACAL:** Instituto Nacional de Calidad
- **IOARR:** Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición

- **ITOT:** Instituto de Trasplantes de Órganos y Tejidos de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú
- **LOF:** Ley de Organización y Funciones
- **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas
- **MCPP WEB:** Módulo de Control de Pago de Planillas Web
- **MGP:** Marina de Guerra del Perú
- **MINDEF:** Ministerio de Defensa
- **MINJUS:** Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
- **MINSA:** Ministerio de Salud
- **MTPE:** Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
- **NT:** Norma Técnica
- **OAIP:** Oficina de Acceso a la Información Pública
- **OBAC:** Órganos bajo el ámbito de competencia de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas
- **OCI:** Órgano de Control Institucional
- **OGAJ:** Oficina General de Asesoría Jurídica
- **OGGD:** Oficina General de Gestión Documentaria
- **OGPRPP:** Oficina General de Prensa, Relaciones Públicas y Protocolo
- **OGTIE:** Oficina General de Tecnologías de la Información y Estadística
- **OSCE:** Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
- **PAC:** Plan Anual de Contrataciones
- **PAI:** Plan Anual de Inspecciones
- **PCM:** Presidencia del Consejo de Ministros
- **PIA:** Presupuesto Institucional de Apertura
- **PEDN:** Plan Estratégico de Desarrollo Nacional
- **PEI:** Planeamiento Estratégico Institucional
- **PESEM:** Plan Estratégico Sectorial Multianual
- **PIA:** Presupuesto Institucional de Apertura
- **PMI:** Programa Multianual de Inversiones
- **PNMSDN 2030:** Política Nacional Multisectorial de Seguridad y Defensa Nacional al 2030
- **POI:** Plan Operativo Institucional
- **POIM:** Plan Operativo Institucional Multianual
- **ROF:** Reglamento de Organización y Funciones
- **SCI:** Sistema de Control Interno
- **SD:** Sector Defensa
- **SEACE:** Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado
- **SERVIR:** Autoridad Nacional del Servicio Civil
- **SG:** Secretaría General
- **SIAF-SP:** Sistema Integrado de Administración Financiera – Sector Público
- **SINAPLAN:** Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico
- **SIP:** Secretaría de Integridad Pública
- **SISPLAN:** Sistema de Planeamiento
- **SISTRADO:** Sistema de Trámite Documentario
- **SNPMGI:** Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
- **SSI:** Sistema de Seguimiento de Inversiones
- **SUNAT:** Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria
- **SUSALUD:** Superintendencia Nacional de Salud
- **SUT:** Sistema Único de Trámites
- **TDR:** Términos de Referencia

- **TUPA:** Texto Único de Procedimientos Administrativos
- **UE:** Unidades ejecutoras
- **UNFIN:** Unidad Funcional de Integridad
- **U.O:** Unidades de organización
- **VPD:** Despacho Viceministerial de Políticas para la Defensa
- **VRD:** Despacho Viceministerial de Recursos para la Defensa

5.2. Definiciones

1. **Bienes:** Son los productos tangibles que responden a las necesidades y expectativas de las personas y que son entregados por las entidades públicas, en cumplimiento de sus funciones. Para la provisión de bienes se podrían requerir de servicios para asegurar su adecuada entrega.
2. **Diagrama de procesos:** Es la representación gráfica que permite entender el funcionamiento de un proceso.
3. **Dueño del proceso:** Es quien tiene la responsabilidad y la autoridad definidas para diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos a su cargo, con el propósito de asegurar que se cumpla su resultado previsto.
4. **Ficha Técnica del Proceso:** Documento que describe los elementos que conforman los procesos con la finalidad de facilitar su comprensión y mostrarlo con claridad. Se utiliza para caracterizar procesos de nivel 0 hasta el nivel n-1.
5. **Gestión por Procesos:** Forma de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de manera transversal y secuencial a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como con el logro de los objetivos institucionales. En este marco, los procesos se gestionan como un sistema definido por la red de procesos, sus productos y sus interacciones, creando así un mejor entendimiento de lo que aporta valor a la entidad.
6. **Indicador de desempeño:** Medida cuantitativa o cualitativa observable, que permite describir características, comportamientos o fenómenos, a través de su comparación con períodos anteriores o con metas o compromisos. Se asocia con el objetivo del proceso y sirve para la determinación de las metas.
7. **Inventario de procesos:** Es el documento que muestra los procesos de la entidad. El inventario de procesos del mapa de procesos identifica los procesos de nivel 0 hasta el nivel n-1. Por otro lado, el inventario de procesos del Manual de Procedimientos (MAPRO) identifica los procesos desde el nivel 0 hasta el último nivel.
8. **Manual de Procedimientos (MAPRO):** Documento que contiene la descripción detallada y estandarizada de un proceso de nivel 0 desagregado hasta el último nivel n (procedimientos). Describe en forma secuencial y lógica, las actividades que conforman los procesos que deben

guardar coherencia con los dispositivos legales que establecen las competencias y funciones del Ministerio.

- 9. Mapa de Procesos:** Documento que contiene la representación gráfica de la secuencia e interacción de los procesos de la entidad, clasificados por tipo de proceso: estratégico, misional y de soporte.
- 10. Niveles de procesos:** Un proceso puede ser parte de un proceso mayor que lo abarque o bien puede incluir otros procesos que deban ser incluidos en su función. La desagregación de los procesos de una entidad depende de la complejidad de ésta, por lo que los procesos pueden tener distintos niveles. Esta jerarquía de procesos tiene la siguiente correspondencia:
 - Proceso de Nivel 0: Grupo de procesos unidos por especialidad, es el nivel más agregado. Se le conoce también como Macroproceso.
 - Proceso de Nivel 1: Primer nivel de desagregación de un Proceso de Nivel 0.
 - Proceso de Nivel 2: Segundo nivel de desagregación de un Proceso de Nivel 0.
 - Proceso de Nivel N: Último nivel de desagregación de un Proceso de Nivel 0. Se describe a través de procedimientos.
- 11. Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas y que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en productos o servicios, luego de la asignación de recursos.
- 12. Procesos Estratégicos:** Son los que definen las políticas, el planeamiento institucional, las estrategias, los objetivos y metas de la entidad, que aseguran la provisión de los recursos necesarios para su cumplimiento y que incluyen procesos destinados al seguimiento, evaluación y mejora de la entidad.
- 13. Procesos Misionales:** Son los que se encargan de elaborar los productos (bienes, servicios) previstos por la entidad, por lo que tienen una relación directa con las personas que los reciben.
- 14. Procesos de Soporte:** Son los que proporcionan los recursos para elaborar los productos previstos por la entidad.
- 15. Producto:** Resultado de un proceso, entendido como los bienes y servicios que recibe una persona y que satisfacen sus necesidades y expectativas, lo que contribuye al logro de los objetivos institucionales y a la generación de bienestar para la sociedad. Esta definición incluye como productos también a las políticas y a las regulaciones.
- 16. Servicios:** Son los productos intangibles entregados por las entidades públicas a las personas, en el marco de sus competencias y funciones sustantivas que, al satisfacer sus necesidades y expectativas, generan valor público.

6. Inventario de Procesos

6.1. Procesos Estratégicos

NIVEL 0				NIVEL 1				NIVEL 2			
Código	Proceso de Nivel 0	Dueño del proceso	Producto del Proceso	Código	Proceso de Nivel 1	Dueño del proceso	Producto del Proceso	Código	Proceso de Nivel 2	Dueño del proceso	Producto del Proceso
E01	Gestión estratégica y presupuestal	Director(a) de la Dirección de Planeamiento y Presupuesto	- PESEM aprobado/modificado - PEI aprobado/modificado - POIM aprobado/modificado - POI aprobado/actualizado - Informe de opinión técnica en materia de planeamiento - Reporte de seguimiento del PESEM - Informe de evaluación de resultados del PESEM - Reporte de seguimiento del PEI - Informe de evaluación de resultados del PEI - Reporte de seguimiento del POI - Informe de evaluación de resultados del POI - Resumen Ejecutivo de Programación Multianual Presupuestaria - Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria sustentada - PIA aprobado - CCP aprobada o rechazada	E01.01	Gestión estratégica sectorial e institucional	Director(a) de la Dirección de Planeamiento y Presupuesto	- PESEM aprobado/modificado - PEI aprobado/modificado - POIM aprobado/modificado - POI aprobado/actualizado - Informe de opinión técnica en materia de planeamiento - Reporte de seguimiento del PESEM - Informe de evaluación de resultados del PESEM - Reporte de seguimiento del PEI - Informe de evaluación de resultados del PEI - Reporte de seguimiento del POI - Informe de evaluación de resultados del POI - Reporte de seguimiento del POI - Informe de evaluación de resultados del POI	E01.01.01	Formulación de planes estratégicos sectoriales e institucionales	Director(a) de la Dirección de Planeamiento y Presupuesto	- PESEM aprobado/modificado - PEI aprobado/modificado - POIM aprobado/modificado - POI aprobado/actualizado - Informe de opinión técnica en materia de planeamiento
			E01.01.02				Seguimiento de planes estratégicos sectoriales e institucionales	Director(a) de la Dirección de Planeamiento y Presupuesto	- Reporte de seguimiento del PESEM - Informe de evaluación de resultados del PESEM - Reporte de seguimiento del PEI - Informe de evaluación de resultados del PEI - Reporte de seguimiento del POI - Informe de evaluación de resultados del POI - Reporte de seguimiento del POI - Informe de evaluación de resultados del POI		
			E01.02	Gestión presupuestal	Director(a) de la Dirección de Planeamiento y Presupuesto	- Resumen Ejecutivo de Programación Multianual Presupuestaria - Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria sustentada	E01.02.01	Programación multianual, formulación y aprobación presupuestaria	Director(a) de la Dirección de Planeamiento y Presupuesto	- Resumen Ejecutivo de Programación Multianual Presupuestaria - Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria sustentada - PIA aprobado	

NIVEL 0				NIVEL 1				NIVEL 2			
Código	Proceso de Nivel 0	Dueño del proceso	Producto del Proceso	Código	Proceso de Nivel 1	Dueño del proceso	Producto del Proceso	Código	Proceso de Nivel 2	Dueño del proceso	Producto del Proceso
			- Previsión presupuestaria aprobada o rechazada - Nota modificatoria presupuestaria a nivel Funcional Programático aprobada o rechazada - Nota modificatoria a nivel institucional aprobada - Incorporación de Recursos Presupuestales efectuada o comunicación de no atención - Informe de opinión técnica en materia presupuestal - Estados presupuestarios - Informe y/o reporte de seguimiento presupuestal - Informe de evaluación presupuestaria				- PIA aprobado - CCP aprobada o rechazada - Previsión presupuestaria aprobada o rechazada - Nota modificatoria presupuestaria a nivel Funcional Programático aprobada o rechazada - Nota modificatoria a nivel institucional aprobada - Incorporación de Recursos Presupuestales efectuada o comunicación de no atención - Informe de opinión técnica en materia presupuestal - Estados presupuestarios - Informe y/o reporte de seguimiento presupuestal - Informe de evaluación presupuestaria	E01.02.02	Ejecución presupuestaria	Director(a) de la Dirección de Planeamiento y Presupuesto	- CCP aprobada o rechazada - Previsión presupuestaria aprobada o rechazada - Nota modificatoria presupuestaria a nivel Funcional Programático aprobada o rechazada - Nota modificatoria a nivel institucional aprobada - Incorporación de Recursos Presupuestales efectuada o comunicación de no atención - Informe de opinión técnica en materia presupuestal - Estados presupuestarios
								E01.02.03	Seguimiento y evaluación presupuestaria	Director(a) de la Dirección de Planeamiento y Presupuesto	- Informe y/o reporte de seguimiento presupuestal - Informe de evaluación presupuestaria
E02	Gestión de la modernización institucional	- Director(a) de la Dirección de Desarrollo Organizacional y Modernización - Secretaria(o) General del MINDEF	- Mapa de Procesos aprobado - Manuales de procedimientos aprobados - Reporte de desempeño de los indicadores de procesos - Procesos mejorados - Informe de evaluación del bien o servicio - Informe del bien o servicio mejorado - Informe consolidado de supervisión de la fiscalización posterior aleatoria a nivel Sector Defensa - Documento que contiene acciones para modificar el TUPA - Expediente AIR Ex Ante (Resumen ejecutivo, Informe, exposición de motivos y documentos que acompañan al proyecto regulatorio)	E02.01	Gestión de la mejora continua institucional	Director(a) de la Dirección de Desarrollo Organizacional y Modernización	- Mapa de Procesos aprobado - Manuales de procedimientos aprobados - Reporte de desempeño de los indicadores de procesos - Procesos mejorados - Informe de evaluación del bien o servicio - Informe del bien o servicio mejorado - Informe consolidado de supervisión de la fiscalización posterior aleatoria a nivel Sector Defensa - Documento que contiene acciones para modificar el TUPA - Expediente AIR Ex Ante (Resumen ejecutivo, Informe, exposición de motivos y documentos que acompañan al proyecto regulatorio)	E02.01.01	Gestión por procesos	Director(a) de la Dirección de Desarrollo Organizacional y Modernización	- Mapa de Procesos aprobado - Manuales de procedimientos aprobados - Reporte de desempeño de los indicadores de procesos - Procesos mejorados
								E02.01.02	Gestión de la calidad de los servicios	Director(a) de la Dirección de Desarrollo Organizacional y Modernización	- Informe de evaluación del bien o servicio - Informe del bien o servicio mejorado - Informe consolidado de supervisión de la fiscalización posterior aleatoria a nivel Sector Defensa
								E02.01.03	Mejora de la calidad regulatoria	Director(a) de la Dirección de Desarrollo Organizacional y Modernización	- Documento que contiene acciones para modificar el TUPA - Expediente AIR Ex Ante (Resumen ejecutivo, Informe, exposición de motivos y documentos que acompañan al proyecto regulatorio)

NIVEL 0				NIVEL 1				NIVEL 2			
Código	Proceso de Nivel 0	Dueño del proceso	Producto del Proceso	Código	Proceso de Nivel 1	Dueño del proceso	Producto del Proceso	Código	Proceso de Nivel 2	Dueño del proceso	Producto del Proceso
			- Informe del análisis de impacto regulatorio Ex Post - ROF aprobado/ modificado - TUPA aprobado/ modificado - Documento normativo aprobado/ modificado (Lineamientos, Directiva, Manual, Guía, Instructivo) - Informe de opinión técnica en materia de modernización institucional - Convenio o Adenda suscrita - Informe de ejecución, seguimiento y monitoreo de convenio - Informe final de convenio				- Informe del análisis de impacto regulatorio Ex Post				- Informe del análisis de impacto regulatorio Ex Post
				E02.02	Formulación de documentos de gestión institucional	Director(a) de la Dirección de Desarrollo Organizacional y Modernización	- ROF aprobado/ modificado - TUPA aprobado/ modificado - Documento normativo aprobado/ modificado (Lineamientos, Directiva, Manual, Guía, Instructivo) - Informe de opinión técnica en materia de modernización institucional	---	---	---	---
				E02.03	Gestión de cooperación nacional	Secretaria(o) General del MINDEF	- Convenio o Adenda suscrita - Informe de ejecución, seguimiento y monitoreo de convenio - Informe final de convenio	---	---	---	---
E03	Gestión de la comunicación e imagen institucional	Jefe(a) de la Oficina General de Prensa, Relaciones Públicas y Protocolo	- Plan de Comunicaciones del MINDEF - Material Gráfico (boletines, dosieres, afiches, trípticos, banner y merchandising) - Material Audiovisual - Pieza Comunicacional Publicada (portal web institucional, redes sociales, etc.) - Síntesis informativa de medios y redes sociales - Comunicado oficial para medios - Reporte de acciones de avanzada ejecutadas - Nota de Prensa, material gráfico o audiovisual, entrevista - Nota de Prensa, entrevista, galería fotográfica, video de evento - Reporte de actos y ceremonias oficiales - Resolución Suprema de otorgamiento de condecoración - Diploma al Mérito - Registro de condecoraciones y	E03.01	Gestión de la comunicación institucional	Jefe(a) de la Oficina General de Prensa, Relaciones Públicas y Protocolo	- Plan de Comunicaciones del MINDEF - Material Gráfico (boletines, dosieres, afiches, trípticos, banner y merchandising) - Material Audiovisual - Pieza Comunicacional Publicada (portal web institucional, redes sociales, etc.)	---	---	---	---
				E03.02	Gestión de la imagen institucional	Jefe(a) de la Oficina General de Prensa, Relaciones Públicas y Protocolo	- Síntesis informativa de medios y redes sociales - Comunicado oficial para medios - Reporte de acciones de avanzada ejecutadas - Nota de Prensa, material gráfico o audiovisual, entrevista - Nota de Prensa, entrevista, galería fotográfica, video de evento	---	---	---	---
				E03.03	Gestión protocolar	Jefe(a) de la Oficina General de Prensa, Relaciones Públicas y Protocolo	- Reporte de actos y ceremonias oficiales - Resolución Suprema de otorgamiento de condecoración - Diploma al Mérito - Registro de condecoraciones y	---	---	---	---

NIVEL 0				NIVEL 1				NIVEL 2			
Código	Proceso de Nivel 0	Dueño del proceso	Producto del Proceso	Código	Proceso de Nivel 1	Dueño del proceso	Producto del Proceso	Código	Proceso de Nivel 2	Dueño del proceso	Producto del Proceso
			distinciones en el libro de actas - Reporte de atenciones protocolares				distinciones en el libro de actas - Reporte de atenciones protocolares				
E04	Gestión de la programación de inversiones	Director(a) de la Dirección de Programación de Inversiones	- Catálogo de unidades productoras y activos estratégicos, aprobado - Inventario de unidades productoras y activos estratégicos - Formatos de estándares de calidad y niveles de servicio del Sector Defensa	E04.01	Desarrollo de metodologías sectoriales en materia de inversiones	Director(a) de la Dirección de Programación de Inversiones	- Catálogo de unidades productoras y activos estratégicos, aprobado - Inventario de unidades productoras y activos estratégicos - Formatos de estándares de calidad y niveles de servicio del Sector Defensa	---	---	---	---
			- Informe final de la evaluación de la calidad ex ante de las inversiones del Sector Defensa - Reporte de la evaluación ex post de las inversiones del Sector Defensa	E04.02	Evaluación de la calidad de las inversiones	Director(a) de la Dirección de Programación de Inversiones	- Informe final de la evaluación de la calidad ex ante de las inversiones del Sector Defensa - Reporte de la evaluación ex post de las inversiones del Sector Defensa	---	---	---	---
			- Indicadores de brechas del Sector aprobados - Informe de diagnóstico de brechas del Sector - Criterios de priorización del Sector aprobados - PMI aprobado	E04.03	Programación de inversiones	Director(a) de la Dirección de Programación de Inversiones	- Indicadores de brechas del Sector aprobados - Informe de diagnóstico de brechas del Sector - Criterios de priorización del Sector aprobados - PMI aprobado	---	---	---	---
			- Informe de ejecución física y financiera de las inversiones - Informe de cierre de brechas de infraestructura o de acceso al servicio	E04.04	Seguimiento de inversiones	Director(a) de la Dirección de Programación de Inversiones	- Informe de ejecución física y financiera de las inversiones - Informe de cierre de brechas de infraestructura o de acceso al servicio	---	---	---	---
E05	Gestión de integridad	Secretario(a) General del MINDEF	- Informe de evaluación de denuncia por presuntos actos de corrupción - Informe de viabilidad operativa de medidas de protección al denunciante	E05.01	Evaluación y seguimiento de denuncias de corrupción	Secretario(a) General del MINDEF	- Informe de evaluación de denuncia por presuntos actos de corrupción - Informe de viabilidad operativa de medidas de protección al denunciante	---	---	---	---
			- Informe de procesamiento de denuncias - Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación aprobado - Plan de Acción Anual – Medidas de Control aprobado				- Informe de procesamiento de denuncias - Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación aprobado - Plan de Acción Anual – Medidas de Control aprobado				

NIVEL 0				NIVEL 1				NIVEL 2			
Código	Proceso de Nivel 0	Dueño del proceso	Producto del Proceso	Código	Proceso de Nivel 1	Dueño del proceso	Producto del Proceso	Código	Proceso de Nivel 2	Dueño del proceso	Producto del Proceso
			- Reporte de seguimiento semestral/anual del Plan de Acción Anual - Reporte de evaluación semestral/anual de la implementación del SCI - Programa de Integridad del MINDEF, aprobado - Informe de avances de ejecución del Programa de Integridad del MINDEF - Constancia de reporte de la implementación del modelo de integridad del MINDEF - Informe de reporte de avances de la implementación del modelo de integridad en el Sector Defensa				- Reporte de seguimiento semestral/anual del Plan de Acción Anual - Reporte de evaluación semestral/anual de la implementación del SCI				
				E05.03	Gestión del modelo de integridad	Secretario(a) General del MINDEF	- Programa de Integridad del MINDEF, aprobado - Informe de avances de ejecución del Programa de Integridad del MINDEF - Constancia de reporte de la implementación del modelo de integridad del MINDEF - Informe de reporte de avances de la implementación del modelo de integridad en el Sector Defensa	---	---	---	---
E06	Gestión de inspección general	Inspector(a) General del MINDEF	- Plan y Cronograma Anual de Inspecciones aprobado - Plan Específico de Inspección - Informe de inspección - Informe de actuaciones previas de investigación de 1er nivel del Sistema de Inspección o Documento de derivación - Documento de respuesta - Informe de cierre de seguimiento de investigaciones de 2do nivel del Sistema de Inspección del Sector Defensa - Reportes de seguimiento y control de implementación de recomendaciones - Acta de aprobación de implementación de recomendaciones	E06.01	Gestión de inspecciones	Inspector(a) General del MINDEF	- Plan y Cronograma Anual de Inspecciones aprobado - Plan Específico de Inspección - Informe de inspección	---	---	---	---
				E06.02	Gestión de investigaciones	Inspector(a) General del MINDEF	- Informe de actuaciones previas de investigación de 1er nivel del Sistema de Inspección o Documento de derivación - Documento de respuesta - Informe de cierre de seguimiento de investigaciones de 2do nivel del Sistema de Inspección del Sector Defensa	---	---	---	---
				E06.03	Seguimiento y control de recomendaciones	Inspector(a) General del MINDEF	- Reportes de seguimiento y control de implementación de recomendaciones - Acta de aprobación de implementación de recomendaciones	---	---	---	---

6.2. Procesos Misionales

NIVEL 0				NIVEL 1				NIVEL 2			
Código	Proceso de Nivel 0	Dueño del proceso	Producto del Proceso	Código	Proceso de Nivel 1	Dueño del proceso	Producto del Proceso	Código	Proceso de Nivel 2	Dueño del proceso	Producto del Proceso
M01	Gestión de políticas y estrategias para la seguridad y defensa nacional en el campo militar	Director(a) General de la Dirección General de Política y Estrategia	- Políticas y estrategias para el Planeamiento Estratégico del Sector Defensa en el campo militar. - Documentos normativos para el Planeamiento Estratégico del Sector Defensa en el campo militar. - Informes / reportes de seguimiento y evaluación de las políticas y estrategias para el Planeamiento Estratégico del Sector Defensa en el campo militar. - Informes / reportes de seguimiento y evaluación de documentos normativos para el Planeamiento Estratégico del Sector Defensa en el campo militar. - Lista consolidada de acciones de desarrollo nacional y de promoción de las relaciones civiles - militares. - Informe de seguimiento y evaluación de las acciones de desarrollo nacional y de promoción de las relaciones civiles - militares - Informes Técnicos, Lineamientos y Proyectos normativos en DDHH y DIH. - Acciones sectoriales y planes sobre DDHH y DIH. - Estrategias y acciones de difusión en DDHH y DIH.	M01.01	Formulación de políticas y estrategias de seguridad y defensa nacional en el campo militar	Director(a) de la Dirección de Política y Planeamiento Estratégico para la Defensa	- Políticas y estrategias para el Planeamiento Estratégico del Sector Defensa en el campo militar. - Documentos normativos para el Planeamiento Estratégico del Sector Defensa en el campo militar.	---	---	---	---
				M01.02	Seguimiento y evaluación de políticas y estrategias de seguridad y defensa nacional en el campo militar	Director(a) de la Dirección de Política y Planeamiento Estratégico para la Defensa	- Informes / reportes de seguimiento y evaluación de las políticas y estrategias para el Planeamiento Estratégico del Sector Defensa en el campo militar. - Informes / reportes de seguimiento y evaluación de documentos normativos para el Planeamiento Estratégico del Sector Defensa en el campo militar.	---	---	---	---
				M01.03	Gestión de apoyo al desarrollo nacional y promoción de las relaciones civiles-militares	Director(a) de la Dirección de Promoción de las Relaciones Civil Militar	- Lista consolidada de acciones de desarrollo nacional y de promoción de las relaciones civiles - militares. - Informe de seguimiento y evaluación de las acciones de desarrollo nacional y de promoción de las relaciones civiles - militares	---	---	---	---
				M01.04	Gestión normativa en materia de derechos humanos y derecho internacional humanitario	Director(a) General de la Dirección General de Política y Estrategia	- Informes Técnicos, Lineamientos y Proyectos normativos en DDHH y DIH. - Acciones sectoriales y planes sobre DDHH y DIH. - Estrategias y acciones de difusión en DDHH y DIH.	---	---	---	---
M02	Gestión de educación y doctrina	Director(a) General de la Dirección General de Educación y Doctrina	- Doctrina de Seguridad y Defensa Nacional en el campo militar - Informes de supervisión y difusión en los órganos ejecutores de la Doctrina	M02.01	Gestión de doctrina	Director(a) de la Dirección de Gestión de Doctrina	- Doctrina de Seguridad y Defensa Nacional en el campo militar - Informes de supervisión y difusión en los órganos ejecutores de la Doctrina	---	---	---	---

NIVEL 0				NIVEL 1				NIVEL 2			
Código	Proceso de Nivel 0	Dueño del proceso	Producto del Proceso	Código	Proceso de Nivel 1	Dueño del proceso	Producto del Proceso	Código	Proceso de Nivel 2	Dueño del proceso	Producto del Proceso
			de Seguridad y Defensa Nacional en el campo militar. - Informes de respuesta a solicitudes de información sobre identidad nacional. - Informes de opinión técnica sobre identidad nacional. - Normativa educativa para el Sector Defensa. - Instrumentos educativos. - Informes de supervisión del sistema educativo del Sector Defensa. - Requerimientos de coordinación académica atendidos.				de Seguridad y Defensa Nacional en el campo militar. - Informes de respuesta a solicitudes de información sobre identidad nacional. - Informes de opinión técnica sobre identidad nacional.				
				M02.02	Gestión de educación	Director(a) de la Dirección de Gestión de Educación	- Normativa educativa para el Sector Defensa. - Instrumentos educativos. - Informes de supervisión del sistema educativo del Sector Defensa.	---	---	---	---
				M02.03	Coordinación académica	Director(a) de la Dirección de Gestión del Conocimiento y Coordinación Académica	- Requerimientos de coordinación académica atendidos.	---	---	---	---
M03	Gestión de los recursos materiales del Sector Defensa	Director(a) General de la Dirección General de Recursos Materiales	- Diagnóstico Logístico de los Recursos Materiales de las FFAA actualizado. - Informe de supervisión de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas. - Informe de supervisión del avance del Plan Estratégico de Compras del Sector Defensa (PEC). - Informe de supervisión del Plan Anual de Contrataciones. - Informe de supervisión de polvorines y/o paños de las Instituciones Armadas - Informe de supervisión de disposición final de armas de fuego, municiones y material de guerra dados de baja en los inventarios de las Instituciones Armadas. - Actas de Disposición Final de armas de fuego, municiones y material de guerra de las IIAA.	M03.01	Supervisión logística del Sector Defensa	- Director(a) General de la Dirección General de Recursos Materiales - Director(a) de la Dirección de Gestión de Recursos Materiales	- Diagnóstico Logístico de los Recursos Materiales de las FFAA actualizado. - Informe de supervisión de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas. - Informe de supervisión del avance del Plan Estratégico de Compras del Sector Defensa (PEC). - Informe de supervisión del Plan Anual de Contrataciones. - Informe de supervisión de polvorines y/o paños de las Instituciones Armadas - Informe de supervisión de disposición final de armas de fuego, municiones y material de guerra dados de baja en los inventarios de las Instituciones Armadas. - Actas de Disposición Final de armas de fuego, municiones y material de guerra de las IIAA.	---	---	---	---

NIVEL 0				NIVEL 1				NIVEL 2			
Código	Proceso de Nivel 0	Dueño del proceso	Producto del Proceso	Código	Proceso de Nivel 1	Dueño del proceso	Producto del Proceso	Código	Proceso de Nivel 2	Dueño del proceso	Producto del Proceso
			- Proyectos en ciencia, tecnología e innovación del Sector Defensa promocionados - Capacidades desarrolladas en CTI - Convenios o Acuerdos de CTI - Eventos relacionados a la CTI - Capacidades desarrolladas materia de industria para la Defensa - Convenios y/ o acuerdos suscritos en materia de desarrollo de la industria para la Defensa - Eventos con participación de las Empresas adscritas al Ministerio de Defensa - Convenios Marco y Específicos de Compensaciones Industriales suscritos. - Informe de Seguimiento y Control de los Convenios de Compensaciones Industriales. - Banco de Proyectos de Compensaciones Industriales actualizado. - Informe de Evaluación de Rentabilidad Offset de Proyectos y Convenios de Compensaciones Industriales ejecutados. - Propuestas de políticas y/o lineamientos para la gestión de recursos materiales del Sector Defensa provenientes de entes cooperantes. - Informes de supervisión del seguimiento realizado por los órganos del Sector Defensa en materia de recursos materiales resultantes de la cooperación internacional. - Información sistematizada de recursos materiales provenientes de entes	M03.02	Promoción de del desarrollo de la ciencia, tecnología e innovación del Sector Defensa	Director(a) de la Dirección de Ciencia, Tecnología e Industria para la Defensa	- Proyectos en ciencia, tecnología e innovación del Sector Defensa promocionados - Capacidades desarrolladas en CTI - Convenios o Acuerdos de CTI - Eventos relacionados a la CTI	---	---	---	---
				M03.03	Promoción del desarrollo de la industria para la defensa	Director(a) General de la Dirección General de Recursos Materiales	- Capacidades desarrolladas materia de industria para la Defensa - Convenios y/ o acuerdos suscritos en materia de desarrollo de la industria para la Defensa - Eventos con participación de las Empresas adscritas al Ministerio de Defensa	---	---	---	---
				M03.04	Formulación y evaluación de las compensaciones industriales del Sector Defensa	Director(a) de la Dirección de Compensaciones Industriales y Sociales Offset	- Convenios Marco y Específicos de Compensaciones Industriales suscritos. - Informe de Seguimiento y Control de los Convenios de Compensaciones Industriales. - Banco de Proyectos de Compensaciones Industriales actualizado. - Informe de Evaluación de Rentabilidad Offset de Proyectos y Convenios de Compensaciones Industriales ejecutados.	---	---	---	---
				M03.05	Gestión de coordinación y seguimiento de recursos materiales con entes cooperantes	Director(a) General de la Dirección General de Recursos Materiales	- Propuestas de políticas y/o lineamientos para la gestión de recursos materiales del Sector Defensa provenientes de entes cooperantes. - Informes de supervisión del seguimiento realizado por los órganos del Sector Defensa en materia de recursos materiales resultantes de la cooperación internacional.	---	---	---	---

NIVEL 0				NIVEL 1				NIVEL 2			
Código	Proceso de Nivel 0	Dueño del proceso	Producto del Proceso	Código	Proceso de Nivel 1	Dueño del proceso	Producto del Proceso	Código	Proceso de Nivel 2	Dueño del proceso	Producto del Proceso
			cooperantes internacionales				- Información sistematizada de recursos materiales provenientes de entes cooperantes internacionales				
M04	Gestión de capacidades del personal militar	Director(a) General de la Dirección General de Recursos Humanos	- Resolución Ministerial que aprueba el Plan Estratégico de mediano plazo para la administración de personal de las Instituciones Armadas. - Decreto Supremo que aprueba los Cuadros de Efectivos de Personal Militar para el año fiscal. - Informe de supervisión de la Ejecución presupuestal de personal de las Unidades Ejecutoras del Pliego Defensa.	M04.01	Evaluación de la dotación del personal militar en las IIAA y la asignación presupuestaria	Director(a) de la Dirección de Personal Militar	- Resolución Ministerial que aprueba el Plan Estratégico de mediano plazo para la administración de personal de las Instituciones Armadas. - Decreto Supremo que aprueba los Cuadros de Efectivos de Personal Militar para el año fiscal. - Informe de supervisión de la Ejecución presupuestal de personal de las Unidades Ejecutoras del Pliego Defensa.	---	---	---	---
			- Normas aprobadas para la optimización de la gestión de recursos humanos del personal militar. - Informes de opinión técnica emitidas en materia de políticas de recursos humanos del personal militar. - Informes de verificación y supervisión del cumplimiento de la normatividad militar vigente.	M04.02	Gestión normativa para el personal militar en el Sector Defensa	Director(a) de la Dirección de Personal Militar	- Normas aprobadas para la optimización de la gestión de recursos humanos del personal militar. - Informes de opinión técnica emitidas en materia de políticas de recursos humanos del personal militar. - Informes de verificación y supervisión del cumplimiento de la normatividad militar vigente.	---	---	---	---
			- Informes de opinión técnica emitidos en materia de salud del Sector Defensa. - Informes de atención de reclamos en materia de salud del sector Defensa. - Informes de supervisión realizadas al Sistema de Salud de las FFAA del Sector Defensa, ITOT, COPRECOS y COPRECAD. - Documentos normativos para la gestión del Sistema de Salud de las FFAA del Sector Defensa, ITOT, COPRECOS y COPRECAD. - Informes de seguimiento y evaluación de la	M04.03	Gestión del sistema de salud de las sanidades de las Fuerzas Armadas	Director(a) de la Dirección de Sanidad	- Informes de opinión técnica emitidos en materia de salud del Sector Defensa. - Informes de atención de reclamos en materia de salud del sector Defensa. - Informes de supervisión realizadas al Sistema de Salud de las FFAA del Sector Defensa, ITOT, COPRECOS y COPRECAD. - Documentos normativos para la gestión del Sistema de Salud de las FFAA del Sector Defensa,	---	---	---	---

NIVEL 0				NIVEL 1				NIVEL 2			
Código	Proceso de Nivel 0	Dueño del proceso	Producto del Proceso	Código	Proceso de Nivel 1	Dueño del proceso	Producto del Proceso	Código	Proceso de Nivel 2	Dueño del proceso	Producto del Proceso
			implementación de acciones correctivas al Sistema de Salud de las FFAA del Sector Defensa, ITOT, COPRECOS y COPRECAD. - Planes de trabajo evaluados y consolidados de Organismos de Reserva y Movilización de las Instituciones Armadas. - Base de datos actualizada y consolidada de la inscripción en el Registro Militar, Servicio Militar, Reserva y de los Comités de Autodefensa y Comunidades Nativas. - Base de datos actualizada y consolidada del personal militar con discapacidad por acción de armas, acto de servicio, como consecuencia o con ocasión del servicio. - Informe de supervisión del otorgamiento de derechos y beneficios del personal del Servicio Militar en el activo.				ITOT, COPRECOS y COPRECAD. - Informes de seguimiento y evaluación de la implementación de acciones correctivas al Sistema de Salud de las FFAA del Sector Defensa, ITOT, COPRECOS y COPRECAD.				
				M04.04	Administración de información del personal de la reserva y movilización	Director(a) de la Dirección de Registro Militar	- Planes de trabajo evaluados y consolidados de Organismos de Reserva y Movilización de las Instituciones Armadas. - Base de datos actualizada y consolidada de la inscripción en el Registro Militar, Servicio Militar, Reserva y de los Comités de Autodefensa y Comunidades Nativas. - Base de datos actualizada y consolidada del personal militar con discapacidad por acción de armas, acto de servicio, como consecuencia o con ocasión del servicio. - Informe de supervisión del otorgamiento de derechos y beneficios del personal del Servicio Militar en el activo.	---	---	---	---
M05	Gestión de relaciones internacionales	Director(a) General de la Dirección General de Relaciones Internacionales	- Instrumentos bilaterales - Resolución Suprema de nombramiento de personal agregado de defensa - Informe consolidado de resultados de acciones en el extranjero - Plan de acción para implementar estrategias en materia de asuntos bilaterales Informe de participación y evaluación de estrategias en materia de asuntos bilaterales - Instrumentos multilaterales	M05.01	Gestión de asuntos bilaterales y agregados de defensa	Director(a) de la Dirección de Asuntos Bilaterales y Agregados de Defensa	- Instrumentos bilaterales - Resolución Suprema de nombramiento de personal agregado de defensa - Informe consolidado de resultados de acciones en el extranjero - Plan de acción para implementar estrategias en materia de asuntos bilaterales - Informe de participación y evaluación de estrategias en materia de asuntos bilaterales	---	---	---	---

NIVEL 0				NIVEL 1				NIVEL 2			
Código	Proceso de Nivel 0	Dueño del proceso	Producto del Proceso	Código	Proceso de Nivel 1	Dueño del proceso	Producto del Proceso	Código	Proceso de Nivel 2	Dueño del proceso	Producto del Proceso
			- Informe de actividades vinculadas a asuntos globales - Plan de acción para implementar estrategias en materia de asuntos globales - Acuerdos relacionados a asuntos globales - Base de datos actualizada de personal militar y del Sector Defensa capacitado en el exterior - Personal militar capacitado en el exterior - Personal no militar del MINDEF capacitado en el exterior - Resolución Ministerial de aceptación de donación del exterior - Informe sobre la gestión de planes de viajes al exterior del personal del Sector Defensa - Proyecto de Resolución Ministerial de viaje al exterior del personal del Sector Defensa	M05.02	Gestión de asuntos multilaterales y cooperación internacional	Director(a) de la Dirección de Asuntos Multilaterales y Cooperación Internacional	- Instrumentos multilaterales - Informe de actividades vinculadas a asuntos globales - Plan de acción para implementar estrategias en materia de asuntos globales - Acuerdos relacionados a asuntos globales - Base de datos actualizada de personal militar y del Sector Defensa capacitado en el exterior - Personal militar capacitado en el exterior - Personal no militar del MINDEF capacitado en el exterior - Resolución Ministerial de aceptación de donación del exterior - Informe sobre la gestión de planes de viajes al exterior del personal del Sector Defensa - Proyecto de Resolución Ministerial de viaje al exterior del personal del Sector Defensa	---	---	---	---

6.3. Procesos de Soporte

NIVEL 0				NIVEL 1				NIVEL 2			
Código	Proceso de Nivel 0	Dueño del proceso	Producto del Proceso	Código	Proceso de Nivel 1	Dueño del proceso	Producto del Proceso	Código	Proceso de Nivel 2	Dueño del proceso	Producto del Proceso
S01	Gestión del abastecimiento	Director(a) General de la Dirección General de Administración	- Cuadro Multianual de Necesidades - Plan Anual de Contrataciones (PAC) - Bienes y servicios contratados - Conformidad de bien o servicio emitido por el área usuaria - Bienes almacenados y entregados - PECOSA emitidas para entrega de bienes a usuarios - Inventario anual de bienes en almacén - Resoluciones Directorales que aprueban la baja y/o disposición final de bienes en almacén o de bienes muebles patrimoniales - Resolución Directoral de alta y baja de bienes muebles patrimoniales - Inventario físico de bienes muebles patrimoniales - Informes de opinión técnica - Póliza de seguro vigente - Siniestro de los bienes asegurados atendido - Equipos no informáticos, instalaciones y vehículos operativos - Servicios de transporte administrados	S01.01	Gestión de adquisiciones	Director(a) de la Dirección de Abastecimiento	- Cuadro Multianual de Necesidades - Plan Anual de Contrataciones (PAC) - Bienes y servicios contratados - Ordenes de Servicio o de Compra notificada - Contrato suscrito - Conformidad de bien o servicio emitido por el área usuaria	---	---	---	---
				S01.02	Gestión de almacén	Director(a) de la Dirección de Abastecimiento	- Bienes almacenados y entregados - Registro de ingreso y salida de bienes en almacén - PECOSA emitidas para entrega de bienes a usuarios - Inventario anual de bienes en almacén - Resolución de baja y/o disposición final de bienes en almacén	---	---	---	---
				S01.03	Gestión patrimonial	Director(a) de la Dirección de Gestión Patrimonial	- Resolución Directoral de alta y baja de bienes muebles patrimoniales - Actas de desplazamiento de bienes muebles patrimoniales - Inventario físico de bienes muebles patrimoniales - Informe técnico del saneamiento administrativo de bienes muebles patrimoniales - Resolución Directoral que aprueba la disposición de bienes muebles patrimoniales - Informe de opinión técnica - Póliza de seguro vigente - Siniestro de los bienes asegurados atendido	S01.03.01	Gestión de bienes muebles patrimoniales	Director(a) de la Dirección de Gestión Patrimonial. Director (a) General de la Dirección General de Administración	- Resolución Directoral de alta y baja de bienes muebles patrimoniales - Registro del bien mueble patrimonial - Actas de desplazamiento de bienes muebles patrimoniales - Informe final de la toma de inventario físico de bienes muebles patrimoniales - Informe técnico del saneamiento administrativo de bienes muebles patrimoniales - Resolución Directoral que aprueba la disposición de bienes muebles patrimoniales
						Director(a) General de la Dirección General de Administración	- Resolución Directoral de alta y baja de bienes muebles patrimoniales - Informe de opinión técnica - Póliza de seguro vigente - Siniestro de los bienes asegurados atendido	S01.03.02	Emisión de opinión técnica en materia de bienes	Director(a) de la Dirección de Gestión Patrimonial	- Solicitud atendida - Documentación trasladada - Informe de opinión técnica

NIVEL 0				NIVEL 1				NIVEL 2			
Código	Proceso de Nivel 0	Dueño del proceso	Producto del Proceso	Código	Proceso de Nivel 1	Dueño del proceso	Producto del Proceso	Código	Proceso de Nivel 2	Dueño del proceso	Producto del Proceso
									inmuebles y predios		
								S01.03.03	Gestión de Seguros	Director(a) de la Dirección de Gestión Patrimonial	- Póliza de seguro vigente - Siniestro de los bienes asegurados atendido - Indemnización por siniestros de seguros
				S01.04	Gestión de servicios generales	Director(a) de la Dirección de Abastecimiento	- Cronogramas de mantenimiento preventivo de equipos no informáticos, infraestructura y vehículos - Equipos no informáticos, instalaciones y vehículos operativos - Registro de mantenimiento correctivo o reparación de equipos no informáticos, instalaciones y vehículos - Servicios de transporte administrados	---	---	---	---
S02	Gestión de recursos financieros	Director(a) General de la Dirección General de Administración	- Gastos e ingresos contabilizados y analizados - Estados financieros y presupuestarios elaborados y presentados - Estados financieros y presupuestarios a nivel del Pliego consolidados y presentados - Estados financieros del CAFAE y del Fondo de Seguro de Cesación de empleados civiles nombrados del MINDEF - Pagos realizados - Recursos económicos recaudados - Reporte de Cuentas por Cobrar - Conciliación bancaria - Títulos-Valores (Carta Fianza), garantías y pólizas de seguros custodiados - Caja Chica administrada	S02.01	Gestión contable	Director(a) de la Dirección de Contabilidad	- Expediente para pago - Gastos e ingresos contabilizados y analizados - Estados financieros y presupuestarios elaborados y presentados - Estados financieros y presupuestarios a nivel del Pliego consolidados y presentados - Estados financieros del CAFAE y del Fondo de Seguro de Cesación de empleados civiles nombrados del MINDEF	---	---	---	---
				S02.02	Gestión de tesorería	Director(a) de la Dirección de Tesorería	- Pagos realizados - Nota de Pago - Recursos económicos recaudados - Reporte de Cuentas por Cobrar - Conciliación bancaria - Constancia de declaración de Impuestos	---	---	---	---

NIVEL 0				NIVEL 1				NIVEL 2			
Código	Proceso de Nivel 0	Dueño del proceso	Producto del Proceso	Código	Proceso de Nivel 1	Dueño del proceso	Producto del Proceso	Código	Proceso de Nivel 2	Dueño del proceso	Producto del Proceso
							- Títulos-Valores (Carta fianza), garantías y pólizas de seguros custodiados - Caja Chica administrada				
S03	Gestión de recursos humanos	Director(a) de la Dirección General de Recursos Humanos	- Política de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobada y difundida - Reglamento interno de servidores civiles aprobado - Planes para la Gestión de Recursos Humanos aprobados e implementados - Informes finales de los planes para la Gestión de Recursos Humanos implementados - Presupuesto anual de personal civil aprobado (PAP) - Cuadro de puestos de la entidad (CPE) aprobado - Manual de Perfiles de Puestos aprobado. - Personal civil CAS o de confianza vinculado - Resolución ministerial y/o suprema de designación - Contratos firmados de personal civil - Legajos del personal civil y del personal militar del ejército custodiados - Reportes generales de control de asistencia y vacaciones del personal civil y militar que labora en el MINDEF - Documentos de asignación de licencias y permisos - Dispositivo legal de designación temporal o encargo del personal civil - Documentos de desvinculación del personal civil - Certificado de trabajo - Resolución final del proceso disciplinario del personal civil	S03.01	Planificación de políticas de recursos humanos	Director(a) de la Dirección de Personal Civil	- Política de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobada - Reglamento interno de servidores civiles aprobado - Plan de desarrollo de personas aprobado - Plan anual de capacitaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado - Plan anual de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado - Plan de cultura organizacional aprobado - Plan de clima organizacional aprobado - Plan de comunicación interna aprobado - Presupuesto anual de personal civil aprobado (PAP)	---	---	---	---
				S03.02	Gestión de la organización de trabajo y su distribución	Director(a) de la Dirección de Personal Civil	- Manual de Perfiles de Puestos aprobado - Cuadro de Puestos de la Entidad aprobado	---	---	---	---
				S03.03	Gestión del empleo de personal civil	Director(a) de la Dirección de Personal Civil	- Personal civil CAS o de confianza vinculado - Resolución ministerial y/o suprema de designación - Contratos firmados de personal civil - Registros de inducción - Legajos de servidores civiles	S03.03.01	Gestión de la incorporación	Director(a) de la Dirección de Personal Civil	- Personal civil CAS o de confianza vinculado - Resolución ministerial y/o suprema de designación - Contratos firmados de personal civil - Registros de inducción - Expediente de contratación del personal civil CAS y de confianza vinculado
						Director(a) de la Dirección General de Recursos Humanos	- Reporte general del proceso de planillas - Documentos de asignación de licencias y permisos - Rol de programación de vacaciones del personal del MINDEF - Papeleta virtual de vacaciones del personal	S03.03.02	Administración del personal civil	Director(a) de la Dirección de Personal Civil. Director(a) de la Dirección General de Recursos Humanos.	- Legajos de servidores civiles - Reporte general del proceso de planillas - Documentos de asignación de licencias y permisos - Rol de programación de vacaciones del personal del MINDEF

NIVEL 0				NIVEL 1				NIVEL 2			
Código	Proceso de Nivel 0	Dueño del proceso	Producto del Proceso	Código	Proceso de Nivel 1	Dueño del proceso	Producto del Proceso	Código	Proceso de Nivel 2	Dueño del proceso	Producto del Proceso
			- Personal militar vinculado al MINDEF - Informe de verificación de deberes y derecho del personal militar en las Instituciones armadas - Resolución de Otorgamiento del Emblema del Despacho Ministerial del MINDEF al personal militar - Resolución Ministerial que aprueba el cronograma de Implementación de Gestión de Rendimiento - Informes de culminación de las etapas de Gestión de Rendimiento - Planillas del personal civil - Boletas de pago - Liquidaciones de beneficios sociales - Certificados de capacitación - Convenio colectivo suscrito y registrado - Matriz IPERC y PETAR aprobado, publicado y difundido - Resolución de la Conformación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo - Informes finales de investigación de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales - Casos sociales atendidos - Solicitudes de ex combatientes atendidas. - Documentos legales de reconocimiento a excombatientes por los servicios prestados				- civil registrado y aprobado - Reporte de vacaciones y saldo vacacional - Cuadro de provisión de vacaciones - Dispositivo legal de designación temporal o encargo del personal civil - Documentos de desvinculación del personal civil - Certificado de trabajo - Denuncia de falta administrativa disciplinaria atendida - Proceso disciplinario del personal civil atendido - Resolución final del proceso disciplinario del personal civil				- Papeleta virtual de vacaciones del personal civil registrado y aprobado - Reporte de vacaciones y saldo vacacional - Cuadro de provisión de vacaciones - Dispositivo legal de designación temporal o encargo del personal civil - Documentos de desvinculación del personal civil - Certificado de trabajo - Denuncia de falta administrativa disciplinaria atendida - Proceso disciplinario del personal civil atendido - Resolución final del proceso disciplinario del personal civil
				S03.04	Administración de personal militar	Director(a) de la Dirección de Personal Militar	- Listado consolidado de requerimiento de personal militar - Memorando de asignación a la unidad de organización del MINDEF - Resolución Directoral de nombramiento en el puesto según CAP - Personal militar administrado por el MINDEF - Legajos del personal militar del ejército custodiados mientras dure su permanencia - Reporte general de control de asistencia (Reporte de asistencia, comisiones, descansos médicos, licencias, entre otros) del personal militar que labora en el MINDEF - Rol de programación de vacaciones - Entrega de cargo - Papeletas de tránsito - Informe de verificación de deberes y derecho del personal militar en las Instituciones armadas.	---	---	---	---

NIVEL 0				NIVEL 1				NIVEL 2			
Código	Proceso de Nivel 0	Dueño del proceso	Producto del Proceso	Código	Proceso de Nivel 1	Dueño del proceso	Producto del Proceso	Código	Proceso de Nivel 2	Dueño del proceso	Producto del Proceso
							- Resolución de Otorgamiento del Emblema del Despacho Ministerial del Ministerio de Defensa, a los Oficiales Generales, Almirantes, Oficiales Superiores y Oficiales Subalternos - Resolución de Otorgamiento del Emblema del Despacho Ministerial del Ministerio de Defensa, a los Supervisores, Técnicos y Suboficiales u Oficiales de Mar de las IIAA				
				S03.05	Gestión del rendimiento	Director(a) de la Dirección de Personal Civil	- Resolución Ministerial que aprueba el cronograma de Implementación de Gestión de Rendimiento - Informe de la planificación de la evaluación del desempeño - Informe de seguimiento al avance de las metas de la evaluación del desempeño - Informe de la evaluación del desempeño - Formatos de acciones de mejora llenos - Formatos para la Gestión de Rendimiento llenos - Matriz de participantes lleno	---	---	---	---
				S03.06	Gestión de la compensación	Director(a) de la Dirección de Personal Civil	- Planillas del personal civil - Boletas de pago - Liquidaciones de beneficios sociales.	---	---	---	---
				S03.07	Gestión de desarrollo y capacitación	Director(a) de la Dirección de Personal Civil	- Plan de desarrollo de personas ejecutado - Informe de la ejecución del Plan de desarrollo de personas ejecutado - Certificados de capacitación	---	---	---	---
				S03.08	Gestión de las relaciones humanas y sociales	Director(a) de la Dirección de Personal Civil	- Convenio colectivo suscrito y registrado - Documento de respuesta a solicitudes individuales o colectivas	S03.08.01	Relaciones laborales individuales y colectivas	Director(a) de la Dirección de Personal Civil	- Convenio colectivo suscrito y registrado - Documento de respuesta a solicitudes individuales o colectivas

NIVEL 0				NIVEL 1				NIVEL 2			
Código	Proceso de Nivel 0	Dueño del proceso	Producto del Proceso	Código	Proceso de Nivel 1	Dueño del proceso	Producto del Proceso	Código	Proceso de Nivel 2	Dueño del proceso	Producto del Proceso
						Director(a) de la Dirección de Bienestar	- Plan anual de capacitaciones de SST implementado - Plan anual de SST implementado - Planes de Cultura y Clima Organizacional implementado - Plan de Bienestar Social aprobado e implementado - Informes finales del Plan anual de capacitaciones de SST, Plan anual SST y Planes de cultura y clima organizacional implementados - Actividades de comunicación interna realizadas - Informe de cumplimiento de actividades de comunicación interna ejecutadas - Matriz IPERC y PETAR aprobado, publicado y difundido - Resolución de la Conformación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo - Proveedor aprobado en materia de seguridad y salud en el trabajo - Informes finales de investigación de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales - Reporte de accidente mortal o incapacitante - Casos sociales atendidos - Solicitudes de ex combatientes atendidas - Documentos legales de reconocimiento a excombatientes por los servicios prestados	S03.08.02	Gestión de la seguridad y salud en el trabajo	Director(a) de la Dirección de Personal Civil	- Plan anual de capacitaciones de seguridad y salud en el trabajo implementado - Informe final del Plan anual de capacitaciones de seguridad y salud - Plan anual de seguridad y salud en el trabajo implementado - Informe final del Plan anual seguridad y salud - Matriz de identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles - IPERC aprobado, publicado y difundido - Resolución de la conformación del Comité de seguridad y salud en el trabajo - Informe final de investigación de accidentes e incidentes e informe de investigación de enfermedades ocupacionales
							- Plan de bienestar social aprobado y ejecutado - Personal asegurado ante ESSALUD - Casos sociales atendidos - Solicitudes de ex combatientes atendidas - Documentos legales de reconocimiento a excombatientes por los servicios prestados - Medallas de reconocimiento a excombatientes por los servicios prestados	S03.08.03	Gestión de Bienestar social	Director(a) de la Dirección de Bienestar	
							- Plan de cultura organizacional implementado - Informe final del Plan de cultura organizacional implementado - Plan de clima organizacional implementado	S03.08.04	Gestión de cultura y clima organizacional	Director(a) de la Dirección de Personal Civil	

NIVEL 0				NIVEL 1				NIVEL 2			
Código	Proceso de Nivel 0	Dueño del proceso	Producto del Proceso	Código	Proceso de Nivel 1	Dueño del proceso	Producto del Proceso	Código	Proceso de Nivel 2	Dueño del proceso	Producto del Proceso
											- Informe final del Plan de clima organizacional implementado
								S03.08.05	Gestión de la comunicación interna	Director(a) de la Dirección de Personal Civil	- Actividades de comunicación interna realizadas - Informe de cumplimiento de actividades de comunicación interna ejecutadas
S04	Gestión de tecnologías de la información	Jefe(a) de la Oficina General de Tecnologías de la Información y Estadística	- Plan de gobierno digital implementado - Documentos para la Gestión de la Seguridad de la Información - Plan de Recuperación de Servicios Informáticos - Sistema entregado al usuario final - Mantenimiento de sistemas de información ejecutado - Cuentas, accesos y privilegios administrados - Copias de respaldo de la información, configuración de equipos de conmutación y de configuración de central telefónica realizadas	S04.01	Gestión de gobierno y transformación digital	Jefe(a) de la Oficina General de Tecnologías de la Información y Estadística	- Plan de gobierno digital implementado - Documentos para la Gestión de la Seguridad de la Información - Plan de Recuperación de Servicios Informáticos	---	---	---	---
			- Equipos telefónicos IP entregados a los usuarios - Equipos de cómputo e impresoras operativos - Plataformas de seguridad informática administrada - Contención de ataques SPAM y/o PHISHING - Incidentes de seguridad informática atendidos - Usuarios VPN creados - Servicios web publicados - Información estadística del Sector Defensa y de la sede central del MINDEF - Anuario estadístico del Sector Defensa, compendios, trípticos, informes, entre otros documentos para difusión de la información estadística	S04.02	Gestión de innovación tecnológica	Jefe(a) de la Oficina General de Tecnologías de la Información y Estadística	- Mantenimiento de sistemas de información ejecutado - Sistemas de información entregados al usuario final - Sistemas de información desarrollados en el MINDEF dado de baja	---	---	---	---
				S04.03	Gestión de infraestructura tecnológica	Jefe(a) de la Oficina General de Tecnologías de la Información y Estadística	- Cuentas, accesos y privilegios administrados - Accesos al Centro de datos - Informe de análisis de incidentes de infraestructura tecnológica - Copias de respaldo de la información - Pruebas de restauración de la información - Respaldo de configuración de equipos de conmutación y de configuración de central telefónica - Equipos telefónicos IP entregados a los usuarios - Certificados digitales entregados - Requerimientos de la mesa de ayuda atendidos - Requerimientos de soporte técnico atendidos	S04.03.01	Gestión de la operatividad informática	Jefe(a) de la Oficina General de Tecnologías de la Información y Estadística	- Cuentas, accesos y privilegios administrados - Accesos al Centro de datos - Informe de la copia de eventos y log de sistemas - Informe de análisis de incidentes de infraestructura tecnológica
								S04.03.02	Gestión de base de datos	Jefe(a) de la Oficina General de Tecnologías de la Información y Estadística	- Copias de respaldo de la información realizadas - Informe de copia de respaldo - Pruebas de restauración de la información realizadas - Informe de pruebas de restauración de la información
								S04.03.03	Gestión de redes y comunicaciones	Jefe(a) de la Oficina General de Tecnologías de la Información y Estadística	- Respaldo de configuración de equipos de conmutación y de configuración de central telefónica - Equipos telefónicos IP entregados a los usuarios - Actas de entrega de equipos telefónicos IP

NIVEL 0				NIVEL 1				NIVEL 2			
Código	Proceso de Nivel 0	Dueño del proceso	Producto del Proceso	Código	Proceso de Nivel 1	Dueño del proceso	Producto del Proceso	Código	Proceso de Nivel 2	Dueño del proceso	Producto del Proceso
							- Equipos de cómputo e Impresoras operativos	S04.03.04	Gestión de soporte tecnológico	Jefe(a) de la Oficina General de Tecnologías de la Información y Estadística	- Certificados digitales entregados - Requerimientos de la Mesa de Ayuda atendidos - Requerimientos de soporte técnico atendidos - Equipos de cómputo e Impresoras operativos - Plan de mantenimiento - Informe de mantenimientos preventivo y/o correctivos ejecutados
				S04.04	Gestión de ciberseguridad	Jefe(a) de la Oficina General de Tecnologías de la Información y Estadística	- Plataformas de seguridad informática administrada - Informe de estadística de las plataformas de seguridad informática - Contención de ataques SPAM y/o PHISHING - Incidentes de seguridad informática atendidos - Creación o eliminación de usuarios VPN - Publicación externa de servicios web - Registro interno de publicaciones del equipo de ciberseguridad - Ticket de atención cerrados	---	---	---	---
				S04.05	Gestión de estadística	Jefe(a) de la Oficina General de Tecnologías de la Información y Estadística	- Información estadística del Sector Defensa y de la sede central del MINDEF - Anuario estadístico del Sector Defensa - Compendios, trípticos, informes, entre otros documentos para difusión de la información estadística	---	---	---	---

NIVEL 0				NIVEL 1				NIVEL 2			
Código	Proceso de Nivel 0	Dueño del proceso	Producto del Proceso	Código	Proceso de Nivel 1	Dueño del proceso	Producto del Proceso	Código	Proceso de Nivel 2	Dueño del proceso	Producto del Proceso
S05	Gestión documental y atención al ciudadano	Jefe(a) de la Oficina General de Gestión Documentaria Jefe(a) de la Oficina de Acceso a la Información Pública	- Documentos distribuidos a los órganos y unidades orgánicas - Documentos despachados - Acervo documental organizado, almacenado y conservado - Inventarios de documentos archivísticos, transferencia y de eliminación de archivos - Documento archivístico digitalizado sin valor legal - Documento de respuesta a consulta o préstamo de documentos archivísticos - Orientación dada al ciudadano - Quejas y/o reclamos atendidos - Copia autenticada de documento - Solicitudes de acceso a la información pública atendidas	S05.01	Gestión documental	Jefe(a) de la Oficina General de Gestión Documentaria	- Documentos distribuidos a los órganos y unidades orgánicas - Documentos despachados - Acervo documental organizado, almacenado y conservado - Inventarios de documentos archivísticos, transferencia y de eliminación de archivos - Documento archivístico digitalizado sin valor legal - Documento de respuesta a consulta o préstamo de documentos archivísticos	S05.01.01	Gestión de trámite documentario	Jefe(a) de la Oficina General de Gestión Documentaria	- Documentos distribuidos a los órganos y unidades orgánicas - Cargo de recepción de documento - Documentos despachados - Cargos de despacho de documentos - Perfiles de acceso al SISTRADO creado
								S05.01.02	Gestión de archivos	Jefe (a) de la Oficina General de Gestión Documentaria	- Instrumentos de Gestión archivística - Acervo documental organizado, almacenado y conservado - Inventario de documento archivísticos - Inventario de transferencia y de eliminación de archivos - Documento archivístico digitalizado sin valor legal - Documento de respuesta a consulta o préstamo de documentos archivísticos
				S05.02	Atención al ciudadano	Jefe(a) de la Oficina General de Gestión Documentaria Jefe(a) de la Oficina de Acceso a la Información Pública	- Requerimiento de información atendido - Respuesta de queja y/o reclamos a la ciudadanía - Copia autenticada de documento - Solicitudes de acceso a la información pública atendidas	---	---	---	---
S06	Gestión de asuntos jurídicos y legales	- Jefe (a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica - Procurador(a) Público	- Documentos con opinión legal sobre materias vinculadas con el Sector Defensa. - Documentos, actas y/o correos electrónicos institucionales que absuelven consultas legales.	S06.01	Gestión de asesoría legal	- Jefe (a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica	- Documentos con opinión legal sobre materias vinculadas con el Sector Defensa. - Documentos, actas y/o correos electrónicos institucionales que absuelven consultas legales.	---	---	---	---
			- Actos procesales, administrativos, arbitrales, conciliaciones extrajudiciales u otros relacionados a la defensa jurídica atendidos.	S06.02	Defensa jurídica	Procurador(a) Público	- Actos procesales, administrativos, arbitrales, conciliaciones extrajudiciales u otros relacionados a la defensa jurídica atendidos.	---	---	---	---

NIVEL 0				NIVEL 1				NIVEL 2			
Código	Proceso de Nivel 0	Dueño del proceso	Producto del Proceso	Código	Proceso de Nivel 1	Dueño del proceso	Producto del Proceso	Código	Proceso de Nivel 2	Dueño del proceso	Producto del Proceso
			- Informe del estado procesal de los procesos tramitados por la Procuraduría Pública.				- Informe del estado procesal de los procesos tramitados por la Procuraduría Pública.				
S07	Gestión de seguridad y protección	Jefe (a) de la Oficina General de Seguridad y Protección	- Incidencia atendida. - Informe de incidencia - Informe de seguridad física de las instalaciones. - CCTV administrado. - Informe de CCTV. - Grabaciones. - Estacionamiento asignado. - Accesos a personal con vínculo laboral. - Foto identificador y tarjeta de proximidad. - Accesos a personal que presta servicios para el MINDEF. - Pase de seguridad / Credencial de accesos. - Registro de control de visitas. - Pase de visitas. - Servicio de seguridad y protección personal otorgado. - Funcionarios de la Alta Dirección protegidos. - Servicio de seguridad y protección personal otorgado. - Ex ministro protegido. - Servicio de seguridad y protección personal supervisado. - Informe de incidencia. - Plan de contingencia y emergencia del MINDEF implementado. - Plan de continuidad operativa del MINDEF - Simulacros ejecutados. - Informe de ejecución de simulacros. - Brigadas de emergencia implementadas - Relación de brigadistas del MINDEF y de las sedes adscritas al MINDEF.	S07.01	Gestión de seguridad integral	Jefe (a) de la Oficina General de Seguridad y Protección	- Incidencia atendida. - Informe de incidencia - Informe de seguridad física de las instalaciones. - CCTV administrado. - Informe de CCTV. - Grabaciones. - Estacionamiento asignado. - Accesos a personal con vínculo laboral. - Foto identificador y tarjeta de proximidad. - Accesos a personal que presta servicios para el MINDEF. - Pase de seguridad / Credencial de accesos. - Registro de control de visitas. - Pase de visitas.	S07.01.01	Seguridad de las Instalaciones	Jefe (a) de la Oficina General de Seguridad y Protección	- Incidencia atendida. - Informe de incidencia - Informe de seguridad física de las instalaciones. - CCTV administrado. - Informe de CCTV. - Grabaciones. - Estacionamiento asignado.
							- Accesos a personal con vínculo laboral. - Foto identificador y tarjeta de proximidad. - Accesos a personal que presta servicios para el MINDEF. - Pase de seguridad / Credencial de accesos. - Registro de control de visitas. - Pase de visitas.	S07.01.02	Administración de accesos y visitas	Jefe (a) de la Oficina General de Seguridad y Protección	- Accesos a personal con vínculo laboral. - Foto identificador y tarjeta de proximidad. - Accesos a personal que presta servicios para el MINDEF. - Pase de seguridad / Credencial de accesos. - Registro de control de visitas. - Pase de visitas.
				S07.02	Gestión de seguridad y protección de funcionarios de la Alta Dirección y ex ministro	Jefe (a) de la Oficina General de Seguridad y Protección	- Servicio de seguridad y protección personal otorgado. - Funcionarios de la Alta Dirección protegidos. - Servicio de seguridad y protección personal otorgado. - Ex ministro protegido. - Servicio de seguridad y protección personal supervisado. - Informe de incidencia.	---	---	---	---
				S07.03	Gestión de riesgo de desastres	Jefe (a) de la Oficina General de Seguridad y Protección	- Plan de contingencia y emergencia del MINDEF implementado. - Plan de continuidad operativa del MINDEF - Simulacros ejecutados. - Informe de ejecución de simulacros. - Brigadas de emergencia implementadas - Relación de brigadistas del MINDEF y de las sedes adscritas al MINDEF.	---	---	---	---

NIVEL 0				NIVEL 1				NIVEL 2			
Código	Proceso de Nivel 0	Dueño del proceso	Producto del Proceso	Código	Proceso de Nivel 1	Dueño del proceso	Producto del Proceso	Código	Proceso de Nivel 2	Dueño del proceso	Producto del Proceso
S08	Gestión previsional de las Fuerzas Armadas	Director (a) General de la Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas	- Documentos normativos aprobado en materia del Sistema Previsional. - Pensionistas beneficiarios y sobrevivientes del Sistema Previsional atendidos mediante los diversos canales de atención. - Derechos previsionales pagados	S08.01	Normalización previsional y orientación de los derechos previsionales	Director(a) de la Dirección de Pensiones y Servicios Sociales	- Documentos normativos aprobado en materia del Sistema Previsional. - Pensionistas beneficiarios y sobrevivientes del Sistema Previsional atendidos mediante los diversos canales de atención.	---	---	---	---
				S08.02	Emisión y pago de los derechos previsionales	- Director(a) de la Dirección de Pensiones y Servicios Sociales. - Director(a) de la Dirección de Enlace Administrativo.	- Derechos previsionales pagados	---	---	---	---

7. Mapa de procesos nivel 0



8. Mapa de procesos nivel 1

PROCESOS ESTRATÉGICOS

E01 GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PRESUPUESTAL	E02 GESTIÓN DE LA MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	E03 GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	E04 GESTIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES	E05 GESTIÓN DE INTEGRIDAD	E06 GESTIÓN DE INSPECTORÍA GENERAL
- E01.01 Gestión estratégica sectorial e institucional - E01.02 Gestión presupuestal	- E02.01 Gestión de la mejora continua institucional - E02.02 Formulación de documentos de gestión institucional - E02.03 Gestión de cooperación nacional	- E03.01 Gestión de la comunicación institucional - E03.02 Gestión de la imagen institucional - E03.03 Gestión protocolar	- E04.01 Desarrollo de metodologías sectoriales en materia de inversiones - E04.02 Evaluación de la calidad de las inversiones - E04.03 Programación de inversiones - E04.04 Seguimiento de inversiones	- E05.01 Evaluación y seguimiento de denuncias de corrupción - E05.02 Gestión del Sistema de Control Interno - E05.03 Gestión del Modelo de Integridad	- E06.01 Gestión de inspecciones - E06.02 Gestión de investigaciones - E06.03 Seguimiento y control de recomendaciones

PROCESOS MISIONALES

M01 GESTIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS PARA LA SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL EN EL CAMPO MILITAR	M02 GESTIÓN DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA	M03 GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES DEL SECTOR DEFENSA	M04 GESTIÓN DE CAPACIDADES DEL PERSONAL MILITAR	M05 GESTIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES
- M01.01 Formulación de políticas y estrategias de seguridad y defensa nacional en el campo militar - M01.02 Seguimiento y evaluación de políticas y estrategias de seguridad y defensa nacional en el campo militar - M01.03 Gestión de apoyo al desarrollo nacional y promoción de las relaciones civiles-militares - M01.04 Gestión normativa en materia de derechos humanos y derecho internacional humanitario	- M02.01 Gestión de doctrina - M02.02 Gestión de educación - M02.03 Coordinación académica	- M03.01 Supervisión logística del Sector Defensa - M03.02 Promoción de desarrollo de la ciencia, tecnología e innovación del Sector Defensa - M03.03 Promoción del desarrollo de la industria para la defensa - M03.04 Formulación y evaluación de las compensaciones industriales del Sector Defensa - M03.05 Gestión de coordinación y seguimiento de recursos materiales con entes cooperantes	- M04.01 Evaluación de la dotación del personal militar en las IIAA y la asignación presupuestaria - M04.02 Gestión normativa para el personal militar en el Sector Defensa - M04.03 Gestión del sistema de salud de las Sanidades de las Fuerzas Armadas - M04.04 Administración de información del personal de la reserva y movilización	- M05.01 Gestión de asuntos bilaterales y agregados de defensa - M05.02 Gestión de asuntos multilaterales y cooperación internacional

PROCESOS DE SOPORTE

S01 GESTIÓN DEL ABASTECIMIENTO	S02 GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	S03 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	S04 GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	S05 GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	S06 GESTIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y LEGALES	S07 GESTIÓN DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN	S08 GESTIÓN PREVISIONAL DE LAS FUERZAS ARMADAS
- S01.01 Gestión de adquisiciones - S01.02 Gestión de almacén - S01.03 Gestión patrimonial - S01.04 Gestión de servicios generales	- S02.01 Gestión contable - S02.02 Gestión de tesorería	- S03.01 Planificación de políticas de recursos humanos - S03.02 Gestión de la organización de trabajo y su distribución - S03.03 Gestión del empleo de personal civil - S03.04 Administración de personal militar - S03.05 Gestión del Rendimiento - S03.06 Gestión de la compensación - S03.07 Gestión de desarrollo y capacitación - S03.08 Gestión de las relaciones humanas y sociales	- S04.01 Gestión de gobierno y transformación digital - S04.02 Gestión de innovación tecnológica - S04.03 Gestión de infraestructura tecnológica - S04.04 Gestión de ciberseguridad - S04.05 Gestión de estadística	- S05.01 Gestión documental - S05.02 Atención al ciudadano	- S06.01 Gestión de asesoría legal - S06.02 Defensa Jurídica	- S07.01 Gestión de seguridad integral - S07.02 Gestión de seguridad y protección de funcionarios de la Alta Dirección y ex ministros - S07.03 Gestión del riesgo de desastres	- S08.01 Normalización previsional y orientación de los derechos previsionales - S08.02 Emisión y pago de los derechos previsionales

Necesidades de las personas respecto a la Seguridad y Defensa Nacional

Necesidades satisfechas de las personas respecto a la Seguridad y Defensa Nacional

9. Fichas técnicas de los procesos y diagramas de procesos

9.1. E01 Gestión estratégica y presupuestal

 PERÚ Ministerio de Defensa	FICHA TÉCNICA DE PROCESO - NIVEL 0	Código	FOR-DIDOM-02
		Versión	1

Nombre del proceso	Gestión estratégica y presupuestal	Tipo de proceso	Estratégico
Código del proceso	E01	Versión	1
Objetivo del proceso	Dirigir estratégicamente al Sector a través del desarrollo de las actividades relacionadas al planeamiento estratégico sectorial e institucional y la gestión del presupuesto que se requiere para su ejecución con la finalidad de optimizar la gestión.		
Dueño del proceso	- Director(a) de la Dirección de Planeamiento y Presupuesto		
Alcance	- Alta Dirección del MINDEF - Dirección General de Planeamiento y Presupuesto - Dirección de Planeamiento y Presupuesto - Dirección de Programación de Inversiones - Unidades de Organización del MINDEF - Órganos ejecutores, organismos públicos y empresas adscritas al Ministerio de Defensa - Unidades ejecutoras del MINDEF - Organismos públicos y empresas adscritas al Ministerio de Defensa		

Descripción del Proceso				
Proveedor	Elemento de entrada	Procesos nivel 1	Producto	Usuario/Cliente
- Congreso de la República - Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN) - Ministerio de Defensa - Presidencia del Consejo de Ministros (PCM) - Despacho Viceministerial de Recursos para la Defensa	- Ley de Organización y Funciones (LOF) del MINDEF - Plan Estratégico de Desarrollo Nacional (PEDN) - Política nacional multisectorial de seguridad y defensa nacional al 2030 - Políticas Nacionales - Normativa vigente del CEPLAN - Ley de presupuesto del sector público - Guía para el seguimiento y evaluación de políticas y planes del SINAPLAN - Instructivo "Evaluación institucional del PEI y POI y modificación	E01.01 Gestión estratégica sectorial e institucional	- PESEM aprobado/modificado - PEI aprobado/modificado - POIM aprobado/modificado - POI aprobado/actualizado - Informe de opinión técnica en materia de planeamiento - Reporte de seguimiento del PESEM - Informe de evaluación de resultados del PESEM - Reporte de seguimiento del PEI - Informe de evaluación de resultados del PEI - Reporte de seguimiento del POI	- Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN) - Miembros de la Comisión de Planeamiento Estratégico del Sector Defensa - Unidades de Organización del MINDEF - Unidades Ejecutoras del MINDEF - Órganos ejecutores, organismos públicos y empresas adscritas al Ministerio de Defensa

	del POI del MINDEF", vigente		- Informe de evaluación de resultados del POI	
- Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas (DGPP-MEF) - Congreso de la República - Dirección de Abastecimiento - Dirección de Tesorería - Dirección de Contabilidad - Dirección General de Recursos Humanos - Unidades Ejecutoras del Pliego 026: M. de Defensa - Presidencia de la República - Ministerio de Economía y Finanzas - Sector proponente de Decreto Supremo - Unidades de organización del MINDEF - Unidades Ejecutoras, Organismos públicos y empresas adscritas al Ministerio de Defensa - Dirección General de Contabilidad Pública – MEF - E01.01.01 Formulación de planes estratégicos sectoriales e institucionales	- Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria; y demás disposiciones complementarias - Directiva para la Presentación de Información que sustenta el Proyecto del Presupuesto del Sector Público - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal - Comunicado de reporte oficial de la DGPP-MEF sobre el presupuesto desagregado del MINDEF - Requerimientos de Certificación de Crédito Presupuestario - Solicitud de Previsión Presupuestaria - Requerimiento de modificación presupuestaria - Solicitud de incorporación al marco presupuestal - Norma con rango de Ley que autorice los créditos presupuestarios mediante créditos suplementarios o transferencias de partidas - Decreto Supremo que autorice los créditos presupuestarios mediante créditos suplementarios o transferencias de partidas - Solicitud de recursos adicionales al presupuesto	E01.02 Gestión presupuestal	- Resumen Ejecutivo de Programación Multianual Presupuestaria - Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria sustentada - PIA aprobado - CCP aprobada o rechazada - Previsión presupuestaria aprobada o rechazada - Nota modificatoria presupuestaria a nivel Funcional Programático aprobada o rechazada - Nota modificatoria a nivel institucional aprobada - Incorporación de Recursos Presupuestales efectuada o no atención - Informe de opinión técnica en materia presupuestal - Estados presupuestarios - Informe y/o reporte de seguimiento presupuestal - Informe de evaluación presupuestaria	- Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas (DGPP-MEF) - Congreso de la República - Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso de la República - Contraloría General de la República - Unidades Ejecutoras del Pliego 026: M. de Defensa - Dirección de Abastecimiento - Dirección de Contabilidad - Dirección de Tesorería - Dirección General de Recursos Humanos - Unidades de organización del MINDEF - Unidades Ejecutoras, Organismos públicos y empresas adscritas al Ministerio de Defensa - Ministerio de Economía y Finanzas - Alta Dirección del MINDEF

	institucional aprobado - Solicitud de opinión técnica en materia presupuestal - Normativa vigente del sistema nacional de Contabilidad - Programación de ejecución presupuestaria mensual - POI aprobado - Directiva de Seguimiento en el marco de la Fase de Evaluación Presupuestaria - Directiva para la Ejecución Presupuestaria			
--	--	--	--	--

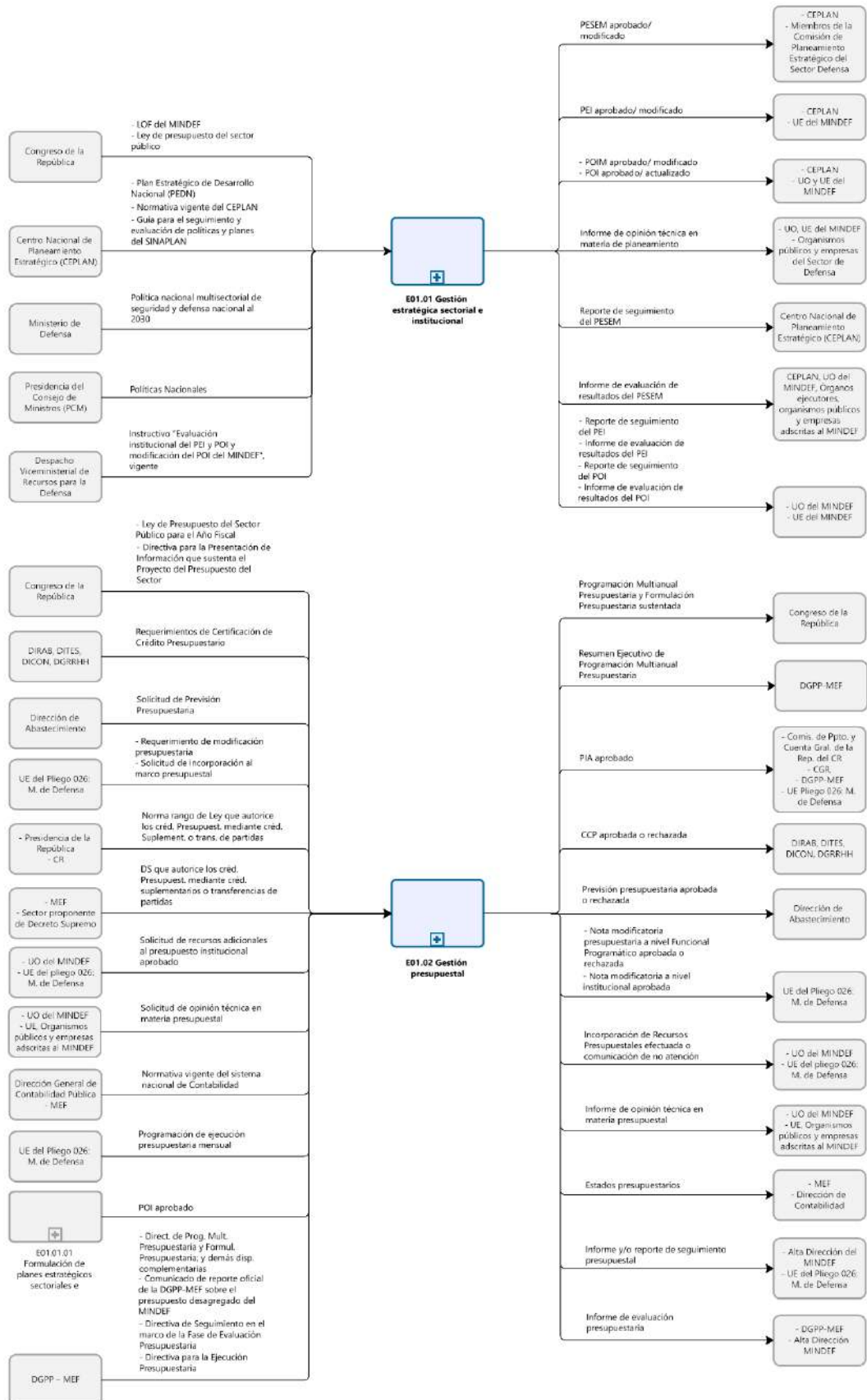
Indicador de desempeño	Controles
- Porcentaje de cumplimiento del plan de trabajo para la formulación del POI - Porcentaje de cumplimiento de metas físicas de las actividades operativas - Porcentaje de cumplimiento del plan de trabajo para la culminación de la Programación multianual y formulación presupuestaria - Porcentaje de notas modificatorias aprobadas en el plazo establecido - Porcentaje de avance de la ejecución presupuestaria del Sector	- Verificar la vinculación del PESEM con las políticas Nacionales - Revisar y validar los indicadores de los Objetivos Estratégicos Institucionales y Acciones Estratégicas Institucionales - Revisión de documentos remitidos por las dependencias del MINDEF - Revisión de registros del Sistema de Planeamiento (SISPLAN) - Verificación del proyecto de POI con la Ley de Presupuesto aprobada - Revisión de solicitudes de opinión técnica de los pliegos conformantes del Sector Defensa - Revisión del cumplimiento de avance de indicadores del PESEM - Revisión del cumplimiento de avance de indicadores del PEI - Revisión del cumplimiento de actividades operativas del POI - Revisión de la consistencia de la información registrada por las unidades ejecutoras del Pliego 026: M. de Defensa - Verificación de los reportes extraídos del SIAF-SP - Evaluación y verificación de requerimiento de la Certificación del crédito presupuestario - Revisión de solicitud de previsión presupuestaria - Revisión y evaluación de la solicitud de modificación presupuestaria - Evaluación de solicitud de incorporación de recursos al marco presupuestal - Revisión y evaluación de la documentación de demandas adicionales a nivel Pliego - Revisión de documentos de requerimiento de opinión

	- Revisión y verificación de Dispositivos Legales y reportes presupuestarios - Verificar cumplimiento oportuno de presentación de información de las Unidades Ejecutoras. - Evaluación al seguimiento del avance de ejecución presupuestaria
--	--

Recursos	
Recursos Humanos	- Personal de las unidades de organización involucradas en el desarrollo del proceso
Instalaciones	- Sedes del MINDEF - Mobiliarios (escritorios, sillas y mesas para reuniones) - Servicios básicos (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía e internet, entre otros)
Sistemas informáticos	- Sistema de Trámite Documentario (SISTRADOC) - Sistema VPN - Sistema de Planeamiento (SISPLAN) - Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) - Módulo de Programación Multianual del MEF - Módulo de recolección de datos mediante archivos Excel del MEF - Módulo Complementario – Formulación Multianual - Módulo Gestión de Solicitud de Modificación - Módulo de Autorización de la Administración Financiera (MADAF) - Módulo de Procesos Presupuestarios Operaciones en línea – SIAF Web - Portal de Transparencia Económica - Consulta amigable del MEF
Equipos	- Computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, equipos de comunicación, entre otros.

DIAGRAMA DE PROCESO

E01 Gestión estratégica y presupuestal – Nivel 0



 PERÚ Ministerio de Defensa	FICHA TÉCNICA DE PROCESO - NIVEL 1	Código	FOR-DIDOM-02
		Versión	1

Nombre del proceso	Gestión estratégica sectorial e institucional	Tipo de proceso	Estratégico
Código del proceso	E01.01	Versión	1
Objetivo del proceso	Orientar de manera articulada las acciones y actividades del Sector para el cumplimiento de la misión y la consecución de los objetivos y acciones, en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.		
Dueño del proceso	-Director(a) de la Dirección de Planeamiento y Presupuesto		
Alcance	- Dirección General de Planeamiento y Presupuesto - Dirección de Planeamiento y Presupuesto - Unidades de Organización del MINDEF - Órganos ejecutores, organismos públicos y empresas adscritas al Ministerio de Defensa - Unidades ejecutoras del MINDEF		

Descripción del Proceso				
Proveedor	Elemento de entrada	Procesos nivel 2	Producto	Usuario/Cliente
- Congreso de la República - Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN) - Ministerio de Defensa - Presidencia del Consejo de Ministros (PCM)	- Ley de Organización y Funciones (LOF) del MINDEF - Plan Estratégico de Desarrollo Nacional (PEDN) - Política nacional multisectorial de seguridad y defensa nacional al 2030 - Políticas Nacionales - Normativa vigente del CEPLAN - Ley de presupuesto del sector público	E01.01.01 Formulación de planes estratégicos e institucionales	- PESEM aprobado/modificado - PEI aprobado/modificado - POIM aprobado/modificado - POI aprobado/actualizado - Informe de opinión técnica en materia de planeamiento	- Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN) - Miembros de la Comisión de Planeamiento Estratégico del Sector Defensa - E01.01.02 Seguimiento de planes estratégicos sectoriales e institucionales - Unidades ejecutoras del MINDEF - Unidades de Organización del MINDEF - Unidades Ejecutoras del MINDEF - Organismos públicos y empresas adscritas al Ministerio de Defensa
- E01.01.01 Formulación de planes estratégicos sectoriales e institucionales	- PESEM aprobado/modificado - Guía para el seguimiento y evaluación de	E01.01.02 Seguimiento de planes estratégicos e institucionales	- Reporte de seguimiento del PESEM - Informe de evaluación de	- Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN)

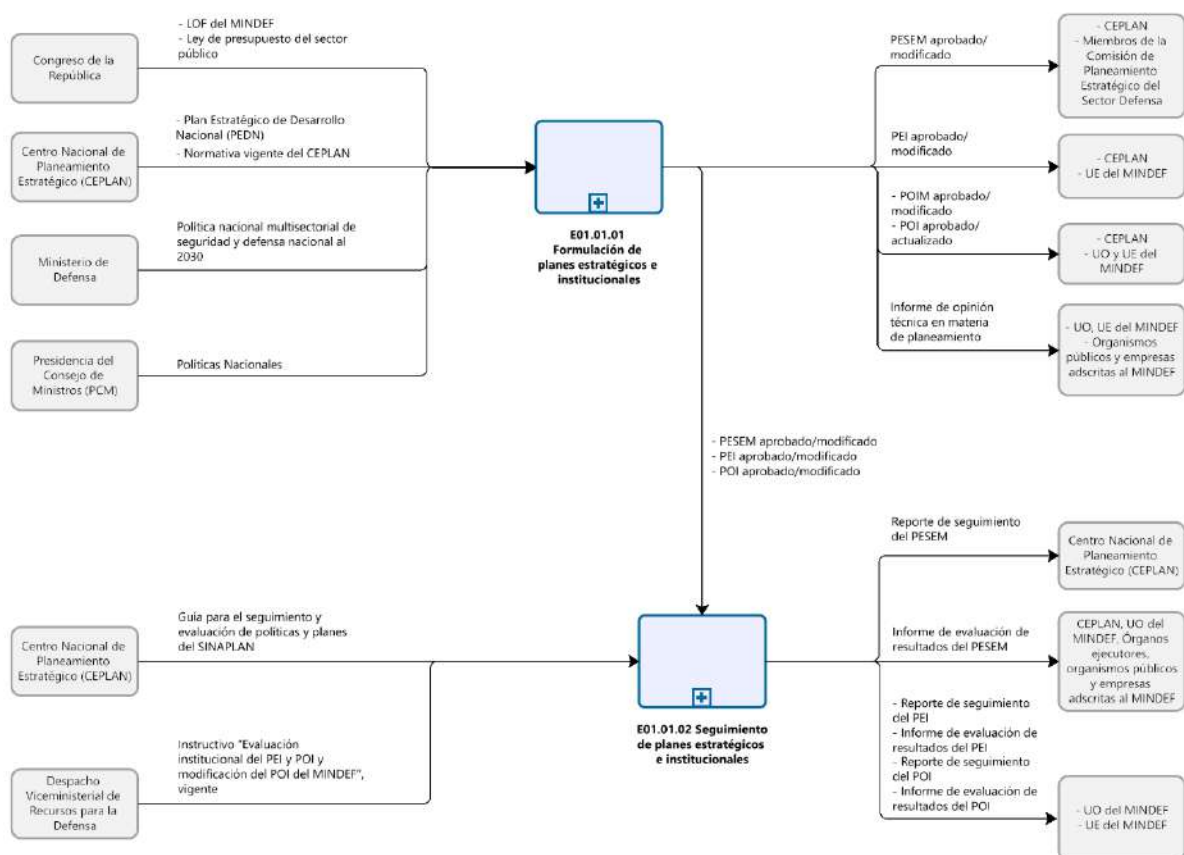
- Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN) - Despacho Viceministerial de Recursos para la Defensa	- políticas y planes del SINAPLAN - PEI aprobado/modificado - POI aprobado/actualizado - Instructivo "Evaluación institucional del PEI y POI y modificación del POI del MINDEF", vigente		- resultados del PESEM - Reporte de seguimiento del PEI - Informe de evaluación de resultados del PEI - Reporte de seguimiento del POI - Informe de evaluación de resultados del POI	- Unidades de organización del MINDEF - Órganos ejecutores, organismos públicos y empresas adscritas al Ministerio de Defensa - Unidades Ejecutoras del MINDEF
--	---	--	--	--

Indicador de desempeño	Controles
- Porcentaje de cumplimiento del plan de trabajo para la formulación del POI - Porcentaje de cumplimiento de metas físicas de las actividades operativas	- Verificar la vinculación del PESEM con las políticas Nacionales - Revisar y validar los indicadores de los Objetivos Estratégicos Institucionales y Acciones Estratégicas Institucionales - Revisión de documentos remitidos por las dependencias del MINDEF - Revisión de registros del Sistema de Planeamiento (SISPLAN) - Verificación del proyecto de POI con la Ley de Presupuesto aprobada - Revisión de solicitudes de opinión técnica de los pliegos conformantes del Sector Defensa - Revisión del cumplimiento de avance de indicadores del PESEM - Revisión del cumplimiento de avance de indicadores del PEI - Revisión del cumplimiento de actividades operativas del POI

Recursos	
Recursos Humanos	- Personal de las unidades de organización involucradas en el desarrollo del proceso
Instalaciones	- Sedes del MINDEF - Mobiliarios (escritorios, sillas y mesas para reuniones) - Servicios básicos (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía e internet, entre otros)
Sistemas informáticos	- Sistema de Trámite Documentario (SISTRADOC) - Sistema VPN - Sistema de Planeamiento (SISPLAN)
Equipos	- Computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, equipos de comunicación, entre otros.

DIAGRAMA DE PROCESO

E01.01 Gestión estratégica sectorial e institucional – Nivel 1



 PERÚ Ministerio de Defensa	FICHA TÉCNICA DE PROCESO - NIVEL 2	Código	FOR-DIDOM-03
		Versión	1

Nombre del proceso	Formulación de planes estratégicos sectoriales e institucionales	Tipo de proceso	Estratégico
Código del proceso	E01.01.01	Versión	1
Objetivo del proceso	Elaborar, evaluar y mantener actualizados los planes sectoriales e institucionales del MINDEF, en el marco de las normas y lineamientos del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, con la finalidad de orientar las intervenciones, estrategias y prioridades del Sector Defensa.		
Dueño del proceso	- Director(a) de la Dirección de Planeamiento y Presupuesto		
Alcance	- Dirección General de Planeamiento y Presupuesto - Dirección de Planeamiento y Presupuesto - Unidades de Organización del MINDEF - Órganos ejecutores, organismos públicos y empresas adscritas al Ministerio de Defensa - Unidades ejecutoras del MINDEF		

Proveedor	- Congreso de la República - Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN) - Ministerio de Defensa - Presidencia del Consejo de Ministros (PCM)
Elemento de entrada	- Ley de Organización y Funciones (LOF) del MINDEF - Plan Estratégico de Desarrollo Nacional (PEDN) - Política nacional multisectorial de seguridad y defensa nacional al 2030 - Políticas Nacionales - Normativa vigente del CEPLAN - Ley de presupuesto del sector público
Producto	- PESEM aprobado/modificado - PEI aprobado/modificado - POIM aprobado/modificado - POI aprobado/actualizado - Informe de opinión técnica en materia de planeamiento
Usuario/Cliente	- Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN) - Miembros de la Comisión de Planeamiento Estratégico del Sector Defensa - E01.01.02 Seguimiento de planes estratégicos sectoriales e institucionales - Unidades ejecutoras del MINDEF - Unidades de Organización del MINDEF - Unidades Ejecutoras del MINDEF - Organismos públicos y empresas adscritas al Ministerio de Defensa

Indicador de desempeño	Controles
Porcentaje de cumplimiento del plan de trabajo para la formulación del POI	- Verificar la vinculación del PESEM con las políticas Nacionales - Revisar y validar los indicadores de los Objetivos Estratégicos Institucionales y Acciones Estratégicas Institucionales - Revisión de documentos remitidos por las dependencias del MINDEF - Revisión de registros del Sistema de Planeamiento (SISPLAN) - Verificación del proyecto de POI con la Ley de Presupuesto aprobada

	- Revisión de solicitudes de opinión técnica de los pliegos conformantes del Sector Defensa
--	---

Recursos	
Recursos Humanos	- Personal de las unidades de organización involucradas en el desarrollo del proceso
Instalaciones	- Sedes del MINDEF - Mobiliarios (escritorios, sillas y mesas para reuniones) - Servicios básicos (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía e internet, entre otros)
Sistemas informáticos	- Sistema de Trámite Documentario (SISTRADOC) - Sistema VPN - Sistema de Planeamiento (SISPLAN)
Equipos	- Computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, equipos de comunicación, entre otros.

 PERÚ Ministerio de Defensa	FICHA TÉCNICA DE PROCESO - NIVEL 2	Código	FOR-DIDOM-03
		Versión	1

Nombre del proceso	Seguimiento de planes estratégicos sectoriales e institucionales	Tipo de proceso	Estratégico
Código del proceso	E01.01.02	Versión	1
Objetivo del proceso	Asegurar el cumplimiento oportuno de las acciones y/o actividades contempladas en los planes sectoriales e institucionales del MINDEF (PESEM, PEI, POI).		
Dueño del proceso	- Director(a) de la Dirección de Planeamiento y Presupuesto		
Alcance	- Dirección General de Planeamiento y Presupuesto - Dirección de Planeamiento y Presupuesto - Unidades de Organización del MINDEF - Órganos ejecutores, organismos públicos y empresas adscritas al Ministerio de Defensa - Unidades ejecutoras del MINDEF		

Proveedor	- E01.01.01 Formulación de planes estratégicos sectoriales e institucionales - Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN) - Despacho Viceministerial de Recursos para la Defensa
Elemento de entrada	- PESEM aprobado/modificado - Guía para el seguimiento y evaluación de políticas y planes del SINAPLAN - PEI aprobado/modificado - POI aprobado/actualizado - Instructivo "Evaluación institucional del PEI y POI y modificación del POI del MINDEF", vigente
Producto	- Reporte de seguimiento del PESEM - Informe de evaluación de resultados del PESEM - Reporte de seguimiento del PEI - Informe de evaluación de resultados del PEI - Reporte de seguimiento del POI - Informe de evaluación de resultados del POI
Usuario/Cliente	- Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN) - Unidades de organización del MINDEF - Órganos ejecutores, organismos públicos y empresas adscritas al Ministerio de Defensa - Unidades Ejecutoras del MINDEF

Indicador de desempeño	Controles
Porcentaje de cumplimiento de las metas físicas de las actividades operativas	- Revisión del cumplimiento de avance de indicadores del PESEM - Revisión del cumplimiento de avance de indicadores del PEI - Revisión del cumplimiento de actividades operativas del POI

Recursos	
Recursos Humanos	- Personal de las unidades de organización involucradas en el desarrollo del proceso
Instalaciones	- Sedes del MINDEF - Mobiliarios (escritorios, sillas y mesas para reuniones) - Servicios básicos (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía e internet, entre otros)
Sistemas informáticos	- Sistema de Trámite Documentario (SISTRADOC) - Sistema VPN - Sistema de Planeamiento (SISPLAN)
Equipos	- Computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, equipos de comunicación, entre otros.

 PERÚ Ministerio de Defensa	FICHA TÉCNICA DE PROCESO - NIVEL 1	Código	FOR-DIDOM-02
		Versión	1

Nombre del proceso	Gestión presupuestal	Tipo de proceso	Estratégico
Código del proceso	E01.02	Versión	1
Objetivo del proceso	Planificar, estructurar y ejecutar los recursos financieros para atender los gastos de funcionamiento e inversión con el fin de orientar y priorizar el desarrollo de las actividades y proyectos para el cumplimiento de las funciones y el logro de las metas y objetivos del Sector Defensa.		
Dueño del proceso	- Director(a) de la Dirección de Planeamiento y Presupuesto		
Alcance	- Alta Dirección del MINDEF - Dirección General de Planeamiento y Presupuesto - Dirección de Planeamiento y Presupuesto - Unidades de organización del MINDEF - Unidades Ejecutoras del Pliego 026: M. de Defensa - Organismos públicos y empresas adscritas al Ministerio de Defensa		

Descripción del Proceso				
Proveedor	Elemento de entrada	Procesos nivel 2	Producto	Usuario/Cliente
- Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas (DGPP-MEF) - Congreso de la República	- Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria; y demás disposiciones complementarias - Directiva para la Presentación de Información que sustenta el Proyecto del Presupuesto del Sector Público - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal - Comunicado de reporte oficial de la DGPP-MEF sobre el presupuesto desagregado del MINDEF	E01.02.01 Programación multianual, formulación y aprobación presupuestaria	- Resumen Ejecutivo de Programación Multianual Presupuestaria - Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria sustentada - PIA aprobado	- Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas (DGPP-MEF) - Congreso de la República - Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso de la República. - Contraloría General de la República - Unidades Ejecutoras del Pliego 026: M. de Defensa
- Dirección de Abastecimiento - Dirección de Tesorería - Dirección de Contabilidad - Dirección General de Recursos Humanos	- Requerimientos de Certificación de Crédito - Presupuestario - Solicitud de Previsión Presupuestaria	E01.02.02 Ejecución presupuestaria	- CCP aprobada o rechazada - Previsión presupuestaria aprobada o rechazada - Nota modificatoria presupuestaria a nivel Funcional	- Dirección de Abastecimiento - Dirección de Contabilidad - Dirección de Tesorería - Dirección General de Recursos Humanos

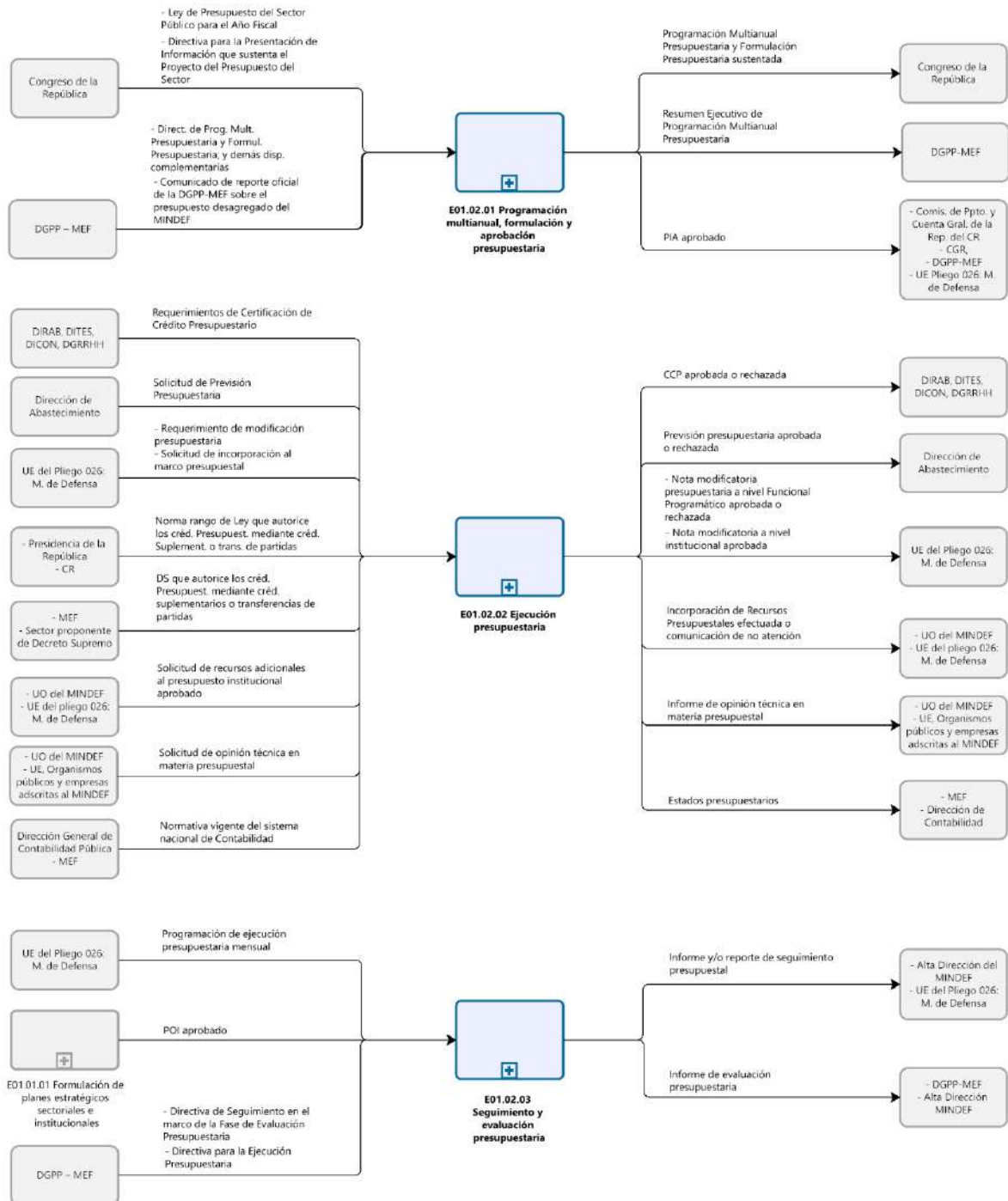
- Unidades Ejecutoras del Pliego 026: M. de Defensa - Presidencia de la República - Congreso de la República - Ministerio de Economía y Finanzas - Sector proponente de Decreto Supremo - Unidades de organización del MINDEF - Unidades Ejecutoras, Organismos públicos y empresas adscritas al Ministerio de Defensa - Dirección General de Contabilidad Pública - MEF	- Requerimiento de modificación presupuestaria - Solicitud de incorporación al marco presupuestal - Norma con rango de Ley que autorice los créditos presupuestarios mediante créditos suplementarios o transferencias de partidas - Decreto Supremo que autorice los créditos presupuestarios mediante créditos suplementarios o transferencias de partidas - Solicitud de recursos adicionales al presupuesto institucional aprobado - Solicitud de opinión técnica en materia presupuestal - Normativa vigente del sistema nacional de Contabilidad		- Programático aprobada o rechazada - Nota modificatoria a nivel institucional aprobada - Incorporación de Recursos Presupuestales efectuada o comunicación de no atención - Informe de opinión técnica en materia presupuestal - Estados presupuestarios	- Unidades Ejecutoras del Pliego 026: M. de Defensa - Unidades de organización del MINDEF - Unidades Ejecutoras, Organismos públicos y empresas adscritas al Ministerio de Defensa - Ministerio de Economía y Finanzas
- Unidades Ejecutoras del Pliego 026: M. de Defensa - E01.01.01 Formulación de planes estratégicos sectoriales e institucionales - Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas (DGPP-MEF)	- Programación de ejecución presupuestaria mensual - POI aprobado - Directiva de Seguimiento en el marco de la Fase de Evaluación Presupuestaria - Directiva para la Ejecución Presupuestaria	E01.02.03 Seguimiento y evaluación presupuestaria	- Informe y/o reporte de seguimiento presupuestal - Informe de evaluación presupuestaria	- Alta Dirección del MINDEF - Unidades Ejecutoras del Pliego 026: M. de Defensa - Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas (DGPP-MEF)

Indicador de desempeño	Controles
- Porcentaje de cumplimiento del plan de trabajo para la culminación de la Programación multianual y formulación presupuestaria - Porcentaje de notas modificatorias aprobadas en el plazo establecido - Porcentaje de avance de la ejecución presupuestaria del Sector	- Revisión de la consistencia de la información registrada por las unidades ejecutoras del Pliego 026: M. de Defensa - Verificación de los reportes extraídos del SIAF-SP - Evaluación y verificación de requerimiento de la Certificación del crédito presupuestario - Revisión de solicitud de previsión presupuestaria - Revisión y evaluación de la solicitud de modificación presupuestaria - Evaluación de solicitud de incorporación de recursos al marco presupuestal - Revisión y evaluación de la documentación de demandas adicionales a nivel Pliego - Revisión de documentos de requerimiento de opinión - Revisión y verificación de Dispositivos Legales y reportes presupuestarios - Verificar cumplimiento oportuno de presentación de información de las Unidades Ejecutoras. - Evaluación al seguimiento del avance de ejecución presupuestaria

Recursos	
Recursos Humanos	- Personal de las unidades de organización involucradas en el desarrollo del proceso
Instalaciones	- Sedes del MINDEF - Mobiliarios (escritorios, sillas y mesas para reuniones) - Servicios básicos (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía e internet, entre otros)
Sistemas informáticos	- Sistema de Trámite Documentario (SISTRADOC) - Sistema VPN - Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) - Módulo de Programación Multianual del MEF - Módulo de recolección de datos mediante archivos Excel del MEF - Módulo Complementario – Formulación Multianual - Módulo Gestión de Solicitud de Modificación - Módulo de Autorización de la Administración Financiera (MADAF) - Módulo de Procesos Presupuestarios Operaciones en línea – SIAF Web - Portal de Transparencia Económica - Consulta amigable del MEF
Equipos	- Computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, equipos de comunicación, entre otros.

DIAGRAMA DE PROCESO

E01.02 Gestión presupuestal – Nivel 1



 PERÚ Ministerio de Defensa	FICHA TÉCNICA DE PROCESO - NIVEL 2	Código	FOR-DIDOM-03
		Versión	1

Nombre del proceso	Programación multianual, formulación y aprobación presupuestaria	Tipo de proceso	Estratégico
Código del proceso	E01.02.01	Versión	1
Objetivo del proceso	Distribuir eficientemente los recursos mediante la estimación de las asignaciones presupuestarias multianuales, la desagregación, distribución y estructuración de la información de la Programación multianual, así como la estimación de ingresos y la previsión de los gastos planificados para el ejercicio fiscal.		
Dueño del proceso	- Director(a) de la Dirección de Planeamiento y Presupuesto		
Alcance	- Dirección General de Planeamiento y Presupuesto - Dirección de Planeamiento y Presupuesto - Dirección de Programación de Inversiones - Unidades Ejecutoras del Pliego 026: M. de Defensa		

Proveedor	- Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas (DGPP-MEF) - Congreso de la República
Elemento de entrada	- Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria; y demás disposiciones complementarias - Directiva para la Presentación de Información que sustenta el Proyecto del Presupuesto del Sector Público - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal - Comunicado de reporte oficial de la DGPP-MEF sobre el presupuesto desagregado del MINDEF
Producto	- Resumen Ejecutivo de Programación Multianual Presupuestaria - Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria sustentada - PIA aprobado
Usuario/Cliente	- Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas (DGPP-MEF) - Congreso de la República - Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso de la República. - Contraloría General de la República - Unidades Ejecutoras del Pliego 026: M. de Defensa

Indicador de desempeño	Controles
- Porcentaje de cumplimiento del plan de trabajo para la culminación de la Programación multianual y formulación presupuestaria	- Revisión de la consistencia de la información registrada por las unidades ejecutoras del Pliego 026: M. de Defensa - Verificación de los reportes extraídos del SIAF-SP

Recursos	
Recursos Humanos	- Personal de las unidades de organización involucradas en el desarrollo del proceso
Instalaciones	- Sedes del MINDEF - Mobiliarios (escritorios, sillas y mesas para reuniones) Servicios básicos (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía e internet, entre otros)
Sistemas informáticos	- Sistema de Trámite Documentario (SISTRADOC) - Sistema VPN - Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) - Módulo de Programación Multianual del MEF - Módulo de recolección de datos mediante archivos Excel del MEF - Módulo Complementario – Formulación Multianual - Módulo Gestión de Solicitud de Modificación
Equipos	- Computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, equipos de comunicación, entre otros.

 PERÚ Ministerio de Defensa	FICHA TÉCNICA DE PROCESO - NIVEL 2	Código	FOR-DIDOM-03
		Versión	1

Nombre del proceso	Ejecución presupuestaria	Tipo de proceso	Estratégico
Código del proceso	E01.02.02	Versión	1
Objetivo del proceso	Asegurar la utilización óptima de los recursos materiales y financieros asignados en el presupuesto, a través del seguimiento, acompañamiento y asesoramiento técnico para la ejecución presupuestaria, con el fin de obtener los bienes, servicios y obras en la cantidad, calidad y oportunidad previstos.		
Dueño del proceso	- Director(a) de la Dirección de Planeamiento y Presupuesto		
Alcance	- Dirección General de Planeamiento y Presupuesto - Dirección de Planeamiento y Presupuesto - Unidades de organización del MINDEF - Unidades Ejecutoras del Pliego 026: M. de Defensa - Organismos públicos y empresas adscritas al Ministerio de Defensa		

Proveedor	- Dirección de Abastecimiento - Dirección de Tesorería - Dirección de Contabilidad - Dirección General de Recursos Humanos - Unidades Ejecutoras del Pliego 026: M. de Defensa - Presidencia de la República - Congreso de la República - Ministerio de Economía y Finanzas - Sector proponente de Decreto Supremo - Unidades de organización del MINDEF - Unidades Ejecutoras, Organismos públicos y empresas adscritas al Ministerio de Defensa - Dirección General de Contabilidad Pública - MEF
Elemento de entrada	- Requerimientos de Certificación de Crédito Presupuestario - Solicitud de Previsión Presupuestaria - Requerimiento de modificación presupuestaria - Solicitud de incorporación al marco presupuestal - Norma con rango de Ley que autorice los créditos presupuestarios mediante créditos suplementarios o transferencias de partidas - Decreto Supremo que autorice los créditos presupuestarios mediante créditos suplementarios o transferencias de partidas - Solicitud de recursos adicionales al presupuesto institucional aprobado - Solicitud de opinión técnica en materia presupuestal - Normativa vigente del sistema nacional de Contabilidad
Producto	- CCP aprobada o rechazada - Previsión presupuestaria aprobada o rechazada - Nota modificatoria presupuestaria a nivel Funcional Programático aprobada o rechazada - Nota modificatoria a nivel institucional aprobada - Incorporación de Recursos Presupuestales efectuada o comunicación de no atención - Informe de opinión técnica en materia presupuestal - Estados presupuestarios
Usuario/Cliente	- Dirección de Abastecimiento - Dirección de Contabilidad - Dirección de Tesorería - Dirección General de Recursos Humanos

	- Unidades Ejecutoras del Pliego 026: M. de Defensa - Unidades de organización del MINDEF - Unidades Ejecutoras, Organismos públicos y empresas adscritas al Ministerio de Defensa - Ministerio de Economía y Finanzas
--	---

Indicador de desempeño	Controles
- Porcentaje de notas modificatorias aprobadas en el plazo establecido	- Evaluación y verificación de requerimiento de la Certificación del crédito presupuestario - Revisión de solicitud de previsión presupuestaria - Revisión y evaluación de la solicitud de modificación presupuestaria - Evaluación de solicitud de incorporación de recursos al marco presupuestal - Revisión y evaluación de la documentación de demandas adicionales a nivel Pliego - Revisión de documentos de requerimiento de opinión - Revisión y verificación de Dispositivos Legales y reportes presupuestarios

Recursos	
Recursos Humanos	- Personal de las unidades de organización involucradas en el desarrollo del proceso
Instalaciones	- Sedes del MINDEF - Mobiliarios (escritorios, sillas y mesas para reuniones) - Servicios básicos (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía e internet, entre otros)
Sistemas informáticos	- Sistema de Trámite Documentario (SISTRADOC) - Sistema VPN - Módulo de Autorización de la Administración Financiera (MADAF) - Módulo de Procesos Presupuestarios Operaciones en línea – SIAF Web - Portal de Transparencia Económica - Consulta amigable del MEF
Equipos	- Computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, equipos de comunicación, entre otros.

 PERÚ Ministerio de Defensa	FICHA TÉCNICA DE PROCESO - NIVEL 2	Código	FOR-DIDOM-03
		Versión	1

Nombre del proceso	Seguimiento y evaluación presupuestaria	Tipo de proceso	Estratégico
Código del proceso	E01.02.03	Versión	1
Objetivo del proceso	Determinar y evaluar el nivel de desempeño de la ejecución presupuestal del Ministerio de Defensa.		
Dueño del proceso	- Director(a) de la Dirección de Planeamiento y Presupuesto		
Alcance	- Alta Dirección del MINDEF - Dirección General de Planeamiento y Presupuesto - Dirección de Planeamiento y Presupuesto - Unidades Ejecutoras del Pliego 026: M. de Defensa		

Proveedor	- Unidades Ejecutoras del Pliego 026: M. de Defensa - E01.01.01. Formulación de planes estratégicos sectoriales e institucionales - Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas (DGPP-MEF)
Elemento de entrada	- Programación de ejecución presupuestaria mensual - POI aprobado - Directiva de Seguimiento en el marco de la Fase de Evaluación Presupuestaria - Directiva para la Ejecución Presupuestaria
Producto	- Informe y/o reporte de seguimiento presupuestal - Informe de evaluación presupuestaria
Usuario/Cliente	- Alta Dirección del MINDEF - Unidades Ejecutoras del Pliego 026: M. de Defensa - Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas (DGPP-MEF)

Indicador de desempeño	Controles
- Porcentaje de avance de la ejecución presupuestaria del Sector	- Verificar cumplimiento oportuno de presentación de información de las Unidades Ejecutoras. - Evaluación al seguimiento del avance de ejecución presupuestaria

Recursos	
Recursos Humanos	- Personal de las unidades de organización involucradas en el desarrollo del proceso
Instalaciones	- Sedes del MINDEF - Mobiliarios (escritorios, sillas y mesas para reuniones) Servicios básicos (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía e internet, entre otros)
Sistemas informáticos	- Sistema de Trámite Documentario (SISTRADOC) - Sistema VPN - Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) - Portal de Transparencia Económica - Consulta amigable del MEF - Módulo de Procesos Presupuestarios Operaciones en línea – SIAF Web
Equipos	- Computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, equipos de comunicación, entre otros.

9.2. E02 Gestión de la modernización institucional

 PERÚ Ministerio de Defensa	FICHA TÉCNICA DE PROCESO - NIVEL 0	Código	FOR-DIDOM-02
		Versión	1

Nombre del proceso	Gestión de la modernización institucional	Tipo de proceso	Estratégico
Código del proceso	E02	Versión	1
Objetivo del proceso	Implementar y mantener una gestión con enfoque a procesos y mejora continua institucional, así como contar con documentos de gestión institucional actualizados en el marco del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública y gestionar la cooperación técnica nacional, con el fin de lograr resultados que impacten en el bienestar de la ciudadanía.		
Dueño del proceso	- Director(a) de la Dirección de Desarrollo Organizacional y Modernización - Secretario(a) General del MINDEF		
Alcance	- Alta Dirección del MINDEF - Dirección General de Planeamiento y Presupuesto - Dirección de Desarrollo Organizacional y Modernización - Unidades de organización del MINDEF - Órganos ejecutores, organismos públicos y empresas adscritas al Ministerio de Defensa		

Descripción del Proceso				
Proveedor	Elemento de entrada	Procesos nivel 1	Producto	Usuario/Cliente
- Secretaría de Gestión Pública de la PCM - E02.02. Formulación de documentos de gestión institucional - Alta Dirección del MINDEF - Presidencia del Consejo de Ministros - Órganos ejecutores adscritos al Ministerio de Defensa - Unidades de organización del MINDEF - Ministerio de Defensa	- Norma Técnica "Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública" - Directiva General para la implementación de la Gestión por Procesos en el Ministerio de Defensa - Disposición de mejorar procesos - Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios - Decreto Supremo que regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado - Disposiciones normativas vigentes en materia de Calidad Regulatoria	E02.01 Gestión de la mejora continua institucional	- Mapa de Procesos aprobado - Manuales de procedimientos aprobados - Reporte de desempeño de los indicadores de procesos mejorados - Informe de evaluación del bien o servicio - Informe del bien o servicio mejorado - Informe consolidado de supervisión de la fiscalización posterior aleatoria a nivel Sector Defensa - Documento que contiene acciones para modificar el TUPA - Expediente AIR Ex Ante (Resumen ejecutivo, Informe, exposición de	- Unidades de organización del MINDEF - Dirección de Desarrollo Organizacional y Modernización - Secretaría de Gestión Pública de la PCM - Oficina de Control Institucional (OCI) del MINDEF - E02.02 Formulación de documentos de gestión institucional - Comisión Multisectorial de Calidad Regulatoria (CMCR) - Alta Dirección del MINDEF

	- Propuestas de dispositivos normativos que establezcan o desarrollen procedimientos normativos - Problema público identificado - Normas de carácter general del MINDEF		- motivos y documentos que acompañan al proyecto regulatorio) - Informe del análisis de impacto regulatorio Ex Post	
- Alta Dirección del MINDEF - Secretaría de Gestión Pública de la PCM - Congreso de la República - Presidencia del Consejo de Ministros - Unidades de organización del MINDEF - Órganos ejecutores, organismos públicos y empresas adscritas al Ministerio de Defensa	- Disposición de elaborar o modificar el ROF - Disposiciones normativas vigentes - Ley de Organización y Funciones (LOF) del MINDEF - Necesidad de elaborar o modificar el TUPA - Necesidad de contar o modificar documento normativo - Solicitud de opinión o consulta en materia de modernización	E02.02 Formulación de documentos de gestión institucional	- ROF aprobado/modificado - TUPA aprobado/modificado - Documento normativo aprobado/modificado (Lineamientos, Directiva, Manual, Guía, Instructivo) - Informe de opinión técnica en materia de modernización institucional	- Unidades de organización del MINDEF - Alta Dirección del MINDEF - Órganos ejecutores adscritos al Ministerio de Defensa - Ciudadanía - Entidades públicas y privadas - Organismos públicos y empresas adscritas al Ministerio de Defensa
- Alta Dirección del - Órganos MINDEF - Entidades públicas, organismos públicos o privados, personas jurídicas - E02.02 Formulación de documentos de gestión institucional	- Recomendación de gestionar convenio - Interés expreso de gestionar convenio - Directiva General Normas para la gestión de convenios de cooperación en el Ministerio de Defensa	E02.03 Gestión de cooperación nacional	- Convenio o Adenda suscrita - Informe de ejecución, seguimiento y monitoreo de convenio - Informe final de convenio	- Secretaría General - Despacho Viceministerial - Órganos del MINDEF - proponentes de convenios - Dirección General de Planeamiento y Presupuesto

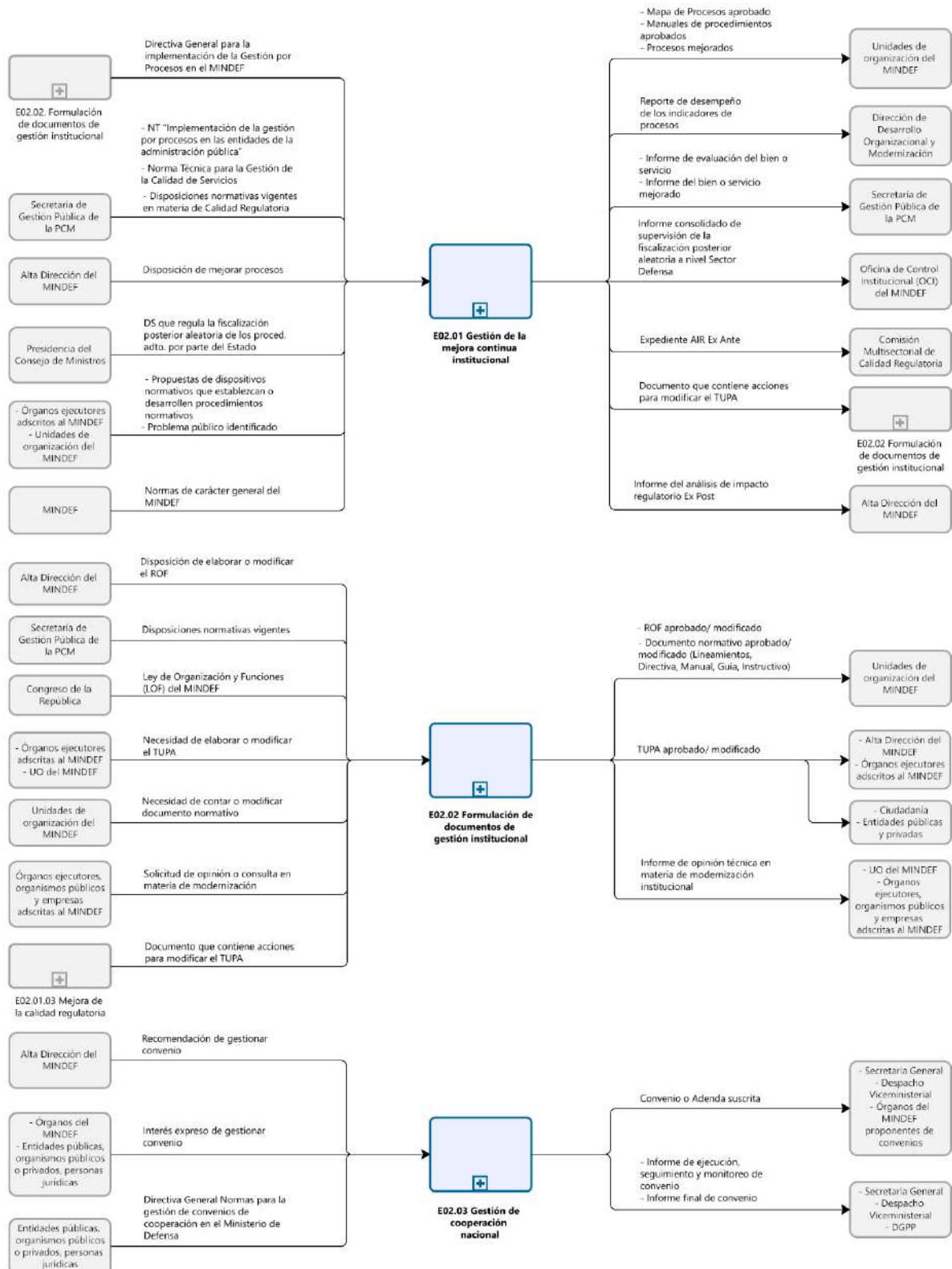
Indicador de desempeño	Controles
- Porcentaje de mejoras de procesos implementadas - Porcentaje de cumplimiento del plan de trabajo para la implementación de la Fase 1 de la NT para la Gestión de la Calidad de Servicios - Porcentaje de requerimientos de opinión técnica o consulta atendida en plazo - Porcentaje de convenios nacionales ejecutados - Porcentaje de cumplimiento del Cronograma de trabajo para el análisis de calidad regulatoria.	- Revisión de la propuesta del Mapa de Proceso por parte de la OGAJ - Revisión de la propuesta de Manual de Procedimientos por parte de la DIDOM - Verificación de cumplimiento de criterios para la selección de indicadores a medir - Verificación de la correspondencia causal entre las causas y el efecto de las oportunidades de mejora - Revisar la información del bien o servicio - Revisión del informe de mejora del bien o servicio

	- Verificación de la autenticidad de los expedientes administrativos seleccionados - Revisión de propuestas de funciones de los órganos - Revisión Técnica de la propuesta de elaborar o modificar el TUPA presentado por los órganos ejecutores - Revisión de propuesta de documento normativo - Revisión de informes técnicos por parte del Director(a) de la DIDOM - Revisión de aspectos legales de la propuesta de convenio - Revisión del expediente de convenio previa a la suscripción - Revisión de los informes de ejecución y monitoreo de convenio - Revisión Técnica de las Fichas del análisis de calidad regulatoria - Revisión del Expediente AIR Ex Ante - Revisión del estado del problema público (permanece, ha sido abordado, etc.)
--	--

Recursos	
Recursos Humanos	- Personal de las unidades de organización involucradas en el desarrollo del proceso
Instalaciones	- Sedes del MINDEF - Mobiliarios (escritorios, sillas y mesas para reuniones) - Servicios básicos (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía e internet, entre otros)
Sistemas informáticos	- Sistema de Trámite Documentario (SISTRADOC) - Sistema VPN - Modelador de procesos - Sistema Único de Trámites (SUT) - Aplicativo del ACR
Equipos	- Computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, equipos de comunicación, entre otros

DIAGRAMA DE PROCESO

E02 Gestión de la modernización institucional – Nivel 0



 PERÚ Ministerio de Defensa	FICHA TÉCNICA DE PROCESO - NIVEL 1	Código	FOR-DIDOM-02
		Versión	1

Nombre del proceso	Gestión de la mejora continua institucional	Tipo de proceso	Estratégico
Código del proceso	E02.01	Versión	1
Objetivo del proceso	Asegurar que el Ministerio de Defensa realice una gestión basada en procesos que contribuya al cumplimiento de los objetivos institucionales y a la generación de servicios de calidad.		
Dueño del proceso	- Director(a) de la Dirección de Desarrollo Organizacional y Modernización		
Alcance	- Dirección General de Planeamiento y Presupuesto - Dirección de Desarrollo Organizacional y Modernización - Órganos ejecutores adscritos al Ministerio de Defensa - Unidades de organización del MINDEF		

Descripción del Proceso				
Proveedor	Elemento de entrada	Procesos nivel 2	Producto	Usuario/Cliente
- Secretaría de Gestión Pública de la PCM - E02.02. Formulación de documentos de gestión institucional - Alta Dirección del MINDEF	- Norma Técnica "Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública" - Directiva General para la implementación de la Gestión por Procesos en el Ministerio de Defensa - Disposición de mejorar procesos	E02.01.01 Gestión por procesos	- Mapa de Procesos aprobado - Manuales de procedimientos aprobados - Reporte de desempeño de los indicadores de procesos - Procesos mejorados	- Unidades de organización del MINDEF - Dirección de Desarrollo Organizacional y Modernización
- Secretaría de Gestión Pública de la PCM - Presidencia del Consejo de Ministros	- Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios - Decreto Supremo que regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado	E02.01.02 Gestión de la calidad de los servicios	- Informe de evaluación del bien o servicio - Informe del bien o servicio mejorado - Informe consolidado de supervisión de la fiscalización posterior aleatoria a nivel Sector Defensa	- Secretaría de Gestión Pública de la PCM - Oficina de Control Institucional (OCI) del MINDEF
- Secretaría de Gestión Pública de la PCM - Órganos ejecutores adscritos al Ministerio de Defensa	- Disposiciones normativas vigentes en materia de Calidad Regulatoria - Propuestas de dispositivos normativos que establezcan o	E02.01.03 Mejora de la calidad regulatoria	- Documento que contiene acciones para modificar el TUPA - Expediente AIR Ex Ante (Resumen ejecutivo, Informe, exposición de motivos y	- E02.02 Formulación de documentos de gestión institucional - Comisión Multisectorial de Calidad Regulatoria (CMCR)

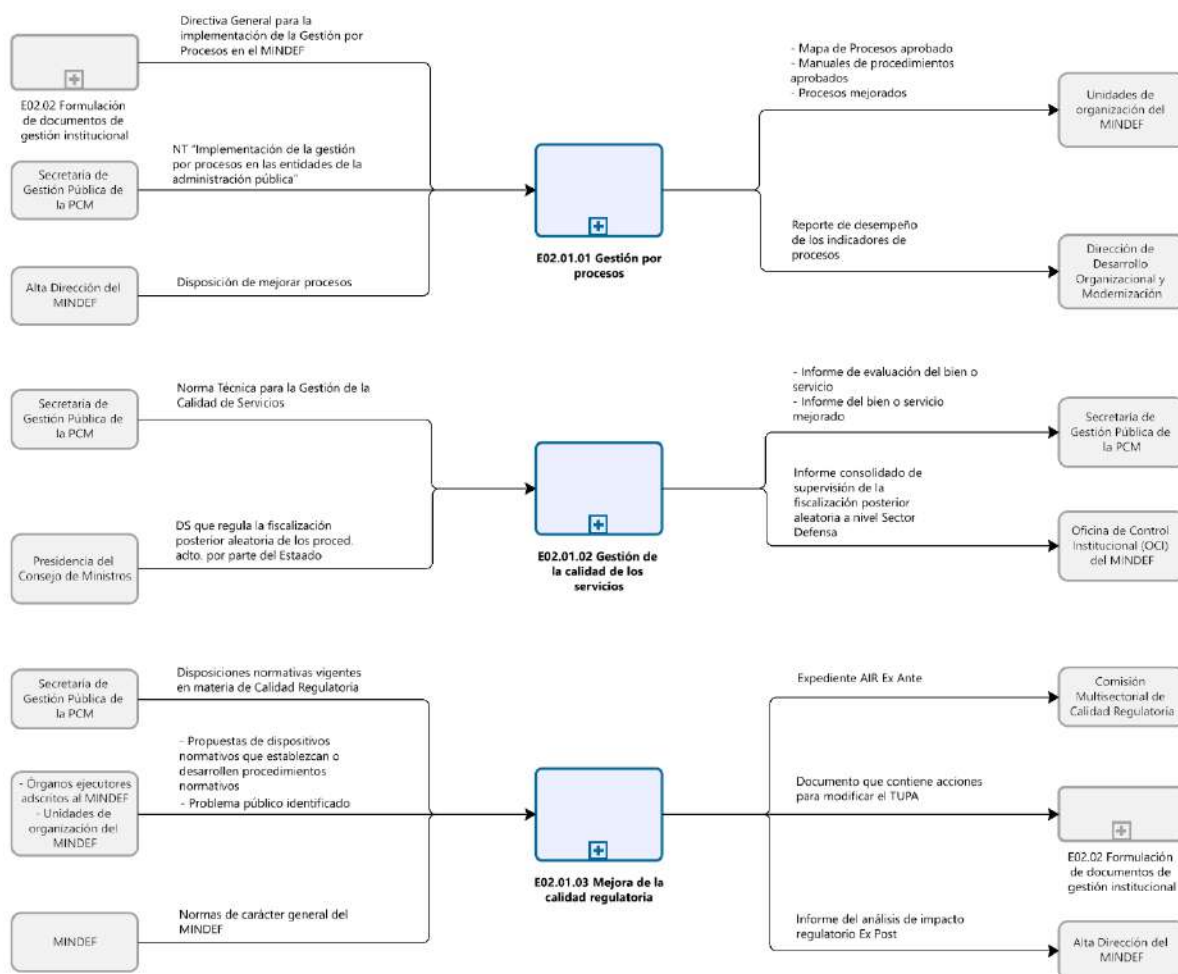
- Unidades de organización del MINDEF	de	desarrollen procedimientos normativos		documentos que acompañan al proyecto regulatorio)	- Alta Dirección del MINDEF
- Ministerio de Defensa	de	- Problema público identificado		- Informe del análisis de impacto regulatorio Ex Post	
		- Normas de carácter general del MINDEF			

Indicador de desempeño	Controles
- Porcentaje de mejoras de procesos implementadas - Porcentaje de cumplimiento del plan de trabajo para la implementación de la Fase 1 de la NT para la Gestión de la Calidad de Servicios - Porcentaje de cumplimiento del Cronograma de trabajo para el análisis de calidad regulatoria.	- Revisión de la propuesta del Mapa de Proceso por parte de la OGAJ - Revisión de la propuesta de Manual de Procedimientos por parte de la DIDOM - Verificación de cumplimiento de criterios para la selección de indicadores a medir - Verificación de la correspondencia causal entre las causas y el efecto de las oportunidades de mejora - Revisar la información del bien o servicio - Revisión del informe de mejora del bien o servicio - Verificación de la autenticidad de los expedientes administrativos seleccionados - Revisión Técnica de las Fichas del análisis de calidad regulatoria - Revisión del Expediente AIR Ex Ante - Revisión del estado del problema público (permanece, ha sido abordado, etc.)

Recursos	
Recursos Humanos	- Personal de las unidades de organización involucradas en el desarrollo del proceso
Instalaciones	- Sedes del MINDEF - Mobiliarios (escritorios, sillas y mesas para reuniones) - Servicios básicos (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía e internet, entre otros)
Sistemas informáticos	- Sistema de Trámite Documentario (SISTRADOC) - Sistema VPN - Modelador de procesos - Sistema Único de Trámite (SUT) - Aplicativo del ACR
Equipos	- Computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, equipos de comunicación, entre otros

DIAGRAMA DE PROCESO

E02.01 Gestión de la mejora continua institucional – Nivel 1



 PERÚ Ministerio de Defensa	FICHA TÉCNICA DE PROCESO - NIVEL 2	Código	FOR-DIDOM-03
		Versión	1

Nombre del proceso	Gestión por procesos	Tipo de proceso	Estratégico
Código del proceso	E02.01.01	Versión	1
Objetivo del proceso	Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de manera transversal y secuencial a las diferentes unidades de organización del MINDEF con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y en consecuencia a la satisfacción de la ciudadanía.		
Dueño del proceso	Director(a) de la Dirección de Desarrollo Organizacional y Modernización		
Alcance	- Dirección General de Planeamiento y Presupuesto - Dirección de Desarrollo Organizacional y Modernización - Unidades de organización del MINDEF		

Proveedor	- Secretaría de Gestión Pública de la PCM - E02.02 Formulación de documentos de gestión institucional - Alta Dirección del MINDEF
Elemento de entrada	- Norma Técnica "Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública" - Directiva General para la implementación de la Gestión por Procesos en el Ministerio de Defensa - Disposición de mejorar procesos
Producto	- Mapa de Procesos aprobado - Manuales de procedimientos aprobados - Reporte de desempeño de los indicadores de procesos - Procesos mejorados
Usuario/Cliente	- Unidades de organización del MINDEF - Dirección de Desarrollo Organizacional y Modernización

Indicador de desempeño	Controles
- Porcentaje de mejoras de procesos implementadas	- Revisión de la propuesta del Mapa de Proceso por parte de la OGAJ - Revisión de la propuesta de Manual de Procedimientos por parte de la DIDOM - Verificación de cumplimiento de criterios para la selección de indicadores a medir - Verificación de la correspondencia causal entre las causas y el efecto de las oportunidades de mejora

Recursos	
Recursos Humanos	- Personal de las unidades de organización involucradas en el desarrollo del proceso
Instalaciones	- Sedes del MINDEF - Mobiliarios (escritorios, sillas y mesas para reuniones) Servicios básicos (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía e internet, entre otros)
Sistemas informáticos	- Sistema de Trámite Documentario (SISTRADOC) - Sistema VPN - Modelador de procesos
Equipos	- Computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, equipos de comunicación, entre otros

 PERÚ Ministerio de Defensa	FICHA TÉCNICA DE PROCESO - NIVEL 2	Código	FOR-DIDOM-03
		Versión	1

Nombre del proceso	Gestión de la calidad de los servicios	Tipo de proceso	Estratégico
Código del proceso	E02.01.02	Versión	1
Objetivo del proceso	Mejorar la calidad de los servicios que se otorgan en el Ministerio de Defensa, así como supervisar la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos a nivel Sector Defensa.		
Dueño del proceso	- Director(a) de la Dirección de Desarrollo Organizacional y Modernización		
Alcance	- Dirección General de Planeamiento y Presupuesto - Dirección de Desarrollo Organizacional y Modernización - Unidades de organización del MINDEF		

Proveedor	- Secretaría de Gestión Pública de la PCM - Presidencia del Consejo de Ministros
Elemento de entrada	- Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios - Decreto Supremo que regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado
Producto	- Informe de evaluación del bien o servicio - Informe del bien o servicio mejorado - Informe consolidado de supervisión de la fiscalización posterior aleatoria a nivel Sector Defensa
Usuario/Cliente	- Secretaría de Gestión Pública de la PCM - Oficina de Control Institucional (OCI) del MINDEF

Indicador de desempeño	Controles
- Porcentaje de cumplimiento del plan de trabajo para la implementación de la Fase 1 de la NT para la Gestión de la Calidad de Servicios	- Revisar la información del bien o servicio - Revisión del informe de mejora del bien o servicio - Verificación de la autenticidad de los expedientes administrativos seleccionados

Recursos	
Recursos Humanos	- Personal de las unidades de organización involucradas en el desarrollo del proceso
Instalaciones	- Sedes del MINDEF - Mobiliarios (escritorios, sillas y mesas para reuniones) Servicios básicos (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía e internet, entre otros)
Sistemas informáticos	- Sistema de Trámite Documentario (SISTRADOC) - Sistema VPN
Equipos	- Computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, equipos de comunicación, entre otros.

 PERÚ Ministerio de Defensa	FICHA TÉCNICA DE PROCESO - NIVEL 2	Código	FOR-DIDOM-03
		Versión	1

Nombre del proceso	Mejora de la calidad regulatoria	Tipo de proceso	Estratégico
Código del proceso	E02.01.03	Versión	1
Objetivo del proceso	Adoptar las mejores alternativas de intervención regulatorias, así como reducir las cargas administrativas impuestas a los administrados por los procedimientos administrativos, a través de la implementación del Análisis del Impacto Regulatorio y del Análisis de la Calidad Regulatorio.		
Dueño del proceso	- Director(a) de la Dirección de Desarrollo Organizacional y Modernización		
Alcance	- Dirección General de Planeamiento y Presupuesto - Dirección de Desarrollo Organizacional y Modernización - Órganos ejecutores adscritos al Ministerio de Defensa - Unidades de organización del MINDEF		

Proveedor	- Secretaría de Gestión Pública - PCM - Órganos ejecutores adscritos al Ministerio de Defensa - Unidades de organización del MINDEF - Ministerio de Defensa
Elemento de entrada	- Disposiciones normativas vigentes en materia de Calidad Regulatoria - Propuestas de dispositivos normativos que establezcan o desarrollen procedimientos normativos - Problema público identificado - Normas de carácter general del MINDEF
Producto	- Documento que contiene acciones para modificar el TUPA - Expediente AIR Ex Ante (Resumen ejecutivo, Informe, exposición de motivos y documentos que acompañan al proyecto regulatorio) - Informe del análisis de impacto regulatorio Ex Post
Usuario/Cliente	- E02.02 Formulación de documentos de gestión institucional - Comisión Multisectorial de Calidad Regulatoria (CMCR) - Alta Dirección del MINDEF

Indicador de desempeño	Controles
- Porcentaje de cumplimiento del Cronograma de trabajo para el análisis de calidad regulatoria.	- Revisión Técnica de las Fichas del análisis de calidad regulatoria - Revisión del Expediente AIR Ex Ante - Revisión del estado del problema público (permanece, ha sido abordado, etc.)

Recursos	
Recursos Humanos	- Personal de las unidades de organización involucradas en el desarrollo del proceso
Instalaciones	- Sedes del MINDEF - Mobiliarios (escritorios, sillas y mesas para reuniones) Servicios básicos (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía e internet, entre otros)
Sistemas informáticos	- Sistema de Trámite Documentario (SISTRADOC) - Sistema VPN - Sistema Único de Trámite (SUT) - Aplicativo del ACR
Equipos	- Computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, equipos de comunicación, entre otros.

 PERÚ Ministerio de Defensa	FICHA TÉCNICA DE PROCESO - NIVEL 1	Código	FOR-DIDOM-03
		Versión	1

Nombre del proceso	Formulación de documentos de gestión institucional	Tipo de proceso	Estratégico
Código del proceso	E02.02	Versión	1
Objetivo del proceso	Contar con documentos de gestión institucional que permitan organizar y regular las funciones a cargo del Ministerio de Defensa con el fin de operar de manera más eficaz y eficiente.		
Dueño del proceso	- Director(a) de la Dirección de Desarrollo Organizacional y Modernización		
Alcance	- Dirección General de Planeamiento y Presupuesto - Dirección de Desarrollo Organizacional y Modernización - Unidades de organización del MINDEF - Órganos ejecutores, organismos públicos y empresas adscritas al Ministerio de Defensa		

Proveedor	- Alta Dirección del MINDEF - Secretaría de Gestión Pública de la PCM - Congreso de la República - Presidencia del Consejo de Ministros - Unidades de organización del MINDEF - Órganos ejecutores, organismos públicos y empresas adscritas al Ministerio de Defensa - E02.01.03 Mejora de la calidad regulatoria
Elemento de entrada	- Disposición de elaborar o modificar el ROF - Disposiciones normativas vigentes - Ley de Organización y Funciones (LOF) del MINDEF - Necesidad de elaborar o modificar el TUPA - Necesidad de contar o modificar documento normativo - Solicitud de opinión o consulta en materia de modernización - Documento que contiene acciones para modificar el TUPA
Producto	- ROF aprobado/modificado - TUPA aprobado/modificado - Documento normativo aprobado/modificado (Lineamientos, Directiva, Manual, Guía, Instructivo) - Informe de opinión técnica en materia de modernización institucional
Usuario/Cliente	- Unidades de organización del MINDEF - Alta Dirección del MINDEF - Órganos ejecutores adscritos al Ministerio de Defensa - Ciudadanía - Entidades públicas y privadas - Organismos públicos y empresas adscritas al Ministerio de Defensa

Indicador de desempeño	Controles
- Porcentaje de requerimientos de opinión técnica o consulta atendida en plazo	- Revisión de propuestas de funciones de los órganos - Revisión Técnica de la propuesta de elaborar o modificar el TUPA presentado por los órganos ejecutores - Revisión de propuesta de documento normativo - Revisión de informes técnicos por parte del Director/a de la DIDOM

Recursos	
Recursos Humanos	- Personal de las unidades de organización involucradas en el desarrollo del proceso
Instalaciones	- Sedes del MINDEF - Mobiliarios (escritorios, sillas y mesas para reuniones) Servicios básicos (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía e internet, entre otros)
Sistemas informáticos	- Sistema de Trámite Documentario (SISTRADOC) - Sistema VPN - Sistema Único de Trámites (SUT)
Equipos	- Computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, equipos de comunicación, entre otros.

 PERÚ Ministerio de Defensa	FICHA TÉCNICA DE PROCESO - NIVEL 1	Código	FOR-DIDOM-03
		Versión	1

Nombre del proceso	Gestión de cooperación nacional	Tipo de proceso	Estratégico
Código del proceso	E02.03	Versión	1
Objetivo del proceso	Fortalecer la gestión de la cooperación nacional a través del establecimiento de alianzas estratégicas con entidades de la administración pública; organismos públicos o privados o personas jurídicas, comprometidas con los objetivos del Sector Defensa.		
Dueño del proceso	- Secretario(a) General del MINDEF		
Alcance	- Alta Dirección del MINDEF - Oficina General de Asesoría Jurídica - Órganos del MINDEF - Dirección General de Planeamiento y Presupuesto		

Proveedor	- Alta Dirección del MINDEF - Órganos del MINDEF - Entidades públicas, organismos públicos o privados, personas jurídicas - E02.02 Formulación de documentos de gestión institucional
Elemento de entrada	- Recomendación de gestionar convenio - Interés expreso de gestionar convenio - Directiva General Normas para la gestión de convenios de cooperación en el Ministerio de Defensa
Producto	- Convenio o Adenda suscrita - Informe de ejecución, seguimiento y monitoreo de convenio - Informe final de convenio
Usuario/Cliente	- Secretaría General - Despacho Viceministerial - Órganos del MINDEF proponentes de convenios - Dirección General de Planeamiento y Presupuesto

Indicador de desempeño	Controles
- Porcentaje de convenios nacionales ejecutados	- Revisión de aspectos legales de la propuesta de convenio - Revisión del expediente de convenio previa a la suscripción - Revisión de los informes de ejecución y monitoreo de convenio

Recursos	
Recursos Humanos	- Personal de las unidades de organización involucradas en el desarrollo del proceso
Instalaciones	- Sedes del MINDEF - Mobiliarios (escritorios, sillas y mesas para reuniones) Servicios básicos (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía e internet, entre otros)
Sistemas informáticos	- Sistema de Trámite Documentario (SISTRADOC) - Sistema VPN
Equipos	- Computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, equipos de comunicación, entre otros.

9.3. E03 Gestión de la comunicación e imagen institucional

 PERÚ Ministerio de Defensa	FICHA TÉCNICA DE PROCESO - NIVEL 0	Código	FOR-DIDOM-02
		Versión	1

Nombre del proceso	Gestión de la comunicación e imagen institucional	Tipo de proceso	Estratégico
Código del proceso	E03	Versión	1
Objetivo del proceso	Desarrollar e implementar el Plan de Comunicaciones que potencie la imagen institucional a través de la comunicación efectiva y asertiva con la ciudadanía y los actores vinculados al Sector Defensa y la gestión de actividades oficiales y de protocolo.		
Dueño del proceso	- Jefe(a) de la Oficina General de Prensa, Relaciones Públicas y Protocolo		
Alcance	- Secretaría General - Oficina General de Prensa, Relaciones Públicas y Protocolo - Unidades de organización del MINDEF - Comandancia General de Armas - Órganos ejecutores adscritos al Ministerio de Defensa		

Descripción del Proceso				
Proveedor	Elemento de entrada	Procesos nivel 1	Producto	Usuario/Cliente
- Proceso E02.02. Formulación de documentos de gestión institucional - Alta Dirección del MINDEF - Unidades de organización del MINDEF - Organismos públicos y empresas adscritas al Ministerio de Defensa - Oficina General de Prensa, Relaciones Públicas y Protocolo (OGPRPP) - Órganos ejecutores adscritos al Ministerio de Defensa	- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) - Solicitud de elaboración de material gráfico y/o audiovisual - Necesidad identificada de formular material gráfico y/o audiovisual para campañas comunicacionales - Solicitud de publicación	E03.01 Gestión de la comunicación institucional	- Plan de Comunicaciones del MINDEF - Material Gráfico (boletines, dosieres, afiches, trípticos, banner y merchandising) - Material Audiovisual - Pieza Comunicacional Publicada (portal web institucional, redes sociales, etc.)	- Alta Dirección del MINDEF - Secretaría General - Unidades de organización del MINDEF - Organismos públicos y empresas adscritas al Ministerio de Defensa - Órganos ejecutores adscritos al Ministerio de Defensa - Medios de comunicación - Ciudadanía
- Alta Dirección del MINDEF - Direcciones Generales del MINDEF - Despacho Ministerial - Despachos Viceministeriales - Unidades de organización del MINDEF	- Necesidad de contar con información sectorial actualizada - Solicitud de Alta Dirección - Agenda de actividades del Ministro/a o Viceministros/as	E03.02 Gestión de la imagen institucional	- Síntesis informativa de medios y redes sociales - Comunicado oficial para medios - Reporte de acciones avanzadas ejecutadas	- Alta Dirección del MINDEF - Medios de Comunicación - Secretaría General - E03.01 Gestión de la comunicación institucional - Medios de comunicación

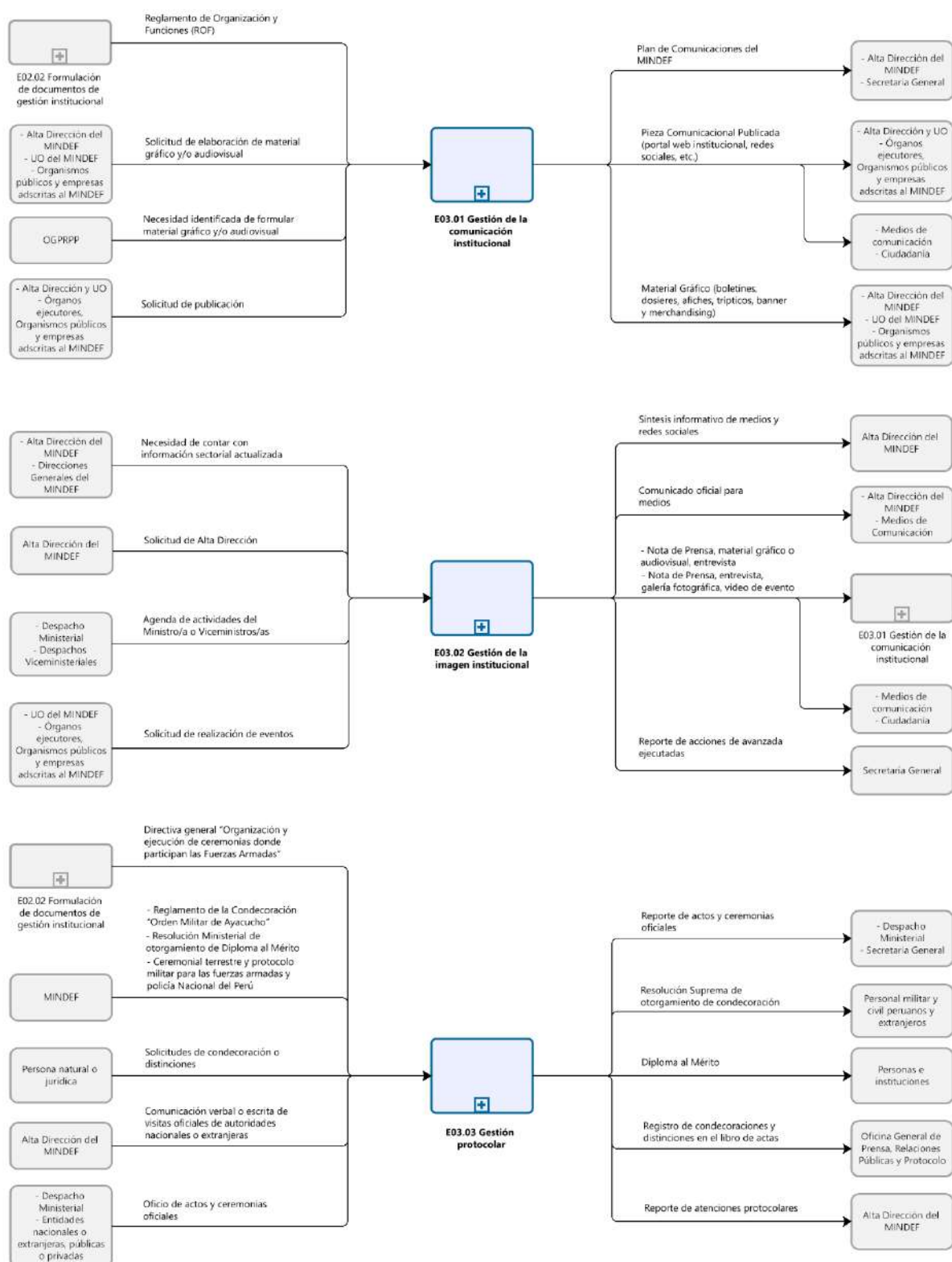
- Órganos ejecutores adscritos al Ministerio de Defensa - Organismos públicos y empresas adscritas al Ministerio de Defensa	- Solicitud de realización de eventos		- Nota de Prensa, material gráfico o audiovisual, entrevista - Nota de Prensa, entrevista, galería fotográfica, video de evento	- Ciudadanía
- E02.02 Formulación de documentos de gestión institucional - Despacho Ministerial - Entidades nacionales o extranjeras, públicas o privadas - Persona natural o jurídica - MINDEF - Alta Dirección del MINDEF	- Directiva general "Organización y ejecución de ceremonias donde participan las Fuerzas Armadas" - Oficio de actos y ceremonias oficiales - Solicitudes de condecoración o distinciones - Reglamento de la Condecoración "Orden Militar de Ayacucho" - Resolución Ministerial de otorgamiento de Diploma al Mérito - Comunicación verbal o escrita de visitas oficiales de autoridades nacionales o extranjeras - Ceremonial terrestre y protocolo militar para las fuerzas armadas y policía Nacional del Perú	- E03.03 Gestión protocolar	- Reporte de actos y ceremonias oficiales - Resolución Suprema de otorgamiento de condecoración - Diploma al Mérito - Registro de condecoraciones y distinciones en el libro de actas - Reporte de atenciones protocolares	- Despacho Ministerial - Secretaría General - Personal militar y civil peruanos y extranjeros - Personas e instituciones - Oficina General de Prensa, Relaciones Públicas y Protocolo - Alta Dirección del MINDEF

Indicador de desempeño	Controles
- Porcentaje de cumplimiento del plan de trabajo para la formulación del Plan de Comunicaciones del MINDEF - Porcentaje de solicitudes de realización de eventos atendidas - Porcentaje de actos y ceremonias oficiales que cumplieron con las normativas vigentes	- Revisión del proyecto de Plan de Comunicaciones del MINDEF - Revisión de la propuesta de material gráfico y/o audiovisual elaborado - Revisión de propuesta de pieza comunicacional a publicar - Revisión de la síntesis informativa de medios y redes sociales - Revisión de la información brindada por la unidad de organización respectiva para elaborar comunicado - Supervisión de las instalaciones donde se efectuará un evento - Revisión de material y contenidos para difusión - Verificación del contenido de la carpeta informativa de evento - Verificación del cumplimiento de las disposiciones establecidas en las normativas vigentes - Revisión de solicitud de otorgamiento de condecoración o distinción - Revisión de propuesta de acto protocolar

Recursos	
Recursos Humanos	- Personal de las unidades de organización involucradas en el desarrollo del proceso
Instalaciones	- Sedes del MINDEF - Mobiliarios (escritorios, sillas y mesas para reuniones) - Servicios básicos (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía e internet, entre otros)
Sistemas informáticos	- Sistema de Trámite Documentario (SISTRADOC) - Sistema VPN - Sistemas de diseño gráfico - Aplicativo FLICKR - Plataforma de Lima <i>Airport Partners</i> (LAP)
Equipos	- Computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, equipos de comunicación, entre otros.

DIAGRAMA DE PROCESO

E03 Gestión de la comunicación e imagen institucional – Nivel 0



 PERÚ Ministerio de Defensa	FICHA TÉCNICA DE PROCESO - NIVEL 1	Código	FOR-DIDOM-03
		Versión	1

Nombre del proceso	Gestión de la comunicación institucional	Tipo de proceso	Estratégico
Código del proceso	E03.01	Versión	1
Objetivo del proceso	Gestionar una adecuada comunicación institucional a través de la formulación e implementación del Plan de Comunicaciones y el uso de los medios de comunicación que permitan promover y difundir de manera eficiente las acciones del MINDEF, a fin de mantener una relación fluida y positiva con los grupos de interés.		
Dueño del proceso	- Jefe(a) de la Oficina General de Prensa, Relaciones Públicas y Protocolo		
Alcance	- Secretaría General - Oficina General de Prensa, Relaciones Públicas y Protocolo - Unidades de organización del MINDEF		

Proveedor	- Proceso E02.02 Formulación de documentos de gestión institucional - Alta Dirección del MINDEF - Unidades de organización del MINDEF - Organismos públicos y empresas adscritas al Ministerio de Defensa - Oficina General de Prensa, Relaciones Públicas y Protocolo (OGPRPP) - Órganos ejecutores adscritos al Ministerio de Defensa
Elemento de entrada	- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) - Solicitud de elaboración de material gráfico y/o audiovisual - Necesidad identificada de formular material gráfico y/o audiovisual para campañas comunicacionales - Solicitud de publicación
Producto	- Plan de Comunicaciones del MINDEF - Material Gráfico (boletines, dossiers, afiches, trípticos, banner y merchandising) - Material Audiovisual - Pieza Comunicacional Publicada (portal web institucional, redes sociales, etc.)
Usuario/Cliente	- Alta Dirección del MINDEF - Secretaría General - Unidades de organización del MINDEF - Organismos públicos y empresas adscritas al Ministerio de Defensa - Órganos ejecutores adscritos al Ministerio de Defensa - Medios de comunicación - Ciudadanía

Indicador de desempeño	Controles
- Porcentaje de cumplimiento del plan de trabajo para la formulación del Plan de Comunicaciones del MINDEF	- Revisión del proyecto de Plan de Comunicaciones del MINDEF - Revisión de la propuesta de material gráfico y/o audiovisual elaborado - Revisión de propuesta de pieza comunicacional a publicar

Recursos	
Recursos Humanos	- Personal de las unidades de organización involucradas en el desarrollo del proceso
Instalaciones	- Sedes del MINDEF - Mobiliarios (escritorios, sillas y mesas para reuniones) Servicios básicos (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía e internet, entre otros)
Sistemas informáticos	- Sistema de Trámite Documentario (SISTRADOC) - Sistema VPN - Sistemas de diseño gráfico - Aplicativo FLICKR
Equipos	- Computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, equipos de comunicación, entre otros.

 PERÚ Ministerio de Defensa	FICHA TÉCNICA DE PROCESO - NIVEL 1	Código	FOR-DIDOM-03
		Versión	1

Nombre del proceso	Gestión de la imagen institucional	Tipo de proceso	Estratégico
Código del proceso	E03.02	Versión	1
Objetivo del proceso	Desarrollar y mantener el posicionamiento de la imagen institucional del MINDEF a través de estrategias que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.		
Dueño del proceso	- Jefe(a) de la Oficina General de Prensa, Relaciones Públicas y Protocolo		
Alcance	- Secretaría General - Oficina General de Prensa, Relaciones Públicas y Protocolo - Unidades de organización del MINDEF		

Proveedor	- Alta Dirección del MINDEF - Direcciones Generales del MINDEF - Despacho Ministerial - Despachos Viceministeriales - Unidades de organización del MINDEF - Órganos ejecutores adscritos al Ministerio de Defensa - Organismos públicos y empresas adscritas al Ministerio de Defensa
Elemento de entrada	- Necesidad de contar con información sectorial actualizada - Solicitud de Alta Dirección - Agenda de actividades del Ministro/a o Viceministros/as - Solicitud de realización de eventos
Producto	- Síntesis informativa de medios y redes sociales - Comunicado oficial para medios - Reporte de acciones de avanzada ejecutadas - Nota de Prensa, material gráfico o audiovisual, entrevista - Nota de Prensa, entrevista, galería fotográfica, video de evento
Usuario/Cliente	- Alta Dirección del MINDEF - Medios de Comunicación - Secretaría General - E03.01 Gestión de la comunicación institucional - Medios de comunicación - Ciudadanía

Indicador de desempeño	Controles
- Porcentaje de solicitudes de realización de eventos atendidas	- Revisión de la síntesis informativa de medios y redes sociales - Revisión de la información brindada por la unidad de organización respectiva para elaborar comunicado - Supervisión de las instalaciones donde se efectuará un evento - Revisión de material y contenidos para difusión - Verificación del contenido de la carpeta informativa de evento

Recursos	
Recursos Humanos	- Personal de las unidades de organización involucradas en el desarrollo del proceso
Instalaciones	- Sedes del MINDEF - Mobiliarios (escritorios, sillas y mesas para reuniones) Servicios básicos (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía e internet, entre otros)
Sistemas informáticos	- Sistema de Trámite Documentario (SISTRADOC) - Sistema VPN
Equipos	- Computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, equipos de comunicación, entre otros.

 PERÚ Ministerio de Defensa	FICHA TÉCNICA DE PROCESO - NIVEL 1	Código	FOR-DIDOM-03
		Versión	1

Nombre del proceso	Gestión protocolar	Tipo de proceso	Estratégico
Código del proceso	E03.03	Versión	1
Objetivo del proceso	Fortalecer el posicionamiento de la imagen institucional a través de la ejecución de los principios protocolares vigentes, necesarios para la adecuada implementación de cualquier acto institucional o ceremonial que lleve a cabo el MINDEF.		
Dueño del proceso	- Jefe(a) de la Oficina General de Prensa, Relaciones Públicas y Protocolo		
Alcance	- Secretaría General - Oficina General de Prensa, Relaciones Públicas y Protocolo - Comandancia General de Armas - Órganos ejecutores adscritos al Ministerio de Defensa		

Proveedor	- E02.02 Formulación de documentos de gestión institucional - Despacho Ministerial - Entidades nacionales o extranjeras, públicas o privadas - Persona natural o jurídica - MINDEF - Alta Dirección del MINDEF
Elemento de entrada	- Directiva general "Organización y ejecución de ceremonias donde participan las Fuerzas Armadas" - Oficio de actos y ceremonias oficiales - Solicitudes de condecoración o distinciones - Reglamento de la Condecoración "Orden Militar de Ayacucho" - Resolución Ministerial de otorgamiento de Diploma al Mérito - Comunicación verbal o escrita de visitas oficiales de autoridades nacionales o extranjeras - Ceremonial terrestre y protocolo militar para las fuerzas armadas y policía Nacional del Perú
Producto	- Reporte de actos y ceremonias oficiales - Resolución Suprema de otorgamiento de condecoración - Diploma al Mérito - Registro de condecoraciones y distinciones en el libro de actas - Reporte de atenciones protocolares
Usuario/Cliente	- Despacho Ministerial - Secretaría General - Personal militar y civil peruanos y extranjeros - Personas e instituciones - Oficina General de Prensa, Relaciones Públicas y Protocolo - Alta Dirección del MINDEF

Indicador de desempeño	Controles
- Porcentaje de actos y ceremonias oficiales que cumplieron con las normativas vigentes	- Verificación del cumplimiento de las disposiciones establecidas en las normativas vigentes - Revisión de solicitud de otorgamiento de condecoración o distinción - Revisión de propuesta de acto protocolar

Recursos	
Recursos Humanos	- Personal de las unidades de organización involucradas en el desarrollo del proceso
Instalaciones	- Sedes del MINDEF - Mobiliarios (escritorios, sillas y mesas para reuniones) Servicios básicos (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía e internet, entre otros)
Sistemas informáticos	- Sistema de Trámite Documentario (SISTRADOC) - Sistema VPN - Plataforma de Lima <i>Airport Partners</i> (LAP)
Equipos	- Computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, equipos de comunicación, entre otros.

9.4. E04 Gestión de la programación de inversiones

 PERÚ Ministerio de Defensa	FICHA TÉCNICA DE PROCESO - NIVEL 0	Código	FOR-DIDOM-02
		Versión	1

Nombre del proceso	Gestión de la programación de inversiones	Tipo de proceso	Estratégico
Código del proceso	E04	Versión	1
Objetivo del proceso	Gestionar las Inversiones del Sector Defensa, con la finalidad de orientar el uso de los recursos públicos destinados a la inversión para la efectiva prestación de servicios y la provisión de la infraestructura necesaria para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos estratégicos del Sector.		
Dueño del proceso	- Director(a) de la Dirección de Programación de Inversiones		
Alcance	- Despacho Ministerial - Dirección General de Planeamiento y Presupuesto - Dirección de Programación de Inversiones - Unidades Formuladoras del Sector - Unidades Ejecutoras de Inversiones del Sector		

Descripción del Proceso				
Proveedor	Elemento de entrada	Procesos nivel 1	Producto	Usuario/Cliente
- Instituciones Armadas - Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI-MEF)	- Normas técnicas sectoriales - Lineamientos para el inventario de unidades productoras y activos estratégicos - Lineamientos para la identificación y registro de las IOARR - Directiva General del SNPMGI	E04.01 Desarrollo de metodologías sectoriales en materia de inversiones	- Catálogo de unidades productoras activos estratégicos, aprobado - Inventario de unidades productoras y activos estratégicos - Formatos de estándares de calidad y niveles de servicio del Sector Defensa	- Unidades Formuladoras del Sector - Unidades Ejecutoras de Inversiones del Sector - DGPMI-MEF - E04.03. Programación de inversiones
- Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI-MEF)	- Metodología general para evaluar la calidad de la declaratoria de viabilidad de proyectos de inversión y la calidad de la identificación y aprobación de las IOARR - Lineamientos para la evaluación ex post	E04.02 Evaluación de la calidad de las inversiones	- Informe final de la evaluación de la calidad ex ante de las inversiones del Sector Defensa - Reporte de la evaluación ex post de las inversiones del Sector Defensa	- Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI-MEF) - Unidades Formuladoras del Sector - Unidades Ejecutoras de Inversiones del Sector

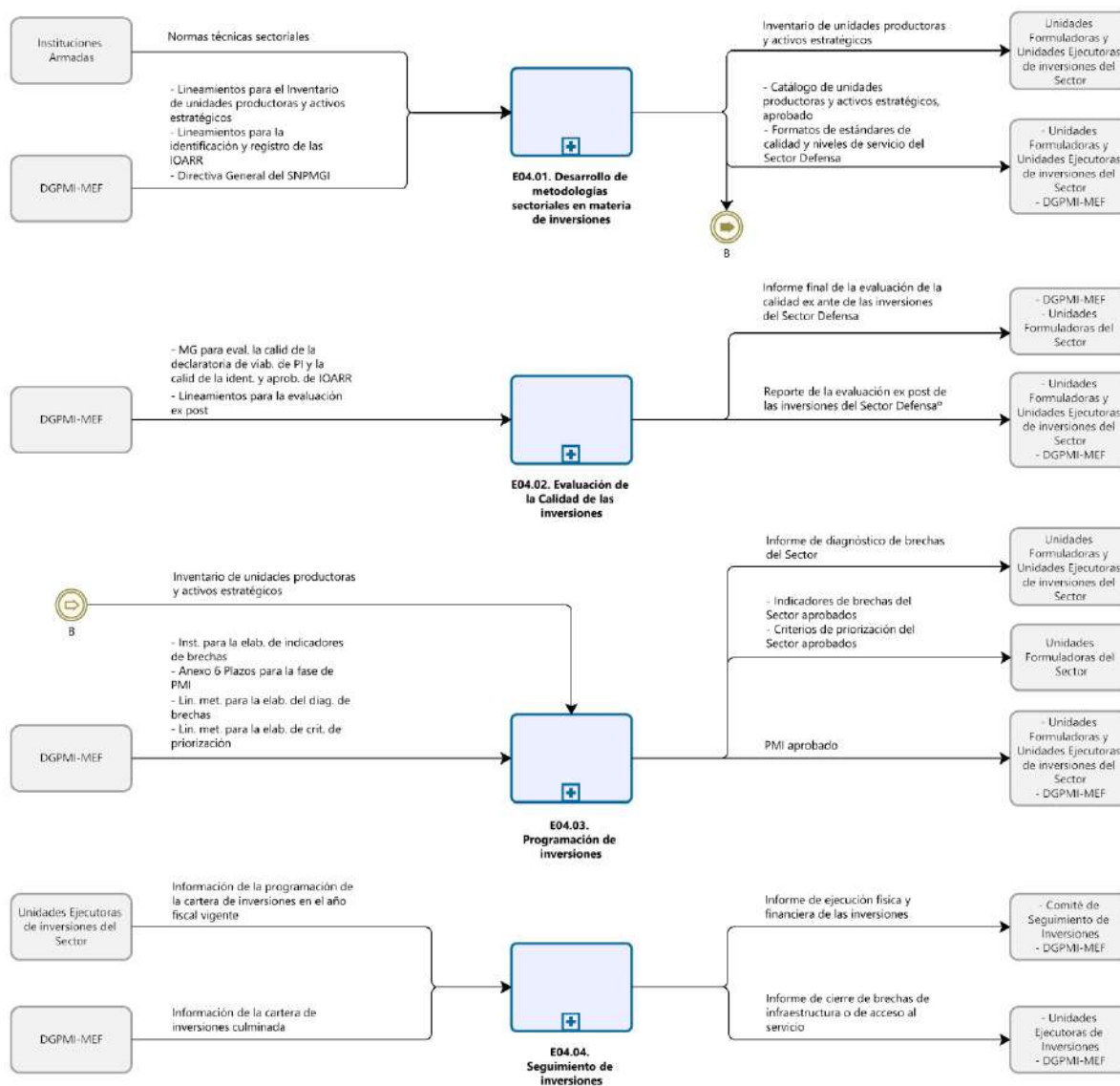
- Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI-MEF) - E04.01. Desarrollo de metodologías sectoriales en materia de inversiones	- Instructivo para la elaboración de indicadores de brechas - Anexo N° 06. Plazos para la fase de programación multianual de inversiones - Lineamientos metodológicos para la elaboración del diagnóstico de Brechas - Inventario de unidades productoras y activos estratégicos - Lineamientos metodológicos para la elaboración de criterios de priorización	E04.03 Programación de inversiones	- Indicadores de brechas del Sector aprobados - Informe de diagnóstico de brechas del Sector - Criterios de priorización del Sector aprobados - PMI aprobado	- Unidades Formuladoras del Sector - Unidades Ejecutoras de inversiones del Sector - Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI-MEF)
- Unidades Ejecutoras de Inversiones del Sector - Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI-MEF)	- Información de la programación de la cartera de inversiones en el año fiscal vigente - Información de la cartera de inversiones culminada (Banco de inversiones)	E04.04 Seguimiento de inversiones	- Informe de ejecución física y financiera de las inversiones - Informe de cierre de brechas de infraestructura o de acceso al servicio	- Comité de Seguimiento de Inversiones - Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI-MEF) - Unidades Ejecutoras de Inversiones del Sector

Indicador de desempeño	Controles
- Porcentaje de formatos elaborados y/o actualizados - Porcentaje de cumplimiento de revisiones asignadas - Porcentaje de cumplimiento de actividades para la elaboración del PMI en los plazos establecidos, según normativa vigente - Porcentaje de cumplimiento de las metas de inversión en los plazos establecidos	- Revisión de información remitida por las II.AA. - Verificación de información asociada a las inversiones - Revisión de propuesta de nuevo indicador o indicador modificado - Revisión del informe de diagnóstico de brechas - Evaluación de la aplicabilidad de los criterios de priorización a las inversiones del Sector - Revisión de la cadena funcional de las inversiones - Revisión de la programación de recursos para los años 1,2 y 3 - Revisión de la información de la ejecución física y financiera de las inversiones - Revisión de la información de la culminación física y financiera de las inversiones

Recursos	
Recursos Humanos	- Personal de las unidades de organización involucradas en el desarrollo del proceso
Instalaciones	- Sedes del MINDEF - Mobiliarios (escritorios, sillas y mesas para reuniones) - Servicios básicos (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía e internet, entre otros)
Sistemas informáticos	- Sistema de Trámite Documentario (SISTRADOC) - Sistema VPN - Aplicativo Banco de Inversiones del MEF - Módulo de Programación Multianual de Inversiones - Sistema de Seguimiento de Inversiones (SSI) - Aplicativo del SEACE
Equipos	- Computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, equipos de comunicación, entre otros

DIAGRAMA DE PROCESO

E04. Gestión de la programación de inversiones – Nivel 0



 PERÚ Ministerio de Defensa	FICHA TÉCNICA DE PROCESO - NIVEL 1	Código	FOR-DIDOM-03
		Versión	1

Nombre del proceso	Desarrollo de metodologías sectoriales en materia de inversiones	Tipo de proceso	Estratégico
Código del proceso	E04.01	Versión	1
Objetivo del proceso	Mantener actualizado el alcance y estado situacional de las metodologías para la programación multianual, formulación y evaluación de Inversiones del Sector Defensa, con el fin de fortalecer la gestión de las inversiones.		
Dueño del proceso	- Director(a) de la Dirección de Programación de Inversiones		
Alcance	- Despacho Ministerial - Dirección General de Planeamiento y Presupuesto - Dirección de Programación de Inversiones - Unidades Formuladoras del Sector - Unidades Ejecutoras de Inversiones del Sector		

Proveedor	- Instituciones Armadas - Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI-MEF)
Elemento de entrada	- Normas técnicas sectoriales - Lineamientos para el inventario de unidades productoras y activos estratégicos - Lineamientos para la identificación y registro de las IOARR - Directiva General del SNPMGI
Producto	- Catálogo de unidades productoras y activos estratégicos, aprobado - Inventario de unidades productoras y activos estratégicos - Formatos de estándares de calidad y niveles de servicio del Sector Defensa
Usuario/Cliente	- Unidades Formuladoras del Sector - Unidades Ejecutoras de Inversiones del Sector - DGPMI-MEF - E04.03. Programación de inversiones

Indicador de desempeño	Controles
- Porcentaje de formatos elaborados y/o actualizados	- Revisión de información remitida por las IIAA

Recursos	
Recursos Humanos	- Personal de las unidades de organización involucradas en el desarrollo del proceso
Instalaciones	- Sedes del MINDEF - Mobiliarios (escritorios, sillas y mesas para reuniones) Servicios básicos (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía e internet, entre otros)
Sistemas informáticos	- Sistema de Trámite Documentario (SISTRADOC) - Sistema VPN - Aplicativo Banco de Inversiones del MEF
Equipos	- Computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, equipos de comunicación, entre otros

 PERÚ Ministerio de Defensa	FICHA TÉCNICA DE PROCESO - NIVEL 1	Código	FOR-DIDOM-03
		Versión	1

Nombre del proceso	Evaluación de la calidad de las inversiones	Tipo de proceso	Estratégico
Código del proceso	E04.02	Versión	1
Objetivo del proceso	Evaluar la calidad ex ante y ex post de las inversiones del Sector Defensa con el fin de fortalecer las capacidades de los formuladores y evaluadores, así como revelar buenas prácticas y lecciones aprendidas con miras a mejorar la calidad de las inversiones.		
Dueño del proceso	Director(a) de la Dirección de Programación de Inversiones		
Alcance	- Despacho Ministerial - Dirección General de Planeamiento y Presupuesto - Dirección de Programación de Inversiones - Unidades Formuladoras del Sector - Unidades Ejecutoras de Inversiones del Sector		

Proveedor	- Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI-MEF)
Elemento de entrada	- Metodología general para evaluar la calidad de la declaratoria de viabilidad de proyectos de inversión y la calidad de la identificación y aprobación de las IOARR - Lineamientos para la evaluación ex post
Producto	- Informe final de la evaluación de la calidad ex ante de las inversiones del Sector Defensa - Reporte de la evaluación ex post de las inversiones del Sector Defensa
Usuario/Cliente	- Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI-MEF) - Unidades Formuladoras del Sector - Unidades Ejecutoras de inversiones del Sector

Indicador de desempeño	Controles
- Porcentaje de cumplimiento de revisiones asignadas	- Verificación de información asociada a las inversiones

Recursos	
Recursos Humanos	- Personal de las unidades de organización involucradas en el desarrollo del proceso
Instalaciones	- Sedes del MINDEF - Mobiliarios (escritorios, sillas y mesas para reuniones) - Servicios básicos (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía e internet, entre otros)
Sistemas informáticos	- Sistema de Trámite Documentario (SISTRADOC) - Sistema VPN - Aplicativo Banco de Inversiones del MEF
Equipos	- Computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, equipos de comunicación, entre otros

 PERÚ Ministerio de Defensa	FICHA TÉCNICA DE PROCESO - NIVEL 1	Código	FOR-DIDOM-03
		Versión	1

Nombre del proceso	Programación de inversiones	Tipo de proceso	Estratégico
Código del proceso	E04.03	Versión	1
Objetivo del proceso	Realizar el planeamiento de la inversión pública en el Sector Defensa mediante la selección de inversiones orientadas al logro de los objetivos prioritarios y los indicadores de brechas de Infraestructura y acceso a servicios del Sector.		
Dueño del proceso	- Director(a) de la Dirección de Programación de Inversiones		
Alcance	- Despacho Ministerial - Dirección General de Planeamiento y Presupuesto - Dirección de Programación de Inversiones - Unidades Formuladoras del Sector - Unidades Ejecutoras de Inversiones del Sector		

Proveedor	- Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI-MEF) - E04.01. Desarrollo de metodologías sectoriales en materia de inversiones
Elemento de entrada	- Instructivo para la elaboración de indicadores de brechas - Anexo N° 06. Plazos para la fase de programación multianual de inversiones - Lineamientos metodológicos para la elaboración del diagnóstico de Brechas - Inventario de unidades productoras y activos estratégicos - Lineamientos metodológicos para la elaboración de criterios de priorización
Producto	- Indicadores de brechas del Sector aprobados - Informe de diagnóstico de brechas del Sector - Criterios de priorización del Sector aprobados - PMI aprobado
Usuario/Cliente	- Unidades Formuladoras del Sector - Unidades Ejecutoras de inversiones del Sector - Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI-MEF)

Indicador de desempeño	Controles
- Porcentaje de cumplimiento de actividades para la elaboración del PMI en los plazos establecidos, según normativa vigente	- Revisión de propuesta de nuevo indicador o indicador modificado - Revisión del informe de diagnóstico de brechas - Evaluación de la aplicabilidad de los criterios de priorización a las inversiones del Sector - Revisión de la cadena funcional de las inversiones - Revisión de la programación de recursos para los años 1,2 y 3

Recursos	
Recursos Humanos	- Personal de las unidades de organización involucradas en el desarrollo del proceso.
Instalaciones	- Sedes del MINDEF - Mobiliarios (escritorios, sillas y mesas para reuniones) - Servicios básicos (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía, internet, entre otros)
Sistemas informáticos	- Sistema de Trámite Documentario (SISTRADOC) - Sistema VPN - Módulo de Programación Multianual de Inversiones
Equipos	- Computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, equipos de comunicación, entre otros

 PERÚ Ministerio de Defensa	FICHA TÉCNICA DE PROCESO - NIVEL 1	Código	FOR-DIDOM-03
		Versión	1

Nombre del proceso	Seguimiento de inversiones	Tipo de proceso	Estratégico
Código del proceso	E04.04	Versión	1
Objetivo del proceso	Realizar el seguimiento de la ejecución física y financiera de las inversiones programadas en la cartera de inversiones del Sector, con la finalidad de contribuir al cierre de brechas de infraestructura y acceso a servicios; y contribuir a la sostenibilidad de la gestión de inversiones.		
Dueño del proceso	- Director(a) de la Dirección de Programación de Inversiones		
Alcance	- Despacho Ministerial - Dirección General de Planeamiento y Presupuesto - Dirección de Programación de Inversiones - Unidades Ejecutoras de Inversiones del Sector		

Proveedor	- Unidades Ejecutoras de Inversiones del Sector - Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI-MEF)
Elemento de entrada	- Información de la programación de la cartera de inversiones en el año fiscal vigente - Información de la cartera de inversiones culminada (Banco de inversiones)
Producto	- Informe de ejecución física y financiera de las inversiones - Informe de cierre de brechas de infraestructura o de acceso al servicio
Usuario/Cliente	- Comité de Seguimiento de Inversiones - Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI-MEF) - Unidades Ejecutoras de Inversiones del Sector

Indicador de desempeño	Controles
- Porcentaje de cumplimiento de las metas de inversión en los plazos establecidos	- Revisión de la información de la ejecución física y financiera de las inversiones - Revisión de la información de la culminación física y financiera de las inversiones

Recursos	
Recursos Humanos	- Personal de las unidades de organización involucradas en el desarrollo del proceso
Instalaciones	- Sedes del MINDEF - Mobiliarios (escritorios, sillas y mesas para reuniones) Servicios básicos (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía, internet, entre otros)
Sistemas informáticos	- Sistema de Trámite Documentario (SISTRADOC) - Sistema VPN - Sistema de Seguimiento de Inversiones (SSI) - Aplicativo del SEACE
Equipos	- Computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, equipos de comunicación, entre otros.

9.5. E05 Gestión de integridad

 PERÚ Ministerio de Defensa	FICHA TÉCNICA DE PROCESO - NIVEL 0	Código	FOR-DIDOM-02
		Versión	1

Nombre del proceso	Gestión de integridad	Tipo de proceso	Estratégico
Código del proceso	E05	Versión	1
Objetivo del proceso	Fortalecer la capacidad preventiva del Sector Defensa frente a la corrupción y diversas prácticas contrarias a la ética mediante la implementación de acciones transversales en el marco del Sistema de Control Interno, el Modelo de Integridad Pública y la atención oportuna de denuncias por presuntos actos de corrupción.		
Dueño del proceso	- Secretario(a) General del MINDEF		
Alcance	- Despacho Ministerial - Secretaría General del MINDEF - Unidad Funcional de Integridad Institucional - Unidades de organización del MINDEF - Órganos ejecutores adscritos al Ministerio de Defensa - Organismos públicos y empresas adscritas al Ministerio de Defensa		

Descripción del Proceso				
Proveedor	Elemento de entrada	Procesos nivel 2	Producto	Usuario/Cliente
- Secretaría de Integridad Pública – PCM - Denunciante	- Lineamientos y planes de integridad para las entidades públicas - Denuncia por presunto acto de corrupción - Solicitud de medidas de protección al denunciante	E05.01 Evaluación y seguimiento de denuncias de corrupción	- Informe de evaluación de denuncia por presuntos actos de corrupción - Informe de viabilidad operativa de medidas de protección al denunciante - Informe de procesamiento de denuncias	- Dirección General de Recursos Humanos - Inspectoría General del MINDEF (1er. Nivel) - Secretaría de Integridad Pública – PCM
- Contraloría General de la República	- Reporte de evaluación anual de la implementación del SCI del año previo - Cronograma de implementación del SCI	E05.02 Gestión del Sistema de Control Interno	- Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación aprobado - Plan de Acción Anual – Medidas de Control aprobado - Reporte de seguimiento semestral/anual del Plan de Acción Anual - Reporte de evaluación semestral/anual de	- Unidades de organización del MINDEF involucradas - Contraloría General de la República - Unidades de organización del MINDEF, dueños de productos priorizados

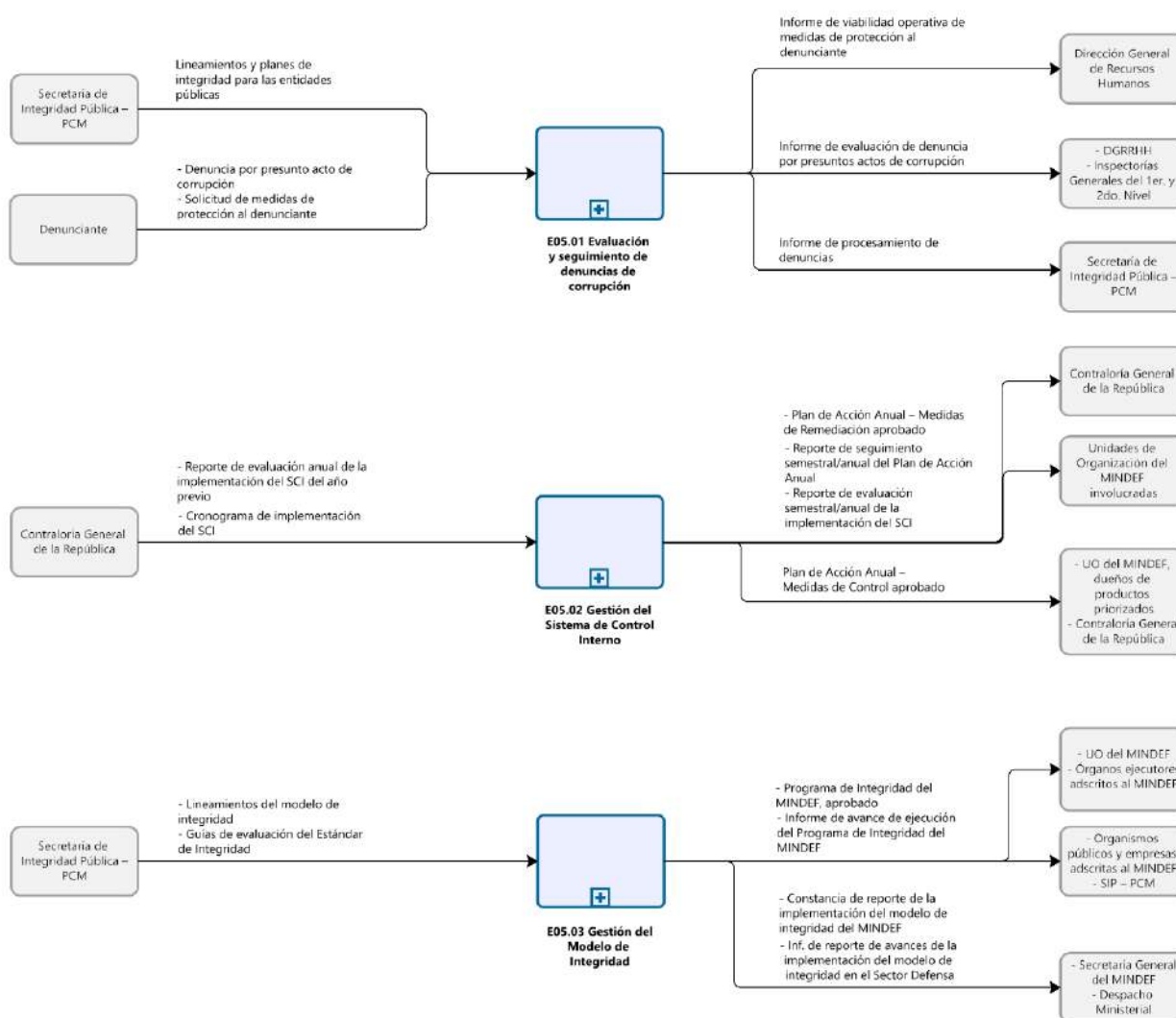
			la implementación del SCI	
- Secretaría de Integridad Pública – PCM	- Lineamientos del modelo de integridad - Guías de evaluación Estándar Integridad	E05.03 Gestión del Modelo de Integridad	- Programa de Integridad del MINDEF, aprobado - Informe de avances de ejecución del Programa de Integridad del MINDEF - Constancia de reporte de la implementación del modelo de integridad del MINDEF - Informe de reporte de avances de la implementación del modelo de integridad en el Sector Defensa	- Unidades de organización del MINDEF - Órganos ejecutores adscritos al Ministerio de Defensa - Organismos públicos y empresas adscritas al Ministerio de Defensa - Secretaría de Integridad Pública – PCM - Secretaría General del MINDEF - Despacho Ministerial

Indicador de desempeño	Controles
- Porcentaje de denuncias por presuntos actos de corrupción tramitadas en el plazo establecido - Porcentaje de madurez del Sistema de Control Interno del MINDEF - Porcentaje de implementación del Modelo de integridad del MINDEF	- Verificación de cumplimiento de requisitos de admisibilidad de la denuncia - Verificación de estados de las denuncias derivadas al área correspondiente - Revisión de medidas de remediación planteadas por las unidades de organización involucradas - Verificación de identificación de riesgos de acuerdo a lo establecido por la CGR - Revisión de los medios de verificación reportados - Verificación del cumplimiento del cuestionario del SCI - Verificación del alineamiento de la matriz de acciones con los criterios establecidos en las guías de la SIP-PCM - Supervisión de la presentación de medios de verificación establecidos en el Programa de Integridad del MINDEF - Verificación del cumplimiento del cuestionario de las guías de evaluación de la SIP-PCM - Verificación del cumplimiento del cuestionario de las guías de evaluación del Modelo de Integridad de la SIP-PCM por parte del Sector

Recursos	
Recursos Humanos	- Personal de las unidades de organización involucradas en el desarrollo del proceso
Instalaciones	- Sedes del MINDEF - Mobiliarios (escritorios, sillas y mesas para reuniones) - Servicios básicos (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía e internet, medios electrónicos, entre otros)
Sistemas informáticos	- Sistema de Trámite Documentario (SISTRADOC) - Sistema VPN - Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano - Aplicativo Informático del SCI-CGR
Equipos	- Computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, equipos de comunicación, entre otros.

DIAGRAMA DE PROCESO

E05 Gestión de integridad – Nivel 0



 PERÚ Ministerio de Defensa	FICHA TÉCNICA DE PROCESO - NIVEL 1	Código	FOR-DIDOM-03
		Versión	1

Nombre del proceso	Evaluación y seguimiento de denuncias de corrupción	Tipo de proceso	Estratégico
Código del proceso	E05.01	Versión	1
Objetivo del proceso	Asegurar la correcta evaluación y la tramitación oportuna de las denuncias por presuntos actos de corrupción presentadas ante el MINDEF, en el marco del Decreto Legislativo N°1327 y su reglamento.		
Dueño del proceso	- Secretario(a) General del MINDEF		
Alcance	- Secretaría General del MINDEF - Unidad Funcional de Integridad Institucional - Unidades de organización del MINDEF		

Proveedor	- Secretaría de Integridad Pública – PCM - Denunciante
Elemento de entrada	- Lineamientos y planes de integridad para las entidades públicas - Denuncia por presunto acto de corrupción - Solicitud de medidas de protección al denunciante
Producto	- Informe de evaluación de denuncia por presuntos actos de corrupción - Informe de viabilidad operativa de medidas de protección al denunciante - Informe de procesamiento de denuncias
Usuario/Cliente	- Dirección General de Recursos Humanos - Inspectoría General del MINDEF (1er. Nivel) - Inspectorías Generales del CCFFAA y de las II.AA. (2do. Nivel) - Secretaría de Integridad Pública – PCM

Indicador de desempeño	Controles
- Porcentaje de denuncias por presuntos actos de corrupción tramitadas en el plazo establecido	- Verificación de cumplimiento de requisitos de admisibilidad de la denuncia - Verificación de estados de las denuncias derivadas al área correspondiente

Recursos	
Recursos Humanos	- Personal de las unidades de organización involucradas en el desarrollo del proceso
Instalaciones	- Sedes del MINDEF - Mobiliarios (escritorios, sillas y mesas para reuniones) - Servicios básicos (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía e internet, entre otros)
Sistemas informáticos	- Sistema de Trámite Documentario (SISTRADOC) - Sistema VPN - Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano
Equipos	- Computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, equipos de comunicación, entre otros.

 PERÚ Ministerio de Defensa	FICHA TÉCNICA DE PROCESO - NIVEL 1	Código	FOR-DIDOM-03
		Versión	1

Nombre del proceso	Gestión del Sistema de Control Interno	Tipo de proceso	Estratégico
Código del proceso	E05.02	Versión	1
Objetivo del proceso	Prevenir y gestionar las situaciones o circunstancias tanto internas como externas que impactan en el cumplimiento de los objetivos operacionales y financieros del Ministerio de Defensa y del Sector.		
Dueño del proceso	- Secretario(a) General del MINDEF		
Alcance	- Secretaría General del MINDEF - Unidad Funcional de Integridad Institucional - Unidades de organización del MINDEF		

Proveedor	- Contraloría General de la República
Elemento de entrada	- Reporte de evaluación anual de la implementación del SCI del año previo - Cronograma de implementación del SCI
Producto	- Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación aprobado - Plan de Acción Anual – Medidas de Control aprobado - Reporte de seguimiento semestral/anual del Plan de Acción Anual - Reporte de evaluación semestral/anual de la implementación del SCI
Usuario/Cliente	- Unidades de organización del MINDEF involucradas - Contraloría General de la República - Unidades de organización del MINDEF, dueñas de productos priorizados

Indicador de desempeño	Controles
- Porcentaje de madurez del Sistema de Control Interno del MINDEF	- Revisión de medidas de remediación planteadas por las unidades de organización involucradas - Verificación de identificación de riesgos de acuerdo a lo establecido por la CGR - Revisión de los medios de verificación reportados - Verificación del cumplimiento del cuestionario del SCI

Recursos	
Recursos Humanos	- Personal de las unidades de organización involucradas en el desarrollo del proceso
Instalaciones	- Sedes del MINDEF - Mobiliarios (escritorios, sillas y mesas para reuniones) Servicios básicos (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía e internet, entre otros)
Sistemas informáticos	- Sistema de Trámite Documentario (SISTRADOC) - Sistema VPN - Aplicativo Informático del SCI-CGR
Equipos	- Computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, equipos de comunicación, entre otros.

 PERÚ Ministerio de Defensa	FICHA TÉCNICA DE PROCESO - NIVEL 1	Código	FOR-DIDOM-03
		Versión	1

Nombre del proceso	Gestión del Modelo de Integridad	Tipo de proceso	Estratégico
Código del proceso	E05.03	Versión	1
Objetivo del proceso	Promover una administración íntegra en el Sector Defensa a través de la implementación de mecanismos que aseguren la prevención y sanción de actos de corrupción en el Sector.		
Dueño del proceso	Secretario(a) General del MINDEF		
Alcance	- Despacho Ministerial - Secretaría General del MINDEF - Unidad Funcional de Integridad Institucional - Unidades de organización del MINDEF - Órganos ejecutores adscritos al Ministerio de Defensa - Organismos públicos y empresas adscritas al Ministerio de Defensa		

Proveedor	- Secretaría de Integridad Pública – PCM
Elemento de entrada	- Lineamientos del modelo de integridad - Guías de evaluación del Estándar de Integridad
Producto	- Programa de Integridad del MINDEF, aprobado - Informe de avances de ejecución del Programa de Integridad del MINDEF - Constancia de reporte de la implementación del modelo de integridad del MINDEF - Informe de reporte de avances de la implementación del modelo de integridad en el Sector Defensa
Usuario/Cliente	- Unidades de organización del MINDEF - Órganos ejecutores adscritos al Ministerio de Defensa - Organismos públicos y empresas adscritas al Ministerio de Defensa - Secretaría de Integridad Pública – PCM - Secretaría General del MINDEF - Despacho Ministerial

Indicador de desempeño	Controles
- Porcentaje de implementación del Modelo de integridad del MINDEF	- Verificación del alineamiento de la matriz de acciones con los criterios establecidos en las guías de la SIP-PCM - Supervisión de la presentación de medios de verificación establecidos en el Programa de Integridad del MINDEF - Verificación del cumplimiento del cuestionario de las guías de evaluación de la SIP-PCM - Verificación del cumplimiento del cuestionario de las guías de evaluación del Modelo de Integridad de la SIP-PCM por parte del Sector

Recursos	
Recursos Humanos	- Personal de las unidades de organización involucradas en el desarrollo del proceso
Instalaciones	- Sedes del MINDEF - Mobiliarios (escritorios, sillas y mesas para reuniones) Servicios básicos (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía e internet, medios electrónicos, entre otros)
Sistemas informáticos	- Sistema de Trámite Documentario (SISTRADOC) - Sistema VPN
Equipos	- Computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, equipos de comunicación, entre otros.

9.6. E06 Gestión de inspectoría general

 PERÚ Ministerio de Defensa	FICHA TÉCNICA DE PROCESO - NIVEL 0	Código	FOR-DIDOM-02
		Versión	1

Nombre del proceso	Gestión de inspectoría general	Tipo de proceso	Estratégico
Código del proceso	E06	Versión	1
Objetivo del proceso	Supervisar, analizar, investigar y evaluar las actividades militares, operacionales y disciplinarias del Sector Defensa con el fin de coadyuvar al cumplimiento de la misión, metas y objetivos institucionales.		
Dueño del proceso	- Inspector(a) General del MINDEF		
Alcance	- Despacho Ministerial - Despachos Viceministeriales del MINDEF - Inspectoría General del MINDEF (1er. Nivel) - Inspectorías Generales del CCFFAA y de las II.AA. (2do. Nivel) - Órganos ejecutores adscritos al Ministerio de Defensa - Organismos públicos y empresas adscritas al Ministerio de Defensa		

Descripción del Proceso				
Proveedor	Elemento de entrada	Procesos nivel 2	Producto	Usuario/Cliente
- E02.02 Formulación de documentos de gestión institucional - E06.03 Seguimiento y control de recomendaciones - Inspectorías Generales del CCFFAA y de las II.AA. (2do. Nivel) - Organizaciones a inspeccionar - Despacho Ministerial	- Documentos normativos aprobados, vigentes - Reportes de seguimiento y control de implementación de recomendaciones, del periodo anterior - PAI aprobado de las Inspectorías Generales del 2do. Nivel - Informe situacional de las organizaciones a inspeccionar - Disposición del Despacho Ministerial	E06.01 Gestión de inspecciones	- Plan y Cronograma Anual de Inspecciones aprobado - Plan Específico de Inspección - Informe de inspección	- Despacho Ministerial - Inspectoría General del MINDEF (1er. Nivel) - Equipo de inspecciones de la IG-MINDEF - Organizaciones a inspeccionar - Inspectorías Generales del CCFFAA y de las II.AA. (2do. Nivel) - Organismos públicos y empresas adscritas al Ministerio de Defensa - E06.03 Seguimiento y control de recomendaciones
- Organismos públicos y privados, Personal civil o militar denunciante, medios de comunicación - Congreso de la República	- Denuncias, quejas, reclamos respecto del accionar o conducta del personal militar - Requerimientos de información - Informes del OCI y de la UNFIN	E06.02 Gestión de investigaciones	- Informe de actuaciones previas de investigación - 1er nivel del Sistema de Inspectoría - Documento de derivación	- Inspector General del MINDEF (1er. Nivel) - Inspectorías Generales del CCFFAA y de las II.AA. (2do. Nivel) - Organismos públicos y privados,

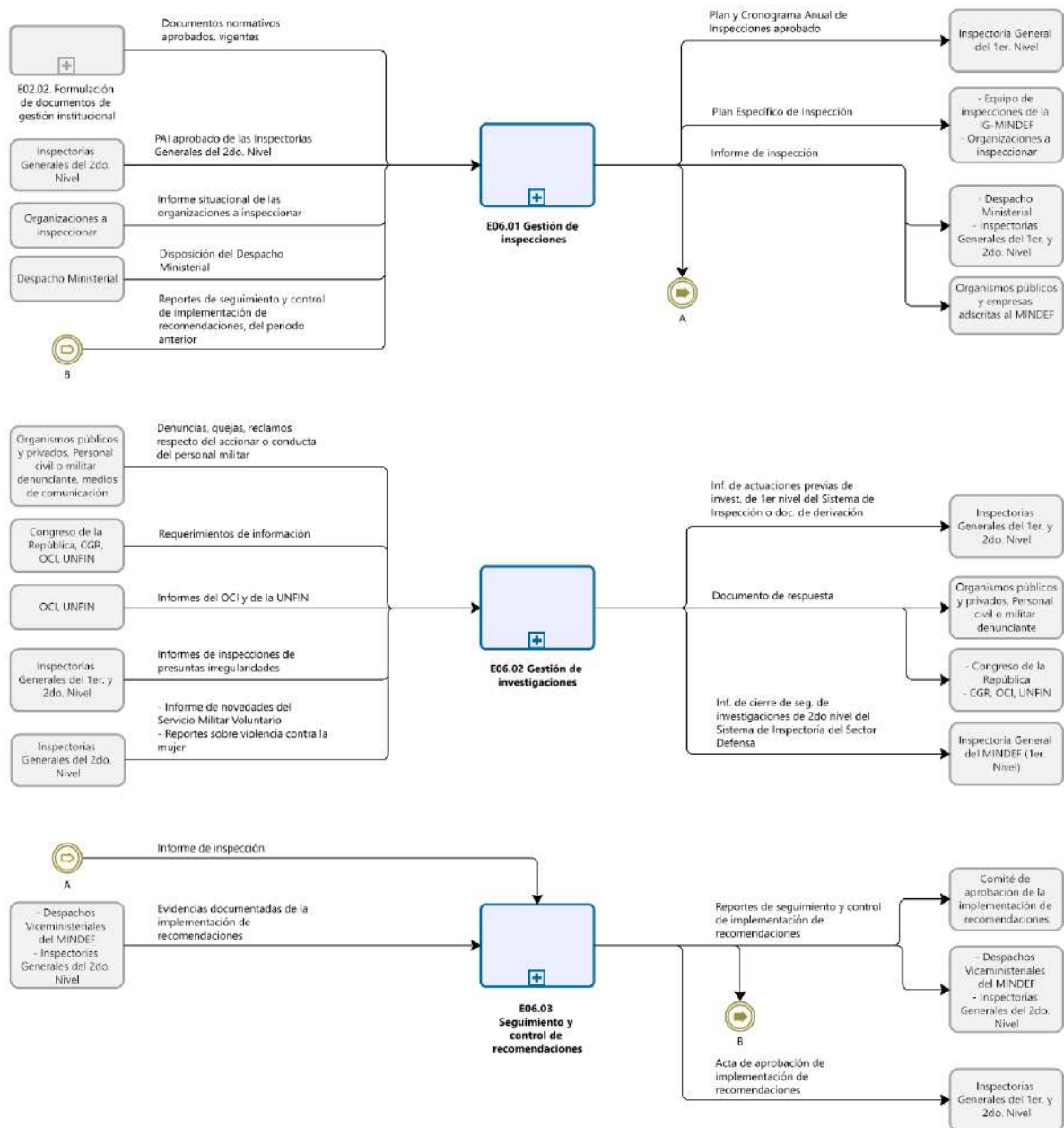
- CGR, OCI, UNFIN - Inspector General del MINDEF (1er. Nivel) - Inspectorías Generales del CCFFAA y de las II.AA. (2do. Nivel)	- Informes de inspecciones de presuntas irregularidades - Informe de novedades del Servicio Militar Voluntario - Reportes sobre violencia contra la mujer		- Documento de respuesta - Informe de cierre de seguimiento de investigaciones de 2do nivel del Sistema de Inspectoría del Sector Defensa	- Personal civil o militar denunciante - Congreso de la República - CGR, OCI, UNFIN
- E06.01 Gestión de inspecciones - Inspectorías Generales del CCFFAA y de las II.AA. (2do. Nivel) - Despachos Viceministeriales del MINDEF	- Informe de inspección - Evidencias documentadas de la implementación de recomendaciones	E06.03 Seguimiento y control de recomendaciones	- Reportes de seguimiento y control de implementación de recomendaciones - Acta de aprobación de implementación de recomendaciones	- Despachos Viceministeriales del MINDEF - Comité de aprobación de la implementación de recomendaciones - E06.01 Gestión de inspecciones - Inspectorías Generales del CCFFAA y de las II.AA. (2do. Nivel) - Inspectoría General del MINDEF (1er. Nivel)

Indicador de desempeño	Controles
- Porcentaje de cumplimiento del Cronograma Anual de Inspecciones - Porcentaje de expedientes de investigación concluidos - Porcentaje de recomendaciones implementadas	- Validación previa del Plan y Cronograma Anual de Inspecciones - Validación previa de Planes Específicos de Inspecciones - Supervisión y control de cumplimiento de la normativa, doctrina y disposiciones vigentes - Revisión previa de la denuncia o documento que origina la investigación - Supervisión y control de expedientes de investigación - Revisión de reportes de implementación de recomendaciones - Evaluación de evidencias de la implementación de recomendaciones

Recursos	
Recursos Humanos	- Personal de las unidades de organización involucradas en el desarrollo del proceso
Instalaciones	- Sedes del MINDEF - Mobiliarios (escritorios, sillas y mesas para reuniones) - Servicios básicos (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía, internet, entre otros)
Sistemas informáticos	- Sistema de Trámite Documentario (SISTRADOC) - Sistema VPN - Sistema Automatizado de Inspectoría del Sector Defensa (SAISDEF)
Equipos	- Computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, equipos de comunicación, entre otros.

DIAGRAMA DE PROCESO

E06 Gestión de inspectoría general – Nivel 0



 PERÚ Ministerio de Defensa	FICHA TÉCNICA DE PROCESO - NIVEL 1	Código	FOR-DIDOM-03
		Versión	1

Nombre del proceso	Gestión de inspecciones	Tipo de proceso	Estratégico
Código del proceso	E06.01	Versión	1
Objetivo del proceso	Supervisar, analizar y evaluar objetiva y oportunamente la gestión de los Órganos Ejecutores y unidades de organización del MINDEF, organismos públicos y empresas del Sector Defensa con el fin de coadyuvar al cumplimiento de la misión, metas y objetivos institucionales.		
Dueño del proceso	- Inspector(a) General del MINDEF		
Alcance	- Despacho Ministerial - Inspectoría General del MINDEF (1er. Nivel) - Inspectorías Generales del CCFFAA y de las II.AA. (2do. Nivel) - Órganos Ejecutores adscritos al Ministerio de Defensa - Organismos Públicos y Empresas adscritas al Ministerio de Defensa		

Proveedor	- E02.02 Formulación de documentos de gestión institucional - E06.03 Seguimiento y control de recomendaciones - Inspectorías Generales del CCFFAA y de las II.AA. (2do. Nivel) - Organizaciones a inspeccionar - Despacho Ministerial
Elemento de entrada	- Documentos normativos aprobados, vigentes - Reportes de seguimiento y control de implementación de recomendaciones, del periodo anterior - PAI aprobado de las Inspectorías Generales del 2do. Nivel - Informe situacional de las organizaciones a inspeccionar - Disposición del Despacho Ministerial
Producto	- Plan y Cronograma Anual de Inspecciones aprobado - Plan Específico de Inspección - Informe de inspección
Usuario/Cliente	- Despacho Ministerial - Inspectoría General del MINDEF (1er. Nivel) - Equipo de inspecciones de la IG-MINDEF - Organizaciones a inspeccionar - Inspectorías Generales del CCFFAA y de las II.AA. (2do. Nivel) - Organismos públicos y empresas adscritas al Ministerio de Defensa - E06.03 Seguimiento y control de recomendaciones

Indicador de desempeño	Controles
- Porcentaje de cumplimiento del Cronograma Anual de Inspecciones	- Validación previa del Plan y Cronograma Anual de Inspecciones - Validación previa de Planes Específicos de Inspecciones - Supervisión y control de cumplimiento de la normativa, doctrina y disposiciones vigentes

Recursos	
Recursos Humanos	- Personal de las unidades de organización involucradas en el desarrollo del proceso
Instalaciones	- Sedes del MINDEF - Mobiliarios (escritorios, sillas y mesas para reuniones) - Servicios básicos (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía, internet, entre otros)
Sistemas informáticos	- Sistema de Trámite Documentario (SISTRADOC) - Sistema VPN
Equipos	- Computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, equipos de comunicación, entre otros.

 PERÚ Ministerio de Defensa	FICHA TÉCNICA DE PROCESO - NIVEL 1	Código	FOR-DIDOM-03
		Versión	1

Nombre del proceso	Gestión de investigaciones	Tipo de proceso	Estratégico
Código del proceso	E06.02	Versión	1
Objetivo del proceso	Investigar y efectuar el seguimiento, de manera oportuna y objetiva, de los hechos en los que se presume la comisión de infracciones del personal militar, en el ámbito de su competencia, a fin de velar por el cumplimiento del régimen militar disciplinario.		
Dueño del proceso	- Inspector(a) General del MINDEF		
Alcance	- Despacho Ministerial - Inspectoría General del MINDEF (1er. Nivel) - Inspectorías Generales del CCFFAA y de las II.AA. (2do. Nivel)		

Proveedor	- Organismos públicos y privados, Personal civil o militar denunciante, medios de comunicación - Congreso de la República - CGR, OCI, UNFIN - Inspector General del MINDEF (1er. Nivel) - Inspectorías Generales del CCFFAA y de las II.AA. (2do. Nivel)
Elemento de entrada	- Denuncias, quejas, reclamos respecto del accionar o conducta del personal militar - Requerimientos de información - Informes del OCI y de la UNFIN - Informes de inspecciones de presuntas irregularidades - Informe de novedades del Servicio Militar Voluntario - Reportes sobre violencia contra la mujer
Producto	- Informe de actuaciones previas de investigación de 1er nivel del Sistema de Inspectoría o Documento de derivación - Documento de respuesta - Informe de cierre de seguimiento de investigaciones de 2do nivel del Sistema de Inspectoría del Sector Defensa
Usuario/Cliente	- Inspector General del MINDEF (1er. Nivel) - Inspectorías Generales del CCFFAA y de las II.AA. (2do. Nivel) - Organismos públicos y privados, Personal civil o militar denunciante - Congreso de la República - CGR, OCI, UNFIN

Indicador de desempeño	Controles
- Porcentaje de expedientes de investigación concluidos	- Revisión previa de la denuncia o documento que origina la investigación - Supervisión y control de expedientes de investigación

Recursos	
Recursos Humanos	- Personal de las unidades de organización involucradas en el desarrollo del proceso
Instalaciones	- Sedes del MINDEF - Mobiliarios (escritorios, sillas y mesas para reuniones) - Servicios básicos (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía, internet, entre otros)
Sistemas informáticos	- Sistema de Trámite Documentario (SISTRADOC) - Sistema VPN
Equipos	- Computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, equipos de comunicación, entre otros.

 PERÚ Ministerio de Defensa	FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1	Código	FOR-DIDOM-03
		Versión	1

Nombre del proceso	Seguimiento y control de recomendaciones	Tipo de proceso	Estratégico
Código del proceso	E06.03	Versión	1
Objetivo del proceso	Asegurar la implementación de las recomendaciones producto de los informes de inspección con la finalidad de fortalecer la gestión institucional.		
Dueño del proceso	- Inspector(a) General del MINDEF		
Alcance	- Despachos Viceministeriales del MINDEF - Inspectoría General del MINDEF (1er. Nivel) - Inspectorías Generales del CCFFAA y de las II.AA. (2do. Nivel)		

Proveedor	- E06.01 Gestión de inspecciones - Inspectorías Generales del CCFFAA y de las II.AA. (2do. Nivel) - Despachos Viceministeriales del MINDEF
Elemento de entrada	- Informe de inspección - Evidencias documentadas de la implementación de recomendaciones
Producto	- Reportes de seguimiento y control de implementación de recomendaciones - Acta de aprobación de implementación de recomendaciones
Usuario/Cliente	- Despachos Viceministeriales del MINDEF - Comité de aprobación de la implementación de recomendaciones - E06.01 Gestión de inspecciones - Inspectorías Generales del CCFFAA y de las II.AA. (2do. Nivel) - Inspectoría General del MINDEF (1er. Nivel)

Indicador de desempeño	Controles
- Porcentaje de recomendaciones implementadas	- Revisión de reportes de implementación de recomendaciones - Evaluación de evidencias de la implementación de recomendaciones

Recursos	
Recursos Humanos	- Personal de las unidades de organización involucradas en el desarrollo del proceso
Instalaciones	- Sedes del MINDEF - Mobiliarios (escritorios, sillas y mesas para reuniones) - Servicios básicos (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía, internet, entre otros)
Sistemas informáticos	- Sistema de Trámite Documentario (SISTRADOC) - Sistema VPN - Sistema Automatizado de Inspectoría del Sector Defensa (SAISDEF)
Equipos	- Computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, equipos de comunicación, entre otros.

9.7. M01 Gestión de políticas y estrategias para la seguridad y defensa nacional en el campo militar

 PERÚ Ministerio de Defensa	FICHA TÉCNICA DE PROCESO – NIVEL 0	Código:	FOR-DIDOM-02
		Versión:	1

Nombre del proceso	Gestión de políticas y estrategias para la seguridad y defensa nacional en el campo militar	Tipo de proceso	Misional
Código del proceso	M01	Versión	1
Objetivo del proceso	Gestionar la formulación, seguimiento y evaluación de las Políticas y Estrategias para la Seguridad y Defensa Nacional en el campo militar, así como la participación de las Fuerzas Armadas en el desarrollo económico social del país.		
Dueño del proceso	- Director(a) General de la Dirección General de Política y Estrategia		
Alcance	- Dirección General de Política y Estrategia - Dirección de Política y Planeamiento Estratégico para la Defensa - Dirección de Promoción de las Relaciones Civil Militar		

Descripción del Proceso				
Proveedor	Elemento de entrada	Procesos nivel 1	Producto	Usuario/Cliente
- Entidades rectoras del Poder Ejecutivo - Presidencia del Consejo de Ministros - Congreso de la República - Organismos internacionales - Ministerio de Defensa - Proceso E02.02 Formulación de documentos de gestión institucional	- Propuestas de políticas nacionales y multisectoriales. - Información de las realidades regionales y locales - Políticas Multisectoriales. - Ley del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, Ejército del Perú, Marina de Guerra del Perú y Fuerza Aérea del Perú. - Acuerdo Nacional, Políticas de Estado, Política General de Gobierno, Plan Estratégico de Desarrollo Nacional (PEDN) y políticas nacionales vinculadas. - Iniciativas legislativas. - Políticas y disposiciones normativas internacionales.	M01.01 Formulación de políticas y estrategias de Seguridad y Defensa Nacional en el campo militar	- Políticas y estrategias para el Planeamiento Estratégico del Sector Defensa en el campo militar. - Documentos normativos para el Planeamiento Estratégico del Sector Defensa en el campo militar.	- Órganos ejecutores adscritos al Ministerio de Defensa - Organismos públicos adscritos al Ministerio de Defensa - Órganos desconcentrados especiales adscritos al Ministerio de Defensa - Empresas adscritas al Ministerio de Defensa

	- Reglamento de Organización y Funciones (ROF). - Política Nacional Multisectorial de Seguridad y Defensa Nacional al 2030. - Resolución Ministerial N°1411-2016-DE/CCFFAA que aprueba los Roles Estratégicos de las Fuerzas Armadas.			
- Órganos ejecutores adscritos al Ministerio de Defensa - Organismos públicos adscritos al Ministerio de Defensa - Órganos desconcentrados especiales adscritos al Ministerio de Defensa - Empresas adscritas al Ministerio de Defensa	- Informes/reportes de avance de la implementación de las políticas y estrategias para el Planeamiento Estratégico del Sector Defensa en el campo militar - Informes/reportes de avance de la implementación de documentos normativos para el Planeamiento Estratégico del Sector Defensa en el campo militar.	M01.02 Seguimiento y evaluación de Políticas y Estrategias de Seguridad y Defensa Nacional en el campo militar	- Informes / reportes de seguimiento y evaluación de las políticas y estrategias para el Planeamiento Estratégico del Sector Defensa en el campo militar. - Informes / reportes de seguimiento y evaluación de documentos normativos para el Planeamiento Estratégico del Sector Defensa en el campo militar.	- Órganos ejecutores adscritos al Ministerio de Defensa - Organismos públicos adscritos al Ministerio de Defensa - Órganos desconcentrados especiales adscritos al Ministerio de Defensa - Empresas adscritas al Ministerio de Defensa - Despacho Viceministerial de Políticas para la Defensa
- CCFFAA - Instituciones Armadas - Organismos públicos del Sector Defensa - Empresas del Sector Defensa.	- Comunicación de acciones de desarrollo nacional - Programa Anual de Acciones de Apoyo al Desarrollo Nacional y de promoción de las relaciones civiles – militares	M01.03 Gestión de apoyo al Desarrollo Nacional y promoción de las relaciones civiles-militares	- Lista consolidada de acciones de desarrollo nacional y de promoción de las relaciones civiles - militares.	- Despacho Viceministerial de Políticas para la Defensa - CCFFAA - Instituciones Armadas - Organismos públicos del Sector Defensa - Empresas del Sector Defensa
- Organismos e Instituciones Internacionales - Entidades del Poder Ejecutivo - Presidencia del Consejo de Ministros	- Informes Periódicos, Acuerdos, Cumplimientos de los Estados parte y otros, sobre los Tratados y Convenios Internacionales.	M01.04 Gestión normativa en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario	- Informes Técnicos en materia de DDHH y DIH. - Lineamientos y proyectos normativos en materia de DDHH y DIH.	- Órganos ejecutores adscritos al Ministerio de Defensa - Organismos públicos adscritos al Ministerio de Defensa

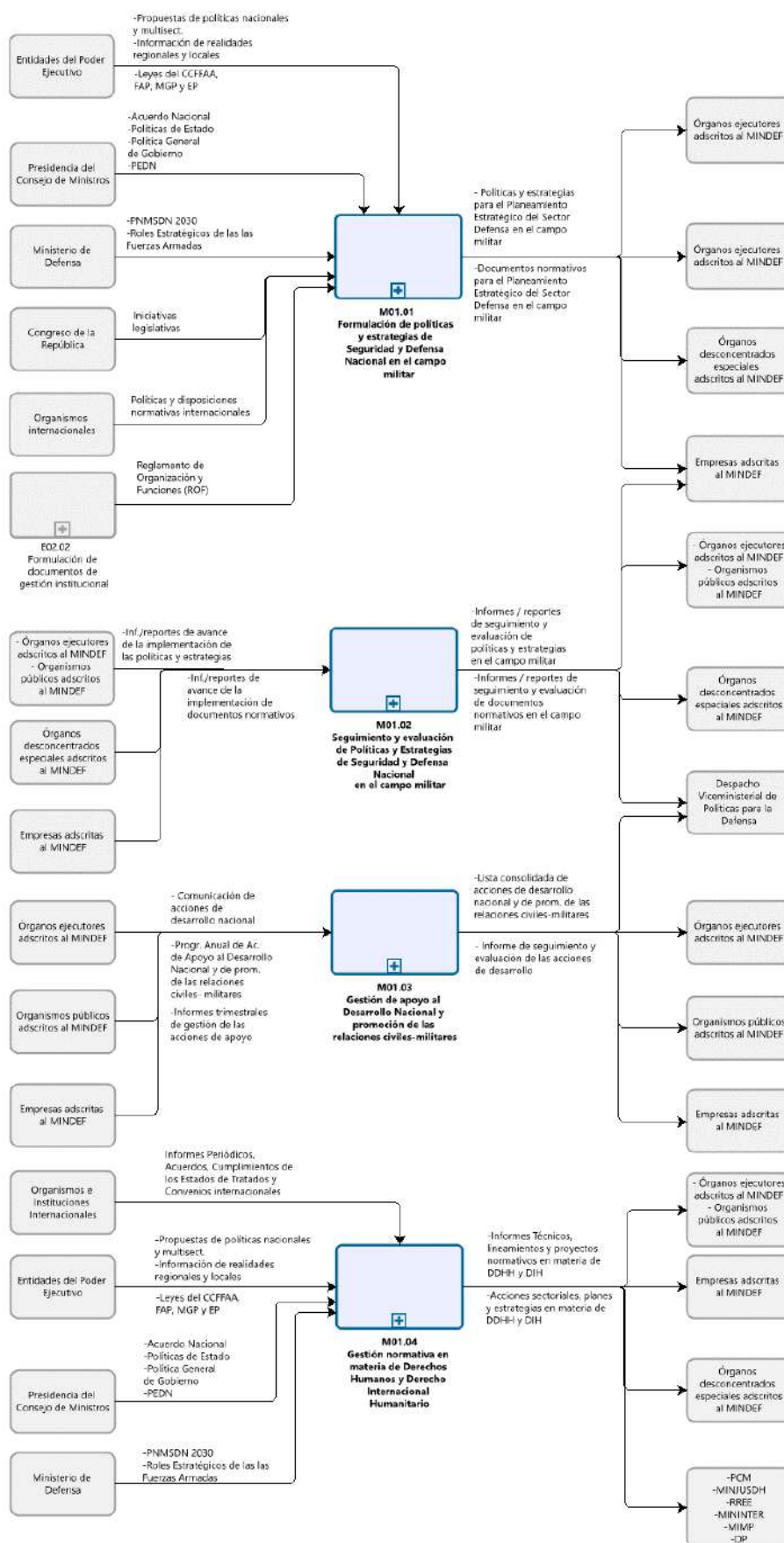
- Congreso de la República - Ministerio de Defensa - E02.02 Formulación de documentos de gestión institucional	- Propuestas de políticas nacionales y multisectoriales - Información de la situación de DDHH en las regiones y localidades. - Ley del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, Ejército del Perú, Marina de Guerra del Perú y Fuerza Aérea del Perú. - Acuerdo Nacional, Políticas de Estado, Política General de Gobierno, Plan Nacional Derechos Humanos 2018-2021, Política Nacional Multisectorial de Seguridad y Defensa Nacional al 2030 - Políticas nacionales vinculadas. - Iniciativas legislativas. - Resolución Ministerial N°1411-2016-DE/CCFFAA que aprueba los Roles Estratégicos de las Fuerzas Armadas. - Reglamento de Organización y Funciones (ROF).		- Acciones sectoriales y planes sobre DDHH y DIH. - Estrategias y acciones de difusión en DDHH y DIH.	- Órganos desconcentrados especiales adscritos al Ministerio de Defensa - Empresas adscritas al Ministerio de Defensa - Presidencia del Consejo de Ministros (PCM) - Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (MINJUSDH) - Ministerio de Relaciones Exteriores (RREE) - Ministerio del Interior (MININTER) - Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP) - Defensoría del Pueblo (DP).
--	---	--	--	--

Indicador de desempeño	Controles
- Porcentaje de informes de seguimiento y evaluación de las acciones de apoyo emitidas en el plazo establecido.	- Revisión de las propuestas de política nacionales recibidas. - Revisión y verificación de las iniciativas legislativas. - Revisión del marco normativo para la elaboración de políticas. - Revisión de la información consignada en los informes/reportes recibidos. - Revisión de la información de las comunicaciones de acciones de desarrollo nacional. - Revisión de la información consignada en los planes anuales recibidos.

Recursos	
Recursos Humanos	- Personal de las unidades de organización involucradas en el desarrollo del proceso
Instalaciones	- Sede Central del MINDEF - Mobiliarios (escritorios, sillas y mesas para reuniones) - Servicios básicos (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía, internet, entre otros)
Sistemas informáticos	- Sistema de Trámite Documentario (SISTRADOC) - Sistema VPN
Equipos	- Computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, equipos de comunicación, entre otros

DIAGRAMA DE PROCESO

M01 Gestión de Políticas y Estrategias para la Seguridad y Defensa Nacional en el campo militar – Nivel 0



  Ministerio de Defensa	FICHA TÉCNICA DE PROCESO - NIVEL 1	Código:	FOR-DIDOM-03
		Versión:	1

Nombre del proceso	Formulación de políticas y estrategias de seguridad y defensa nacional en el campo militar	Tipo de proceso	Misional
Código del proceso	M01.01	Versión	1
Objetivo del proceso	Formular políticas y estrategias de Seguridad y Defensa Nacional, que respondan a la solución de un problema público, en materia del campo militar.		
Dueño del proceso	- Director(a) de la Dirección de Política y Planeamiento Estratégico para la Defensa		
Alcance	- Dirección General de Política y Estrategia - Dirección de Política y Planeamiento Estratégico para la Defensa		

Proveedor	- Entidades del Poder Ejecutivo - Presidencia del Consejo de Ministros (PCM) - Ministerio de Defensa (MINDEF) - Congreso de la República (CR) - Organismos internacionales - E02.02 Formulación de documentos de gestión institucional
Elemento de entrada	- Propuestas de políticas nacionales y multisectoriales - Información de las realidades regionales y locales - Políticas Multisectoriales - Ley del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, Ejército del Perú, Marina de Guerra del Perú y Fuerza Aérea del Perú - Acuerdo Nacional, Políticas de Estado, Política General de Gobierno, Plan Estratégico de Desarrollo Nacional (PEDN) y políticas nacionales vinculadas. - Iniciativas legislativas - Políticas y disposiciones normativas internacionales - Reglamento de Organización y Funciones (ROF) - Política Nacional Multisectorial de Seguridad y Defensa Nacional al 2030 - Resolución Ministerial N°1411-2016-DE/CCFFAA que aprueba los Roles Estratégicos de las Fuerzas Armadas
Producto	- Políticas y estrategias para el Planeamiento Estratégico del Sector Defensa en el campo militar. - Documentos normativos para el Planeamiento Estratégico del Sector Defensa en el campo militar
Usuario/Cliente	- Órganos ejecutores adscritos al Ministerio de Defensa - Organismos públicos adscritos al Ministerio de Defensa - Órganos desconcentrados especiales adscritos al Ministerio de Defensa - Empresas adscritas al Ministerio de Defensa

Indicador de desempeño	Controles
No aplica	- Revisión de las propuestas de política nacionales recibidas - Revisión y verificación de las iniciativas legislativas - Revisión del marco normativo para la elaboración de políticas

Recursos	
Recursos Humanos	- Personal de las unidades de organización involucradas en el desarrollo del proceso
Instalaciones	- Sede Central del MINDEF - Mobiliarios (escritorios, sillas y mesas para reuniones) - Servicios básicos (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía, internet, entre otros)
Sistemas informáticos	- Sistema de Trámite Documentario (SISTRADOC) - Sistema VPN
Equipos	- Computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, equipos de comunicación, entre otros

 PERÚ Ministerio de Defensa	FICHA TÉCNICA DE PROCESO - NIVEL 1	Código:	FOR-DIDOM-03
		Versión:	1

Nombre del proceso	Seguimiento y evaluación de políticas y estrategias de seguridad y defensa nacional en el campo militar	Tipo de proceso	Misional
Código del proceso	M01.02	Versión	1
Objetivo del proceso	Realizar el seguimiento y la evaluación de políticas y Estrategias de Seguridad y Defensa Nacional en el campo militar con la finalidad verificar su cumplimiento y brindar recomendaciones.		
Dueño del proceso	- Director(a) de la Dirección de Política y Planeamiento Estratégico para la Defensa		
Alcance	- Dirección General de Política y Estrategia - Dirección de Política y Planeamiento Estratégico para la Defensa		

Proveedor	- Órganos ejecutores adscritos al Ministerio de Defensa - Organismos públicos adscritos al Ministerio de Defensa - Órganos desconcentrados especiales adscritos al Ministerio de Defensa - Empresas adscritas al Ministerio de Defensa
Elemento de entrada	- Informes/reportes de avance de la implementación de las políticas y estrategias para el Planeamiento Estratégico del Sector Defensa en el campo militar - Informes/reportes de avance de la implementación de documentos normativos para el Planeamiento Estratégico del Sector Defensa en el campo militar
Producto	- Informes / reportes de seguimiento y evaluación de las políticas y estrategias para el Planeamiento Estratégico del Sector Defensa en el campo militar - Informes / reportes de seguimiento y evaluación de documentos normativos para el Planeamiento Estratégico del Sector Defensa en el campo militar
Usuario/Cliente	- Órganos ejecutores adscritos al Ministerio de Defensa - Organismos públicos adscritos al Ministerio de Defensa - Órganos desconcentrados especiales adscritos al Ministerio de Defensa - Empresas adscritas al Ministerio de Defensa - Despacho Viceministerial de Políticas para la Defensa

Indicador de desempeño	Controles
No aplica	- Revisión de la información consignada en los informes/reportes recibidos.

Recursos	
Recursos Humanos	- Personal de las unidades de organización involucradas en el desarrollo del proceso
Instalaciones	- Sede Central del MINDEF - Mobiliarios (escritorios, sillas y mesas para reuniones) - Servicios básicos (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía, internet, entre otros)
Sistemas informáticos	- Sistema de Trámite Documentario (SISTRADOC) - Sistema VPN
Equipos	- Computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, equipos de comunicación, entre otros

 PERÚ Ministerio de Defensa	FICHA TÉCNICA DE PROCESO - NIVEL 1		Código: FOR-DIDOM-03
			Versión: 1

Nombre del proceso	Gestión de apoyo al desarrollo nacional y promoción de las relaciones civiles-militares	Tipo de proceso	Misional
Código del proceso	M01.03	Versión	1
Objetivo del proceso	Planificar y evaluar las acciones de apoyo para el Desarrollo Nacional y promoción de las relaciones civiles – militares, principalmente en las zonas declaradas en Estado de Emergencia, ciudades fronterizas y áreas críticas.		
Dueño del proceso	- Director(a) de la Dirección de Promoción de las Relaciones Civil Militar		
Alcance	- Dirección General de Política y Estrategia - Dirección de Promoción de las Relaciones Civil Militar		

Proveedor	- Órganos ejecutores adscritos al Ministerio de Defensa - Organismos públicos adscritos al Ministerio de Defensa - Empresas adscritas al Ministerio de Defensa
Elemento de entrada	- Comunicación de acciones de desarrollo nacional - Programa Anual de Acciones de Apoyo al Desarrollo Nacional y de promoción de las relaciones civiles – militares - Informes trimestrales de gestión de las acciones de apoyo al Desarrollo Nacional y de promoción de las relaciones civiles – militares
Producto	- Lista consolidada de acciones de desarrollo nacional y de promoción de las relaciones civiles - militares - Informe de seguimiento y evaluación de las acciones de desarrollo nacional y de promoción de las relaciones civiles – militares
Persona que recibe el producto	- Despacho Viceministerial de Políticas para la Defensa (VPD) - Órganos ejecutores adscritos al Ministerio de Defensa - Organismos públicos adscritos al Ministerio de Defensa - Empresas adscritas al Ministerio de Defensa

Indicador de desempeño	Controles
Porcentaje de informes de seguimiento y evaluación de las acciones de apoyo emitidas en el plazo establecido	- Revisión de la información de las comunicaciones de acciones de desarrollo nacional - Revisión de la información consignada en los planes anuales recibidos - Revisión de la información recibida en los informes trimestrales

Recursos	
Recursos Humanos	- Personal de las unidades de organización involucradas en el desarrollo del proceso
Instalaciones	- Sede Central del MINDEF - Mobiliarios (escritorios, sillas y mesas para reuniones) - Servicios básicos (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía, internet, entre otros)
Sistemas informáticos	- Sistema de Trámite Documentario (SISTRADOC) - Sistema VPN
Equipos	- Computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, equipos de comunicación, entre otros

 PERÚ Ministerio de Defensa	FICHA TÉCNICA DE PROCESO - NIVEL 1		Código: FOR-DIDOM-03
			Versión: 1

Nombre del proceso	Gestión normativa en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario	Tipo de proceso	Misional
Código del proceso	M01.04	Versión	1
Objetivo del proceso	Formular planes, lineamientos y proyectos normativos en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario del Sector Defensa en el marco de la normativa vigente.		
Dueño del proceso	- Director(a) General de la Dirección General de Política y Estrategia		
Alcance	- Dirección General de Política y Estrategia		

Proveedor	- Organismos e Instituciones Internacionales - Entidades del Poder Ejecutivo - Presidencia del Consejo de Ministros - Congreso de la República - Ministerio de Defensa - E02.02 Formulación de documentos de gestión institucional
Elemento de entrada	- Informes Periódicos, Acuerdos, Cumplimientos de los Estados parte y otros, sobre los Tratados y Convenios Internacionales - Propuestas de políticas nacionales y multisectoriales - Información de la situación de DDHH en las regiones y localidades - Ley del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, Ejército del Perú, Marina de Guerra del Perú y Fuerza Aérea del Perú - Acuerdo Nacional, Políticas de Estado, Política General de Gobierno, Plan Nacional Derechos Humanos 2018-2021, Política Nacional Multisectorial de Seguridad y Defensa Nacional al 2030 - Políticas nacionales vinculadas - Iniciativas legislativas - Resolución Ministerial N°1411-2016-DE/CCFFAA que aprueba los Roles Estratégicos de las Fuerzas Armadas - Reglamento de Organización y Funciones (ROF)
Producto	- Informes Técnicos en materia de DDHH¹ y DIH² - Lineamientos y proyectos normativos en materia de DDHH y DIH - Acciones sectoriales y planes sobre DDHH y DIH - Estrategias y acciones de difusión en DDHH y DIH
Persona que recibe el producto	- Órganos ejecutores adscritos al Ministerio de Defensa - Organismos públicos adscritos al Ministerio de Defensa - Órganos desconcentrados especiales adscritos al Ministerio de Defensa - Empresas adscritas al Ministerio de Defensa - Presidencia del Consejo de Ministros (PCM) - Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (MINJUSDH) - Ministerio de Relaciones Exteriores (RREE) - Ministerio del Interior (MININTER) - Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP) - Defensoría del Pueblo (DP)

¹ Derechos Humanos

² Derecho Internacional Humanitario

Indicador de desempeño	Controles
No aplica	- Revisión de la normativa internacional vigente en materia de Derechos Humanos (DDHH) y Derechos Internacional Humanitario (DIH) - Revisión de las propuestas de informes técnicos, lineamientos, estrategias y proyectos normativos en DDH y DIH

Recursos	
Recursos Humanos	- Personal de las unidades de organización involucradas en el desarrollo del proceso
Instalaciones	- Sede Central del MINDEF - Mobiliarios (escritorios, sillas y mesas para reuniones) - Servicios básicos (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía, internet, entre otros)
Sistemas informáticos	- Sistema de Trámite Documentario (SISTRADOC) - Sistema VPN
Equipos	- Computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, equipos de comunicación, entre otros

9.8. M02 Gestión de educación y doctrina

 PERÚ Ministerio de Defensa	FICHA TÉCNICA DE PROCESO – NIVEL 0	Código:	FOR-DIDOM-02
		Versión:	1

Nombre del proceso	Gestión de educación y doctrina	Tipo de proceso	Misional
Código del proceso	M02	Versión	1
Objetivo del proceso	Conducir las actividades relacionadas a la formulación y actualización de la Doctrina en Defensa Nacional y las relacionadas al sistema educativo del Sector Defensa, así como la ejecución de actividades de coordinación académica.		
Dueño del proceso	- Director(a) General de la Dirección General de Educación y Doctrina		
Alcance	- Dirección General de Educación y Doctrina - Dirección de Gestión de Doctrina - Dirección de Gestión de Educación - Dirección de Gestión del Conocimiento y Coordinación Académica		

Descripción del Proceso				
Proveedor	Elemento de entrada	Procesos nivel 1	Producto	Usuario/Cliente
- Órganos ejecutores adscritos al Ministerio de Defensa - Órganos Académicos del MINDEF. - E02.02 Formulación de documentos de gestión institucional. - Congreso de la República (CR) - Poder Judicial (PJ) - Presidencia del Consejo de Ministros (PCM) - Ministerio Público – Fiscalía de la Nación (MPFN) - Ministerio de Relaciones Exteriores (RE) - Ministerio de Defensa (MINDEF) - Ministerio de Educación (MINEDU) - Ministerio del Interior (MININTER) - Ministerio de Comercio Exterior y Turismo (MINCETUR)	- Doctrinas vigentes de los órganos ejecutores. - Doctrinas vigentes de los Órganos Académicos del MINDEF. - Reglamento de Organización y Funciones (ROF). - Requerimiento de información u opinión técnica sobre identidad nacional.	M02.01 Gestión de doctrina	- Doctrina de Seguridad y Defensa Nacional en el campo militar. - Informes de supervisión y difusión en los órganos ejecutores de la Doctrina de Seguridad y Defensa Nacional en el campo militar. - Informes de respuesta a solicitudes de información sobre identidad nacional. - Informes de opinión técnica sobre identidad nacional.	- Órganos ejecutores adscritos al Ministerio de Defensa - Órganos Académicos del MINDEF. - Despacho Viceministerial de Políticas para la Defensa. - Órganos ejecutores del Sector Defensa. - Órganos Académicos del MINDEF. - Proceso E02.02 Formulación de documentos de gestión institucional. - Congreso de la República (CR) - Poder Judicial (PJ) - Presidencia del Consejo de Ministros (PCM) - Ministerio Público – Fiscalía de la Nación (MPFN) - Ministerio de Relaciones Exteriores (RE)

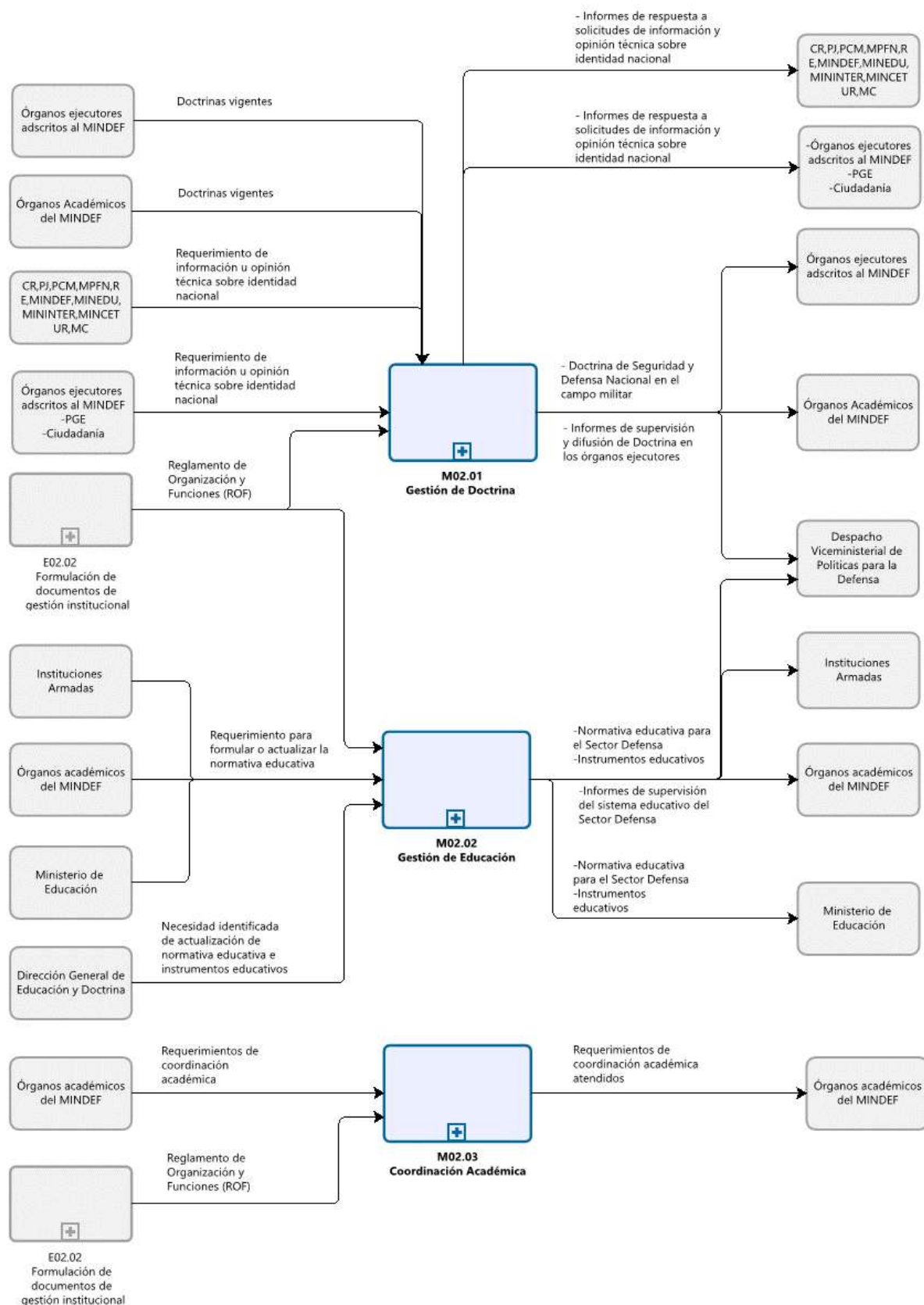
-Ministerio de Cultura (MC) -Procuraduría General del Estado (PGE) -Ciudadanía				-Ministerio de Defensa (MINDEF) -Ministerio de Educación (MINEDU) -Ministerio del Interior (MININTER) -Ministerio de Comercio Exterior y Turismo (MINCETUR) -Ministerio de Cultura (MC) -Procuraduría General del Estado (PGE) -Ciudadanía
- Instituciones Armadas - Órganos académicos del MINDEF - Ministerio de Educación - Dirección General de Educación y Doctrina - E02.02 Formulación de documentos de gestión institucional	- Requerimiento para formular o actualizar la normativa educativa. - Necesidad identificada de actualización de normativa educativa e instrumentos educativos - Reglamento de Organización y Funciones (ROF)	M02.02 Gestión de educación	- Normativa educativa para el Sector Defensa - Instrumentos educativos - Informes de supervisión del sistema educativo del Sector Defensa	- Instituciones Armadas - Organismos Académicos del MINDEF - Despacho Viceministerial de Políticas para la Defensa - Ministerio de Educación
- Órganos académicos del MINDEF - E02.02 Formulación de documentos de gestión institucional	- Requerimientos de coordinación académica. - Reglamento de Organización y Funciones (ROF).	M02.03 Coordinación académica	- Requerimientos de coordinación académica atendidos.	- Órganos académicos del MINDEF

Indicador de desempeño	Controles
- Porcentajes de viajes de supervisión y difusión ejecutados oportunamente. - Porcentaje de avance de la supervisión del Sistema educativo del Sector Defensa - Porcentaje de requerimientos de coordinación académica atendidos en el plazo solicitado.	- Revisión de la información recibida de las doctrinas vigentes. - Revisión y verificación de las propuestas de Documentos normativos en materia de Doctrina de Seguridad y Defensa Nacional en el campo militar. - Revisión de propuesta de cronograma de viajes de supervisión y difusión de la Doctrina. - Revisión de la información de requerimiento de formulación o actualización de normativa educativa. - Revisión y verificación de información recibida sobre la necesidad de actualización de normativa educativa e instrumentos educativos. - Revisión de la información recibida del requerimiento de coordinación académica.

Recursos	
Recursos Humanos	- Personal de las unidades de organización involucradas en el desarrollo del proceso.
Instalaciones	- Sede Central del MINDEF - Mobiliarios (escritorios, sillas y mesas para reuniones) - Servicios básicos (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía, internet, entre otros)
Sistemas informáticos	- Sistema de Trámite Documentario (SISTRADOC) - Sistema VPN
Equipos	- Computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, equipos de comunicación, entre otros.

DIAGRAMA DE PROCESO

M02 Gestión de Educación y Doctrina – Nivel 0



 PERÚ Ministerio de Defensa	FICHA TÉCNICA DE PROCESO - NIVEL 1	Código:	FOR-DIDOM-03
		Versión:	1

Nombre del proceso	Gestión de doctrina	Tipo de proceso	Misional
Código del proceso	M02.01	Versión	1
Objetivo del proceso	Formular, actualizar y evaluar la implementación de la Doctrina de Seguridad y Defensa Nacional en el campo militar en los órganos ejecutores y órganos académicos del Ministerio de Defensa, así como coadyuvar a la difusión y fortalecimiento del conocimiento de la identidad nacional.		
Dueño del proceso	- Director(a) de la Dirección de Gestión de Doctrina		
Alcance	- Dirección General de Educación y Doctrina - Dirección de Gestión de Doctrina - Órganos académicos del Ministerio de Defensa		

Proveedor	- Órganos ejecutores adscritos al Ministerio de Defensa - Órganos Académicos del MINDEF - E02.02 Formulación de documentos de gestión institucional - Congreso de la República (CR) - Poder Judicial (PJ) - Presidencia del Consejo de Ministros (PCM) - Ministerio Público – Fiscalía de la Nación (MPFN) - Ministerio de Relaciones Exteriores (RE) - Ministerio de Defensa (MINDEF) - Ministerio de Educación (MINEDU) - Ministerio del Interior (MININTER) - Ministerio de Comercio Exterior y Turismo (MINCETUR) - Ministerio de Cultura (MC) - Procuraduría General del Estado (PGE) - Ciudadanía
Elemento de entrada	- Doctrinas vigentes de los órganos ejecutores. - Doctrinas vigentes de los Órganos Académicos del MINDEF. - Reglamento de Organización y Funciones (ROF). - Requerimiento de información u opinión técnica sobre identidad nacional.
Producto	- Doctrina de Seguridad y Defensa Nacional en el campo militar - Informes de supervisión y difusión en los órganos ejecutores de la Doctrina de Seguridad y Defensa Nacional en el campo militar. - Informes de respuesta a solicitudes de información sobre identidad nacional. - Informes de opinión técnica sobre identidad nacional.
Usuario/Cliente	- Órganos ejecutores adscritos al Ministerio de Defensa - Órganos Académicos del MINDEF. - Despacho Viceministerial de Políticas para la Defensa. - Proceso E02.02 Formulación de documentos de gestión institucional. - Congreso de la República (CR) - Poder Judicial (PJ) - Presidencia del Consejo de Ministros (PCM) - Ministerio Público – Fiscalía de la Nación (MPFN) - Ministerio de Relaciones Exteriores (RE) - Ministerio de Defensa (MINDEF) - Ministerio de Educación (MINEDU) - Ministerio del Interior (MININTER) - Ministerio de Comercio Exterior y Turismo (MINCETUR) - Ministerio de Cultura (MC) - Procuraduría General del Estado (PGE) - Ciudadanía

Indicador de desempeño	Controles
Porcentajes de viajes de supervisión y difusión de la Doctrina ejecutados oportunamente	- Revisión de la información recibida de las doctrinas vigentes. - Revisión y verificación de las propuestas de Documentos normativos en materia de Doctrina de Seguridad y Defensa Nacional en el campo militar. - Revisión de propuesta de cronograma de viajes de supervisión y difusión de la Doctrina. - Revisión de proyectos de informes de opinión técnica sobre identidad nacional.

Recursos	
Recursos Humanos	- Personal de las unidades de organización involucradas en el desarrollo del proceso.
Instalaciones	- Sede Central del MINDEF - Mobiliarios (escritorios, sillas y mesas para reuniones) - Servicios básicos (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía, internet, entre otros)
Sistemas informáticos	- Sistema de Trámite Documentario (SISTRADOC) - Sistema VPN
Equipos	- Computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, equipos de comunicación, entre otros.

 PERÚ Ministerio de Defensa	FICHA TÉCNICA DE PROCESO - NIVEL 1	Código:	FOR-DIDOM-03
		Versión:	1

Nombre del proceso	Gestión de educación	Tipo de proceso	Misional
Código del proceso	M02.02	Versión	1
Objetivo del proceso	Formular normativa e instrumentos educativos que contribuyan a la implementación de las políticas educativas del Sector Defensa, así como la supervisión de los estándares de calidad para garantizar el mejoramiento continuo de los órganos académicos del Sector Defensa y de las instituciones educativas de las Fuerzas Armadas.		
Dueño del proceso	- Director(a) de la Dirección de Gestión de Educación		
Alcance	- Dirección General de Educación y Doctrina - Dirección de Gestión de Educación - Órganos académicos del Ministerio de Defensa		

Proveedor	- Instituciones Armadas - Órganos académicos del MINDEF - Ministerio de Educación - Dirección General de Educación y Doctrina - E02.02 Formulación de documentos de gestión institucional
Elemento de entrada	- Requerimiento para formular o actualizar la normativa educativa. - Necesidad identificada de actualización de normativa educativa e instrumentos educativos - Reglamento de Organización y Funciones (ROF)
Producto	- Normativa educativa para el Sector Defensa. - Instrumentos educativos. - Informes de supervisión del sistema educativo del Sector Defensa.
Usuario/Cliente	- Instituciones Armadas - Organismos Académicos del MINDEF - Despacho Viceministerial de Políticas para la Defensa - Ministerio de Educación

Indicador de desempeño	Controles
Porcentaje de avance de la supervisión del Sistema educativo del Sector Defensa	- Revisión de la información de requerimiento de formulación o actualización de normativa educativa. - Revisión y verificación de información recibida sobre la necesidad de actualización de normativa educativa e instrumentos educativos.

Recursos	
Recursos Humanos	- Personal de las unidades de organización involucradas en el desarrollo del proceso.
Instalaciones	- Sede Central del MINDEF - Mobiliarios (escritorios, sillas y mesas para reuniones) - Servicios básicos (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía, internet, entre otros)
Sistemas informáticos	- Sistema de Trámite Documentario (SISTRADOC) - Sistema VPN
Equipos	- Computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, equipos de comunicación, entre otros.

 PERÚ Ministerio de Defensa	FICHA TÉCNICA DE PROCESO - NIVEL 1	Código:	FOR-DIDOM-03
		Versión:	1

Nombre del proceso	Coordinación académica	Tipo de proceso	Misional
Código del proceso	M02.03	Versión	1
Objetivo del proceso	Coadyuvar al correcto funcionamiento de los órganos académicos a través de la atención oportuna de sus requerimientos de coordinación académica.		
Dueño del proceso	- Director(a) de la Dirección de Gestión del Conocimiento y Coordinación Académica		
Alcance	- Dirección General de Educación y Doctrina - Dirección de Gestión del Conocimiento y Coordinación Académica - Órganos académicos del Ministerio de Defensa.		

Proveedor	- Órganos académicos del MINDEF - Proceso E02.02 Formulación de documentos de gestión institucional
Elemento de entrada	- Requerimientos de coordinación académica. - Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
Producto	- Requerimientos de coordinación académica atendidos.
Usuario/Cliente	- Órganos académicos del MINDEF.

Indicador de desempeño	Controles
Porcentaje de requerimientos de coordinación académica atendidos en el plazo solicitado.	- Revisión de la información recibida del requerimiento de coordinación académica.

Recursos	
Recursos Humanos	- Personal de las unidades de organización involucradas en el desarrollo del proceso.
Instalaciones	- Sede Central del MINDEF - Mobiliarios (escritorios, sillas y mesas para reuniones) - Servicios básicos (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía, internet, entre otros)
Sistemas informáticos	- Sistema de Trámite Documentario (SISTRADOC) - Sistema VPN
Equipos	- Computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, equipos de comunicación, entre otros.

9.9. M03 Gestión de los recursos materiales del Sector Defensa

	FICHA TÉCNICA DE PROCESO – NIVEL 0	Código:	FOR-DIDOM-02
		Versión:	1

Nombre del proceso	Gestión de los recursos materiales del Sector Defensa	Tipo de proceso	Misional
Código del proceso	M03	Versión	1
Objetivo del proceso	Gestionar el cumplimiento de los procesos y procedimientos para la obtención de los recursos materiales del sector defensa, a través de la supervisión de las adquisiciones, desarrollo de ciencia, tecnología e industria para la defensa, los proyectos y convenios de compensaciones industriales, así como el seguimiento de recursos materiales con entes cooperantes.		
Dueño del proceso	- Director(a) General de la Dirección General de Recursos Materiales		
Alcance	- Dirección General de Recursos Materiales - Dirección de Gestión de Recursos Materiales - Dirección de Ciencia, Tecnología e Industria para la Defensa - Dirección de Compensaciones Industriales y Sociales Offset		

Descripción del Proceso				
Proveedor	Elemento de entrada	Procesos nivel 1	Producto	Usuario/Cliente
- Dirección de Gestión de Recursos Materiales - Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas (CCFFAA) - Ejército del Perú (EP) - Marina de Guerra del Perú (MGP) - Fuerza Aérea del Perú (FAP) - Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas (DGPREV) - Dirección General de Administración (DGA) - Escuela Nacional de Marina Mercante (ENAMM) - Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas (ACFFAA) - Despacho Ministerial	- Diagnóstico Logístico de los Recursos Materiales del Sector Defensa - Plan Estratégico del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas - Plan de homologación de requerimientos del Sector Defensa - Plan de homogeneización y estandarización de bienes y servicios - Plan Multianual de catalogación de bienes militares - Plan Estratégico de Compras (PEC) - Plan Anual de Contrataciones (PAC) - Resolución Ministerial N° 420-2020-DE/SG que crea la Unidad Funcional de Material de Guerra (UFMAG).	M03.01 Supervisión logística del Sector Defensa	- Diagnóstico Logístico de los Recursos Materiales de las FFAA actualizado. - Informe de supervisión de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas. - Informe de supervisión del avance del Plan Estratégico de Compras del Sector Defensa (PEC). - Informe de supervisión del Plan Anual de Contrataciones. - Informe de supervisión de polvorines y/o paños de las Instituciones Armadas - Informe de supervisión de disposición final de armas de fuego, municiones y material de guerra	- Dirección General de Recursos Materiales - Dirección General de Planeamiento y Presupuesto - Dirección General de Política y Estrategia - Despacho Viceministerial de Recursos para la Defensa - Despacho Ministerial - Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas (ACFFAA) - Órgano de Control Institucional (OCI) - Inspectoría General (IG) del MINDEF

	- Expediente administrativo que contiene: Copia fedateada de Resolución que autoriza la baja de armas de fuego, municiones y armas de fuego de las IIAA, - Informe técnico que sustenta Disposición Final y el Plan de Trabajo.		dados de baja en los inventarios de las Instituciones Armadas. - Actas de Disposición Final de armas de fuego, municiones y material de guerra de las IIAA.	
- Órganos ejecutores adscritos al Ministerio de Defensa - Organismos públicos adscritos al Ministerio de Defensa - Órganos desconcentrados especiales adscritos al Ministerio de Defensa - Empresas adscritas al Ministerio de Defensa	- Proyectos en materia de desarrollo de ciencia, tecnología e innovación para el Sector Defensa - Estudios en materia Ciencia, Tecnología e Innovación (CTI) - Convenios y Acuerdos en CTI Participación en eventos relacionados a la CTI	M03.02 Promoción del desarrollo de la ciencia, tecnología e innovación del Sector Defensa	- Proyectos en ciencia, tecnología e innovación del Sector Defensa - Capacidades desarrolladas en CTI - Convenios o Acuerdos de CTI - Eventos relacionados a la CTI	- Órganos ejecutores adscritos al Ministerio de Defensa - Organismos públicos adscritos al Ministerio de Defensa - Órganos desconcentrados especiales adscritos al Ministerio de Defensa - Empresas adscritas al Ministerio de Defensa - Entidades nacionales y privadas interesadas en proyectos de desarrollo de ciencia, tecnología e innovación para el Sector Defensa - Ciudadanía en general interesada en proyectos de desarrollo de ciencia, tecnología e innovación para el Sector Defensa.

- Empresas adscritas al Ministerio de Defensa - Instituciones Armadas	- Propuestas de áreas y/o capacidades a desarrollar en materia de industria para la Defensa. - Convenios y/o acuerdos en materia de desarrollo de la industria para la Defensa. - Participación en eventos de desarrollo de la industria para la Defensa.	M03.03 Promoción del desarrollo de la industria para la defensa	- Capacidades desarrolladas en materia de industria para la Defensa. - Convenios y/ o acuerdos suscritos en materia de desarrollo de la industria para la Defensa. - Eventos con participación de las Empresas adscritas al Ministerio de Defensa.	- Órganos ejecutores adscritos al Ministerio de Defensa - Organismos públicos adscritos al Ministerio de Defensa - Órganos desconcentrados especiales adscritos al Ministerio de Defensa - Empresas adscritas al Ministerio de Defensa - Entidades nacionales y privadas interesadas en el desarrollo de la industria para la Defensa. - Ciudadanía en general interesada en el desarrollo de la industria para la Defensa.
- Órganos ejecutores adscritos al Ministerio de Defensa - Organismos públicos adscritos al Ministerio de Defensa - Órganos desconcentrados especiales adscritos al Ministerio de Defensa - Empresas adscritas al Ministerio de Defensa - Empresas Extranjeras Proveedoras (EEP) - Estado Extranjero Entidad. Receptora de la Compensación.	- Expediente con documentos relacionados con el Compromiso de Compensación Industrial. - Vigencia de la Carta Fianza de la Empresa Extranjera Proveedora. - Vigencia de la Carta Aval del Estado Extranjero. - Expediente con propuesta de idea de proyecto de Compensación Industrial. - Banco de Proyectos de Compensaciones Industriales vigente. Proyectos y Convenios de Compensaciones Industriales ejecutados.	M03.04 Formulación y evaluación de las compensaciones industriales del Sector Defensa	- Convenios Marco y Específicos de Compensaciones Industriales suscritos. - Informe de Seguimiento y Control de los Convenios de Compensaciones Industriales. - Banco de Proyectos de Compensaciones Industriales actualizado. - Informe de Evaluación de Rentabilidad de Offset de Proyectos y Convenios de Compensaciones Industriales ejecutados.	- Despacho Viceministerial de Recursos para la Defensa. - Dirección General de Recursos Materiales. - Empresa Extranjera Proveedora (EEP). - Estado Extranjero. - Entidad Receptora de la Compensación. - Órganos ejecutores adscritos al Ministerio de Defensa - Organismos públicos adscritos al Ministerio de Defensa - Órganos desconcentrados especiales adscritos al Ministerio de Defensa

				- Empresas adscritas al Ministerio de Defensa - Entidades con quienes se ha suscrito el convenio - Entidades receptoras del Proyecto.
- E02.02 Formulación de documentos de gestión institucional - Órganos ejecutores adscritos al Ministerio de Defensa - Organismos públicos adscritos al Ministerio de Defensa - Órganos desconcentrados especiales adscritos al Ministerio de Defensa - Empresas adscritas al Ministerio de Defensa - Entes cooperantes internacionales.	- Reglamento de Organización y Funciones (ROF). - Informes del seguimiento realizado por los órganos del Sector Defensa en materia de recursos materiales resultantes de la cooperación internacional. - Instrumentos internacionales suscritos	M03.05 Gestión de coordinación y seguimiento de recursos materiales con entes cooperantes	- Propuestas de políticas y/o lineamientos para la gestión de recursos materiales del Sector Defensa provenientes de entes cooperantes. - Informes de supervisión del seguimiento realizado por los órganos del Sector Defensa en materia de recursos materiales resultantes de la cooperación internacional. - Información sistematizada de recursos materiales provenientes de ente cooperantes internacionales.	- Órganos ejecutores adscritos al Ministerio de Defensa - Organismos públicos adscritos al Ministerio de Defensa - Órganos desconcentrados especiales adscritos al Ministerio de Defensa - Empresas adscritas al Ministerio de Defensa - Despacho Viceministerial de Recursos para la Defensa

Indicador de desempeño	Controles
- Porcentaje de avance de la actualización del diagnóstico logístico de los recursos materiales del Sector Defensa. - Porcentaje de ejecución de las actividades de supervisión de la ACFFAA. - Porcentaje de avance del cumplimiento del PEC. - Porcentaje de avance del cumplimiento del PAC de los OBAC. - Porcentaje de avance del cumplimiento del Plan de supervisión de arsenales de armas, municiones, explosivos y otros materiales relacionados, pertenecientes a las IIAA. - Porcentaje de avance del cumplimiento del Plan anual de Disposición Final de las IIAA. - Porcentaje de convenios específicos de compensaciones industriales suscritos. - Porcentaje de convenios específicos culminados exitosamente.	- Revisión del Plan Estratégico del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas. - Revisión de la información de los Planes emitidos por la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas (ACFFAA) para la supervisión. - Revisión del PEC - Revisión del PAC de los OBAC - Revisión del Expediente administrativo para la Disposición final de armas de fuego, municiones y material de guerra. - Revisión de proyectos recibidos en materia de desarrollo de ciencia, tecnología e innovación para el Sector Defensa. - Revisión de la información recibida de los convenios/o acuerdos en materia de desarrollo de ciencia, tecnología e innovación para el Sector Defensa. - Revisión de proyectos recibidos en materia de industria para la Defensa. - Revisión de las propuestas recibidas de áreas y/o capacidades a desarrollar en materia de industria para la Defensa.

	- Revisión de la información recibida de los convenios/o acuerdos en materia de desarrollo de la industria para la Defensa. - Revisión del expediente recibido con documentos relacionados con el Compromiso de Compensación Industrial. - Verificación del avance de cumplimiento de hitos/actividades del Convenio Específico de Compensaciones Industriales. - Revisión de propuesta de idea de proyecto de Compensación Industrial para la actualización del Banco de Proyectos. - Revisión de los informes de Rentabilidad Offset. - Revisión de información de los proyectos y convenios de compensaciones industriales ejecutados. - Revisión de las propuestas de políticas y/o lineamientos para la gestión de recursos materiales del Sector Defensa provenientes de entes cooperantes. - Revisión de la información recibida del seguimiento realizado por los órganos del Sector Defensa en materia de recursos materiales resultantes de la cooperación internacional. - Revisión de los instrumentos internacionales suscritos a sistematizar.
--	--

Recursos	
Recursos Humanos	- Personal de las unidades de organización involucradas en el desarrollo del proceso.
Instalaciones	- Sede Central del MINDEF - Mobiliarios (escritorios, sillas y mesas para reuniones) - Servicios básicos (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía, internet, entre otros)
Sistemas informáticos	- Sistema de Trámite Documentario (SISTRADOC) - Sistema VPN.
Equipos	- Computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, equipos de comunicación, entre otros.

DIAGRAMA DE PROCESO

M03 Gestión de Recursos Materiales– Nivel 0 (Parte 1)

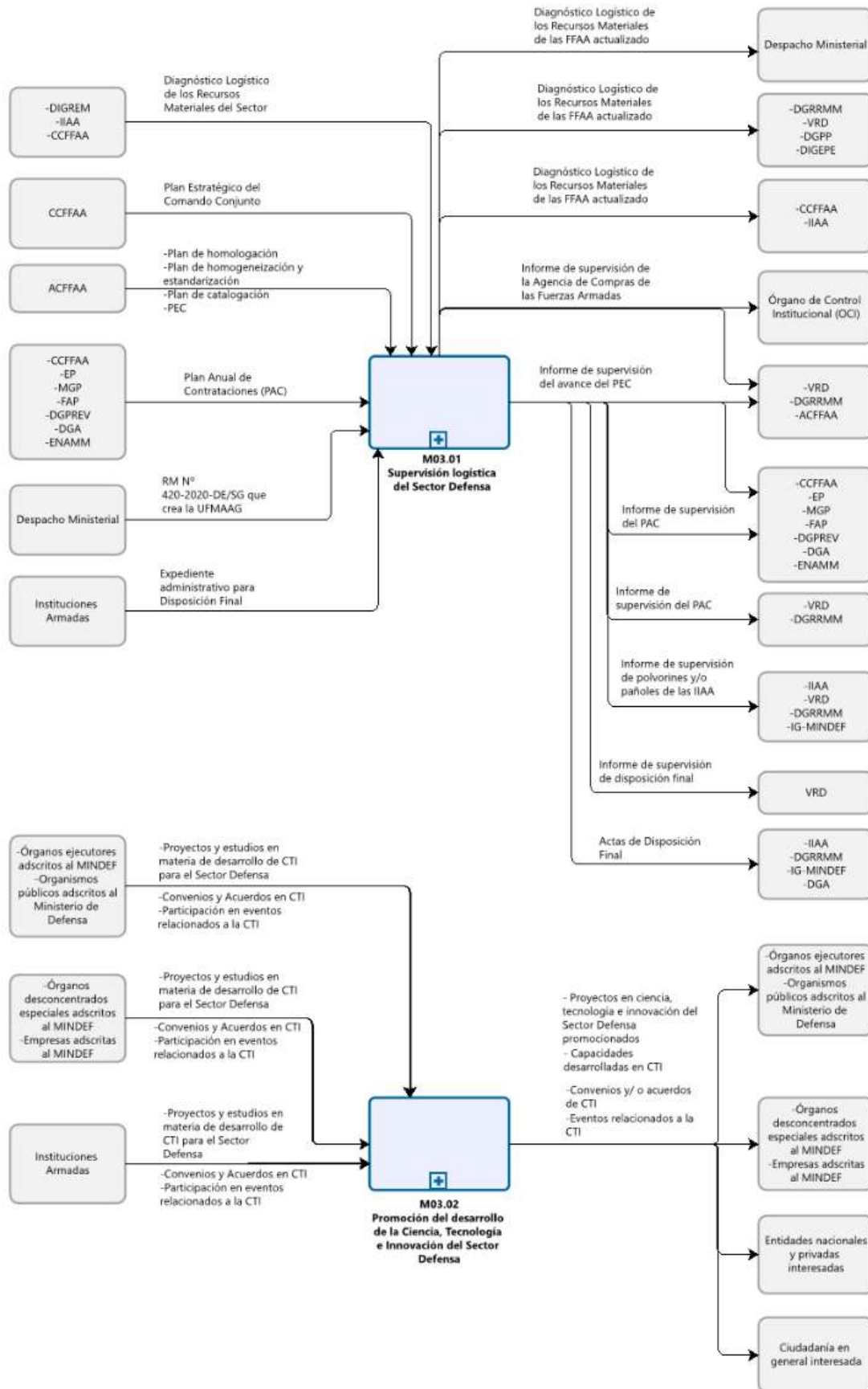
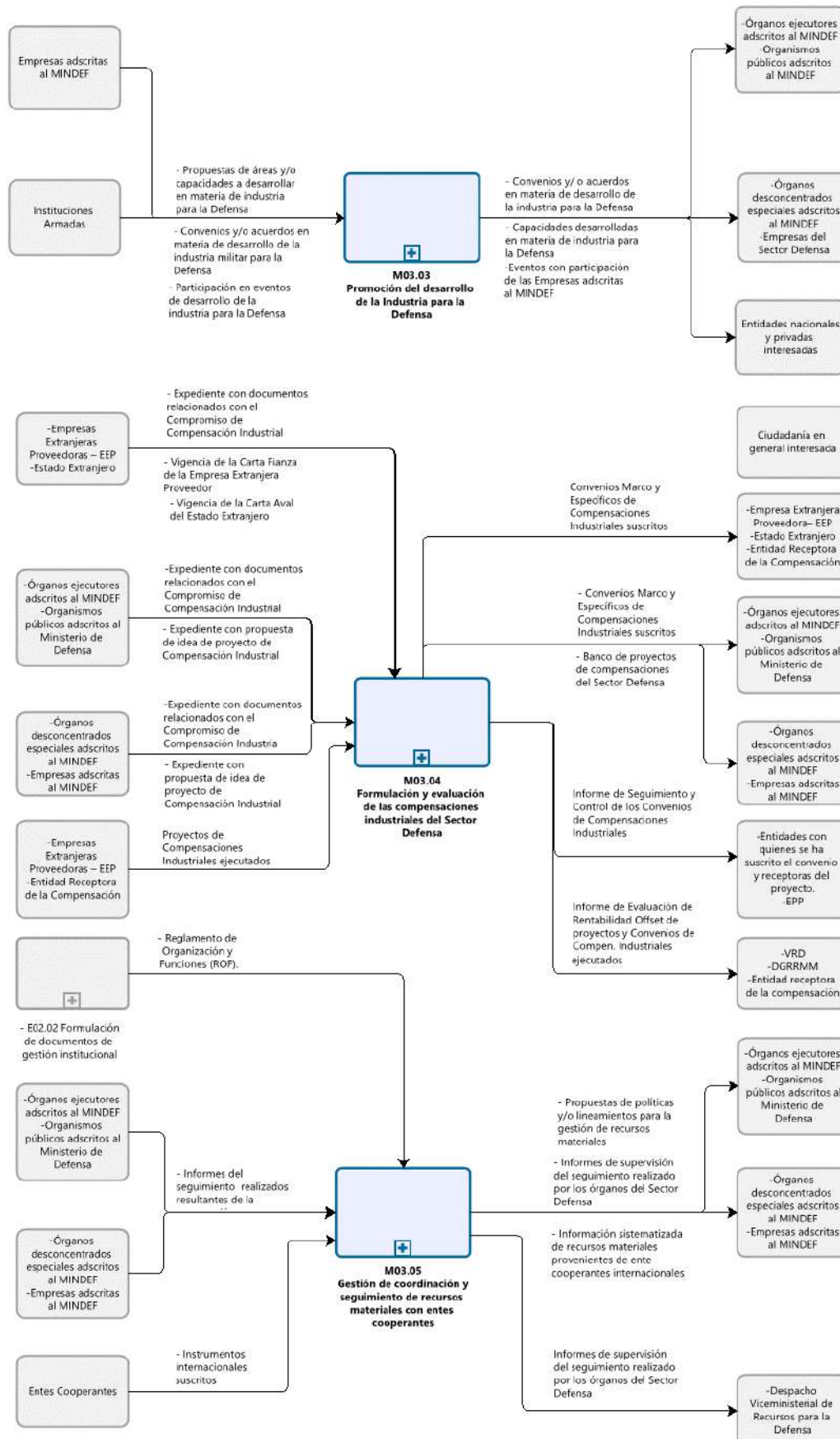


DIAGRAMA DE PROCESO

M03 Gestión de Recursos Materiales– Nivel 0 (Parte 2)



 PERÚ Ministerio de Defensa	FICHA TÉCNICA DE PROCESO – NIVEL 1	Código:	FOR-DIDOM-03
		Versión:	1

Nombre del proceso	Supervisión logística del Sector Defensa	Tipo de proceso	Misional
Código del proceso	M03.01	Versión	1
Objetivo del proceso	Supervisar y evaluar el cumplimiento de los procesos y procedimientos para la gestión y administración de los recursos materiales destinados a la Defensa Nacional.		
Dueño del proceso	- Director(a) de la Dirección de Gestión de Recursos Materiales		
Alcance	- Dirección General de Recursos Materiales - Dirección de Gestión de Recursos Materiales		

Proveedor	- Dirección de Gestión de Recursos Materiales - Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas (CCFFAA) - Ejército del Perú (EP) - Marina de Guerra del Perú (MGP) - Fuerza Aérea del Perú (FAP) - Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas (DGPREV) - Dirección General de Administración (DGA) - Escuela Nacional de Marina Mercante (ENAMM) - Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas (ACFFAA) - Despacho Ministerial
Elemento de entrada	- Diagnóstico Logístico de los Recursos Materiales del Sector Defensa - Plan Estratégico del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas - Plan de homologación de requerimientos del Sector Defensa - Plan de homogeneización y estandarización de bienes y servicios - Plan Multianual de catalogación de bienes militares - Plan Estratégico de Compras (PEC) - Plan Anual de Contrataciones (PAC) - Resolución Ministerial N° 420-2020-DE/SG que crea la Unidad Funcional de Material de Guerra (UFMAG). - Expediente administrativo que contiene: Copia fedateada de Resolución que autoriza la baja de armas de fuego, municiones y armas de fuego de las IIAA, Informe técnico que sustenta Disposición Final y el Plan de Trabajo.
Producto	- Diagnóstico Logístico de los Recursos Materiales de las FFAA actualizado. - Informe de supervisión de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas. - Informe de supervisión del avance del Plan Estratégico de Compras del Sector Defensa (PEC). - Informe de supervisión del Plan Anual de Contrataciones. - Informe de supervisión de polvorines y/o paños de las Instituciones Armadas - Informe de supervisión de disposición final de armas de fuego, municiones y material de guerra dados de baja en los inventarios de las Instituciones Armadas. - Actas de Disposición Final de armas de fuego, municiones y material de guerra de las IIAA.
Usuario/Cliente	- Dirección General de Recursos Materiales - Dirección General de Planeamiento y Presupuesto - Dirección General de Política y Estrategia - Despacho Viceministerial de Recursos para la Defensa - Despacho Ministerial - Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas (ACFFAA) - Órgano de Control Institucional (OCI) - Inspectoría General (IG) del MINDEF

	- Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas (CCFFAA) - Ejército del Perú (EP) - Marina de Guerra del Perú (MGP) - Fuerza Aérea del Perú (FAP) - Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas (DGPREV) - Dirección General de Administración (DGA) - Escuela Nacional de Marina Mercante (ENAMM)
--	---

Indicador de desempeño	Controles
- Porcentaje de avance de la actualización del diagnóstico logístico de los recursos materiales del Sector Defensa. - Porcentaje de ejecución de las actividades de supervisión de la ACFFAA. - Porcentaje de avance del cumplimiento del PEC. - Porcentaje de avance del cumplimiento del PAC de los OBAC. - Porcentaje de avance del cumplimiento del Plan de supervisión de arsenales de armas, municiones, explosivos y otros materiales relacionados, pertenecientes a las IIAA. - Porcentaje de avance del cumplimiento del Plan anual de Disposición Final de las IIAA.	- Revisión del Plan Estratégico del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas. - Revisión de la información de los Planes emitidos por la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas (ACFFAA) para la supervisión. - Revisión del PEC - Revisión del PAC de los OBAC - Revisión del Expediente administrativo para la Disposición final de armas de fuego, municiones y material de guerra

Recursos	
Recursos Humanos	- Personal de las unidades de organización involucradas en el desarrollo del proceso.
Instalaciones	- Sede Central del MINDEF - Mobiliarios (escritorios, sillas y mesas para reuniones) - Servicios básicos (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía, internet, entre otros)
Sistemas informáticos	- Sistema de Trámite Documentario (SISTRADOC). - Sistema VPN.
Equipos	- Computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, equipos de comunicación, entre otros.

 PERÚ Ministerio de Defensa	FICHA TÉCNICA DE PROCESO – NIVEL 1	Código:	FOR-DIDOM-03
		Versión:	1

Nombre del proceso	Promoción del desarrollo de la ciencia, tecnología e innovación del Sector Defensa	Tipo de proceso	Misional
Código del proceso	M03.02	Versión	1
Objetivo del proceso	Promover el desarrollo de la ciencia, tecnología e innovación del Sector Defensa para reducir la dependencia tecnológica y contribuir con el desarrollo socioeconómico.		
Dueño del proceso	- Director(a) de la Dirección de Ciencia, Tecnología e Industria para la Defensa		
Alcance	- Dirección General de Recursos Materiales - Dirección de Ciencia, Tecnología e Industria para la Defensa		

Proveedor	- Órganos ejecutores adscritos al Ministerio de Defensa - Organismos públicos adscritos al Ministerio de Defensa - Órganos desconcentrados especiales adscritos al Ministerio de Defensa - Empresas adscritas al Ministerio de Defensa
Elemento de entrada	- Proyectos en materia de desarrollo de ciencia, tecnología e innovación para el Sector Defensa - Estudios en materia Ciencia, Tecnología e Innovación (CTI) - Convenios y Acuerdos en CTI - Participación en eventos relacionados a la CTI
Producto	- Proyectos en ciencia, tecnología e innovación del Sector Defensa promocionados - Capacidades desarrolladas en CTI - Convenios o Acuerdos de CTI - Eventos relacionados a la CTI
Usuario/Cliente	- Órganos ejecutores adscritos al Ministerio de Defensa - Organismos públicos adscritos al Ministerio de Defensa - Órganos desconcentrados especiales adscritos al Ministerio de Defensa - Empresas adscritas al Ministerio de Defensa - Entidades nacionales y privadas interesadas en proyectos de desarrollo de ciencia, tecnología e innovación para el Sector Defensa - Ciudadanía en general interesada en proyectos de desarrollo de ciencia, tecnología e innovación para el Sector Defensa.

Indicador de desempeño	Controles
No aplica.	- Revisión de proyectos recibidos en materia de desarrollo de ciencia, tecnología e innovación para el Sector Defensa. - Revisión de la información recibida de los convenios/o acuerdos en materia de desarrollo de ciencia, tecnología e innovación para el Sector Defensa.

Recursos	
Recursos Humanos	- Personal de las unidades de organización involucradas en el desarrollo del proceso.
Instalaciones	- Sede Central del MINDEF - Mobiliarios (escritorios, sillas y mesas para reuniones. - Infraestructura adecuada en CTI. - Servicios básicos (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía, internet, entre otros)
Sistemas informáticos	- Sistema de Trámite Documentario (SISTRADOC). - Sistema VPN.
Equipos	- Computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, equipos de comunicación, entre otros.

 PERÚ Ministerio de Defensa	FICHA TÉCNICA DE PROCESO – NIVEL 1	Código:	FOR-DIDOM-03
		Versión:	1

Nombre del proceso	Promoción del desarrollo de la industria para la defensa	Tipo de proceso	Misional
Código del proceso	M03.03	Versión	1
Objetivo del proceso	Promover el desarrollo de la industria para la Defensa con la finalidad de aumentar la autonomía en la defensa nacional y contribuir con el desarrollo tecnológico y socioeconómico.		
Dueño del proceso	- Director(a) General de la Dirección General de Recursos Materiales		
Alcance	- Dirección General de Recursos Materiales - Dirección de Gestión de Recursos Materiales - Dirección de Ciencia, Tecnología e Industria para la Defensa - Dirección de Compensaciones Industriales y Sociales Offset		

Proveedor	- Empresas adscritas al Ministerio de Defensa - Instituciones Armadas
Elemento de entrada	- Propuestas de áreas y/o capacidades a desarrollar en materia de industria para la Defensa. - Convenios y/o acuerdos en materia de desarrollo de la industria para la Defensa. - Participación en eventos de desarrollo de la industria para la Defensa.
Producto	- Capacidades desarrolladas en materia de industria para la Defensa - Convenios y/ o acuerdos suscritos en materia de desarrollo de la industria para la Defensa - Eventos con participación de las Empresas adscritas al Ministerio de Defensa
Usuario/Cliente	- Órganos ejecutores adscritos al Ministerio de Defensa - Organismos públicos adscritos al Ministerio de Defensa - Órganos desconcentrados especiales adscritos al Ministerio de Defensa - Empresas adscritas al Ministerio de Defensa - Entidades nacionales y privadas interesadas en el desarrollo de la industria para la Defensa - Ciudadanía en general interesada en el desarrollo de la industria para la Defensa

Indicador de desempeño	Controles
No aplica.	- Revisión de proyectos recibidos en materia de industria para la Defensa. - Revisión de las propuestas recibidas de áreas y/o capacidades a desarrollar en materia de industria para la Defensa. - Revisión de la información recibida de los convenios/o acuerdos en materia de desarrollo de la industria para la Defensa.

Recursos	
Recursos Humanos	- Personal de las unidades de organización involucradas en el desarrollo del proceso.
Instalaciones	- Sede Central del MINDEF - Mobiliarios (escritorios, sillas y mesas para reuniones. - Servicios básicos (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía, internet, entre otros)
Sistemas informáticos	- Sistema de Trámite Documentario (SISTRADOC). - Sistema VPN.
Equipos	- Computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, equipos de comunicación, entre otros.

 PERÚ Ministerio de Defensa	FICHA TÉCNICA DE PROCESO – NIVEL 1	Código:	FOR-DIDOM-03
		Versión:	1

Nombre del proceso	Formulación y evaluación de las compensaciones industriales del Sector Defensa	Tipo de proceso	Misional
Código del proceso	M03.04	Versión	1
Objetivo del proceso	Suscribir, supervisar y gestionar convenios y proyectos relacionados a la compensación industrial que generen impacto en el desarrollo de la industria y la tecnología nacional a través del cumplimiento de las actividades y obligaciones asumidas, así como de su rentabilidad en el corto, mediano y largo plazo.		
Dueño del proceso	- Director(a) de la Dirección de Compensaciones Industriales y Sociales Offset		
Alcance	- Dirección General de Recursos Materiales - Dirección de Compensaciones Industriales y Sociales Offset		

Proveedor	- Órganos ejecutores adscritos al Ministerio de Defensa - Organismos públicos adscritos al Ministerio de Defensa - Órganos desconcentrados especiales adscritos al Ministerio de Defensa - Empresas adscritas al Ministerio de Defensa - Empresas Extranjeras Proveedoras (EEP) - Estado Extranjero - Entidad Receptora de la Compensación.
Elemento de entrada	- Expediente con documentos relacionados con el Compromiso de Compensación Industrial. - Vigencia de la Carta Fianza de la Empresa Extranjera Proveedora. - Vigencia de la Carta Aval del Estado Extranjero. - Expediente con propuesta de idea de proyecto de Compensación Industrial. - Banco de Proyectos de Compensaciones Industriales vigente. - Proyectos y Convenios de Compensaciones Industriales ejecutados.
Producto	- Convenios Marco y Específicos de Compensaciones Industriales suscritos. - Informe de Seguimiento y Control de los Convenios de Compensaciones Industriales. - Banco de Proyectos de Compensaciones Industriales actualizado. - Informe de Evaluación de Rentabilidad Offset de Proyectos y Convenios de Compensaciones Industriales ejecutados.
Usuario/Cliente	- Despacho Viceministerial de Recursos para la Defensa. - Dirección General de Recursos Materiales. - Empresa Extranjera Proveedora (EEP). - Estado Extranjero. - Entidad Receptora de la Compensación - Órganos ejecutores adscritos al Ministerio de Defensa - Organismos públicos adscritos al Ministerio de Defensa - Órganos desconcentrados especiales adscritos al Ministerio de Defensa - Empresas adscritas al Ministerio de Defensa - Entidades con quienes se ha suscrito el convenio. - Entidades receptoras del Proyecto³.

³ -Órganos Ejecutores del Sector Defensa.
-Organismos Públicos del Sector Defensa.
-Empresas del Sector Defensa

Indicador de desempeño	Controles
-Porcentaje de convenios específicos de compensaciones industriales suscritos. -Porcentaje de convenios específicos culminados exitosamente.	-Revisión del expediente recibido con documentos relacionados con el Compromiso de Compensación Industrial. -Verificación del avance de cumplimiento de hitos/actividades del Convenio Específico de Compensaciones Industriales. -Revisión de propuesta de idea de proyecto de Compensación Industrial para la actualización del Banco de Proyectos. -Revisión de los informes de Rentabilidad Offset. -Revisión de información de los proyectos y convenios de compensaciones industriales ejecutados.

Recursos	
Recursos Humanos	- Personal de las unidades de organización involucradas en el desarrollo del proceso.
Instalaciones	- Sede Central del MINDEF - Mobiliarios (escritorios, sillas y mesas para reuniones) - Servicios básicos (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía, internet, entre otros)
Sistemas informáticos	- Sistema de Trámite Documentario (SISTRADOC). - Sistema VPN.
Equipos	- Computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, equipos de comunicación, entre otros.

 PERÚ Ministerio de Defensa	FICHA TÉCNICA DE PROCESO – NIVEL 1	Código:	FOR-DIDOM-03
		Versión:	1

Nombre del proceso	Gestión de coordinación y seguimiento de recursos materiales con entes cooperantes	Tipo de proceso	Misional
Código del proceso	M03.05	Versión	1
Objetivo del proceso	Garantizar el monitoreo, ejecución, coordinación e implementación óptima de las actividades a realizar con los entes que pretenden celebrar o hayan suscrito con el Ministerio de Defensa, instrumentos relacionados a bienes materiales destinados a la Defensa Nacional.		
Dueño del proceso	- Director(a) General de la Dirección General de Recursos Materiales		
Alcance	- Dirección General de Recursos Materiales - Dirección de Gestión de Recursos Materiales - Dirección de Ciencia, Tecnología e Industria para la Defensa - Dirección de Compensaciones Industriales y Sociales Offset		

Proveedor	- E02.02 Formulación de documentos de gestión institucional - Órganos ejecutores adscritos al Ministerio de Defensa - Organismos públicos adscritos al Ministerio de Defensa - Órganos desconcentrados especiales adscritos al Ministerio de Defensa - Empresas adscritas al Ministerio de Defensa - Entes cooperantes internacionales.
Elemento de entrada	- Reglamento de Organización y Funciones (ROF). - Informes del seguimiento realizado por los órganos del Sector Defensa en materia de recursos materiales resultantes de la cooperación internacional. - Instrumentos internacionales suscritos
Producto	- Propuestas de políticas y/o lineamientos para la gestión de recursos materiales del Sector Defensa provenientes de entes cooperantes. - Informes de supervisión del seguimiento realizado por los órganos del Sector Defensa en materia de recursos materiales resultantes de la cooperación internacional. - Información sistematizada de recursos materiales provenientes de ente cooperantes internacionales.
Usuario/Cliente	- Órganos ejecutores adscritos al Ministerio de Defensa - Organismos públicos adscritos al Ministerio de Defensa - Órganos desconcentrados especiales adscritos al Ministerio de Defensa - Empresas adscritas al Ministerio de Defensa - Despacho Viceministerial de Recursos para la Defensa

Indicador de desempeño	Controles
-No aplica	- Revisión de las propuestas de políticas y/o lineamientos para la gestión de recursos materiales del Sector Defensa provenientes de entes cooperantes. - Revisión de la información recibida del seguimiento realizado por los órganos del Sector Defensa en materia de recursos materiales resultantes de la cooperación internacional. - Revisión de los instrumentos internacionales suscritos a sistematizar.

Recursos	
Recursos Humanos	- Personal de las unidades de organización involucradas en el desarrollo del proceso.
Instalaciones	- Sede Central del MINDEF - Mobiliarios (escritorios, sillas y mesas para reuniones) - Servicios básicos (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía, internet, entre otros)
Sistemas informáticos	- Sistema de Trámite Documentario (SISTRADOC). - Sistema VPN.
Equipos	- Computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, equipos de comunicación, entre otros.

9.10. M04 Gestión de capacidades del personal militar

 PERÚ Ministerio de Defensa	FICHA TÉCNICA DE PROCESO – NIVEL 0	Código:	FOR-DIDOM-02
		Versión:	1

Nombre del proceso	Gestión de capacidades del personal militar	Tipo de proceso	Misional
Código del proceso	M04	Versión	1
Objetivo del proceso	Gestionar, supervisar y evaluar la organización y funcionamiento del sistema de recursos humanos militar de las Instituciones Armadas, mediante la determinación del personal militar, la formulación de la normativa que permita el cumplimiento de la política de recursos humanos del personal militar y la óptima gestión del funcionamiento del Sistema de Salud, así como la administración de información del personal militar de las Instituciones Armadas y del personal de Reserva Militar y movilización.		
Dueño del proceso	- Director(a) General de la Dirección General de Recursos Humanos		
Alcance	- Dirección General de Recursos Humanos - Dirección de Personal Militar - Dirección de Sanidad - Dirección de Registro Militar		

Descripción del Proceso				
Proveedor	Elemento de entrada	Procesos nivel 1	Producto	Usuario/Cliente
- Instituciones Armadas - Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas (CCFFAA) - Comisión Nacional de Investigación y Desarrollo Aeroespacial (CONIDA) - Escuela Nacional de Marina Mercante (ENAMM) - Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas (DGEPREV)	- Propuesta de efectivos de personal militar estratégico. - Propuesta de efectivos de personal militar para el año fiscal - Propuesta de presupuesto de personal militar. - Propuesta de presupuesto de obligaciones sociales	M04.01 Evaluación de la dotación del personal militar en las IIAA y la asignación presupuestaria	- Resolución Ministerial que aprueba el Plan Estratégico de mediano plazo para la administración de personal de las Instituciones Armadas - Decreto Supremo que aprueba los Cuadros de Efectivos de Personal Militar para el año fiscal. - Informe de supervisión de la Ejecución presupuestal de personal de las Unidades Ejecutoras del Pliego Defensa.	- Instituciones Armadas - Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas (CCFFAA) - Dirección General de Recursos Humanos - Despacho Viceministerial de Recursos para la Defensa - Despacho Ministerial. - Presidencia de la República

- Despacho Ministerial - Despacho Viceministerial de Recursos para la Defensa - Dirección General de Educación y Doctrina - Oficina General de Asesoría Jurídica - Congreso de la República (CR) - Presidencia de Consejo de Ministros (PCM) - Defensoría del Pueblo (DP) - E01.01.01 Formulación de planes estratégicos sectoriales e institucionales.	- Requerimiento para la formulación de propuesta normativa. - Requerimiento de opinión técnica sobre políticas de recursos humanos del personal militar del Sector Defensa. - Plan Operativo Institucional (POI)	M04.02 Gestión normativa para el personal militar en el Sector Defensa	- Normas aprobadas para la optimización de la gestión de recursos humanos del personal militar. - Informes de opinión técnica emitidas en materia de políticas de recursos humanos del personal militar. - Informes de verificación y supervisión del cumplimiento de la normatividad militar vigente.	- Personal de las Instituciones Armadas. - Personal militar destacado al MINDEF. - Despacho Ministerial - Despacho Viceministerial de Recursos para la Defensa - Instituciones Armadas - Congreso de la República (CR) - Presidencia de Consejo de Ministros - Defensoría del Pueblo - Oficina General de Asesoría Jurídica - Dirección General de Recursos Humanos - Dirección de Personal Militar
- Órganos ejecutores adscritos al Ministerio de Defensa - Ministerio de Salud (MINSA) - Ministerio de Justicia (MINJUSDH) - Congreso de la República (CR) - Presidencia del Consejo de Ministros (PCM) - Comisión Multisectorial de Alto Nivel (CMAN) - Defensoría del Pueblo (DP) - Otros Sectores - Ciudadanía - Solicitud de opinión técnica en materia de salud del Sector Defensa - Reclamos en materia de salud del Sector Defensa	- Solicitud de opinión técnica en materia de salud del Sector Defensa - Reclamos en materia de salud del Sector Defensa - Disposiciones legales en materia de salud a nivel nacional - Reglamento de Organización y Funciones (ROF)	M04.03 Gestión del sistema de salud de las sanidades de las Fuerzas Armadas	- Informes de opinión técnica emitidos en materia de salud del Sector Defensa - Informes de atención de reclamos en materia de salud del sector Defensa - Informes de supervisión realizadas al Sistema de Salud de las FFAA del Sector Defensa, ITOT, COPRECOS y COPRECAD. - Documentos normativos para la gestión del Sistema de Salud de las FFAA del Sector Defensa, ITOT, COPRECOS y COPRECAD. - Informes de seguimiento y evaluación de la implementación de acciones correctivas al	- Órganos ejecutores adscritos al Ministerio de Defensa - Ministerio de Salud (MINSA) - Ministerio de Justicia (MINJUSDH) - Congreso de la República (CR) - Presidencia del Consejo de Ministros (PCM) - Comisión Multisectorial de Alto Nivel (CMAN) - Defensoría del Pueblo (DP) - Otros Sectores - Ciudadanía - Dirección General de Recursos Humanos - Despacho Viceministerial de Recursos para la Defensa - Direcciones de Salud de las

- E02.02 Formulación de documentos de gestión institucional			Sistema de Salud de las FFAA del Sector Defensa, ITOT, COPRECOS y COPRECAD.	Instituciones Armadas y CCFFAA -Comando de Salud del Ejército del Perú -Dependencias responsables de las IPRESS a nivel nacional -Direcciones de los Hospitales de las IPRESS ITOT, COPRECOS y COPRECAD
-Organismos de Reserva y Movilización de las Instituciones Armadas -Comando de Personal del Ejército del Perú, Dirección de Personal de la Marina de Guerra del Perú y Dirección de Personal de la Fuerza Aérea del Perú -E02.02 Formulación de documentos de gestión institucional. -Congreso de la República (CR) -Comando de Salud del Ejército del Perú, Dirección de Sanidad de la Marina de Guerra del Perú y Dirección de Sanidad de la Fuerza Aérea del Perú. -E01.01.01 Formulación de planes estratégicos sectoriales e institucionales	-Planes de Trabajo Anual. -Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar. -Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa. -Información de relación de nominal de discapacidad por acción de armas, acto de servicio, como consecuencia o con ocasión del servicio. -Plan Operativo Institucional (POI).	M04.04 Administración de información del personal de la reserva y movilización	-Planes de trabajo evaluados y consolidados de Organismos de Reserva y Movilización de las Instituciones Armadas. -Base de datos actualizada y consolidada de la inscripción en el Registro Militar, Servicio Militar, Reserva y de los Comités de Autodefensa y Comunidades Nativas. -Base de datos actualizada y consolidada del personal militar con discapacidad por acción de armas, acto de servicio, como consecuencia o con ocasión del servicio. -Informe de supervisión del otorgamiento de derechos y beneficios del personal del Servicio Militar en el activo.	-Organismos de Reserva y Movilización de las Instituciones Armadas -Dirección General de Recursos Humanos -Dirección de Sanidad -Despacho Viceministerial de Recursos para la Defensa -Instituciones Armadas

Indicador de desempeño	Controles
- Porcentaje de supervisiones a la ejecución presupuestal de personal de las Unidades Ejecutoras del Pliego Defensa efectuadas según lo planificado. - Porcentaje de solicitudes de opinión del Congreso de la República (CR) atendidas en plazo. - Porcentaje de cumplimiento del plan de verificación y supervisión. - Porcentaje de opiniones emitidas en el plazo establecido. - Porcentaje de actividades de supervisión ejecutados en el plazo programado. - Porcentaje de informes de visitas de supervisión de otorgamiento de derechos y beneficios elaborados.	- Revisión de la información consignada en las propuestas de efectivos de personal militar estratégico. - Revisión de la información consignada en las propuestas de efectivos de personal militar para el año fiscal. - Revisión de las propuestas presupuestales de personal militar y de obligaciones sociales. - Evaluación de la viabilidad normativa. - Revisión del Informe Técnico - Revisión del Informe Legal - Revisión del Plan de Trabajo para las acciones de verificación y supervisión de las Unidades Militares/Navales/Aéreas y Terrestres. - Revisión del informe de las visitas de campo de verificación y supervisión de las Unidades Militares/Navales/Aéreas y Terrestres - Revisión de información de las solicitudes de opinión técnica. - Revisión de informes técnicos - Revisión de informes de supervisión del Sistema de Sanidad - Revisión de los Planes de Supervisión del Sistema de Salud - Revisión de los Planes Trabajo Anuales. - Revisión de información de registros. - Revisión de información recibida de la Instituciones Armadas. - Verificación de información durante la supervisión de otorgamiento de derechos y beneficios del personal del Servicio Militar en el activo y reserva.

Recursos	
Recursos Humanos	- Personal de las unidades de organización involucradas en el desarrollo del proceso.
Instalaciones	- Sede Central del MINDEF - Mobiliarios (escritorios, sillas y mesas para reuniones) - Servicios básicos (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía, internet, entre otros)
Sistemas informáticos	- Sistema de Trámite Documentario (SISTRADOC) - Sistema VPN. - Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). - Sistema Integrado De Administración Financiera (SIAF) - Sistema Centralizado de Registro Militar (SICERM).
Equipos	- Computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, equipos de comunicación, entre otros.

DIAGRAMA DE PROCESO

M04 Gestión de capacidades del personal militar – Nivel 0 (Parte 1)

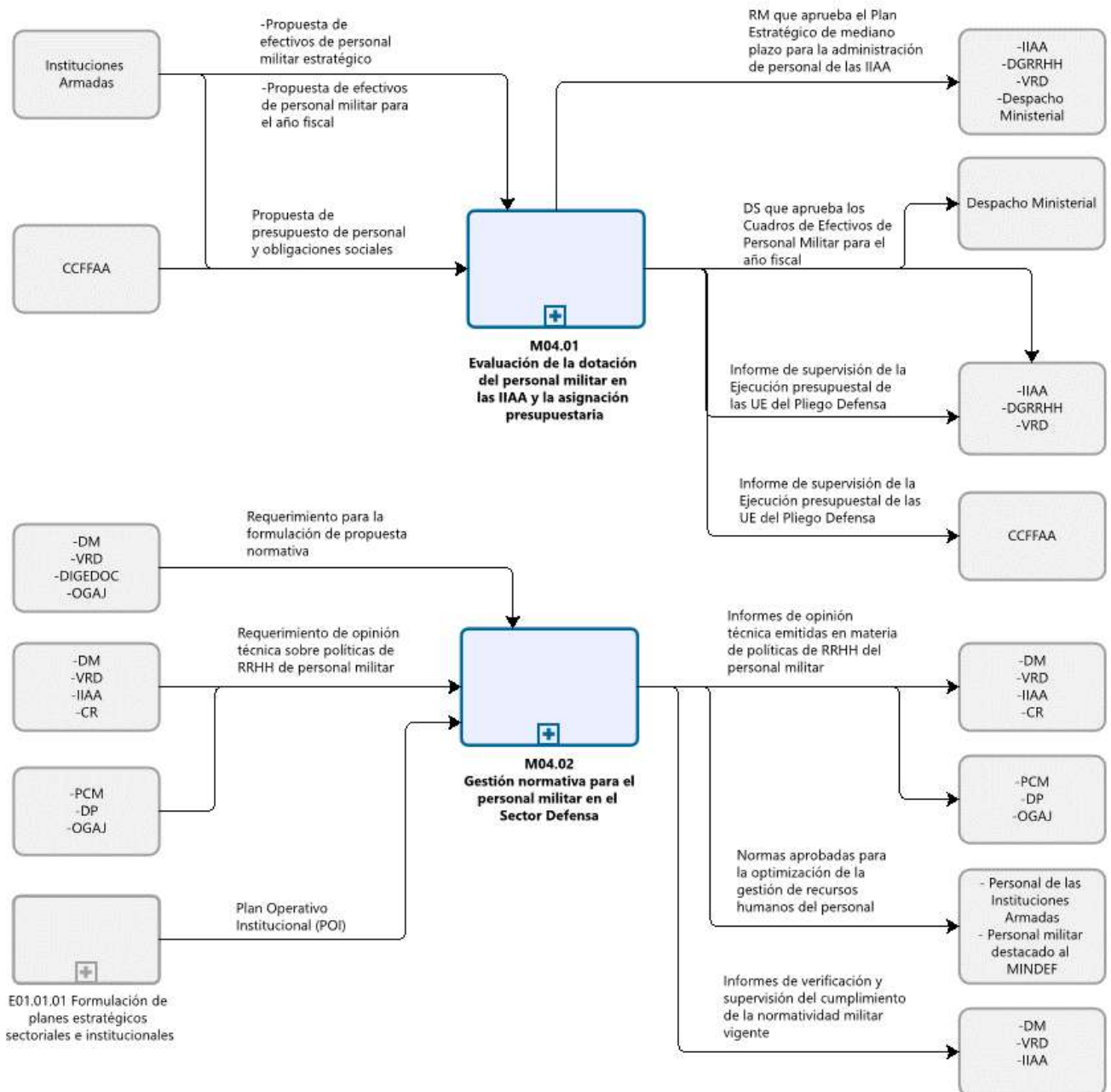
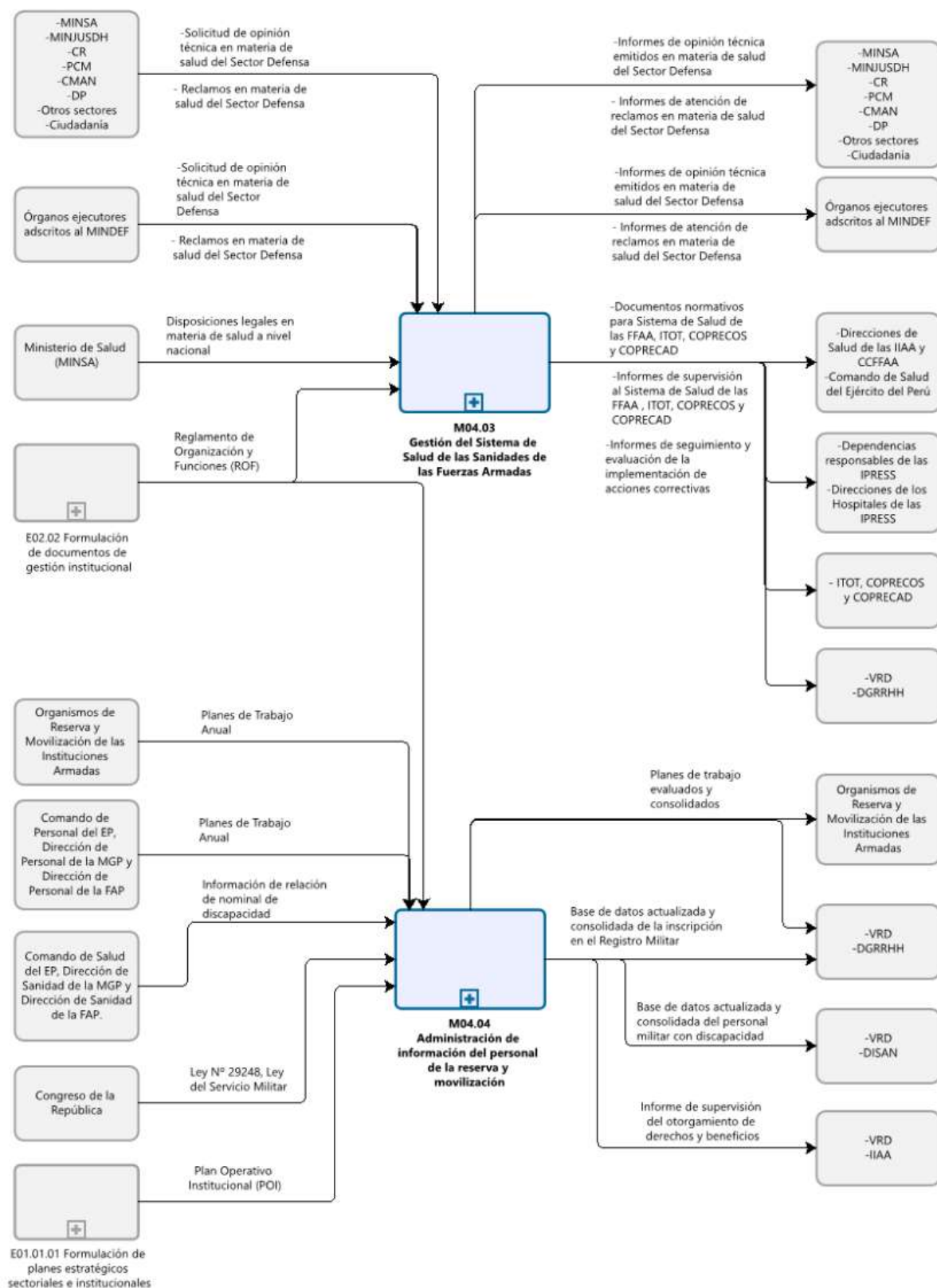


DIAGRAMA DE PROCESO

M04 Gestión de capacidades del personal militar – Nivel 0 (Parte 2)



 PERÚ Ministerio de Defensa	FICHA TÉCNICA DE PROCESO – NIVEL 1	Código:	FOR-DIDOM-03
		Versión:	1

Nombre del proceso	Evaluación de la dotación del personal militar en las IIAA y la asignación presupuestaria	Tipo de proceso	Misional
Código	M04.01	Versión	1
Objetivo del proceso	Determinar el número de personal militar estratégico y personal militar anual de las Fuerzas Armadas ⁴ requeridos para su operatividad, así como la supervisión de la correcta ejecución del presupuesto de personal del Pliego Defensa ⁵ .		
Dueño del proceso	- Director(a) de la Dirección de Personal Militar		
Alcance	- Dirección General de Recursos Humanos - Dirección de Personal Militar		

Proveedor	- Instituciones Armadas (IIAA) - Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas (CCFFAA)
Elemento de entrada	- Propuesta de efectivos de personal militar estratégico. - Propuesta de efectivos de personal militar para el año fiscal - Propuesta de presupuesto de personal militar. - Propuesta de presupuesto de obligaciones sociales
Producto	- Resolución Ministerial que aprueba el Plan Estratégico de mediano plazo para la administración de personal de las Instituciones Armadas. - Decreto Supremo que aprueba los Cuadros de Efectivos de Personal Militar para el año fiscal. - Informe de supervisión de la Ejecución presupuestal de personal de las Unidades Ejecutoras del Pliego Defensa
Usuario/Cliente	- Instituciones Armadas (IIAA) - Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas (CCFFAA) - Dirección General de Recursos Humanos - Despacho Viceministerial de Recursos para la Defensa - Despacho Ministerial. - Presidencia de la República

⁴ Se usa el término Fuerzas Armadas o Instituciones Armadas para referirse al Ejército del Perú, a la Fuerza Aérea del Perú y a la Marina de Guerra del Perú (artículos 8, 15, 16 y 17 del Decreto Legislativo N° 1134, Ley de organización y Funciones del Ministerio de Defensa)

⁵ El Pliego Defensa incluye a las siguientes Unidades Ejecutoras: Ministerio de Defensa-OGA, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas (CCFFAA), Ejército del Perú, Marina de Guerra del Perú, Fuerza Aérea del Perú, Comisión Nacional de Investigación y Desarrollo Aeroespacial (CONIDA), Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau" (ENAMM) y Oficina Provisional de las Fuerzas Armadas.

Indicador de desempeño	Controles
- Porcentaje de supervisiones efectuadas según lo planificadas	- Revisión de la información consignada en las propuestas de efectivos de personal militar estratégico. - Revisión de la información consignada en las propuestas de efectivos de personal militar para el año fiscal. - Revisión de las propuestas presupuestales de personal militar y de obligaciones sociales.

Recursos	
Recursos Humanos	- Personal de las unidades de organización involucradas en el desarrollo del proceso.
Instalaciones	- Sede Central del MINDEF - Mobiliarios (escritorios, sillas y mesas para reuniones) - Servicios básicos (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía, internet, entre otros)
Sistemas informáticos	- Sistema de Trámite Documentario (SISTRADOC). - Sistema VPN. - Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). - Sistema Integrado De Administración Financiera (SIAF).
Equipos	- Computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, equipos de comunicación, entre otros.

 PERÚ Ministerio de Defensa	FICHA TÉCNICA DE PROCESO – NIVEL 1	Código:	FOR-DIDOM-03
		Versión:	1

Nombre del proceso	Gestión normativa para el personal militar en el Sector Defensa	Tipo de proceso	Misional
Código del proceso	M04.02	Versión	1
Objetivo del proceso	Formular normas que permitan la correcta ejecución del cumplimiento de la política de recursos humanos del personal militar; así como, la atención de requerimientos de opiniones técnicas y la verificación del cumplimiento de la normatividad militar vigente relacionados a la política de recursos humanos del personal militar del Sector Defensa.		
Dueño del proceso	- Director(a) de la Dirección de Personal Militar		
Alcance	- Dirección General de Recursos Humanos - Dirección de Personal Militar - Instituciones Armadas		

Proveedor	- Despacho Ministerial - Despacho Viceministerial de Recursos para la Defensa - Dirección General de Educación y Doctrina - Oficina General de Asesoría Jurídica - Congreso de la República (CR) - Presidencia de Consejo de Ministros (PCM) - Defensoría del Pueblo (DP) - E01.01.01 Formulación de planes estratégicos sectoriales e institucionales
Elemento de entrada	- Requerimiento para la formulación de propuesta normativa - Requerimiento de opinión técnica sobre políticas de recursos humanos del personal militar del Sector Defensa - Plan Operativo Institucional (POI)
Producto	- Normas aprobadas para la optimización de la gestión de recursos humanos del personal militar - Informes de opinión técnica emitidas en materia de políticas de recursos humanos del personal militar - Informes de verificación y supervisión del cumplimiento de la normatividad militar vigente
Usuario/Cliente	- Personal de las Instituciones Armadas - Personal militar destacado al Ministerio de Defensa - Despacho Ministerial - Despacho Viceministerial de Recursos para la Defensa - Instituciones Armadas - Congreso de la República (CR) - Presidencia de Consejo de Ministros - Defensoría del Pueblo - Oficina General de Asesoría Jurídica - Dirección General de Recursos Humanos - Dirección de Personal Militar

Indicador de desempeño	Controles
- Porcentaje de solicitudes de opinión del Congreso de la República (CR) atendidas en plazo. - Porcentaje de cumplimiento del plan de verificación y supervisión.	- Evaluación de la viabilidad normativa - Revisión del Informe Técnico - Revisión del Informe Legal - Revisión del Plan de Trabajo para las acciones de verificación y supervisión de las Unidades Militares/Navales/Aéreas y Terrestres - Revisión del informe de las visitas de campo de verificación y supervisión de las Unidades Militares/Navales/Aéreas y Terrestres

Recursos	
Recursos Humanos	- Personal de las unidades de organización involucradas en el desarrollo del proceso
Instalaciones	- Sede Central del MINDEF - Mobiliarios (escritorios, sillas y mesas para reuniones) - Servicios básicos (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía, internet, entre otros)
Sistemas informáticos	- Sistema de Trámite Documentario (SISTRADOC) - Sistema VPN
Equipos	- Computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, equipos de comunicación, entre otros

 PERÚ Ministerio de Defensa	FICHA TÉCNICA DE PROCESO - NIVEL 1	Código:	FOR-DIDOM-03
		Versión:	1

Nombre del proceso	Gestión del sistema de salud de las sanidades de las Fuerzas Armadas	Tipo de proceso	Misional
Código	M04.03	Versión	1
Objetivo del proceso	Formular, proponer y/o adecuar oportunamente las normas y/o lineamientos técnicos, opiniones técnicas, para el óptimo funcionamiento de la gestión del Sistema de Salud de las Fuerzas Armadas del Sector Defensa, Comités Descentralizados, ITOT y COPRECOS.		
Dueño del proceso	- Director(a) de la Dirección de Sanidad		
Alcance	- Dirección General de Recursos Humanos - Dirección de Sanidad		

Proveedor	- Órganos ejecutores adscritos al Ministerio de Defensa - Ministerio de Salud (MINSA) - Ministerio de Justicia (MINJUSDH) - Congreso de la República (CR) - Presidencia del Consejo de Ministros (PCM) - Comisión Multisectorial de Alto Nivel (CMAN) - Defensoría del Pueblo (DP) - Otros Sectores - Ciudadanía - Solicitud de opinión técnica en materia de salud del Sector Defensa - Reclamos en materia de salud del Sector Defensa - E02.02 Formulación de documentos de gestión institucional
Elemento de entrada	- Solicitud de opinión técnica en materia de salud del Sector Defensa - Reclamos en materia de salud del Sector Defensa - Disposiciones legales en materia de salud a nivel nacional - Reglamento de Organización y Funciones (ROF)
Producto	- Informes de opinión técnica emitidos en materia de salud del Sector Defensa - Informes de atención de reclamos en materia de salud del sector Defensa - Informes de supervisión realizadas al Sistema de Salud de las FFAA del Sector Defensa, ITOT, COPRECOS y COPRECAD - Documentos normativos para la gestión del Sistema de Salud de las FFAA del Sector Defensa, ITOT, COPRECOS y COPRECAD - Informes de seguimiento y evaluación de la implementación de acciones correctivas al Sistema de Salud de las FFAA del Sector Defensa, ITOT, COPRECOS y COPRECAD
Usuario/Cliente	- Órganos ejecutores adscritos al Ministerio de Defensa - Ministerio de Salud (MINSA) - Ministerio de Justicia (MINJUSDH) - Congreso de la República (CR) - Presidencia del Consejo de Ministros (PCM) - Comisión Multisectorial de Alto Nivel (CMAN) - Defensoría del Pueblo (DP) - Otros Sectores - Ciudadanía - Dirección General de Recursos Humanos - Despacho Viceministerial de Recursos para la Defensa - Direcciones de Salud de las Instituciones Armadas y CCFFAA - Comando de Salud del Ejército del Perú

	- Dependencias responsables de las IPRESS a nivel nacional - Direcciones de los Hospitales de las IPRESS - ITOT, COPRECOS y COPRECAD
--	--

Indicador de desempeño	Controles
- Porcentaje de opiniones emitidas en el plazo establecido - Porcentaje de actividades de supervisión ejecutados en el plazo programado	- Revisión de información de las solicitudes de opinión técnica - Revisión de informes técnicos - Revisión de informes de supervisión del Sistema de Sanidad - Revisión de los Planes de Supervisión del Sistema de Salud

Recursos	
Recursos Humanos	- Personal de las unidades de organización involucradas en el desarrollo del proceso
Instalaciones	- Sede Central del MINDEF - Mobiliarios (escritorios, sillas y mesas para reuniones) - Servicios básicos (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía, internet, entre otros)
Sistemas informáticos	- Sistema de Trámite Documentario (SISTRADOC) - Sistema VPN
Equipos	- Computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, equipos de comunicación, entre otros

 PERÚ Ministerio de Defensa	FICHA TÉCNICA DE PROCESO - NIVEL 1	Código:	FOR-DIDOM-03
		Versión:	1

Nombre del proceso	Administración de información del personal de la reserva y movilización.	Tipo de proceso	Misional
Código del proceso	M04.04	Versión	1
Objetivo del proceso	Administrar la información consolidada relacionada a los Planes de Trabajo de las Oficinas de Registro Militar de las Fuerzas Armadas, del personal que se inscribe en el registro militar, servicio militar, del personal de reserva y del personal con discapacidad por las causales de por acción de armas, acto de servicio, como consecuencia o con ocasión del servicio.		
Dueño del proceso	-Director(a) de la Dirección de Registro Militar		
Alcance	-Dirección General de Recursos Humanos -Dirección de Registro Militar -Organismos de Reserva y Movilización de las Instituciones Armadas		

Proveedor	- Organismos de Reserva y Movilización de las Instituciones Armadas - Comando de Personal del Ejército del Perú, Dirección de Personal de la Marina de Guerra del Perú y Dirección de Personal de la Fuerza Aérea del Perú E02.02 Formulación de documentos de gestión institucional - Congreso de la República (CR) - Comando de Salud del Ejército del Perú, Dirección de Sanidad de la Marina de Guerra del Perú y Dirección de Sanidad de la Fuerza Aérea del Perú - E01.01.01 Formulación de planes estratégicos sectoriales e institucionales
Elemento de entrada	- Planes de Trabajo Anual - Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar - Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa - Información de relación de nominal de discapacidad por acción de armas, acto de servicio, como consecuencia o con ocasión del servicio - Plan Operativo Institucional (POI)
Producto	- Planes de trabajo evaluados y consolidados de Organismos de Reserva y Movilización de las Instituciones Armadas - Base de datos actualizada y consolidada de la inscripción en el Registro Militar, Servicio Militar, Reserva y de los Comités de Autodefensa y Comunidades Nativas - Base de datos actualizada y consolidada del personal militar con discapacidad por acción de armas, acto de servicio, como consecuencia o con ocasión del servicio - Informe de supervisión del otorgamiento de derechos y beneficios del personal del Servicio Militar en el activo
Usuario/Cliente	- Organismos de Reserva y Movilización de las Instituciones Armadas - Dirección General de Recursos Humanos - Dirección de Sanidad - Despacho Viceministerial de Recursos para la Defensa - Instituciones Armadas

Indicador de desempeño	Controles
- Porcentaje de informes de visitas de supervisión de otorgamiento de derechos y beneficios elaborados	- Revisión de los Planes Trabajo Anuales - Revisión de información de registros - Revisión de información recibida de la Instituciones Armadas - Verificación de información durante la supervisión de otorgamiento de derechos y beneficios del personal del Servicio Militar en el activo y reserva

Recursos	
Recursos Humanos	- Personal de las unidades de organización involucradas en el desarrollo del proceso
Instalaciones	- Sede Central del MINDEF - Mobiliarios (escritorios, sillas y mesas para reuniones) - Servicios básicos (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía, internet, entre otros)
Sistemas informáticos	- Sistema de Trámite Documentario (SISTRADOC) - Sistema VPN - Sistema Centralizado de Registro Militar (SICERM)
Equipos	- Computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, equipos de comunicación, entre otros

9.11. M05 Gestión relaciones internacionales

 PERÚ Ministerio de Defensa	FICHA TÉCNICA DE PROCESO – NIVEL 0	Código:	FOR-DIDOM-02
		Versión:	1

Nombre del proceso	Gestión de relaciones internacionales	Tipo de proceso	Misional
Código del proceso	M05	Versión	1
Objetivo del proceso	Planificar e implementar las políticas del Sector Defensa en el ámbito internacional, así como la cooperación en asuntos internacionales en concordancia con los lineamientos de política exterior y los objetivos generales del Ministerio de Defensa.		
Dueño del proceso	- Director(a) General de la Dirección General de Relaciones Internacionales		
Alcance	- Dirección General de Relaciones Internacionales - Dirección de Asuntos Bilaterales y Agregados de Defensa - Dirección de Asuntos Multilaterales y Cooperación Internacional		

Descripción del Proceso				
Proveedor	Elemento de entrada	Procesos nivel 1	Producto	Persona que recibe el producto
- Estado Extranjero - Instituciones Armadas	- Interés de compromiso en asuntos bilaterales - Propuestas de candidatos a personal agregado de Defensa	M05.01 Gestión de asuntos bilaterales y agregados de defensa	- Instrumentos bilaterales - Resolución Suprema de nombramiento de personal agregado de Defensa - Informe consolidado de resultados de acciones en el extranjero - Plan de acción para implementar estrategias en materia de asuntos bilaterales	- Unidades de organización del Ministerio de Defensa - Órganos ejecutores adscritos al Ministerio de Defensa - Organismos públicos adscritos al Ministerio de Defensa - Empresas adscritas al Ministerio de Defensa - Personal Agregado de defensa - Instituciones Armadas - Despacho Viceministerial de Políticas para la Defensa
- Países cooperantes. - Órganos ejecutores adscritos al Ministerio de Defensa - Órganos Académicos del Ministerio de Defensa.	- Solicitud de suscripción de instrumentos multilaterales - Solicitud de organización de actividades relacionadas a asuntos globales - Documento de ofrecimiento de	M05.02 Gestión de asuntos multilaterales y cooperación internacional	- Instrumentos multilaterales - Informe de actividades vinculadas a asuntos globales - Plan de acción para implementar estrategias en materia de asuntos globales	- Despacho Viceministerial de Políticas para la Defensa - Órganos ejecutores adscritos al Ministerio de Defensa - Órganos Académicos del MINDEF

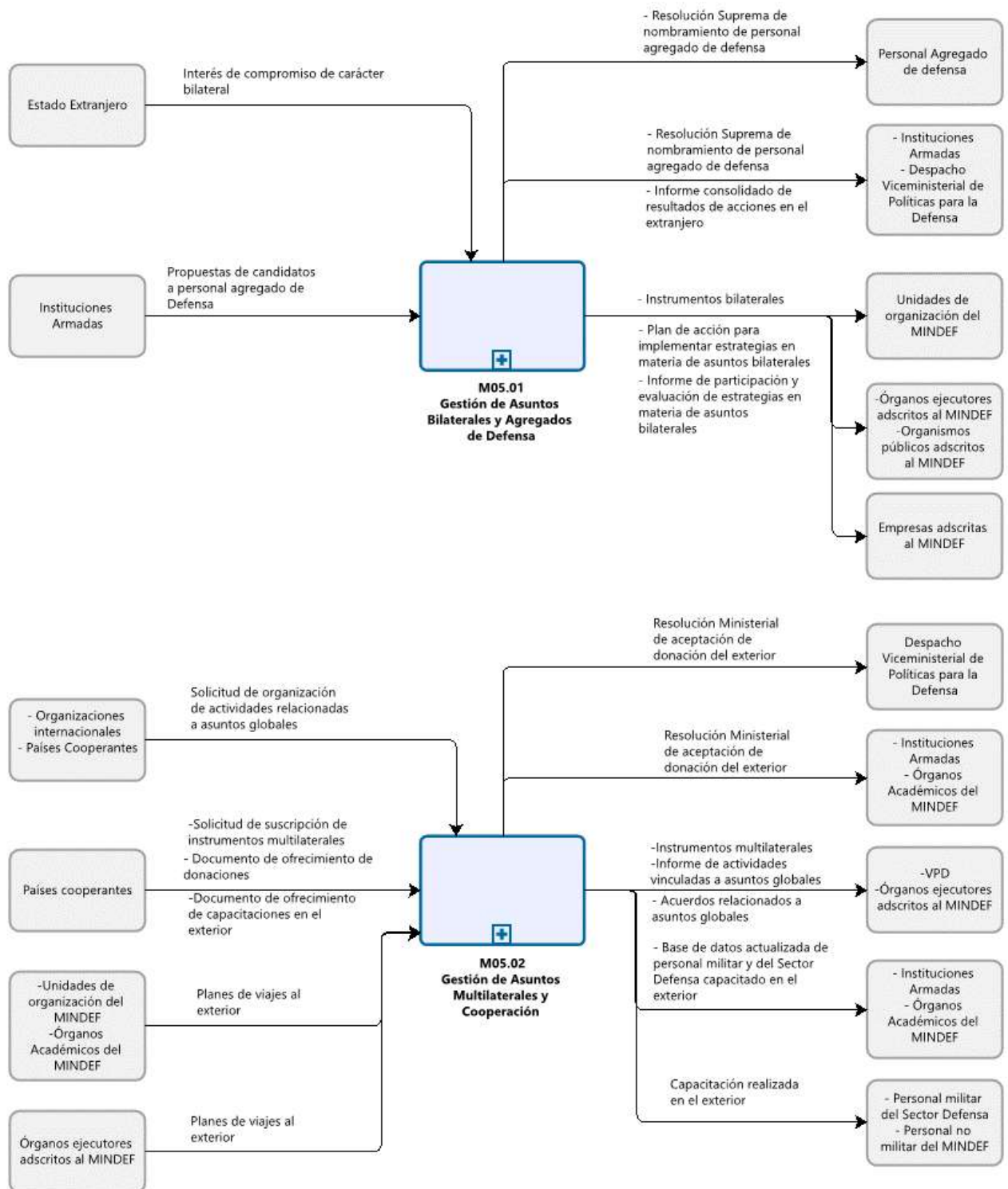
- Unidades de organización del Ministerio de Defensa. - Organizaciones internacionales.	- capacitaciones en el exterior - Documento de ofrecimiento de donaciones		- Acuerdos relacionados a asuntos globales - Base de datos actualizada de personal militar y del Sector Defensa capacitado en el exterior. - Personal militar del Sector Defensa capacitado en el exterior. - Personal no militar del MINDEF capacitado en el exterior. - Resolución Ministerial de aceptación de donación del exterior. - Informe sobre la gestión de planes de viajes al exterior del personal del Sector Defensa - Proyecto de Resolución Ministerial de viaje al exterior del personal del Sector Defensa.	- Instituciones Armadas - Personal militar del Sector Defensa - Personal no militar del MINDEF - Oficina General de Asesoría Jurídica (OGAJ)
--	--	--	--	---

Indicador de desempeño	Controles
- Porcentaje de ejecución de las actividades del Plan de acción para implementar estrategias en materia de asuntos bilaterales - Porcentaje de ejecución del Plan de acción para implementar estrategias en materia de asuntos globales	- Revisión y verificación de las propuestas de candidatos a personal agregado de Defensa - Revisión y validación de los informes consolidado de resultados de acciones en el extranjero - Revisión y validación de la propuesta de Plan de acción para implementar estrategias en materia de asuntos bilaterales - Revisión y validación de los informes de participación y evaluación de estrategias en materia de asuntos bilaterales - Revisión y verificación de la solicitud de suscripción de instrumentos multilaterales - Revisión y verificación de la solicitud de organización de actividades relacionadas a asuntos globales - Revisión de documento de ofrecimiento de capacitaciones en el exterior recibidos - Revisión de documento de ofrecimiento de donaciones recibidos - Revisión y verificación de los Planes de viajes al exterior recibidos

Recursos	
Recursos Humanos	- Personal de las unidades de organización involucradas en el desarrollo del proceso
Instalaciones	- Sede Central del MINDEF - Mobiliarios (escritorios, sillas y mesas para reuniones) - Servicios básicos (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía, internet, entre otros)
Sistemas informáticos	- Sistema de Trámite Documentario (SISTRADOC) - Sistema VPN
Equipos	- Computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, equipos de comunicación, entre otros

DIAGRAMA DE PROCESO

M05 Gestión de Relaciones Internacionales – Nivel 0



 PERÚ Ministerio de Defensa	FICHA TÉCNICA DE PROCESO - NIVEL 1	Código:	FOR-DIDOM-03
		Versión:	1

Nombre del proceso	Gestión de asuntos bilaterales y agregados de defensa	Tipo de proceso	Misional
Código del proceso	M05.01	Versión	1
Objetivo del proceso	Planificar, proponer y ejecutar instrumentos bilaterales de interés nacional en materia de Seguridad y Defensa Nacional ante amenazas y en concordancia con los lineamientos de política exterior.		
Dueño del proceso	- Director(a) de la Dirección de Asuntos Bilaterales y Agregados de Defensa		
Alcance	- Dirección General de Relaciones Internacionales - Dirección de Asuntos Bilaterales y Agregados de Defensa		

Proveedor	- Estado Extranjero - Instituciones Armadas
Elemento de entrada	- Interés de compromiso en asuntos bilaterales - Propuestas de candidatos a personal agregado de Defensa
Producto	- Instrumentos bilaterales - Resolución Suprema de nombramiento de personal agregado de Defensa. - Informe consolidado de resultados de acciones en el extranjero - Plan de acción para implementar estrategias en materia de asuntos bilaterales - Informe de participación y evaluación de estrategias en materia de asuntos bilaterales
Usuario/Cliente	- Unidades de organización del Ministerio de Defensa - Órganos ejecutores adscritos al Ministerio de Defensa - Organismos públicos adscritos al Ministerio de Defensa - Empresas adscritas al Ministerio de Defensa - Personal Agregado de defensa - Instituciones Armadas - Despacho Viceministerial de Políticas para la Defensa

Indicador de desempeño	Controles
- Porcentaje de ejecución de las actividades del Plan de acción para implementar estrategias en materia de asuntos bilaterales	- Revisión y verificación de las propuestas de candidatos a personal agregado de Defensa - Revisión y validación de los informes consolidados de resultados de acciones en el extranjero - Revisión y validación de la propuesta de Plan de acción para implementar estrategias en materia de asuntos bilaterales - Revisión y validación de los informes de participación y evaluación de estrategias en materia de asuntos bilaterales

Recursos	
Recursos Humanos	- Personal de las unidades de organización involucradas en el desarrollo del proceso
Instalaciones	- Sede Central del MINDEF - Mobiliarios (escritorios, sillas y mesas para reuniones) - Servicios básicos (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía, internet, entre otros)
Sistemas informáticos	- Sistema de Trámite Documentario (SISTRADOC) - Sistema VPN
Equipos	- Computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, equipos de comunicación, entre otros

 PERÚ Ministerio de Defensa	FICHA TÉCNICA DE PROCESO - NIVEL 1	Código:	FOR-DIDOM-03
		Versión:	1

Nombre del proceso	Gestión de asuntos multilaterales y cooperación internacional	Tipo de proceso	Misional
Código del proceso	M05.02	Versión	1
Objetivo del proceso	Planificar, proponer y ejecutar instrumentos multilaterales y de cooperación internacional de interés nacional y en concordancia con los lineamientos de política exterior del Sector Defensa.		
Dueño del proceso	- Director(a) de la Dirección de Asuntos Multilaterales y Cooperación Internacional		
Alcance	- Dirección General de Relaciones Internacionales - Dirección de Asuntos Multilaterales y Cooperación Internacional		

Proveedor	- Países cooperantes. - Órganos ejecutores adscritos al Ministerio de Defensa - Órganos Académicos del Ministerio de Defensa. - Unidades de organización del Ministerio de Defensa. - Organizaciones internacionales.
Elemento de entrada	- Solicitud de suscripción de instrumentos multilaterales - Solicitud de organización de actividades relacionadas a asuntos globales - Documento de ofrecimiento de capacitaciones en el exterior - Documento de ofrecimiento de donaciones - Planes de viajes al exterior
Producto	- Instrumentos multilaterales - Informe de actividades vinculadas a asuntos globales - Plan de acción para implementar estrategias en materia de asuntos globales - Acuerdos relacionados a asuntos globales - Base de datos actualizada de personal militar y del Sector Defensa capacitado en el exterior - Personal militar del Sector Defensa capacitado en el exterior - Personal no militar del MINDEF capacitado en el exterior - Resolución Ministerial de aceptación de donación del exterior - Informe sobre la gestión de planes de viajes al exterior del personal del Sector Defensa - Proyecto de Resolución Ministerial de viaje al exterior del personal del Sector Defensa
Usuario/Cliente	- Despacho Viceministerial de Políticas para la Defensa - Instituciones Armadas - Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas (CCFFAA) - Órganos Académicos del Ministerio de Defensa F - Personal militar del Sector Defensa - Personal no militar del Ministerio de Defensa - Oficina General de Asesoría Jurídica (OGAJ)

Indicador de desempeño	Controles
- Porcentaje de ejecución del plan de acción para implementar estrategias en materia de asuntos globales	- Revisión y verificación de la solicitud de suscripción de instrumentos multilaterales - Revisión y verificación de la solicitud de organización de actividades relacionadas a asuntos globales - Revisión de documento de ofrecimiento de capacitaciones en el exterior recibidos - Revisión de documento de ofrecimiento de donaciones recibidos - Revisión y verificación de los Planes de viajes al exterior recibidos

Recursos	
Recursos Humanos	- Personal de las unidades de organización involucradas en el desarrollo del proceso
Instalaciones	- Sede Central del MINDEF - Mobiliarios (escritorios, sillas y mesas para reuniones) - Servicios básicos (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía, internet, entre otros)
Sistemas informáticos	- Sistema de Trámite Documentario (SISTRADOC) - Sistema VPN
Equipos	- Computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, equipos de comunicación, entre otros

9.12. S01 Gestión del abastecimiento

 PERÚ Ministerio de Defensa	FICHA TÉCNICA DE PROCESO – NIVEL 0	Código	FOR-DIDOM-02
		Versión	1

Nombre del proceso	Gestión del Abastecimiento	Tipo de proceso	Soporte
Código del proceso	S01	Versión	1
Objetivo del proceso	Asegurar la disponibilidad de los bienes y servicios solicitados para el funcionamiento del MINDEF; así como, realizar la gestión patrimonial en el MINDEF para cumplir con los objetivos institucionales.		
Dueño del proceso	- Director (a) de la Dirección General de Administración		
Alcance	- Dirección General de Administración - Dirección de Abastecimiento - Dirección de Gestión Patrimonial - Dirección de Planeamiento y Presupuesto - Oficina General de Seguridad y Protección - Unidades de organización del MINDEF		

Descripción del Proceso				
Proveedor	Elemento de entrada	Procesos nivel 1	Producto	Usuario/ Cliente
- E01 Gestión estratégica y presupuestal - DGA - MEF - Unidades de Organización del MINDEF - Dirección de Abastecimiento - Proveedor externo	- Programación de requerimientos de las áreas usuarias - Plan Estratégico Institucional (PEI) - Plan Operativo Institucional (POI) - Catálogo único de bienes y servicios - Asignación Presupuestaria Multianual (APM) - Presupuesto Inicial de Apertura (PIA) - Requerimiento de las áreas usuarias - Información histórica (cotizaciones, precios, etc.) - Normativa vigente	S01.01 Gestión de adquisiciones	- Cuadro Multianual de Necesidades - Plan Anual de Contrataciones PAC - Bienes y servicios contratados - Ordenes de Servicio o de Compra notificada - Contrato suscrito - Expediente de contratación de los bienes, servicios y obras adjudicado y consentido - Conformidad de bien o servicio emitido por área usuaria	- Unidades de Organización del MINDEF - Organismos Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE - Proveedores externos - S01.02 Gestión de almacén - DGA - MEF - Contraloría General de la República - OCI
- S01.01 Gestión de adquisiciones - Proveedores externos - Dirección General de Administración - Dirección de Abastecimiento - Unidades de organización del MINDEF - DGA-MEF	- Expediente de contratación (Orden de compra, contratos, entre otros) - Bienes por ingresar - Guía de remisión - Factura, comprobante de pago - Documento que aprueba donación / transferencia de bienes	S01.02 Gestión de almacén	- Bienes almacenados y entregados - Registro de ingreso y salida de bienes en almacén - PECOSAS y NEAS - Expediente del bien mueble patrimonial - Inventario anual de bienes en almacén - Resolución de baja y/o disposición final	- Proveedores externos - Dirección General de Administración - S02.01 Gestión contable - S01.03 Gestión patrimonial - Unidades de organización del MINDEF

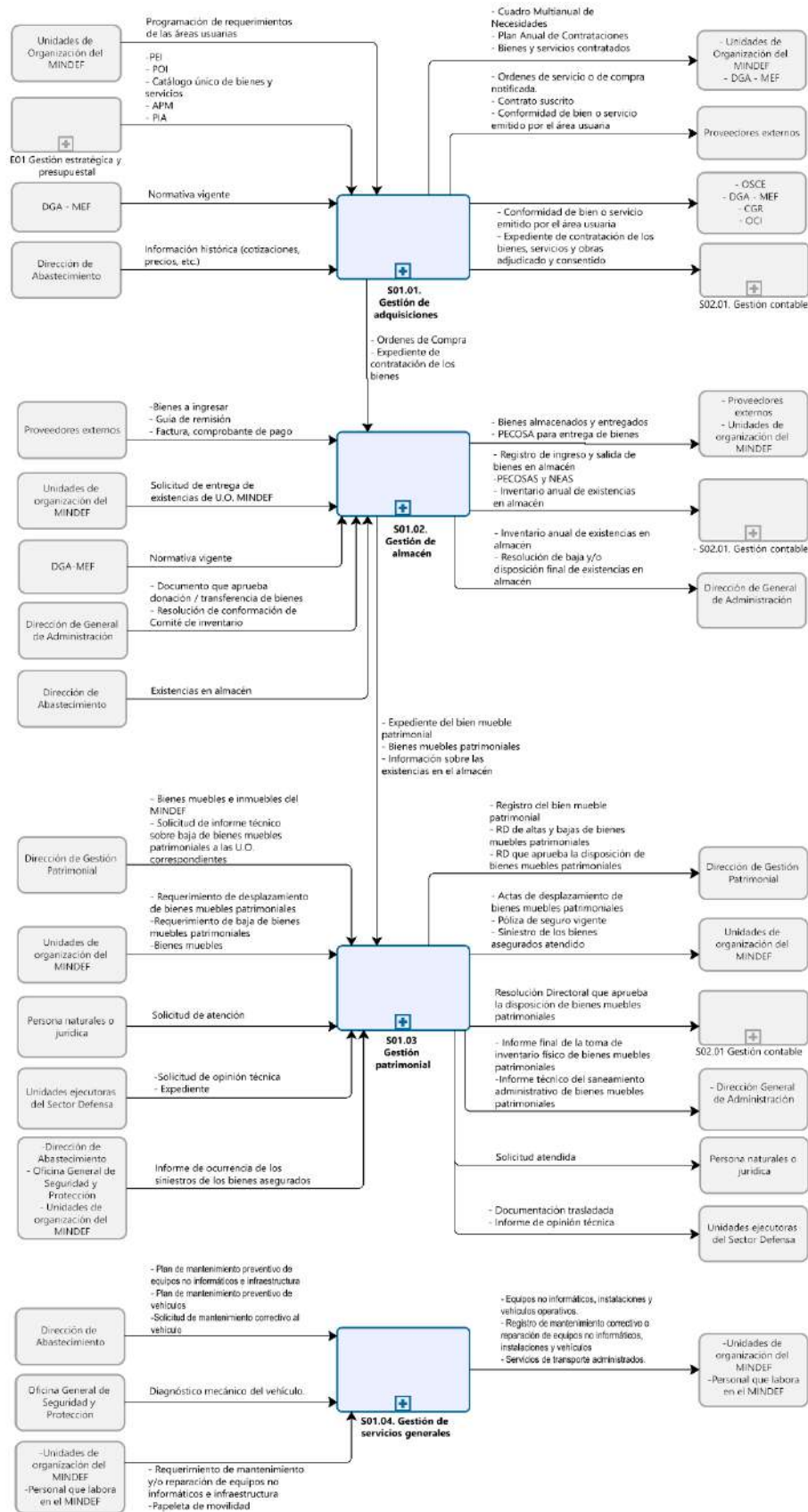
	- Solicitud de entrega de existencias de U.O. MINDEF - Existencias en almacén - Resolución de conformación de Comité de inventario - Existencias en almacén - Normativa vigente		de bienes en almacén	
- S01.02 Gestión de almacén - Dirección de Gestión Patrimonial - Personas naturales o jurídica - Unidades ejecutoras del Sector Defensa - Dirección de Abastecimiento - Oficina General de Seguridad y Protección - Unidades de organización del MINDEF	- Expediente del bien mueble patrimonial - Requerimiento de desplazamiento de bienes muebles patrimoniales - Requerimiento de baja de bienes muebles patrimoniales - Solicitud de informe técnico sobre baja de bienes muebles patrimoniales a las U.O. correspondientes - Solicitud de atención - Solicitud de opinión técnica - Expediente Bienes muebles e inmuebles del MINDEF - Información sobre las existencias en el almacén - Informe de ocurrencia de los siniestros de los bienes asegurados	S01.03 Gestión patrimonial	- Resolución Directoral de alta y baja de bienes muebles patrimoniales - Actas de desplazamiento de bienes muebles patrimoniales - Informe final de la toma de inventario físico de bienes muebles patrimoniales - Informe técnico del saneamiento administrativo de bienes muebles patrimoniales - Resolución Directoral que aprueba la disposición de bienes muebles patrimoniales - Solicitud atendida - Documentación trasladada - Informe de opinión técnica - Póliza de seguro vigente. - Siniestro de los bienes asegurados atendido.	- Dirección General de Administración - Dirección de Gestión Patrimonial - S02.01 Gestión contable - Personas naturales o jurídica - Unidades ejecutoras del Sector Defensa - Unidades de organización del MINDEF
- Dirección de Abastecimiento - Oficina General de Seguridad y Protección - Unidades de organización del MINDEF - Personal que labora en el MINDEF	- Plan de mantenimiento preventivo de equipos no informáticos e infraestructura - Plan de mantenimiento preventivo de vehículos - Requerimiento de mantenimiento y/o reparación de equipos no informáticos e infraestructura - Diagnóstico mecánico del vehículo - Solicitud de mantenimiento correctivo al vehículo - Papeleta de movilidad	S01.04 Gestión de servicios generales	- Equipos no informáticos, instalaciones y vehículos operativos - Registro de mantenimiento correctivo o reparación de equipos no informáticos, instalaciones y vehículos - Servicios de transporte administrados	- Unidades de organización del MINDEF - Personal que labora en el MINDEF

Indicador de desempeño	Controles
- Porcentaje de ejecución del Plan anual de contrataciones - Porcentaje de ejecución presupuestal de bienes, servicios y obras contratados - Porcentaje de existencias conciliados en almacén - Porcentaje de requerimientos de asignación y desplazamiento de bienes patrimoniales atendidos - Porcentaje de solicitudes de opinión técnica en materia de bienes inmuebles y predios atendidas - Porcentaje de siniestros atendidos - Porcentaje de servicios de mantenimiento preventivo de equipos no informáticos e infraestructura ejecutados - Porcentaje de servicios de mantenimiento preventivo de vehículos ejecutados - Porcentaje de requerimientos de mantenimiento correctivo de equipos no informáticos e infraestructura atendidos	- Revisión de términos de referencia y especificaciones técnicas. - Evaluación de las modificaciones del CMN y del PAC realizadas durante el año fiscal - Revisión periódica a la ejecución del PAC - Verificación de la conformidad de los bienes, servicios y obras adjudicadas - Verificación de la aplicación de descuentos y penalidades - Verificación de la documentación de los bienes recibidos - Revisión periódica de las existencias en almacén - Verificación de las características de bienes ingresados a almacén - Verificación de los niveles de existencia física y las tarjetas de control visible - Cardex del SIGA - Evaluación de la causal de baja y disposición final del bien mueble y del cumplimiento de las normas relacionadas - Revisiones de cumplimiento de requisitos normativos - Revisión de póliza de seguros - Verificación por parte de la aseguradora de los requisitos para la atención del siniestro - Verificación del expediente presentado sobre la ocurrencia de los siniestros de los bienes asegurados - Verificación periódica de los equipos no informáticos e infraestructura. - Revisión del cuaderno de control de combustible - Verificación diaria a los vehículos - Seguimiento y revisión al registro de la bitácora – Uso de vehículos - Seguimiento a los programas de mantenimiento preventivo de los equipos no informáticos, infraestructura y vehículos - Revisión de la autorización del Jefe/ Director para el uso de vehículos

Recursos	
Recursos Humanos	- Personal de las unidades de organización involucradas en el desarrollo del proceso
Instalaciones	- Sede central del MINDEF - Mobiliarios (Escritorios, sillas y mesas para reuniones) - Servicios básicos (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía, internet, entre otros)
Sistemas informáticos	- Sistema de Trámite Documentario (SISTRADOC) - Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) - Sistema integrado de Administración Financiera (SIAF) - Plataforma del SEACE - Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP) - SISPIDE Plataforma Única de Consultas de Información Pública - SISPREL Sistema de Predios del Sector Defensa - GEOPORTAL del MINDEF - Sistema VPN
Equipos	- Computadora personal, laptops, impresoras, escáner, equipos de comunicación, podadoras, caja de herramientas, flota vehicular, mobiliario, escaleras, equipo de protección personal, entre otros

DIAGRAMA DE PROCESO

S01 Gestión del Abastecimiento – Nivel 0



 PERÚ Ministerio de Defensa	FICHA TÉCNICA DE PROCESO – NIVEL 1	Código	FOR-DIDOM-03
		Versión	1

Nombre del proceso	Gestión de adquisiciones	Tipo de proceso	Soporte
Código del proceso	S01.01	Versión	1
Objetivo del proceso	Asegurar el abastecimiento de bienes y servicios y obras solicitados por las unidades de organización del MINDEF; a fin de contribuir a la operatividad institucional y al logro de los objetivos institucionales.		
Dueño del proceso	- Director (a) de la Dirección de Abastecimiento		
Alcance	- Dirección de Abastecimiento - Unidades de organización del MINDEF - Dirección de Planeamiento y Presupuesto		

Proveedor	- E01 Gestión estratégica y presupuestal - DGA - MEF - Unidades de Organización del MINDEF - Dirección de Abastecimiento - Proveedor externo
Elemento de entrada	- Programación de requerimientos de las áreas usuarias - Plan Estratégico Institucional (PEI) - Plan Operativo Institucional (POI) - Catálogo único de bienes y servicios - Asignación Presupuestaria Multianual (APM) - Presupuesto Inicial de Apertura (PIA) - Requerimiento de las áreas usuarias - Información histórica (cotizaciones, precios, etc.) - Normativa vigente
Producto	- Cuadro Multianual de Necesidades - Plan Anual de Contrataciones - PAC - Bienes y servicios contratados - Ordenes de Servicio o de Compra notificada - Contrato suscrito - Expediente de contratación de los bienes, servicios y obras adjudicado y consentido - Conformidad de bien o servicio emitido por área usuaria
Usuario/ Cliente	- Unidades de Organización del MINDEF - Organismos Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE - Proveedores externos - S01.02 Gestión de almacén - DGA - MEF - Contraloría General de la República - OCI

Indicador de desempeño	Controles
- Porcentaje de ejecución del Plan anual de contrataciones - Porcentaje de ejecución presupuestal de bienes, servicios y obras contratados	- Revisión de términos de referencia y especificaciones técnicas. - Evaluación de las modificaciones del CMN y del PAC realizadas durante el año fiscal - Revisión periódica a la ejecución del PAC - Verificación de la conformidad de los bienes, servicios y obras adjudicadas - Verificación de la aplicación de descuentos y penalidades

Recursos	
Recursos Humanos	- Personal de las unidades de organización involucradas en el desarrollo del proceso
Instalaciones	- Sede central del MINDEF - Mobiliarios (Escritorios, sillas y mesas para reuniones) - Servicios básicos (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía, internet, entre otros)
Sistemas informáticos	- Sistema de Trámite Documentario (SISTRADOC) - Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) - Sistema integrado de Administración Financiera (SIAF) - Plataforma del SEACE - Sistema VPN
Equipos	- Computadora personal, laptops, impresoras, escáner, equipos de comunicación, mobiliario, entre otros

 PERÚ Ministerio de Defensa	FICHA TÉCNICA DE PROCESO – NIVEL 1	Código	FOR-DIDOM-03
		Versión	1

Nombre del proceso	Gestión de almacén	Tipo de proceso	Soporte
Código del proceso	S01.02	Versión	1
Objetivo del proceso	Asegurar la disponibilidad oportuna de los bienes requeridos, a partir de su correcta recepción, almacenaje, distribución y registro.		
Dueño del proceso	- Director (a) de la Dirección de Abastecimiento		
Alcance	- Dirección de General de Administración - Dirección de Abastecimiento		

Proveedor	-S01.01 Gestión de adquisiciones -Proveedores externos -Dirección de General de Administración -Dirección de Abastecimiento -Unidades de organización del MINDEF -DGA-MEF
Elemento de entrada	-Expediente de contratación (Orden de compra, contratos, entre otros) -Bienes por ingresar -Guía de remisión -Factura, comprobante de pago -Documento que aprueba donación / transferencia de bienes -Solicitud de entrega de existencias de U.O. MINDEF -Existencias en almacén -Resolución de conformación de Comité de inventario -Existencias en almacén -Normativa vigente
Producto	-Bienes almacenados y entregados -Registro de ingreso y salida de bienes en almacén -PECOSAS y NEAS -Expediente del bien mueble patrimonial -Inventario anual de bienes en almacén -Resolución de baja y/o disposición final de bienes en almacén
Usuario/ Cliente	-Proveedores externos -Dirección de General de Administración -S02.01 Gestión contable -S01.03 Gestión patrimonial -Unidades de organización del MINDEF

Indicador de desempeño	Controles
- Porcentaje de existencias conciliados en almacén	-Verificación de la documentación de los bienes recibidos -Revisión periódica de las existencias en almacén -Verificación de las características de bienes ingresados a almacén -Verificación de los niveles de existencia física y las tarjetas de control visible - Cardex del SIGA

Recursos	
Recursos Humanos	- Personal de las unidades de organización involucradas en el desarrollo del proceso
Instalaciones	- Sede del MINDEF - Mobiliarios (Escritorios, sillas y mesas para reuniones) - Servicios básicos (Electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía, internet, entre otros)
Sistemas informáticos	- Sistema de Trámite Documentario (SISTRADOC) - Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) - Sistema VPN
Equipos	- Computadora personal, laptops, impresoras, escáner, equipos de comunicación, pallets, montacargas, estanterías, entre otros

 PERÚ Ministerio de Defensa	FICHA TÉCNICA DE PROCESO – NIVEL 1	Código	FOR-DIDOM-02
		Versión	1

Nombre del proceso	Gestión patrimonial	Tipo de proceso	Soporte
Código del proceso	S01.03	Versión	1
Objetivo del proceso	Gestionar los bienes muebles con los que cuenta el MINDEF, emitir opinión técnica sobre los bienes inmuebles y predios, así como gestionar los seguros ante cualquier posible siniestro.		
Dueño del proceso	- Director(a) de la Dirección de Gestión Patrimonial - Director(a) General de la Dirección General de Administración		
Alcance	- Dirección de Gestión Patrimonial - Dirección de Abastecimiento - Dirección General de Administración		

Descripción del Proceso				
Proveedor	Elemento de entrada	Procesos nivel 2	Producto	Usuario/ Cliente
- S01.02 Gestión de almacén - Unidades de organización del MINDEF - Dirección de Gestión Patrimonial	- Expediente del bien mueble patrimonial - Requerimiento de desplazamiento de bienes muebles patrimoniales - Requerimiento de baja de bienes muebles patrimoniales - Solicitud de informe técnico sobre baja de bienes muebles patrimoniales a las U.O. correspondientes - Bienes muebles	S01.03.01 Gestión de bienes muebles patrimoniales	- Registro del bien mueble patrimonial - Resolución Directoral de alta bienes muebles patrimoniales - Actas de desplazamiento de bienes muebles patrimoniales - Resolución Directoral de baja de bienes muebles patrimoniales - Informe final de la toma de inventario físico de bienes muebles patrimoniales - Informe técnico del saneamiento administrativo de bienes muebles patrimoniales - Resolución Directoral que aprueba la disposición de bienes muebles patrimoniales	- Dirección General de Administración - Dirección de Gestión Patrimonial - S02.01 Gestión contable - Unidades de organización del MINDEF
- Personas naturales o jurídica - Unidades ejecutoras del Sector Defensa	- Solicitud de atención - Solicitud de opinión técnica - Expediente	S01.03.02 Emisión de opinión técnica en materia de bienes inmuebles y predios	- Solicitud atendida - Documentación trasladada - Informe de opinión técnica	- Personas naturales o jurídica - Unidades ejecutoras del Sector Defensa
- Dirección de Gestión Patrimonial - E02.02 Formulación de documentos de Gestión Institucional	- Bienes muebles e inmuebles del MINDEF - ROF	S01.03.03 Gestión de seguros	- Póliza de seguro vigente. - Siniestro de los bienes asegurados atendido. - Indemnización por siniestros de seguros.	- Unidades de organización del MINDEF.

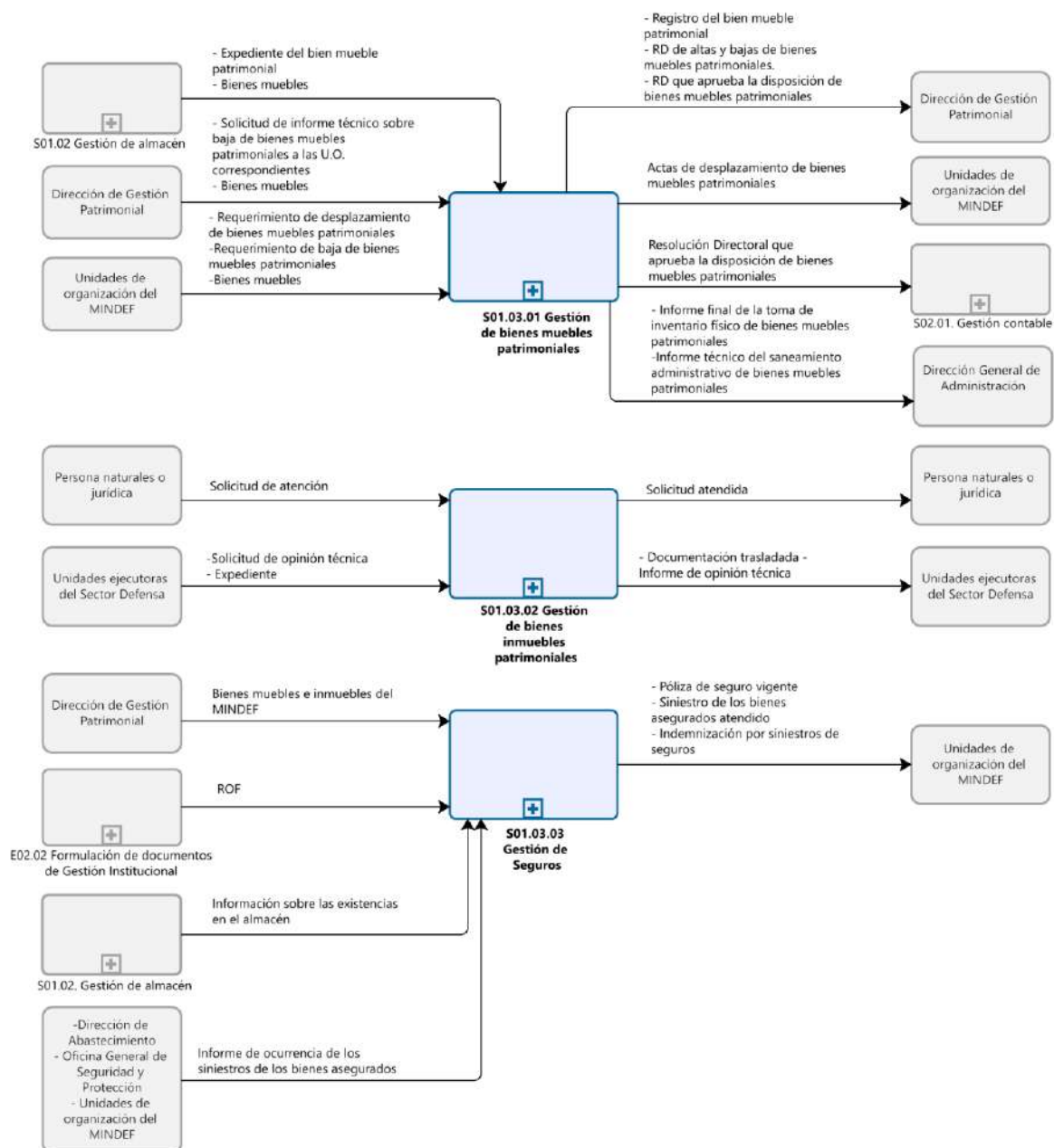
- S01.02. Gestión de almacén - Dirección de Abastecimiento - Oficina General de Seguridad y Protección - Unidades de organización del MINDEF	- Información sobre las existencias en el almacén - Informe de ocurrencia de los siniestros de los bienes asegurados			
---	---	--	--	--

Indicador de desempeño	Controles
- Porcentaje de requerimientos de asignación y desplazamiento de bienes patrimoniales atendidos - Porcentaje de solicitudes de opinión técnica en materia de bienes inmuebles y predios atendidas - Porcentaje de siniestros atendidos	- Revisión de expedientes remitidos por almacén - Evaluación de la causal de baja y disposición final del bien mueble y del cumplimiento de las normas relacionadas - Revisiones de cumplimiento de requisitos normativos - Revisión de póliza de seguros - Verificación por parte de la aseguradora de los requisitos para la atención del siniestro - Verificación del expediente presentado sobre la ocurrencia de los siniestros de los bienes asegurados

Recursos	
Recursos Humanos	- Personal de las unidades de organización involucradas en el desarrollo del proceso
Instalaciones	- Sede central del MINDEF - Mobiliarios (Escritorios, sillas y mesas para reuniones) - Servicios básicos (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía, internet, entre otros)
Sistemas informáticos	- Sistema de Trámite Documentario (SISTRADOC) - Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) - Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP) - SISPIDE Plataforma Única de Consultas de Información Pública - SISPREP Sistema de Predios del Sector Defensa - GEOPORTAL del MINDEF - Sistema VPN
Equipos	- Computadora personal, laptops, impresoras, escáner, equipos de comunicación, entre otros

DIAGRAMA DE PROCESO

S01.03. Gestión patrimonial - Nivel 1



 PERÚ Ministerio de Defensa	FICHA TÉCNICA DE PROCESO – NIVEL 2	Código	FOR-DIDOM-03
		Versión	1

Nombre del proceso	Gestión de bienes muebles patrimoniales	Tipo de proceso	Soporte
Código del proceso	S01.03.01	Versión	1
Objetivo del proceso	Gestionar y controlar eficientemente los bienes muebles patrimoniales del MINDEF.		
Dueño del proceso	-Director(a) de la Dirección de Gestión Patrimonial -Director(a) General de la Dirección General de Administración		
Alcance	-Dirección de Gestión Patrimonial -Dirección General de Administración		

Proveedor	-S01.02 Gestión de almacén -Unidades de organización del MINDEF -Dirección de Gestión Patrimonial
Elemento de entrada	-Expediente del bien mueble patrimonial -Requerimiento de desplazamiento de bienes muebles patrimoniales -Requerimiento de baja de bienes muebles patrimoniales -Solicitud de informe técnico sobre baja de bienes muebles patrimoniales a las U.O. correspondientes -Bienes muebles
Producto	-Registro del bien mueble patrimonial -Resolución Directoral de alta bienes muebles patrimoniales -Actas de desplazamiento de bienes muebles patrimoniales -Resolución Directoral de baja de bienes muebles patrimoniales -Informe final de la toma de inventario físico de bienes muebles patrimoniales -Informe técnico del saneamiento administrativo de bienes muebles patrimoniales -Resolución Directoral que aprueba la disposición de bienes muebles patrimoniales
Usuario/ Cliente	-Dirección General de Administración -Dirección de Gestión Patrimonial -S02.01 Gestión contable -Unidades de organización del MINDEF

Indicador de desempeño	Controles
- Porcentaje de requerimientos de asignación y desplazamiento de bienes patrimoniales atendidos	- Revisión de expedientes remitidos por almacén - Evaluación de la causal de baja y disposición final del bien mueble y del cumplimiento de las normas relacionadas

Recursos	
Recursos Humanos	- Personal de las unidades de organización involucradas en el desarrollo del proceso
Instalaciones	- Sede central del MINDEF - Mobiliarios (Escritorios, sillas y mesas para reuniones) - Servicios básicos (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía, internet, entre otros)
Sistemas informáticos	- Sistema de Trámite Documentario (SISTRADOC) - Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) - Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales - SINABIP - Sistema VPN
Equipos	- Computadora personal, laptops, impresoras, escáner, equipos de comunicación, entre otros

 PERÚ Ministerio de Defensa	FICHA TÉCNICA DE PROCESO – NIVEL 2	Código	FOR-DIDOM-03
		Versión	1

Nombre del proceso	Emisión de opinión técnica en materia de bienes inmuebles y predios	Tipo de proceso	Soporte
Código del proceso	S01.03.02	Versión	1
Objetivo del proceso	Emitir opinión técnica sobre los requerimientos de las instituciones armadas, para la celebración de actos de administración o disposición de los bienes inmuebles o predios de las unidades ejecutoras del Sector Defensa.		
Dueño del proceso	- Director(a) de la Dirección de Gestión Patrimonial		
Alcance	- Dirección de Gestión Patrimonial - Dirección General de Administración		

Proveedor	- Personas naturales o jurídicas - Unidades ejecutoras del Sector Defensa
Elemento de entrada	- Solicitud de atención - Solicitud de opinión técnica - Expediente
Producto	- Solicitud atendida - Documentación trasladada - Informe de opinión técnica
Usuario/ Cliente	- Personas naturales o jurídicas - Unidades ejecutoras del Sector Defensa

Indicador de desempeño	Controles
- Porcentaje de solicitudes de opinión técnica en materia de bienes inmuebles y predios atendidas	- Revisiones de cumplimiento de requisitos normativos

Recursos	
Recursos Humanos	- Personal de las unidades de organización involucradas en el desarrollo del proceso
Instalaciones	- Sede central del MINDEF - Mobiliarios (Escritorios, sillas y mesas para reuniones) - Servicios básicos (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía, internet, entre otros)
Sistemas informáticos	- Sistema de Trámite Documentario (SISTRADOC) - Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP) - SISPIDE Plataforma Única de Consultas de Información Pública - SISPREP Sistema de Predios del Sector Defensa - GEOPORTAL del MINDEF - Sistema VPN
Equipos	- Computadora personal, laptops, impresoras, escáner, equipos de comunicación, entre otros

 PERÚ Ministerio de Defensa	FICHA TÉCNICA DE PROCESO – NIVEL 2	Código	FOR-DIDOM-03
		Versión	1

Nombre del proceso	Gestión de seguros	Tipo de proceso	Soporte
Código del proceso	S01.03.03	Versión	1
Objetivo del proceso	Gestionar eficientemente los seguros de los bienes del MINDEF.		
Dueño del proceso	-Director(a) de la Dirección de Gestión Patrimonial		
Alcance	-Dirección de Gestión Patrimonial -Dirección de Abastecimiento -Dirección General de Administración		

Proveedor	-Dirección de Gestión Patrimonial -E02.02 Formulación de documentos de Gestión Institucional -S01.02. Gestión de almacén -Dirección de Abastecimiento -Oficina General de Seguridad y Protección -Unidades de organización del MINDEF
Elemento de entrada	-Bienes muebles e inmuebles del MINDEF -ROF -Información sobre las existencias en el almacén -Informe de ocurrencia de los siniestros de los bienes asegurados
Producto	-Póliza de seguro vigente -Siniestro de los bienes asegurados atendido -Indemnización por siniestros de seguros
Usuario/ Cliente	-Unidades de organización del MINDEF

Indicador de desempeño	Controles
-Porcentaje de siniestros atendidos	-Revisión de póliza de seguros -Verificación por parte de la aseguradora de los requisitos para la atención del siniestro -Verificación del expediente presentado sobre la ocurrencia de los siniestros de los bienes asegurados

Recursos	
Recursos Humanos	-Personal de las unidades de organización involucradas en el desarrollo del proceso
Instalaciones	-Sede central del MINDEF -Mobiliarios (Escritorios, sillas y mesas para reuniones) -Servicios básicos (Electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía, internet, entre otros)
Sistemas informáticos	-Sistema de Trámite Documentario (SISTRADOC) -Sistema VPN
Equipos	-Computadora personal, laptops, impresoras, escáner, equipos de comunicación, entre otros

 PERÚ Ministerio de Defensa	FICHA TÉCNICA DE PROCESO – NIVEL 1	Código	FOR-DIDOM-03
		Versión	1

Nombre del proceso	Gestión de servicios generales	Tipo de proceso	Soporte
Código del proceso	S01.04	Versión	1
Objetivo del proceso	Gestionar el mantenimiento y reparación de equipos no informáticos, infraestructura y vehículos, así como administrar el servicio de transporte en el MINDEF; a fin de brindar condiciones de trabajo adecuadas.		
Dueño del proceso	- Director (a) de la Dirección de Abastecimiento		
Alcance	- Dirección General de Abastecimiento - Dirección de Abastecimiento - Dirección de Planeamiento y Presupuesto - Oficina General de Seguridad y Protección		

Proveedor	- Dirección de Abastecimiento - Oficina General de Seguridad y Protección - Unidades de organización del MINDEF - Personal que labora en el MINDEF
Elemento de entrada	- Plan de mantenimiento preventivo de equipos no informáticos e infraestructura - Plan de mantenimiento preventivo de vehículos - Requerimiento de mantenimiento y/o reparación de equipos no informáticos e infraestructura - Diagnóstico mecánico del vehículo - Solicitud de mantenimiento correctivo al vehículo - Papeleta de movilidad
Producto	- Equipos no informáticos, instalaciones y vehículos operativos - Registro de mantenimiento correctivo o reparación de equipos no informáticos, instalaciones y vehículos - Servicios de transporte administrados
Usuario/ Cliente	- Unidades de organización del MINDEF - Personal que labora en el MINDEF

Indicador de desempeño	Controles
- Porcentaje de servicios de mantenimiento preventivo de equipos no informáticos e infraestructura ejecutados - Porcentaje de servicios de mantenimiento preventivo de vehículos ejecutados - Porcentaje de requerimientos de mantenimiento correctivo de equipos no informáticos e infraestructura atendidos	- Verificación periódica de los equipos no informáticos e infraestructura. - Revisión del cuaderno de control de combustible - Verificación diaria a los vehículos - Seguimiento y revisión al registro de la bitácora – Uso de vehículos - Seguimiento a los programas de mantenimiento preventivo de los equipos no informáticos, infraestructura y vehículos - Revisión de la autorización del Jefe/ Director para el uso de vehículos

Recursos	
Recursos Humanos	Personal de las unidades de organización involucradas en el desarrollo del proceso
Instalaciones	-Sedes del MINDEF -Mobiliarios (Escritorios, sillas y mesas para reuniones) -Servicios básicos (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía, internet, entre otros)
Sistemas informáticos	-Sistema de Trámite Documentario (SISTRADOC) -Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) -Sistema integrado de Administración Financiera (SIAF) -Plataforma del SEACE -Sistema VPN
Equipos	-Computadora personal, laptops, impresoras, escáner, equipos de comunicación, podadoras, caja de herramientas, flota vehicular, mobiliario, escaleras, equipo de protección personal, entre otros

9.13. S02 Gestión de recursos financieros

 PERÚ Ministerio de Defensa	FICHA TÉCNICA DE PROCESO – NIVEL 0	Código	FOR-DIDOM-02
		Versión	1

Nombre del proceso	Gestión de recursos financieros	Tipo de proceso	Soporte
Código del proceso	S02	Versión	1
Objetivo del proceso	Garantizar los recursos financieros de manera oportuna, eficaz, eficiente y transparente para el adecuado funcionamiento de las actividades del MINDEF conforme a las normas que regulan la utilización de los recursos de las entidades de la administración pública.		
Dueño del proceso	- Director(a) General de la Dirección General de Administración		
Alcance	- Dirección General de Administración - Dirección de Contabilidad - Dirección de Tesorería - Dirección de Gestión Patrimonial - Dirección de Abastecimiento - Dirección General de Recursos Humanos - Dirección de Planeamiento y Presupuesto - Procuraduría del MINDEF - Unidades de organización del MINDEF		

Descripción del Proceso				
Proveedor	Elemento de entrada	Procesos nivel 1	Producto	Usuario/ Cliente
- S01 Gestión del abastecimiento - S03 Gestión de recursos humanos - Procuraduría Pública - Entidades subsidiadas - Unidades de organización del MINDEF - Dirección de Planeamiento y Presupuesto - S02.02 Gestión de tesorería - Unidades ejecutoras del MINDEF - MEF - Comité del CAFAE de la UE 001- Administración general - Personal 276 del MINDEF - Comité del fondo de seguro de cesación de empleados civiles nombrados (FSC) de la sede central del MINDEF	- Expediente de pago a proveedores - PECOSAS y NEAS - Inventario de propiedad, planta y equipo conciliados - Reporte de cálculo para la provisión de CTS, vacaciones y compensación - Expediente de litigios judiciales - Requerimiento de atención de subsidios - Planillas de viáticos y encargos - Resoluciones de aprobación de modificaciones presupuestarias mensuales - Reporte de pagos realizados - Recursos económicos recaudados - Conciliación bancaria - Estados financieros, presupuestarios y complementarios de las UE del pliego	S02.01 Gestión contable	- Expediente de pago - Devengado aprobado - Gastos e ingresos contabilizados y analizados - Estados financieros y presupuestarios elaborados y presentados - Estados financieros y presupuestarios a nivel del Pliego consolidados y presentados - Estados financieros del CAFAE y del FSC del MINDEF	- S02.02 Gestión de tesorería - MEF - Órgano de Control Institucional - Contraloría General de la República - Comité de administración y fiscalización del FSC de la UE 001- Administración general - Comité del CAFAE de la UE 001 – Administración general - Miembros del FSC - Personal 276 del MINDEF

- Miembros del FSC	- Análisis de cuentas de las UE del pliego - Actas de conciliaciones - Transferencias recibidas para CAFAE - Ingresos generados por actividades de CAFAE - Comprobantes de pagos por CAFAE al personal 276 - Requerimiento de préstamos del personal del CAFAE - Planillas de CAFAE del personal 276 del MINDEF - Relación del personal civil del MINDEF (activos y cesados) - Reporte de aportes del empleador y de los descuentos realizados al personal civil - Estados bancarios, libro banco, comprobante del depósito de los descuentos y aportes a favor del FSC de la sede central del MINDEF - Requerimiento de préstamos del personal del FSC			
- S2.01 Gestión contable - S03.06 Gestión de la compensación - Centros de estudios (CAEN y ISTP FFAA) - Procuraduría pública - Entidades bancarias - SUNAT - Proveedores externos - S01 Gestión del abastecimiento - Unidades de organización del MINDEF	- Devengado aprobado - Expediente de pago revisado por control previo - Listado de sentencias judiciales - Planilla de remuneraciones del personal que labora en el MINDEF - Sustentos de los ingresos financieros - Sustentos de las cuentas por cobrar - Extractos bancarios - Registro administrativo de ingresos - Requerimiento de creación de cuenta bancaria - Giros de pagos realizados a SUNAT - Oficio de entrega de títulos-valores (carta fianza), garantías y pólizas de seguros - Títulos-valores (carta fianza), garantías y pólizas de seguros. - Requerimientos de fondos	S02.02 Gestión de tesorería	- Pagos realizados - Nota de pago - Reporte de pagos realizados - Recursos económicos recaudados - Reporte de cuentas por cobrar - Conciliación bancaria - Cuentas bancarias creadas - Constancia de declaración de Impuestos - Reporte de títulos-valores (carta fianza), garantías y pólizas de seguros - Resolución jefatural de apertura de caja chica - Reembolsos de caja chica	- Proveedores externos - Entidades bancarias - Persona natural o jurídica - SUNAT - AFP - EsSalud - MEF - S2.01 Gestión contable - Centros de estudios (CAEN y ISTP FFAA) - Procuraduría Pública - Dirección General de Administración - Dirección General de Recursos Materiales - S01 Gestión del abastecimiento - Unidades de organización del MINDEF

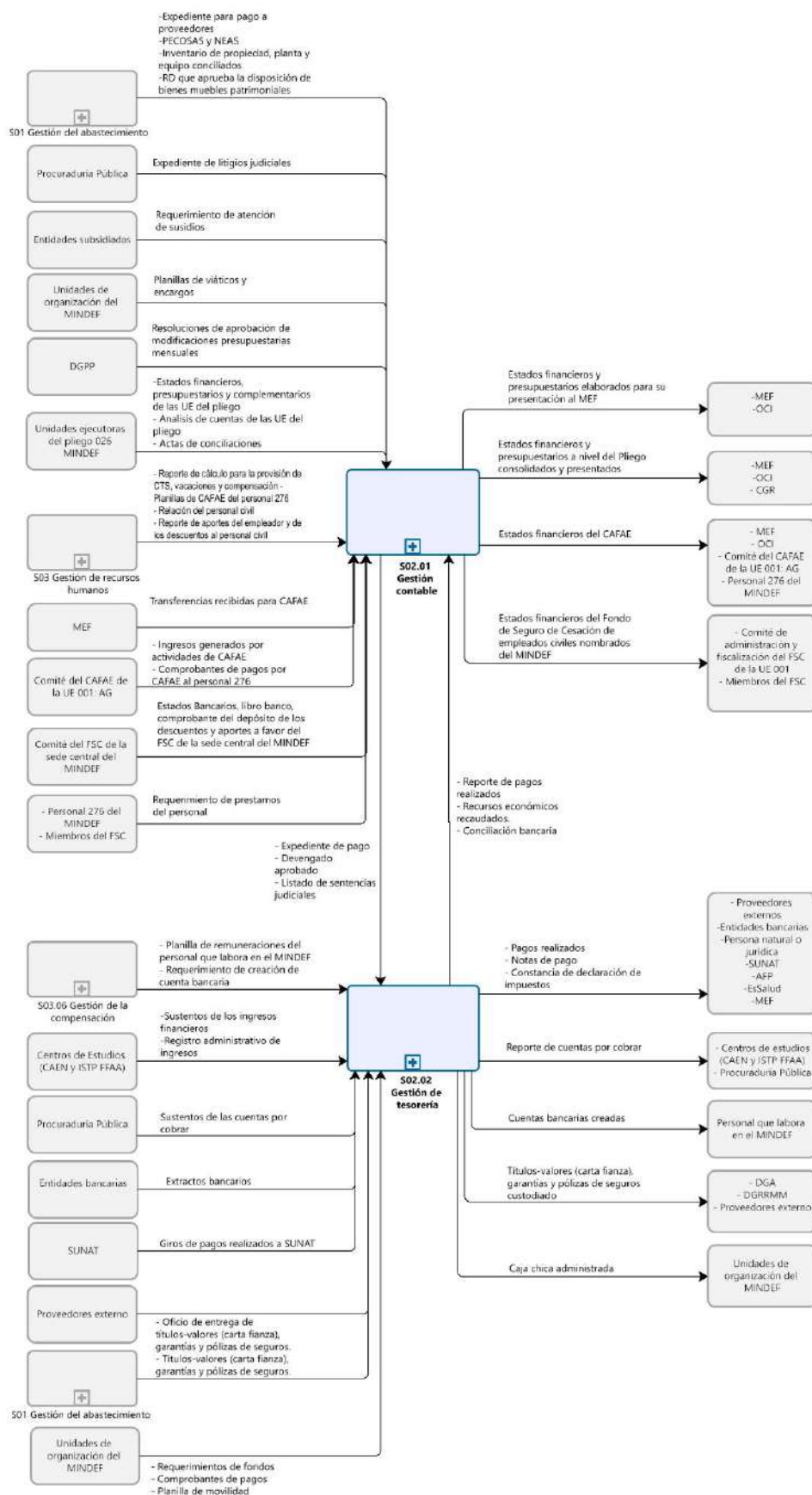
	- Comprobantes de pagos - Planilla de movilidad			
--	--	--	--	--

Indicador de desempeño	Controles
- Nivel de cumplimiento de los plazos de presentación de los estados financieros y complementarios de la UE 001-Administración general - Porcentaje de pagos realizados en el plazo establecido	- Aplicación de las normas, directivas y procedimiento contables - Validación de información financiera de las UE. - Control previo del sustento de la información de gastos e ingreso suministrada por unidades de organización del MINDEF - Verificación de que los expedientes de pagos estén completos - Verificación y registro de los depósitos que se encuentren en las cuentas del MINDEF - Verificación de movimientos bancarios - Verificación de originalidad de títulos-valores (carta fianza), garantías y pólizas de seguros custodiados - Verificación del cumplimiento de los requerimientos de las solicitudes de caja chica de acuerdo con la normativa

Recursos	
Recursos Humanos	- Personal de las unidades de organización involucradas en el desarrollo del proceso
Instalaciones	- Sede central del MINDEF - Mobiliarios (Escritorios, sillas y mesas para reuniones) - Servicios básicos (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía, internet, entre otros)
Sistemas informáticos	- Sistema de Trámite Documentario (SISTRADOC) - Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) - Sistema integrado de Administración Financiera (SIAF) - Aplicativo web MINECO - MEF - Aplicativo web SISTRAN - MEF - Aplicativo de operaciones recíprocas - Aplicativo de cuentas de enlace - Aplicativo web MIF – MEF - Aplicativos SUNAT - Módulo de Sentencias Judiciales - Aplicativo web acreditación electrónica de la administración financiera (AERAF) - Aplicativos de las Entidades bancarias - Sistema VPN
Equipos	- Computadora personal, laptops, impresoras, escáner, equipos de comunicación, entre otros

DIAGRAMA DE PROCESO

S02 Gestión de recursos financieros – Nivel 0



 PERÚ Ministerio de Defensa	FICHA TÉCNICA DE PROCESO – NIVEL 1	Código	FOR-DIDOM-03
		Versión	1

Nombre del proceso	Gestión contable	Tipo de proceso	Soporte
Código del proceso	S02.01	Versión	1
Objetivo del proceso	Elaborar, procesar e integrar la información financiera y presupuestaria del pliego MINDEF para la presentación a la DGCP-MEF para la elaboración de la Cuenta General de la República.		
Dueño del proceso	-Director(a) de la Dirección de Contabilidad		
Alcance	-Dirección General de Administración -Dirección de Contabilidad -Dirección de Tesorería -Dirección de Gestión Patrimonial -Dirección de Abastecimiento -Dirección General de Recursos Humanos -Dirección de Planeamiento u Presupuesto -Procuraduría del MINDEF -Unidades de organización del MINDEF		

Proveedor	-S01 Gestión del abastecimiento -S03 Gestión de recursos humanos -Procuraduría pública -Entidades subsidiadas -Unidades de organización del MINDEF -Dirección de planeamiento y presupuesto -S02.02 Gestión de tesorería -Unidades ejecutoras del MINDEF -MEF -Comité del CAFAE de la UE 001-Administración general -Personal 276 del MINDEF -Comité del fondo de seguro de cesación de empleados civiles nombrados (FSC) de la sede central del MINDEF -Miembros del FSC
Elemento de entrada	-Expediente de pago a proveedores -PECOSAS y NEAS -Inventario de propiedad, planta y equipo conciliados -Reporte de cálculo para la provisión de CTS, vacaciones y compensación -Expediente de litigios judiciales -Requerimiento de atención de subsidios -Planillas de viáticos y encargos -Resoluciones de aprobación de modificaciones presupuestarias mensuales -Reporte de pagos realizados -Recursos económicos recaudados -Conciliación bancaria -Estados financieros, presupuestarios y complementarios de las UE del pliego -Análisis de cuentas de las UE del pliego -Actas de conciliaciones -Transferencias recibidas para CAFAE -Ingresos generados por actividades de CAFAE -Comprobantes de pagos por CAFAE al personal 276 -Requerimiento de préstamos del personal del CAFAE -Planillas de CAFAE del personal 276 del MINDEF -Relación del personal civil del MINDEF (activos y cesados) -Reporte de aportes del empleador y de los descuentos realizados al personal civil

	- Estados bancarios, libro banco, comprobante del depósito de los descuentos y aportes a favor del FSC de la sede central del MINDEF - Requerimiento de préstamos del personal del FSC
Producto	- Expediente de pago - Gastos e ingresos contabilizados y analizados - Estados financieros y presupuestarios elaborados y presentados - Estados financieros y presupuestarios a nivel del pliego consolidados y presentados - Estados financieros del CAFAE y del FSC del MINDEF
Usuario/ Cliente	- S02.02 Gestión de tesorería - MEF - Órgano de Control Institucional - Contraloría General de la República - Comité de administración y fiscalización del FSC de la UE 001-Administración general - Comité del CAFAE de la UE 001 – Administración general - Miembros del FSC - Personal 276 del MINDEF

Indicador de desempeño	Controles
- Nivel de cumplimiento de los plazos de presentación de los estados financieros y complementarios de la UE 001-Administración general	- Aplicación de las normas, directivas y procedimiento contables - Validación de información financiera de las UE. - Control previo del sustento de la información de gastos e ingreso suministrada por unidades de organización del MINDEF

Recursos	
Recursos Humanos	- Personal de las unidades de organización involucradas en el desarrollo del proceso
Instalaciones	- Sede central del MINDEF - Mobiliarios (Escritorios, sillas y mesas para reuniones) - Servicios básicos (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía, internet, entre otros)
Sistemas informáticos	- Sistema de trámite documentario (SISTRADOC) - Sistema integrado de gestión administrativa (SIGA) - Sistema integrado de administración financiera (SIAF) - Aplicativo web MINECO - MEF - Aplicativo web SISTRAN - MEF - Aplicativo de operaciones recíprocas - Aplicativo de cuentas de enlace - Aplicativo web MIF - MEF - Sistema VPN
Equipos	- Computadora personal, laptops, impresoras, escáner, equipos de comunicación, entre otros

 PERÚ Ministerio de Defensa	FICHA TÉCNICA DE PROCESO – NIVEL 1	Código	FOR-DIDOM-03
		Versión	1

Nombre del proceso	Gestión de tesorería	Tipo de proceso	Soporte
Código del proceso	S02.02	Versión	1
Objetivo del proceso	Gestionar el pago de las obligaciones, la custodia de las garantías (títulos valores), la recaudación de recursos y su traslado a la cuenta única del Tesoro público, y la asignación de recursos financieros.		
Dueño del proceso	-Director(a) de la Dirección de Tesorería		
Alcance	-Dirección General de Administración -Dirección de Tesorería -Dirección de Contabilidad -Dirección de Abastecimiento -Dirección de Personal Civil		

Proveedor	-S2.01 Gestión contable -S03 Gestión de Recursos Humanos -Centros de estudios (CAEN y ISTP FFAA) -Procuraduría pública -Entidades bancarias -SUNAT -Proveedores externos -S01 Gestión del abastecimiento -Unidades de organización del MINDEF
Elemento de entrada	-Devengado aprobado -Expediente de pago revisado por control previo -Listado de sentencias judiciales -Planilla de remuneraciones del personal que labora en el MINDEF -Sustentos de los ingresos financieros -Sustentos de las cuentas por cobrar -Extractos bancarios -Registro administrativo de ingresos -Requerimiento de creación de cuenta bancaria -Giros de pagos realizados a SUNAT -Oficio de entrega de títulos-valores (carta fianza), garantías y pólizas de seguros -Títulos-valores (carta fianza), garantías y pólizas de seguros. -Expediente de pago detallando el importe a retener por concepto de garantía -Requerimientos de fondos -Comprobantes de pagos -Planilla de movilidad
Producto	-Pagos realizados -Nota de pago -Recursos económicos recaudados -Reporte de cuentas por cobrar -Conciliación bancaria -Cuentas bancarias creadas -Constancia de declaración de Impuestos -Reporte de títulos-valores (carta fianza), garantías y pólizas de seguros -Resolución jefatural de apertura de caja chica -Reembolsos de caja chica
Usuario/ Cliente	-Proveedores externos -Entidades bancarias -Persona natural o jurídica

	-SUNAT -AFP -Es Salud -MEF -S2.01 Gestión contable -Centros de Estudios (CAEN y ISTP FFAA) -Procuraduría pública -Dirección general de administración -Dirección general de materiales -S01 Gestión del abastecimiento -Unidades de organización del MINDEF
--	---

Indicador de desempeño	Controles
-Porcentaje de pagos realizados en el plazo establecido	- Verificación de que los expedientes de pagos estén completos - Verificación y registro de los depósitos que se encuentren en las cuentas del MINDEF - Verificación de movimientos bancarios - Verificación de originalidad de títulos-valores (carta fianza), garantías y pólizas de seguros custodiados - Verificación del cumplimiento de los requerimientos de las solicitudes de caja chica de acuerdo con la normativa

Recursos	
Recursos Humanos	- Personal de las unidades de organización involucradas en el desarrollo del proceso
Instalaciones	-Sede central del MINDEF -Mobiliarios (Escritorios, sillas y mesas para reuniones) -Servicios básicos (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía, internet, entre otros)
Sistemas informáticos	-Sistema de Trámite Documentario (SISTRADOC) -Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) -Sistema integrado de Administración Financiera (SIAF) -Aplicativos SUNAT -Módulo de Sentencias Judiciales -Aplicativo web acreditación electrónica de la administración financiera (AERAF) -SIAF – Operaciones en Línea -Aplicativos de las Entidades bancarias -Sistema VPN
Equipos	- Computadora personal, laptops, impresoras, equipos de comunicación, entre otros

9.14. S03 Gestión de recursos humanos

 PERÚ Ministerio de Defensa	FICHA TÉCNICA DE PROCESO – NIVEL 0	Código	FOR-DIDOM-02
		Versión	1

Nombre del proceso	Gestión de recursos humanos	Tipo de proceso	Soporte
Código del proceso	S03	Versión	1
Objetivo del proceso	Gestionar el recurso humano necesario y competente en el desempeño de sus funciones, mediante la implementación de políticas efectivas de gestión y desarrollo de recursos humanos en el MINDEF, para contribuir al logro de los objetivos institucionales.		
Dueño del proceso	- Director(a) de la Dirección General de Recursos Humanos		
Alcance	- Dirección General de Recursos Humanos - Dirección de Personal Civil - Dirección de Bienestar - Unidades de organización del MINDEF - Organizaciones sindicales registradas		

Descripción del Proceso				
Proveedor	Elemento de entrada	Procesos nivel 1	Producto	Usuario/Cliente
- Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE) - Congreso Nacional del Servicio Civil (SERVIR) - Ministerio de Salud (MINSA) - Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) - Superintendencia Nacional de Salud (SUSALUD) - Seguro Social de Salud (ESSALUD) - S03.08.01 Relaciones laborales y colectivas - Dirección de Personal Civil - Dirección de Bienestar - Unidades de organización del MINDEF	- Normativa vigente - Convenios colectivos - Diagnóstico línea base en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo - Documentación histórica - Base de datos personales y médicos del personal civil y militar - Resultado de entrevistas a personal civil y militar - Requerimiento y/o necesidades de personal civil que labora en el MINDEF	S03.01 Planificación de políticas de recursos humanos	- Política de seguridad y salud en el trabajo aprobada y difundida - Reglamento interno de servidores civiles aprobado - Plan de desarrollo de personas aprobado - Plan anual de capacitaciones de seguridad y salud en el trabajo aprobado - Plan anual de seguridad y salud en el trabajo aprobado - Plan de cultura organizacional aprobado - Plan de clima organizacional aprobado - Plan de comunicación interna aprobado	- Unidades de organización del MINDEF - Personal que labora en el MINDEF - Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo conformado - Proveedores de bienes y servicios - Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) - S03.07 Gestión de desarrollo y capacitación - S03.08 Gestión de las relaciones humanas y sociales

			- Presupuesto anual de personal civil aprobado (PAP)	
- Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) - Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) - E01.01 Gestión estratégica sectorial e institucional - E02.02 Formulación de documentos de gestión institucional - Unidades de organización del MINDEF - Dirección General de Recursos Humanos	- Normativa vigente en materia de organización de trabajo y su distribución - Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) - Plan Estratégico Institucional (PEI) - Plan Operativo Institucional (POI) - Reglamento de Organización y Funciones (ROF) - Propuesta de puestos, posiciones de trabajo actualizada y perfiles de puestos - Documentación histórica en temas de asignación presupuestal, asignación del personal y perfiles de puestos	S03.02 Gestión de la organización de trabajo y su distribución	- Cuadro de puestos de la entidad (CPE) aprobado - Manual de Perfiles de Puestos aprobado.	- Unidades de organización del MINDEF - Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) - Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)
- Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) - Unidades de organización del MINDEF - Viceministerios del MINDEF - Secretaria General del MIDEF - Personal que labora en el MINDEF - S03.05 Gestión del Rendimiento - S03.06 Gestión de la compensación - S03.07 Gestión de desarrollo y capacitación - S03.08 Gestión de las relaciones humanas y sociales	- Normativa vigente - Requerimiento de contratación de personal CAS - Requerimiento de contratación de personal de confianza - Documentación para legajos - Documentación registrada y/o actualizada para legajos - RISC aprobado - Registro de marcación del personal civil en los equipos biométricos - Solicitud de vacaciones del personal civil - Papeletas de permiso y/o de	S03.03 Gestión del empleo de personal civil	- Resolución ministerial y/o suprema de designación - Contratos firmados de personal civil - Registros de inducción - Legajos de servidores civiles - Reporte general de planillas, vacaciones y saldo vacacional - Cuadro de provisión de vacaciones - Documentos de asignación de licencias y permisos - Rol de programación de vacaciones del personal del MINDEF	- Personal civil o de confianza vinculado - Unidades de organización del MINDEF - Dirección de Personal Civil - Personal que labora en el MINDEF - S03.05 Gestión del Rendimiento - S03.06 Gestión de la compensación - Unidades de organización del MINDEF - Entidades públicas y privadas - Ciudadanía - Dirección General de Recursos Humanos

-S03.01 - Planificación de políticas de recursos humanos -Entidades públicas y privadas -Ciudadanía	- vacaciones del personal civil - Propuesta de programación de vacaciones - Solicitud de desplazamiento del servidor civil - Documentos que generan desvinculación del personal civil - Denuncias de faltas administrativas disciplinarias del personal civil - Reporte y/o Informe de la unidad organizacional sobre presuntas irregularidades		- Papeleta virtual de vacaciones del personal civil registrado y aprobado - Dispositivo legal de designación temporal o encargo del personal civil - Documentos de desvinculación del personal civil - Certificado de trabajo - Denuncia de falta del proceso administrativo disciplinario atendida - Resolución final del proceso disciplinario del personal civil	
-Dirección de Personal Militar -Unidades de organización del MINDEF -Instituciones Armadas -Personal militar asignado para laborar en el MINDEF -E02.02 - Formulación de Documentos de Gestión Institucional -E01.01.01 - Formulación de Planes Estratégicos Sectoriales institucionales	- Normativa interna vigente - Requerimiento de personal para laboral en el MINDEF durante el siguiente año fiscal - Resolución Suprema y Ministerial de cambio de empleo - Memorando de cambio de empleo emitida por cada Institución Armada - Ficha de datos del personal militar ingresante - Legajos recibidos del Ejército del Perú durante su permanencia en el MINDEF - Papeletas de comisión, vacaciones, otros - Registro de asistencia del personal militar en los equipos biométricos	S03.04 Administración de personal militar	- Listado consolidado de requerimiento de personal militar - Memorando de asignación a la unidad de organización del MINDEF - Resolución Directoral de nombramiento en el puesto según CAP " - Personal militar vinculado al MINDEF - Legajos del personal militar del ejército custodiados mientras dure su permanencia - Reporte general de control de asistencia del personal militar que labora en el MINDEF - Rol de programación de vacaciones	- Personal militar asignado para laborar en el MINDEF - Unidades de organización del MINDEF - Instituciones Armadas - Dirección de Personal Militar

	- Parte diario emitido por las unidades de organización del MINDEF - Programación de vacaciones - Oficio de las unidades de organización del MINDEF poniendo a disposición del personal militar - Formatos de entrega de cargo llenos - ROF del MINDEF - Plan Operativo Institucional del MINDEF (POI)		- Papeletas de tránsito - Informe de verificación de deberes y derecho del personal militar en las Instituciones armadas. - Resolución de Otorgamiento del Emblema del Despacho Ministerial del Ministerio de Defensa, a los Oficiales Generales, Almirantes, Oficiales Superiores y Oficiales Subalternos. - Resolución de Otorgamiento del Emblema del Despacho Ministerial del Ministerio de Defensa, a los Supervisores, Técnicos y Suboficiales u Oficiales de Mar de las IIAA	
- Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) - E01.01.01 Formulación de Planes Estratégicos Sectoriales e institucionales - Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) - S03.03.01 Gestión de la incorporación - Unidades de organización del MINDEF	- Normativa vigente - Plan Estratégico Institucional (PEI) - Plan Operativo Institucional (POI) - Comunicación del porcentaje o cantidades del incremento de servidores evaluados - Contratos del personal civil - Información registrada en el formato para la Gestión del rendimiento - Evidencias del avance del logro de metas	S03.05 Gestión del rendimiento	- Resolución Ministerial que aprueba el cronograma de Implementación de Gestión de rendimiento - Informe de la planificación de la evaluación del desempeño - Informe de seguimiento al avance de las metas de la evaluación del desempeño - Informe de la evaluación del desempeño - Formatos para la Gestión de	- Unidades de organización del MINDEF - Servidores del Ministerio de Defensa - Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) - S03.03.02 Administración del personal civil

			rendimiento llenos y validados	
- Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) - S03.03 Gestión del empleo de personal civil - S03.08.03 Gestión de Bienestar social - S02.01 Gestión contable - Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo de los trabajadores del MINDEF (CAFAE) - Sindicatos de Trabajadores del MINDEF - Entidades públicas y privadas	- Normativa vigente - Reportes generales de planillas del personal civil vinculado y desvinculado, vacaciones y saldo vacacional - Cuadro de provisión de vacaciones - Información de los descuentos de préstamos del Fondo Seguro de Cesación (FSC) a servidores nombrados - Listado de descuentos de préstamos de las entidades financieras y del CAFAE a los servidores - Listado de descuento por aportes al sindicato de servidores - Reportes de descuentos de seguros de vida, EPS, mandato judicial, entre otros.	S03.06 Gestión de la compensación	- Planillas del personal civil - Boletas de pago - Liquidaciones de beneficios sociales	- Personal Civil del MINDEF - Unidades de organización del MINDEF - S03.03.02 Administración del personal civil
- Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR - S03.01 Planificación de políticas de recursos humanos	- Normatividad vigente - Plan de desarrollo de personas aprobado	S03.07 Gestión de desarrollo y capacitación	- Plan de desarrollo de personas ejecutado - Informe de la ejecución del Plan de desarrollo de personas ejecutado - Certificados de capacitación	- Unidades de organización del MINDEF - Personal Civil del MINDEF - Dirección General de Recursos Humanos - S03.03.02 Administración del personal civil
- Presidencia del Consejo de Ministros (PCM) - Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR)	- Normativa vigente - Pliego de reclamos - Solicitudes individuales respecto al convenio	S03.08 Gestión de las relaciones humanas y sociales	- Convenio colectivo suscrito y registrado - Documento de respuesta a solicitudes	- Sindicatos de Trabajadores del MINDEF - Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR)

-Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo -Ministerio de Salud (MINSA). -Seguro Social de Salud (ESSALUD) -Instituto Peruano del Deporte (IPD) -Sindicatos de Trabajadores del MINDEF -S03.01 Planificación de políticas de recursos humanos -Entidades privadas -Personal que labora en el MINDEF -Proveedor de bienes o servicios -Unidades de organización del MINDEF -Dirección de Bienestar -Ex combatientes -Instituciones Armadas	- Plan anual de capacitaciones de SST aprobado. - Plan anual de SST aprobado. - Planes de cultura y clima organizacional aprobado - Plan de Comunicación interna aprobado - Campañas medicas - Información de las actividades realizadas y del lugar de trabajo del personal del MINDEF - Declaración del afectado del incidente - Reportes de incidentes y enfermedad ocupacional - Comunicación de accidente o incidente de trabajo - Matriz y/o informes de las necesidades y requerimientos de personal para mejorar su calidad de vida - Requerimiento de afiliación a la red de seguro de salud EsSalud - Solicitudes para la atención de casos sociales del personal que labora en el MINDEF y de ex combatientes - Requerimiento de reconocimiento a excombatientes por los servicios prestados - Documentación de sustento		- Plan anual de capacitaciones de SST implementado - Plan anual de SST implementado - Planes de Cultura y Clima Organizacional implementado - Plan de Bienestar Social aprobado e implementado - Informes finales del Plan anual de capacitaciones de SST, Plan anual SST y Planes de cultura y clima organizacional implementados - Actividades de comunicación interna realizadas - Informe de cumplimiento de actividades de comunicación interna ejecutadas - IPERC y PETAR aprobado, publicado y difundido - Resolución de la Conformación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo - Informes finales de investigación de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales - Reporte de accidente mortal o incapacitante y descansos médicos - Casos sociales atendidos	-Comité de Seguridad y salud en el trabajo -S03.01 Planificación de políticas de recursos humanos -Dirección General de Recursos Humanos - Proveedores externos - Personal que labora en el MINDEF - Unidades de organización del MINDEF - Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo - Seguro Social de Salud (ESSALUD) - Ex combatientes - Instituciones Armadas -S03.03.02 Administración del personal civil
--	--	--	--	---

			- Solicitudes de ex combatientes atendidas. - Documentos legales de reconocimiento a excombatientes por los servicios prestados - Doc. registrada y/o actualizada para legajos	
--	--	--	--	--

Indicador de desempeño	Controles
- Porcentaje de planes aprobados en el tiempo establecido - Porcentaje de documentos de gestión de la organización de trabajo y su distribución actualizados y/o modificados - Porcentaje de personal civil que recibe inducción - Porcentaje de denuncias de faltas administrativas disciplinarias del personal civil atendidas dentro del plazo establecido en norma - Porcentaje de proceso disciplinario del personal civil atendidos dentro del plazo establecido en norma - Porcentaje de cumplimiento de la Programación y ejecución de verificación de deberes y derecho del personal militar en las Instituciones Armadas - Porcentaje de evaluaciones de desempeño realizados - Porcentaje de planillas presentadas dentro del plazo - Porcentaje de liquidación de beneficios sociales pagadas dentro del plazo normado - Porcentaje de ejecución del Plan de desarrollo de personas - Porcentaje de convenios colectivos formulados en el plazo establecido - Nivel de implementación del Plan anual de capacitaciones de seguridad y salud en el trabajo	- Revisión y verificación de los requerimiento y necesidades de las unidades de organización y personal civil del MINDEF - Revisión Directoral de los proyectos de planes de la Gestión de Recursos Humanos - Revisión de información histórica en temas de asignación del personal - Revisión de propuestas de perfiles de puestos y de la propuesta de puestos y posiciones de trabajo - Revisión directoral de los proyectos de MPP y CPE de la entidad - Supervisiones del ente rector a los documentos de gestión para la organización del trabajo y su distribución - Verificación de las bases del proceso de selección - Revisión de las actas de las etapas convocatoria CAS - Revisión de los registros de antecedentes penales, judiciales, policiales, deudores alimentarios morosos, sanciones del servicio civil, entre otros - Revisión de los contratos del personal civil - Revisión de documentos presentados por el personal civil y militar - Ejecución de visitas inopinadas para verificar la permanencia del personal - Revisión y verificación de la programación de vacaciones - Revisión y verificación de la solicitud de desplazamiento - Revisión de la disponibilidad de la plaza vacante en la unidad organizacional - Revisión del presupuesto CAFAE en caso de destaque de personal - Revisión del control de expedientes PAD en precalificación - Revisión del reporte y/o informe de la unidad organizacional sobre presuntas irregularidades - Revisión de las denuncias recibidas - Revisión directoral del proyecto de Informe de precalificación - Revisión de los reportes que emite el sistema de Recursos Humanos - Revisión de las Resoluciones ministeriales del cambio de empleo de las Instituciones armadas - Revisión de la lista de racionamiento del personal militar que labora en el MINDEF - Revisión de los indicadores de desempeño para la gestión del rendimiento - Verificación de los formatos de la Gestión del Rendimiento llenos - Verificación de los informes de culminación de las etapas de Gestión de Rendimiento - Validación de los datos de los servidores civiles vinculados, en los sistemas informáticos respectivos.

- Nivel de implementación del Plan anual de seguridad y salud en el trabajo - Porcentaje de IPERC elaborados - Porcentaje de investigaciones de accidentes e incidentes realizados - Porcentaje de ejecución del Plan de Bienestar Social - Nivel de ejecución del Plan de cultura organizacional - Nivel de ejecución del Plan de clima organizacional - Nivel de ejecución de las actividades planificadas de comunicación interna - Nivel de alcance de las comunicaciones internas	- Revisión de la información de los reportes recibidos. - Revisión de las propuestas de capacitación de las unidades de organización del MINDEF - Revisión y análisis de la encuesta de satisfacción para evaluar la acción de la capacitación dirigida a los beneficiarios - Evaluaciones al finalizar la acción de capacitación - Revisión directoral de los proyectos de informe de atención de solicitudes individuales o colectivas de la Unidad Ejecutora 001: OGA-MINDEF. - Revisión del pliego de reclamos en base a los requisitos y condiciones de la normativa vigente - Revisión del cumplimiento del plazo para el registro del convenio colectivo - Check List de inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo. - Revisión de requisitos mínimos del personal que conformará el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo - Revisión de la documentación presentada por los proveedores que ejecutan actividades de alto riesgo. - Revisión del proyecto de oficio solicitando la relación del personal civil y militar que será reconocido sobre Buenas Prácticas de Gestión Pública por parte del Comité evaluador - Revisión de expedientes y documentos de sustento para la atención de casos sociales - Revisión y validación de la documentación presentada para el reconocimiento a excombatientes por los servicios prestados - Revisión de las encuestas realizadas sobre cultura y clima organizacional - Revisión del formato y mensaje que se va a comunicar
---	---

Recursos	
Recursos Humanos	- Personal de las unidades de organización involucradas en el desarrollo del proceso
Instalaciones	- Sede del MINDEF - Mobiliarios (Escritorios, sillas y mesas para reuniones) - Servicios básicos (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía, internet, entre otros)
Sistemas informáticos	- Sistema de trámite documentario (SISTRADOC) - Sistema de planillas del Ministerio de Economía y Finanzas (SISPER) - Módulo de control de pago de planillas web (MCPPE WEB) - Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) - Plataforma AFPnet - Aplicativa planilla mensual de pagos (PLAME SUNAT) - Sistema de recursos humanos - MINDEF - Plataforma debida diligencia - Plataforma nacional de interoperabilidad (PIDE) - Registro nacional de convocatorias públicas (RENACP) - Sistema de reporte de accidentes de trabajo del MINTRA - Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) - Adobe Illustrator, Premiere, Photoshop - Sistema VPN
Equipos	- Computadora personal, laptops, impresoras, escáner, equipos de comunicación, entre otros

DIAGRAMA DE PROCESO

S03 Gestión de recursos humanos – Nivel 0 (Parte 1)

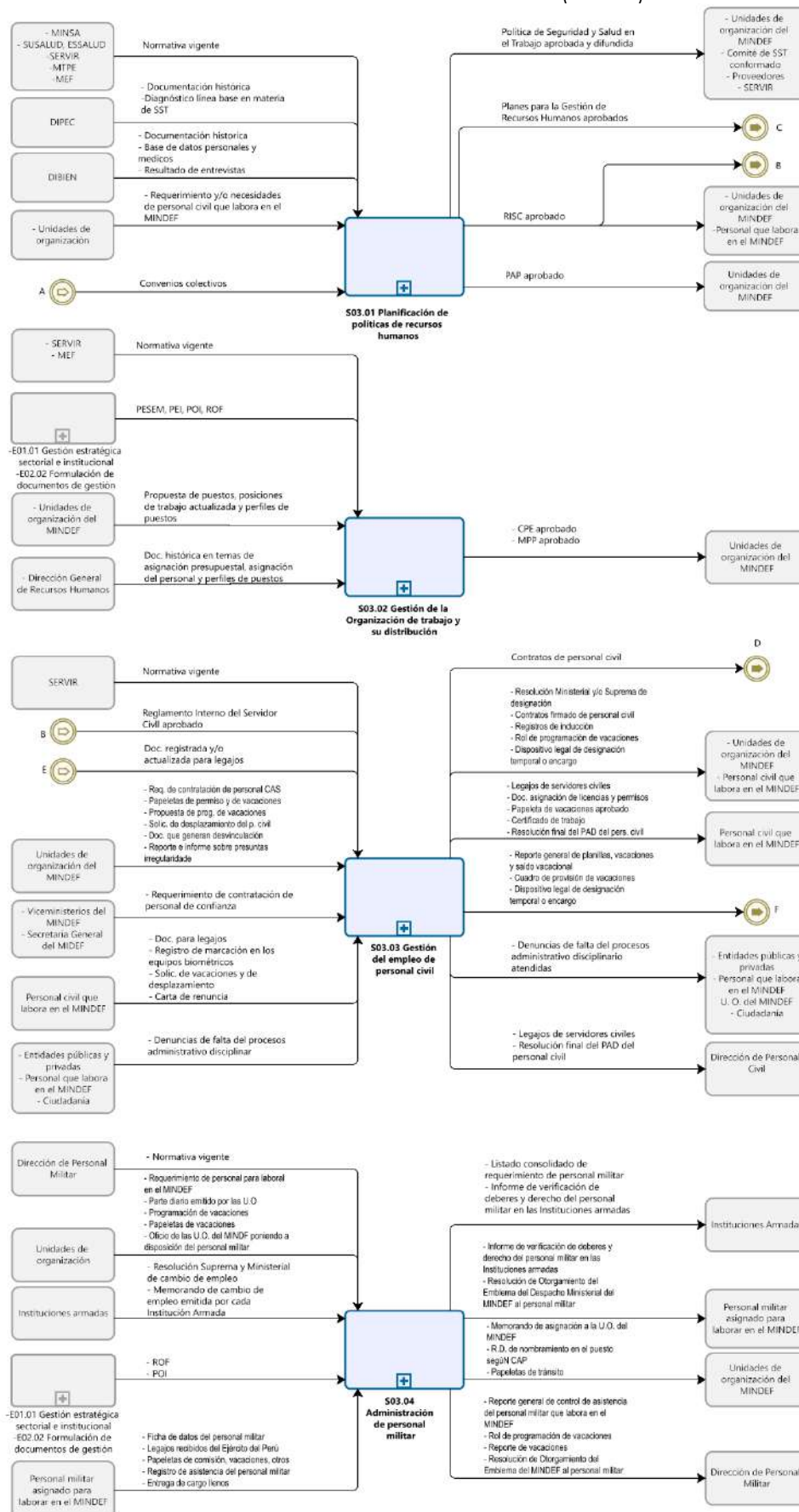
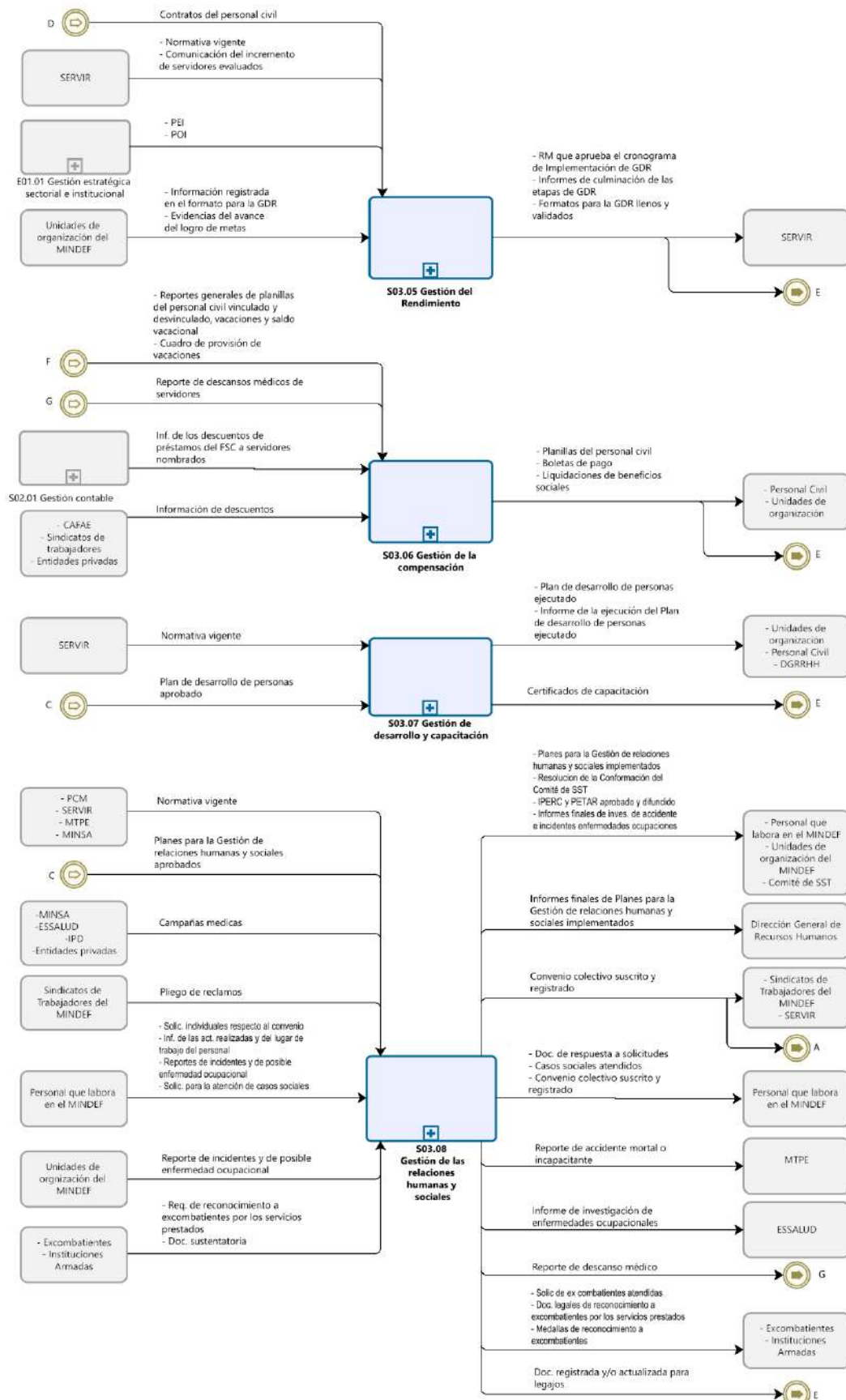


DIAGRAMA DE PROCESO

S03 Gestión de recursos humanos – Nivel 0 (Parte 2)



 PERÚ Ministerio de Defensa	FICHA TÉCNICA DE PROCESO – NIVEL 1	Código	FOR-DIDOM-03
		Versión	1

Nombre del proceso	Planificación de políticas de recursos humanos	Tipo de proceso	Soporte
Código del proceso	S03.01	Versión	1
Objetivo del proceso	Desarrollar y establecer documentos de gestión propios de la entidad en temas relacionados con recursos humanos, con el fin de organizar la gestión interna de los recursos humanos en el MINDEF.		
Dueño del proceso	- Director(a) de la Dirección de Personal Civil		
Alcance	- Dirección General de Recursos Humanos - Dirección de Personal Civil - Dirección de Bienestar - Unidades de organización del MINDEF		

Proveedor	- Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE) - Congreso - Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) - Ministerio de Salud (MINSA) - Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) - Superintendencia Nacional de Salud (SUSALUD) - Seguro Social de Salud (ESSALUD) - S03.08.01 Relaciones laborales y colectivas - Dirección de Personal Civil - Dirección de Bienestar - Unidades de organización del MINDEF
Elemento de entrada	- Normativa vigente - Convenios colectivos - Matriz IPERC del año anterior - Diagnóstico línea base en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo - Documentación histórica - Base de datos personales y médicos del personal civil y militar - Resultado de entrevistas a personal civil y militar - Requerimiento y/o necesidades de personal civil que labora en el MINDEF
Producto	- Política de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobada y difundida - Reglamento interno de servidores civiles aprobado - Plan de desarrollo de personas aprobado - Plan anual de capacitaciones de seguridad y salud en el trabajo aprobado - Plan anual de seguridad y salud en el trabajo aprobado - Plan de cultura organizacional aprobado - Plan de clima organizacional aprobado - Plan de comunicación interna aprobado - Presupuesto anual de personal civil aprobado (PAP)
Usuario/ Cliente	- Alta Dirección del MINDEF - Unidades de organización del MINDEF - Personal que labora en el MINDEF - Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo conformado - Proveedores de bienes y servicios - Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) - S03.07 Gestión de desarrollo y capacitación - S03.08 Gestión de las relaciones humanas y sociales

Indicador de desempeño	Controles
- Porcentaje de planes aprobados en el tiempo establecido	- Revisión y verificación de los requerimiento y necesidades de las unidades de organización y personal civil del MINDEF - Revisión Directoral de los proyectos de planes de recursos humanos - Revisión de la normativa vigente - Revisión de información histórica en temas de asignación del personal

Recursos	
Recursos Humanos	- Personal de las unidades de organización involucradas en el desarrollo del proceso
Instalaciones	- Sedes del MINDEF - Mobiliarios (Escritorios, sillas y mesas para reuniones) - Servicios básicos (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía, internet, entre otros)
Sistemas informáticos	- Sistema de Trámite Documentario (SISTRADOC) - Sistema de recursos humanos MINDEF - Sistema VPN
Equipos	- Computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, entre otros

 PERÚ Ministerio de Defensa	FICHA TÉCNICA DE PROCESO – NIVEL 1	Código	FOR-DIDOM-03
		Versión	1

Nombre del proceso	Gestión de la organización de trabajo y su distribución	Tipo de proceso	Soporte
Código del proceso	S03.02	Versión	1
Objetivo del proceso	Elaborar documentos de gestión que definan los requisitos de idoneidad, las características y las condiciones de trabajo para los recursos humanos del MINDEF en el ejercicio de sus funciones		
Dueño del proceso	- Director (a) de la Dirección de Personal Civil		
Alcance	- Dirección de Personal Civil - Dirección General de Recursos Humanos - Dirección General de Planeamiento y Presupuesto		

Proveedor	- Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) - Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) - E01.01 Gestión estratégica sectorial e institucional - E02.02 Formulación de documentos de gestión institucional - Unidades de organización del MINDEF - Dirección General de Recursos Humanos
Elemento de entrada	- Normativa vigente en materia de organización de trabajo y su distribución - Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) - Plan Estratégico Institucional (PEI) - Plan Operativo Institucional (POI) - Reglamento de Organización y Funciones (ROF) - Propuesta de puestos y posiciones de trabajo actualizada - Documentación histórica en temas de asignación presupuestal, asignación del personal y perfiles de puestos - Propuesta de perfiles de puestos
Producto	- Cuadro de puestos de la entidad (CPE) aprobado - Manual de Perfiles de Puestos aprobado
Usuario/Cliente	- Unidades de organización del MINDEF - Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) - Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)

Indicador de desempeño	Controles
- Porcentaje de documentos de gestión de la organización de trabajo y su distribución actualizados y/o modificados	- Revisión de propuestas de perfiles de puestos y de la propuesta de puestos y posiciones de trabajo - Revisión directoral de los proyectos de Manual de perfiles de puestos aprobado. - Revisión directoral de los proyectos de Cuadro de puestos de la entidad aprobado - Supervisiones del ente rector a los documentos de gestión para la organización del trabajo y su distribución

Recursos	
Recursos Humanos	- Personal de las unidades de organización involucradas en el desarrollo del proceso
Instalaciones	- Sede del MINDEF - Mobiliarios (Escritorios, sillas y mesas para reuniones) - Servicios básicos (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía, internet, entre otros)
Sistemas informáticos	- Sistema de Trámite Documentario (SISTRADOC) - Sistema VPN
Equipos	- Computadora personal, laptops, impresoras, escáner, equipos de comunicación, entre otros

 PERÚ Ministerio de Defensa	FICHA TÉCNICA DE PROCESO – NIVEL 1	Código	FOR-DIDOM-02
		Versión	1

Nombre del proceso	Gestión del empleo de personal civil	Tipo de proceso	Soporte
Código del proceso	S03.03	Versión	1
Objetivo del proceso	Gestionar el ciclo completo de los servidores civiles en el MINDEF, desde su incorporación hasta su desvinculación, garantizando una adecuada selección, contratación y administración del personal.		
Dueño del proceso	- Director (a) de la Dirección General de Recursos Humano - Director (a) de la Dirección de Personal Civil		
Alcance	- Dirección General de Recursos Humano - Dirección de Personal Civil - Unidades de organización del MINDEF		

Descripción del Proceso				
Proveedor	Elemento de entrada	Procesos nivel 2	Producto	Usuario/Cliente
- Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) - Unidades de organización del MINDEF - Viceministerios del MINDEF - Secretaria General del MIDEF - Personal civil (ganador del proceso de selección)	- Normativa vigente en materia de Gestión de la incorporación - Requerimiento de contratación de personal CAS - Requerimiento de contratación de personal de confianza del personal de confianza - Términos de referencia - Documentación para legajos - Ficha de datos llenada - Declaraciones juradas - Currículo vitae documentado del personal CAS y de confianza	S03.03.01 Gestión de la incorporación	- Resolución ministerial y/o suprema de designación - Contratos firmados de personal civil - Registros de inducción - Expediente de contratación del personal civil CAS y de confianza vinculado	- Personal civil o de confianza vinculado - S03.05 Gestión del Rendimiento - Unidades de organización del MINDEF - S03.03.02 Administración del personal civil
- S03.03.01 Gestión de la incorporación - S03.05 Gestión del Rendimiento - S03.06 Gestión de la compensación	- Personal civil vinculado - Expediente de contratación del personal civil CAS y de confianza vinculado - Documentación registrada y/o	S03.03.02 Administración del personal civil	- Legajos de servidores civiles - Reportes generales de planillas del personal civil vinculado y desvinculado, vacaciones y saldo vacacional	- Dirección de Personal Civil - Personal que labora en el MINDEF - S03.06 Gestión de la compensación - Unidades de organización del MINDEF

- S03.07 Gestión de desarrollo y capacitación - S03.08 Gestión de las relaciones humanas y sociales - S03.01 Planificación de políticas de recursos humanos - Personal que labora en el MINDEF - Unidades de organización - Entidades públicas y privadas - Ciudadanía - Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR)	- actualizada para legajos - Reglamento Interno del Servidor Civil - RISC aprobado - Registro de marcación del personal civil en los equipos biométricos - Solicitud de vacaciones del personal civil - Papeletas de permiso y/o de vacaciones del personal civil - Propuesta de programación de vacaciones - Solicitud de desplazamiento del servidor civil - Documentos que generan desvinculación del personal civil - Denuncias de faltas administrativas disciplinarias del personal civil - Reporte y/o Informe de la unidad organizacional sobre presuntas irregularidades - Normativa vigente en materia de administración del personal civil		- Cuadro de provisión de vacaciones - Documentos de asignación de licencias y permisos - Rol de programación de vacaciones del personal del MINDEF - Papeleta virtual de vacaciones del personal civil registrado y aprobado - Dispositivo legal de designación temporal o encargo del personal civil - Documentos de desvinculación del personal civil - Certificado de trabajo - Denuncia de falta del proceso administrativo disciplinario atendida - Proceso disciplinario del personal civil atendido - Resolución final del proceso disciplinario del personal civil	-Entidades públicas y privadas -Ciudadanía
--	---	--	---	---

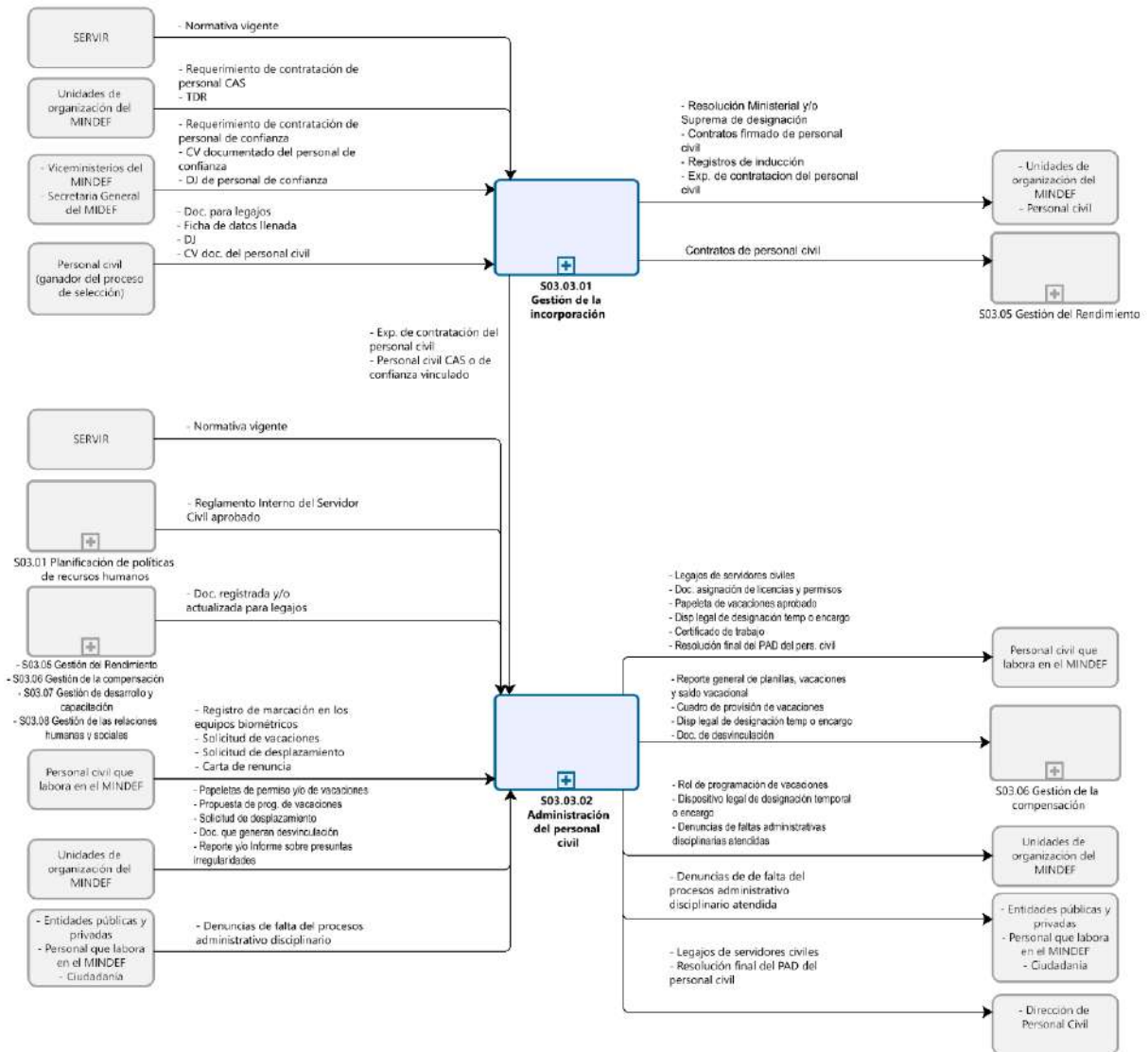
Indicador de desempeño	Controles
- Porcentaje de personal civil que recibe inducción - Porcentaje de denuncias de faltas administrativas disciplinarias del personal civil atendidas dentro del plazo establecido en norma - Porcentaje de proceso disciplinario del personal civil atendidos dentro del plazo establecido en norma	- Verificación de las bases del proceso de selección - Revisión de las actas de las etapas convocatoria CAS - Revisión de los registros de antecedentes penales, judiciales, policiales, Registro de deudores alimentarios morosos del Poder Judicial - REDAM, Registro de deudores judiciales morosos - REDJUM, Registro nacional de sanciones del servicio civil - RNSSC, Registro nacional de abogados sancionados por mala práctica profesional- RNAS - Revisión de los contratos del personal civil - Revisión de documentos presentados por el personal civil para su legajo

	- Revisión y verificación de las papeletas de permiso del personal civil - Ejecución de visitas inopinadas para verificar la permanencia del personal - Revisión de comprobantes de atención médica - Revisión y verificación de la programación de vacaciones - Revisión y verificación de las reprogramaciones de las vacaciones - Revisión y verificación de la solicitud de desplazamiento - Revisión de la disponibilidad de la plaza vacante en la unidad organizacional - Revisión del presupuesto CAFAE en caso de destaque de personal - Revisión de la Resoluciones de cese de personal de confianza. - Revisión y verificación de la información de entrega de cargo. - Revisión del control de expedientes PAD en precalificación - Revisión del reporte y/o informe de la unidad organizacional sobre presuntas irregularidades - Revisión de las denuncias recibidas - Revisión directoral del proyecto de Informe de precalificación
--	--

Recursos	
Recursos Humanos	- Personal de las unidades de organización involucradas en el desarrollo del proceso
Instalaciones	- Sede del MINDEF - Mobiliarios (Escritorios, sillas y mesas para reuniones) - Servicios básicos (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía, internet, entre otros)
Sistemas informáticos	- Sistema de Trámite Documentario (SISTRADOC) - Plataforma debida diligencia - Plataforma nacional de interoperabilidad (PIDE) - Registro nacional de convocatorias públicas (RENACP) - Sistema VPN
Equipos	- Computadora personal, laptops, impresoras, escáner, equipos de comunicación, entre otros

DIAGRAMA DE PROCESO

S03.03 Gestión del empleo de personal civil – Nivel 1



 PERÚ Ministerio de Defensa	FICHA TÉCNICA DE PROCESO – NIVEL 2	Código	FOR-DIDOM-03
		Versión	1

Nombre del proceso	Gestión de la incorporación	Tipo de proceso	Soporte
Código del proceso	S03.03.01	Versión	1
Objetivo del proceso	Atender los requerimientos de personal civil del MINDEF de acuerdo con la normativa vigente para la selección y adecuación de los servidores civiles a sus respectivos puestos y a la entidad; así como, formalizar las condiciones contractuales del candidato seleccionado o del personal de confianza		
Dueño del proceso	- Director(a) de la Dirección de Personal Civil		
Alcance	- Dirección General de Recursos Humanos - Dirección de Personal Civil - Unidades de organización del MINDEF		

Proveedor	- Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) - Unidades de organización del MINDEF - Viceministerios del MINDEF - Secretaria General del MIDEF - Personal civil (ganador del proceso de selección)
Elemento de entrada	- Normativa vigente en materia de Gestión de la incorporación - Requerimiento de contratación de personal CAS - Requerimiento de contratación de personal de confianza del personal de confianza - Términos de referencia - Documentación para legajos - Ficha de datos llenada - Declaraciones juradas - Currículo vitae documentado del personal CAS y de confianza
Producto	- Resolución ministerial y/o suprema de designación - Contratos firmados de personal civil - Registros de inducción - Expediente de contratación del personal civil CAS y de confianza vinculado
Usuario/Cliente	- Personal civil CAS o de confianza vinculado - Ciudadanía - Unidades de organización del MINDEF - S03.05 Gestión del Rendimiento - S03.03.02 Administración del personal civil

Indicador de desempeño	Controles
Porcentaje de personal civil que recibe inducción	- Verificación de las bases del proceso de selección - Revisión de las actas de las etapas convocatoria CAS - Revisión de los registros de antecedentes penales, judiciales, policiales, Registro de deudores alimentarios morosos del Poder Judicial - REDAM, Registro de deudores judiciales morosos - REDJUM, Registro nacional de sanciones del servicio civil - RNSSC, Registro nacional de abogados sancionados por mala práctica profesional- RNAS - Revisión de los contratos del personal civil - Revisión de documentos presentados por el personal civil para su legajo - Revisión y verificación de las papeletas de permiso del personal civil - Ejecución de visitas inopinadas para verificar la permanencia del personal - Revisión de comprobantes de atención médica - Revisión y verificación de la programación de vacaciones - Revisión y verificación de las reprogramaciones de las vacaciones - Revisión y verificación de la solicitud de desplazamiento - Revisión de la disponibilidad de la plaza vacante en la unidad organizacional - Revisión del presupuesto CAFAE en caso de destaque de personal - Revisión de la Resoluciones de cese de personal de confianza. - Revisión y verificación de la información de entrega de cargo. - Revisión del control de expedientes PAD en precalificación - Revisión del reporte y/o informe de la unidad organizacional sobre presuntas irregularidades - Revisión de las denuncias recibidas - Revisión directoral del proyecto de Informe de precalificación

Recursos	
Recursos Humanos	- Personal de las unidades de organización involucradas en el desarrollo del proceso
Instalaciones	- Sedes del MINDEF - Mobiliarios (Escritorios, sillas y mesas para reuniones) - Servicios básicos (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía, internet, entre otros)
Sistemas informáticos	- Sistema de Trámite Documentario (SISTRADOC) - Plataforma Debida diligencia - Plataforma Nacional de Interoperabilidad (PIDE) - Registro Nacional de Convocatorias Públicas (RENACP) - Sistema VPN - Sistema de Recursos Humanos - Software de Asistencia – MINDEF - Software de Papeletas en línea – MINDEF - Plataforma de denuncias del MIDEF
Equipos	- Computadora personal, laptops, impresoras, escáner, equipos de comunicación, entre otros

 PERÚ Ministerio de Defensa	FICHA TÉCNICA DE PROCESO – NIVEL 2	Código	FOR-DIDOM-03
		Versión	1

Nombre del proceso	Administración del personal civil	Tipo de proceso	Soporte
Código del proceso	S03.03.02	Versión	1
Objetivo del proceso	Realizar la administración y control del personal civil que labora en el MINDEF		
Dueño del proceso	- Director(a) General de la Dirección General de Recursos Humanos - Director(a) de la Dirección de Personal Civil		
Alcance	- Dirección General de Recursos Humanos - Dirección de Personal Civil		

Proveedor	- S03.03.01 Gestión de la incorporación - S03.05 Gestión del Rendimiento - S03.06 Gestión de la compensación - S03.07 Gestión de desarrollo y capacitación - S03.08 Gestión de las relaciones humanas y sociales - S03.01 Planificación de políticas de recursos humanos - Personal que labora en el MINDEF - Unidades de organización - Entidades públicas y privadas - Ciudadanía - Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR)
Elemento de entrada	- Personal civil vinculado - Expediente de contratación del personal civil CAS y de confianza vinculado - Documentación registrada y/o actualizada para legajos - Reglamento Interno del Servidor Civil - RISC aprobado - Registro de marcación del personal civil en los equipos biométricos - Solicitud de vacaciones del personal civil - Papeletas de permiso y/o de vacaciones del personal civil - Propuesta de programación de vacaciones - Solicitud de desplazamiento del servidor civil - Documentos que generan desvinculación del personal civil - Denuncias de falta del proceso administrativo disciplinario - Reporte y/o Informe de la unidad organizacional sobre presuntas irregularidades - Normativa vigente en materia de administración del personal civil
Producto	- Legajos de servidores civiles - Reportes generales de planillas del personal civil vinculado y desvinculado - Documentos de asignación de licencias y permisos - Rol de programación de vacaciones del personal del MINDEF - Papeleta virtual de vacaciones del personal civil registrado y aprobado - Reporte de vacaciones y saldo vacacional - Cuadro de provisión de vacaciones - Dispositivo legal de designación temporal o encargo del personal civil - Documentos de desvinculación del personal civil - Certificado de trabajo - Denuncia de falta del proceso administrativo disciplinario atendida - Proceso disciplinario del personal civil atendido - Resolución final del proceso disciplinario del personal civil
Usuario/Cliente	- Dirección de Personal Civil

	- Personal que labora en el MINDEF - S03.06 Gestión de la compensación - Unidades de organización del MINDEF - Entidades públicas y privadas - Ciudadanía
--	---

Indicador de desempeño	Controles
- Porcentaje de denuncias de faltas administrativas disciplinarias del personal civil atendidas dentro del plazo establecido en norma - Porcentaje de proceso disciplinario del personal civil atendidos dentro del plazo establecido en norma	- Revisión de documentos presentados por el personal civil para su legajo - Revisión y verificación de las papeletas de permiso del personal civil - Ejecución de visitas inopinadas para verificar la permanencia del personal - Revisión de comprobantes de atención médica - Revisión y verificación de la programación de vacaciones - Revisión y verificación de las reprogramaciones de las vacaciones - Revisión y verificación de la solicitud de desplazamiento - Revisión de la disponibilidad de la plaza vacante en la unidad organizacional - Revisión del presupuesto CAFAE en caso de destaque de personal - Revisión de la Resoluciones de cese de personal de confianza. - Revisión y verificación de la información de entrega de cargo. - Revisión del control de expedientes PAD en precalificación - Revisión del reporte y/o informe de la unidad organizacional sobre presuntas irregularidades - Revisión de las denuncias recibidas - Revisión directoral del proyecto de Informe de precalificación

Recursos	
Recursos Humanos	- Personal de las unidades de organización involucradas en el desarrollo del proceso
Instalaciones	- Sede del MINDEF - Mobiliarios (Escritorios, sillas y mesas para reuniones) - Servicios básicos (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía, internet, entre otros)
Sistemas informáticos	- Sistema de Trámite Documentario (SISTRADOC) - Sistema de Recursos Humanos - Software de Asistencia – MINDEF - Software de Papeletas en línea – MINDEF - Sistema VPN - Plataforma de denuncias del MIDEF
Equipos	- Computadora personal, laptops, impresoras, escáner, equipos de comunicación, entre otros

 PERÚ Ministerio de Defensa	FICHA TÉCNICA DE PROCESO – NIVEL 1	Código	FOR-DIDOM-03
		Versión	1

Nombre del proceso	Administración de personal militar	Tipo de proceso	Soporte
Código del proceso	S03.04	Versión	1
Objetivo del proceso	Administrar y controlar el personal militar que labora en el MINDEF de acuerdo con la normativa vigente		
Dueño del proceso	-Director(a) de la Dirección de Personal Militar		
Alcance	-Dirección General de Recursos Humanos -Dirección de Personal Militar -Unidades de organización del MINDEF		

Proveedor	-Dirección de Personal Militar -Unidades de organización del MINDEF -Instituciones Armadas -Personal militar asignado para laborar en el MINDEF -E02.02 Formulación de documentos de gestión institucional -E01.01.01 Formulación de Planes Estratégicos Sectoriales e institucionales
Elemento de entrada	-Normativa interna vigente -Requerimiento de personal para laborar en el MINDEF para el siguiente año fiscal -Resolución Suprema y Ministerial de cambio de empleo -Memorando de cambio de empleo emitida por cada Institución Armada -Ficha de datos del personal militar ingresante -Legajos recibidos del Ejército del Perú mientras dure su permanencia -Papeletas de comisión, vacaciones, otros -Registro de asistencia del personal militar en los equipos biométricos -Parte diario emitido por las unidades de organización del MINDEF -Programación de vacaciones -Oficio de las U.O. del MINDEF poniendo a disposición del personal militar -Formatos de entrega de cargo llenos -ROF del MINDEF -Plan Operativo Institucional del MINDEF (POI)
Producto	-Listado consolidado de requerimiento de personal militar -Memorando de asignación a la unidad de organización del MINDEF -Resolución Directoral de nombramiento en el puesto según CAP " -Personal militar vinculado al MINDEF -Legajos del personal militar del ejército custodiados mientras dure su permanencia -Reporte general de control de asistencia del personal militar que labora en el MINDEF -Rol de programación de vacaciones -Papeletas de tránsito -Informe de verificación de deberes y derecho del personal militar en las Instituciones armadas. -Resolución de Otorgamiento del Emblema del Despacho Ministerial del Ministerio de Defensa, a los Oficiales Generales, Almirantes, Oficiales Superiores y Oficiales Subalternos. -Resolución de Otorgamiento del Emblema del Despacho Ministerial del Ministerio de Defensa, a los Supervisores, Técnicos y Suboficiales u Oficiales de Mar de las IIAA

Usuario/Cliente	-Personal militar asignado para laborar en el MINDEF -Unidades de organización del MINDEF -Instituciones Armadas -Dirección de Personal Militar
------------------------	--

Indicador de desempeño	Controles
- Porcentaje de cumplimiento de la Programación y ejecución de verificación de deberes y derecho del personal militar en las Instituciones Armadas	- Revisión de la hoja de datos personales y profesionales - Revisión de los reportes que emite el sistema de Recursos Humanos - Verificación de las papeletas y partes diarios recibidos - Verificación del rol de vacaciones - Revisión de las Resoluciones ministeriales del cambio de empleo de las Instituciones armadas - Revisión de la lista de racionamiento del personal militar que labora en el MINDEF

Recursos	
Recursos Humanos	- Personal de las unidades de organización involucradas en el desarrollo del proceso
Instalaciones	- Sede del MINDEF - Mobiliarios (Escritorios, sillas y mesas para reuniones) - Servicios básicos (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía, internet, entre otros)
Sistemas informáticos	- Sistema de Trámite Documentario (SISTRADOC) - Sistema VPN - Sistema de recursos humanos - MINDEF
Equipos	- Computadora personal, laptops, impresoras, escáner, equipos de comunicación, entre otros

 PERÚ Ministerio de Defensa	FICHA TÉCNICA DE PROCESO – NIVEL 1	Código	FOR-DIDOM-03
		Versión	1

Nombre del proceso	Gestión del rendimiento	Tipo de proceso	Soporte
Código del proceso	S03.05	Versión	1
Objetivo del proceso	Identificar, reconocer y promover las contribuciones de los servidores del Ministerio de Defensa en el logro de los objetivos institucionales y en el desempeño de sus funciones, así como evidenciar sus necesidades de mejora para mejorar su rendimiento en los puestos que ocupan		
Dueño del proceso	Director(a) de la Dirección de Personal Civil		
Alcance	-Dirección General de Recursos Humanos -Dirección de Personal Civil -Unidades de organización del MINDEF		

Proveedor	-Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) -E01.01.01 Formulación de Planes Estratégicos Sectoriales e institucionales -Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) -S03.03.01 Gestión de la incorporación -Unidades de organización del MINDEF
Elemento de entrada	-Normativa vigente -Plan Estratégico Institucional (PEI) -Plan Operativo Institucional (POI) -Comunicación del porcentaje o cantidades del incremento de servidores evaluados -Contratos del personal civil -Información registrada en el formato para la Gestión del rendimiento -Evidencias del avance del logro de metas
Producto	-Resolución Ministerial que aprueba el cronograma de Implementación de Gestión de rendimiento -Informe de la planificación de la evaluación del desempeño -Informe de seguimiento al avance de las metas de la evaluación del desempeño -Informe de la evaluación del desempeño -Formatos para la Gestión de rendimiento llenos y validados
Usuario/Cliente	-Unidades de organización del MINDEF -Servidores del Ministerio de Defensa -Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) -S03.03.02 Administración del personal civil

Indicador de desempeño	Controles
- Porcentaje de evaluaciones de desempeño realizados	- Revisión de los indicadores de desempeño para la gestión del rendimiento - Verificación de los formatos de la Gestión del rendimiento - Verificación de los de informe consolidados de la evaluación del rendimiento - Revisión del proyecto de Informe de la planificación de la evaluación del desempeño - Revisión del proyecto de Informe de seguimiento al avance de las metas de la evaluación del desempeño

Recursos	
Recursos Humanos	- Personal de las unidades de organización involucradas en el desarrollo del proceso
Instalaciones	- Sede del MINDEF - Mobiliarios (Escritorios, sillas y mesas para reuniones) - Servicios básicos (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía, internet, entre otros)
Sistemas informáticos	- Sistema de Trámite Documentario (SISTRADOC) - Sistema VPN
Equipos	- Computadora personal, laptops, impresoras, escáner, equipos de comunicación, material para la gestión del rendimiento, entre otros

 PERÚ Ministerio de Defensa	FICHA TÉCNICA DE PROCESO – NIVEL 1	Código	FOR-DIDOM-03
		Versión	1

Nombre del proceso	Gestión de la compensación	Tipo de proceso	Soporte
Código del proceso	S03.06	Versión	1
Objetivo del proceso	Optimizar la gestión de compensaciones económicas y no económicas mediante la administración eficiente de planillas, liquidación de beneficios sociales, pagos de aportes y retención de impuestos, garantizando precisión, cumplimiento normativo y satisfacción de los servidores civiles del MINDEF.		
Dueño del proceso	-Director(a) de la Dirección de Personal Civil		
Alcance	-Dirección General de Recursos Humanos -Dirección de Personal Civil -Unidades de organización del MINDEF		

Proveedor	-Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) -S03.03 Gestión del empleo de personal civil -S03.08.03 Gestión de Bienestar social -S02.01 Gestión contable -Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo de los trabajadores del MINDEF (CAFAE) -Sindicatos de Trabajadores del MINDEF -Entidades públicas y privadas
Elemento de entrada	-Normativa vigente -Reportes generales de planillas del personal civil vinculado y desvinculado, vacaciones y saldo vacacional -Cuadro de provisión de vacaciones -Información de los descuentos de préstamos del Fondo Seguro de Cesación a servidores nombrados -Listado de descuentos de préstamos de las entidades financieras y del CAFAE a los servidores -Listado de descuento por aportes al sindicato de servidores -Reportes de descuentos de seguros de vida, EPS, mandato judicial, entre otros -Reporte de vacaciones y saldo vacacional del personal desvinculado
Producto	-Planillas del personal civil -Boletas de pago -Liquidaciones de beneficios sociales
Usuario/Cliente	-Personal Civil del MINDEF -Unidades de organización del MINDEF -S03.03.02 Administración del personal civil

Indicador de desempeño	Controles
- Porcentaje de planillas presentadas dentro del plazo - Porcentaje de liquidación de beneficios sociales pagadas dentro del plazo normado	- Validación de los datos de los servidores civiles a través del sistema Módulo de Control de Pago de Planillas Web (MCPW web) - Validación de los datos de los servidores civiles vinculados, en los sistemas informáticos respectivos - Revisión de la información de los reportes recibidos

Recursos	
Recursos Humanos	- Personal de las unidades de organización involucradas en el desarrollo del proceso
Instalaciones	- Sede del MINDEF - Mobiliarios (Escritorios, sillas y mesas para reuniones) - Servicios básicos (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía, internet, entre otros)
Sistemas informáticos	- Sistema de Trámite Documentario (SISTRADOC) - Sistema de planillas del Ministerio de Economía y Finanzas (SISPER) - Módulo de control de pago de planillas web (MCPPE WEB) - Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) - Plataforma AFPnet - Aplicativa planilla mensual de pagos (PLAME SUNAT) - Sistema VPN
Equipos	- Computadora personal, laptops, impresoras, escáner, equipos de comunicación, entre otros

 PERÚ Ministerio de Defensa	FICHA TÉCNICA DE PROCESO – NIVEL 1	Código	FOR-DIDOM-03
		Versión	1

Nombre del proceso	Gestión de desarrollo y capacitación	Tipo de proceso	Soporte
Código del proceso	S03.07	Versión	1
Objetivo del proceso	Fortalecer las competencias y estimular el desarrollo profesional de los servidores, garantizando así los aprendizajes individuales y colectivos necesarios para cumplir con los objetivos institucionales		
Dueño del proceso	- Director (a) de la Dirección de Personal Civil		
Alcance	- Dirección General de Recursos Humanos - Dirección de Personal Civil - Unidades de organización del MINDEF		

Proveedor	- Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) - S03.01 Planificación de políticas de recursos humanos
Elemento de entrada	- Normatividad vigente en materia de capacitación y desarrollo - Plan de desarrollo de personas aprobado
Producto	- Plan de desarrollo de personas ejecutado - Informe de la ejecución del Plan de desarrollo de personas ejecutado - Certificados de capacitación
Usuario/Cliente	- Unidades de organización del MINDEF - Personal Civil del MINDEF - Dirección General de Recursos Humanos - S03.03.02 Administración del personal civil

Indicador de desempeño	Controles
- Porcentaje de ejecución del Plan de desarrollo de personas	- Revisión de las propuestas de capacitación de las unidades de organización del MINDEF - Revisión y análisis de la encuesta de satisfacción para evaluar la acción de la capacitación dirigida a los beneficiarios - Evaluaciones al finalizar la acción de capacitación

Recursos	
Recursos Humanos	- Personal de las unidades de organización involucradas en el desarrollo del proceso
Instalaciones	- Sede del MINDEF que incluye los servicios básicos para el cumplimiento de las actividades - Mobiliarios (Escritorios, sillas y mesas para reuniones) - Servicios básicos (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía, internet, entre otros)
Sistemas informáticos	- Sistema de Trámite Documentario (SISTRADOC) - Sistema VPN
Equipos	- Computadora personal, laptops, impresoras, escáner, equipos de comunicación, entre otros

 PERÚ Ministerio de Defensa	FICHA TÉCNICA DE PROCESO – NIVEL 1	Código	FOR-DIDOM-02
		Versión	1

Nombre del proceso	Gestión de las relaciones humanas y sociales	Tipo de proceso	Soporte
Código del proceso	S03.08	Versión	1
Objetivo del proceso	Fomentar un clima laboral armonioso y colaborativo, promoviendo la comunicación efectiva, el respeto y la integración entre los empleados, para fortalecer las relaciones humanas y sociales dentro del MINDEF y contribuir al logro de los objetivos institucionales.		
Dueño del proceso	- Director(a) de la Dirección de Personal Civil - Director(a) de la Dirección de Bienestar		
Alcance	- Dirección General de Recursos Humanos - Dirección de Personal Civil - Dirección de Bienestar - Unidades de organización del MINDEF - Organizaciones sindicales registradas		

Descripción del Proceso				
Proveedor	Elemento de entrada	Procesos nivel 1	Producto	Usuario/Cliente
- Poder ejecutivo - Presidencia del Consejo de Ministros (PCM) - Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) - Sindicatos de Trabajadores del MINDEF - Personal civil del MINDEF	- Normativa vigente - Pliego de reclamos - Solicitudes individuales respecto al convenio	S03.08.01 Relaciones laborales individuales y colectivas	- Convenio colectivo suscrito y registrado - Documento de respuesta a solicitudes	- Sindicatos de Trabajadores del MINDEF - Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) - Personal civil del MINDEF - S03.01 Planificación de políticas de recursos humanos
- Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) - Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo - Ministerio de Salud (MINSA). - Seguro Social de Salud (ESSALUD) - Instituto Peruano del Deporte (IPD) - Entidades privadas - S03.01 Planificación de políticas de recursos humanos - Personal que labora en el MINDEF	- Normativa vigente en materia de Gestión de la seguridad y salud en el trabajo - Plan anual de capacitaciones de seguridad y salud en el trabajo aprobado. - Plan anual de seguridad y salud en el trabajo aprobado - Campañas medicas - Información de las actividades realizadas y del lugar de trabajo del personal del MINDEF	S03.08.02 Gestión de la seguridad y salud en el trabajo	- Plan anual de capacitaciones de seguridad y salud en el trabajo implementado - Informe final del Plan anual de capacitaciones de seguridad y salud - Plan anual de seguridad y salud en el trabajo implementado - Informe final del Plan anual seguridad y salud - Matriz de identificación de peligros, evaluación de riesgos y	- Personal que labora en el MINDEF - Comité de Seguridad y salud en el trabajo - Alta Dirección del MINDEF - Dirección General de Recursos Humanos - Proveedores externos de organización del MINDEF - Oficina General de Seguridad y Protección - Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

- Dirección General de Recursos Humanos - Proveedor de bienes o servicios - Unidades de organización del MINDEF - Oficina General de Seguridad y Protección - Dirección de Bienestar	- Procedimiento del servicio contratado - Análisis de trabajo seguro del proveedor (ATS) - Permiso escrito para trabajo de alto riesgo lleno (PETAR) - Seguro complementario de trabajo de riesgo lleno (SCTR) - Documentación mínima requerida en materia de seguridad y salud en el trabajo - Declaración del afectado - Reporte de incidentes - Reporte de posible enfermedad ocupacional - Comunicación de accidente o incidente de trabajo		- determinación de controles - IPERC aprobado, publicado y difundido - Resolución de la conformación del Comité de seguridad y salud en el trabajo - Proveedor aprobado en materia de seguridad y salud en el trabajo - Documentación mínima exigida de seguridad y salud en el trabajo aprobada - Informe final de investigación de accidentes e incidentes - Reporte de accidente mortal o incapacitante - Reporte de descansos médicos - Informe de investigación de enfermedades ocupacionales - Doc. registrada y/o actualizada para legajos	- ESSALUD S03.03.02 Administración del personal civil
- Poder ejecutivo - Presidencia del Consejo de Ministros (PCM) - Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) - Personal que labora en el MINDEF - Unidades de organización del MINDEF - Ex combatientes - Instituciones Armadas	- Normativa vigente en materia de Gestión de bienestar social - Matriz y/o informes de las Necesidades y requerimientos de personal para mejorar su calidad de vida - Requerimiento de afiliación a la red de seguro de salud ESSALUD - Solicitudes para la atención de casos sociales del personal que labora en el MINDEF y de ex combatientes - Requerimiento de reconocimiento a excombatientes	S03.08.03 Gestión de bienestar social	- Plan de Bienestar Social aprobado y ejecutado - Personal asegurado ante ESSALUD - Casos sociales atendidos - Solicitudes de ex combatientes atendidas. - Documentos legales de reconocimiento a excombatientes por los servicios prestados - Medallas de reconocimiento a excombatientes por los servicios prestados - Reporte de descansos médicos	- Unidades de organización del MINDEF - Personal que labora en el MINDEF - Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) - Ex combatientes - Instituciones Armadas - S03.03.02 Administración del personal civil

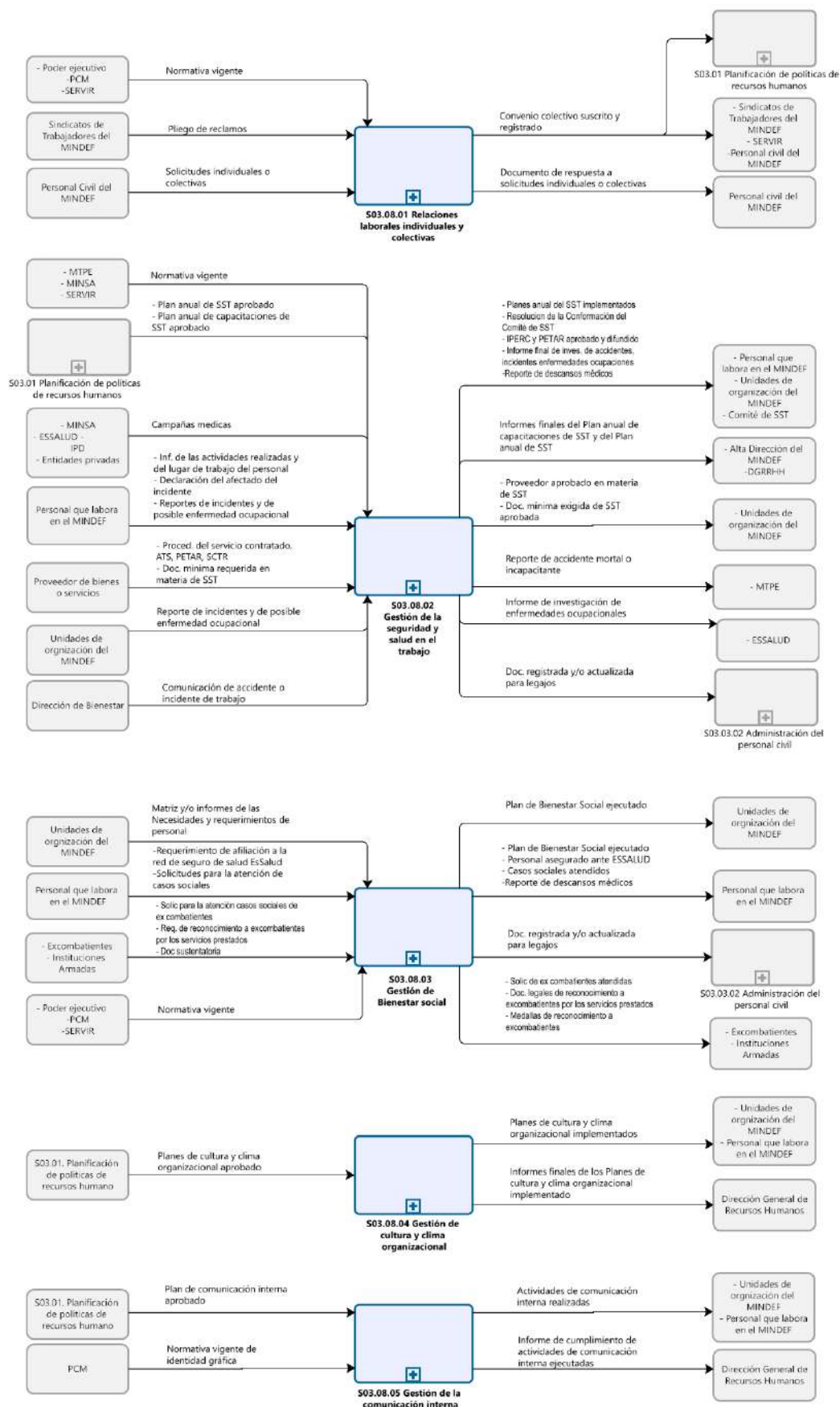
	por los servicios prestados - Documentación de sustento		- Doc. registrada y/o actualizada para legajos	
- S03.01. Planificación de políticas de recursos humanos	- Plan de Cultura Organizacional aprobado - Plan de Clima Organizacional aprobado	S03.08.04 Gestión de cultura y clima organizacional	- Plan de Cultura Organizacional implementado - Informe final del Plan de Cultura Organizacional implementado - Plan de Clima Organizacional implementado - Informe final del Plan de Clima Organizacional implementado	- Personal que labora en el MINDEF - Unidades de organización del MINDEF - Dirección General de Recursos Humanos
- S03.01. Planificación de políticas de recursos humanos - Presidencia del Consejo de Ministros (PCM)	- Plan de Comunicación interna aprobado - Normativa vigente de identidad gráfica	S03.08.05 Gestión de la comunicación interna	- Actividades de comunicación interna realizadas - Informe de cumplimiento de actividades de comunicación interna ejecutadas	- Personal que labora en el MINDEF - Unidades de organización del MINDEF - Dirección General de Recursos Humanos

Indicador de desempeño	Controles
- Porcentaje de convenios colectivos formulados en el plazo establecido - Nivel de implementación del Plan anual de capacitaciones de seguridad y salud en el trabajo - Nivel de implementación del Plan anual de seguridad y salud en el trabajo - Porcentaje de IPERC elaborados - Porcentaje de investigaciones de accidentes e incidentes realizados - Porcentaje de ejecución del Plan de bienestar social - Nivel de ejecución del Plan de cultura organizacional - Nivel de ejecución del Plan de clima organizacional - Nivel de ejecución de las actividades planificadas de comunicación interna - Nivel de alcance de las comunicaciones internas	- Revisión directoral de los proyectos de informe de atención de solicitudes individuales o colectivas de la Unidad Ejecutora 001: OGA-MINDEF. - Revisión del pliego de reclamos en base a los requisitos y condiciones de la normativa vigente - Revisión del cumplimiento del plazo para el registro del convenio colectivo - Revisión de la Dirección de los informes finales de los planes implementado - Check List de inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo. - Revisión de requisitos mínimos del personal que conformará el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo - Revisión de la documentación presentada por los proveedores que ejecutan actividades de alto riesgo. - Seguimiento de subsanación de observaciones encontradas en las investigaciones - Revisión Directoral del proyecto de Plan de bienestar, Plan de cultura y Plan de clima organizacional - Revisión del proyecto de oficio solicitando la relación del personal civil y militar que será reconocido sobre Buenas Prácticas de Gestión Pública por parte del Comité evaluador - Revisión de expedientes y documentos de sustento para la atención de casos sociales - Revisión y validación de la documentación presentada para el reconocimiento a excombatientes por los servicios prestados - Revisión de las encuestas realizadas sobre cultura y clima organizacional - Revisión del formato y mensaje que se va a comunicar

Recursos	
Recursos Humanos	- Personal de las unidades de organización involucradas en el desarrollo del proceso
Instalaciones	- Sede del MINDEF - Mobiliarios (Escritorios, sillas y mesas para reuniones) - Servicios básicos (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía, internet, entre otros)
Sistemas informáticos	- Sistema de Trámite Documentario (SISTRADOC) - Módulo de Registro de la Negociación Colectiva en el Sector Público del AIRHSP - Sistema de reporte de accidentes de trabajo del MINTRA - Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) - Adobe Ilustrador, Premiere, Photoshop - Sistema VPN
Equipos	- Computadora personal, laptops, impresoras, escáner, equipos de comunicación, entre otros

DIAGRAMA DE PROCESO

S03.08 Gestión de las relaciones humanas y sociales – Nivel 1



 PERÚ Ministerio de Defensa	FICHA TÉCNICA DE PROCESO – NIVEL 2	Código	FOR-DIDOM-03
		Versión	1

Nombre del proceso	Relaciones laborales individuales y colectivas	Tipo de proceso	Soporte
Código del proceso	S03.08.01	Versión	1
Objetivo del proceso	Prevenir y resolver conflictos laborales individuales y colectivos, garantizando los derechos de los servidores públicos del MINDEF respecto a la negociación colectiva y promoviendo la resolución de conflictos entre las partes involucradas		
Dueño del proceso	- Director (a) de la Dirección de Personal Civil		
Alcance	- Dirección General de Recursos Humanos - Dirección de Personal Civil - Unidades de organización del MINDEF - Organizaciones sindicales registradas		

Proveedor	- Poder ejecutivo - Presidencia del Consejo de Ministros (PCM) - Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) - Sindicatos de Trabajadores del MINDEF - Personal civil del MINDEF
Elemento de entrada	- Normativa vigente - Pliego de reclamos - Solicitudes individuales respecto al convenio
Producto	- Convenio colectivo suscrito y registrado - Documento de respuesta a solicitudes
Usuario/Cliente	- Sindicatos de Trabajadores del MINDEF - Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) - Personal civil del MINDEF - S03.01 Planificación de políticas de recursos humanos

Indicador de desempeño	Controles
- Porcentaje de convenios colectivos formulados en el plazo establecido	- Revisión directoral de los proyectos de informe de atención de solicitudes individuales o colectivas de la Unidad Ejecutora 001: OGA-MINDEF. - Revisión del pliego de reclamos en base a los requisitos y condiciones de la normativa vigente - Revisión del cumplimiento del plazo para el registro del convenio colectivo

Recursos	
Recursos Humanos	- Personal de las unidades de organización involucradas en el desarrollo del proceso
Instalaciones	- Sede del MINDEF - Mobiliarios (Escritorios, sillas y mesas para reuniones) - Servicios básicos (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía, internet, entre otros)
Sistemas informáticos	- Sistema de Trámite Documentario (SISTRADO) - Sistema VPN - Módulo de Registro de la Negociación Colectiva en el Sector Público del AIRHSP
Equipos	Computadora personal, laptops, impresoras, escáner, equipos de comunicación, entre otros

 PERÚ Ministerio de Defensa	FICHA TÉCNICA DE PROCESO – NIVEL 2	Código	FOR-DIDOM-03
		Versión	1

Nombre del proceso	Gestión de la seguridad y salud en el trabajo	Tipo de proceso	Soporte
Código del proceso	S03.08.02	Versión	1
Objetivo del proceso	Fomentar una cultura de prevención de riesgos laborales en todas las actividades del Ministerio de Defensa, asegurando prácticas seguras y la conciencia continua sobre la seguridad en el lugar de trabajo.		
Dueño del proceso	-Director(a) de la Dirección de Personal Civil		
Alcance	-Dirección General de Recursos Humanos -Dirección de Personal Civil -Dirección de Bienestar -Oficina General de Seguridad y Protección -Unidades de organización del MINDEF		

Proveedor	- Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) - Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo - Ministerio de Salud (MINSA). - Seguro Social de Salud (ESSALUD) - Instituto Peruano del Deporte (IPD) - Entidades privadas - S03.01 Planificación de políticas de recursos humanos - Personal que labora en el MINDEF - Dirección General de Recursos Humanos - Proveedor de bienes o servicios - Unidades de organización del MINDEF - Dirección de Bienestar
Elemento de entrada	- Normativa vigente en materia de Gestión de la seguridad y salud en el trabajo - Plan anual de capacitaciones de seguridad y salud en el trabajo aprobado - Plan anual de seguridad y salud en el trabajo aprobado - Campañas medicas - Información de las actividades realizadas y del lugar de trabajo del personal del MINDEF - Procedimiento del servicio contratado - Análisis de trabajo seguro del proveedor (ATS) - Permiso escrito para trabajo de alto riesgo lleno (PETAR) - Seguro complementario de trabajo de riesgo lleno (SCTR) - Documentación mínima requerida en materia de seguridad y salud en el trabajo - Declaración del afectado del incidente - Reporte de incidentes - Reporte de posible enfermedad ocupacional - Comunicación de accidente o incidente de trabajo
Producto	- Plan anual de capacitaciones de seguridad y salud en el trabajo implementado - Informe final del Plan anual de capacitaciones de seguridad y salud - Plan anual de seguridad y salud en el trabajo implementado - Informe final del Plan anual seguridad y salud - Matriz de identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles - IPERC aprobado, publicado y difundido - Permiso escrito para trabajos de alto riesgo - PETAR aprobado - Resolución de la conformación del Comité de seguridad y salud en el trabajo - Proveedor aprobado en materia de seguridad y salud en el trabajo - Documentación mínima exigida de seguridad y salud en el trabajo aprobada - Informe final de investigación de accidentes e incidentes

	-Reporte de accidente mortal o incapacitante -Reporte de descansos médicos -Informe de investigación de enfermedades ocupacionales -Doc. registrada y/o actualizada para legajos
Usuario/Cliente	- Personal que labora en el MINDEF - Comité de Seguridad y salud en el trabajo - Alta Dirección del MINDEF - Dirección General de Recursos Humanos - Proveedores externos - Unidades de organización del MINDEF - Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo - Seguro Social de Salud (ESSALUD) - S03.03.02 Administración del personal civil

Indicador de desempeño	Controles
- Nivel de implementación del Plan anual de capacitaciones de seguridad y salud en el trabajo - Nivel de implementación del Plan anual de seguridad y salud en el trabajo - Porcentaje de IPERC elaborados - Porcentaje de investigaciones de accidentes e incidentes realizados	- Revisión de la Dirección de los informes finales de los planes implementados - Check List de inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo. - Revisión de requisitos mínimos del personal que conformará el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo - Revisión de la documentación presentada por los proveedores que ejecutan actividades de alto riesgo. - Seguimiento de subsanación de observaciones encontradas en las investigaciones

Recursos	
Recursos Humanos	- Personal de las unidades de organización involucradas en el desarrollo del proceso
Instalaciones	- Sedes del MINDEF - Mobiliarios (Escritorios, sillas y mesas para reuniones) - Servicios básicos (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía, internet, entre otros)
Sistemas informáticos	- Sistema de trámite documentario (SISTRADOC) - Sistema de reporte de accidentes de trabajo del MINTRA - Sistema VPN
Equipos	- Computadora personal, laptops, impresoras, escáner, equipos de comunicación, entre otros

 PERÚ Ministerio de Defensa	FICHA TÉCNICA DE PROCESO – NIVEL 1	Código	FOR-DIDOM-03
		Versión	1

Nombre del proceso	Gestión de bienestar social	Tipo de proceso	Soporte
Código del proceso	S03.08.03	Versión	1
Objetivo del proceso	Gestionar y crear condiciones que fomenten un buen ambiente de trabajo, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores del MINDEF.		
Dueño del proceso	-Director(a) de la Dirección de Bienestar.		
Alcance	-Dirección General de Recursos Humanos -Dirección de Bienestar -Unidades de organización del MINDEF		

Proveedor	-Poder ejecutivo -Presidencia del Consejo de Ministros (PCM) -Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) -Personal que labora en el MINDEF -Unidades de organización del MINDEF -Ex combatientes -Instituciones Armadas
Elemento de entrada	-Normativa vigente en materia de Gestión de bienestar social -Matriz y/o informes de las Necesidades y requerimientos de personal para mejorar su calidad de vida -Requerimiento de afiliación a la red de seguro de salud ESSALUD -Solicitudes para la atención de casos sociales del personal que labora en el MINDEF y de ex combatientes -Requerimiento de reconocimiento a excombatientes por los servicios prestados -Documentación de sustento
Producto	-Plan de Bienestar Social aprobado y ejecutado -Personal asegurado ante ESSALUD -Casos sociales atendidos -Solicitudes de ex combatientes atendidas -Documentos legales de reconocimiento a excombatientes por los servicios prestados -Medallas de reconocimiento a excombatientes por los servicios prestados -Reporte de descansos médicos -Doc. registrada y/o actualizada para legajos
Usuario/Cliente	-Unidades de organización del MINDEF -Personal que labora en el MINDEF -Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) -Ex combatientes -Instituciones Armadas -S03.03.02 Administración del personal civil

Indicador de desempeño	Controles
- Porcentaje de ejecución del Plan de bienestar social	-Revisión Directoral del proyecto de Plan de Bienestar -Revisión del proyecto de oficio solicitando la relación del personal civil y militar que será reconocido sobre buenas prácticas de Gestión Pública por parte del Comité evaluador -Revisión de expedientes y documentos de sustento para la atención de casos sociales -Revisión y validación de la documentación presentada para el reconocimiento a excombatientes por los servicios prestados

Recursos	
Recursos Humanos	- Personal de las unidades de organización involucradas en el desarrollo del proceso
Instalaciones	- Sede del MINDEF - Mobiliarios (Escritorios, sillas y mesas para reuniones) - Servicios básicos (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía, internet, entre otros)
Sistemas informáticos	- Sistema de trámite documentario (SISTRADOC) - Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) - Sistema VPN
Equipos	- Computadora personal, laptops, impresoras, escáner, equipos de comunicación, entre otros

 PERÚ Ministerio de Defensa	FICHA TÉCNICA DE PROCESO – NIVEL 2	Código	FOR-DIDOM-03
		Versión	1

Nombre del proceso	Gestión de cultura y clima organizacional	Tipo de proceso	Soporte
Código del proceso	S03.08.04	Versión	1
Objetivo del proceso	Fomentar una cultura organizacional adecuada y un clima laboral satisfactorio en el MINDEF, promoviendo principios, valores y conductas de respeto, y aumentando la motivación y la percepción colectiva de satisfacción de los servidores civiles sobre el ambiente de trabajo		
Dueño del proceso	- Director(a) de la Dirección de Personal Civil		
Alcance	- Dirección General de Recursos Humanos - Dirección de Personal Civil - Unidades de organización del MINDEF		

Proveedor	-S03.01. Planificación de políticas de recursos humanos
Elemento de entrada	-Plan de Cultura Organizacional aprobado -Plan de Clima Organizacional aprobado
Producto	-Plan de Cultura Organizacional implementado -Informe final del Plan de Cultura Organizacional implementado -Plan de Clima Organizacional implementado -Informe final del Plan de Clima Organizacional implementado
Usuario/Cliente	-Personal que labora en el MINDEF -Unidades de organización del MINDEF -Dirección General de Recursos Humanos

Indicador de desempeño	Controles
- Nivel de ejecución del Plan de cultura organizacional - Nivel de ejecución del Plan de clima organizacional	- Revisión de las encuestas realizadas sobre cultura y clima organizacional - Revisión Directoral del proyecto de Plan de Cultura Organizacional. - Revisión Directoral del proyecto de Plan de Clima Organizacional implementado.

Recursos	
Recursos Humanos	- Personal de las unidades de organización involucradas en el desarrollo del proceso
Instalaciones	- Sede del MINDEF - Mobiliarios (Escritorios, sillas y mesas para reuniones) - Servicios básicos (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía, internet, entre otros)
Sistemas informáticos	- Sistema de trámite documentario (SISTRADOC) - Sistema VPN
Equipos	- Computadora personal, laptops, impresoras, escáner, equipos de comunicación, entre otros

 PERÚ Ministerio de Defensa	FICHA TÉCNICA DE PROCESO – NIVEL 2	Código	FOR-DIDOM-03
		Versión	1

Nombre del proceso	Gestión de la comunicación interna	Tipo de proceso	Soporte
Código del proceso	S03.08.05	Versión	1
Objetivo del proceso	Difundir información clara, íntegra, oportuna y adecuada a través de los canales de comunicación institucionales, con el fin de promover una visión unificada, un propósito común y un interés compartido entre los servidores del MINDEF		
Dueño del proceso	- Director (a) de la Dirección de Personal Civil		
Alcance	- Dirección de Personal Civil - Unidades de organización del MINDEF		

Proveedor	- S03.01. Planificación de políticas de recursos humanos - Presidencia del Consejo de Ministros (PCM)
Elemento de entrada	- Plan de Comunicación interna aprobado - Normativa vigente de identidad gráfica
Producto	- Actividades de comunicación interna realizadas - Informe de cumplimiento de actividades de comunicación interna ejecutadas
Usuario/Cliente	- Personal que labora en el MINDEF - Unidades de organización del MINDEF - Dirección General de Recursos Humanos

Indicador de desempeño	Controles
- Nivel de ejecución de las actividades planificadas de comunicación interna - Nivel de alcance de las comunicaciones internas	- Revisión del formato y mensaje que se va a comunicar

Recursos	
Recursos Humanos	- Personal de las unidades orgánicas involucradas en el desarrollo del proceso
Instalaciones	- Sede del MINDEF - Mobiliarios (Escritorios, sillas y mesas para reuniones) - Servicios básicos (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía, internet, entre otros)
Sistemas informáticos	- Sistema de trámite documentario (SISTRADOC) - Sistema VPN - Adobe Illustrator, Premiere, Photoshop
Equipos	- Computadora personal, laptops, impresoras, escáner, equipos de comunicación, entre otros

9.15. S04 Gestión de tecnologías de la información

 PERÚ Ministerio de Defensa	FICHA TÉCNICA DE PROCESO - NIVEL 0	Código	FOR-DIDOM-02
		Versión	1

Nombre del proceso	Gestión de tecnologías de la información	Tipo de proceso	Soporte
Código del proceso	S04	Versión	1
Objetivo del proceso	Garantizar la continuidad de los sistemas informáticos, acceso a la información, transparencia y protección de datos personales, entre otros servicios que el Ministerio de Defensa provee a la ciudadanía y al estado.		
Dueño del proceso	- Jefe(a) de la Oficina General de Tecnologías de la Información y Estadística		
Alcance	- Oficina General de Tecnologías de la Información y Estadística - Unidades de organización del MINDEF		

Descripción del Proceso				
Proveedor	Elemento de entrada	Procesos nivel 1	Producto	Usuario/ Cliente
- E01 Gestión estratégica y presupuestal - PCM - INACAL - S04.02 Gestión de innovación tecnológica - S04.03 Gestión de infraestructura tecnológica - S04.04 Gestión de ciberseguridad	- Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) - Plan Estratégico Institucional (PEI) - Plan Operativo Institucional (POI) - Normativa vigente - Información de gestión y operación	S04.01 Gestión de gobierno y transformación digital	- Plan de gobierno digital aprobado e implementado - Plan de recuperación de servicios Informáticos aprobado - Documentos de la gestión de la seguridad de la información	- Unidades de organización del MINDEF - Personal que labora en el MINDEF
- Unidades de organización del MINDEF	- Ficha de requerimiento de desarrollo de sistemas de información - Requerimiento de mantenimiento de sistemas de información - Requerimiento de baja de sistemas de información	S04.02 Gestión de innovación tecnológica	- Sistemas de Información desarrollado y entregado al usuario final - Documentación de sistemas desarrollados y actualizados - Mantenimiento de Sistemas de Información ejecutado - Sistemas de información desarrollados en el MINDEF dado de baja	- Unidades de organización del MINDEF

- Unidades de organización del MINDEF - Personal que labora en el MINDEF - Oficina General de Tecnologías de la Información y Estadística - S01.02 Gestión de Almacén	- Requerimiento de atención - Requerimiento de solicitud de acceso al centro de datos - Reporte de incidente - Cronograma de respaldo y restauración de la información - Cronograma de respaldo de configuración de los equipos de comunicación - Requerimiento de copia de respaldo (Ticket de atención y/o documento) - Requerimiento de equipos telefónicos - Equipos telefónicos IP - Requerimientos de Soporte Informático - Cronograma de mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos de cómputo e Impresoras	S04.03 Gestión de infraestructura tecnológica	- Cuentas, accesos y privilegios administrados - Accesos al Centro de datos - Informe de análisis de incidentes de infraestructura tecnológica - Informe de análisis de incidentes de infraestructura tecnológica - Copias de respaldo de la información realizadas - Pruebas de restauración de la información realizadas - Respaldo de configuración de equipos de conmutación y de configuración de central telefónica - Equipos telefónicos IP entregados a los usuarios - Requerimientos de la mesa de ayuda atendidos - Requerimientos de soporte técnico atendidos - Equipos de cómputo e Impresoras operativos	- Unidades de organización del MINDEF - Personal que labora en el MINDEF - Oficina General de Tecnologías de la Información y Estadística - Proveedores de servicio y visitantes
- Oficina General de Tecnologías de la Información y Estadística - S04.03 Gestión de infraestructura tecnológica	- Necesidad de prevenir amenazas informáticas - Requerimiento de atención - Reporte de caso de SPAM y/o PHISHING - Reporte el incidente de seguridad - Requerimiento para la creación o eliminación de un usuario VPN	S04.04 Gestión de ciberseguridad	- Plataformas de seguridad informática administrada - Contención de ataques SPAM y/o PHISHING - Incidentes de seguridad informática atendidos - Usuarios VPN creados - Servicios web publicados	- S04.03 Gestión de infraestructura tecnológica - Unidades de organización del MINDEF - Personal que labora en el MINDEF - Personas naturales y jurídicas - Entidades que conforman el Sector Defensa.

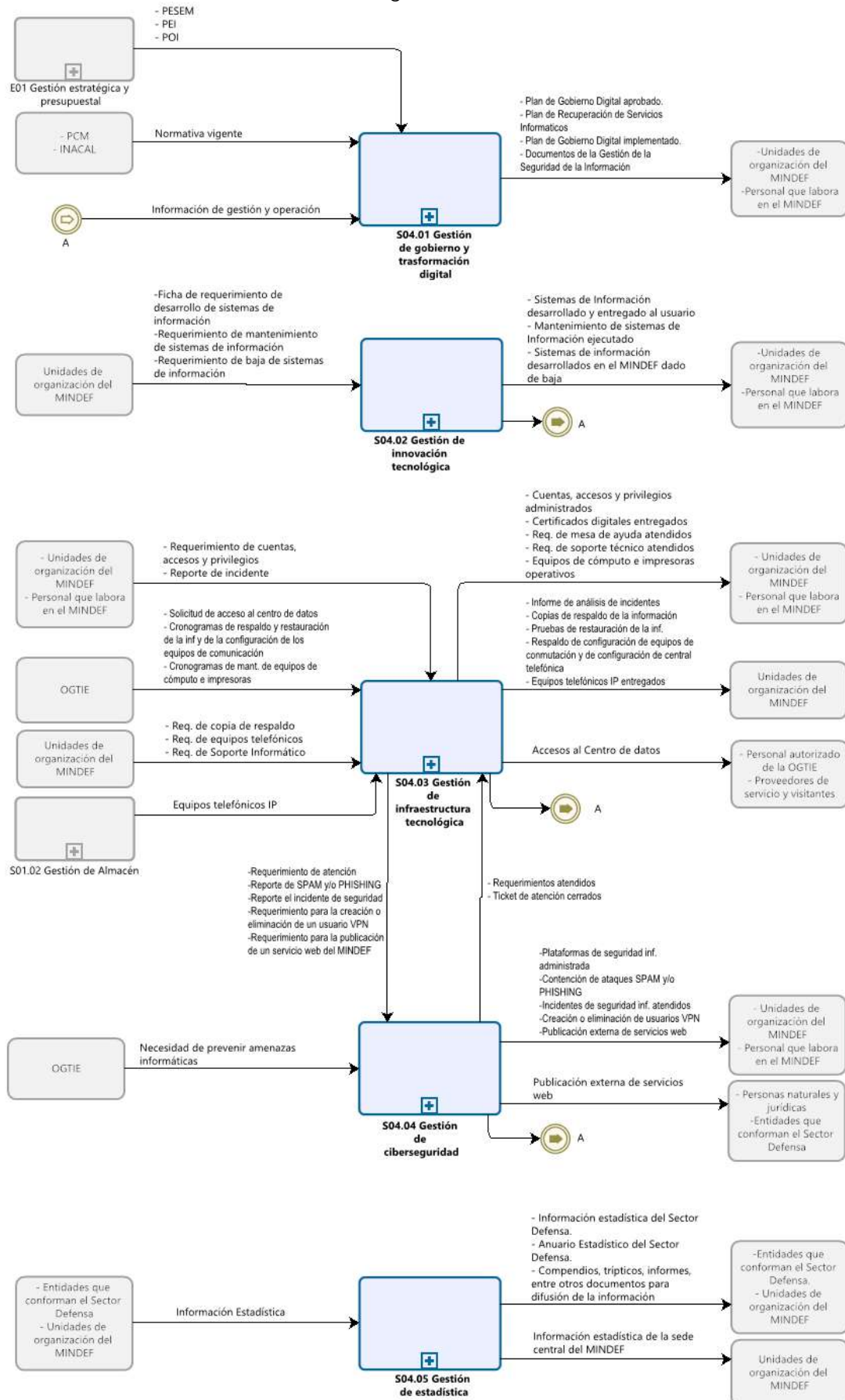
	- Requerimiento para la publicación de un servicio web del MINDEF			
- Entidades que conforman el Sector Defensa. - Unidades de organización del MINDEF	- Información Estadística	S04.05 Gestión de estadística	- Información estadística del Sector Defensa y de la sede central del MINDEF. - Anuario estadístico del Sector Defensa - Compendios, trípticos, informes, entre otros documentos para difusión de la información estadística	-Entidades que conforman el Sector Defensa -Unidades de organización del MINDEF

Indicador de desempeño	Controles
- Porcentaje de documentos de Gestión de gobierno y transformación digital formulados - Porcentaje de sistemas de información desarrollados - Porcentaje de requerimientos de cuentas, accesos y privilegios atendidos - Porcentaje de copias de respaldo realizadas - Porcentaje de copias de respaldo y configuración de equipos de conmutación realizadas - Porcentaje de requerimientos de soporte informático atendidos - Porcentaje de requerimientos de ciberseguridad atendidos - Porcentaje de documentos estadísticos formulados y difundidos	- Revisión jefatural de los documentos presentados - Revisión de los requerimientos de desarrollo de sistemas de información - Control de calidad del software - Revisión de documentación física de proveedor y visitante para acceso al centro de datos - Verificación de la integridad de las bases de datos - Verificación de la configuración de los equipos de conmutación y de configuración de central telefónica - Revisión de estadísticas de los sistemas de seguridad informática - Verificación de publicaciones externas - Validación de información estadística recibida

Recursos	
Recursos Humanos	- Personal de las unidades de organización involucradas en el desarrollo del proceso
Instalaciones	- Sede central del MINDEF - Mobiliarios (Escritorios, sillas y mesas para reuniones) - Servicios básicos (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía, internet, entre otros)
Sistemas informáticos	- Sistema de Trámite Documentario (SISTRADOC) - Sistema de mesa de ayuda - Java, Oracle, My SQL, SQL Server, entre otros - Sistema de administración de equipos de conmutación y de configuración de central telefónica (IMC) - Aplicaciones de administración de teléfonos IPs (ITUNES, Playstore de Android, entre otros) - Software estadístico – SPSS - Power BI - Sistema de Información Estadística del Sector Defensa - SIESDEF - Sistema VPN
Equipos	- Computadora personal, laptops, impresoras, escáner, equipos de comunicación, lector biométrico de firma digital, cámaras web, pantallas interactivas, entre otros

DIAGRAMA DE PROCESO

S04 Gestión de tecnologías de la información – Nivel 0



 PERÚ Ministerio de Defensa	FICHA TÉCNICA DE PROCESO – NIVEL 1	Código	FOR-DIDOM-03
		Versión	1

Nombre del proceso	Gestión de gobierno y transformación digital	Tipo de proceso	Soporte
Código del proceso	S04.01	Versión	1
Objetivo del proceso	Gestionar eficazmente los procesos de tecnologías de la información garantizando la seguridad de la información. Así como, contar con instrumentos de planificación informática que orienten y regulen la implementación de los sistemas informáticos en la Entidad.		
Dueño del proceso	-Jefe(a) de la Oficina General de Tecnologías de la Información y Estadística		
Alcance	-Oficina General de Tecnologías de la Información y Estadística		

Proveedor	-E01 Gestión Estratégica y presupuestal -PCM -INACAL -S04.02 Gestión de innovación tecnológica -S04.03 Gestión de infraestructura tecnológica -S04.04 Gestión de ciberseguridad
Elemento de entrada	-Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) -Plan Estratégico Institucional (PEI) -Plan Operativo Institucional (POI) -Normativa vigente -Información de gestión y operación
Producto	-Plan de gobierno digital aprobado e implementado -Plan de recuperación de servicios informáticos aprobado -Documentos de la gestión de la seguridad de la información
Usuario/ Cliente	-Unidades de organización del MINDEF -Personal que labora en el MINDEF

Indicador de desempeño	Controles
-Porcentaje de documentos de Gestión de gobierno y transformación digital formulados	- Revisión jefatural de los documentos presentados - Revisión del avance de las actividades informáticas de la OGTIE

Recursos	
Recursos Humanos	- Personal de las unidades de organización involucradas en el desarrollo del proceso
Instalaciones	- Sede central del MINDEF - Mobiliarios (Escritorios, sillas y mesas para reuniones) - Servicios básicos (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía, internet, entre otros)
Sistemas informáticos	- Sistema de Trámite Documentario (SISTRADOC) - Sistema de mesa de ayuda - Sistema VPN
Equipos	- Computadora personal, laptops, impresoras, escáner, equipos de comunicación, entre otros

 PERÚ Ministerio de Defensa	FICHA TÉCNICA DE PROCESO – NIVEL 1	Código	FOR-DIDOM-03
		Versión	1

Nombre del proceso	Gestión de innovación tecnológica	Tipo de proceso	Soporte
Código del proceso	S04.02	Versión	1
Objetivo del proceso	Desarrollo, mantenimiento e implementación de sistemas de información para el MINDEF		
Dueño del proceso	- Jefe(a) de la Oficina General de Tecnologías de la Información y Estadística		
Alcance	- Oficina General de Tecnologías de la Información y Estadística - Unidades de organización del MINDEF		

Proveedor	- Unidades de organización del MINDEF
Elemento de entrada	- Ficha de requerimiento de desarrollo de sistemas de información - Requerimiento de mantenimiento de sistemas de información - Requerimiento de baja de sistemas de información
Producto	- Sistemas de Información desarrollado y entregado al usuario final - Documentación de sistemas desarrollados y actualizados - Mantenimiento de Sistemas de Información ejecutado - Sistemas de información desarrollados en el MINDEF dado de baja
Usuario/ Cliente	- Unidades de organización del MINDEF

Indicador de desempeño	Controles
- Porcentaje de sistemas de información desarrollados	- Revisión de los requerimientos de desarrollo de sistemas de información - Control de calidad del software

Recursos	
Recursos Humanos	- Personal de las unidades de organización involucradas en el desarrollo del proceso
Instalaciones	- Sede central del MINDEF - Mobiliarios (Escritorios, sillas y mesas para reuniones) - Servicios básicos (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía, internet, entre otros)
Sistemas informáticos	- Sistema de Trámite Documentario (SISTRADOC) - Java, SQL Server, entre otros - Sistema VPN
Equipos	- Computadora personal, laptops, impresoras, escáner, equipos de comunicación, lector biométrico de firma digital, entre otros

 PERÚ Ministerio de Defensa	FICHA TÉCNICA DE PROCESO – NIVEL 1	Código	FOR-DIDOM-02
		Versión	1

Nombre del proceso	Gestión de infraestructura tecnológica	Tipo de proceso	Soporte
Código del proceso	S04.03	Versión	1
Objetivo del proceso	Garantizar la disponibilidad de los servicios tecnológicos del MINDEF.		
Dueño del proceso	- Jefe(a) de la Oficina General de Tecnologías de la Información y Estadística		
Alcance	- Oficina General de Tecnologías de la Información y Estadística - Unidades de organización del MINDEF		

Descripción del Proceso				
Proveedor	Elemento de entrada	Procesos nivel 2	Producto	Usuario/ Cliente
- Unidades de organización del MINDEF - Personal que labora en el MINDEF - Oficina General de Tecnologías de la Información y Estadística	- Requerimiento de atención (Ticket de atención y/o documento) - Requerimiento de solicitud de acceso al centro de datos - Script de ejecución de copia de eventos y log de sistemas - Reporte de incidente (Ticket de atención)	S04.03.01 Gestión de la operatividad informática	- Cuentas, accesos y privilegios administrados - Accesos al Centro de datos - Informe de la copia de eventos y log de sistemas - Informe de análisis de incidentes de infraestructura tecnológica	- Personal que labora en el MINDEF - Unidades de organización del MINDEF - Oficina General de Tecnologías de la Información y Estadística - Proveedores de servicio y visitantes
- Oficina General de Tecnologías de la Información y Estadística - Unidades de organización del MINDEF	- Cronograma de respaldo y restauración de la información - Requerimiento de copia de respaldo (Ticket y/o documento)	S04.03.02 Gestión de base de datos	- Copias de respaldo de la información realizadas - Informe de copia de respaldo - Pruebas de restauración de la información realizadas - Informe de pruebas de restauración de la información	- Unidades de organización del MINDEF
- Oficina General de Tecnologías de la Información y Estadística - Unidades de organización del MINDEF	- Cronograma de respaldo de configuración de los equipos de comunicación - Requerimiento de equipos telefónicos (Ticket	S04.03.03 Gestión de redes y comunicaciones	- Respaldo de configuración de equipos de conmutación y de configuración de central telefónica	- Unidades de organización del MINDEF

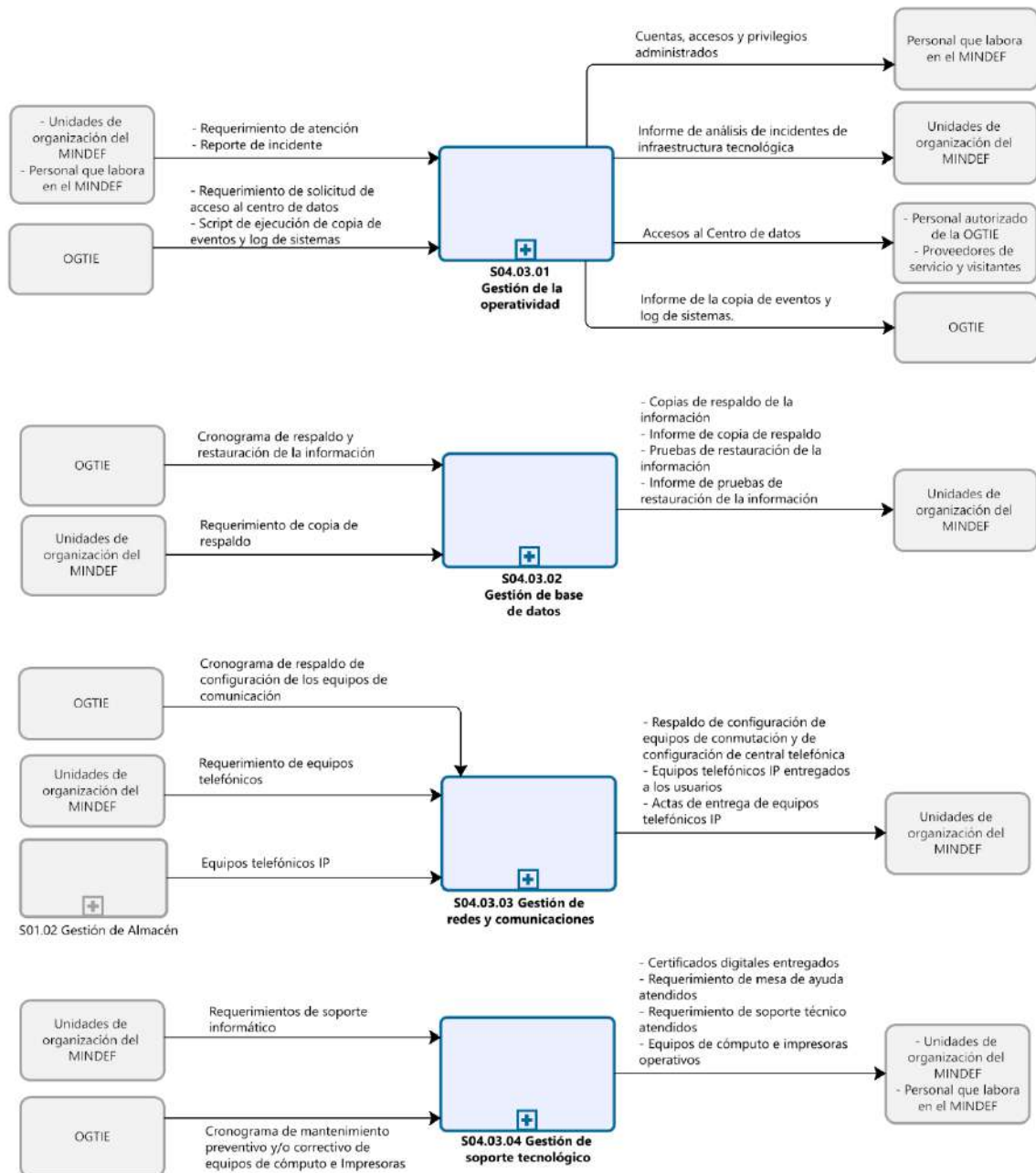
- S01.02 Gestión de Almacén	de atención y/o documento) - Equipos telefónicos IP		- Equipos telefónicos IP entregados a los usuarios - Actas de entrega de equipos telefónicos IP	
- Unidades de organización del MINDEF - Oficina General de Tecnologías de la Información y Estadística	- Requerimientos de soporte informático (Ticket de atención y/o documento) - Cronograma de mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos de cómputo e Impresoras	S04.03.04 Gestión de soporte tecnológico	- Certificados digitales entregados - Requerimientos de la mesa de ayuda atendidos - Requerimientos de soporte técnico atendidos - Equipos de cómputo e Impresoras operativos	- Unidades de organización del MINDEF - Personal que labora en el MINDEF

Indicador de desempeño	Controles
- Porcentaje de requerimientos de cuentas, accesos y privilegios atendidos - Porcentaje de copias de respaldo realizadas - Porcentaje de copias de respaldo y configuración de equipos de conmutación realizadas - Porcentaje de requerimientos de soporte informático atendidos	- Validación de documentación vigente del beneficiario de la cuenta a crear - Revisión de documentación física de proveedor y visitante para acceso al centro de datos - Verificación de la integridad de las bases de datos - Validación por el área usuaria de la base de datos entregada - Verificación de la configuración de los equipos de conmutación y de configuración de central telefónica - Validación de la entrega de equipos telefónicos IP

Recursos	
Recursos Humanos	- Personal de las unidades de organización involucradas en el desarrollo del proceso
Instalaciones	- Sede central del MINDEF - Mobiliarios (Escritorios, sillas y mesas para reuniones) - Servicios básicos (Electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía, internet, entre otros)
Sistemas informáticos	- Sistema de Trámite Documentario (SISTRADOC) - Oracle, My SQL, SQL Server, entre otros - Sistema de mesa de ayuda - Sistema de administración de equipos de conmutación y de configuración de central telefónica (IMC) - Aplicaciones de administración de teléfonos IPs (iTUNES, Playstore de Android, entre otros) - Sistema VPN
Equipos	- Computadora personal, laptops, impresoras, escáner, equipos de comunicación, lector biométrico de firma digital, cámaras web, entre otros

DIAGRAMA DE PROCESO

S04.03 Gestión de infraestructura tecnológica – Nivel 1



 PERÚ Ministerio de Defensa	FICHA TÉCNICA DE PROCESO – NIVEL 2	Código	FOR-DIDOM-03
		Versión	1

Nombre del proceso	Gestión de la operatividad informática	Tipo de proceso	Soporte
Código del proceso	S04.03.01	Versión	1
Objetivo del proceso	Garantizar la operatividad y estabilidad del entorno productivo del MINDEF ante cualquier cambio que se efectúe en su plataforma tecnológica, minimizando el riesgo de fallas e indisponibilidad de los servicios y monitoreando eventos internos de los sistemas de infraestructura y de las actividades de los usuarios comunes y administradores.		
Dueño del proceso	- Jefe(a) de la Oficina General de Tecnologías de la Información y Estadística		
Alcance	- Oficina General de Tecnologías de la Información y Estadística - Unidades de organización del MINDEF		

Proveedor	- Unidades de organización del MINDEF - Personal que labora en el MINDEF - Oficina General de Tecnologías de la Información y Estadística
Elemento de entrada	- Requerimiento de atención (Ticket de atención y/o documento) - Requerimiento de solicitud de acceso al centro de datos - Script de ejecución de copia de eventos y log de sistemas - Reporte de incidente (Ticket de atención)
Producto	- Cuentas, accesos y privilegios administrados - Accesos al Centro de datos - Informe de la copia de eventos y log de sistemas - Informe de análisis de incidentes de infraestructura tecnológica
Usuario/ Cliente	- Personal que labora en el MINDEF - Unidades de organización del MINDEF - Oficina General de Tecnologías de la Información y Estadística - Proveedores de servicio y visitantes

Indicador de desempeño	Controles
- Porcentaje de requerimientos de cuentas, accesos y privilegios atendidos	- Validación de documentación vigente del beneficiario de la cuenta a crear. - Revisión de documentación física de proveedor y visitante para acceso al centro de datos

Recursos	
Recursos Humanos	- Personal de las unidades de organización involucradas en el desarrollo del proceso
Instalaciones	- Sede central del MINDEF - Mobiliarios (Escritorios, sillas y mesas para reuniones) - Servicios básicos (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía, internet, entre otros)
Sistemas informáticos	- Sistema de Trámite Documentario (SISTRADOC) - Sistema de mesa de ayuda - Sistema VPN
Equipos	- Computadora personal, laptops, impresoras, escáner, equipos de comunicación, entre otros

 PERÚ Ministerio de Defensa	FICHA TÉCNICA DE PROCESO – NIVEL 2	Código	FOR-DIDOM-03
		Versión	1

Nombre del proceso	Gestión de base de datos	Tipo de proceso	Soporte
Código del proceso	S04.03.02	Versión	1
Objetivo del proceso	Garantizar y optimizar la seguridad, integridad y estabilidad de las bases de datos del MINDEF.		
Dueño del proceso	- Jefe(a) de la Oficina General de Tecnologías de la Información y Estadística		
Alcance	- Oficina General de Tecnologías de la Información y Estadística - Unidades de organización del MINDEF		

Proveedor	-Oficia General de Tecnologías de la Información y Estadística -Unidades de organización del MINDEF
Elemento de entrada	-Cronograma de respaldo y restauración de la información -Requerimiento de copia de respaldo (Ticket y/o documento)
Producto	-Copias de respaldo de la información realizadas -Informe de copia de respaldo -Pruebas de restauración de la información realizadas -Informe de pruebas de restauración de la información
Usuario/ Cliente	-Unidades de organización del MINDEF

Indicador de desempeño	Controles
-Porcentaje de copias de respaldo realizadas	-Verificación de la integridad de las bases de datos -Validación por el área usuaria de la base de datos entregada

Recursos	
Recursos Humanos	-Personal de las unidades de organización involucradas en el desarrollo del proceso
Instalaciones	-Sede central del MINDEF -Mobiliarios (Escritorios, sillas y mesas para reuniones) -Servicios básicos (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía, internet, entre otros)
Sistemas informáticos	-Sistema de Trámite Documentario (SISTRADOC) -Oracle, My SQL, SQL Server, entre otros -Sistema de mesa de ayuda -Sistema VPN
Equipos	-Computadora personal, laptops, impresoras, escáner, equipos de comunicación, lector biométrico de firma digital, cámaras web, entre otros

 PERÚ Ministerio de Defensa	FICHA TÉCNICA DE PROCESO – NIVEL 2	Código	FOR-DIDOM-03
		Versión	1

Nombre del proceso	Gestión de redes y comunicaciones	Tipo de proceso	Soporte
Código del proceso	S04.03.03	Versión	1
Objetivo del proceso	Mantener en óptimo estado de operatividad el servicio de redes y comunicaciones en el MINDEF.		
Dueño del proceso	- Jefe(a) de la Oficina General de Tecnologías de la Información y Estadística		
Alcance	- Oficina General de Tecnologías de la Información y Estadística - Unidades de organización del MINDEF		

Proveedor	- Oficina General de Tecnologías de la Información y Estadística - Unidades de organización del MINDEF - S01.02 Gestión de Almacén
Elemento de entrada	- Cronograma de respaldo de configuración de los equipos de comunicación - Requerimiento de equipos telefónicos (Ticket de atención y/o documento) - Equipos telefónicos IP
Producto	- Respaldo de configuración de equipos de conmutación y de configuración de central telefónica - Equipos telefónicos IP entregados a los usuarios - Actas de entrega de equipos telefónicos IP
Usuario/ Cliente	- Unidades de organización del MINDEF

Indicador de desempeño	Controles
- Porcentaje de copias de respaldo e configuración de equipos de conmutación realizadas	- Verificación de la configuración de los equipos de conmutación y de configuración de central telefónica - Validación de la entrega de equipos telefónicos IP.

Recursos	
Recursos Humanos	- Personal de las unidades de organización involucradas en el desarrollo del proceso
Instalaciones	- Sede central del MINDEF - Mobiliarios (Escritorios, sillas y mesas para reuniones) - Servicios básicos (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía, internet, entre otros)
Sistemas informáticos	- Sistema de Trámite Documentario (SISTRADOC) - Sistema de mesa de ayuda - Sistema de administración de equipos de conmutación y de configuración de central telefónica (IMC) - Aplicaciones de administración de teléfonos IPs (iTUNES, Playstore de Android, entre otros) - Sistema VPN
Equipos	- Computadora personal, laptops, impresoras, escáner, equipos de comunicación, entre otros

 PERÚ Ministerio de Defensa	FICHA TÉCNICA DE PROCESO – NIVEL 2	Código	FOR-DIDOM-03
		Versión	1

Nombre del proceso	Gestión de soporte tecnológico	Tipo de proceso	Soporte
Código del proceso	S04.03.04	Versión	1
Objetivo del proceso	Asegurar la operatividad de los sistemas de la información.		
Dueño del proceso	- Jefe(a) de la Oficina General de Tecnologías de la Información y Estadística		
Alcance	- Oficina General de Tecnologías de la Información y Estadística - Unidades de organización del MINDEF		

Proveedor	- Unidades de organización del MINDEF - Oficina General de Tecnologías de la Información y Estadística
Elemento de entrada	- Requerimientos de Soporte Informático (Ticket de atención y/o documento) - Cronograma de mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos de cómputo e Impresoras
Producto	- Certificados digitales entregados - Requerimientos de la mesa de ayuda atendidos - Requerimientos de soporte técnico atendidos - Equipos de cómputo e Impresoras operativos
Usuario/ Cliente	- Unidades de organización del MINDEF - Personal que labora en el MINDEF

Indicador de desempeño	Controles
-Porcentaje de requerimientos de soporte informático atendidos	-Validación del cumplimiento de atención en los servicios prestados

Recursos	
Recursos Humanos	- Personal de las unidades de organización involucradas en el desarrollo del proceso
Instalaciones	- Sede central del MINDEF - Mobiliarios (Escritorios, sillas y mesas para reuniones) - Servicios básicos (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía, internet, entre otros)
Sistemas informáticos	- Sistema de Trámite Documentario (SISTRADOC) - Sistema de mesa de ayuda - Sistema VPN
Equipos	- Computadora personal, laptops, impresoras, escáner, equipos de comunicación, herramientas diversas, entre otros

 PERÚ Ministerio de Defensa	FICHA TÉCNICA DE PROCESO – NIVEL 1	Código	FOR-DIDOM-03
		Versión	1

Nombre del proceso	Gestión de ciberseguridad	Tipo de proceso	Soporte
Código del proceso	S04.04	Versión	1
Objetivo del proceso	Minimizar los riesgos que puedan atacar contra la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información digital, albergada en la infraestructura tecnológica del MINDEF y que es gestionada por la OGTIE		
Dueño del proceso	- Jefe(a) de la Oficina General de Tecnologías de la Información y Estadística		
Alcance	- Oficina General de Tecnologías de la Información y Estadística - Unidades de organización del MINDEF		

Proveedor	-Oficia General de Tecnologías de la Información y Estadística -S04.03 Gestión de infraestructura tecnológica
Elemento de entrada	-Necesidad de prevenir amenazas informáticas -Requerimiento de atención (Ticket de atención) -Reporte de caso de SPAM y/o PHISHING (Alertas MINDEF – Ticket de atención) -Reporte de incidente de seguridad (Ticket de atención) -Requerimiento para la creación o eliminación de un usuario VPN (Ticket de atención) -Requerimiento para la publicación de un servicio web del MINDEF (Ticket de atención)
Producto	-Plataformas de seguridad informática administrada -Informe de estadística de las plataformas de seguridad informática -Contención de ataques SPAM y/o PHISHING -Ticket de atención cerrados -Incidentes de seguridad informática atendidos -Usuarios VPN creados -Servicios web publicados -Registro interno de publicaciones de servicios web del Equipo de Ciberseguridad
Usuario/ Cliente	-S04.03 Gestión de infraestructura tecnológica -Unidades de organización del MINDEF -Personal que labora en el MINDEF -Personas naturales y jurídicas -Entidades que conforman el Sector Defensa

Indicador de desempeño	Controles
-Porcentaje de requerimientos de ciberseguridad atendidos	-Validación de información de los requerimientos -Revisión de estadísticas de los sistemas de seguridad informática -Verificación de publicaciones externas

Recursos	
Recursos Humanos	- Personal de las unidades de organización involucradas en el desarrollo del proceso
Instalaciones	- Sede central del MINDEF - Mobiliarios (Escritorios, sillas y mesas para reuniones) - Servicios básicos (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía, internet, entre otros)
Sistemas informáticos	- Sistema de Trámite Documentario (SISTRADOC) - Sistemas de seguridad informática. - Sistema de mesa de ayuda. - Sistema VPN
Equipos	- Computadora personal, laptops, impresoras, escáner, equipos de comunicación, pantallas interactivas, entre otros

 PERÚ Ministerio de Defensa	FICHA TÉCNICA DE PROCESO – NIVEL 1	Código	FOR-DIDOM-03
		Versión	1

Nombre del proceso	Gestión de estadística	Tipo de proceso	Soporte
Código del proceso	S04.05	Versión	1
Objetivo del proceso	Centralizar y mantener actualizada la estadística oficial del Sector Defensa y de la sede central del MINDEF, así como desarrollar los indicadores correspondientes, para satisfacer las necesidades de información estadística que demandan los procesos de planificación, administración en general y la toma de decisiones de la Alta Dirección del MINDEF y de las entidades que conforman el Sector Defensa.		
Dueño del proceso	- Jefe(a) de la Oficina General de Tecnologías de la Información y Estadística		
Alcance	- Oficina General de Tecnologías de la Información y Estadística - Unidades de organización del MINDEF		

Proveedor	- Entidades que conforman el Sector Defensa - Unidades de organización del MINDEF
Elemento de entrada	- Información Estadística
Producto	- Información estadística del Sector Defensa y de la sede central del MINDEF. - Anuario estadístico del Sector Defensa - Compendios, trípticos, informes, entre otros documentos para difusión de la información estadística
Usuario/ Cliente	- Entidades que conforman el Sector Defensa - Unidades de organización del MINDEF

Indicador de desempeño	Controles
- Porcentaje de documentos estadísticos formulados y difundidos	- Validación de información estadística recibida - Revisión de documentos estadísticos por el Jefe (a) de la OGTIE y la Secretaría General del MINDEF

Recursos	
Recursos Humanos	- Personal de las unidades de organización involucradas en el desarrollo del proceso
Instalaciones	- Sede central del MINDEF - Mobiliarios (Escritorios, sillas y mesas para reuniones) - Servicios básicos (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía, internet, entre otros)
Sistemas informáticos	- Sistema de Información Estadística del Sector Defensa - SIESDEF - Sistema de Trámite Documentario (SISTRADOC) - Software estadístico – SPSS - Power BI - Sistema de mesa de ayuda - Sistema VPN
Equipos	- Computadora personal, laptops, impresoras, escáner, equipos de comunicación, entre otros

9.16. S05 Gestión documental y atención al ciudadano

 PERÚ Ministerio de Defensa	FICHA TÉCNICA DE PROCESO – NIVEL 0	Código	FOR-DIDOM-02
		Versión	1

Nombre del proceso	Gestión documental y atención al ciudadano	Tipo de proceso	Soporte
Código del proceso	S05	Versión	1
Objetivo del proceso	Brindar un accesible y eficiente canal de atención a la ciudadanía y asegurar una adecuada gestión documental y archivística del MINDEF.		
Dueño del proceso	- Jefe(a) de la Oficina General de Gestión Documentaria - Jefe(a) de la Oficina de Acceso a la Información Pública		
Alcance	- Oficina General de Gestión Documentaria - Oficina de Acceso a la Información Pública		

Descripción del Proceso				
Proveedor	Elemento de entrada	Procesos nivel 1	Producto	Usuario/ Cliente
- Persona natural o jurídica - Unidades de organización del MINDEF - Oficina General de Gestión Documentaria - S05.02 Atención al ciudadano - Archivo General de la Nación	- Solicitudes ingresadas al MINDEF - Documentos por emitir - Respuesta de queja y/o reclamos a la ciudadanía - Acervo documentario - Requerimiento de información - Normativa vigente	S05.01 Gestión documental	- Documentos distribuidos a las unidades de organización del MINDEF - Documentos despachados - Instrumentos de Gestión archivística - Acervo documental organizado, almacenado y conservado - Inventario de documento archivísticos - Inventario de transferencia y de eliminación de archivos - Documento archivístico digitalizado - Documento de respuesta a consulta o préstamo de documentos archivísticos	- Unidades de organización del MINDEF - S05.02 Atención al ciudadano - Persona natural o jurídica - Archivo central - Archivo General de la Nación

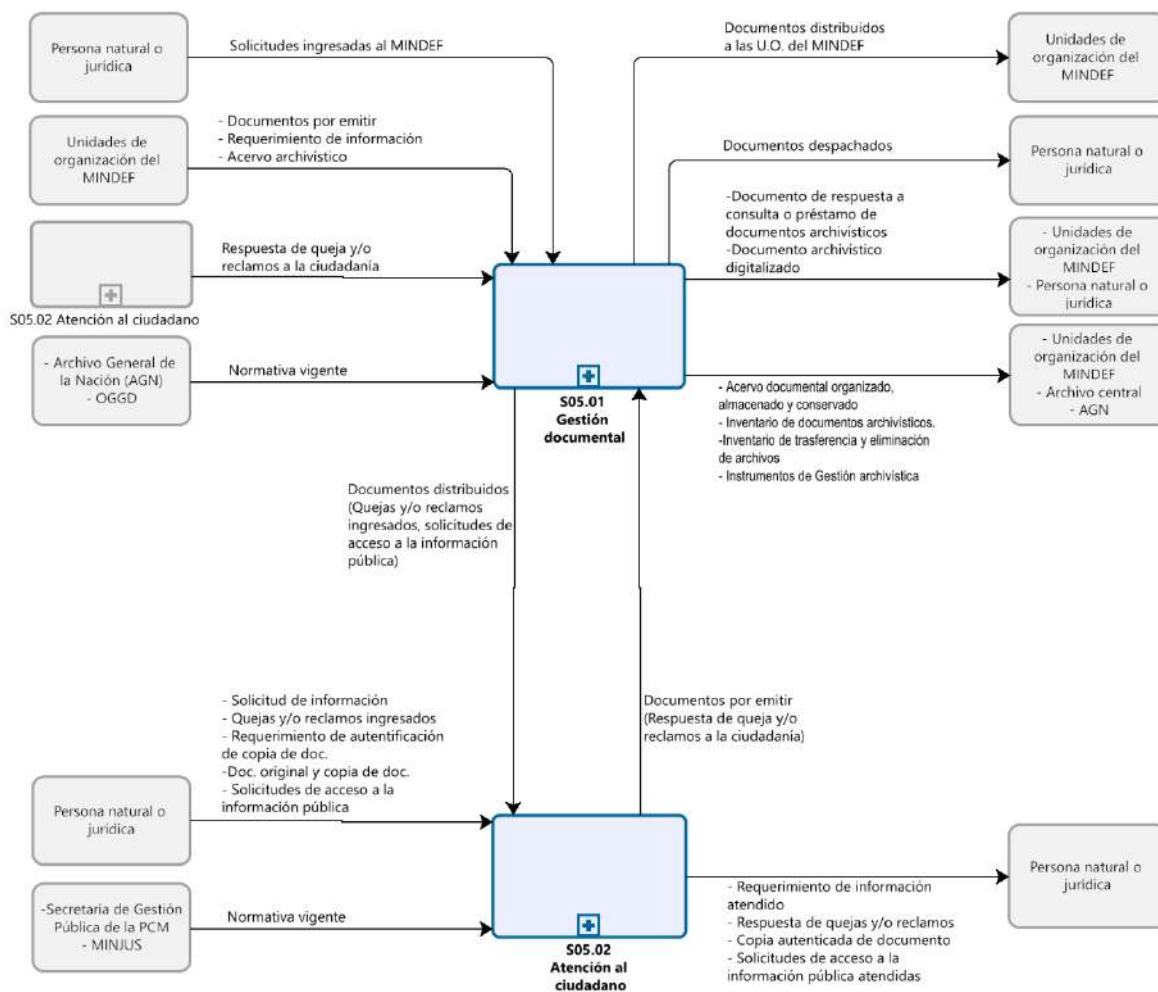
- Persona natural o jurídica - S05.01 Gestión documental - Secretaría de Gestión Pública de la PCM - MINJUS	- Solicitud de información - Quejas y/o reclamos ingresados - Requerimiento de autenticación de copia de documento - Documento original y copia de documento - Solicitudes de acceso a la información pública - Normativa vigente	S05.02 Atención al ciudadano	- Requerimiento de información atendido - Respuesta de queja y/o reclamos a la ciudadanía - Copia autenticada de documento - Solicitudes de acceso a la información pública atendidas	- Persona natural o jurídica - S05.01.01 Gestión de trámite documentario
--	--	---------------------------------	--	---

Indicador de desempeño	Controles
- Porcentaje de documentos recibidos en mesa de partes distribuidos a las unidades de organización del MINDEF. - Porcentaje de documentos despachados oportunamente - Porcentaje de avance del Plan de trabajo del archivo central del MINDEF - Porcentaje de servicios archivísticos atendido - Porcentaje de quejas y/o reclamos atendidos oportunamente - Porcentaje de solicitudes de acceso a la información pública atendidas oportunamente	- Supervisión al sistema institucional de archivos del MINDEF - Verificación de conservación de documentos - Revisión de registros de préstamo y consulta de documentos - Verificación de reporte de cumplimiento de plazos de atención de los expedientes - Evaluación de las solicitudes ingresadas

Recursos	
Recursos Humanos	- Personal de las unidades de organización involucradas en el desarrollo del proceso
Instalaciones	- Sede central del MINDEF - Mobiliarios (Escritorios, sillas y mesas para reuniones) - Servicios básicos (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía, internet, entre otros)
Sistemas informáticos	- Sistema de Trámite Documentario (SISTRADOC) - Aplicativo de libro de reclamaciones - Aplicativo de acceso a la información pública - Sistema VPN
Equipos	- Computadora personal, laptops, impresoras, escáner, equipos de comunicación, etiquetadora, sello foliador, estanterías, entre otros

DIAGRAMA DE PROCESO

S05 Gestión documental y atención al ciudadano – Nivel 0



 PERÚ Ministerio de Defensa	FICHA TÉCNICA DE PROCESO – NIVEL 1	Código	FOR-DIDOM-02
		Versión	1

Nombre del proceso	Gestión documental	Tipo de proceso	Soporte
Código del proceso	S05.01	Versión	1
Objetivo del proceso	Asegurar una adecuada y oportuna gestión documental y archivística del MINDEF.		
Dueño del proceso	- Jefe(a) de la Oficina General de Gestión Documentaria		
Alcance	- Oficina General de Gestión Documentaria - Unidades de organización del MINDEF		

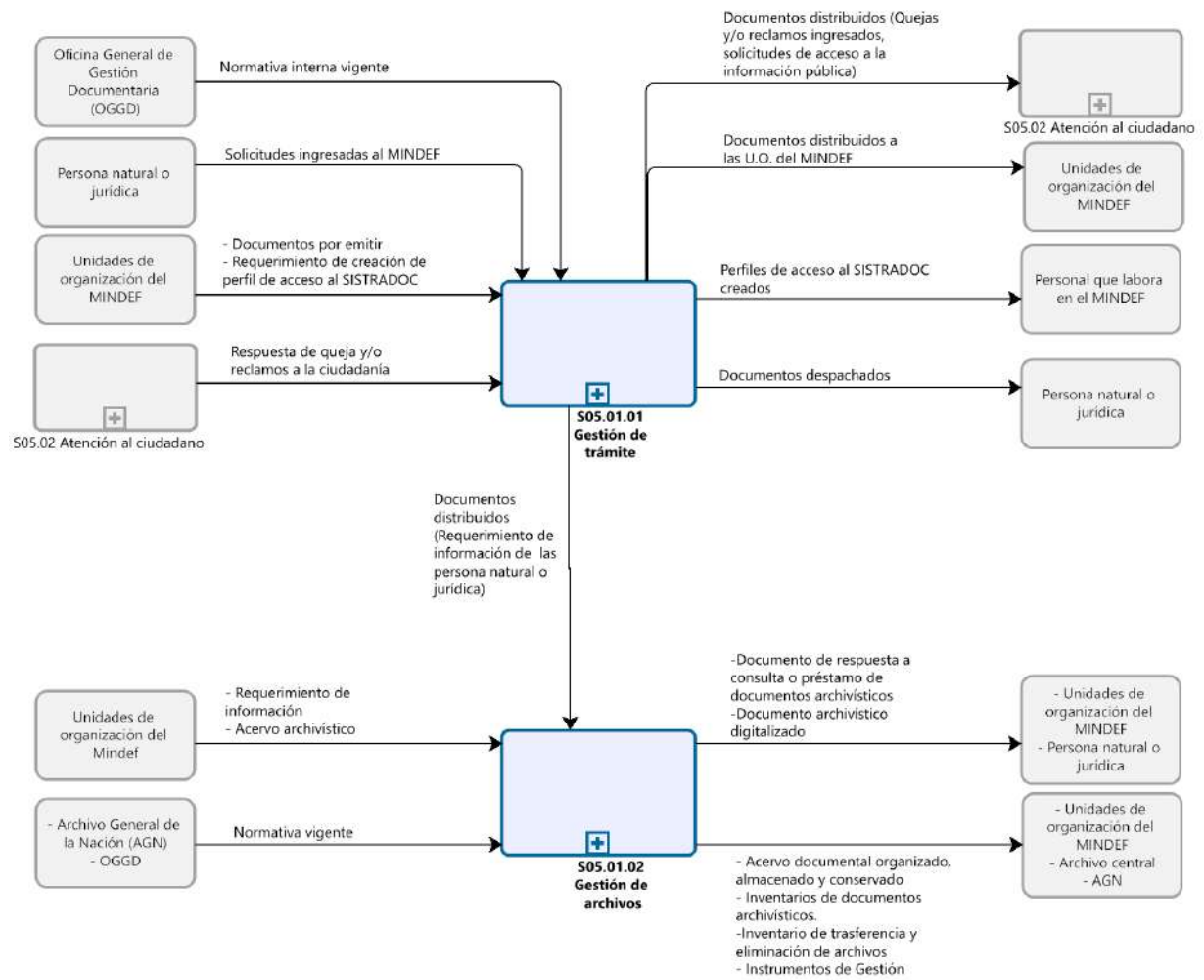
Descripción del Proceso				
Proveedor	Elemento de entrada	Procesos nivel 2	Producto	Usuario/ Cliente
- Persona natural o jurídica - Unidades de organización del MINDEF - S05.02 Atención al ciudadano - Oficina General de Gestión Documentaria	- Solicitudes ingresadas al MINDEF - Requerimiento de creación de perfil de acceso al SISTRADOC - Documentos por emitir - Respuesta de queja y/o reclamos a la ciudadanía - Normativa interna vigente	S05.01.01 Gestión de trámite documentario	- Documentos distribuidos a las unidades de organización del MINDEF - Perfiles de acceso al SISTRADOC creado - Documentos despachados	- Unidades de organización del MINDEF - Personal que labora en el MINDEF - S05.02 Atención al ciudadano - Persona natural o jurídica
- Archivo General de la Nación - Oficina General de Gestión Documentaria - Unidades de organización del MINDEF - S05.01.01 Gestión de trámite documentario	- Acervo documentario - Requerimiento de información - Normativa vigente	S05.01.02 Gestión de archivos	- Instrumentos de Gestión archivística - Acervo documental organizado, almacenado y conservado - Inventario de documento archivísticos - Inventario de transferencia y de eliminación de archivos - Documento archivístico digitalizado - Documento de respuesta a consulta o préstamo de documentos archivísticos	- Unidades de organización del MINDEF - Archivo central - Archivo General de la Nación - Persona natural o jurídica

Indicador de desempeño	Controles
- Porcentaje de documentos recibidos en mesa de partes distribuidos a las unidades de organización del MINDEF - Porcentaje de documentos despachados oportunamente - Porcentaje de avance del Plan de trabajo del archivo central del MINDEF - Porcentaje de servicios archivísticos atendidos	- Supervisión al sistema institucional de archivos del MINDEF - Verificación de conservación de documentos - Revisión de registros de préstamo y consulta de documentos

Recursos	
Recursos Humanos	-Personal de las unidades de organización involucradas en el desarrollo del proceso
Instalaciones	-Sede central del MINDEF -Mobiliarios (Escritorios, sillas y mesas para reuniones) -Servicios básicos (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía, internet, entre otros)
Sistemas informáticos	-Sistema de Trámite Documentario (SISTRADOC) -Sistema VPN
Equipos	-Computadora personal, laptops, impresoras, escáner, equipos de comunicación, etiquetadora, sello foliador, estanterías, entre otros

DIAGRAMA DE PROCESO

S05.01 Gestión documental – Nivel 1



 PERÚ Ministerio de Defensa	FICHA TÉCNICA DE PROCESO – NIVEL 2	Código	FOR-DIDOM-03
		Versión	1

Nombre del proceso	Gestión de trámite documentario	Tipo de proceso	Soporte
Código del proceso	S05.01.01	Versión	1
Objetivo del proceso	Realizar una adecuada administración documental (recepción, registro, derivación y notificación de documentos) del MINDEF.		
Dueño del proceso	- Jefe(a) de la Oficina General de Gestión Documentaria		
Alcance	- Oficina General de Gestión Documentaria - Unidades de organización del MINDEF		

Proveedor	- Persona natural o jurídica - Unidades de organización del MINDEF - S05.02 Atención al ciudadano - Oficina General de Gestión Documentaria
Elemento de entrada	- Solicitudes ingresadas al MINDEF - Requerimiento de creación de perfil de acceso al SISTRADOC - Documentos por emitir - Respuesta de queja y/o reclamos a la ciudadanía - Normativa interna vigente
Producto	- Documentos distribuidos a las unidades de organización del MINDEF - Perfiles de acceso al SISTRADOC creado - Documentos despachados
Usuario/ Cliente	- Unidades de organización del MINDEF - Personal que labora en el MINDEF - S05.02 Atención al ciudadano - Persona natural o jurídica

Indicador de desempeño	Controles
- Porcentaje de documentos recibidos en mesa de partes distribuidos a las unidades de organización del MINDEF - Porcentaje de documentos despachados oportunamente	- Verificación de expediente presentado para su registro (admisibilidad)

Recursos	
Recursos Humanos	- Personal de las unidades de organización involucradas en el desarrollo del proceso
Instalaciones	- Sede central del MINDEF - Mobiliarios (Escritorios, sillas y mesas para reuniones) - Servicios básicos (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía, internet, entre otros)
Sistemas informáticos	- Sistema de trámite documentario (SISTRADOC) - Sistema VPN
Equipos	- Computadora personal, laptops, impresoras, escáner, equipos de comunicación, etiquetadora, entre otros

 PERÚ Ministerio de Defensa	FICHA TÉCNICA DE PROCESO – NIVEL 2	Código	FOR-DIDOM-03
		Versión	1

Nombre del proceso	Gestión de archivos	Tipo de proceso	Soporte
Código del proceso	S05.01.02	Versión	1
Objetivo del proceso	Salvaguardar la integridad del patrimonio documental del MINDEF, así como atender oportunamente las solicitudes de préstamo y consultas requeridas por usuarios internos y/o externos.		
Dueño del proceso	- Jefe(a) de la Oficina General de Gestión Documentaria		
Alcance	- Oficina General de Gestión Documentaria - Unidades de organización del MINDEF		

Proveedor	- Archivo General de la Nación - Oficina General de Gestión Documentaria - Unidades de organización del MINDEF - S05.01.01 Gestión de trámite documentario
Elemento de entrada	- Acervo documental - Requerimiento de información - Normativa vigente
Producto	- Instrumentos de Gestión archivística - Acervo documental organizado, almacenado y conservado - Inventario de documento archivísticos - Inventario de transferencia y de eliminación de archivos - Documento archivístico digitalizado sin valor legal - Documento de respuesta a consulta o préstamo de documentos archivísticos
Usuario/ Cliente	- Unidades de organización del MINDEF - Archivo central - Archivo General de la Nación - Persona natural o jurídica

Indicador de desempeño	Controles
- Porcentaje de avance del Plan de trabajo del archivo central del MINDEF - Porcentaje de servicios archivísticos atendidos	- Supervisión al sistema institucional de archivos del MINDEF - Verificación del estado del acervo documental. - Revisión de registros de préstamo y consulta de documentos

Recursos	
Recursos Humanos	- Personal de las unidades de organización involucradas en el desarrollo del proceso
Instalaciones	- Sede central del MINDEF - Mobiliarios (Escritorios, sillas y mesas para reuniones) - Servicios básicos (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía, internet, entre otros)
Sistemas informáticos	- Sistema de Trámite Documentario (SISTRADOC) - Sistema VPN
Equipos	Computadora personal, laptops, impresoras, escáner, equipos de comunicación, etiquetadora, sello foliador, estanterías, entre otros

 PERÚ Ministerio de Defensa	FICHA TÉCNICA DE PROCESO – NIVEL 1	Código	FOR-DIDOM-03
		Versión	1

Nombre del proceso	Atención al ciudadano	Tipo de proceso	Soporte
Código del proceso	S05.02	Versión	1
Objetivo del proceso	Atender oportunamente las solicitudes y/o consultas, las quejas y los reclamos ingresados al MINDEF.		
Dueño del proceso	- Jefe(a) de la Oficina General de Gestión Documentaria - Jefe(a) de la Oficina de Acceso a la Información Pública		
Alcance	- Oficina General de Gestión Documentaria - Oficina de Acceso a la Información Pública		

Proveedor	- Persona natural o jurídica - S05.01.01 Gestión de trámite documentario - Secretaría de Gestión Pública de la PCM - MINJUS
Elemento de entrada	- Solicitud de información - Quejas y/o reclamos ingresados - Requerimiento autenticación de copia de documento - Documento original y copia de documento - Solicitudes de acceso a la información pública - Normativa vigente
Producto	- Requerimiento de información atendido - Respuesta de queja y/o reclamos a la ciudadanía - Copia autenticada de documento - Solicitudes de acceso a la información pública atendidas
Usuario/ Cliente	- Persona natural o jurídica - S05.01.01 Gestión de trámite documentario

Indicador de desempeño	Controles
- Porcentaje de quejas y/o reclamos atendidos oportunamente - Porcentaje de solicitudes de acceso a la información pública atendidas oportunamente	- Verificación de reporte de cumplimiento de plazos de atención de los expedientes - Evaluación de las solicitudes ingresadas

Recursos	
Recursos Humanos	-Personal de las unidades de organización involucradas en el desarrollo del proceso
Instalaciones	-Sede central del MINDEF -Mobiliarios (Escritorios, sillas y mesas para reuniones) -Servicios básicos (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía, internet, entre otros)
Sistemas informáticos	-Sistema de Trámite Documentario (SISTRADOC) -Aplicativo de libro de reclamaciones -Aplicativo de acceso a la información pública -Sistema VPN
Equipos	-Computadora personal, laptops, impresoras, escáner, equipos de comunicación, entre otros

9.17. S06 Gestión de asuntos jurídicos y legales

 PERÚ Ministerio de Defensa	FICHA TÉCNICA DE PROCESO – NIVEL 0	Código	FOR-DIDOM-02
		Versión	1

Nombre del proceso	Gestión de asuntos jurídicos y legales	Tipo de proceso	Soporte
Código del proceso	S06	Versión	1
Objetivo del proceso	Propiciar el cumplimiento del marco regulatorio y normativo, brindando asesoramiento en materia jurídica y legal a la Alta Dirección, unidades de organización del MINDEF, órganos ejecutores y organismos públicos del Sector Defensa, así como asumir la defensa jurídica de los intereses del MINDEF, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas y organismos públicos del Sector Defensa		
Dueño del proceso	- Jefe (a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica - Procurador(a) Público		
Alcance	- Oficina General de Asesoría Jurídica - Procuraduría Pública del Ministerio de Defensa		

Descripción del Proceso				
Proveedor	Elemento de entrada	Procesos nivel 1	Producto	Usuario/Cliente
- Unidades de organización del MINDEF - Órganos Ejecutores del Sector Defensa - Organismos Públicos del Sector Defensa	- Requerimientos de opinión legal - Requerimientos de consultas legales	S06.01 Gestión de asesoría legal	- Documentos con opinión legal sobre materias vinculadas con el Sector Defensa - Documentos, actas y/o correos electrónicos institucionales que absuelven consultas legales	- Unidades de organización del MINDEF - Órganos Ejecutores del Sector Defensa - Organismos Públicos del Sector Defensa
- Unidades de organización del MINDEF - Órganos ejecutores del Sector Defensa - Organismos públicos del Sector Defensa - Empresas del Sector Defensa - Poder Judicial (PJ) - Ministerio Público - Fiscalía de la Nación (MPFN) - Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (MINJUSDH) - Procuraduría General del Estado (PGE)	- Cédula de Notificación - Oficio de Requerimiento de defensa jurídica - Demandas procesales, arbitrales, denuncias penales, actos administrativos en contra del MINDEF o del sector u otros relacionados a la defensa jurídica - Informes de gestoría	S06.02 Defensa jurídica	- Actos procesales, administrativos, arbitrales, conciliaciones extrajudiciales u otros relacionados a la defensa jurídica atendidos. - Informe del estado procesal de los procesos tramitados por la Procuraduría Pública	- Poder Judicial (PJ) - Procuraduría General del Estado (PGE) - Tribunal Constitucional (TC) - Tribunales Administrativos - Centros de Conciliación - Centros de Arbitrajes - Unidades de organización del MINDEF - Órganos ejecutores del Sector Defensa - Organismos públicos del Sector Defensa

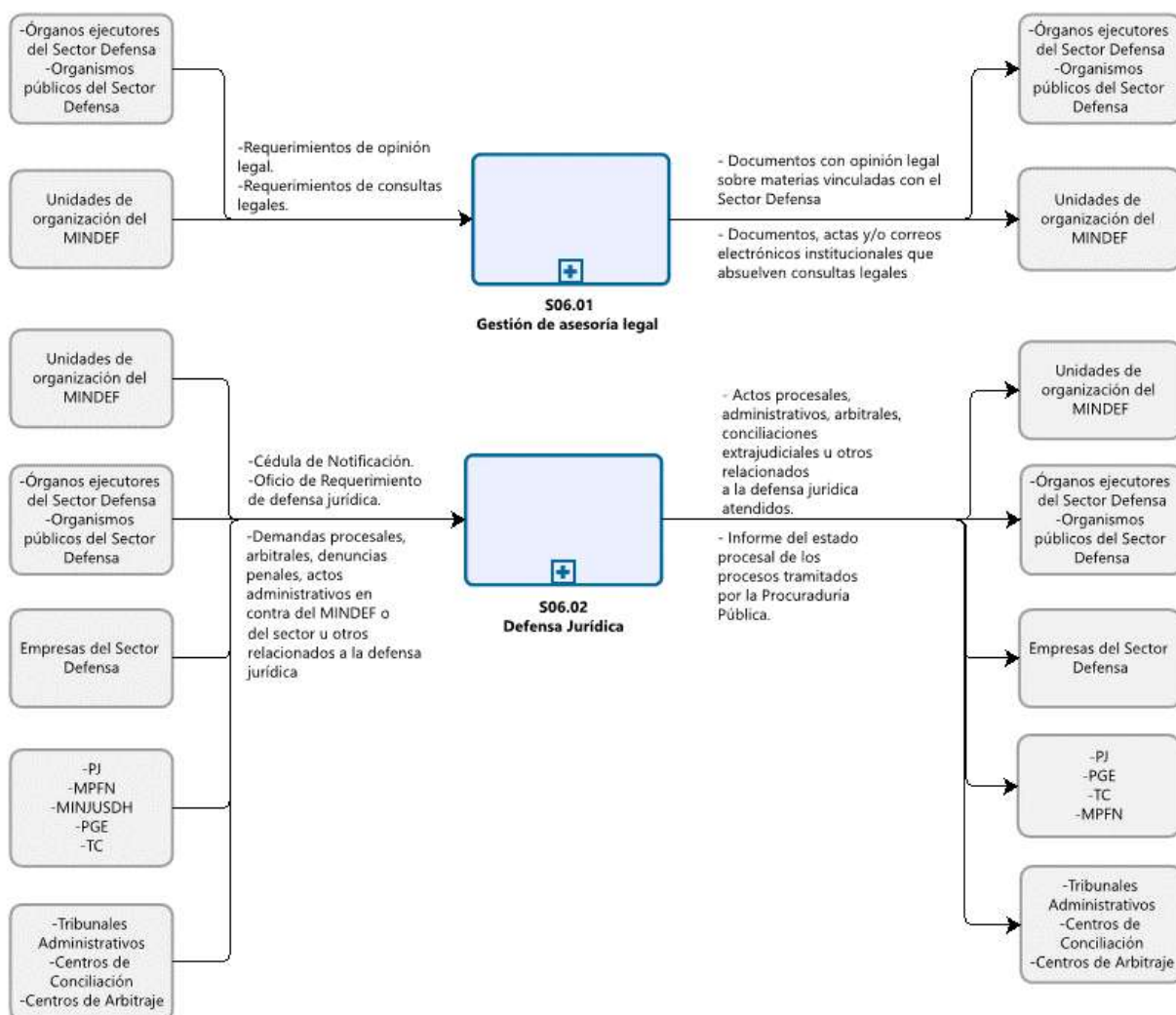
- Tribunal Constitucional (TC) - Tribunales Administrativos - Centros de Conciliación - Centros de Arbitraje				- Empresas del Sector Defensa - Ministerio Público Fiscalía de la Nación (MPFN)
---	--	--	--	--

Indicador de desempeño	Controles
- Porcentaje de opiniones legales emitidas. - Porcentaje de requerimientos de defensa jurídico atendidos	- Revisión de los proyectos de documentos de opinión legal sobre materias vinculadas con el Sector Defensa - Revisión del estado situacional de los expedientes en el Sistema de Expedientes de la Procuraduría - SIMEX - Revisión de los proyectos de escrito del proceso de defensa jurídico - Revisión del formato de seguimiento del expediente - Revisión de los proyectos de informe del estado procesal de los procesos tramitados con la Procuraduría Pública - Revisión del Oficio con resultado del Laudo Arbitral de corresponder - Revisión de los oficios cursados a entidades públicas - Revisión del calendario de diligencias y/o audiencias - Monitoreo de la programación de anual de las comisiones de procesos judiciales en Lima y provincia

Recursos	
Recursos Humanos	- Personal de las unidades de organización involucradas en el desarrollo del proceso
Instalaciones	- Sedes del MINDEF - Mobiliarios (Escritorios, sillas y mesas para reuniones) - Servicios básicos (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía, internet, entre otros)
Sistemas informáticos	- Sistema de Trámite Documentario (SISTRADOC) - Sistema VPN - Sistema de Expedientes de la Procuraduría (SIMEX)
Equipos	- Computadora personal, laptops, impresoras, escáner, equipos de comunicación, entre otros

DIAGRAMA DE PROCESO

S05.06 Gestión de asuntos jurídicos y legales – Nivel 0



 PERÚ Ministerio de Defensa	FICHA TÉCNICA DE PROCESO – NIVEL 1	Código	FOR-DIDOM-03
		Versión	1

Nombre del proceso	Gestión de asesoría legal	Tipo de proceso	Soporte
Código del proceso	S06.01	Versión	1
Objetivo del proceso	Brindar asesoramiento en materia jurídica y legal a la Alta Dirección, unidades de organización del MINDEF, órganos ejecutores y organismos públicos del Sector Defensa de forma oportuna, eficiente y eficaz, velando por los intereses del Ministerio		
Dueño del proceso	- Jefe (a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica		
Alcance	- Oficina General de Asesoría Jurídica		

Proveedor	- Unidades de organización del MINDEF - Órganos Ejecutores del Sector Defensa - Organismos Públicos del Sector Defensa
Elemento de entrada	- Requerimientos de opinión legal. - Requerimientos de consultas legales.
Producto	- Documentos con opinión legal sobre materias vinculadas con el Sector Defensa. - Documentos, actas y/o correos electrónicos institucionales que absuelven consultas legales.
Usuario/Cliente	- Unidades de organización del MINDEF - Órganos Ejecutores del Sector Defensa - Organismos Públicos del Sector Defensa

Indicador de desempeño	Controles
- Porcentaje de opiniones legales emitidas.	- Revisión de los proyectos de documentos de opinión legal sobre materias vinculadas con el Sector Defensa

Recursos	
Recursos Humanos	- Personal de las unidades de organización involucradas en el desarrollo del proceso
Instalaciones	- Sede Central del MINDEF - Mobiliarios (Escritorios, sillas y mesas para reuniones) - Servicios básicos (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía, internet, entre otros)
Sistemas informáticos	- Sistema de Trámite Documentario (SISTRADOC) - Sistema VPN
Equipos	- Computadora personal, laptops, impresoras, escáner, equipos de comunicación, entre otros

 PERÚ Ministerio de Defensa	FICHA TÉCNICA DE PROCESO – NIVEL 1	Código	FOR-DIDOM-03
		Versión	1

Nombre del proceso	Defensa jurídica	Tipo de proceso	Soporte
Código del proceso	S06.02	Versión	1
Objetivo del proceso	Defender jurídicamente los intereses del Ministerio de Defensa, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas y organismos públicos del Sector Defensa, conforme a las normas del Sistema de Defensa Jurídica del Estado y el marco jurídico materia del proceso de defensa jurídica.		
Dueño del proceso	Procurador(a) Público		
Alcance	Procuraduría Pública del Ministerio de Defensa		

Proveedor	- Unidades de organización del MINDEF - Órganos ejecutores del Sector Defensa - Organismos públicos del Sector Defensa - Empresas del Sector Defensa - Poder Judicial (PJ) - Ministerio Público Fiscalía de la Nación (MPFN) - Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (MINJUSDH) - Procuraduría General del Estado (PGE) - Tribunal Constitucional (TC) - Tribunales Administrativos - Centros de Conciliación - Centros de Arbitraje
Elemento de entrada	- Cédula de Notificación. - Oficio de Requerimiento de defensa jurídica. - Demandas procesales, arbitrales, denuncias penales, actos administrativos en contra del MINDEF o del sector u otros relacionados a la defensa jurídica - Informes de gestoría
Producto	- Actos procesales, administrativos, arbitrales, conciliaciones extrajudiciales u otros relacionados a la defensa jurídica atendidos. - Informe del estado procesal de los procesos tramitados por la Procuraduría Pública.
Usuario/Cliente	- Poder Judicial (PJ) - Procuraduría General del Estado (PGE) - Tribunal Constitucional (TC) - Tribunales Administrativos - Centros de Conciliación - Centros de Arbitrajes - Unidades de organización del MINDEF - Órganos ejecutores del Sector Defensa - Organismos públicos del Sector Defensa - Empresas del Sector Defensa - Ministerio Público Fiscalía de la Nación (MPFN)

Indicador de desempeño	Controles
- Porcentaje de requerimientos de defensa jurídica atendidos	- Revisión del estado situacional de los expedientes en el Sistema de Expedientes de la Procuraduría – SIMEX - Revisión de los proyectos de escrito del proceso de defensa jurídico - Revisión del formato de seguimiento del expediente

	- Revisión de los proyectos de informe del estado procesal de los procesos tramitados con la Procuraduría Pública. - Revisión del Oficio con resultado del Laudo Arbitral de corresponder. - Revisión de los oficios cursados a entidades públicas. - Revisión del calendario de diligencias y/o audiencias. - Monitoreo de la programación de anual de las comisiones de procesos judiciales en Lima y provincias.
--	---

Recursos	
Recursos Humanos	- Personal de las unidades de organización involucradas en el desarrollo del proceso
Instalaciones	- Sede del MINDEF - Mobiliarios (Escritorios, sillas y mesas para reuniones) - Servicios básicos (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía, internet, entre otros)
Sistemas informáticos	- Sistema de Trámite Documentario (SISTRADOC) - Sistema VPN - Sistema de Expedientes de la Procuraduría (SIMEX)
Equipos	- Computadora personal, laptops, impresoras, escáner, equipos de comunicación, entre otros

9.18. S07 Gestión de seguridad y protección

 PERÚ Ministerio de Defensa	FICHA TÉCNICA DE PROCESO – NIVEL 0	Código	FOR-DIDOM-02
		Versión	1

Nombre del proceso	Gestión de seguridad y protección	Tipo de proceso	Soporte
Código del proceso	S07	Versión	1
Objetivo del proceso	Gestionar los procesos que permitan garantizar la seguridad integral de las instalaciones, la protección de funcionarios de la Alta Dirección del Ministerio de Defensa, y la gestión del riesgo de desastre, cuando corresponda de acuerdo a la normativa vigente		
Dueño del proceso	- Jefe(a) de la Oficina General de Seguridad y Protección		
Alcance	- Oficina General de Seguridad y Protección		

Descripción del Proceso				
Proveedor	Elemento de entrada	Procesos nivel 1	Producto	Usuario/Cliente
- Unidades de organización del MINDEF. - Oficina General de Seguridad y Protección (OGSEGP). - Policía Nacional del Perú (PNP). - Ministerio Público (MP). - Poder Judicial (PJ). - Personal del MINDEF - Personal que brinda prestación de servicios en el MINDEF - Visitantes del MINDEF	- Requerimiento de atención de incidencia - Normativa vigente en materia de seguridad - Rol de servicios diario del personal de seguridad - Requerimiento de custodia de videgrabaciones - Solicitud para asignación de estacionamiento del MINDEF - Formato de Hoja de Datos Biográficos/Personales (HDB). - Correo electrónico indicando el Alta emitido por DGRRH. - Memorando de asignación del puesto (personal militar). - Oficio de la solicitud del acceso del área usuaria. - Copia de la orden de servicios, copia de DNI, certificado	S07.01 Gestión de seguridad integral	- Incidencia atendida. - Informe de incidencia - Informe de seguridad física de las instalaciones - CCTV administrado - Informe de CCTV - Grabaciones - Estacionamiento asignado - Accesos a personal con vínculo laboral - Foto identificador y tarjeta de proximidad - Accesos a personal que presta servicios para el MINDEF - Pase de seguridad / Credencial de accesos - Registro de control de visitas - Pase de visitas	- Unidades de organización del MINDEF - Oficina General de Seguridad y Protección (OGSEGP) - Policía Nacional del Perú (PNP) - Ministerio Público (MP) - Poder Judicial (PJ). - Servidores públicos del MINDEF - Personal que labora y presta servicios en el MINDEF - Visitantes del MINDEF

	- de antecedentes penales, judicial y policial (para locadores) - Documento Nacional de Identidad (DNI) - Carnet de extranjería, pasaporte - Registro en la Plataforma de Gestión de Visitas de la Presidencia del Consejo de Ministros – PCM - Registro en el aplicativo de registro de ingreso - Solicitud de las unidades de organización para el acceso de visitas			
- Oficina General de Seguridad y Protección (OGSEGP). - Presidencia del Consejo de Ministros (PCM). - Ministerio de Defensa. - Unidades de organización del MINDEF.	- Protocolos de Seguridad de los funcionarios de la Alta Dirección del MINDEF - Resolución de designación de funcionarios de la Alta Dirección del MINDEF	S07.02 Gestión de seguridad y protección de funcionarios de la Alta Dirección y ex ministro	- Servicio de seguridad y protección personal otorgado - Funcionarios de la Alta Dirección protegidos - Servicio de seguridad y protección personal otorgado - Ex ministro protegido. - Servicio de seguridad y protección personal supervisado - Informe de incidencia	- Personal del MINDEF - Oficina General de Seguridad y Protección (OGSEGP) - Secretaría General
- Presidencia del Consejo de Ministros (PCM). - Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI) - Unidades de organización del MINDEF. - Sedes adscritas al MINDEF.	- Lineamientos para la formulación y aprobación de planes de contingencia. - Lineamientos para la Gestión de la Continuidad Operativa y la Formulación de los Planes de Continuidad Operativa de las entidades públicas en los tres niveles de Gobierno. - Lineamientos del Sistema Nacional de Gestión del	S07.03 Gestión del riesgo de desastres	- Plan de contingencia y emergencia del MINDEF implementado. - Plan de continuidad operativa del MINDEF - Simulacros ejecutados. - Informe de ejecución de simulacros. - Brigadas de emergencia implementadas - Relación de brigadistas del	- Oficina General de Seguridad y Protección (OGSEGP) - Unidades de organización del MINDEF - Personal del MINDEF - Secretaría General (SG) - Dirección de Movilización del MINDEF (DIRMOV) - Sedes adscritas al MINDEF

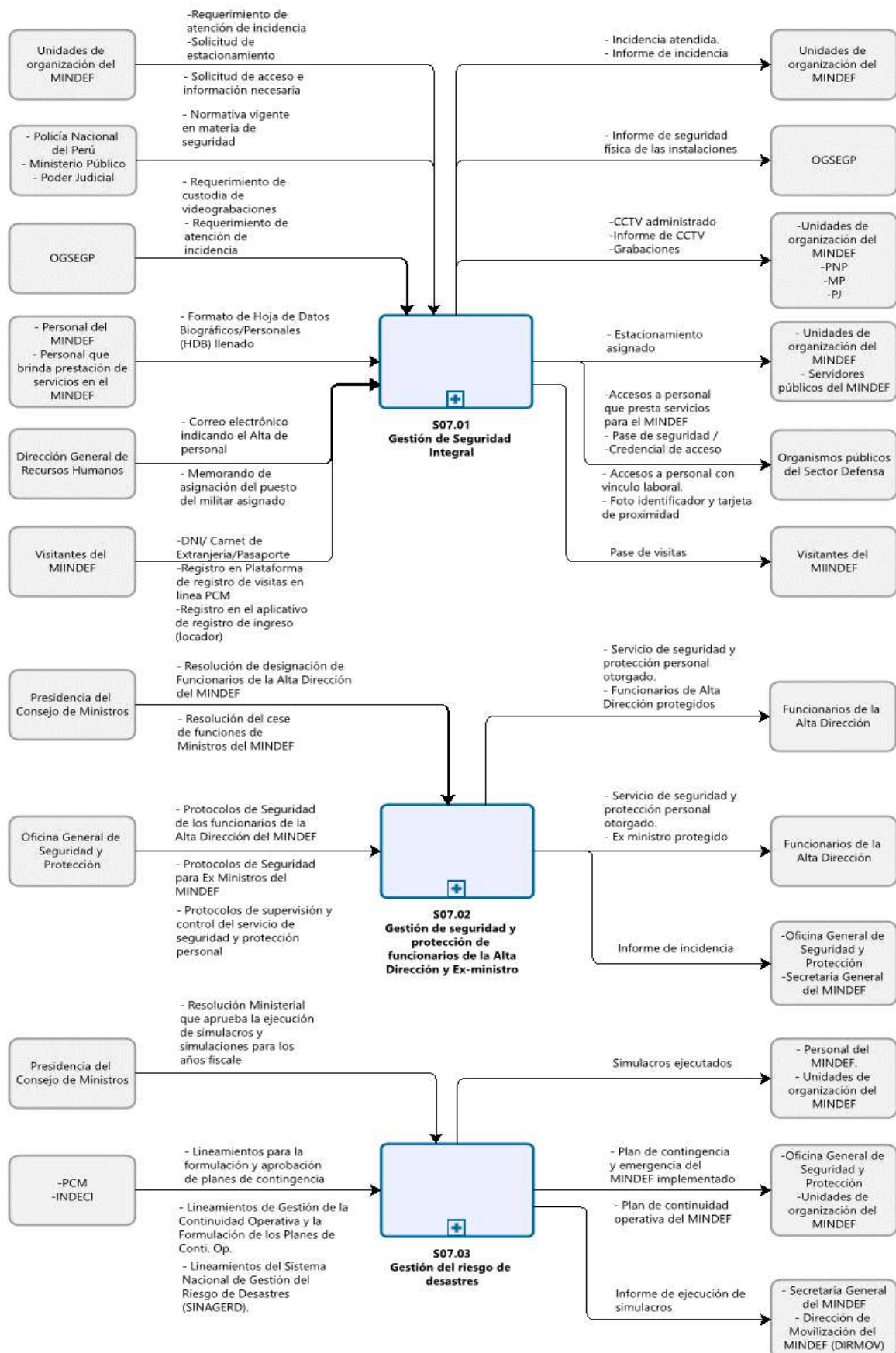
	Riesgo de Desastres (SINAGERD) - Resolución Ministerial que aprueba la ejecución de simulacros y simulaciones para los años fiscales - Relación de personal para conforma brigadas de emergencia remitidos por las unidades de organización del MIDEF y las sedes adscritas al MINDEF		MINDEF y de las sedes adscritas al MINDEF	
--	--	--	---	--

Indicador de desempeño	Controles
- Porcentaje de incidentes atendidos - Porcentaje del requerimiento de atenciones de videograbaciones dentro del plazo - Porcentaje de eficacia de la ejecución de simulacros de desastres y siniestros	- Revisión del Rol de servicios diario del personal de seguridad - Revisión de los proyectos de informes de incidentes de los servicios de seguridad - Revisión, visualización y monitoreo del Circuito Cerrado de Televisión – CCTV - Revisión del Formato de Hoja de Datos Biográficos/Personales (HDB), y los documentos anexos - Revisión de la relación de personal como locación de servicios remitido por la Dirección de Abastecimiento (DIRAB) - Verificación de los periodos contractuales y relación del personal de la empresa contratada. - Revisión del aplicativo de registro de ingreso y del registro en la Plataforma de registro de visitas en línea de la PCM - Verificación de los pases de visitas, determinando si corresponden al área visitada - Revisión de los informes de incidentes de los servicios de seguridad

Recursos	
Recursos Humanos	- Personal de las unidades de organización involucradas en el desarrollo del proceso
Instalaciones	- Sede Central del MINDEF - Mobiliarios (Escritorios, sillas y mesas para reuniones) - Servicios básicos (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía, internet, entre otros)
Sistemas informáticos	- Sistema de trámite documentario (SISTRADOC) - Sistema VPN - Aplicativo de Registro de ingreso - Plataforma de registro de visitas en línea de la PCM
Equipos	- Computadora personal, laptops, impresoras, escáner, equipos de comunicación, entre otros

DIAGRAMA DE PROCESO

S07 Gestión de Seguridad y Protección – Nivel 0



  Ministerio de Defensa		FICHA TÉCNICA DE PROCESO – NIVEL 1		Código	FOR-DIDOM-02
				Versión	1
Nombre del proceso	Gestión de seguridad integral			Tipo de proceso	Soporte
Código del proceso	S07.01			Versión	1
Objetivo del proceso	Administrar las actividades y medidas de seguridad y protección para el personal que labora, visita o permanece en la instalación del MINDEF, así como administrar de manera eficiente el acceso y control de visitas a las instalaciones de la entidad				
Dueño del proceso	- Jefe (a) de la Oficina General de Seguridad y Protección				
Alcance	- Oficina General de Seguridad y Protección				

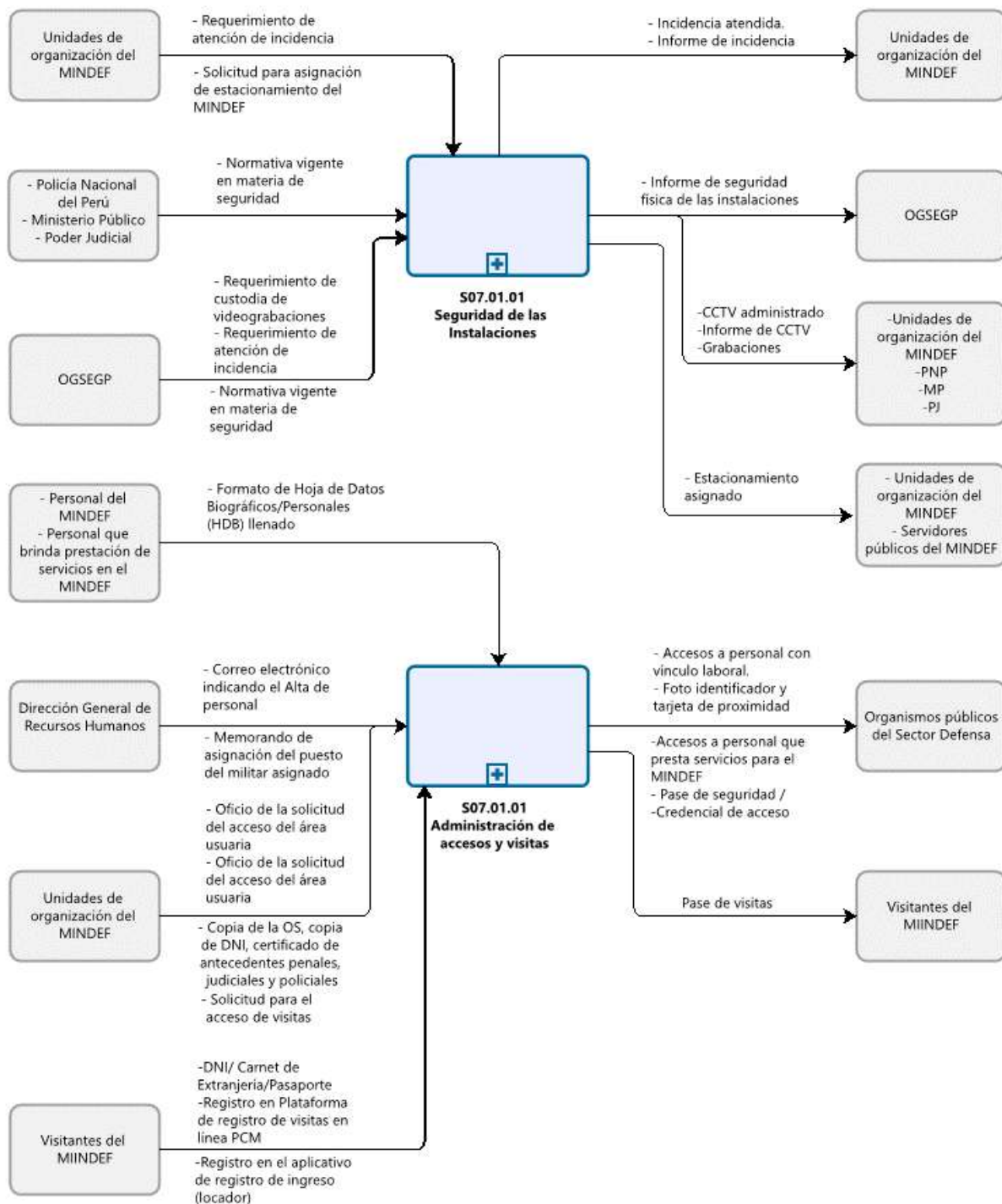
Descripción del Proceso				
Proveedor	Elemento de entrada	Procesos nivel 2	Producto	Usuario/Cliente
- Unidades de organización del MINDEF - Oficina General de Seguridad y Protección (OGSEGP) - Policía Nacional del Perú (PNP). - Ministerio Público (MP) - Poder Judicial (PJ)	- Requerimiento de atención de incidencia - Normativa vigente en materia de seguridad - Rol de servicios diario del personal de seguridad - Requerimiento de custodia de videograbaciones - Solicitud para asignación de estacionamiento del MINDEF	S07.01.01 Seguridad de las instalaciones	- Incidencia atendida. - Informe de incidencia - Informe de seguridad física de las instalaciones. - CCTV administrado. - Informe de CCTV. - Grabaciones. - Estacionamiento asignado.	- Unidades de organización del MINDEF - Oficina General de Seguridad y Protección (OGSEGP) - Policía Nacional del Perú (PNP) - Ministerio Público (MP) - Poder Judicial (PJ). - Servidores públicos del MINDEF
- Personal del MINDEF - Personal que brinda prestación de servicios en el MINDEF - Unidades de organización del MINDEF - Visitantes del MINDEF	- Formato de Hoja de Datos Biográficos/Personales (HDB) - Correo electrónico indicando el Alta emitido por DGRRH - Memorando de asignación del puesto (personal militar) - Oficio de la solicitud del acceso del área usuaria - Copia de la orden de servicios, copia de DNI, certificado de antecedentes penales, judicial y policial (para locadores)	S07.01.02 Administración de accesos y visitas	- Accesos a personal con vínculo laboral - Foto identificador y tarjeta de proximidad - Accesos a personal que presta servicios para el MINDEF. - Pase de seguridad / Credencial de accesos - Registro de control de visitas - Pase de visitas	- Personal que labora y presta servicios en el MINDEF - Visitantes del MINDEF

	- Documento Nacional de Identidad (DNI) - Carnet de extranjería, pasaporte - Registro en la Plataforma de Gestión de Visitas de la Presidencia del Consejo de Ministros – PCM - Registro en el aplicativo de registro de ingreso - Solicitud de las unidades de organización para el acceso de visitas			
--	--	--	--	--

Indicador de desempeño	Controles
- Porcentaje de incidentes atendidos - Porcentaje del requerimiento de atenciones de videograbaciones dentro del plazo	- Revisión del Rol de servicios diario del personal de seguridad - Revisión de los proyectos de informes de incidentes de los servicios de seguridad - Revisión, visualización y monitoreo del Circuito Cerrado de Televisión – CCTV - Revisión del Formato de Hoja de Datos Biográficos/Personales (HDB), y los documentos anexos - Revisión de la relación de personal como locación de servicios remitido por la Dirección de Abastecimiento (DIRAB) - Verificación de los periodos contractuales y relación del personal de la empresa contratada - Revisión del aplicativo de registro de ingreso y del registro en la Plataforma de registro de visitas en línea de la PCM - Verificación de los pases de visitas determinando si corresponden al área visitada

Recursos	
Recursos Humanos	- Personal de las unidades de organización involucradas en el desarrollo del proceso
Instalaciones	- Sede Central del MINDEF - Mobiliarios (Escritorios, sillas y mesas para reuniones) - Servicios básicos (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía, internet, entre otros)
Sistemas Informáticos	- Sistema de trámite documentario (SISTRADOC) - Sistema VPN - Aplicativo de Registro de ingreso - Plataforma de registro de visitas en línea de la PCM
Equipos	- Computadora personal, laptops, impresoras, escáner, equipos de comunicación, entre otros

DIAGRAMA DE PROCESO
S07.01 Gestión de Seguridad Integral – Nivel 1



	FICHA TÉCNICA DE PROCESO – NIVEL 2	Código	FOR–DIDOM-03
		Versión	1

Nombre del proceso	Seguridad de las instalaciones	Tipo de proceso	Soporte
Código del proceso	S07.01.01	Versión	1
Objetivo del proceso	Administrar las actividades y medidas de seguridad y protección para el personal que labora, visita o permanece en la instalación del MINDEF		
Dueño del proceso	- Jefe (a) de la Oficina General de Seguridad y Protección		
Alcance	- Oficina General de Seguridad y Protección - Unidades de organización del MINDEF		

Proveedor	- Unidades de organización del MINDEF - Oficina General de Seguridad y Protección (OGSEGP) - Policía Nacional del Perú (PNP) - Ministerio Público (MP) - Poder Judicial (PJ)
Elemento de entrada	- Requerimiento de atención de incidencia - Normativa vigente en materia de seguridad - Rol de servicios diario del personal de seguridad - Requerimiento de custodia de videograbaciones - Solicitud para asignación de estacionamiento del MINDEF
Producto	- Incidencia atendida - Informe de incidencia - Informe de seguridad física de las instalaciones - CCTV administrado - Informe de CCTV - Grabaciones - Estacionamiento asignado
Usuario/Cliente	- Unidades de organización del MINDEF - Oficina General de Seguridad y Protección (OGSEGP) - Policía Nacional del Perú (PNP) - Ministerio Público (MP) - Poder Judicial (PJ) - Servidores públicos del MINDEF

Indicador de desempeño	Controles
- Porcentaje de incidentes atendidos - Porcentaje del requerimiento de atenciones de videograbaciones dentro del plazo	- Revisión del Rol de servicios diario del personal de seguridad - Revisión de los proyectos de informes de incidentes de los servicios de seguridad - Revisión, visualización y monitoreo del Circuito Cerrado de Televisión – CCTV

Recursos	
Recursos Humanos	- Personal de las unidades de organización involucradas en el desarrollo del proceso
Instalaciones	- Sede Central del MINDEF - Mobiliarios (Escritorios, sillas y mesas para reuniones) - Servicios básicos (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía, internet, entre otros)
Sistemas informáticos	- Sistema de Trámite Documentario (SISTRADOC) - Sistema VPN - Sistema de Circuito Cerrado de Televisión (CCTV)
Equipos	- Computadora personal, laptops, impresoras, escáner, equipos de comunicación, entre otros

 PERÚ Ministerio de Defensa	FICHA TÉCNICA DE PROCESO – NIVEL 2	Código	FOR-DIDOM-03
		Versión	1

Nombre del proceso	Administración de accesos y visitas	Tipo de proceso	Soporte
Código del proceso	S07.01.02	Versión	1
Objetivo del proceso	Administrar el acceso y control de visitas a las instalaciones del Ministerio de Defensa de manera eficiente, con la finalidad de brindar seguridad al personal militar y civil que labora en la entidad		
Dueño del proceso	Jefe (a) de la Oficina General de Seguridad y Protección		
Alcance	- Oficina General de Seguridad y Protección - Unidades de organización del MINDEF		

Proveedor	- Personal del MINDEF - Personal que brinda prestación de servicios en el MINDEF - Unidades de organización del MINDEF - Visitantes del MINDEF
Elemento de entrada	- Formato de Hoja de Datos Biográficos/Personales (HDB) - Correo electrónico indicando el Alta emitido por DGRRH - Memorando de asignación del puesto (personal militar) - Oficio de la solicitud del acceso del área usuaria - Copia de la orden de servicios, copia de DNI, certificado de antecedentes penales, judicial y policial (para locadores) - Documento Nacional de Identidad (DNI) - Carnet de extranjería, pasaporte - Registro en Plataforma de registro de visitas en línea de la PCM - Registro en el aplicativo de registro de ingreso - Solicitud de las unidades de organización para el acceso de visitas
Producto	- Accesos a personal con vínculo laboral - Foto identificador y tarjeta de proximidad - Accesos a personal que presta servicios para el MINDEF - Pase de seguridad / Credencial de accesos - Registro de control de visitas - Pase de visitas
Usuario/Cliente	- Personal que labora y presta servicios en el MINDEF. - Visitantes del MINDEF

Indicador de desempeño	Controles
No aplica.	-Revisión del Formato de Hoja de Datos Biográficos/Personales (HDB), y los documentos anexos -Revisión de la relación de personal como locación de servicios remito por la Dirección de Abastecimiento (DIRAB) - Verificación de los periodos contractuales y relación del personal de la empresa contratada -Revisión del aplicativo de registro de ingreso y del registro en la Plataforma de registro de visitas en línea de la PCM -Verificación de los pases de visitas determinando si corresponden al área visitada

Recursos	
Recursos Humanos	- Personal de las unidades de organización involucradas en el desarrollo del proceso
Instalaciones	- Sede Central del MINDEF - Mobiliarios (Escritorios, sillas y mesas para reuniones) - Servicios básicos (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía, internet, entre otros)
Sistemas informáticos	- Sistema de trámite documentario (SISTRADOC) - Sistema VPN - Aplicativo de Registro de ingreso. - Plataforma de registro de visitas en línea de la PCM
Equipos	- Computadora personal, laptops, impresoras, escáner, equipos de comunicación, entre otros

 PERÚ Ministerio de Defensa	FICHA TÉCNICA DE PROCESO – NIVEL 1	Código	FOR-DIDOM-03
		Versión	1

Nombre del proceso	Gestión de seguridad y protección de funcionarios de la Alta Dirección y ex ministro	Tipo de proceso	Soporte
Código del proceso	S07.02	Versión	1
Objetivo del proceso	Administrar las operaciones y medidas de seguridad y protección para funcionarios de la Alta Dirección que prestan servicios, así como al Ex ministro que prestó servicios ⁶ en el MINDEF		
Dueño del proceso	- Jefe (a) de la Oficina General de Seguridad y Protección		
Alcance	- Oficina General de Seguridad y Protección		

Proveedor	- Oficina General de Seguridad y Protección (OGSEGP) - Presidencia del Consejo de Ministros (PCM) - Ministerio de Defensa
Elemento de entrada	- Protocolos de Seguridad de los funcionarios de la Alta Dirección del MINDEF - Resolución de designación de funcionarios de la Alta Dirección del MINDEF
Producto	- Servicio de seguridad y protección personal otorgado - Funcionarios de la Alta Dirección protegidos ⁷ - Servicio de seguridad y protección personal otorgado - Ex ministro protegido - Servicio de seguridad y protección personal supervisado - Informe de incidencia
Usuario/Cliente	- Personal del MINDEF - Oficina General de Seguridad y Protección (OGSEGP) - Secretaría General

Indicador de desempeño	Controles
No aplica.	- Revisión de la programación de los servicios de seguridad. - Revisión de los informes de incidentes de los servicios de seguridad.

Recursos	
Recursos Humanos	- Personal de las unidades de organización involucradas en el desarrollo del proceso
Instalaciones	- Sede Central del MINDEF - Mobiliarios (Escritorios, sillas y mesas para reuniones) - Servicios básicos (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía, internet, entre otros)
Sistemas informáticos	- Sistema de Trámite Documentario (SISTRADOC) - Sistema VPN
Equipos	- Computadora personal, laptops, impresoras, escáner, equipos de comunicación, entre otros

⁶ Mínimo 06 meses en el cargo.

⁷ Excepto Secretaría General y Gabinete Ministerial.

 PERÚ Ministerio de Defensa	FICHA TÉCNICA DE PROCESO – NIVEL 1	Código	FOR-DIDOM-03
		Versión	1

Nombre del proceso	Gestión de riesgo de desastres	Tipo de proceso	Soporte
Código del proceso	S07.03	Versión	1
Objetivo del proceso	Articular la implementación progresiva de la gestión de riesgo de desastres mediante la programación de actividades consolidadas en un plan de trabajo, así como su ejecución de los simulacros de desastres y siniestros		
Dueño del proceso	- Jefe (a) de la Oficina General de Seguridad y Protección		
Alcance	- Oficina General de Seguridad y Protección - Unidades de organización del MINDEF		

Proveedor	- Presidencia del Consejo de Ministros (PCM) - Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI) - Unidades de organización del MINDEF - Sedes ⁸ adscritas al MINDEF
Elemento de entrada	- Lineamientos para la formulación y aprobación de planes de contingencia - Lineamientos para la Gestión de la Continuidad Operativa y la Formulación de los Planes de Continuidad Operativa de las entidades públicas en los tres niveles de Gobierno - Lineamientos del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) - Resolución Ministerial que aprueba la ejecución de simulacros y simulaciones para los años fiscales - Relación de personal para conforma brigadas de emergencia remitidos por las unidades de organización del MIDEF y las sedes adscritas al MINDEF
Producto	- Plan de contingencia y emergencia del MINDEF implementado - Plan de continuidad operativa del MINDEF - Simulacros ejecutados - Informe de ejecución de simulacros - Brigadas de emergencia implementadas - Relación de brigadistas del MINDEF y de las sedes adscritas al MINDEF
Usuario/Cliente	- Oficina General de Seguridad y Protección (OGSEGP) - Unidades de organización del MINDEF - Personal del MINDEF - Secretaría General (SG) - Dirección de Movilización del MINDEF (DIRMOV) - Sedes adscritas al MINDEF

⁸ - Centro de Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos (CIDH-DH).
- Procuraduría Pública del Ministerio de Defensa (PP).
- Comité de Prevención y Control del VIH/SIDA de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú (COPRECOs).
- Instituto de Educación Superior Tecnológico Público de las Fuerzas Armadas (IESTPFFAA).
- Centro de Altos Estudios Nacionales (CAEN).
- Instituto de Trasplantes de Órganos y Tejidos de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú (ITOT).
- Escuela Superior Conjunta de las Fuerzas Armadas (ESCOFFAA).
- Centro de Entrenamiento y Capacitación para Operaciones de Paz (CECOPAZ).

Indicador de desempeño	Controles
- Porcentaje de eficacia de la ejecución de simulacros de desastres y siniestros.	- Revisión del proyecto de Plan de contingencia y emergencia del MINDEF - Revisión del proyecto Plan de continuidad operativa del MINDEF - Supervisión del Programa para la ejecución de simulacros del MINDEF - Revisión de la relación de brigadistas del MINDEF

Recursos	
Recursos Humanos	- Personal de las unidades de organización involucradas en el desarrollo del proceso
Instalaciones	- Sedes del MINDEF que incluye los servicios básicos para el cumplimiento de las actividades - Mobiliarios (Escritorios, sillas y mesas para reuniones) - Servicios básicos (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía, internet, entre otros)
Sistemas informáticos	- Sistema de trámite documentario (SISTRADOC) - Sistema VPN
Equipos	- Computadora personal, laptops, impresoras, escáner, equipos de comunicación, entre otros

9.19. S08 Gestión previsional de las Fuerzas Armadas

 PERÚ Ministerio de Defensa	FICHA TÉCNICA DE PROCESO – NIVEL 0	Código:	FOR-DIDOM-02
		Versión:	1

Nombre del proceso	Gestión previsional de las Fuerzas Armadas	Tipo de proceso	Soporte
Código del proceso	S08	Versión	1
Objetivo del proceso	Supervisar y gestionar el Sistema Previsional de las Fuerzas Armadas estableciendo lineamientos y procedimientos para la atención y pago oportuno de derechos pensionarios y no pensionarios al personal de las Fuerzas Armadas o beneficiarios		
Dueño del proceso	Director (a) General de la Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas		
Alcance	- Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas - Dirección de Pensiones y Servicios Sociales - Dirección de Enlace Administrativo		

Descripción del Proceso				
Proveedor	Elemento de entrada	Procesos nivel 1	Producto	Persona que recibe el producto
- Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas - Presidencia de la Republica - Entidades del Poder Ejecutivo - Pensionistas - Sobrevivientes - Otros beneficiarios	- Necesidad identificada de elaborar documentos normativos sobre el Sistema Previsional - Decreto Ley N°19846, Ley de Pensiones Militar Policial y su reglamento - Decreto Ley N°20530, Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990 y su reglamento - D.L N° 1132 que aprueba la nueva estructura de ingresos aplicable al personal militar de las Fuerzas Armadas y Policial de la Policía nacional del Perú - D.L N° 1133 para el ordenamiento definitivo del régimen de pensiones del	S08.01 Normalización previsional y orientación de los derechos previsionales	- Documentos normativos aprobado en materia del Sistema Previsional - Pensionistas beneficiarios y sobrevivientes del Sistema Previsional atendidos mediante los diversos canales de atención	- Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas (CCFFAA) - Instituciones Armadas - Dirección General de Administración - Comisión Nacional de Investigación y Desarrollo Aeroespacial (CONIDA) - Escuela Nacional de Marina Mercante (ENAMM) - Pensionistas - Sobrevivientes - Otros beneficiarios

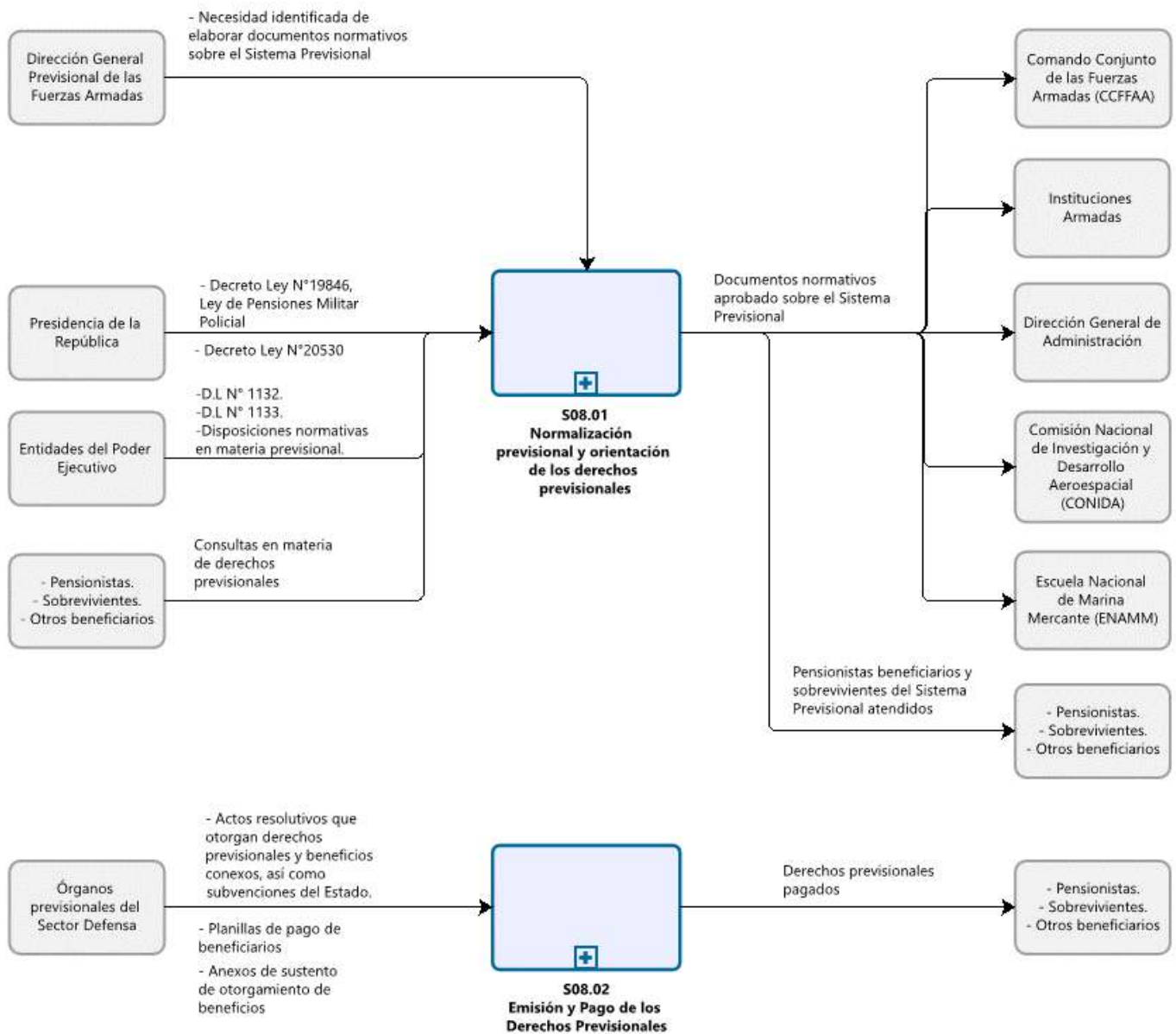
	personal militar y policial - Disposiciones normativas en materia previsional - Consultas en materia de derechos previsionales			
- Órganos previsionales del Sector Defensa	- Actos resolutivos que otorgan derechos previsionales y beneficios conexos, así como subvenciones del Estado - Planillas de pago de beneficiarios - Anexos de sustento de otorgamiento de beneficios	S08.02 Emisión y pago de los derechos previsionales	- Derechos previsionales pagados	- Pensionistas - Sobrevivientes - Otros beneficiarios

Indicador de desempeño	Controles
- Porcentaje de pensionistas, beneficiarios y sobrevivientes atendidos oportunamente - Porcentaje de Derechos previsionales pagados oportunamente	- Revisión de la normativa vigente en materia del Sistema Previsional - Revisión de la propuesta del documento normativo en materia del Sistema Previsional. - Revisión de la normativa vigente en materia del Sistema Previsional - Revisión de la propuesta del documento normativo en materia del Sistema Previsional - Revisión, verificación y validación de los actos resolutivos recibidos de los órganos previsionales del Sector Defensa

Recursos	
Recursos Humanos	- Personal de las unidades de organización involucradas en el desarrollo del proceso
Instalaciones	- Sede Central del MINDEF - Mobiliarios (escritorios, sillas y mesas para reuniones) - Servicios básicos (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía, internet, entre otros)
Sistemas informáticos	- Sistema de Trámite Documentario (SISTRADOC) - Sistema VPN - Módulo de Control de Pago de Planillas Web (MCPWP Web) - Sistema Previsional de las Fuerzas Armadas (SIPREFA)
Equipos	- Computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, equipos de comunicación, entre otros

DIAGRAMA DE PROCESO

S08 Gestión Previsional de las Fuerzas Armadas – Nivel 0



	FICHA TÉCNICA DE PROCESO - NIVEL 1	Código:	FOR-DIDOM-03
		Versión:	1

Nombre del proceso	Normalización previsional y orientación de los derechos previsionales	Tipo de proceso	Soporte
Código del proceso	S08.01	Versión	1
Objetivo del proceso	Proponer y gestionar la aprobación de normas en materia de previsional, así como la atención de consultas de los pensionistas y beneficiarios en materia de derechos previsionales		
Dueño del proceso	- Director(a) de la Dirección de Pensiones y Servicios Sociales		
Alcance	- Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas - Dirección de Pensiones y Servicios Sociales		

Proveedor	-Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas. -Presidencia de la Republica. -Entidades del Poder Ejecutivo. -Pensionistas. -Sobrevivientes. -Otros beneficiarios.
Elemento de entrada	-Necesidad identificada de elaborar documentos normativos sobre el Sistema Previsional. -Decreto Ley N°19846, Ley de Pensiones Militar Policial y su reglamento. -Decreto Ley N°20530, Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990 y su reglamento. -D.L N° 1132 que aprueba la nueva estructura de ingresos aplicable al personal militar de las Fuerzas Armadas y Policial de la Policía nacional del Perú. -D.L N° 1133 para el ordenamiento definitivo del régimen de pensiones del personal militar y policial. -Disposiciones normativas en materia previsional. -Consultas en materia de derechos previsionales.
Producto	-Documentos normativos aprobado en materia del Sistema Previsional. -Pensionistas beneficiarios y sobrevivientes del Sistema Previsional atendidos mediante los diversos canales de atención.
Usuario/Cliente	-Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas (CCFFAA) -Instituciones Armadas -Dirección General de Administración -Comisión Nacional de Investigación y Desarrollo Aeroespacial (CONIDA) -Escuela Nacional de Marina Mercante (ENAMM) -Pensionistas -Sobrevivientes -Otros beneficiarios

Indicador de desempeño	Controles
-Porcentaje de pensionistas, beneficiarios y sobrevivientes atendidos oportunamente	-Revisión de la normativa vigente en materia del Sistema Previsional -Revisión de la propuesta del documento normativo en materia del Sistema Previsional

Recursos	
Recursos Humanos	- Personal de las unidades de organización involucradas en el desarrollo del proceso
Instalaciones	- Sede Central del MINDEF - Mobiliarios (escritorios, sillas y mesas para reuniones) - Servicios básicos (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía, internet, entre otros)
Sistemas informáticos	- Sistema de Trámite Documentario (SISTRADOC) - Sistema VPN
Equipos	- Computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, equipos de comunicación, entre otros

 PERÚ Ministerio de Defensa	FICHA TÉCNICA DE PROCESO - NIVEL 1	Código: FOR-DIDOM-03	Versión: 1

Nombre del proceso	Emisión y pago de los derechos previsionales	Tipo de proceso	Soporte
Código del proceso	S08.02	Versión	1
Objetivo del proceso	Ejecutar las acciones para el pago de pensiones al personal militar en situación de retiro y civil cesante, así como de sus derechos habientes en el marco de la normativa vigente		
Dueño del proceso	- Director(a) de la Dirección de Pensiones y Servicios Sociales. - Director(a) de la Dirección de Enlace Administrativo.		
Alcance	- Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas - Dirección de Pensiones y Servicios Sociales - Dirección de Enlace Administrativo		

Proveedor	-Órganos previsionales del Sector Defensa ⁹
Elemento de entrada	- Actos resolutivos que otorgan derechos previsionales y beneficios conexos, así como subvenciones del Estado. - Planillas de pago de beneficiarios. - Anexos de sustento de otorgamiento de beneficios.
Producto	-Derechos previsionales pagados
Usuario/Cliente	- Pensionistas - Sobrevivientes - Otros beneficiarios

Indicador de desempeño	Controles
-Porcentaje de Derechos previsionales pagados oportunamente.	- Revisión de la normativa vigente en materia del Sistema Previsional - Revisión de la propuesta del documento normativo en materia del Sistema Previsional - Revisión, verificación y validación de los actos resolutivos recibidos de los órganos previsionales del Sector Defensa

⁹ Dirección General de Administración del MINDEF – DGA
 Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas – CCFFAA
 Ejército Peruano – EP
 Marina de Guerra del Perú – MGP
 Fuerza Aérea del Perú – FAP
 Comisión Nacional de Investigación y Desarrollo Aeroespacial – CONIDA
 Escuela Nacional de Marina Mercante – ENAMM

Recursos	
Recursos Humanos	- Personal de las unidades de organización involucradas en el desarrollo del proceso
Instalaciones	- Sede Central del MINDEF - Mobiliarios (escritorios, sillas y mesas para reuniones) - Servicios básicos (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía, internet, entre otros)
Sistemas informáticos	- Sistema de Trámite Documentario (SISTRADOC) - Sistema VPN - Módulo de Control de Pago de Planillas Web (MCPWP Web) - Sistema Previsional de las Fuerzas Armadas (SIPREFA)
Equipos	- Computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, equipos de comunicación, entre otros