



GOBIERNO REGIONAL JUNIN



¡Trabajando con la fuerza del pueblo!

DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

DIRECTIVA GENERAL N° 004 - 2021-GRJUNIN/GGR



Formulado por : Oficina Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información



Fecha de aprobación : 14 MAYO 2021

OBJETO

Establecer las normas y procedimientos para la formulación, aprobación, difusión y actualización del Manual de Procedimientos-MAPRO del Gobierno Regional Junín.

II. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad establecer la metodología que sirva de guía a todos los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional Junín que facilite la identificación, análisis y diseño de sus procedimientos para la elaboración del Manual de Procedimientos-MAPRO, como parte de la implementación de la gestión por procesos en la entidad.



III. BASE LEGAL

- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, aprueba la metodología de Simplificación Administrativa.
- Resolución de Secretaria de Gestión Publica N° 006-2018-PCM/SGP, 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.

GERENCIA GENERAL	
DOC. N°	4812979
EXP. N°	3267175



- Resolución Ministerial N° 228-2010-PCM, aprueba el Plan Nacional de Simplificación Administrativa.
- Ordenanza Regional N° 334-2021-GRJ/CR, aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Junín.



IV. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio de los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional Junín.

V. DISPOSICIONES GENERALES



5.1. DEFINICIONES

Para efectos de la presente Directiva, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- 5.1.1. **Manual de Procedimientos-MAPRO:** Es un documento de gestión descriptivo y de sistematización normativa desarrollado bajo el enfoque basado en procesos. Describe en forma secuencial o lógica las actividades que conforman los procesos generados para el cumplimiento de las funciones, que deberán guardar coherencia con los respectivos dispositivos legales y/o administrativos que regulan el funcionamiento de la entidad.
- 5.1.2. **Procedimiento:** Es la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades de un proceso. Describe de forma específica y detallada el último nivel desagregado del proceso.
- 5.1.3. **Actividad:** Conjunto de tareas afines y coordinadas, necesarias para realizar un proceso o procedimiento.
- 5.1.4. **Tarea:** Pasos a seguir para la ejecución de una actividad.
- 5.1.5. **Ficha del Procedimiento:** Documento que contiene los elementos que conforman un procedimiento, con el objeto de facilitar su comprensión y mostrarlo con claridad.
- 5.1.6. **Producto:** Bienes o servicios que constituyen el resultado de un proceso o procedimiento y satisfacen necesidades y expectativa.
- 5.1.7. **Dueño del Procedimiento:** Es quien tiene la responsabilidad y la autoridad definidas para diseñar,





GOBIERNO REGIONAL JUNIN



Trabajando con la fuerza del pueblo!

implementar, controlar y mejorar los procedimientos a su cargo, con el fin de que se cumpla el resultado previsto.

5.1.8. **Persona que recibe el producto:** Receptor final del producto, pudiendo ser una persona, un grupo de personas, una organización, una unidad orgánica u otro procedimiento. Llamado también usuarios, beneficiarios o clientes, etc.

5.1.9. **Diagrama de Flujo:** Es una representación gráfica con imágenes de las etapas de un procedimiento, útil para investigar las oportunidades de mejora, al obtener un conocimiento detallado del modelo real de funcionamiento del procedimiento en ese momento.

5.1.10. **Cadena de valor:** Secuencia de actividades necesarias que idéntica y establece la generación de valor a través de los procedimientos que contribuyen directamente a satisfacer las necesidades y requerimientos del usuario y cumplir con los objetivos estratégicos institucionales y sectoriales.

5.2. Las Fichas de Procedimientos, señalado en el Anexo N° 1 de la presente Directiva y que forman parte del MAPRO, deben ser elaboradas por los órganos y unidades orgánicas (dueño del procedimiento) que realizan o ejecutan los procedimientos con asesoría de la Oficina Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales Sectoriales.

5.3. Los procedimientos que forman parte del MAPRO se elaboran a partir de la identificación del inventario de procedimientos que desarrolla los órganos y unidades orgánicas (dueño del procedimiento), según el modelo del Anexo N° 2 de la presente Directiva.

5.4. La descripción de los procedimientos deberá hacerse a detalle sin obviar elementos que posteriormente pudieran repercutir en el análisis de la información e implique la realización de nuevas consultas.

5.5. Los procedimientos contenidos en el MAPRO deben enmarcarse dentro de las normas legales vigentes relacionados con el procedimiento.





VI. MECANICA OPERATIVA O PROCEDIMIENTO

6.1. DE LA ELABORACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE FORMAN PARTE DEL MAPRO

- 6.1.1. La Oficina Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales Sectoriales, es la encargada de planear, coordinar, conducir y brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas en la formulación y actualización de los Manuales de Procedimientos-MAPROs.
- 6.1.2. Los Jefes de los órganos y unidades orgánicas (dueño del procedimiento) encargarán la tarea de elaborar la propuesta de los procedimientos a los servidores con mayor conocimiento y experiencia en el mismo. De ser necesario, para este paso podrá solicitar la asistencia técnica de la Oficina Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales Sectoriales.
- 6.1.3. Los órganos y unidades orgánicas (dueño del procedimiento) identificarán los procedimientos a su cargo, los cuales serán registrados en el Inventario de Procedimientos, según el Anexo 2 de la presente Directiva.
- 6.1.4. La estructura de la Ficha del Procedimiento debe contener la siguiente información:
- Nombre del Procedimiento
 - Objeto del Procedimiento
 - Alcance del Procedimiento
 - Base Legal
 - Sigla y definiciones
 - Requisitos para iniciar el procedimiento
 - Actividades del procedimiento
 - Documentos que se generan
 - Proceso relacionado
 - Diagrama del Procedimiento
- 6.1.5. Para la descripción de las actividades del procedimiento, literal g) del numeral 6.1.4, se utilizarán previamente el Formato "Hoja de Análisis del Procedimiento", señalado en el Anexo 3 de la presente Directiva.





GOBIERNO REGIONAL JUNIN



6.2. DE LA REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 6.2.1. La propuesta de los procedimientos será revisada por los Jefes de los órganos y unidades orgánicas (dueño del procedimiento), con el fin de ser validados.
- 6.2.2. Los órganos y unidades orgánicas (dueño del procedimiento) remitirán las Fichas de Procedimientos validadas por los Jefes, a la Oficina Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información o quien haga sus veces, para su revisión correspondiente, adjuntando los formatos, diagramas, entre otros, que se han utilizado en la ejecución de cada procedimiento; los cuales formarán parte de la Ficha del Procedimiento como anexo.
- 6.2.3. La Oficina Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de Información o quien haga sus veces revisará las Fichas de los Procedimientos y sus Anexos, de existir observaciones realizarán las coordinaciones pertinentes con los responsables encargados de su formulación para la subsanación de los mismos.
- 6.2.4. Subsanadas las observaciones o de no existir, la Oficina Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información o quien haga sus veces consolidará las Fichas de Procedimientos culminados que formaran parte del MAPRO y remitirán el Informe técnico correspondiente para su aprobación.
- 6.2.5. La propuesta del MAPRO será remitida a la Gerencia General Regional para su aprobación mediante Resolución Gerencial General Regional, y en las Direcciones Regionales Sectoriales corresponde la aprobación al Director Regional.

6.3. DE LA DIFUSIÓN Y CUSTODIA

El MAPRO aprobado debe ser distribuido de la siguiente manera:

- 6.3.1. A cada órgano y unidades orgánicas para su implementación.
- 6.3.2. A la Oficina Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información o quien haga sus veces, para la publicación en el portal web institucional y en el portal de transparencia.
- 6.3.3. El MAPRO aprobado será archivado y custodiado por la Oficina Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la



GOBIERNO REGIONAL JUNIN



¡Trabajando con la fuerza del pueblo!

Información o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales Sectoriales.

6.4. DE LA ACTUALIZACIÓN

- 6.4.1. Los Jefes de los órganos y unidades orgánicas (dueño del proceso) a través de los responsables de la formulación del procedimiento que forma parte del MAPRO, deberán revisar en forma periódica la necesidad de actualizar sus procedimientos.
- 6.4.2. El MAPRO será actualizado en los casos siguientes:
 - a) Por la modificación de las normas legales relacionados al procedimiento, en caso afecte la descripción de las actividades.
 - b) Por modificación de la estructura orgánica funcional del Gobierno Regional Junín que afecte la descripción de las actividades.
 - c) Cuando se generan cambios tecnológicos y de sistemas que afectan los procedimientos.
 - d) Cuando se determine la necesidad de mejora continua en favor de los usuarios.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. Las disposiciones no contempladas en la presente Directiva serán absueltas por la Oficina Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales Sectoriales.
- 7.2. La Oficina Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales Sectoriales, coordinará la implementación de los procedimientos consignados en el MAPRO supervisando su cumplimiento.

VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 8.1. Dejar sin efecto las normas y disposiciones administrativas que se opongan o contradigan a la presente Directiva.

IX. RESPONSABILIDAD

- 9.1. Los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional Junín son los responsables de cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la presente Directiva.



GOBIERNO REGIONAL JUNIN



- 9.2. El Órgano de Control Institucional velará por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en la presente Directiva.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

LIC. CLEVER RICARDO UNTIVEROS LAZO
GERENTE GENERAL REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento y fines pertinentes

HYO. 14 MAY 2021

Mg. César E. Bonilla Pacheco
SECRETARIO GENERAL



GOBIERNO REGIONAL JUNIN



ANEXO N° 1

FICHA DE PROCEDIMIENTO

CODIGO:	VERSIÓN:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	
<i>Debe ser reducido y expresar el producto que se pretende obtener. Se estructura de acuerdo a la siguiente sintaxis: sustantivo derivado de un verbo que actúa seguido del sujeto u objeto, por ejemplo, Distribución de vacunas a nivel nacional.</i>	

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:
<i>Propósito que se espera alcanzar con la implementación del procedimiento.</i>

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:
<i>Áreas involucradas en el proceso.</i>

BASE LEGAL:
<i>Disposiciones legales que regulan el procedimiento</i>
1)
2)
3)

SIGLAS Y DEFINICIONES:
<i>Descripción de las abreviaturas y acrónimos que se emplean en el procedimiento, sí como de los conceptos que se consideran pertinentes explicar a fin de aclarar los contenidos del procedimiento.</i>
1)
2)

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO:	
DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	FUENTE
<i>Elemento de entrada que da inicio al procedimiento, pudiendo ser entre otros formulario, una solicitud, un escrito, un reclamo, una denuncia, etc.</i>	<i>Origen del requisito pudiendo ser una persona, una organización, una unidad orgánica, u otro proceso, etc.</i>

