



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
			• Proyecto de Resolución de Secretaria General	• Proyecto de Resolución de Secretaria General
19	Director General OGPP	Revisar documentación. ¿Es conforme? 1. Sí. Ir a la actividad 20. 2. No. Ir a la actividad 15.	• Informe registrado de Proyecto de Memorando visado • Proyecto de MAPRO visado • Proyecto de Resolución de Secretaria General	• Proyecto de Memorando revisado • Informe registrado de Proyecto de MAPRO visado • Proyecto de Resolución de Secretaria General
20	Director General OGPP	Firmar Proyecto de Memorando y visar dispositivo Legal.	• Proyecto de Memorando revisado • Informe registrado de Proyecto de MAPRO visado • Proyecto de Resolución de Secretaria General	• Memorando de Informe de Proyecto de MAPRO visado • Proyecto de Resolución de Secretaria General visado
21	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Memorando de Informe de Proyecto de MAPRO visado • Proyecto de Resolución de Secretaria General visado	• Memorando registrado de Informe de Proyecto de MAPRO visado • Proyecto de Resolución de Secretaria General visado
22	Oficina General de Asesoría Jurídica OGAJ	Procedimiento "Opinión legal de Proyectos de dispositivos legales, documentos de gestión, convenios, autorizaciones de viaje, contrato y otros"	• Memorando registrado de Informe de Proyecto de MAPRO visado • Proyecto de Resolución de Secretaria General visado	• Memorando registrado de Informe Legal de Informe registrado de Proyecto de MAPRO visado • Proyecto de Resolución de Secretaria General visado
23	Secretaria General SG	Procedimiento "Gestión y/o aprobación de dispositivos normativos". FIN.	• Memorando registrado de Informe Legal de Informe registrado de Proyecto de MAPRO visado • Proyecto de Resolución de Secretaria General visado	• Resolución de Secretaria General firmado • MAPRO aprobado





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Indicador del procedimiento:	Cantidad de MAPRO de los Órganos del MINAGRI evaluados.
	Tiempo de elaboración de los MAPRO de los Órganos del MINAGRI.
Registros:	Informe.
	Resolución de Secretaría General.

Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
 Hans Carpio Medico Analista Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización 	 Maria Olcese Herrera Directora O.G.P.P. Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización 	 Rodolfo Acuña Namihas Director General Oficina General de Planeamiento y Presupuesto 
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Octubre de 2018	Octubre de 2018	Octubre de 2018



FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Denominación	Elaboración, modificación y/o actualización de directivas administrativas
Código:	ODOM.07
Versión:	03
Objetivo:	Contar con instrumentos de gestión que establezca las normas técnico-administrativo de carácter operativo de los Órganos, Unidades Orgánicas, programas, Proyectos especiales del MINAGRI y/o sus organismos públicos adscritos, según corresponda.
Alcance:	Alta Dirección, Órganos, Unidades Orgánicas y/o Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos Adscritos al MINAGRI.
Responsable del procedimiento:	Director(a) de la Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización.
Base legal:	Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, y sus modificatorias, Artículo 31, Inciso e). Resolución Ministerial N° 0545-2014-MINAGRI, que aprueba la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM, "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas".

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Órganos MINAGRI	Remitir propuesta de Directiva, Informe sustentatorio y Proyecto de dispositivo legal mediante Memorando.		<ul style="list-style-type: none"> • Memorando • Proyecto de Directiva Administrativa • Informe • Proyecto de Dispositivo Legal
2	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando • Proyecto de Directiva Administrativa • Informe • Proyecto de Dispositivo Legal 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando registrado • Proyecto de Directiva Administrativa • Informe • Proyecto de Dispositivo Legal
	Director General OGPP	Recibir documentación, dar proveído y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando registrado • Proyecto de Directiva Administrativa • Informe • Proyecto de Dispositivo Legal 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con proveído • Proyecto de Directiva Administrativa • Informe • Proyecto de Dispositivo Legal





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
4	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con proveído de Directiva Administrativa • Informe de Proyecto de Dispositivo Legal 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con proveído registrado de Directiva Administrativa • Informe de Proyecto de Dispositivo Legal
5	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con proveído registrado de Directiva Administrativa • Informe de Proyecto de Dispositivo Legal 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con proveído registrado de Directiva Administrativa • Informe de Proyecto de Dispositivo Legal
6	Director ODOM	Recibir documentación, dar proveído y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con proveído registrado de Directiva Administrativa • Informe de Proyecto de Dispositivo Legal 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con proveído de Directiva Administrativa • Informe de Proyecto de Dispositivo Legal
7	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con proveído de Directiva Administrativa • Informe de Proyecto de Dispositivo Legal 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con proveído registrado de Directiva Administrativa • Informe de Proyecto de Dispositivo Legal
8	Especialista ODOM	<p>Evaluar Proyecto de Directiva Administrativa, Informe sustentatorio, dispositivo legal y coordinar. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 9. 2. No. Ir a la actividad 1.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con proveído registrado de Directiva Administrativa • Informe de Proyecto de Dispositivo Legal 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe evaluado de Proyecto de Directiva Administrativa • Proyecto de Dispositivo Legal
9	Especialista ODOM	Elaborar Proyecto de Informe, Proyecto de Memorando y adjuntar dispositivo legal, Proyecto de Directiva Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe evaluado de Proyecto de Directiva Administrativa • Proyecto de Dispositivo Legal 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Informe de Memorando de Dispositivo Legal





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
				<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Directiva Administrativa • Informe
10	Director ODOM	Revisar Proyecto de Informe y Proyecto Memorando. ¿Es conforme? 1. Sí. Ir a la actividad 11. 2. No. Ir a la actividad 9.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Informe • Proyecto de Memorando • Proyecto de Dispositivo Legal • Proyecto de Directiva Administrativa • Informe 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Informe revisado • Proyecto de Memorando • Proyecto de Dispositivo Legal • Proyecto de Directiva Administrativa • Informe
11	Director ODOM	Firmar Proyecto de Informe y visar Proyecto de Memorando.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Informe revisado • Proyecto de Memorando • Proyecto de Dispositivo Legal • Proyecto de Directiva Administrativa • Informe 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe • Proyecto de Memorando visado • Proyecto de Dispositivo Legal • Proyecto de Directiva Administrativa • Informe
12	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe • Proyecto de Memorando visado • Proyecto de Dispositivo Legal • Proyecto de Directiva Administrativa • Informe 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe registrado • Proyecto de Memorando visado • Proyecto de Dispositivo Legal • Proyecto de Directiva Administrativa • Informe
13	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe registrado • Proyecto de Memorando visado • Proyecto de Dispositivo Legal • Proyecto de Directiva Administrativa • Informe 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe registrado • Proyecto de Memorando visado • Proyecto de Dispositivo Legal • Proyecto de Directiva Administrativa • Informe
14	Director General OGPP	Revisar documentación. ¿Es conforme? 1. Sí. Ir a la actividad 15. 2. No. Ir a la actividad 10.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe registrado • Proyecto de Memorando visado • Proyecto de Dispositivo Legal • Proyecto de Directiva Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Memorando revisado • Informe registrado • Proyecto de Dispositivo Legal • Proyecto de Directiva Administrativa





N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
			• Informe	• Informe
15	Director General OGPP	Firmar Proyecto de Memorando y visar dispositivo legal y Proyecto de Directiva Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Memorando revisado • Informe registrado • Proyecto de Dispositivo Legal • Proyecto de Directiva Administrativa • Informe 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando • Informe registrado • Proyecto de Dispositivo Legal visado • Proyecto de Directiva Administrativa visado • Informe
16	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando • Informe registrado • Proyecto de Dispositivo Legal visado • Proyecto de Directiva Administrativa visado • Informe 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando registrado • Informe registrado • Proyecto de Dispositivo Legal visado • Proyecto de Directiva Administrativa visado • Informe
17	Oficina General de Asesoría Jurídica OGAJ	Procedimiento "Opinión legal de Proyectos de dispositivos legales, documentos de gestión, convenios, autorizaciones de viaje, contrato y otros"	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando registrado • Informe registrado • Proyecto de Dispositivo Legal visado • Proyecto de Directiva Administrativa visado • Informe 	<p>1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorando registrado • Informe Legal • Informe registrado • Proyecto de Directiva Administrativa visado • Proyecto de Dispositivo Legal • Informe <p>2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorando registrado • Informe Legal • Informe registrado • Proyecto de Directiva Administrativa • Proyecto de Dispositivo Legal • Informe





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
18	Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria OACID	Numerar y registrar el Proyecto de Directiva Administrativa.	1) • Memorando registrado • Informe Legal • Informe registrado • Proyecto de Directiva Administrativa visado • Proyecto de Dispositivo Legal • Informe 2) • Memorando registrado • Informe Legal • Informe registrado • Proyecto de Directiva Administrativa • Proyecto de Dispositivo Legal • Informe	1) • Memorando registrado • Informe Legal • Informe registrado • Proyecto de Directiva Administrativa numerada y registrada • Proyecto de Dispositivo Legal • Informe 2) • Memorando registrado • Informe Legal • Informe registrado • Proyecto de Directiva Administrativa numerada y registrada • Proyecto de Dispositivo Legal • Informe
19	Oficina General de Asesoría Jurídica OGAJ	Procedimiento "Opinión legal de Proyectos de dispositivos legales, documentos de gestión, convenios, autorizaciones de viaje, contrato y otros" ¿Es una Resolución Directoral? 1. Sí. Ir a la actividad 20. 2. No. Ir a la actividad 21.	1) • Memorando registrado • Informe Legal • Informe registrado • Proyecto de Directiva Administrativa numerada y registrada • Proyecto de Dispositivo Legal • Informe 2) • Memorando registrado • Informe Legal • Informe registrado • Proyecto de Directiva Administrativa numerada y registrada • Proyecto de Dispositivo Legal • Informe	1) • Memorando registrado • Informe Legal • Informe registrado • Proyecto de Directiva Administrativa visado • Proyecto de Dispositivo Legal visado • Informe 2) • Memorando registrado • Informe Legal • Informe registrado • Proyecto de Directiva Administrativa visado • Proyecto de Dispositivo Legal visado • Informe





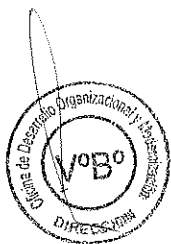
PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
20	Órganos MINAGRI	Firmar Resolución Directoral que aprueba la Directiva Administrativa. FIN.	1) <ul style="list-style-type: none"> • Memorando registrado • Informe Legal • Informe registrado • Proyecto de Directiva Administrativa visado • Proyecto de Dispositivo Legal visado • Informe 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Directoral firmada • Directiva Administrativa aprobada
21	Secretaría General SG	Procedimiento “Gestión y/o aprobación de dispositivos normativos” ¿Es Resolución de Secretaría General? 1. Sí. FIN. 2. No. Ir a la actividad 22.	2) <ul style="list-style-type: none"> • Memorando registrado • Informe Legal • Informe registrado • Proyecto de Directiva Administrativa visado • Proyecto de Dispositivo Legal visado • Informe 	1) <ul style="list-style-type: none"> • Resolución de Secretaría General firmado • Directiva Administrativa aprobado 2) <ul style="list-style-type: none"> • Memorando registrado • Informe Legal • Informe registrado • Proyecto de Directiva Administrativa visado • Proyecto de Dispositivo Legal visado • Informe
22	Despacho Ministerial DM	Procedimiento “Aprobación de Proyectos normativos, convenios y documentos de Gestión” . FIN.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Dispositivo Legal visado • Memorando registrado • Informe Legal • Informe registrado • Proyecto de Directiva Administrativa visado • Informe 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Ministerial firmado • Directiva Administrativa aprobada

Indicador del procedimiento:	Cantidad de Directivas Administrativas de los Órganos del MINAGRI evaluadas.
Registros:	Tiempo de elaboración de las Directiva Administrativas de los Órganos del MINAGRI.
	Dispositivo Legal.
	Informe.





Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
 <p>Ethel Santisteban Alarcón Especialista Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización</p>	  <p>María Olcese Herrera Directora Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización</p>	  <p>Rogelio Acuña Namihas Director General Oficina General de Planeamiento y Presupuesto</p>
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Octubre de 2018	Octubre de 2018	Octubre de 2018



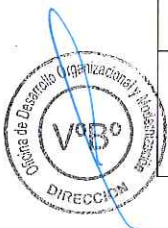
PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Denominación	Elaboración y/o modificación y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF)
Código:	ODOM.08
Versión:	03
Objetivo:	Contar con un documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica del MINAGRI y define las competencias, funciones generales y funciones específicas de las unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia.
Alcance:	Aplica a la Alta Dirección, Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI.
Responsable del procedimiento:	Director(a) de la Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización.
Base legal:	Ley N° 29158, "Ley Orgánica del Poder Ejecutivo".
	Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
	Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2018-PCM/SGP, que aprueba la Directiva N° 001-2018-PCM/SGP, Directiva que regula el sustento técnico y legal de Proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado.

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Alta Dirección MINAGRI	Remitir Memorando solicitando la modificación y/o actualización del Reglamento de Organización y Funciones.		• Memorando
2	Secretaría OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Memorando	• Memorando registrado
3	Director General OGPP	Recibir Memorando, dar proveído y entregar.	• Memorando registrado	• Memorando con proveído
4	Secretaría OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Memorando con proveído	• Memorando con proveído registrado
5	Secretaría ODOM	Recibir, registrar y entregar.	• Memorando con proveído registrado	• Memorando con proveído registrado





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
6	Director ODOM	Recibir Memorando, dar proveído y entregar.	• Memorando con proveído registrado	• Memorando con proveído
7	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y entregar.	• Memorando con proveído	• Memorando con proveído registrado
8	Especialista ODOM	Revisar Memorando, coordinar con las partes interesadas, elaborar Plan de Trabajo, Proyecto de Memorando / Oficio solicitando información correspondiente y adjuntar anexos.	• Memorando con proveído registrado	• Proyecto de Memorando • Plan de Trabajo • Anexos
9	Director ODOM	Revisar Proyecto de Memorando y Propuesta de Plan de Trabajo. ¿Es conforme? 1. Sí. Ir a la actividad 10. 2. No. Ir a la actividad 8.	• Proyecto de Memorando • Plan de Trabajo • Anexos	• Proyecto de Memorando revisado • Plan de Trabajo • Anexos
10	Director ODOM	Visar Proyecto de Memorando y validar Plan de Trabajo.	• Proyecto de Memorando revisado • Plan de Trabajo • Anexos	• Proyecto de Memorando visado • Plan de Trabajo • Anexos
11	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y entregar.	• Proyecto de Memorando visado • Plan de Trabajo • Anexos	• Proyecto de Memorando visado y registrado • Plan de Trabajo • Anexos
12	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Proyecto de Memorando visado y registrado • Plan de Trabajo • Anexos	• Proyecto de Memorando visado y registrado • Plan de Trabajo • Anexos
13	Director General OGPP	Revisar documentación. ¿Es conforme? 1. Sí. Ir a la actividad 14. 2. No. Ir a la actividad 9.	• Proyecto de Memorando visado y registrado • Plan de Trabajo • Anexos	• Proyecto de Memorando revisado • Plan de Trabajo • Anexos
14	Director General OGPP	Firmar Proyecto de Memorando.	• Proyecto de Memorando revisado • Plan de Trabajo • Anexos	• Memorando • Plan de Trabajo • Anexos
15	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Memorando • Plan de Trabajo • Anexos	• Memorando registrado • Plan de Trabajo • Anexos





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
16	Órganos / Unidades Orgánicas MINAGRI	Remitir información solicitada mediante Memorando.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando registrado • Plan de Trabajo • Anexos 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando • Anexos registrados
17	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando • Anexos registrados 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando / Oficio registrado • Anexos registrados
18	Director General OGPP	Recibir documentación, dar proveído y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando registrado • Anexos registrados 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con proveído • Anexos registrados
19	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con proveído • Anexos registrados 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con proveído registrado • Anexos registrados
20	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con proveído registrado • Anexos registrados 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con proveído registrado • Anexos registrados
21	Director ODOM	Recibir documentación, dar proveído y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con proveído registrado • Anexos registrados 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con proveído • Anexos registrados
22	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con proveído • Anexos registrados 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con proveído registrado • Anexos registrados
23	Especialista ODOM	Revisar documentación, coordinar, realizar reuniones con el órgano correspondiente y recabar información complementaria.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con proveído registrado • Anexos registrados 	<ul style="list-style-type: none"> • Información complementaria • Correo electrónico • Registro de participantes
24	Especialista ODOM	Consolidar y sistematizar información.	<ul style="list-style-type: none"> • Información complementaria • Correo electrónico de participantes • Registro de participantes 	<ul style="list-style-type: none"> • Información sistematizada
25	Especialista ODOM	Elaborar propuesta de funciones de acuerdo a la información obtenida y la base legal vigente.	<ul style="list-style-type: none"> • Información sistematizada 	<ul style="list-style-type: none"> • Funciones Diseñadas
26	Especialista ODOM	Elaborar Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones, Proyecto de Memorando, Proyecto de Informe sustentatorio (análisis funcional, análisis estructural, análisis de no duplicidad,	<ul style="list-style-type: none"> • Funciones Diseñadas 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Memorando • Proyecto de Decreto Supremo





N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
		fichas técnicas, análisis de consistencia, efectos presupuestales), Proyecto de Decreto Supremo, Proyecto de Exposición de Motivos.		<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones • Proyecto de Informe • Exposición de Motivos
27	Director ODOM	Revisar documentación. ¿Es conforme? 1. Sí. Ir a la actividad 28. 2. No. Ir a la actividad 26.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Memorando • Proyecto de Decreto Supremo • Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones • Proyecto de Informe • Exposición de Motivos 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Informe revisado • Proyecto de Memorando • Proyecto de Decreto Supremo • Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones • Exposición de Motivos
28	Director ODOM	Firmar Proyecto de Informe y visar Proyecto de Memorando, Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones, exposición de motivos.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Informe revisado • Proyecto de Memorando • Proyecto de Decreto Supremo • Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones • Exposición de Motivos 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Memorando visado • Proyecto de Decreto Supremo • Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones • Exposición de Motivos visado
29	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe • Proyecto de Memorando visado • Proyecto de Decreto Supremo • Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones • Exposición de Motivos visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe registrado • Proyecto de Memorando visado • Proyecto de Decreto Supremo • Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones • Exposición de Motivos visado
30	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe registrado • Proyecto de Memorando visado • Proyecto de Decreto Supremo • Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe registrado • Proyecto de Memorando visado • Proyecto de Decreto Supremo • Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
			<ul style="list-style-type: none"> Exposición de Motivos visado 	<ul style="list-style-type: none"> Exposición de Motivos visado
31	Director General OGPP	Revisar documentación. ¿Es conforme? 1. Sí. Ir a la actividad 32. 2. No. Ir a la actividad 27.	<ul style="list-style-type: none"> Informe registrado Proyecto de Memorando visado Proyecto de Decreto Supremo Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones Exposición de Motivos visado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Memorando revisado Informe registrado Proyecto de Decreto Supremo Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones Exposición de Motivos visado
32	Director General OGPP	Firmar Proyecto de Memorando y visar Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones, Proyecto de Decreto Supremo, exposición de motivos.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Memorando revisado Informe registrado Proyecto de Decreto Supremo Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones Exposición de Motivos visado 	<ul style="list-style-type: none"> Memorando Informe de Decreto Supremo visado Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones visado Exposición de Motivos visado
33	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> Memorando Informe Proyecto de Decreto Supremo visado Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones visado Exposición de Motivos visado 	<ul style="list-style-type: none"> Memorando registrado Informe Proyecto de Decreto Supremo visado Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones visado Exposición de Motivos visado
34	Oficina General de Asesoría Jurídica OGAJ	Procedimiento "Opinión Jurídica de las Propuestas Normativas remitidas por la Comisión de Coordinación Viceministerial-CCV de la Presidencia de Consejo de Ministros"	<ul style="list-style-type: none"> Memorando registrado Informe Proyecto de Decreto Supremo visado Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones visado Exposición de Motivos visado 	<ul style="list-style-type: none"> Memorando registrado Reporte CCV Informe Proyecto de Decreto Supremo visado Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones visado Exposición de Motivos visado





N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
35	Oficina General de Asesoría Jurídica OGAJ	Procedimiento "Opinión legal de Proyectos de dispositivos legales, documentos de gestión, convenios, autorizaciones de viaje, contrato y otros"	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando registrado • Reporte CCV • Informe • Proyecto de Decreto Supremo visado • Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones visado • Exposición de Motivos visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando registrado • Informe Legal • Informe • Proyecto de Decreto Supremo visado • Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones visado • Exposición de Motivos visado
36	Secretaria General SG	Procedimiento "Gestión y/o aprobación de dispositivos normativos"	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando registrado • Informe Legal • Informe • Proyecto de Decreto Supremo visado • Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones visado • Exposición de Motivos visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando registrado • Informe Legal • Informe • Proyecto de Decreto Supremo visado • Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones visado • Exposición de Motivos visado
37	Despacho Ministerial DM	Procedimiento "Aprobación de Proyectos normativos, convenios y documentos de Gestión"	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando registrado • Informe Legal • Informe • Proyecto de Decreto Supremo visado • Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones visado • Exposición de Motivos visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando registrado • Proyecto de Decreto Supremo visado y firmado • Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones visado • Exposición de Motivos visado • Informe Legal • Informe
38	Secretaria General SG	Procedimiento "Gestión y/o aprobación de dispositivos normativos"	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando registrado • Proyecto de Decreto Supremo visado y firmado • Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones visado • Exposición de Motivos visado • Informe Legal • Informe 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio registrado • Proyecto de Decreto Supremo visado y firmado • Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones visado • Exposición de Motivos visado • Informe Legal • Informe





N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
39	Secretaría de Gestión Pública PCM	Gestionar la Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones del MINAGRI. FIN.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio registrado • Proyecto de Decreto Supremo visado y firmado • Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones visado • Exposición de Motivos visado • Informe Legal • Informe 	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Supremo firmado • Reglamento de Organización y Funciones aprobado

Indicador del procedimiento:	Tiempo de elaboración de Reglamento de Organización y Funciones del MINAGRI.
Registros:	Decreto Supremo.

Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
 Jessica Vilchez Villanueva Especialista Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización 	 María Olcese Herrera Directora Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización 	 Rodrigo Acuña Namihás Director General Oficina General de Planeamiento y Presupuesto 
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Octubre de 2018	Octubre de 2018	Octubre de 2018



FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Denominación	Elaboración, modificación y/o actualización y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del MINAGRI
Código:	ODOM.09
Versión:	03
Objetivo:	Contar con un documento de gestión, que contenga los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, para informar a la ciudadanía.
Alcance:	Aplica a la Alta Dirección, Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI.
Responsable del procedimiento:	Director(a) de la Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización.
Base legal:	<p>Ley N° 27444-Ley de Procedimiento Administrativo General, y modificatorias.</p> <p>Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación de TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo", y sus modificatorias.</p> <p>Decreto Supremo N° 062-2009-PCM, que aprueba el Formato de Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y establece precisiones para su aplicación.</p> <p>Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, que aprueba la metodología de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</p> <p>Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.</p> <p>Decreto Supremo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.</p> <p>Decreto Supremo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa, y demás normas reglamentarias y complementarias.</p> <p>Decreto Supremo N° 075-2017-PCM, que aprueba el Reglamento para la aplicación del Análisis de Calidad Regulatoria de procedimientos administrativos establecidos en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310.</p> <p>Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP, que aprueba Aprueban lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).</p>

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Director General OGPP	Solicitar a los Órganos del MINAGRI la identificación de sus procedimientos administrativos, registro de actividades por procedimiento, base legal e informe sustentatorio.		<ul style="list-style-type: none"> • Memorando • Anexo
2	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Memorando Oficio	/ • Memorando / Oficio registrado



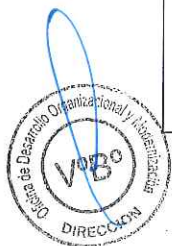


PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
			• Anexo	• Anexo
3	Órganos MINAGRI	Realizar un inventario de procedimientos, registrar actividades de acuerdo al Anexo, elaborar Informe sustentatorio, Memorando y remitir	• Memorando registrado • Anexo	• Memorando • Informe • Anexos registrados y visados
4	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Memorando • Informe • Anexos registrados visados y	• Memorando registrado • Informe • Anexos registrados visados y
5	Director General OGPP	Recibir documentación, dar proveído y entregar.	• Memorando registrado • Informe • Anexos registrados visados y	• Memorando con proveído • Informe • Anexos registrados visados y
6	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Memorando con proveído • Informe • Anexos registrados visados y	• Memorando con proveído registrado • Informe • Anexos registrados visados y
7	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y entregar.	• Memorando con proveído registrado • Informe • Anexos registrados visados y	• Memorando con proveído registrado • Informe • Anexos registrados visados y
8	Director ODOM	Recibir documentación, dar proveído y entregar.	• Memorando con proveído registrado • Informe • Anexos registrados visados y	• Memorando con proveído registrado • Informe • Anexos registrados visados y
9	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y entregar.	• Memorando con proveído registrado • Informe • Anexos registrados visados y	• Memorando con proveído registrado • Informe • Anexos registrados visados y
10	Especialista ODOM	Evaluar Informe y Anexos. ¿Es conforme? 1. Sí. Ir a la actividad 11. 2. No. Ir a la actividad 3.	• Memorando con proveído registrado • Informe • Anexos registrados visados y	• Informe evaluado • Anexos registrados





N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
11	Especialista ODOM	Consolidar Anexos, coordinar con el Órgano, realizar simplificación de procedimientos de corresponder y registrar en los anexos del TUPA.	• Anexos registrados y visados	• Anexos
12	Especialista ODOM	Elaborar Proyecto de fichas de sustentación legal y técnica, Proyecto de Memorando dirigido a OGA para que realice el costeo.	• Anexos	• Proyecto de Memorando • Proyecto de fichas de sustentación legal y técnica • Anexos
13	Director ODOM	Revisar documentación. ¿Es conforme? 1. Sí. Ir a la actividad 14. 2. No. Ir a la actividad 12.	• Proyecto de Memorando • Proyecto de fichas de sustentación legal y técnica • Anexos	• Proyecto de Memorando revisado • Proyecto de fichas de sustentación legal y técnica • Anexos
14	Director ODOM	Visar Proyecto de Memorando.	• Proyecto de Memorando revisado • Proyecto de fichas de sustentación legal y técnica • Anexos	• Proyecto de Memorando visado • Proyecto de fichas de sustentación legal y técnica • Anexos
15	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y entregar.	• Proyecto de Memorando visado • Proyecto de fichas de sustentación legal y técnica • Anexos	• Proyecto de Memorando visado y registrado • Proyecto de fichas de sustentación legal y técnica • Anexos
16	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Proyecto de Memorando visado y registrado • Proyecto de fichas de sustentación legal y técnica • Anexos	• Proyecto de Memorando visado y registrado • Proyecto de fichas de sustentación legal y técnica • Anexos
17	Director General OGPP	Revisar documentación. ¿Es conforme? 1. Sí. Ir a la actividad 18. 2. No. Ir a la actividad 13.	• Proyecto de Memorando / Oficio visado y registrado • Proyecto de fichas de sustentación legal y técnica • Anexos	• Proyecto de Memorando revisado • Proyecto de fichas de sustentación legal y técnica • Anexos
18	Director General OGPP	Firmar Proyecto de Memorando.	• Proyecto de Memorando revisado • Proyecto de fichas de sustentación legal y técnica	• Memorando • Proyecto de fichas de sustentación legal y técnica • Anexos





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
			• Anexos	
19	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando • Proyecto de fichas de sustentación legal y técnica • Anexos 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando registrado • Proyecto de fichas de sustentación legal y técnica • Anexos
20	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando registrado • Proyecto de fichas de sustentación legal y técnica • Anexos 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando registrado • Proyecto de fichas de sustentación legal y técnica • Anexos
21	Oficina General de Administración OGA	Realizar costeo de los procedimientos administrativos, registrar el resultado del costeo en las fichas de sustentación legal y técnico, elaborar informe que sustenta el costeo, visar y remitir mediante Memorando.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando registrado • Proyecto de fichas de sustentación legal y técnica • Anexos 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando • Informe • Fichas de sustentación Legal y Técnica visadas • Anexos visados
22	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando • Informe • Fichas de sustentación Legal y Técnica visadas • Anexos visados 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando registrado • Informe • Fichas de sustentación Legal y Técnica visadas • Anexos visados
23	Director General OGPP	Recibir documentación, dar proveído y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando registrado • Informe • Fichas de sustentación Legal y Técnica visadas • Anexos visados 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con proveído • Informe • Fichas de sustentación Legal y Técnica visadas • Anexos visados
24	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con proveído • Informe • Fichas de sustentación Legal y Técnica visadas • Anexos visados 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con proveído registrado • Informe • Fichas de sustentación Legal y Técnica visadas • Anexos visados
25	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con proveído registrado • Informe • Fichas de sustentación Legal y Técnica visadas • Anexos visados 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con proveído registrado • Informe • Fichas de sustentación Legal y Técnica visadas • Anexos visados





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
26	Director ODOM	Recibir documentación, dar proveído y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con proveído registrado • Informe • Fichas de sustentación Legal y Técnica visadas • Anexos visados 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con proveído • Informe • Fichas de sustentación Legal y Técnica visadas • Anexos visados
27	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con proveído • Informe • Fichas de sustentación Legal y Técnica visadas • Anexos visados 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con proveído registrado • Informe • Fichas de sustentación Legal y Técnica visadas • Anexos visados
28	Especialista ODOM	Revisar, elaborar Proyecto de TUPA (que incluye las fichas de sustentación legal y técnica), Proyecto de dispositivo legal, Proyecto de Informe y Proyecto de Memorando.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con proveído registrado • Informe • Fichas de sustentación Legal y Técnica visadas • Anexos visados 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Informe • Proyecto de Memorando • Proyecto de TUPA Legal y Técnica • Proyecto de Dispositivo Legal
29	Director ODOM	Revisar documentación. ¿Es conforme? 1. Sí. Ir a la actividad 30. 2. No. Ir a la actividad 28.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Informe • Proyecto de Memorando • Proyecto de TUPA • Proyecto de Dispositivo Legal 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Informe revisado • Proyecto de Memorando • Proyecto de TUPA • Proyecto de Dispositivo Legal
30	Director ODOM	Firmar Informe, visar Proyecto de Memorando y visar Proyecto de TUPA.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Informe revisado • Proyecto de Memorando • Proyecto de TUPA • Proyecto de Dispositivo Legal 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe • Proyecto de Memorando visado • Proyecto de TUPA visado • Proyecto de Dispositivo Legal
31	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe • Proyecto de Memorando visado • Proyecto de TUPA visado • Proyecto de Dispositivo Legal 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe registrado • Proyecto de Memorando visado • Proyecto de TUPA visado • Proyecto de Dispositivo Legal





N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
32	Secretaría OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> Informe registrado Proyecto de Memorando visado Proyecto de TUPA visado Proyecto de Dispositivo Legal 	<ul style="list-style-type: none"> Informe registrado Proyecto de Memorando visado Proyecto de TUPA visado Proyecto de Dispositivo Legal
33	Director General OGPP	Revisar documentación. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 34. 2. No. Ir la actividad 29.	<ul style="list-style-type: none"> Informe registrado Proyecto de Memorando visado Proyecto de TUPA visado Proyecto de Dispositivo Legal 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Memorando revisado Informe registrado Proyecto de TUPA visado Proyecto de Dispositivo Legal
34	Director General OGPP	Firmar Proyecto de Memorando y visar Proyecto de TUPA, Proyecto de Dispositivo Legal.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Memorando revisado Informe registrado Proyecto de TUPA visado Proyecto de Dispositivo Legal 	<ul style="list-style-type: none"> Memorando Informe registrado Proyecto de TUPA visado Proyecto de Dispositivo Legal visado
35	Secretaría OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> Memorando Informe registrado Proyecto de TUPA visado Proyecto de Dispositivo Legal visado 	<ul style="list-style-type: none"> Memorando registrado Informe registrado Proyecto de TUPA visado Proyecto de Dispositivo Legal visado
36	Oficina General de Asesoría Jurídica OGAJ	Procedimiento “Opinión legal de Proyectos de dispositivos legales, documentos de gestión, convenios, autorizaciones de viaje, contrato y otros”	<ul style="list-style-type: none"> Memorando registrado Informe registrado Proyecto de TUPA visado Proyecto de Dispositivo Legal visado 	<ul style="list-style-type: none"> Memorando registrado Informe Legal Proyecto de Dispositivo Legal visado Proyecto de TUPA visado Informe registrado
37	Secretaría General SG	Procedimiento “Gestión y/o aprobación de dispositivos normativos”	<ul style="list-style-type: none"> Memorando registrado Informe Legal Proyecto de Dispositivo Legal visado Proyecto de TUPA visado Informe registrado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Dispositivo Legal visado Informe Legal Proyecto de TUPA visado Informe registrado
38	Despacho Ministerial DM	Procedimiento “Aprobación de Proyectos normativos, convenios y documentos de Gestión”	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Dispositivo Legal visado 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Resolución Ministerial firmado





N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
		¿Es Resolución Ministerial? 1. Sí. FIN. 2. No. Ir a la actividad 39.	<ul style="list-style-type: none"> Informe Legal Proyecto de TUPA visado Informe registrado 	<ul style="list-style-type: none"> TUPA aprobado Proyecto de Decreto Supremo visado y firmado Proyecto de TUPA visado Informe Informe Legal
39	Secretaria General SG	Procedimiento "Gestión y/o aprobación de dispositivos normativos"	2) <ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Decreto Supremo visado y firmado Proyecto de TUPA visado Informe Informe Legal 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio registrado Proyecto de Decreto Supremo visado y firmado Proyecto de TUPA visado Informe Informe Legal
40	Secretaria de Gestión Pública PCM	Gestionar la aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos del MINAGRI. FIN.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio registrado Proyecto de Decreto Supremo visado y firmado Proyecto de TUPA visado Informe Informe Legal 	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo firmado TUPA aprobado

Indicador del procedimiento:	Tiempo de elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos del MINAGRI.
	Cantidad de procedimientos administrativos evaluados.
Registros:	Dispositivo Legal.
	Informe.

Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
 Eitel Santisteban Alarcón Especialista Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización	 María Olcese Herrera Directora Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización	 Roberto Acuña Namihas Director General Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Octubre de 2018	Octubre de 2018	Octubre de 2018



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Denominación	Opinión técnica al Proyecto de Clasificador de Cargos o Cuadro de Asignación de Personal (CAP) Provisional o Manual de Perfiles de Puestos (MPP) o Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE)
Código:	ODOM.10
Versión:	03
Objetivo:	Asegurar la evaluación pertinente de los Proyectos de documentos de gestión del MINAGRI (Clasificador de Cargos, CAP Provisional, Manual de Perfiles de Puestos o Cuadro de Puestos de la Entidad).
Alcance:	Aplica a la Alta Dirección, Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI
Responsable del procedimiento:	Director(a) de la Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización
Base legal:	Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP".
	Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la Guía metodológica para el diseño de perfiles de puestos para entidades públicas aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
	Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE, que modifica la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH, "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del cuadro de puestos de la entidad – CPE".
	Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 031-2018-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para el procedimiento de aprobación del CPE de las entidades públicas.

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos OGGRH	Remitir Proyecto de Clasificador de Cargos o Cuadro de Asignación de Personal (CAP) Provisional o Manual de Perfiles de Puesto (MPP) o Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), de acuerdo a los Anexos dispuestos en la Directiva vigente.		<ul style="list-style-type: none"> Memorando de gestión Proyecto de documento de gestión
2	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de gestión Proyecto de documento de gestión 	<ul style="list-style-type: none"> Memorando registrado de gestión Proyecto de documento de gestión
3	Director General OGPP	Recibir documentación, dar proveído y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> Memorando registrado de gestión Proyecto de documento de gestión 	<ul style="list-style-type: none"> Memorando con proveído de gestión Proyecto de documento de gestión
4	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> Memorando con proveído 	<ul style="list-style-type: none"> Memorando con proveído registrado





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
			• Proyecto de documento de gestión	• Proyecto de documento de gestión
5	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y entregar.	• Memorando con proveído registrado • Proyecto de documento de gestión	• Memorando con proveído registrado • Proyecto de documento de gestión
6	Director ODOM	Recibir documentación, dar proveído y entregar.	• Memorando con proveído registrado • Proyecto de documento de gestión	• Memorando con proveído registrado • Proyecto de documento de gestión
7	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y entregar.	• Memorando con proveído registrado • Proyecto de documento de gestión	• Memorando con proveído registrado • Proyecto de documento de gestión
8	Especialista ODOM	Evaluar el Proyecto de documento de gestión, según corresponda. ¿Es conforme? 1. Sí. Ir a la actividad 9. 2. No. Ir a la actividad 1.	• Memorando con proveído registrado • Proyecto de documento de gestión	• Proyecto de documento de gestión revisado
9	Especialista ODOM	Coordinar y realizar reuniones respecto al Proyecto de documento de gestión	• Proyecto de documento de gestión revisado	• Registro de Participantes. • Llamadas Telefónicas / Correo electrónico • Proyecto de documento de gestión revisado
10	Especialista ODOM	Elaborar Proyecto de Informe y Proyecto Memorando dirigido a la OGGRH.	• Llamadas Telefónicas / Correo electrónico • Proyecto de documento de gestión revisado	• Proyecto de Memorando de Informe • Proyecto de documento de gestión revisado
11	Director ODOM	Revisar documentación. ¿Es conforme? 1. Sí. Ir a la actividad 12. 2. No. Ir a la actividad 10.	• Proyecto de Memorando de Informe • Proyecto de documento de gestión revisado	• Proyecto de Informe revisado • Proyecto de Memorando de Informe • Proyecto de documento de gestión revisado





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
12	Director ODOM	Firmar Proyecto de Informe; visar Proyecto de Memorando y Proyecto de documento de gestión.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Informe revisado • Proyecto de Memorando • Proyecto de documento de gestión revisado 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Proyecto de Memorando visado • Proyecto de documento de gestión revisado
13	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Memorando visado • Proyecto de documento de gestión revisado 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe registrado de Memorando visado • Proyecto de documento de gestión revisado
14	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe registrado de Memorando visado • Proyecto de documento de gestión revisado 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe registrado de Memorando visado • Proyecto de documento de gestión revisado
15	Director General OGPP	Revisar documentación. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 16. 2. No. Ir a la actividad 11.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe registrado de Memorando visado • Proyecto de documento de gestión revisado 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Memorando revisado • Informe de Proyecto de documento de gestión revisado
16	Director General OGPP	Firmar Proyecto de Memorando y visar Proyecto de documento de gestión.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Memorando revisado • Informe de Proyecto de documento de gestión revisado 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando de Informe de Proyecto de documento de gestión revisado
17	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos. FIN.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando de Informe de Proyecto de documento de gestión revisado 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando registrado de Informe de Proyecto de documento de gestión revisado

Indicador del procedimiento:	Cantidad de documentos de gestión evaluados oportunamente.
Registros:	Informe.





Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
 Jessica Vilchez Villanueva Especialista Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización	  María Olcese Herrera Directora Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización	  Rodolfo Acuña Namihás Director General Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Octubre de 2018	Octubre de 2018	Octubre de 2018



FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Denominación	Opinión técnica de los Proyectos de Manuales de Operaciones (MOP) de Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI.
Código:	ODOM.11
Versión:	03
Objetivo:	Asegurar la evaluación pertinente de los Proyectos de Manuales de Operaciones de los Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI.
Alcance:	Aplica a los Órganos, Unidades Orgánicas, Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI.
Responsable del procedimiento:	Director(a) de la Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización.
Base legal:	Ley N° 29158, "Ley Orgánica del Poder Ejecutivo".
	Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
	Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2018-PCM/SGP, que aprueba la Directiva N° 001-2018-PCM/SGP, Directiva que regula el sustento técnico y legal de Proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado.
	Resolución Ministerial N° 0395-2018-MINAGRI, que dicta disposiciones sobre la elaboración de los Manuales de Operaciones de los Programas y Proyectos Especiales dependientes del Ministerio.

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Programa / Proyecto Especial MINAGRI	Remitir Proyecto de Manual de Operaciones (MOP) e informe sustentatorio.		<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Proyecto de MOP • Informe
2	Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria OACID	Procedimiento "Recepción y distribución de la documentación ingresada a los Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI".	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Proyecto de MOP • Informe 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio registrado • Proyecto de MOP • Informe
3	Secretaría OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio registrado • Proyecto de MOP • Informe 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio registrado • Proyecto de MOP • Informe
4	Director General OGPP	Recibir documentación, dar proveído y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio registrado • Proyecto de MOP • Informe 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con proveído • Proyecto de MOP • Informe





N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
5	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio proveído con • Proyecto de MOP • Informe	• Oficio proveído con • Oficio registrado • Proyecto de MOP • Informe
6	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio proveído con • Proyecto de MOP • Informe	• Oficio proveído con • Oficio registrado • Proyecto de MOP • Informe
7	Director ODOM	Recibir documentación, dar proveído y entregar.	• Oficio proveído con • Proyecto de MOP • Informe	• Oficio proveído con • Proyecto de MOP • Informe
8	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio proveído con • Proyecto de MOP • Informe	• Oficio proveído con • Oficio registrado • Proyecto de MOP • Informe
9	Especialista ODOM	Evaluar Proyecto de Manual de Operaciones e informe sustentatorio.	• Oficio proveído con • Proyecto de MOP • Informe	• Informe evaluado • Proyecto de MOP
10	Especialista ODOM	Elaborar Proyecto de Memorando dirigido a los Órganos, Unidades Orgánicas y demás dependencias según corresponda, a fin solicitar opinión sobre la propuesta.	• Informe evaluado • Proyecto de MOP	• Proyecto de Memorando • Proyecto de MOP • Informe
11	Director ODOM	Revisar documentación. ¿Es conforme? 1. Sí. Ir a la actividad 12. 2. No. Ir a la actividad 10.	• Proyecto de Memorando • Proyecto de MOP • Informe	• Proyecto de Memorando revisado • Proyecto de MOP • Informe
12	Director ODOM	Visar Proyecto de Memorando.	• Proyecto de Memorando revisado • Proyecto de MOP • Informe	• Proyecto de Memorando visado • Proyecto de MOP • Informe
13	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y entregar.	• Proyecto de Memorando visado • Proyecto de MOP • Informe	• Proyecto de Memorando visado y registrado • Proyecto de MOP • Informe
14	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Proyecto de Memorando visado y registrado	• Proyecto de Memorando visado y registrado





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
			<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de MOP • Informe 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de MOP • Informe
15	Director General OGPP	Revisar documentación. ¿Es conforme? 1. Sí. Ir a la actividad 16. 2. No. Ir a la actividad 11.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Memorando de visado y registrado • Proyecto de MOP • Informe 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Memorando de revisado • Proyecto de MOP • Informe
16	Director General OGPP	Firmar Proyecto de Memorando.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Memorando de revisado • Proyecto de MOP • Informe 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando • Proyecto de MOP • Informe
17	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando • Proyecto de MOP • Informe 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando registrado • Proyecto de MOP • Informe
18	Órganos / Unidades Orgánicas MINAGRI	Remitir informe de opinión sobre la propuesta de Manual de Operaciones mediante Memorando.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando registrado • Proyecto de MOP • Informe 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando • Informe
19	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando • Informe 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando registrado • Informe
20	Director General OGPP	Recibir documentación, dar proveído y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando registrado • Informe 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con proveído • Informe
21	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con proveído • Informe 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con proveído registrado • Informe
22	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con proveído registrado • Informe 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con proveído registrado • Informe
23	Director ODOM	Recibir documentación, dar proveído y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con proveído registrado • Informe 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con proveído • Informe





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
24	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con proveído • Informe 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con proveído registrado • Informe
25	Especialista ODOM	Comparar información con el marco normativo correspondiente, coordinar con el programa o Proyecto especial correspondiente y evaluar Proyecto de Manual de Operaciones. ¿Es conforme? 1. Sí. Ir a la actividad 26. 2. No. Ir a la actividad 1.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con proveído registrado • Informe 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de MOP evaluado • Informe evaluado
26	Especialista ODOM	Elaborar Proyecto de Informe, Proyecto de Resolución Ministerial, Proyecto de Memorando y adjuntar Proyecto de Manual de Operaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de MOP evaluado • Informe evaluado 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Informe • Proyecto de Memorando de Resolución Ministerial • Proyecto de MOP
27	Director ODOM	Revisar documentación. ¿Es conforme? 1. Sí. Ir a la actividad 28. 2. No. Ir a la actividad 26.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Informe • Proyecto de Memorando • Proyecto de Resolución Ministerial • Proyecto de MOP 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Informe revisado • Proyecto de Memorando • Proyecto de Resolución Ministerial • Proyecto de MOP
28	Director ODOM	Firmar Proyecto de Informe y visar Proyecto de Memorando.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Informe revisado • Proyecto de Memorando • Proyecto de Resolución Ministerial • Proyecto de MOP 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Memorando visado • Proyecto de Resolución Ministerial • Proyecto de MOP
29	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe • Proyecto de Memorando visado • Proyecto de Resolución Ministerial • Proyecto de MOP 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe registrado de Memorando visado • Proyecto de Resolución Ministerial • Proyecto de MOP





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
30	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe registrado • Proyecto de Memorando visado • Proyecto de Resolución Ministerial • Proyecto de MOP 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe registrado • Proyecto de Memorando visado • Proyecto de Resolución Ministerial • Proyecto de MOP
31	Director General OGPP	Revisar documentación. ¿Es conforme? 1. Sí. Ir a la actividad 32. 2. No. Ir a la actividad 27.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe registrado • Proyecto de Memorando visado • Proyecto de Resolución Ministerial • Proyecto de MOP 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Memorando revisado • Informe de Resolución Ministerial • Proyecto de MOP
32	Director General OGPP	Firmar Proyecto de Memorando y visar Proyecto de Resolución Ministerial, Proyecto de Manual de Operaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Memorando revisado • Informe de Resolución Ministerial • Proyecto de MOP 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando de Resolución Ministerial visado • Proyecto de MOP visado • Informe
33	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando • Proyecto de Resolución Ministerial visado • Proyecto de MOP visado • Informe 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando registrado • Proyecto de Resolución Ministerial visado • Proyecto de MOP visado • Informe
34	Oficina General de Asesoría Jurídica OGAJ	Procedimiento "Opinión legal de Proyectos de dispositivos legales, documentos de gestión, convenios, autorizaciones de viaje, contrato y otros"	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando registrado • Proyecto de Resolución Ministerial visado • Proyecto de MOP visado • Informe 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando registrado • Informe Legal de Resolución Ministerial visado • Proyecto de MOP visado • Informe
35	Secretaría General SG	Procedimiento "Gestión y/o aprobación de dispositivos normativos"	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando registrado • Informe Legal de Resolución Ministerial visado • Proyecto de MOP visado • Informe 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando registrado • Informe Legal de Resolución Ministerial visado • Proyecto de MOP visado • Informe





N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
36	Despacho Ministerial DM	Procedimiento "Aprobación de Proyectos normativos, convenios y documentos de Gestión ". FIN.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando registrado • Informe Legal • Proyecto de Resolución Ministerial visado • Proyecto de MOP visado • Informe 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Ministerial firmada • Manual de Operaciones aprobado

Indicador del procedimiento:	Tiempo elaboración del Manual de Operaciones de Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI.
	Cantidad de Manuales de Operaciones de los Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI evaluados.
Registros:	Resolución Ministerial.
	Informe.

Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
 Jessica Vilchez Villanueva Especialista Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización	 María Olcese Herrera Directora Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización	 Isidoro Acuña Namihas Director General Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Octubre de 2018	Octubre de 2018	Octubre de 2018



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Denominación	Opinión técnica del Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones (ROF) o de Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de los Organismos Públicos Adscritos al MINAGRI
Código:	ODOM.12
Versión:	03
Objetivo:	Asegurar la evaluación pertinente del Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones (ROF) o de Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de los Organismos Públicos Adscritos al MINAGRI.
Alcance:	Aplica a Órganos, Unidades Orgánicas y Organismos Públicos Adscritos al MINAGRI.
Responsable del procedimiento:	Director(a) de la Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización.
Base legal:	Ley N° 29158, "Ley Orgánica del Poder Ejecutivo".
	Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
	Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2018-PCM/SGP, que aprueba la Directiva N° 001-2018-PCM/SGP, Directiva que regula el sustento técnico y legal de Proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado.
	Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2018-PCM/SGP, que aprueba la Directiva N° 001-2018-PCM/SGP, Directiva que regula el sustento técnico y legal de Proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado.
	Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación de TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo", y sus modificatorias.
	Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, y sus modificatorias, Artículo 31, Inciso b).

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Organismos Públicos Adscritos OPAs	Remitir Proyecto de TUPA o Proyecto de ROF, expediente y Dispositivo Legal mediante Oficio. En el caso de ROF: Expediente (Informe Sustentatorio, Informe Legal, Exposición de Motivos, Fichas Técnicas, Matrices) En el caso de TUPA: Expediente (Informe Sustentatorio, Legal y de Costos, Exposición de Motivos de corresponder, Fichas Técnicas Legal, Formularios, Anexos TUPA)		<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Proyecto de Dispositivo Legal • Proyecto de TUPA/ Proyecto de ROF • Expediente





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
2	Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria OACID	Procedimiento "Recepción y distribución de la documentación ingresada a los Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI"	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Proyecto de Dispositivo Legal • Proyecto de TUPA/ Proyecto de ROF • Expediente 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio registrado • Proyecto de Dispositivo Legal • Proyecto de TUPA/ Proyecto de ROF • Expediente
3	Secretaría General SG	Procedimiento "Revisión, asignación y autorización de documentos"	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio registrado • Proyecto de Dispositivo Legal • Proyecto de TUPA/ Proyecto de ROF • Expediente 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con proveído registrado • Proyecto de Dispositivo Legal • Proyecto de TUPA/ Proyecto de ROF • Expediente
4	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con proveído registrado • Proyecto de Dispositivo Legal • Proyecto de TUPA/ Proyecto de ROF • Expediente 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con proveído registrado • Proyecto de Dispositivo Legal • Proyecto de TUPA/ Proyecto de ROF • Expediente
5	Director General OGPP	Recibir documentación, dar proveído y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con proveído registrado • Proyecto de Dispositivo Legal • Proyecto de TUPA/ Proyecto de ROF • Expediente 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con proveído registrado • Proyecto de Dispositivo Legal • Proyecto de TUPA/ Proyecto de ROF • Expediente
6	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con proveído registrado • Proyecto de Dispositivo Legal • Proyecto de TUPA/ Proyecto de ROF • Expediente 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con proveído registrado • Proyecto de Dispositivo Legal • Proyecto de TUPA/ Proyecto de ROF • Expediente
7	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con proveído registrado • Proyecto de Dispositivo Legal • Proyecto de TUPA/ Proyecto de ROF • Expediente 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con proveído registrado • Proyecto de Dispositivo Legal • Proyecto de TUPA/ Proyecto de ROF • Expediente





N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
8	Director ODOM	Recibir documentación, dar proveído y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con proveído registrado • Proyecto de Dispositivo Legal • Proyecto de TUPA/ Proyecto de ROF • Expediente 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con proveído • Proyecto de Dispositivo Legal • Proyecto de TUPA/ Proyecto de ROF • Expediente
9	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con proveído registrado • Proyecto de Dispositivo Legal • Proyecto de TUPA/ Proyecto de ROF • Expediente 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con proveído registrado • Proyecto de Dispositivo Legal • Proyecto de TUPA/ Proyecto de ROF • Expediente
10	Especialista ODOM	Revisar documentación, coordinar y realizar reuniones con los Organismos Públicos Adscritos.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con proveído registrado • Proyecto de Dispositivo Legal • Proyecto de TUPA/ Proyecto de ROF • Expediente 	<ul style="list-style-type: none"> • Correos electrónicos • Registro de Participantes • Proyecto de TUPA/ Proyecto de ROF revisado • Proyecto de Dispositivo Legal • Expediente
11	Especialista ODOM	Consolidar Información y evaluar Propuesta de TUPA/ Propuesta de ROF. ¿Es conforme? 1. Sí. Ir a la actividad 12. 2. No. Ir a la actividad 1.	<ul style="list-style-type: none"> • Correos electrónicos • Registro de Participantes • Proyecto de TUPA/ Proyecto de ROF revisado • Proyecto de Dispositivo Legal • Expediente 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de TUPA/ Proyecto de ROF evaluado • Expediente evaluado • Proyecto de Dispositivo Legal
12	Especialista ODOM	Elaborar Proyecto de Informe y Proyecto de Memorando.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de TUPA/ Proyecto de ROF evaluado • Expediente evaluado • Proyecto de Dispositivo Legal 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Memorando • Proyecto de Informe • Proyecto de TUPA/ Proyecto de ROF • Expediente • Proyecto de Dispositivo Legal
13	Director ODOM	Revisar documentación. ¿Es conforme? 1. Sí. Ir a la actividad 14. 2. No. Ir a la actividad 12.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Memorando • Proyecto de Informe 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Informe revisado • Proyecto de Memorando



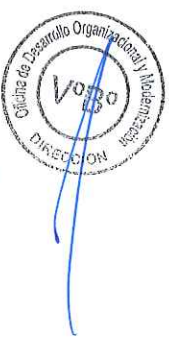


PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
			<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de TUPA/ Proyecto de ROF • Expediente de Proyecto de Dispositivo Legal 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de TUPA/ Proyecto de ROF • Expediente de Proyecto de Dispositivo Legal
14	Director ODOM	Firmar Proyecto de Informe y visar Proyecto de Memorando.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Informe revisado • Proyecto de Memorando • Proyecto de TUPA/ Proyecto de ROF • Expediente de Proyecto de Dispositivo Legal 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Memorando • Proyecto de TUPA/ Proyecto de ROF • Expediente de Proyecto de Dispositivo Legal
15	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe • Proyecto de Memorando • Proyecto de TUPA/ Proyecto de ROF • Expediente de Proyecto de Dispositivo Legal 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe registrado • Proyecto de Memorando • Proyecto de TUPA/ Proyecto de ROF • Expediente de Proyecto de Dispositivo Legal
16	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe registrado • Proyecto de Memorando • Proyecto de TUPA/ Proyecto de ROF • Expediente de Proyecto de Dispositivo Legal 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe registrado • Proyecto de Memorando • Proyecto de TUPA/ Proyecto de ROF • Expediente de Proyecto de Dispositivo Legal
17	Director General OGPP	Revisar documentación. ¿Es conforme? 1. Sí. Ir a la actividad 18. 2. No. Ir a la actividad 13.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe registrado • Proyecto de Memorando • Proyecto de TUPA/ Proyecto de ROF • Expediente de Proyecto de Dispositivo Legal 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Memorando revisado • Informe de Proyecto de TUPA/ Proyecto de ROF • Expediente de Proyecto de Dispositivo Legal
18	Director General OGPP	Firmar Proyecto de Memorando y visar Proyecto de Dispositivo Legal.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Memorando revisado • Informe de Proyecto de TUPA/ Proyecto de ROF • Expediente 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando • Informe de Proyecto de TUPA/ Proyecto de ROF • Expediente de Proyecto de Dispositivo Legal visado





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
			<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Dispositivo Legal 	
19	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando • Informe • Proyecto de TUPA/ Proyecto de ROF • Expediente • Proyecto de Dispositivo Legal visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando registrado • Informe • Proyecto de TUPA/ Proyecto de ROF • Expediente • Proyecto de Dispositivo Legal visado
20	Oficina General de Asesoría Jurídica OGAJ	<p>Verificar Proyecto de dispositivo legal. ¿Requiere CCV?</p> <p>1. Sí. Ir a la actividad 21. 2. No. Ir a la actividad 22.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando registrado • Informe • Proyecto de TUPA/ Proyecto de ROF • Expediente • Proyecto de Dispositivo Legal visado 	<p>1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorando registrado • Proyecto de ROF • Expediente • Proyecto de Decreto Supremo visado • Informe <p>2)</p> <p>2.1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorando registrado • Proyecto de TUPA • Expediente • Proyecto de Resolución Ministerial visado • Informe o <p>2.2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorando registrado • Proyecto de TUPA • Expediente • Proyecto de Decreto Supremo visado • Informe
21	Oficina General de Asesoría Jurídica OGAJ	<p>Procedimiento “Opinión Jurídica de las Propuestas Normativas remitidas por la Comisión de Coordinación Viceministerial-CCV de la Presidencia de Consejo de Ministros”</p>	<p>1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorando registrado • Proyecto de ROF • Expediente • Proyecto de Decreto Supremo visado • Informe 	<p>1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorando registrado • Reporte CCV • Proyecto de ROF • Expediente • Proyecto de Decreto Supremo visado • Informe





N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
22	Oficina General de Asesoría Jurídica OGAJ	Procedimiento "Opinión legal de Proyectos de dispositivos legales, documentos de gestión, convenios, autorizaciones de viaje, contrato y otros"	1) • Memorando registrado • Reporte CCV • Proyecto de ROF • Expediente • Proyecto de Decreto Supremo visado • Informe o 2) 2.1) • Memorando registrado • Proyecto de TUPA • Expediente • Proyecto de Resolución Ministerial visado • Informe o 2.2) • Memorando registrado • Proyecto de TUPA • Expediente • Proyecto de Decreto Supremo visado • Informe	1) • Memorando registrado • Informe Legal • Reporte CCV • Proyecto de ROF • Expediente • Proyecto de Decreto Supremo visado • Informe o 2) 2.1) • Memorando registrado • Proyecto de TUPA • Informe Legal • Expediente • Proyecto de Resolución Ministerial visado • Informe o 2.2) • Memorando registrado • Informe Legal • Proyecto de TUPA • Expediente • Proyecto de Decreto Supremo visado • Informe
23	Secretaria General SG	Procedimiento "Gestión y/o aprobación de dispositivos normativos"	1) • Memorando registrado • Informe Legal • Reporte CCV • Proyecto de ROF • Expediente • Proyecto de Decreto Supremo visado • Informe o 2) 2.1) • Memorando registrado • Proyecto de TUPA • Informe Legal • Expediente	1) • Memorando registrado • Informe Legal • Reporte CCV • Proyecto de ROF • Expediente • Proyecto de Decreto Supremo visado • Informe o 2) 2.1) • Memorando registrado • Proyecto de TUPA • Informe Legal • Expediente





N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
			<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Resolución Ministerial visado • Informe o 2.2) • Memorando registrado • Informe Legal • Proyecto de TUPA • Expediente • Proyecto de Decreto Supremo visado • Informe 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Resolución Ministerial visado • Informe o 2.2) • Memorando registrado • Informe Legal • Proyecto de TUPA • Expediente • Proyecto de Decreto Supremo visado • Informe
24	Despacho Ministerial DM	<p>Procedimiento “Aprobación de Proyectos normativos, convenios y documentos de Gestión”</p> <p>¿Es Resolución Ministerial?</p> <p>1. Sí. FIN.</p> <p>2. No. Ir a la actividad 25.</p>	<p>1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorando registrado • Informe Legal • Reporte CCV • Proyecto de ROF • Expediente • Proyecto de Decreto Supremo visado • Informe o 2) <p>2.1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorando registrado • Proyecto de TUPA • Informe Legal • Expediente • Proyecto de Resolución Ministerial visado • Informe o 2.2) <ul style="list-style-type: none"> • Memorando registrado • Informe Legal • Proyecto de TUPA • Expediente • Proyecto de Decreto Supremo visado • Informe 	<p>1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resolución Ministerial firmado • Texto Único de Procedimientos Administrativos aprobado <p>2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorando registrado • Informe Legal • Reporte CCV • Proyecto de ROF • Expediente • Proyecto de Decreto Supremo visado y firmado • Informe o 2) • Memorando registrado • Informe Legal • Proyecto de TUPA • Expediente • Proyecto de Decreto Supremo visado y firmado • Informe





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
25	Secretaria General SG	Procedimiento "Gestión y/o aprobación de dispositivos normativos"	2) • Memorando registrado • Informe Legal • Reporte CCV • Proyecto de ROF • Expediente • Proyecto de Decreto Supremo visado y firmado • Informe o • Memorando registrado • Informe Legal • Proyecto de TUPA • Expediente • Proyecto de Decreto Supremo visado y firmado • Informe	2) • Oficio registrado • Informe Legal • Reporte CCV • Proyecto de ROF • Expediente • Proyecto de Decreto Supremo visado y firmado • Informe o • Oficio registrado • Informe Legal • Proyecto de TUPA • Expediente • Proyecto de Decreto Supremo visado y firmado Informe
26	Secretaria de Gestión Pública PCM	Gestionar la Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones o Texto Único de Procedimientos Administrativos de Organismos Públicos Adscritos al MINAGRI. FIN.	2) • Oficio registrado • Informe Legal • Reporte CCV • Proyecto de ROF • Expediente • Proyecto de Decreto Supremo visado y firmado • Informe o • Oficio registrado • Informe Legal • Proyecto de TUPA • Expediente • Proyecto de Decreto Supremo visado y firmado • Informe	• Decreto Supremo firmado • Reglamento de Organización y Funciones aprobado o • Decreto Supremo firmado • Texto Único de Procedimiento Administrativo aprobado

Indicador del procedimiento:	Tiempo de elaboración del TUPA / ROF de los Organismos Públicos Adscritos al MINAGRI.
	Cantidad de TUPA / ROF de los Organismos Públicos Adscritos al MINAGRI evaluados.
Registros:	Informe.
	Dispositivo Legal.





Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
 Ethel Santisteban Alarcón Especialista Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización	 María Olcese Herrera Directora Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización	 Rubén Acuña Namihas Director General Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Octubre de 2018	Octubre de 2018	Octubre de 2018



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Denominación	Identificación de oportunidades de mejora en los procesos y procedimientos del MINAGRI
Código:	ODOM.13
Versión:	03
Objetivo:	Asegurar la identificación oportuna de oportunidades de mejora en los procesos y procedimientos del MINAGRI que permitan optimizar sus acciones.
Alcance:	Aplica a la Alta Dirección, Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI.
Responsable del procedimiento:	Director(a) de la Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización.
Base legal:	Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, y sus modificatorias, Artículo 31, Inciso a) y d).
	Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa.
	Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 087-2017-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Elaboración del Mapeo de Procesos y el Plan de Mejoras de las Entidades Públicas en el Proceso de Tránsito".

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Director ODOM	Disponer inicio de identificación de mejora de Procesos mediante correo electrónico.	• Plan Operativo Institucional ODOM	• Correo electrónico
2	Especialista ODOM	Revisar correo electrónico, identificar los procesos a mejorar y coordinar con los responsables de procesos entorno a la medición del desempeño de sus procesos involucrados.	• Correo electrónico	• Procesos priorizados
3	Especialista ODOM	Elaborar Proyecto de Memorando dirigido al/los responsables de procesos (órganos y/o unidades orgánicas) indicando inicio de actividades y requerimiento de información.	• Procesos priorizados	• Proyecto de Memorando
4	Director ODOM	Revisar Proyecto de Memorando. ¿Es conforme? 1. Sí. Ir a la actividad 5. 2. No. Ir a la actividad 3.	• Proyecto de Memorando	• Proyecto de Memorando revisado
5	Director ODOM	Visar Proyecto de Memorando y entregar.	• Proyecto de Memorando revisado	• Proyecto de Memorando revisado visado





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
6	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y entregar.	• Proyecto de Memorando revisado y visado	• Proyecto de Memorando visado y registrado
7	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Proyecto de Memorando visado y registrado	• Proyecto de Memorando visado y registrado
8	Director General OGPP	Revisar Proyecto de Memorando dirigido a los órganos involucrados de Procesos priorizados. ¿Es conforme? 1. Sí. Ir a la actividad 9. 2. No. Ir a la actividad 4.	• Proyecto de Memorando visado y registrado	• Proyecto de Memorando revisado
9	Director General OGPP	Firmar Proyecto de Memorando y entregar.	• Proyecto de Memorando revisado	• Memorando
10	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Memorando	• Memorando registrado
11	Órganos / Unidades Orgánicas MINAGRI	Remitir Memorando de respuesta indicando su participación y brindando información respectiva.	• Memorando registrado	• Memorando
12	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Memorando	• Memorando registrado
13	Director General OGPP	Recibir documentación, dar proveído y entregar.	• Memorando registrado	• Memorando con proveído
14	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Memorando con proveído	• Memorando con proveído registrado
15	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y entregar.	• Memorando con proveído registrado	• Memorando con proveído registrado
16	Director ODOM	Recibir documentación, dar proveído y entregar.	• Memorando con proveído registrado	• Memorando con proveído
17	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y entregar.	• Memorando con proveído	• Memorando con proveído registrado
18	Especialista ODOM	Revisar la descripción y funcionamiento de los procesos.	• Memorando con proveído registrado	• Procesos revisados





N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
19	Especialista ODOM	Medir el desempeño actual del/los procesos y procedimientos, definir el objetivo de mejora y realizar estudio de capacidad y normalidad de datos de corresponder.	• Procesos revisados	• Resultado de Indicador
20	Especialista ODOM	Coordinar con el órgano responsable de los procesos y realizar reuniones acuerdo al objetivo de mejora identificado.	• Resultado de Indicador	• Actas de Reuniones
21	Especialista ODOM	Determinar requerimiento de datos adicionales sobre el objetivo de la mejora.	• Actas de Reuniones	• Requerimientos de datos
22	Especialista ODOM	Coordinar con el Órgano responsable de los procesos, analizar el Proceso e identificar las causas principales (Diagrama de Causa/efecto).	• Requerimientos de datos	• Problemas y causas identificadas
23	Especialista ODOM	Coordinar, realizar reuniones con el Órgano responsable de los procesos, desarrollar soluciones y seleccionar las más prometedoras.	• Problemas y causas identificadas	• Propuesta de Solución seleccionada de participantes
24	Especialista ODOM	Elaborar Propuesta de Plan de Actividades para mejora de los procesos, Proyecto de Informe y Proyecto de Memorando.	• Propuesta de Solución seleccionada	• Proyecto de Informe de Actividades • Propuesta de Plan de Actividades • Proyecto de Memorando
25	Director ODOM	Revisar documentación. ¿Es conforme? 1. Sí. Ir a la actividad 26. 2. No. Ir a la actividad 24.	• Proyecto de Informe de Actividades • Propuesta de Plan de Actividades de Memorando	• Proyecto de Informe revisado de Actividades • Propuesta de Plan de Actividades de Memorando
26	Director ODOM	Firmar Proyecto de Informe y visar Proyecto de Plan de Actividades, Proyecto de Memorando.	• Proyecto de Informe revisado de Actividades • Propuesta de Plan de Actividades de Memorando	• Informe de Actividades visado • Propuesta de Plan de Actividades visado • Proyecto de Memorando visado
27	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y entregar.	• Informe de Actividades visado • Proyecto de Memorando visado	• Informe registrado de Actividades visado • Proyecto de Memorando visado
28	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Informe registrado de Actividades visado • Proyecto de Memorando visado	• Informe registrado de Actividades visado • Proyecto de Memorando visado





N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
29	Director General OGPP	Revisar documentación. ¿Es conforme? 1. Sí. Ir a la actividad 30. 2. No. Ir a la actividad 25.	<ul style="list-style-type: none"> Informe registrado Propuesta de Plan de Actividades visado Proyecto de Memorando visado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Memorando revisado Propuesta de Plan de Actividades visado Informe
30	Director General OGPP	Firmar Proyecto de Memorando y visar Propuesta de Plan de Actividades.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Memorando revisado Propuesta de Plan de Actividades visado Informe 	<ul style="list-style-type: none"> Memorando Plan de Actividades visado Informe
31	Secretaría OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> Memorando Plan de Actividades visado Informe 	<ul style="list-style-type: none"> Memorando registrado Plan de Actividades visado Informe
32	Secretaría General SG	Revisar Plan de Actividades. ¿Es conforme? 1. Sí. Ir a la actividad 33. 2. No. Ir a la actividad 29.	<ul style="list-style-type: none"> Memorando registrado Plan de Actividades visado Informe 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Actividades revisado
33	Secretaría General SG	Aprobar el Plan de Actividades.	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Actividades revisado 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Actividades aprobado
34	Órganos / Unidades Orgánicas MINAGRI	Tomar conocimiento de la aprobación del Plan de Actividades para su cumplimiento. FIN.	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Actividades aprobado 	

Indicador del procedimiento:	Cantidad de oportunidades de mejora en los procesos identificadas.
Registros:	Informe.
	Plan de Actividades.

Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
 Jessica Vilchez Villanueva Especialista Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización	 Mirtha Olcese Herrera Directora Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización	 Rodolfo Acuña Namiñas Director General Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Octubre de 2018	Octubre de 2018	Octubre de 2018



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Denominación	Mejora de la Calidad Regulatoria
Código:	ODOM.14
Versión:	03
Objetivo:	Analizar las disposiciones normativas de carácter general que establecen procedimientos administrativos o de Proyectos de disposición normativa de carácter general, en el marco del ACR.
Alcance:	Aplica a la Alta Dirección, Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI.
Responsable del procedimiento:	Director(a) de la Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización.
Base legal:	Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y modificatorias.
	Decreto legislativo N° 1310, modificado con Decreto Legislativo N° 1448 y Decreto Legislativo N° 1449, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
	Decreto Supremo N° 075-2017-PCM, que aprueba el Reglamento para la aplicación del Análisis de Calidad Regulatoria de procedimientos administrativos establecido en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310.
	Resolución Ministerial N° 196-2017-PCM, que aprueba el Manual para la aplicación del Análisis de Calidad Regulatoria.

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Secretaría de Gestión Pública PCM	Remitir Oficio indicando el cumplimiento de obligatorio del Análisis de Calidad Regulatoria.		• Oficio
2	Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria OACID	Procedimiento "Recepción y distribución de la documentación ingresada a los Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI"	• Oficio	• Oficio registrado
3	Secretaría General SG	Procedimiento "Revisión, asignación y autorización de documentos"	• Oficio registrado	• Oficio registrado
4	Secretaría OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio registrado	• Oficio registrado
5	Director General OGPP	Recibir documentación, dar proveído y entregar.	• Oficio registrado	• Oficio proveído con
6	Secretaría OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio proveído con	• Oficio proveído con registrado con
7	Secretaría ODOM	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio proveído registrado con	• Oficio proveído con registrado con





N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
8	Director ODOM	Recibir documentación, dar proveído y entregar.	• Oficio proveído registrado con	• Oficio proveído con
9	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y entregar.	• Oficio proveído con	• Oficio proveído registrado con
10	Especialista (*) ODOM	Revisar y elaborar Proyecto de Memorando solicitando a los órganos responsables de los procedimientos administrativos el registro de información en el formulario de Análisis de Calidad Regulatoria.	• Oficio proveído registrado con	• Proyecto de Memorando de
11	Director ODOM	Revisar documentación. ¿Es conforme? 1. Sí. Ir a la actividad 12. 2. No. Ir a la actividad 10.	• Proyecto de Memorando de	• Proyecto de Memorando revisado de
12	Director ODOM	Visar Proyecto de Memorando.	• Proyecto de Memorando revisado de	• Proyecto de Memorando revisado de
13	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y entregar.	• Proyecto de Memorando visado de	• Proyecto de Memorando visado registrado de
14	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Proyecto de Memorando visado registrado de	• Proyecto de Memorando visado registrado de
15	Director General OGPP	Revisar documentación. ¿Es conforme? 1. Sí. Ir a la actividad 16. 2. No. Ir a la actividad 11.	• Proyecto de Memorando visado registrado de	• Proyecto de Memorando revisado de
16	Director General OGPP	Firmar Proyecto de Memorando.	• Proyecto de Memorando revisado de	• Memorando
17	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Memorando	• Memorando registrado
18	Órganos MINAGRI	Remitir los formularios completados con la información pertinente.	• Memorando registrado	• Memorando registrado • Formularios completados
19	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Memorando registrado • Formularios completados	• Memorando registrado • Formularios completados
20	Director General OGPP	Recibir documentación, dar proveído y entregar.	• Memorando registrado • Formularios completados	• Memorando con proveído con • Formularios completados
21	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Memorando proveído con • Formularios completados	• Memorando con proveído registrado con • Formularios completados
22	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y entregar.	• Memorando proveído registrado con	• Memorando con proveído registrado con





N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
			• Formularios completados	• Formularios completados
23	Director ODOM	Recibir documentación, dar proveído y entregar.	• Memorando con proveído registrado • Formularios completados	• Memorando con proveído con • Formularios completados
24	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y entregar.	• Memorando con proveído • Formularios completados	• Memorando con proveído con registrado • Formularios completados
25	Especialista (*) ODOM	Coordinar y convocar a los miembros del Equipo de Análisis de Calidad Regulatoria y a los Órganos Responsables.	• Memorando con proveído registrado • Formularios completados	• Correo electrónico
26	Órganos MINAGRI	Recibir correo electrónico y confirmar participación.	• Correo electrónico	• Correo electrónico
27	Especialista (*) ODOM	Coordinar con el equipo ACR a fin de realizar reunión.	• Correo electrónico	• Correo electrónico / Llamada Telefónicas
28	Equipo ACR	Realizar reunión con los órganos responsables, revisar y analizar la información contenida en los formularios.	• Correo electrónico / Llamada Telefónicas • Formularios registrados • Manual para la aplicación del de Análisis de Calidad Regulatoria	• Formularios analizados
29	Equipo ACR	Ajustar información contenida en los formularios en coordinación con los órganos responsables de los procedimientos administrativos.	• Formularios analizados	• Formularios ajustados
30	Equipo ACR	Elaborar acta de sesión y validar ajustes con los órganos responsables de los procedimientos administrativos.	• Formularios ajustados	• Acta de Sesión • Formularios validados
31	Especialista (*) ODOM	Registrar la información contenida de los formularios validados en el aplicativo de la PCM.	• Acta de Sesión • Formularios validados	• Formularios registrados
32	Secretaría de Gestión Pública PCM	Generar Anexos de Análisis de Calidad Regulatoria en base a la información registrada.	• Formularios registrados	• Anexos de Análisis de Calidad Regulatoria
33	Especialista (*) ODOM	Enviar los Anexos de Análisis de Calidad Regulatoria generados por el Aplicativo de la PCM a los órganos correspondientes mediante correo electrónico.	• Anexos de Análisis de Calidad Regulatoria	• Correo electrónico • Anexos de Análisis de Calidad Regulatoria





N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
34	Órganos MINAGRI	Revisar correo electrónico y remitir los anexos visados mediante Memorando.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico de • Anexos de • Análisis de • Calidad de • Regulatoria 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando • Anexos visados
35	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando • Anexos visados 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando registrado • Anexos visados
36	Director General OGPP	Recibir documentación, dar proveído y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando registrado • Anexos visados 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con proveído • Anexos visados
37	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con proveído • Anexos visados 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con proveído registrado • Anexos visados
38	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con proveído registrado • Anexos visados 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con proveído registrado • Anexos visados
39	Director ODOM	Recibir documentación, dar proveído y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con proveído registrado • Anexos visados 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con proveído • Anexos visados
40	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con proveído • Anexos visados 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando con proveído • Anexos visados
41	Especialista (*) ODOM	Revisar y elaborar Proyecto de Informe, Proyecto de Memorando informando el detalle de las actividades realizadas a la Secretaria General.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando • Anexos visados 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Informe • Proyecto de Memorando
42	Director ODOM	Revisar documentación. ¿Es conforme? 1. Sí. Ir a la actividad 43. 2. No. Ir a la actividad 41.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Informe • Proyecto de Memorando 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Informe registrado • Proyecto de Memorando
43	Director ODOM	Firmar Proyecto de Informe y visar Proyecto de Memorando.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Informe registrado • Proyecto de Memorando 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe • Proyecto de Memorando visado
44	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe • Proyecto de Memorando visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe registrado • Proyecto de Memorando visado
45	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe registrado • Proyecto de Memorando visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe registrado • Proyecto de Memorando visado
46	Director General OGPP	Revisar documentación. ¿Es conforme? 1. Sí. Ir a la actividad 47. 2. No. Ir a la actividad 42.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe registrado • Proyecto de Memorando visado 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Memorando revisado • Informe registrado





N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
47	Director General OGPP	Firmar Proyecto de Memorando.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Memorando revisado • Informe registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando • Informe registrado
48	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando • Informe registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando registrado • Informe registrado
49	Secretaria General SG	Tomar conocimiento del cumplimiento del registro de los procedimientos administrativos de la entidad. FIN.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando registrado • Informe registrado 	

Indicador del procedimiento:	Cantidad de Anexos de Análisis de Calidad Regulatoria generados.
Registros:	Anexo de Análisis de Calidad Regulatoria. Informe.

Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
 Ethel Santisteban Alarcón Especialista Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización	 María Olcese Herrera Directora Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización	 Rogelio Acuña Namihas Director General Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Octubre de 2018	Octubre de 2018	Octubre de 2018



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Denominación	Opinión técnica en materia de desarrollo organizacional y modernización
Código:	ODOM.15
Versión:	03
Objetivo:	Asegurar la evaluación pertinente de requerimientos de opinión en materia de desarrollo organizacional y modernización.
Alcance:	Aplica a la Alta Dirección, Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI.
Responsable del procedimiento:	Director de la Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización.
Base legal:	Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, y sus modificatorias, Artículo 31, Inciso b), c) y d).

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Órganos MINAGRI	Solicitar opinión técnica en materia de desarrollo organizacional y modernización		• Memorando / Informe
2	Secretaría OGPP	Recibir, registrar y entregar	• Memorando / Informe	• Memorando / Informe registrado
3	Director General OGPP	Recibir documentación, dar proveído y entregar.	• Memorando / Informe registrado	• Memorando / Informe proveído con
4	Secretaría OGPP	Recibir, registrar y entregar	• Memorando / Informe proveído con	• Memorando / Informe proveído con registrado
5	Secretaría ODOM	Recibir, registrar y entregar	• Memorando / Informe proveído registrado con	• Memorando / Informe proveído registrado con
6	Director ODOM	Recibir documentación, dar proveído y entregar.	• Memorando / Informe proveído registrado con	• Memorando / Informe proveído con
7	Secretaría ODOM	Recibir, registrar y entregar	• Memorando / Informe proveído con	• Memorando / Informe proveído registrado con
8	Especialista ODOM	Revisar documentación y analizar.	• Memorando / Informe proveído registrado con	• Información analizada





N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
9	Especialista ODOM	Elaborar Proyecto de Informe y Proyecto de Memorando.	• Información analizada	• Proyecto de informe • Proyecto de Memorando
10	Director ODOM	Revisar documentación. ¿Es conforme? 1. Sí. Ir a la actividad 10. 2. No. Ir a la actividad 7.	• Proyecto de informe • Proyecto de Memorando	• Proyecto de informe • Proyecto de Memorando
11	Director ODOM	Firmar Proyecto de informe y visar Proyecto de Memorando.	• Proyecto de informe • Proyecto de Memorando	• Informe • Proyecto de Memorando visado
12	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y entregar	• Informe • Proyecto de Memorando visado	• Informe registrado • Proyecto de Memorando visado
13	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar	• Informe registrado • Proyecto de Memorando visado	• Informe registrado • Proyecto de Memorando visado
14	Director General OGPP	Revisar documentación ¿Es conforme? 1. Sí. Ir a la actividad 14. 2. No. Ir a la actividad 9.	• Informe registrado • Proyecto de Memorando visado	• Proyecto de Memorando revisado • Informe
15	Director General OGPP	Firmar Proyecto de Memorando.	• Proyecto de Memorando revisado • Informe	• Memorando • Informe
16	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar	• Memorando • Informe	• Memorando registrado • Informe
17	Órganos MINAGRI	Tomar conocimiento de la opinión técnica en materia de desarrollo organizacional y modernización. FIN	• Memorando registrado • Informe	

Indicador del procedimiento:	Porcentaje de solicitudes de opinión técnica atendidas oportunamente.
Registros:	Informe.

Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
 Hans Carpio Medico Analista Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización	 María Olcese Herrera Directora Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización	 Rodolfo Acuña Namihás Director General Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Octubre de 2018	Octubre de 2018	Octubre de 2018



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y RiegoOficina General
de Planeamiento y Presupuesto

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Denominación	Seguimiento y evaluación de la implementación de las oportunidades de mejora en los procesos y procedimientos del MINAGRI
Código:	ODOM.16
Versión:	03
Objetivo:	Evaluar el resultado de la implementación de las oportunidades de mejora en los procesos y procedimientos del MINAGRI.
Alcance:	Aplica a la Alta Dirección, Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI.
Responsable del procedimiento:	Director de la Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización.
Base legal:	Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, y sus modificatorias, Artículo 31, Inciso a).

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Director ODOM	Disponer inicio del seguimiento y evaluación de la Implementación de las Oportunidades de Mejora.	• Mejora implementada	• Correo electrónico
2	Especialista ODOM	Elaborar Proyecto de Memorando solicitando información de la implementación de mejora del proceso.	• Correo electrónico	• Proyecto de Memorando
3	Director ODOM	Revisar Proyecto de Memorando. ¿Es conforme? 1. Sí. Ir a la actividad 4. 2. No. Ir a la actividad 2.	• Proyecto de Memorando	• Proyecto de Memorando revisado
4	Director ODOM	Visar Proyecto de Memorando.	• Proyecto de Memorando revisado	• Proyecto de Memorando visado
5	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y entregar.	• Proyecto de Memorando visado	• Proyecto de Memorando visado y registrado
6	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Proyecto de Memorando visado y registrado	• Proyecto de Memorando visado y registrado
7	Director General OGPP	Revisar Proyecto de Memorando. ¿Es conforme? 1. Sí. Ir a la actividad 8. 2. No. Ir a la actividad 3.	• Proyecto de Memorando visado y registrado	• Proyecto de Memorando revisado





N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
8	Director General OGPP	Firmar Proyecto de Memorando.	• Proyecto de Memorando revisado	• Memorando
9	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Memorando / Oficio	• Memorando / Oficio registrado
10	Órganos / Unidades Orgánicas MINAGRI	Remitir información de la implementación de la Oportunidad de Mejora en el proceso o procedimiento.	• Memorando registrado	• Memorando • Informe
11	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Memorando • Informe	• Memorando registrado • Informe
12	Director General OGPP	Recibir documentación, dar proveído y entregar.	• Memorando registrado • Informe	• Memorando con proveído • Informe
13	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Memorando con proveído • Informe	• Memorando con proveído registrado • Informe
14	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y entregar.	• Memorando con proveído registrado • Informe	• Memorando con proveído registrado • Informe
15	Director ODOM	Recibir documentación, dar proveído y entregar.	• Memorando con proveído registrado • Informe	• Memorando con proveído • Informe
16	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y entregar.	• Memorando con proveído • Informe	• Memorando con proveído registrado • Informe
17	Especialista ODOM	Verificar el cumplimiento del Plan (cumplimiento de actividades según fechas programadas y que se hayan hecho correctamente).	• Memorando con proveído registrado • Informe	• Información verificada
18	Especialista ODOM	Coordinar y realizar reuniones con el/los Órgano/s responsable del proceso.	• Información verificada	• Registro de participantes • Información verificada
19	Especialista ODOM	Medir el cumplimiento del objetivo de mejora mediante el uso de puntos de control.	• Registro de participantes • Información verificada	• Puntos de control aplicados
20	Especialista ODOM	Elaborar Proyecto de Memorando y Proyecto de Informe sobre cumplimiento de objetivos de mejora.	• Puntos de control aplicados	• Proyecto de Informe • Proyecto de Memorando
21	Director ODOM	Revisar documentación. ¿Es conforme? 1. Sí. Ir a la actividad 22. 2. No. Ir a la actividad 20.	• Proyecto de Memorando • Proyecto de Informe	• Proyecto de Informe revisado • Proyecto de Memorando





N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
22	Director ODOM	Firmar Proyecto de Informe y visar Proyecto de Memorando.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Informe revisado Proyecto de Memorando 	<ul style="list-style-type: none"> Informe Proyecto de Memorando visado
23	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> Informe Proyecto de Memorando visado 	<ul style="list-style-type: none"> Informe registrado Proyecto de Memorando visado
24	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> Informe registrado Proyecto de Memorando visado 	<ul style="list-style-type: none"> Informe registrado Proyecto de Memorando visado
25	Director General OGPP	Revisar documentación. ¿Es conforme? 1. Si. Ir a la actividad 26. 2. No. Ir a la actividad 21.	<ul style="list-style-type: none"> Informe registrado Proyecto de Memorando visado 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Memorando revisado Informe
26	Director General OGPP	Firmar Proyecto de Memorando.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Memorando revisado Informe 	<ul style="list-style-type: none"> Memorando Informe
27	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	<ul style="list-style-type: none"> Memorando Informe 	<ul style="list-style-type: none"> Memorando registrado Informe
28	Secretaria General SG	Tomar conocimiento sobre el cumplimiento de objetivos de mejora. FIN.	<ul style="list-style-type: none"> Memorando registrado Informe 	

Indicador del procedimiento:	Porcentaje de oportunidades de implementadas oportunamente.
Registros:	Informe.

Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
 Jessica Vilchez Villanueva Especialista Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización	 María Olcese Herrera Directora Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización	 Acuña Namihás Director General Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Octubre de 2018	Octubre de 2018	Octubre de 2018



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
Denominación	Seguimiento y evaluación de procesos priorizados
Código:	ODOM.17
Versión:	03
Objetivo:	Evaluar el desempeño de los procesos priorizados del MINAGRI.
Alcance:	Aplica a la Alta Dirección, Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI.
Responsable del procedimiento:	Director de la Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización.
Base legal:	Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa.
	Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
	Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, y sus modificatorias, Artículo 31, Inciso a).

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
1	Director ODOM	Disponer la priorización de procesos para la medición de indicadores operativos.	• Requerimiento de priorización de procesos	• Correo electrónico / Memorando
2	Especialista ODOM	Analizar y priorizar los procesos en función a los productos y/o servicios que se generan y a los criterios de priorización.	• Correo electrónico / Memorando	• Lista de procesos priorizados
3	Especialista ODOM	Elaborar Proyecto de Informe de priorización de procesos y Proyecto de Memorando Múltiple solicitando definir los indicadores.	• Lista de procesos priorizados	• Proyecto de informe • Proyecto de Memorando Múltiple
4	Director ODOM	Revisar documentación. ¿Es conforme? 1. Sí. Ir a la actividad 5. 2. No. Ir a la actividad 3.	• Proyecto de informe • Proyecto de Memorando Múltiple	• Proyecto de informe revisado • Proyecto de Memorando Múltiple
5	Director ODOM	Firmar Proyecto de informe y visar Proyecto de Memorando.	• Proyecto de informe revisado • Proyecto de Memorando Múltiple	• Informe de • Proyecto de Memorando Múltiple visado
6	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y entregar	• Informe	• Informe registrado





N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
			• Proyecto de Memorando Múltiple visado	• Proyecto de Memorando Múltiple visado
7	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar.	• Informe registrado • Proyecto de Memorando Múltiple visado	• Informe registrado • Proyecto de Memorando Múltiple visado
8	Director General OGPP	Revisar documentación ¿Es conforme? 1. Sí. Ir a la actividad 9. 2. No. Ir a la actividad 4.	• Informe registrado • Proyecto de Memorando Múltiple visado	• Proyecto de Memorando Múltiple revisado • Informe
9	Director General OGPP	Firmar Proyecto de Memorando Múltiple.	• Proyecto de Memorando Múltiple revisado • Informe	• Memorando Múltiple • Informe
10	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar	• Memorando Múltiple • Informe	• Memorando Múltiple registrado • Informe
11	Órganos MINAGRI	Revisar documentación, definir indicador del proceso priorizado, elaborar Ficha de Indicador y remitir	• Lista de indicadores	• Memorando • Ficha de indicador
12	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar	• Memorando • Ficha de indicador	• Memorando registrado • Ficha de indicador
13	Director General OGPP	Recibir documentación, dar proveído y entregar.	• Memorando registrado • Ficha de indicador	• Memorando con proveído • Ficha de indicador
14	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar	• Memorando con proveído • Ficha de indicador	• Memorando con proveído registrado • Ficha de indicador
15	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y entregar	• Memorando con proveído registrado • Ficha de indicador	• Memorando con proveído registrado • Ficha de indicador
16	Director ODOM	Recibir documentación, dar proveído y entregar.	• Memorando con proveído registrado • Ficha de indicador	• Memorando con proveído • Ficha de indicador
17	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y entregar	• Memorando con proveído • Ficha de indicador	• Memorando con proveído registrado • Ficha de indicador
18	Especialista ODOM	Tomar conocimiento y registrar en base de datos.	• Memorando con proveído registrado • Ficha de indicador	• Fichas de indicadores • Base de datos actualizada
19	Especialista ODOM	Enviar correo electrónico informando fecha de remisión del seguimiento en base a la periodicidad del indicador.	• Fichas de indicadores • Base de datos actualizada	• Correo electrónico • Fichas de indicadores
20	Órganos MINAGRI	Recopilar datos, efectuar la medición, según periodicidad, evaluar resultados,	• Correo electrónico	• Informe • Plan de acción





N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
		plantear plan de acción y emitir informe de seguimiento o evaluación.	• Fichas de indicadores	
21	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar	• Informe • Plan de acción	• Informe registrado • Plan de acción
22	Director General OGPP	Recibir documentación, dar proveído y entregar.	• Informe registrado • Plan de acción	• Informe con proveído • Plan de acción
23	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar	• Informe con proveído • Plan de acción	• Informe con proveído registrado • Plan de acción
24	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y entregar	• Informe con proveído registrado • Plan de acción	• Informe con proveído registrado • Plan de acción
25	Director ODOM	Recibir documentación, dar proveído y entregar.	• Informe con proveído registrado • Plan de acción	• Informe con proveído • Plan de acción
26	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y entregar	• Informe con proveído • Plan de acción	• Informe con proveído registrado • Plan de acción
27	Especialista ODOM	Revisar el informe de seguimiento o evaluación y Plan de acción.	• Informe con proveído registrado • Plan de acción	• Informe revisado • Plan de acción
28	Especialista ODOM	Elaborar Proyecto de Memorando, Proyecto de Informe que contiene, entre otros, recomendaciones al Plan de acciones (de corresponder).	• Informe revisado • Plan de acción	• Proyecto de Informe • Proyecto de Memorando
29	Director ODOM	Revisar documentación. ¿Es conforme? 1. Sí. Ir a la actividad 30. 2. No. Ir a la actividad 28.	• Proyecto de Informe • Proyecto de Memorando	• Proyecto de Informe revisado • Proyecto de Memorando
30	Director ODOM	Firmar Proyecto de informe y visar Proyecto de Memorando.	• Proyecto de Informe revisado • Proyecto de Memorando	• Informe • Proyecto de Memorando visado
31	Secretaria ODOM	Recibir, registrar y entregar	• Informe • Proyecto de Memorando visado	• Informe registrado • Proyecto de Memorando visado
32	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar	• Informe registrado • Proyecto de Memorando visado	• Informe registrado • Proyecto de Memorando visado
33	Director General OGPP	Revisar documentación. ¿Es conforme? 1. Sí. Ir a la actividad 34. 2. No. Ir a la actividad 29.	• Informe registrado • Proyecto de Memorando visado	• Proyecto de Memorando revisado • Informe





N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		Entrada	Salida
	Ejecutor	Actividades		
34	Director General OGPP	Firmar Proyecto de Memorando.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Memorando revisado • Informe 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando • Informe
35	Secretaria OGPP	Recibir, registrar y entregar	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando • Informe 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando registrado • Informe
36	Órganos MINAGRI	Tomar conocimiento, evaluar y ajustar plan de acción (de corresponder).	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando registrado • Informe 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de acción ajustado
37	Órganos MINAGRI	Implementar plan de acción	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de acción ajustado 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de acción implementado
38	Órganos MINAGRI	Gestionar la actualización de documentos de gestión (de corresponder). FIN	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de acción implementado 	

Indicador del procedimiento:	Porcentaje de procesos priorizados evaluados oportunamente.
Registros:	Informe.

Elaborado por:	Revisado por el Director de la unidad orgánica:	Aprobado por el Director General:
 Hans Carpio Medico Especialista Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización	 Maria Olcese Herrera Directora Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización	 Rocío Acuña Namihas Director General Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Octubre de 2018	Octubre de 2018	Octubre de 2018



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

ANEXO N° 6: FICHA DE PROCESO

FICHA DE PROCESO				
Código del Proceso:	OGPP.04.01			
Denominación:	Planificación, seguimiento y evaluación para la modernización			
Objetivo:	Asegurar el desarrollo oportuno de las acciones y/o actividades programadas en el Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI y en el Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía para obtener mayores logros bajo los términos de eficiencia, eficacia y transparencia.			
Descripción:	Se establecen conjunto de actividades que involucran la elaboración, aprobación, seguimiento y evaluación del Plan de Modernización de la Gestión Pública y del Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía, cuyas actividades están a cargo de los órganos, unidades orgánicas, programas y proyectos especiales del MINAGRI.			
Alcance:	Aplica a la Alta Dirección, Órganos y Unidades Orgánicas, así como a los Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI			
Proveedor	Entrada	Procedimientos	Salida	Cliente
• Alta Dirección, Órganos y Unidades orgánicas del MINAGRI	• Dispositivos Legales • Normas y lineamientos	• Elaboración y aprobación del Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI (ODOM.01) • Elaboración y aprobación del Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía (ODOM.02) • Seguimiento a la implementación del Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI (ODOM.03) • Seguimiento y evaluación del Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía (ODOM.04)	• Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI • Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía • Informe Técnico de seguimiento del Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI • Informe de seguimiento/evaluación del Plan para Mejorar la Calidad de Servicios a la Ciudadanía	• Alta Dirección, Órganos y Unidades orgánicas del MINAGRI • Programas, Proyectos Especiales • Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia de Consejo de Ministros
Indicador del proceso:	Porcentaje de actividades programadas en los Planes ejecutadas.			
Registros:	Resolución Ministerial.			
	Resolución de Secretaría General.			
	Informes			

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Hans Carpio Medico Analista Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización	 María Olcese Herrera Directora Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización	 Rodolfo Acuña Namihas Director General Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Octubre de 2018	Octubre de 2018	Octubre de 2018



FICHA DE PROCESO				
Código del Proceso:	OGPP.04.02			
Denominación:	Diseño y evaluación del modelo organizacional			
Objetivo:	Fortalecer el diseño organizacional del MINAGRI para el desarrollo eficiente y articulado de las operaciones con la finalidad de cumplir los objetivos institucionales y brindar a la ciudadanía bienes y servicios de calidad.			
Descripción:	Se establecen un conjunto de actividades que involucra la elaboración, modificación y/o actualización y aprobación de los instrumentos de gestión y directivas administrativas que se requieren aprobar para el MINAGRI, así como para sus Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos Adscritos, según corresponda.			
Alcance:	Aplica a la Alta Dirección, Órganos, Unidades Orgánicas y/o Programas y/o Proyectos Especiales del MINAGRI			
Proveedor	Entrada	Procedimientos	Salida	Cliente
<ul style="list-style-type: none"> Alta Dirección, Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos Adscritos al MINAGRI 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Memorando Informe Propuesta de instrumento de gestión Propuesta de directiva administrativa Anexos Dispositivos legales Normas y lineamientos. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración, modificación y/o actualización y aprobación del Mapa de Macroprocesos del MINAGRI (ODOM.05) Elaboración, modificación y/o actualización y aprobación del Manual de Procedimientos (MAPRO) (ODOM.06) Elaboración, modificación y/o actualización de directivas administrativas (ODOM.07) Elaboración y/o modificación y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) (ODOM.08) Elaboración, modificación y/o actualización y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del MINAGRI (ODOM.09) Opinión técnica al proyecto de Clasificador de Cargos o Cuadro de Asignación de Personal (CAP) Provisional o Manual de Perfiles de Puestos (MPP) o Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) (ODOM.10) Opinión técnica de los proyectos de Manuales de Operaciones (MOP) de Programas y Proyectos Especiales del MINAGRI (ODOM.11) Opinión técnica del proyecto de Reglamento de Organización y Funciones (ROF) o de Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de los Organismos Públicos Adscritos al MINAGRI (ODOM.12) 	<ul style="list-style-type: none"> Mapa de Macro procesos del MINAGRI Manual de Procedimientos (MAPRO) Directivas administrativas Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones Proyecto de Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del MINAGRI Informe de revisión de Proyecto de Clasificador de Cargos o CAP-P o MPP o CPE Informe de revisión del Proyecto de Manual de Operaciones Informe de revisión del Proyecto ROF o TUPA de las OPA's 	<ul style="list-style-type: none"> Alta Dirección, Órganos y Unidades orgánicas del MINAGRI Programas, Proyectos Especiales y Organismos Públicos Adscritos al MINAGRI Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia de Consejo de Ministros




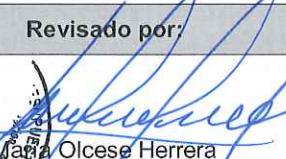





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Indicador del proceso:	Porcentaje de instrumentos de gestión aprobados oportunamente.
	Porcentaje de directivas administrativas aprobadas oportunamente.
Registros:	Dispositivos Legales.
	Informes.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Hans Carpio Medico Analista Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización	  Maria Olcese Herrera Directora Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización	  Roberto Acuña Namihas Director General Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Octubre de 2018	Octubre de 2018	Octubre de 2018



FICHA DE PROCESO				
Código del Proceso:	OGPP.04.03			
Denominación:	Mejora de procesos y procedimientos			
Objetivo:	Mejorar los procesos y procedimientos a cargo de los órganos y unidades orgánicas del MINAGRI, en términos de eficiencia y eficacia, con la finalidad de brindar servicios de calidad.			
Descripción:	Se establecen conjunto de actividades para la identificación, seguimiento y evaluación de oportunidades de mejoras en los procesos y procedimientos a cargo de los órganos y unidades orgánicas del MINAGRI, así como emitir opinión técnica en la materia.			
Alcance:	Aplica a la Alta Dirección, Órganos y Unidades Orgánicas del MINAGRI			
Proveedor	Entrada	Procedimientos	Salida	Cliente
• Alta Dirección, Órganos y Unidades orgánicas del MINAGRI	• Oficio • Memorando • Informe • Anexos • MAPRO • Dispositivos legales • Normas y lineamientos.	• Identificación de oportunidades de mejora en los procesos y procedimientos del MINAGRI (ODOM.13) • Mejora de la calidad regulatoria (ODOM.14) • Opinión técnica en materia de desarrollo organizacional y modernización (ODOM.15) • Seguimiento y evaluación de la implementación de las oportunidades de mejora en los procesos y procedimientos del MINAGRI (ODOM.16) • Seguimiento y evaluación de procesos priorizados (ODOM.17)	• Proyecto de Plan de Actividades • Anexo de Análisis de Calidad Regulatoria • Informe	• Alta Dirección, Órganos y Unidades orgánicas del MINAGRI • Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia de Consejo de Ministros
Indicador del proceso:	Porcentaje de procesos del MINAGRI mejorados.			
Registros:	Plan de actividades.			
	Anexo de ACR.			
	Informe.			

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Hans Carpio Medico Analista Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización	 Maria Olcese Herrera Directora Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización	 Rodolfo Acuña Namiñas Director General Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Octubre de 2018	Octubre de 2018	Octubre de 2018



DIAGRAMA DE FLUJO

Código : ODOM.01

Versión : 03

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA DEL MINAGRI

UNIDADES ORGÁNICAS / ÓRGANOS / PROGRAMAS / PROYECTOS ESPECIALES	OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y GESTIÓN DOCUMENTARIA (OACID)	OFICINA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y MODERNIZACIÓN (ODOM)	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (OGPP)	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA (OGAJ)	ALTA DIRECCIÓN (DM, DVPA, DVDIAR, SG)
<p>Elaborado por:</p> <p>Jessica P. Vilchez Villanueva Especialista de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización</p>	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 01[01. Director Disponer la elaboración del sustento de contar con un Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI] 01 --> 02[02. Especialista Elaborar proyecto de informe, proyecto de plan de trabajo, proyecto de memorando] 02 --> 03[03. Director Revisar documentación] 03 --> 04{¿Es conforme?} 04 -- NO --> 02 04 -- SI --> 04_1[04. Director Firmar proyecto de informe, proyecto plan de trabajo, proyecto de Memorando y coordinar] 04_1 --> 05[05. Secretaria Recibir, registrar y entregar] 05 --> 06[06. Secretaria Recibir, registrar y entregar] 06 --> 07[07. Director General Revisar documentación y autorizar presentación] 07 --> 08[08. Director Realizar presentación de la necesidad de contar con un Plan de Modernización y el plan de trabajo] 08 --> 09[09. Director General Autorizar la elaboración del Plan de Modernización de la Gestión Pública del MINAGRI y validar Plan de Trabajo] 09 --> 1[1] </pre>	<p>Revisado por: Marianela Olcese Herrera Directora de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización</p>	<p>Revisado por: Rodolfo Acuña Namithas Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto</p>	<p>Revisado por: Rodolfo Acuña Namithas Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto</p>	<p>Revisado por: Rodolfo Acuña Namithas Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto</p>



PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego

DIAGRAMA DE FLUJO

Código : ODOM.01

Versión : 03

Página 2/6

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA DEL MINAGRI

UNIDADES ORGÁNICAS / ÓRGANOS / PROGRAMAS / PROYECTOS ESPECIALES

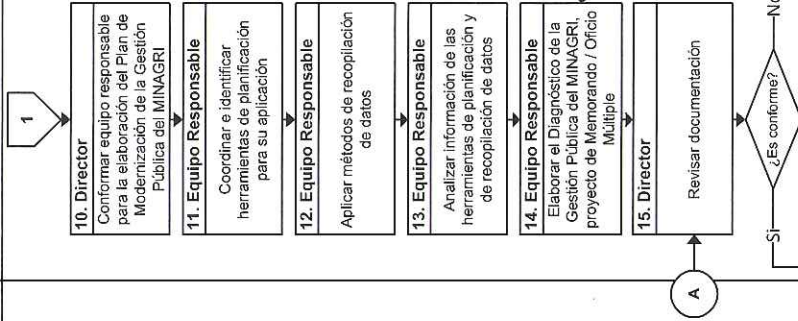
OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y GESTIÓN DOCUMENTARIA (OACID)

OFICINA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y MODERNIZACIÓN (ODOM)

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (OGPP)

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA (OGAJ)

ALTA DIRECCIÓN (DIM, DVPA, DVDIAR, SG)



Elaborado por:

Jessica P. Vilchez Villanueva
Especialista de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización

Maria Olcese Herrera
Directora de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización



Rodolfo Acuña Namiñas
Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



DIAGRAMA DE FLUJO

Código : ODOM.01

Versión : 03

Página 3/6

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA DEL MINAGRI

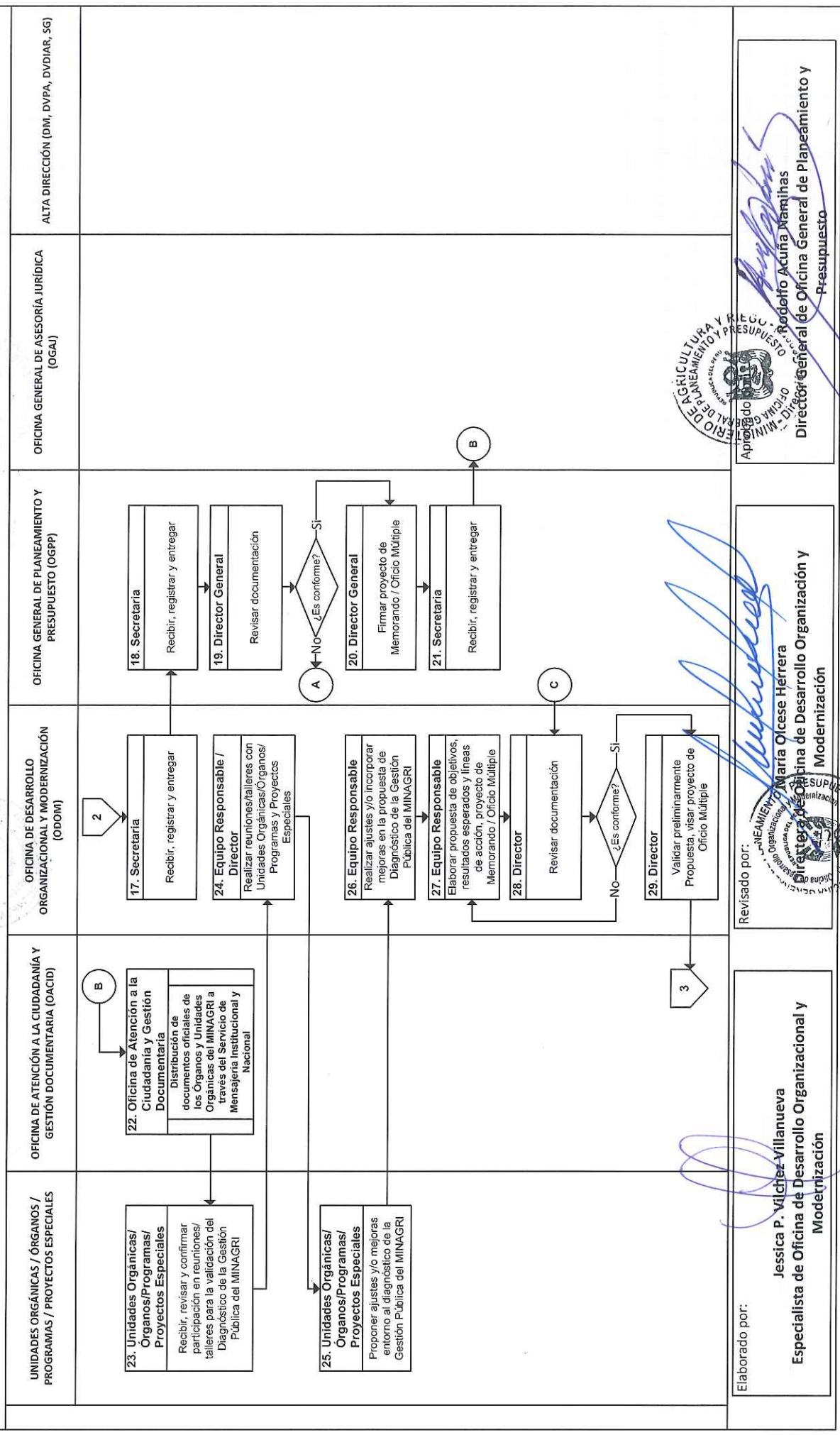




DIAGRAMA DE FLUJO

Código : ODOM.01

Versión : 03

Página 4/6

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA DEL MINAGRI

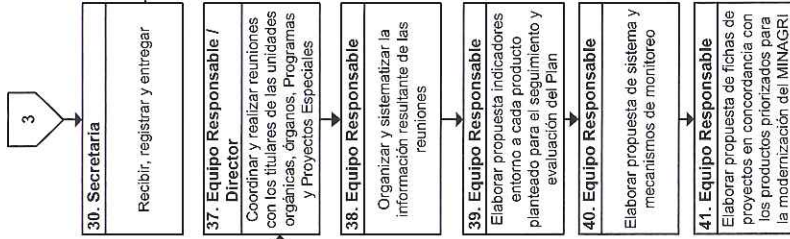
UNIDADES ORGÁNICAS / ORGANOS / PROGRAMAS / PROYECTOS ESPECIALES

36. Unidades Organicas/ Organos/Programas/ Proyectos Especiales
Recibir, revisar y confirmar participación en reuniones para la validación de objetivos, resultados esperados, líneas de acción y recabar propuestas de productos

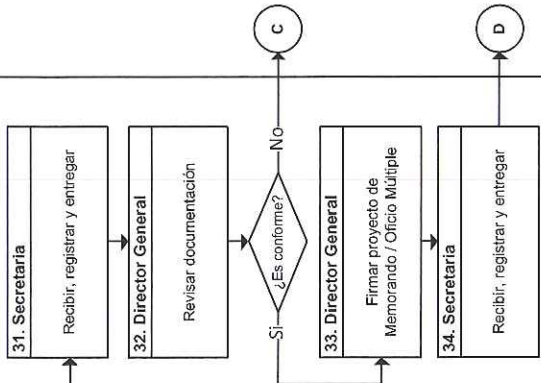
OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y GESTIÓN DOCUMENTARIA (OACID)

35. Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria
Distribución de documentos oficiales de los Organos y Unidades Organicas del MINAGRI a través del Servicio de Mensajería Institucional y Nacional

OFICINA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y MODERNIZACIÓN (ODOM)



OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (OGPP)



OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA (OGAJ)

ALTA DIRECCIÓN (DM, DVPA, DVDIR, SG)

Elaborado por:

Jessica P. Vilchez Villanueva
Especialista de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización

Maria Olcese Herrera
Directora de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización



Rodolfo Acuña Namihina
Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego

DIAGRAMA DE FLUJO

Código : ODOM.01

Versión : 03

Página 5/6

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA DEL MINAGRI

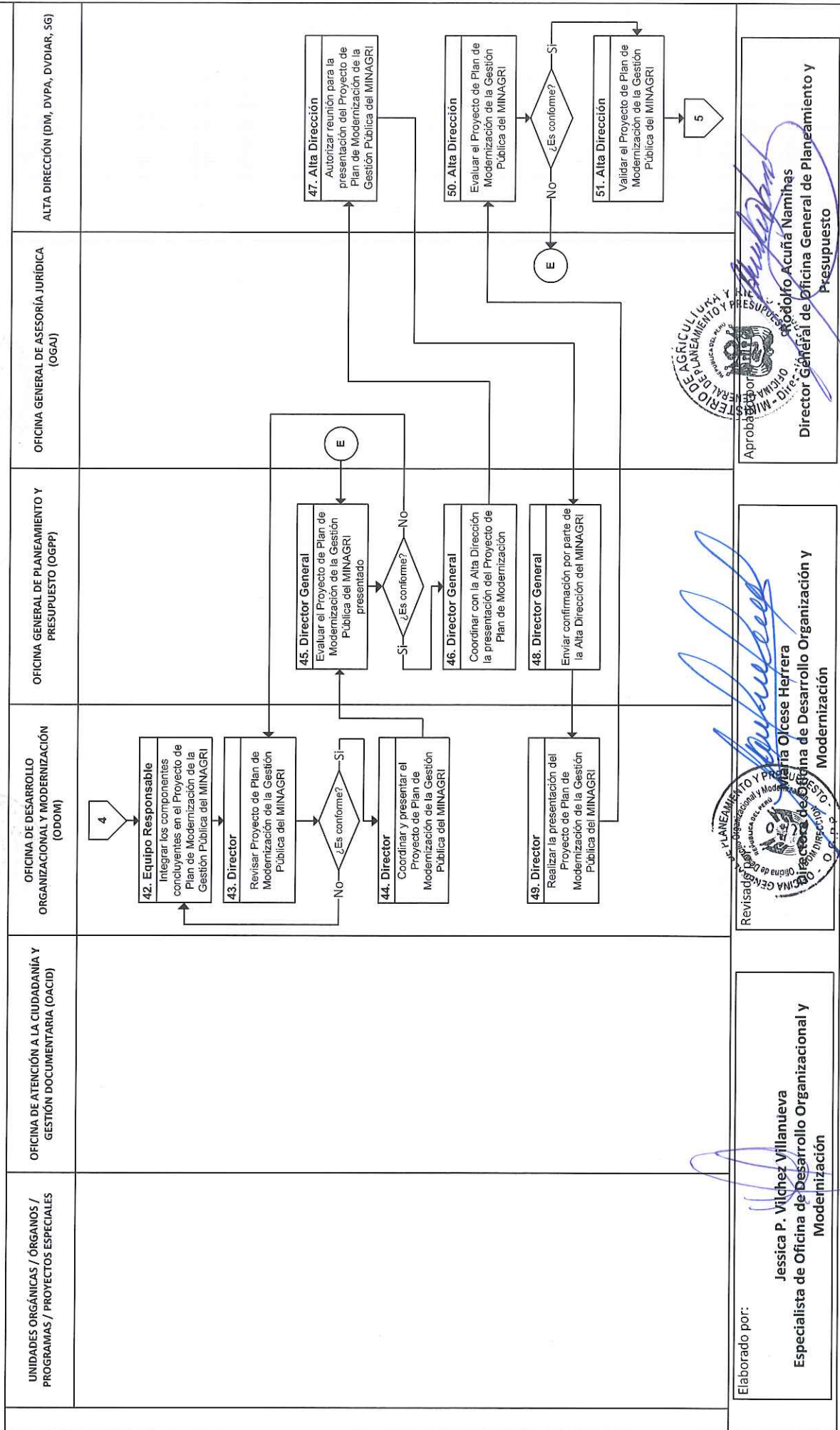




DIAGRAMA DE FLUJO

Código : ODOM.01

Versión : 03

Página 6/6

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA DEL MINAGRI

UNIDADES ORGÁNICAS / ÓRGANOS / PROGRAMAS / PROYECTOS ESPECIALES

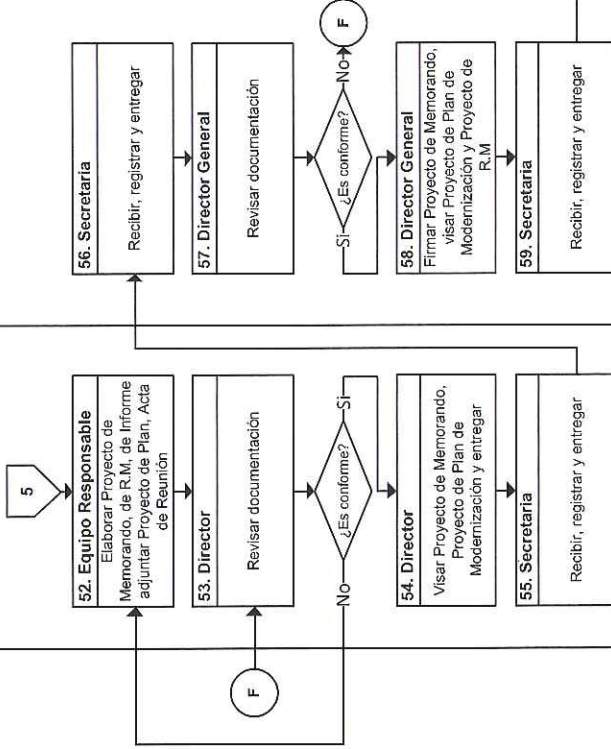
OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y GESTIÓN DOCUMENTARIA (OACID)

OFICINA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y MODERNIZACIÓN (ODOIM)

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (OGPP)

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA (OGAJ)

ALTA DIRECCIÓN (DM, DVPA, DVDIAR, SG)



Elaborado por:
Jessica P. Vilchez Yillanueva
Especialista de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización

Maria Olcese Herrera
Maria Olcese Herrera
Directora de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización

Rodolfo Acuña-Namiñas
Rodolfo Acuña-Namiñas
Director General de Planeamiento y Presupuesto

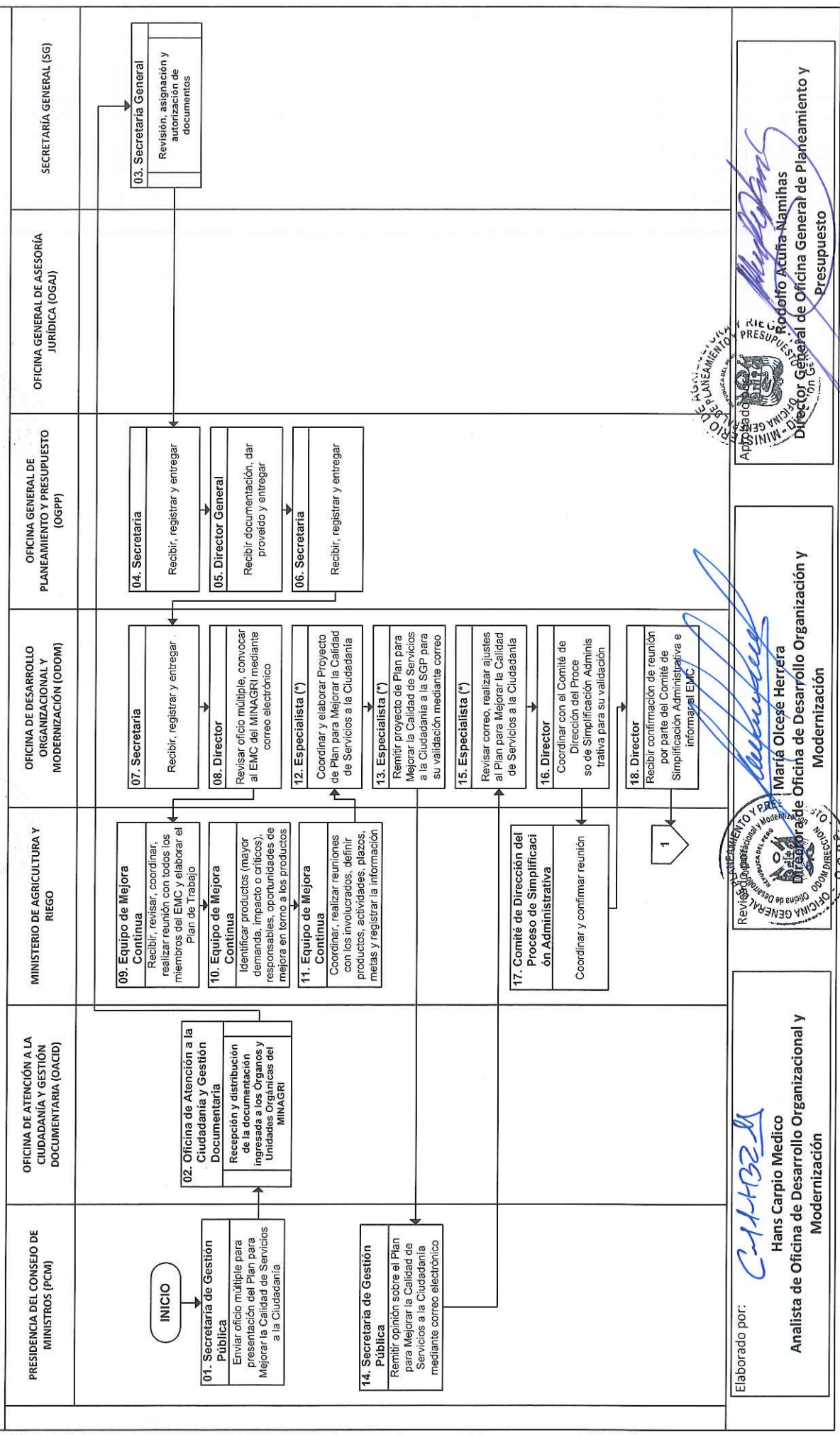


DIAGRAMA DE FLUJO

Código : ODOM.02

Versión : 03

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN PARA MEJORAR LA CALIDAD DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA



Elaborado por: **C-111132A**
Hans Carpio Medico
 Analista de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización

Mariá Olcese Herrera
 Directora de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización

Rodolfo Acuña-Namihias
 Director General de Planeamiento y Presupuesto



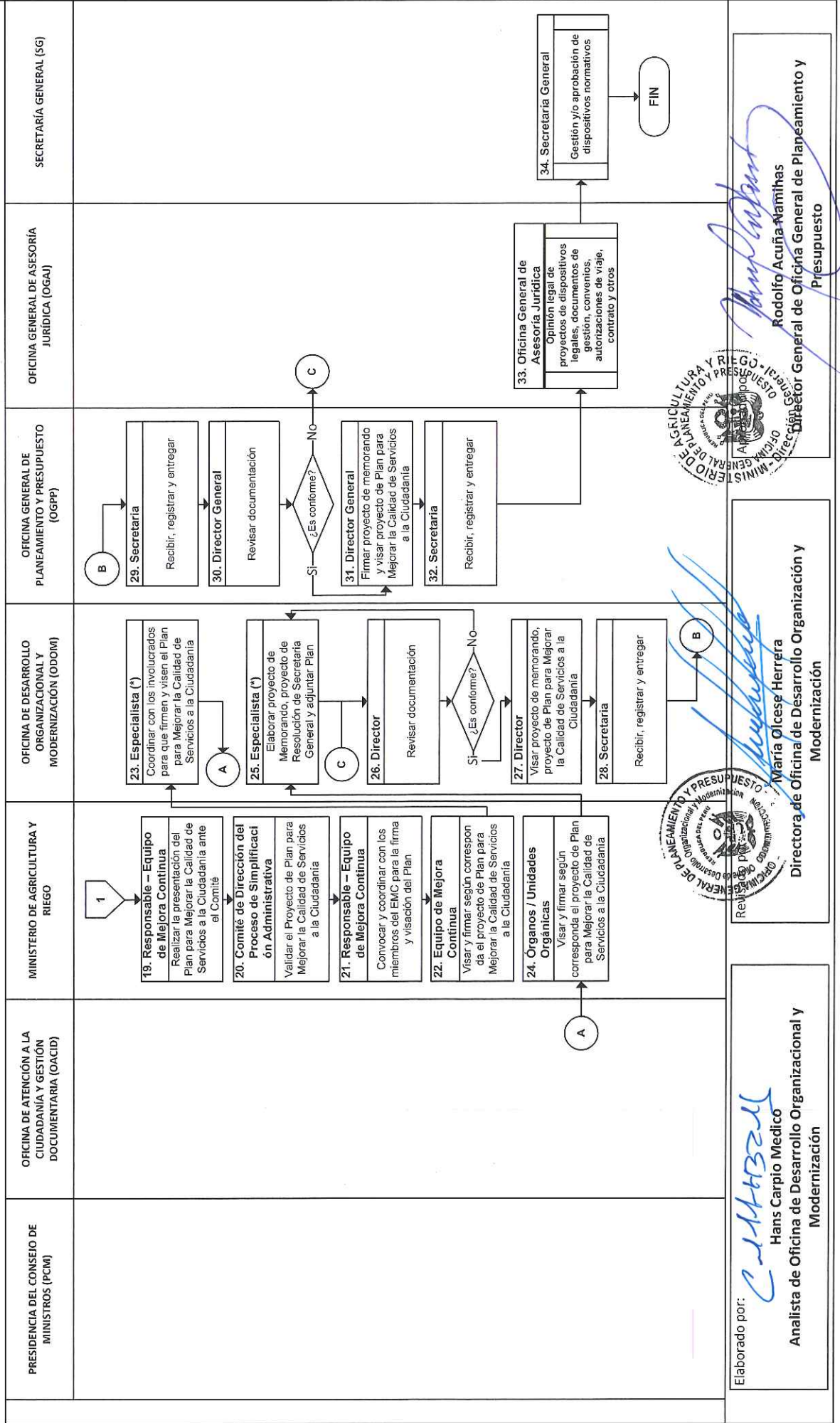
DIAGRAMA DE FLUJO

Código : ODOM.02

Versión : 03

Página 2/2

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN PARA MEJORAR LA CALIDAD DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA



Hans Carpio Medico
Hans Carpio Medico
Analista de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización

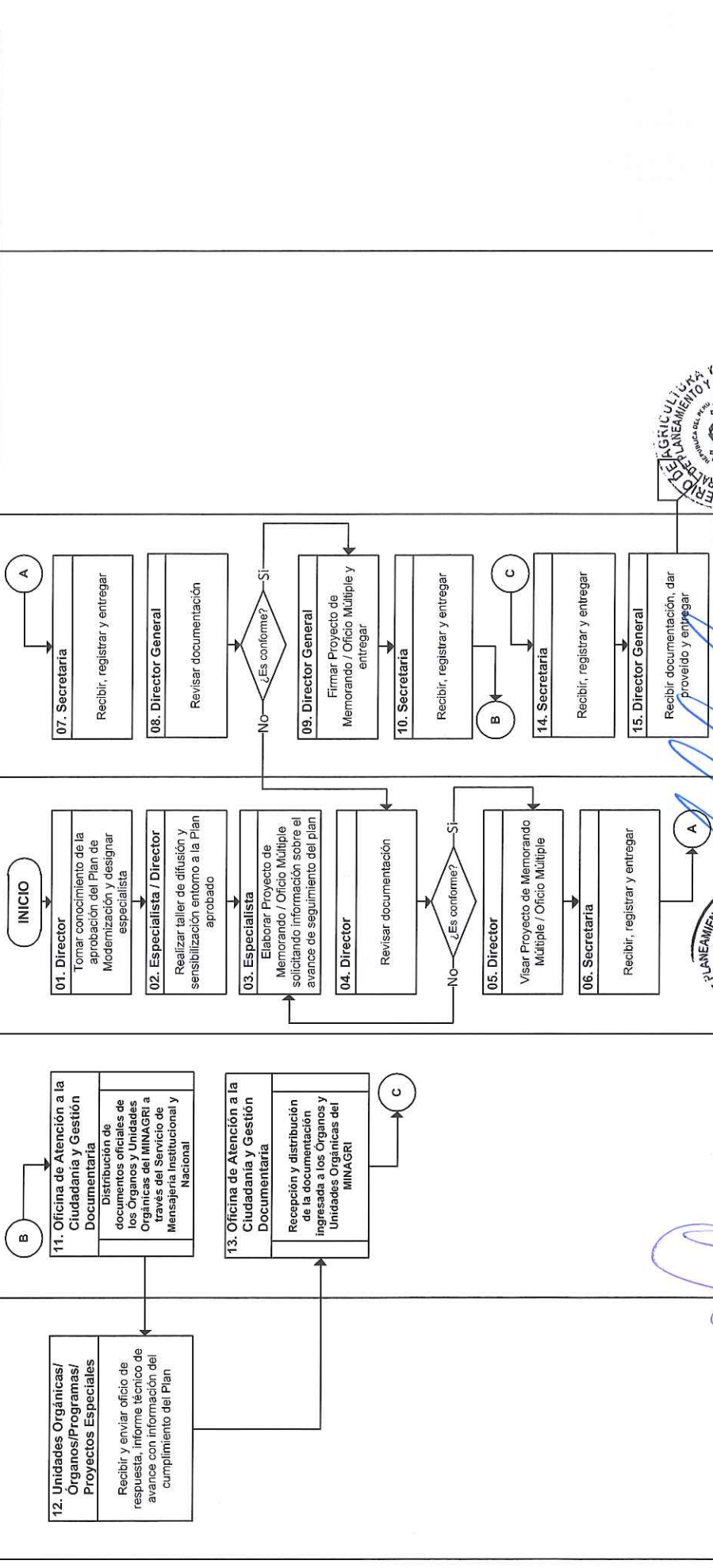
Maria Glóscese Herrera
Maria Glóscese Herrera
Directora de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización

Rodolfo Acuña-Namiñas
Rodolfo Acuña-Namiñas
Director General de Planeamiento y Presupuesto



SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA DEL MINAGRI

UNIDADES ORGÁNICAS / ÓRGANOS / PROGRAMAS / PROYECTOS ESPECIALES	OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y GESTIÓN DOCUMENTARIA (OACID)	OFICINA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y MODERNIZACIÓN (ODOM)	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (OGPP)	SECRETARÍA GENERAL (SG)	DESPACHO VICEMINISTERIAL DE POLÍTICAS AGRARIAS/DESPACHO VICEMINISTERIAL DE DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA AGRARIA Y RIEGO
---	--	---	--	-------------------------	---



Elaborado por:

Jessica P. Vilchez Villanueva
Especialista de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización

María Olcese Herrera
Directora de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización

Rodolfo Acuña Namihas
Director General de Planeamiento y Presupuesto





PERÚ
Ministerio
de Agricultura y Riego

DIAGRAMA DE FLUJO

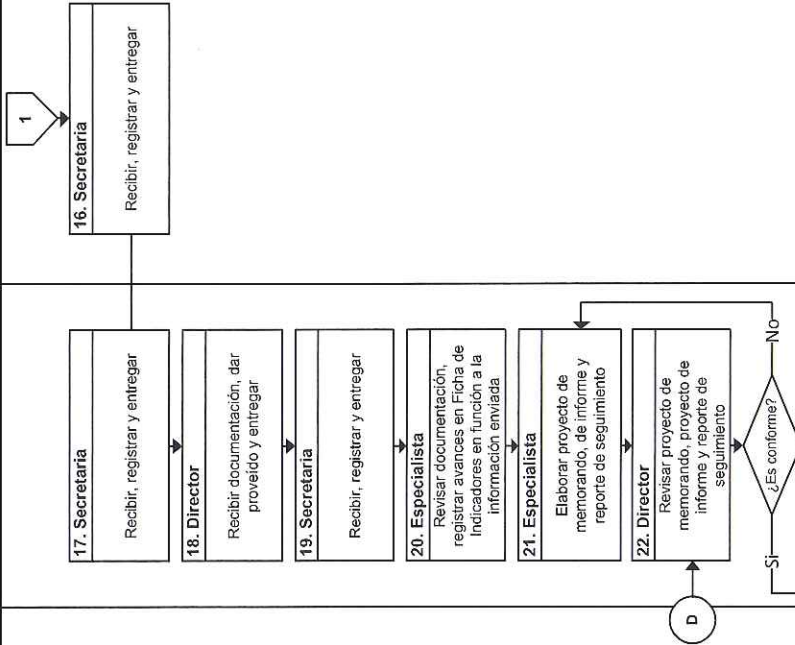
Código : ODOM:03

Versión : 03

Página 2/3

SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA DEL MINAGRI

UNIDADES ORGÁNICAS / ORGANOS / PROGRAMAS / PROYECTOS ESPECIALES	OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y GESTIÓN DOCUMENTARIA (OACID)	OFICINA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y MODERNIZACIÓN (ODOM)	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (OGPP)	SECRETARÍA GENERAL (SG)	DESPACHO VICEMINISTERIAL DE POLÍTICAS AGRARIAS/DESPACHO VICEMINISTERIAL DE DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA AGRARIA Y RIEGO
---	--	---	--	-------------------------	---



Maria Olcese Herrera
Directora de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización

Rodolfo Acuña Namiñas
Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Elaborado por:
Jessica P. Vilchez Villanueva
Especialista de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización



DIAGRAMA DE FLUJO

Código : ODOM.03

Versión : 03

Página 3/3

SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA DEL MINAGRI

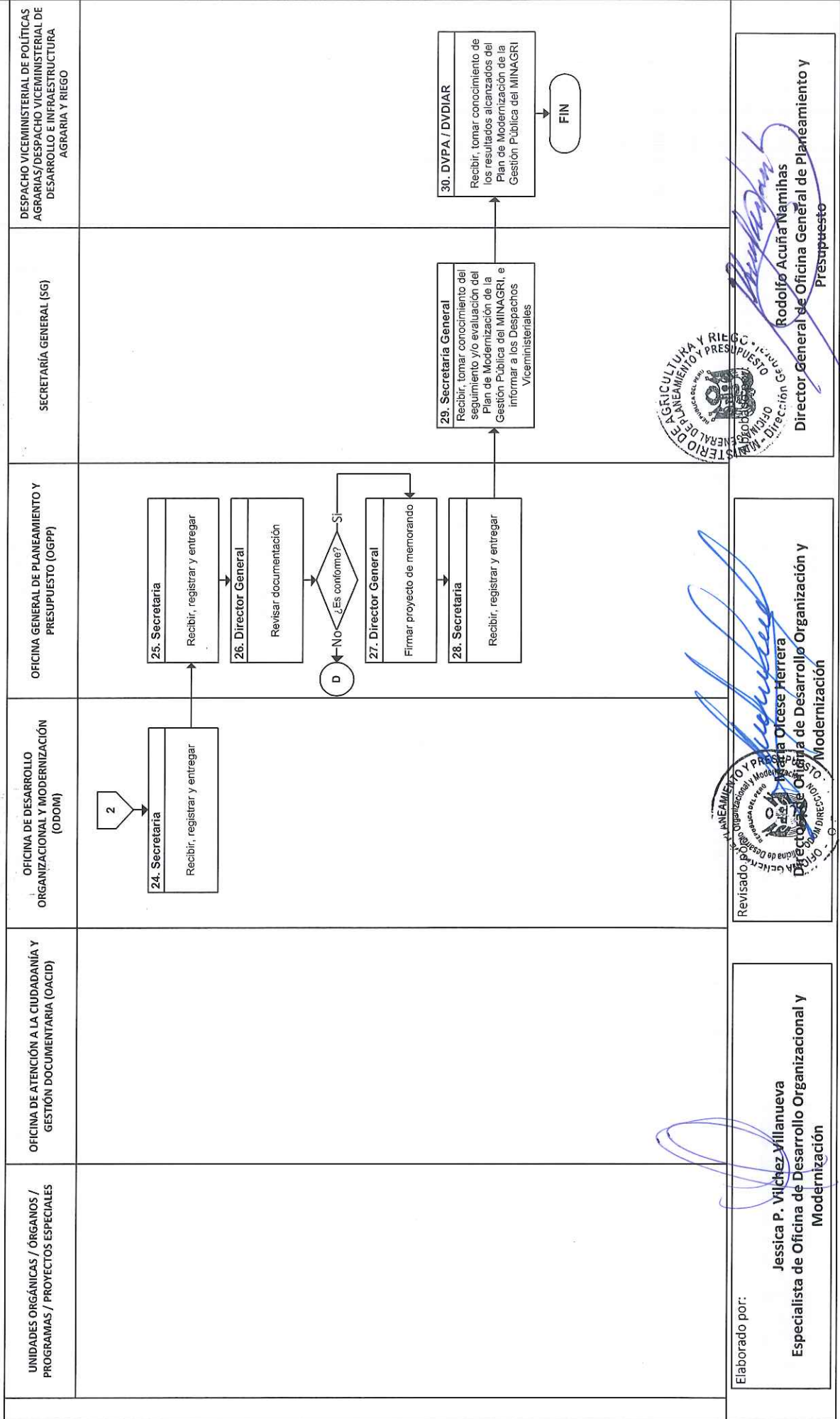




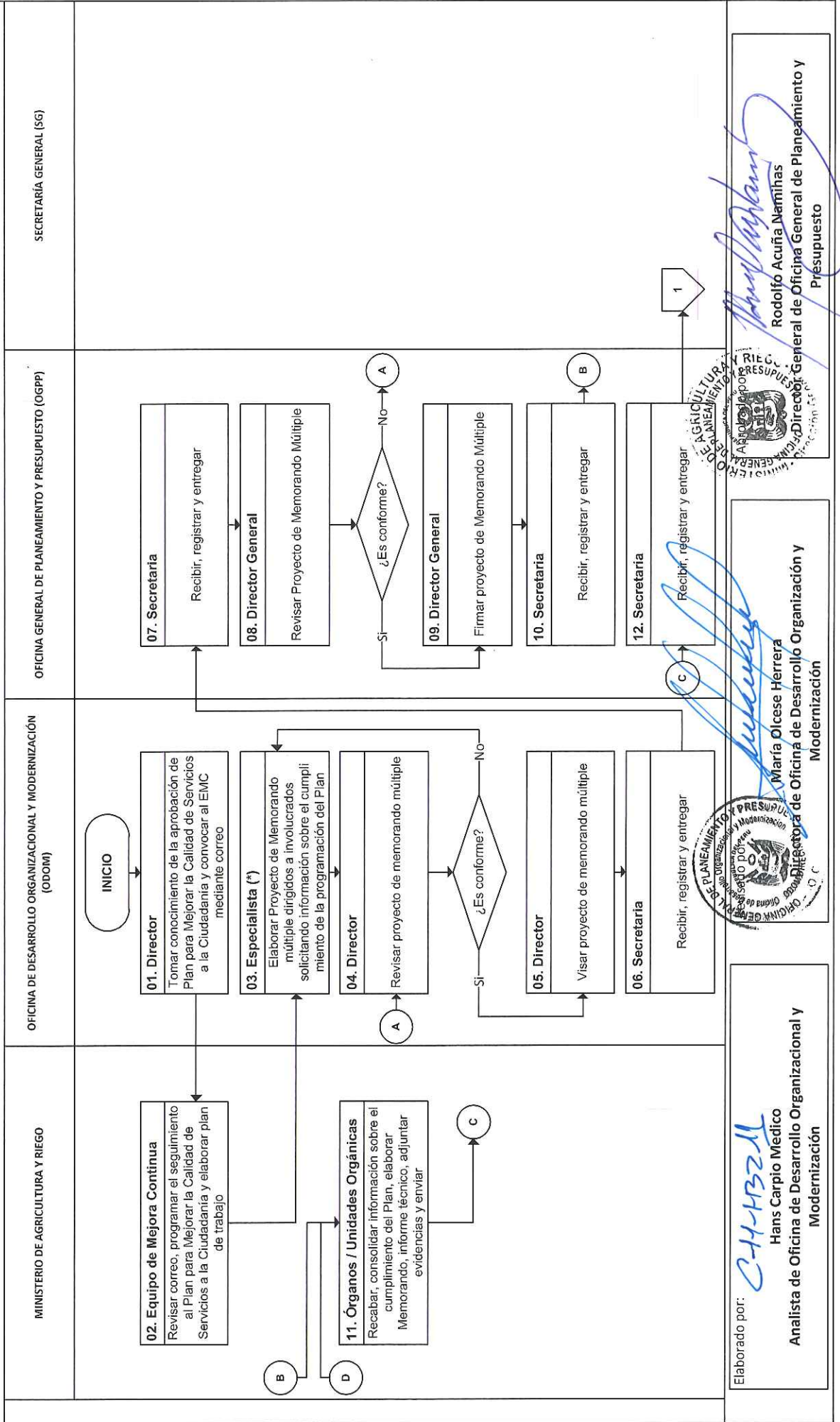
DIAGRAMA DE FLUJO

Código : ODOM.04

Versión : 03

Página 1/3

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN PARA MEJORAR LA CALIDAD DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA



Elaborado por:

CHHBZJL
Hans Carpio Medico

Analista de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización



Maria Olcese Herrera
Directora de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización



Rodolfo Acuña Narniñas
Director General de Planeamiento y Presupuesto



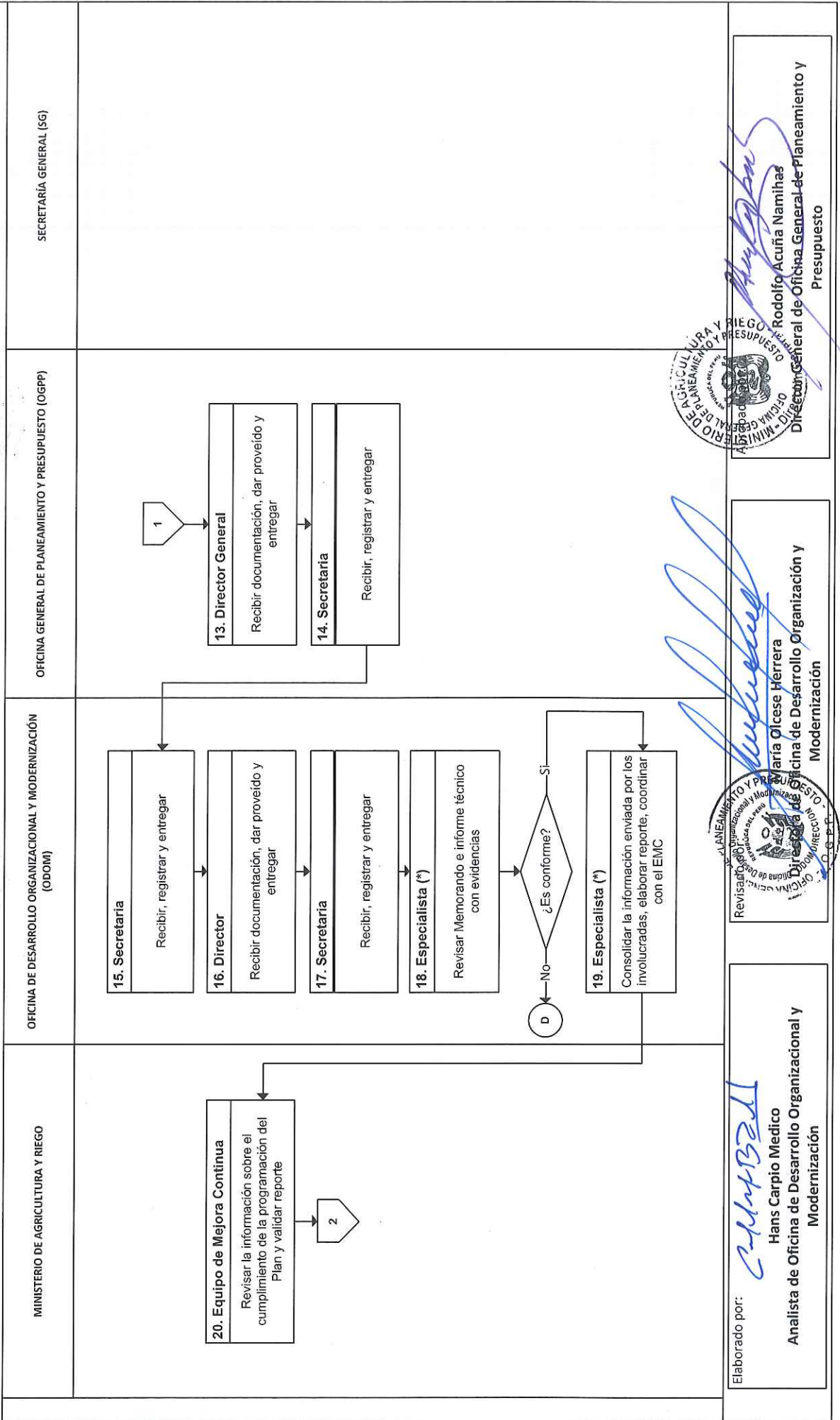
DIAGRAMA DE FLUJO

Código : ODOM.04

Versión : 03

Página 2/3

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN PARA MEJORAR LA CALIDAD DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA



Elaborado por: *Hans Carpio Medico*
Hans Carpio Medico
 Analista de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización





DIAGRAMA DE FLUJO

Código : ODOM.04

Versión : 03

Página 3/3

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN PARA MEJORAR LA CALIDAD DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO

OFICINA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y MODERNIZACIÓN (ODOIM)

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (OGPP)

SECRETARÍA GENERAL (SG)

2

21. Especialista (*)
Elaborar proyecto de Memorando, proyecto de informe técnico sobre el cumplimiento de la programación establecida en el Plan

22. Director
Revisar documentación

¿Es conforme?

23. Director
Firmar proyecto de informe técnico y visar proyecto de Memorando

24. Secretaria
Recibir, registrar y entregar

25. Secretaria
Recibir, registrar y entregar

26. Director General
Revisar documentación

¿Es conforme?

27. Director General
Firmar proyecto de memorando

28. Secretaria
Recibir, registrar y entregar

29. Secretaria General
Tomar conocimiento de cumplimiento de la programación del Plan (a fin de tomar acciones) y remitir a la PCM

FIN



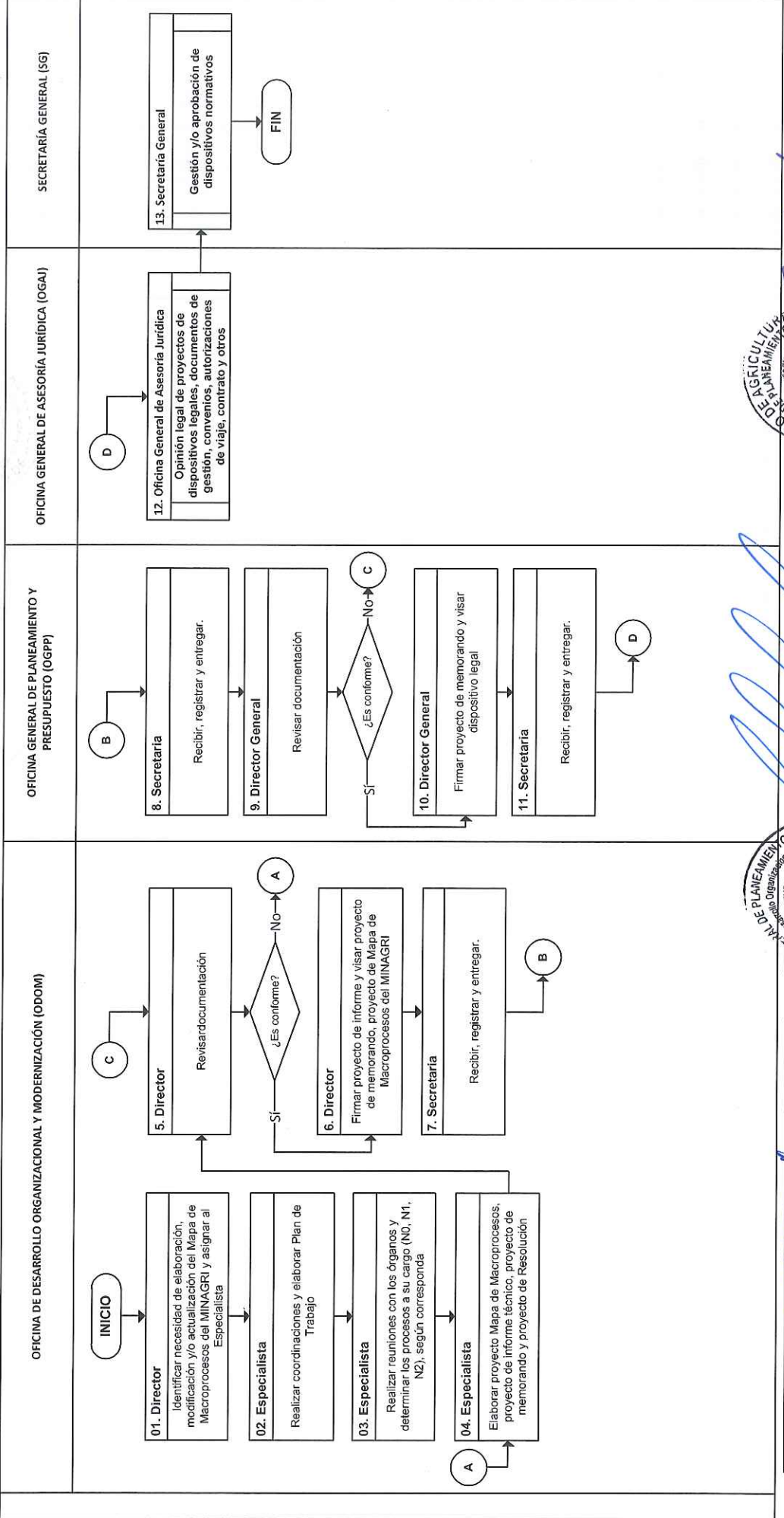
Elaborado por: *C. HERRERA*
Hans Carpio Medico
Analista de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización

Maria Olcese Herrera
Maria Olcese Herrera
Directora de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización

Rodolfo Acuña Namithas
Rodolfo Acuña Namithas
Director General de Planeamiento y Presupuesto



ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL MAPA DE MACROPROCESOS DEL MINAGRI



Elaborado por: *C. AMBZ*
Hans Carpio Medico
 Analista de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización

Revisado por: *[Signature]*
Maria Olcese Herrera
 Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización

Aprobado por: *[Signature]*
Director General de Planeamiento y Presupuesto





ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

ÓRGANOS

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (OGPP)

OFICINA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y MODERNIZACIÓN (ODOM)

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA (OGAJ)

SECRETARÍA GENERAL (SG)

03. Órganos

Solicitar asesoramiento técnico y coordinar con la ODOM para la elaboración de su MAPRO

01. Director

Solicitar la elaboración del MAPRO a los Órganos del MINAGRI

02. Secretaria

Recibir, registrar y entregar.

04. Especialista

Realizar coordinaciones y elaborar Plan de Trabajo

05. Especialista

Realizar reuniones, identificar y definir los procesos de acuerdo a la normativa correspondiente

06. Órganos

Elaborar proyecto MAPRO de acuerdo a la Directiva vigente y proyecto de Resolución de Secretaría General

07. Secretaria

Recibir, registrar y entregar

08. Director General

Recibir documentación, dar proveído y entregar

09. Secretaria

Recibir, registrar y entregar

10. Secretaria

Recibir, registrar y entregar

11. Director

Recibir documentación, dar proveído y entregar

12. Secretaria

Recibir, registrar y entregar

A

1

Elaborado por:

Hans Carpio Medico
Hans Carpio Medico
Analista de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización

Maria Olcese Herrera
Maria Olcese Herrera
Directora de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización



Rodolfo Acuña Narpiñas
Rodolfo Acuña Narpiñas
Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



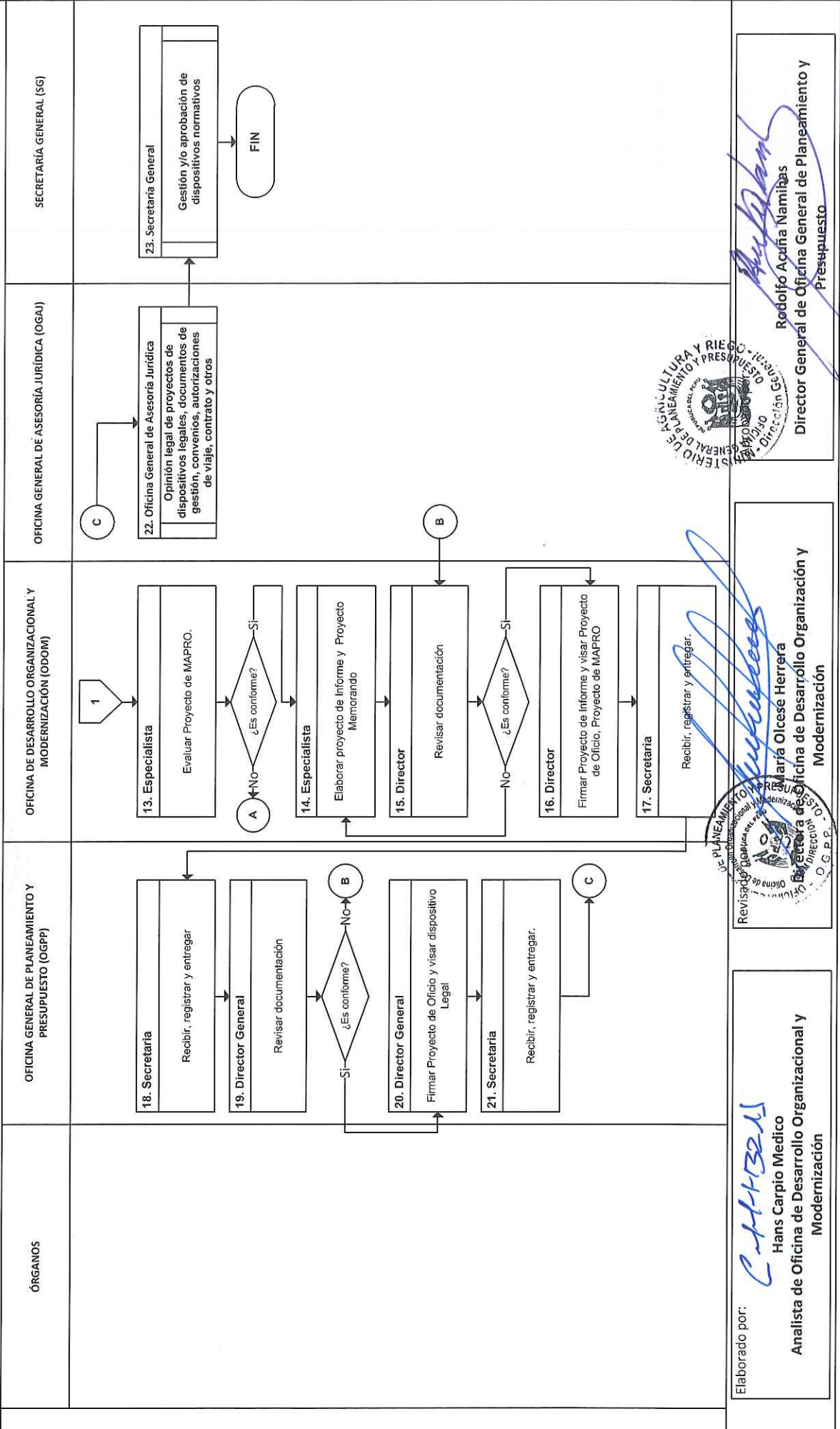
DIAGRAMA DE FLUJO

Código : ODOM.06

Versión : 03

Página 2/2

ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)



Elaborado por: *C. HERRERA*
Hans Carpio Medico
 Analista de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización

Revisado por: *Maria Olcese Herrera*
Maria Olcese Herrera
 Directora de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización

Director General de Planeamiento y Presupuesto: *Rodolfo Acuña Namitbas*
Rodolfo Acuña Namitbas
 Director General de Planeamiento y Presupuesto





DIAGRAMA DE FLUJO

Código : ODOM.07

Versión : 03

Página 1/2

ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS ADMINISTRATIVAS

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO

OFICINA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y MODERNIZACIÓN (ODOM)

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (OGPP)

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA (OGAJ)

SECRETARÍA GENERAL (SG)

DESPACHO MINISTERIAL (DM)

INICIO

01. Órganos
Remitir propuesta de Directiva, Informe Sustentatorio y proyecto de dispositivo legal

05. Secretaria
Recibir, registrar y entregar

06. Director
Recibir documentación, dar proveído y entregar

07. Secretaria
Recibir, registrar y entregar

08. Especialista
Evaluar Proyecto de Directiva Administrativa, Informe sustentatorio, dispositivo legal y coordinar

¿Es conforme?
No
Si

1

02. Secretaria
Recibir, registrar y entregar

03. Director General
Recibir documentación, dar proveído y entregar

04. Secretaria
Recibir, registrar y entregar

Elaborado por:

Ethel Santisteban Alarcón
Ethel Santisteban Alarcón

Especialista de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización

Maria Olcese Herrera
Maria Olcese Herrera

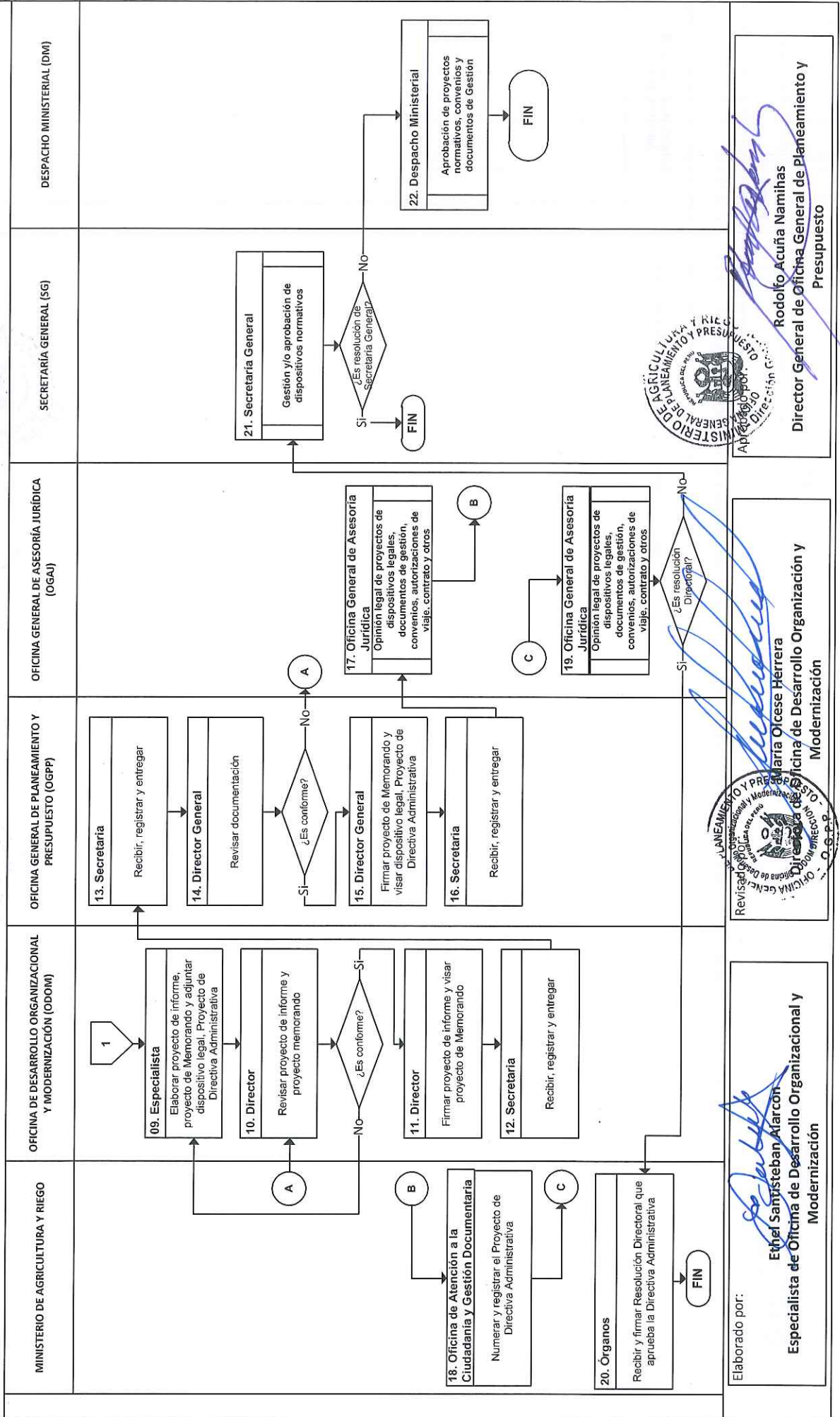
Directora de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización



Rodolfo Acuña Namithas
Rodolfo Acuña Namithas
Director General de Planeamiento y Presupuesto



ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS ADMINISTRATIVAS





ELABORACIÓN Y/O MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO	OFICINA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y MODERNIZACIÓN (ODOM)	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (OGPP)	OFICINA GENERAL DE ASesoría JURÍDICA (OGAJ)	SECRETARÍA GENERAL (SG)	DESPACHO MINISTERIAL (DM)	PRESIDENCIA DE CONSEJO DE MINISTROS (PCM)
<p>1</p> <p>16. Organos / Unidades Orgánicas</p> <p>Remitir información solicitada</p>	<p>20. Secretaria</p> <p>Recibir, registrar y entregar</p> <p>21. Director</p> <p>Recibir documentación, dar proveído y entregar</p> <p>22. Secretaria</p> <p>Recibir, registrar y entregar</p> <p>23. Especialista</p> <p>Revisar documentación, coordinar, realizar reuniones y recabar información</p> <p>24. Especialista</p> <p>Consolidar y sistematizar información</p> <p>25. Especialista</p> <p>Elaborar propuesta de funciones de acuerdo a la información obtenida y la base legal vigente</p> <p>2</p>	<p>17. Secretaria</p> <p>Recibir, registrar y entregar</p> <p>18. Director General</p> <p>Recibir documentación, dar proveído y entregar</p> <p>19. Secretaria</p> <p>Recibir, registrar y entregar</p>				
<p>Elaborado por:</p> <p>Jessica Vichez Villanueva</p> <p>Especialista de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización</p>	<p>Maria Olcese Herrera</p> <p>Directora de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización</p>	<p>Aprobado por:</p> <p>Rodolfo Acuña Namiñas</p> <p>Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto</p>				



DIAGRAMA DE FLUJO

Código : ODOM.08

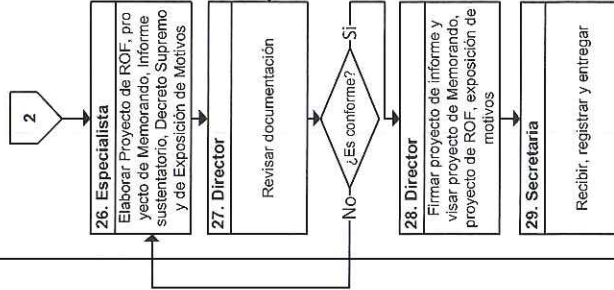
Versión : 03

Página 3/3

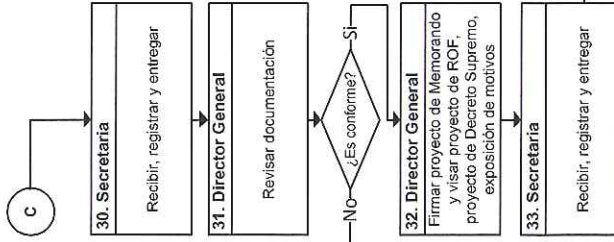
ELABORACIÓN Y/O MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO

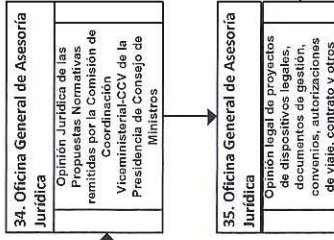
OFICINA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y MODERNIZACIÓN (ODOM)



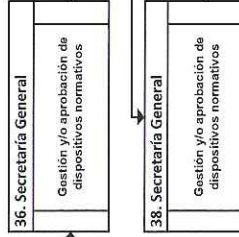
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (OGPP)



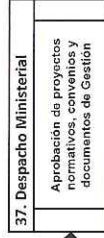
OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA (OGAJ)



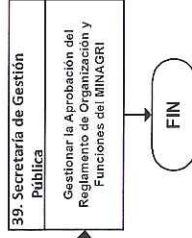
SECRETARÍA GENERAL (SG)



DESPACHO MINISTERIAL (DM)



PRESIDENCIA DE CONSEJO DE MINISTROS (PCM)



Elaborado por:

Jessica Vilchez Villarueva
Especialista de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización

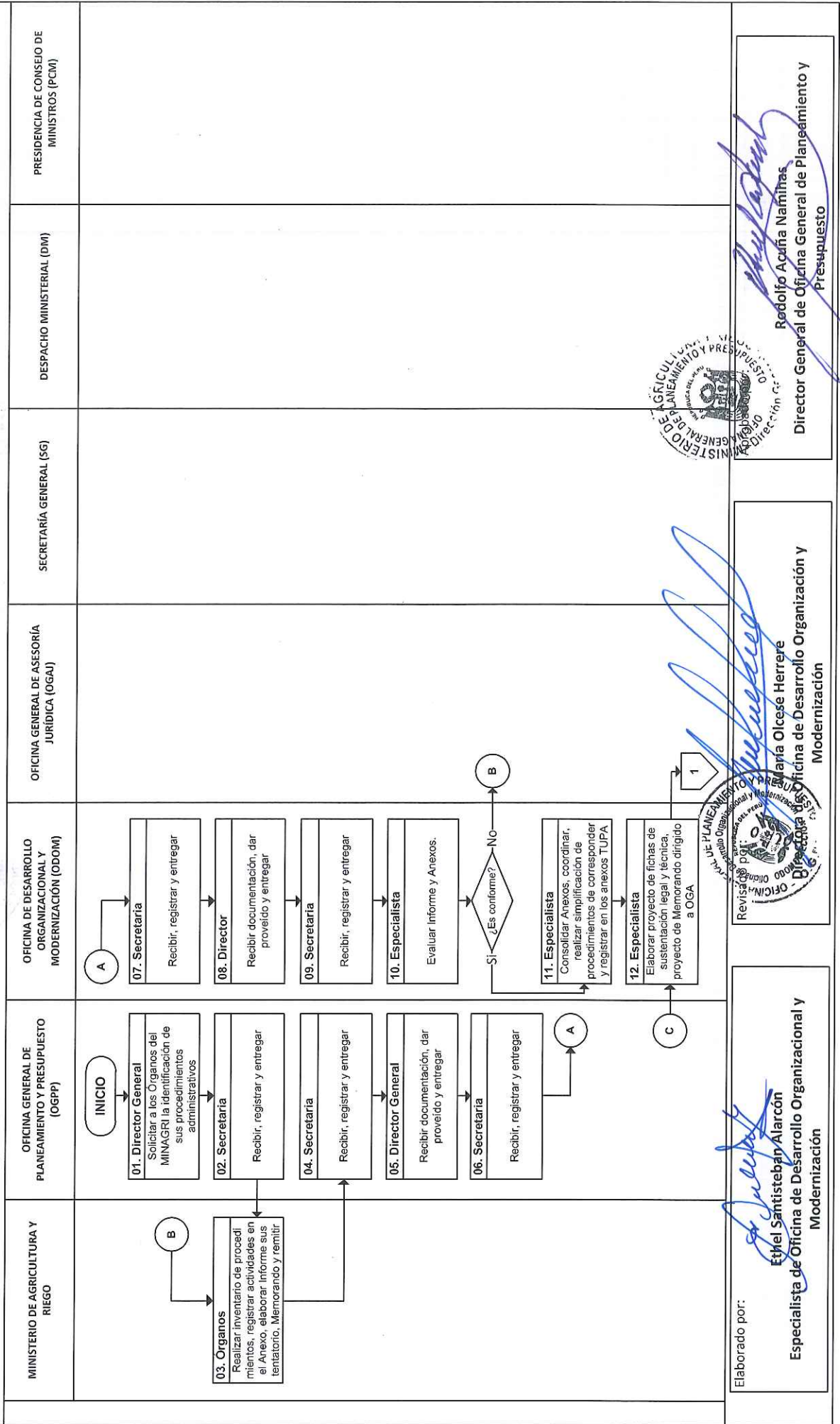
Maria Olcese Herrera
Directora de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización

Rodolfo Acuña-Namiñas
Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto





ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DEL MINAGRI



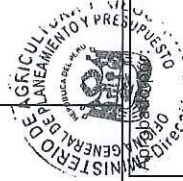
Elaborado por:

Ethel Santisteban Alarcón

Especialista de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización

Revisado por: Mariana Olcese Herrera

Especialista de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización



Rodolfo Acuña Naminas
Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



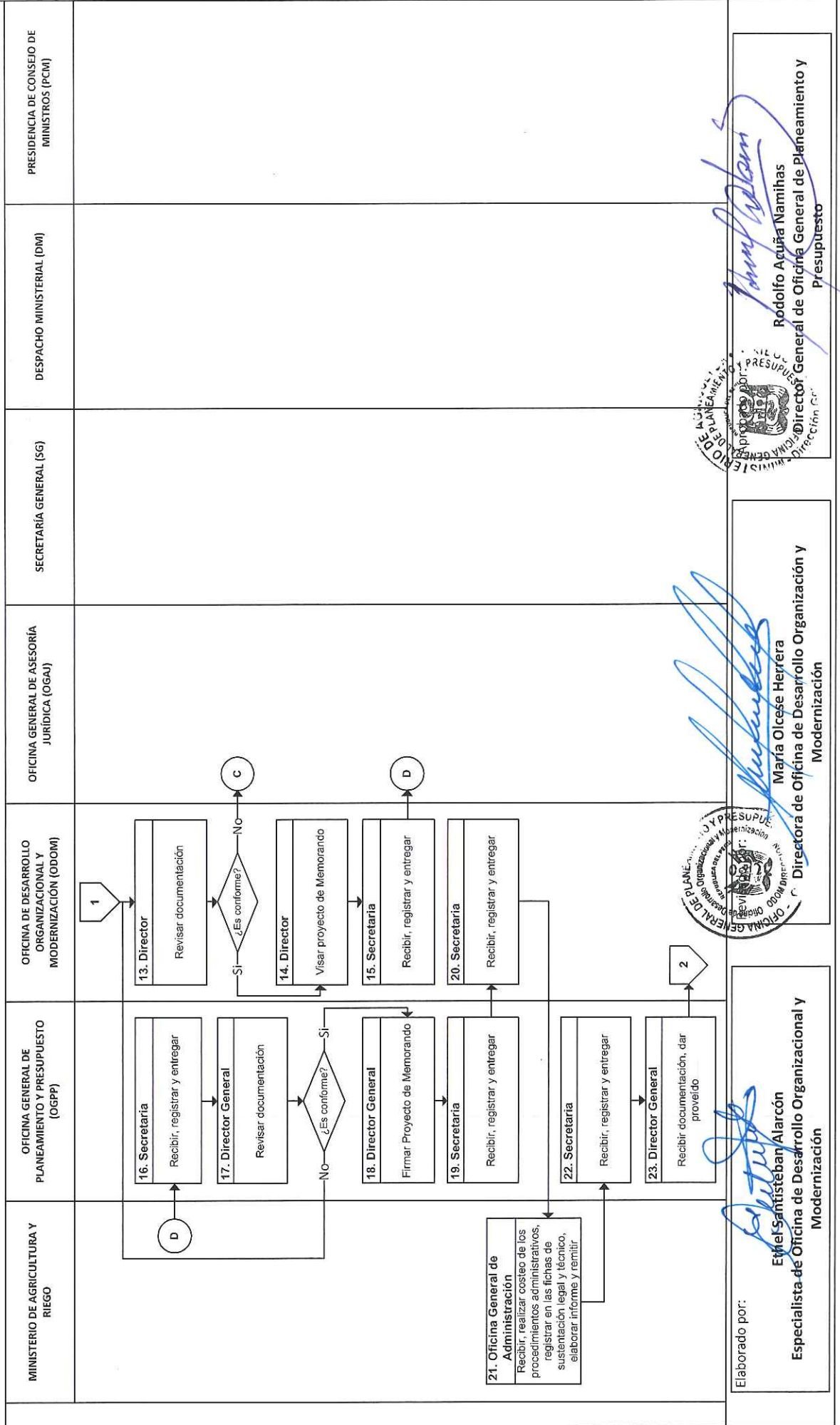
DIAGRAMA DE FLUJO

Código : ODOM.09

Versión : 03

Página 2/3

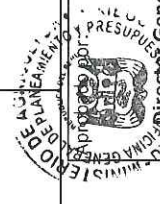
ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DEL MINAGRI



Elaborado por:

Evel Santibañ Alarcón
Especialista de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización

Maria Olcese Herrera
Directora de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización



Rodolfo Acuña Namiñas
Director General de Planeamiento y Presupuesto





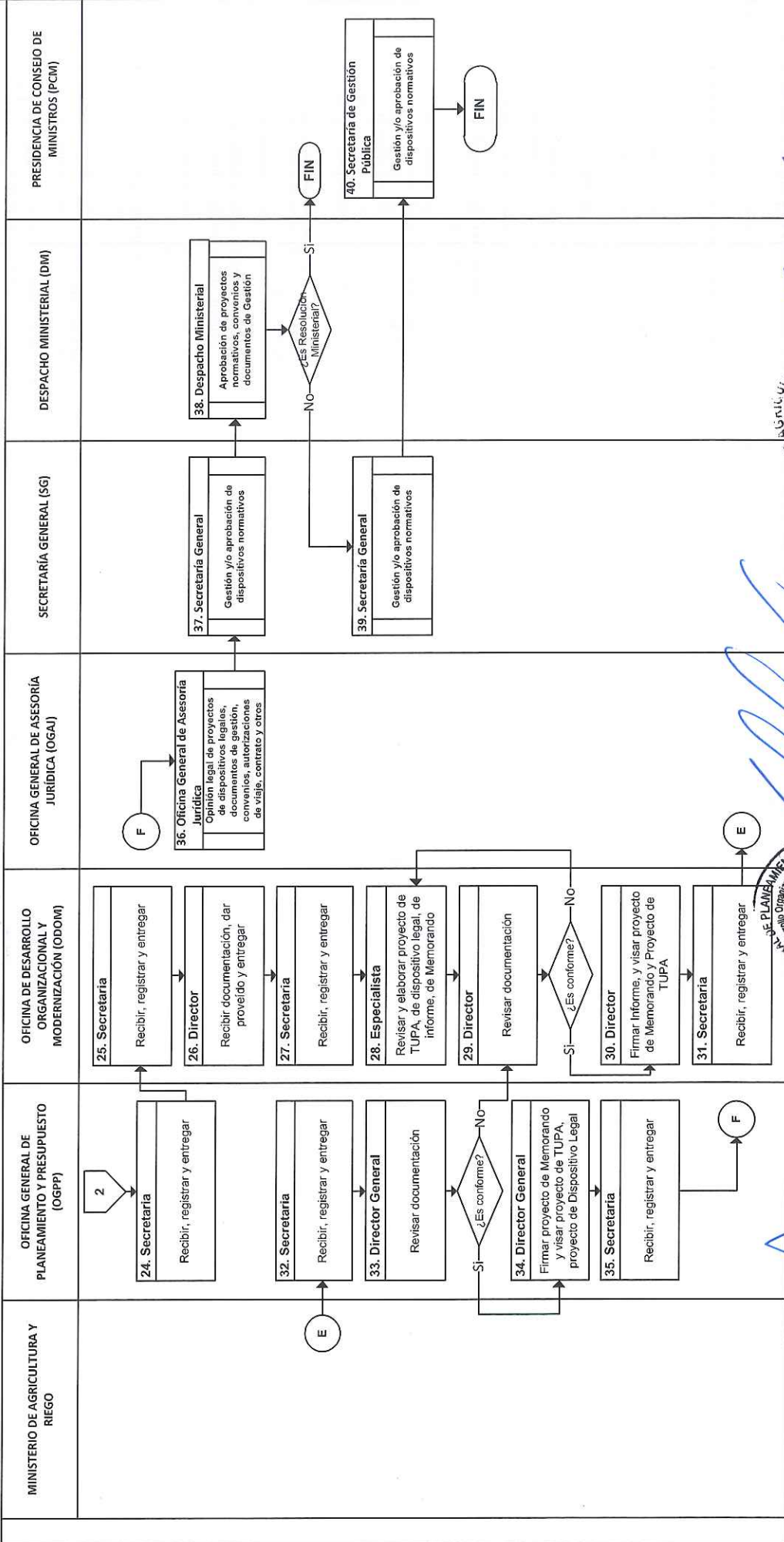
DIAGRAMA DE FLUJO

Código : ODOM.09

Versión : 03

Página 3/3

ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DEL MINAGRI



Elaborado por:

Ethel Santisteban Alarcón
Ethel Santisteban Alarcón
Especialista de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización

Rodolfo Acuña Namínas
Rodolfo Acuña Namínas
Especialista de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



DIAGRAMA DE FLUJO

OPINIÓN TÉCNICA AL PROYECTO DE CLASIFICADOR DE CARGOS O CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL (CAP) PROVISIONAL O MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS (MPP) O CUADRO DE PUESTOS DE LA ENTIDAD (CPE)

OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (OGGRH)



01. Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Remitir el proyecto de Clasificador de Cargos o Cuadro de Asignación (CAP) Provisional o Manual de Perfiles de Puesto (MPP) o Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE)

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (OGPP)

02. Secretaria
Recibir, registrar y entregar

03. Director General
Recibir documentación, dar proveído y entregar

04. Secretaria
Recibir, registrar y entregar

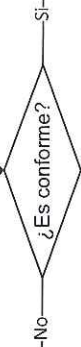
OFICINA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y MODERNIZACIÓN (ODOM)

05. Secretaria
Recibir, registrar y entregar

06. Director
Recibir documentación, dar proveído y entregar

07. Secretaria
Recibir, registrar y entregar

08. Especialista
Evaluar el proyecto de documento de gestión, según corresponda



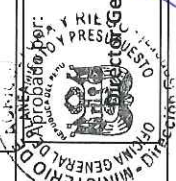
09. Especialista
Coordinar y realizar reuniones respecto al documento de gestión



Elaborado por:
Jessica Vilchez Villanueva
Especialista de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización



María Olcese-Herrera
Directora de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización



Rodolfo Acuña-Namiñas
Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



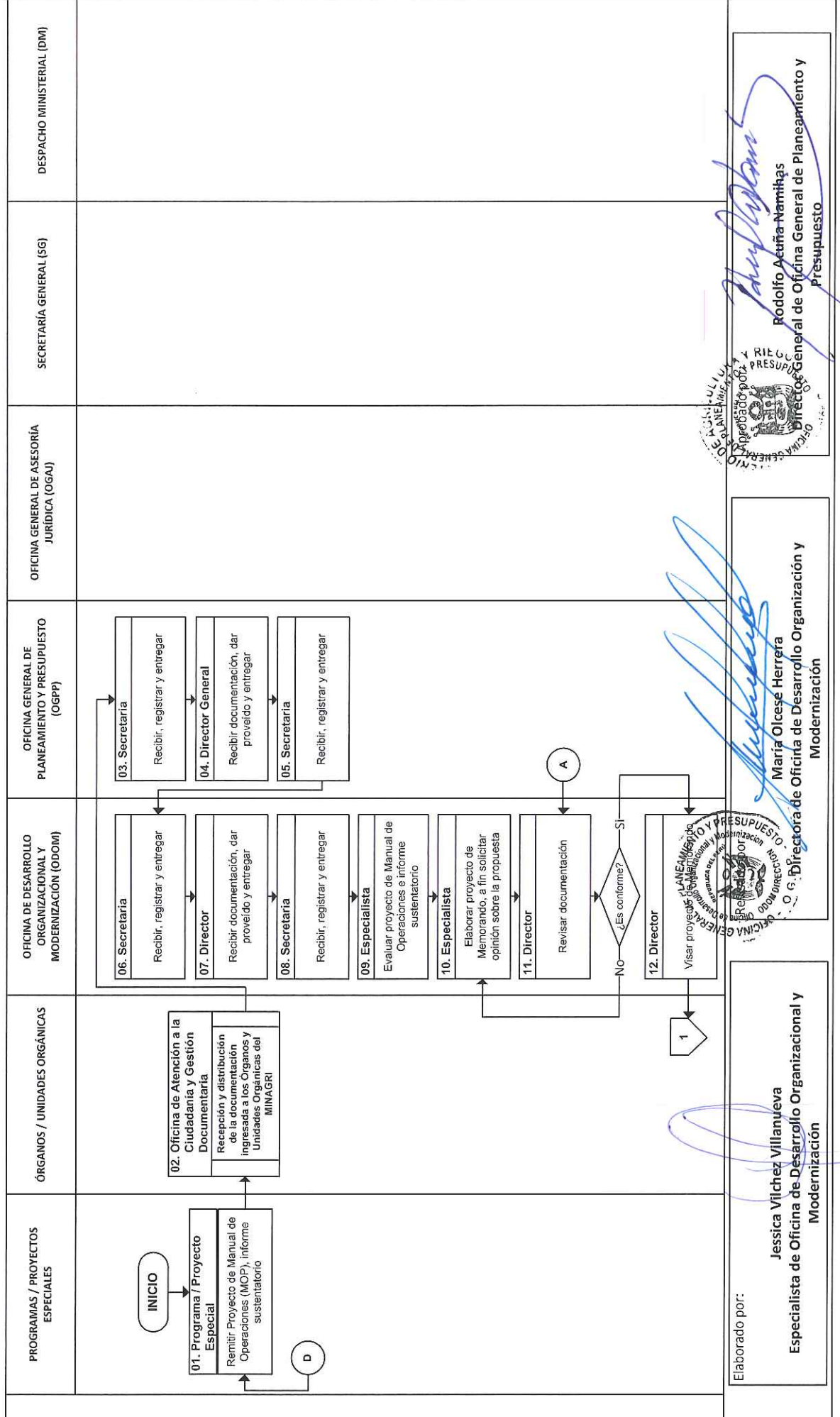
DIAGRAMA DE FLUJO

Código : ODOM.11

Versión : 03

Página 1/3

OPINIÓN TÉCNICA DE LOS PROYECTOS DE MANUALES DE OPERACIONES (MOP) DE PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIALES DEL MINAGRI



Rodolfo Acuña-Namhiñas
 Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

María Olcese Herrera
 Directora de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización

Jessica Vilchez Villanueva
 Especialista de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización



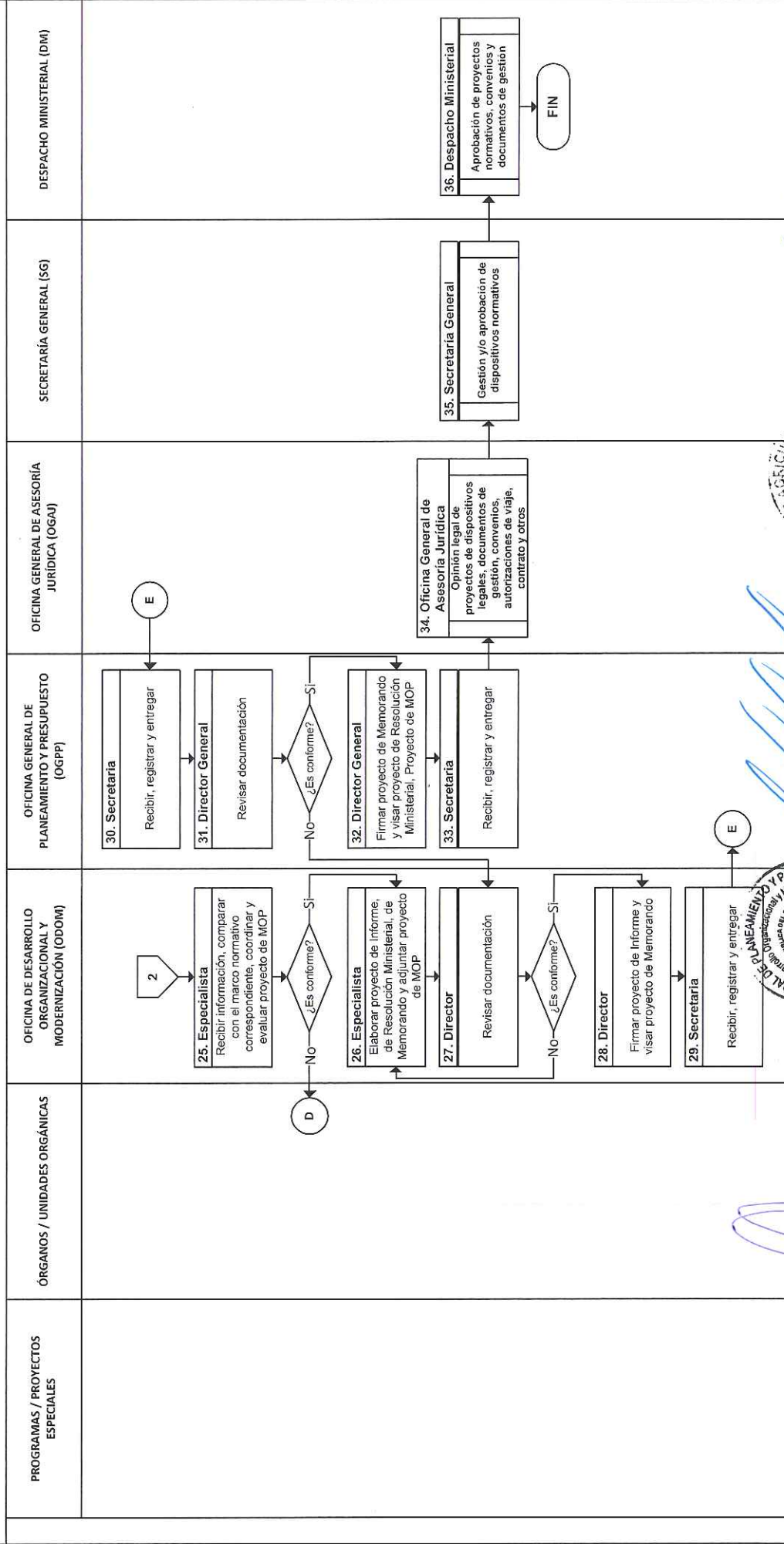
DIAGRAMA DE FLUJO

Código : ODOM.11

Versión : 03

Página 3/3

OPINIÓN TÉCNICA DE LOS PROYECTOS DE MANUALES DE OPERACIONES (MOP) DE PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIALES DEL MINAGRI



Elaborado por:

Jessica Vilchez Villanueva
Especialista de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización

Maria Olcese Herrera
Directora de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización

Rodolfo Acuna Namiñas
Director General de Planeamiento y Presupuesto

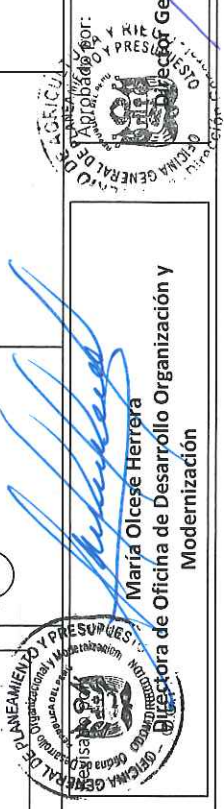




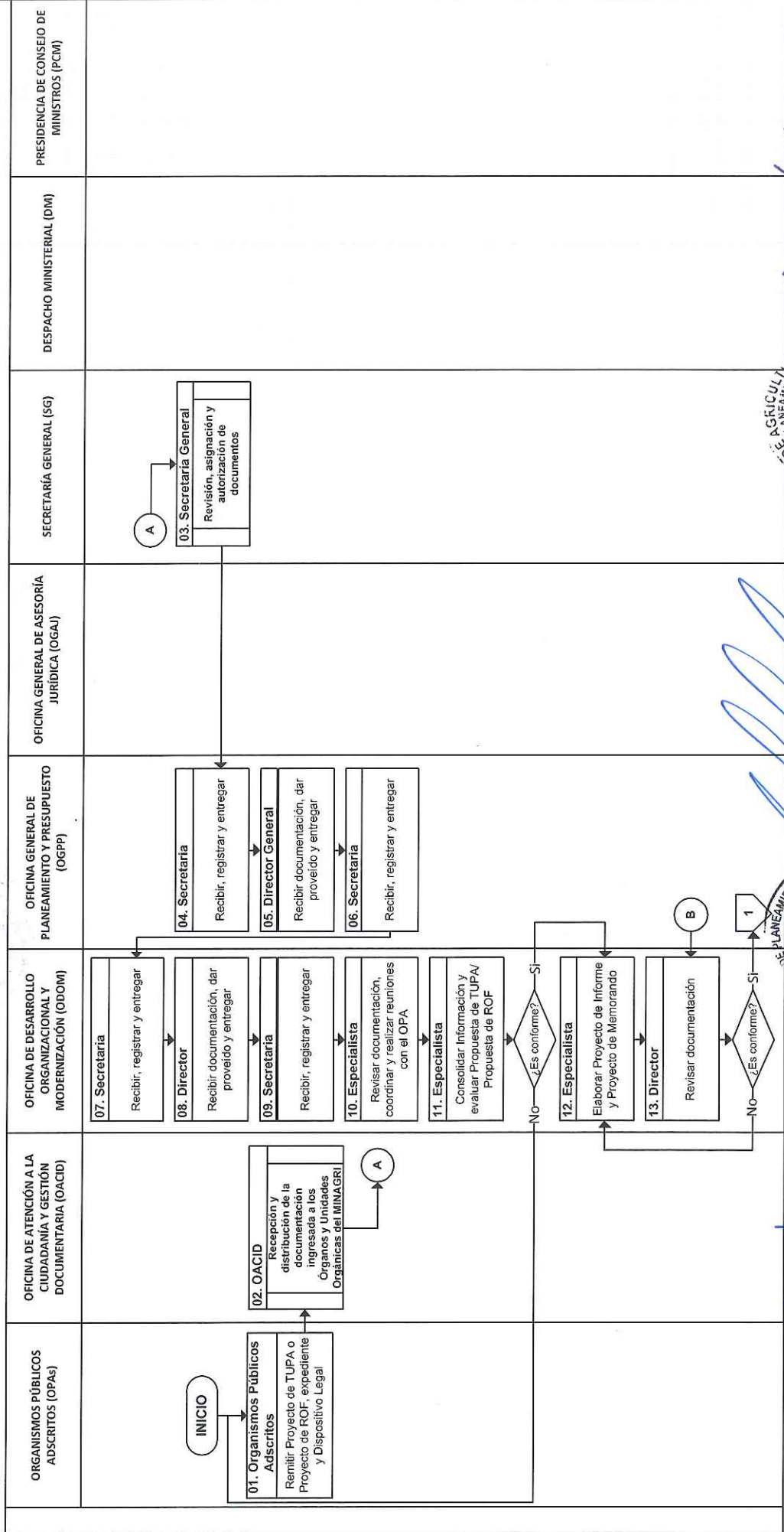
DIAGRAMA DE FLUJO

Código : ODOM.12

Versión : 03

Página 1/2

OPINIÓN TÉCNICA DEL PROYECTO DE REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) O DE TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS ADSCRITOS AL MINAGRI



Elaborado por:

 Ethel Santisteban Alarcón
 Especialista de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
 María Olcese Herrera
 Especialista de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
 Rodolfo Agaña Náminas
 Especialista de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



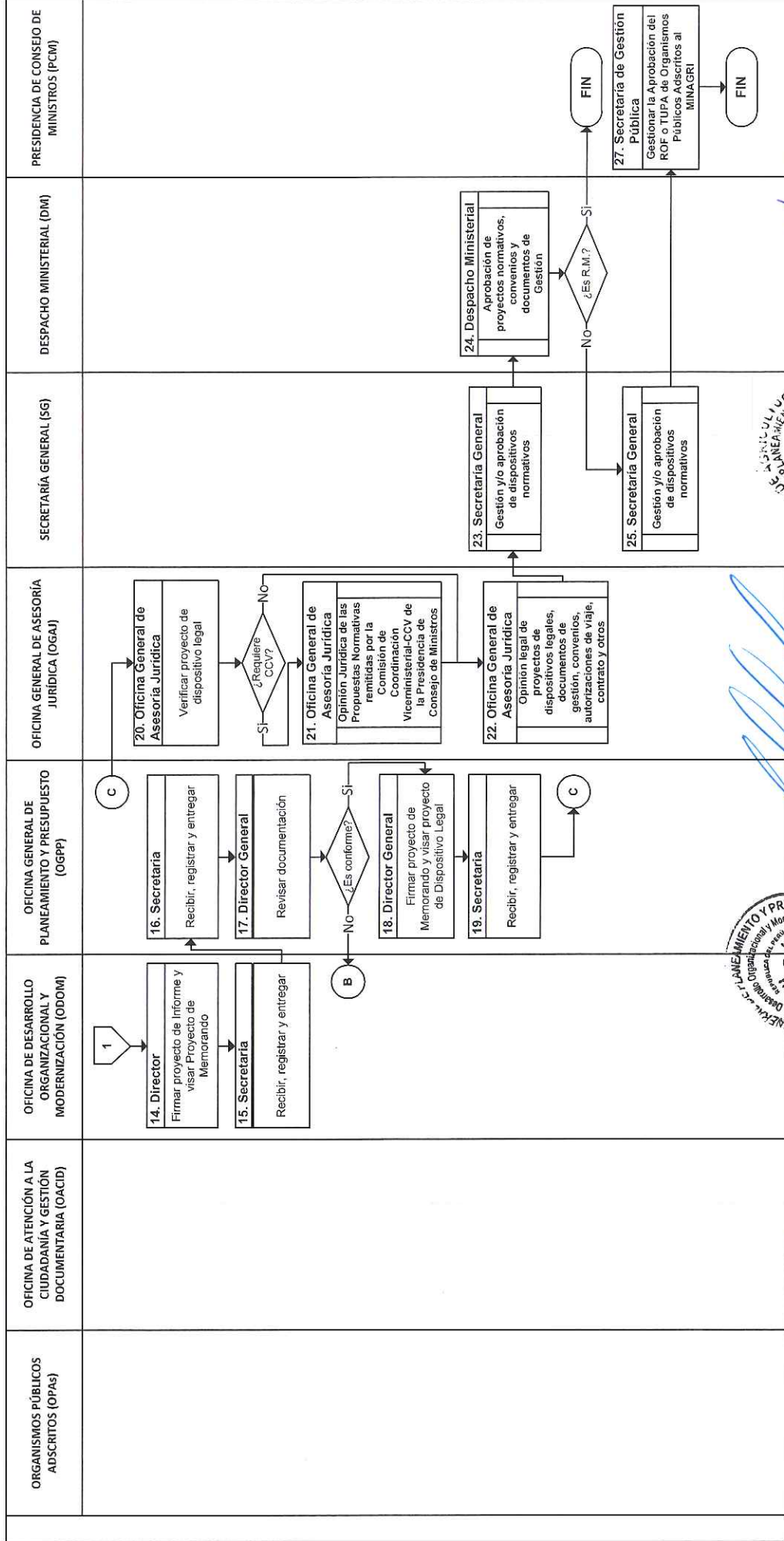
DIAGRAMA DE FLUJO

Código : ODOM.12

Versión : 03

Página 2/2

OPINIÓN TÉCNICA DEL PROYECTO DE REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) O DE TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS ADSCRITOS AL MINAGRI



Elaborado por:

Ester Sarristeban Alarón
Ester Sarristeban Alarón
 Especialista de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización

Maria Olcese Herrera
Maria Olcese Herrera
 Directora de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización

Rodolfo Acuña Namihás
Rodolfo Acuña Namihás
 Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto





DIAGRAMA DE FLUJO

Código : ODOM.13

Versión : 03

Página 1/3

IDENTIFICACIÓN DE OPORTUNIDADES DE MEJORA EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL MINAGRI

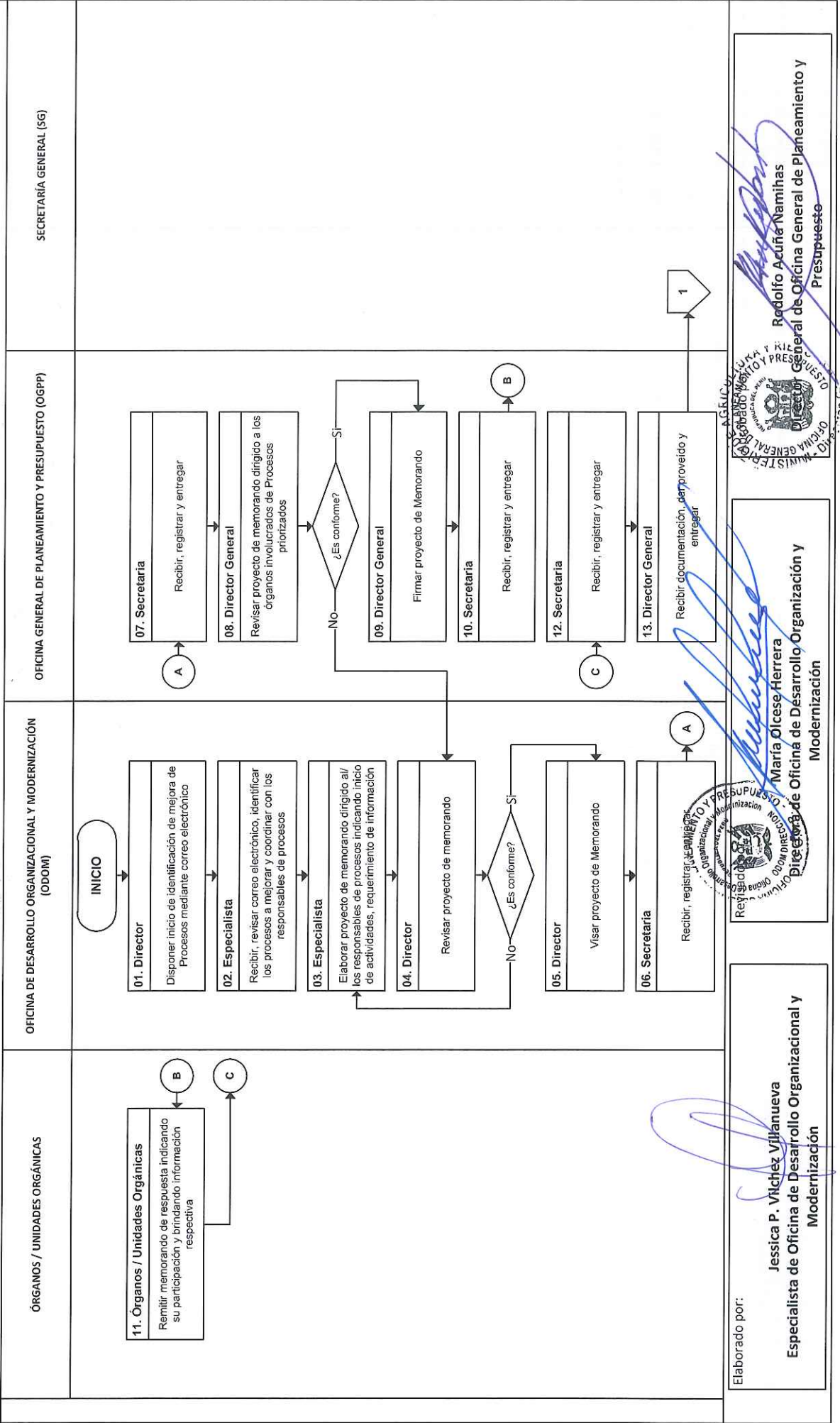




DIAGRAMA DE FLUJO

Código : ODOM.13

Versión : 03

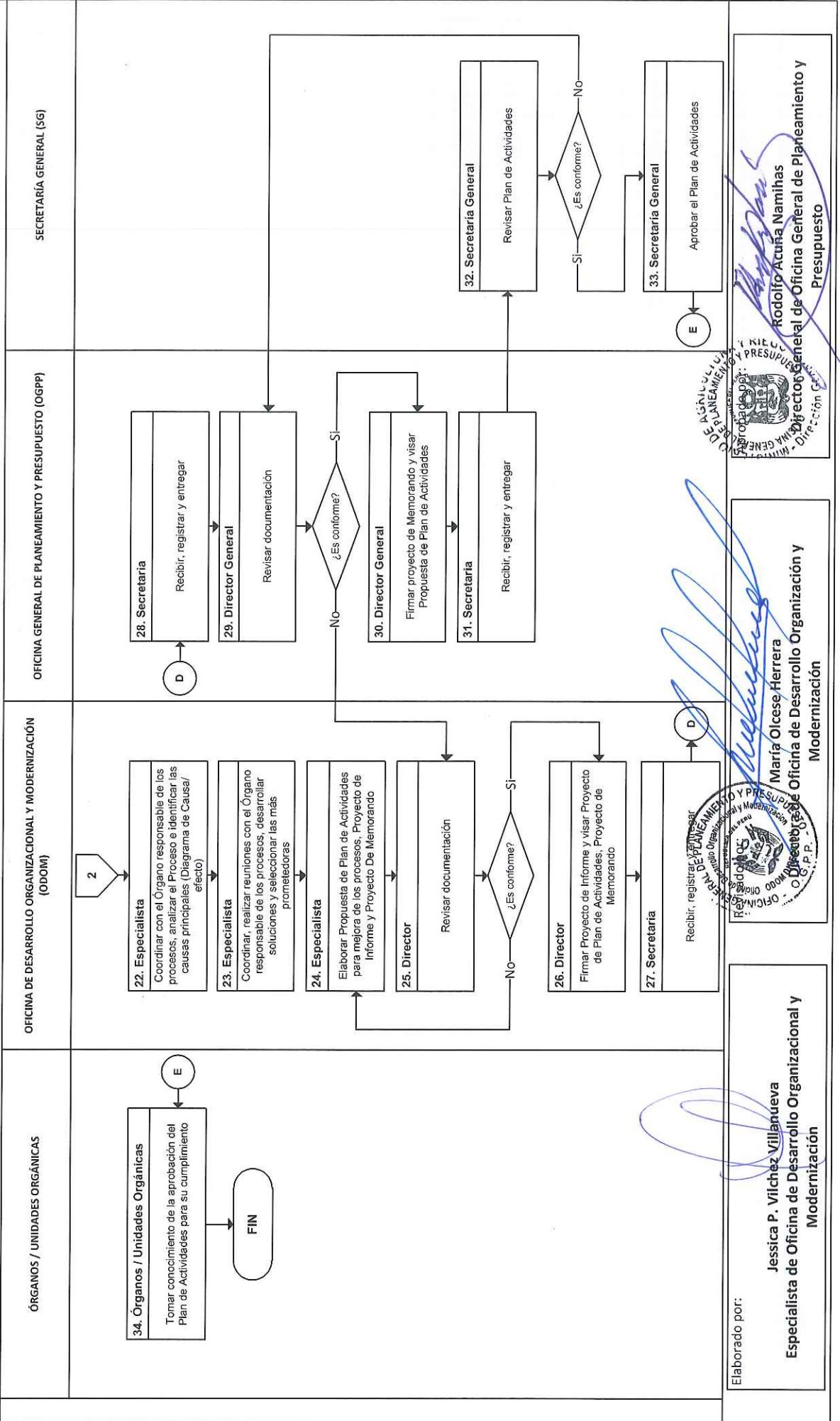
Página 2/3

IDENTIFICACIÓN DE OPORTUNIDADES DE MEJORA EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL MINAGRI

ÓRGANOS / UNIDADES ORGÁNICAS	OFICINA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y MODERNIZACIÓN (ODOM)	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (OGPP)	SECRETARÍA GENERAL (SG)
<p>Elaborado por:</p> <p><i>Jessica P. Vilchez-Villánueva</i> Jessica P. Vilchez-Villánueva Especialista de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización</p>	<p>15. Secretaria Recibir, registrar y entregar</p> <p>→</p> <p>16. Director Recibir documentación, dar proveído y entregar</p> <p>→</p> <p>17. Secretaria Recibir, registrar y entregar</p> <p>→</p> <p>18. Especialista Revisar la descripción y funcionamiento de los procesos</p> <p>→</p> <p>19. Especialista Medir el desempeño actual de los procesos, definir el objetivo de mejora y realizar estudio de capacidad y normalidad de datos</p> <p>→</p> <p>20. Especialista Coordinar con el órgano responsable de los procesos y realizar reuniones acuerdo al objetivo de mejora identificado</p> <p>→</p> <p>21. Especialista Determinar requerimiento de datos adicionales sobre el objetivo de la mejora</p> <p>→</p> <p><i>Maria Olcese Herrera</i> Maria Olcese Herrera Directora de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización</p>	<p>1</p> <p>14. Secretaria Recibir, registrar y entregar</p> <p>→</p> <p>2</p> <p><i>Rodolfo Acuña Mamillas</i> Rodolfo Acuña Mamillas Director General de Planeamiento y Presupuesto</p>	



IDENTIFICACIÓN DE OPORTUNIDADES DE MEJORA EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL MINAGRI



Elaborado por:

Jessica P. Vilchez Villanueva
Especialista de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización

Maria Olcese Herrera
Directora de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización

Rodolfo Acuña Namiñas
Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto





MEJORA DE LA CALIDAD REGULATORIA

PRESIDENCIA DE CONSEJO DE MINISTROS (PCM)



01. Secretaria de Gestión Pública Remitir Oficio indicando el cumplimiento de obligatorio del Analisis de Calidad Regulatoria

OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y GESTIÓN DOCUMENTARIA (OACID)

02. Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria Procedimiento "Recepción y distribución de la documentación ingresada a los Organos y Unidades Orgánicas del MINAGRI"



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO

07. Secretaria Recibir, registrar y entregar

08. Director Recibir documentación, dar proveído y entregar

09. Secretaria Recibir, registrar y entregar

10. Especialista (*) Revisar y elaborar proyecto de memorando solicitando registro de información en el formulario de ACR

11. Director Revisar documentación



12. Director Visar proyecto de Memorando



OFICINA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y MODERNIZACIÓN (ODOM)

04. Secretaria Recibir, registrar y entregar

05. Director General Recibir documentación, dar proveído y entregar

06. Secretaria Recibir, registrar y entregar



OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (OGPP)

03. Secretaria General Procedimiento "Revisión, asignación y autorización de documentos"

SECRETARÍA GENERAL (SG)

Elaborado por:

Ethel V. Santisteban Alarcón Especialista de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización



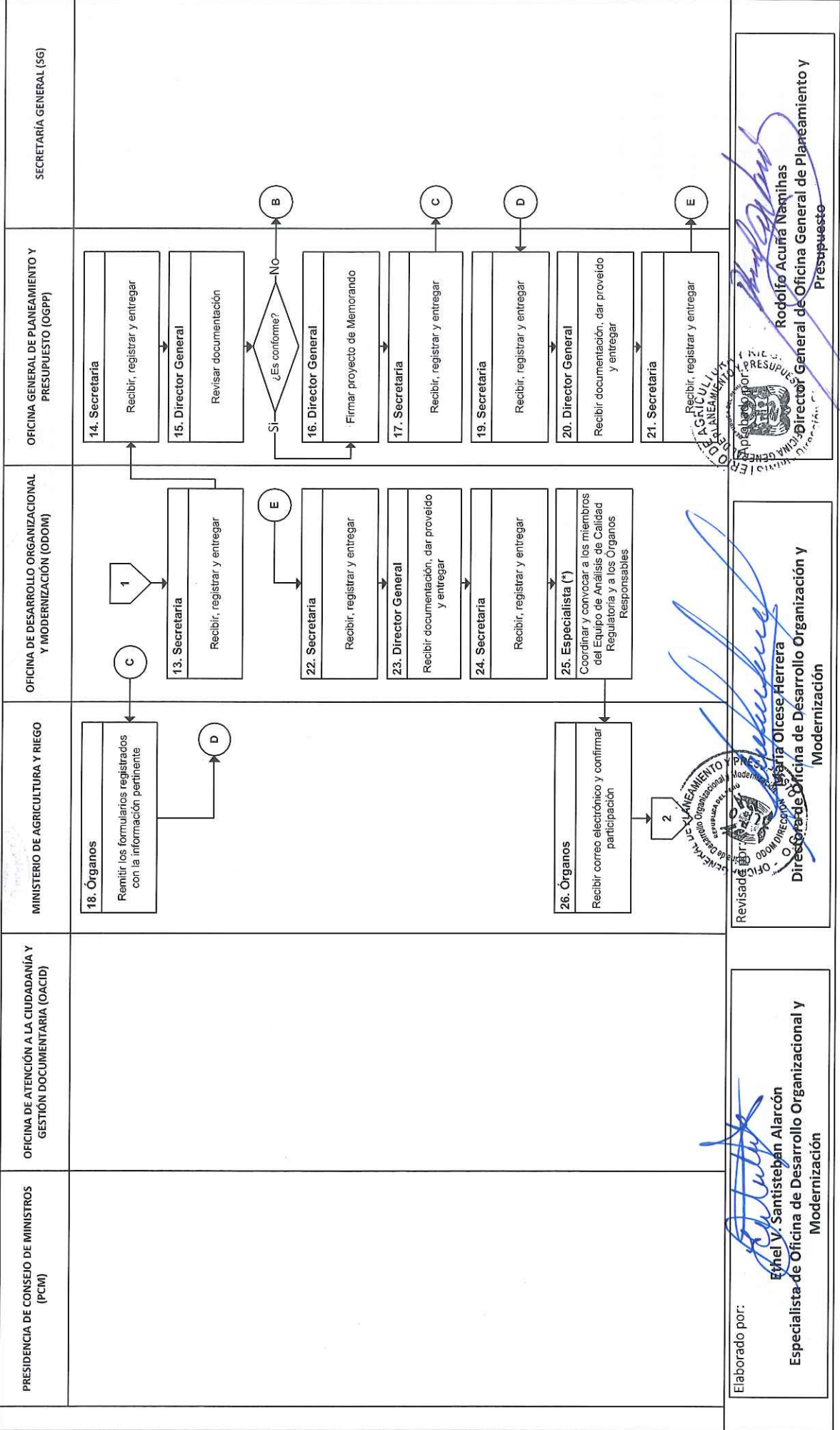
Maria Ortese Herrera Directora de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización



Rodolfo Acuña Namíñas Director General de Planeamiento y Presupuesto



MEJORA DE LA CALIDAD REGULATORIA





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

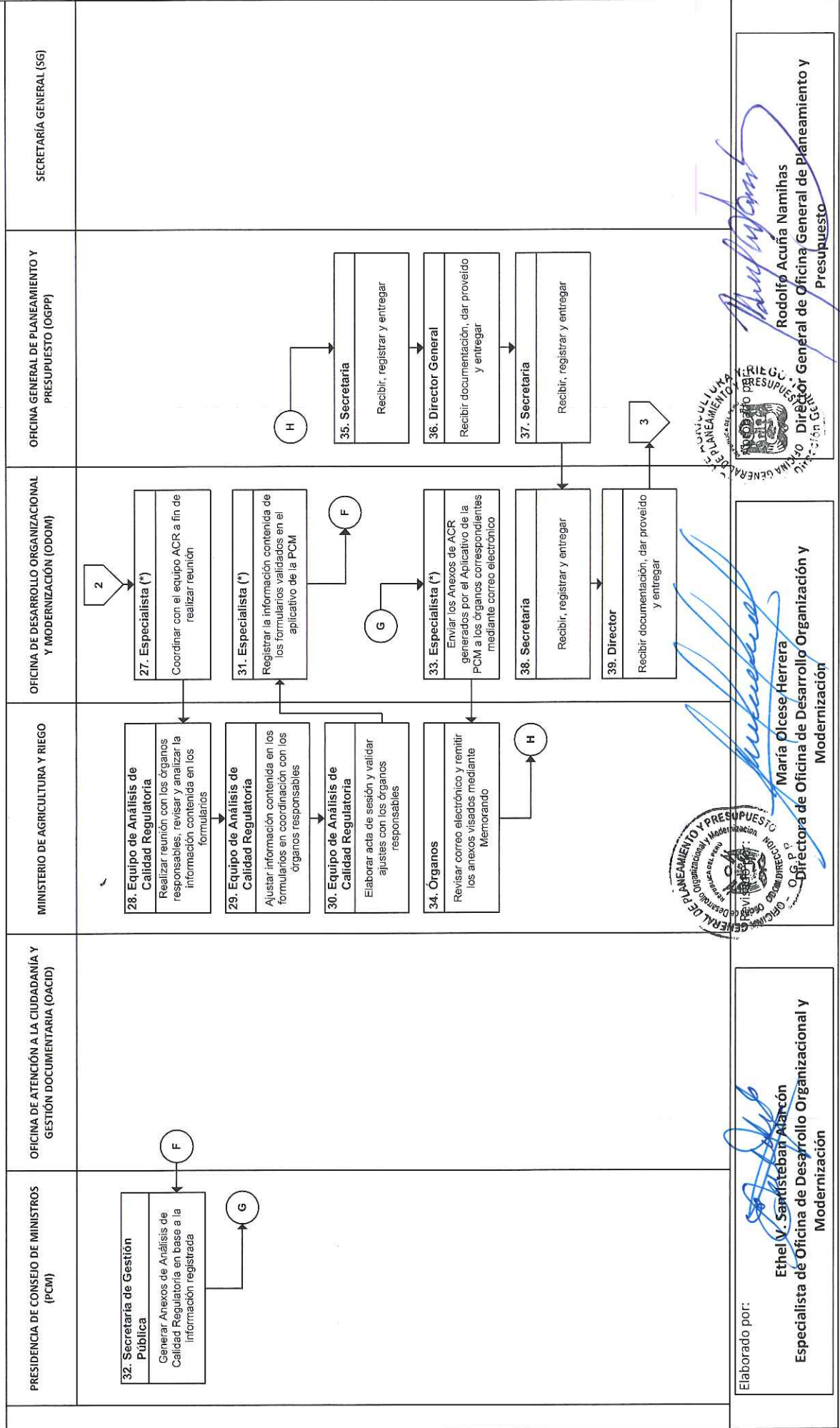
DIAGRAMA DE FLUJO

Código : ODOM.14

Versión : 03

Página 3/4

MEJORA DE LA CALIDAD REGULATORIA





PERÚ Ministerio de Agricultura y Riego

DIAGRAMA DE FLUJO

Código : ODOM.14

Versión : 03

Página 4/4

MEJORA DE LA CALIDAD REGULATORIA

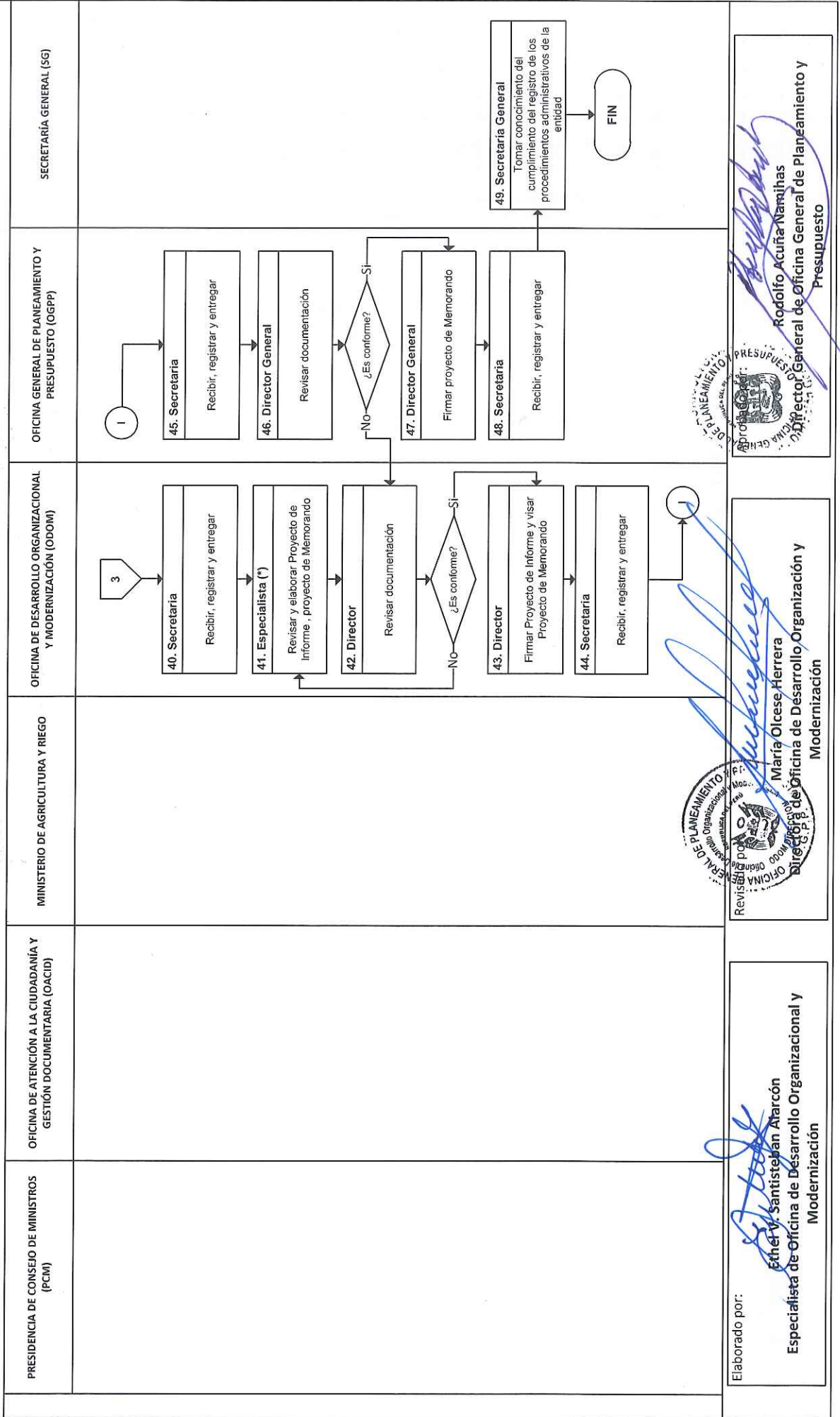




DIAGRAMA DE FLUJO

Código : ODOM.15

Versión : 03

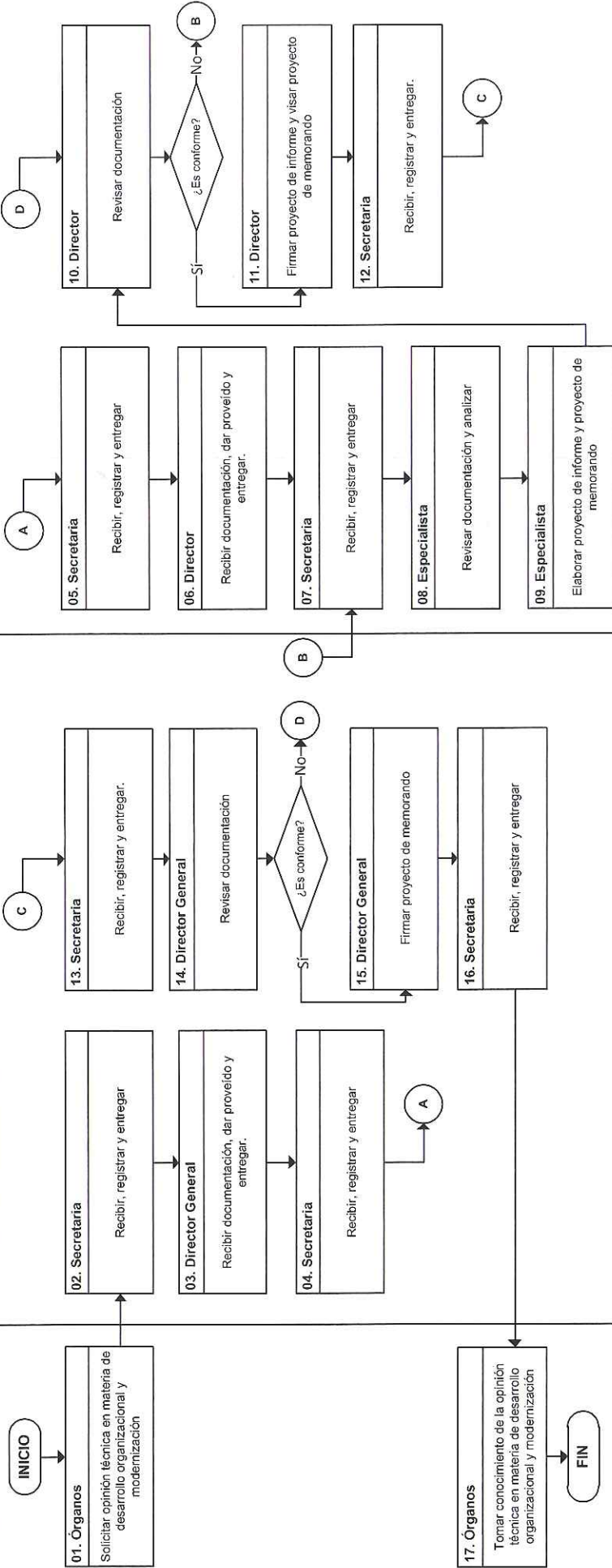
Página 1/1

OPINIÓN TÉCNICA EN MATERIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y MODERNIZACIÓN

ÓRGANOS

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (OGPP)

OFICINA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y MODERNIZACIÓN (ODOM)



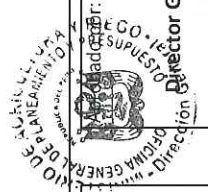
Elaborado por:

Hans Carpio Medico
Hans Carpio Medico

Analista de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización



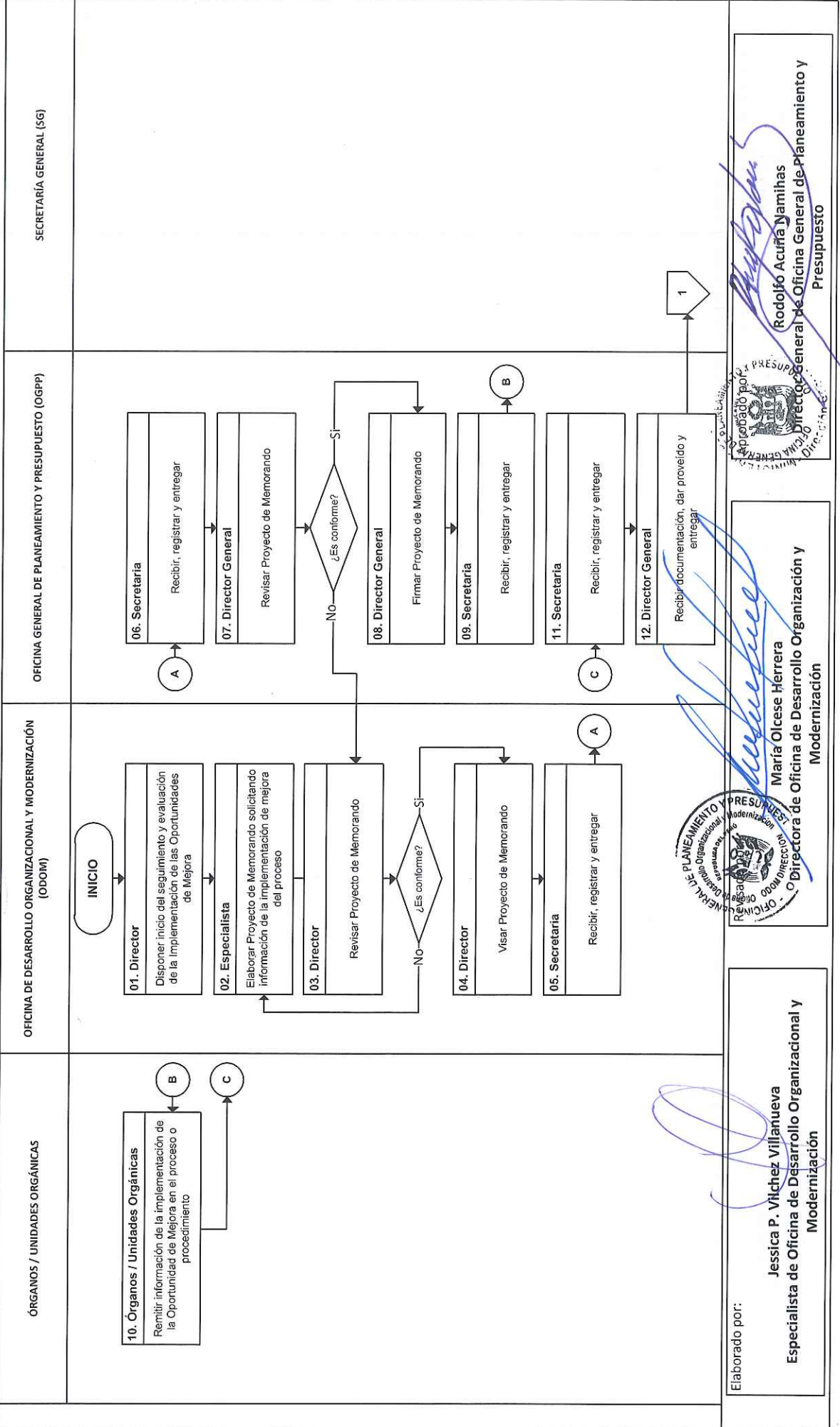
Maria Olcese Herrera
Maria Olcese Herrera
Directora de Oficina de Desarrollo Organización y Modernización



Rodolfo Acuña Nanihas
Rodolfo Acuña Nanihas
Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS OPORTUNIDADES DE MEJORA EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL MINAGRI





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

DIAGRAMA DE FLUJO

Código : ODOM.16

Versión : 03

Página 2/3

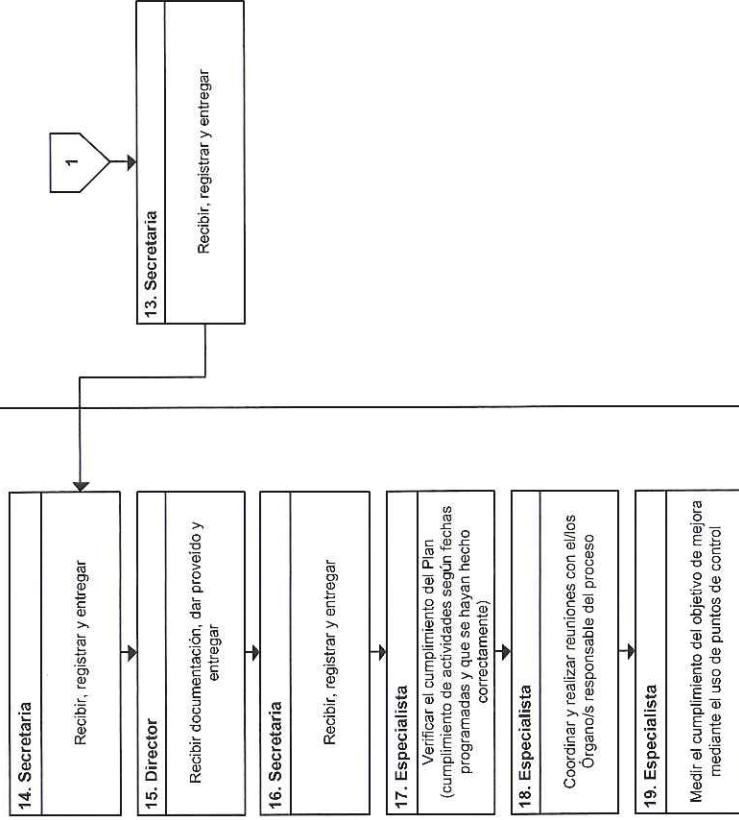
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS OPORTUNIDADES DE MEJORA EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL MINAGRI

ÓRGANOS / UNIDADES ORGÁNICAS

OFICINA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y MODERNIZACIÓN (ODOM)

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (OGPP)

SECRETARÍA GENERAL (SG)



Elaborado por:

Jessica P. Vilchez Villanueva
Especialista de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización



Maria Oicose Herrera
Directora de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización



Rodolfo Acuña Namiñas
Director General de Planeamiento y Presupuesto



SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS OPORTUNIDADES DE MEJORA EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL MINAGRI

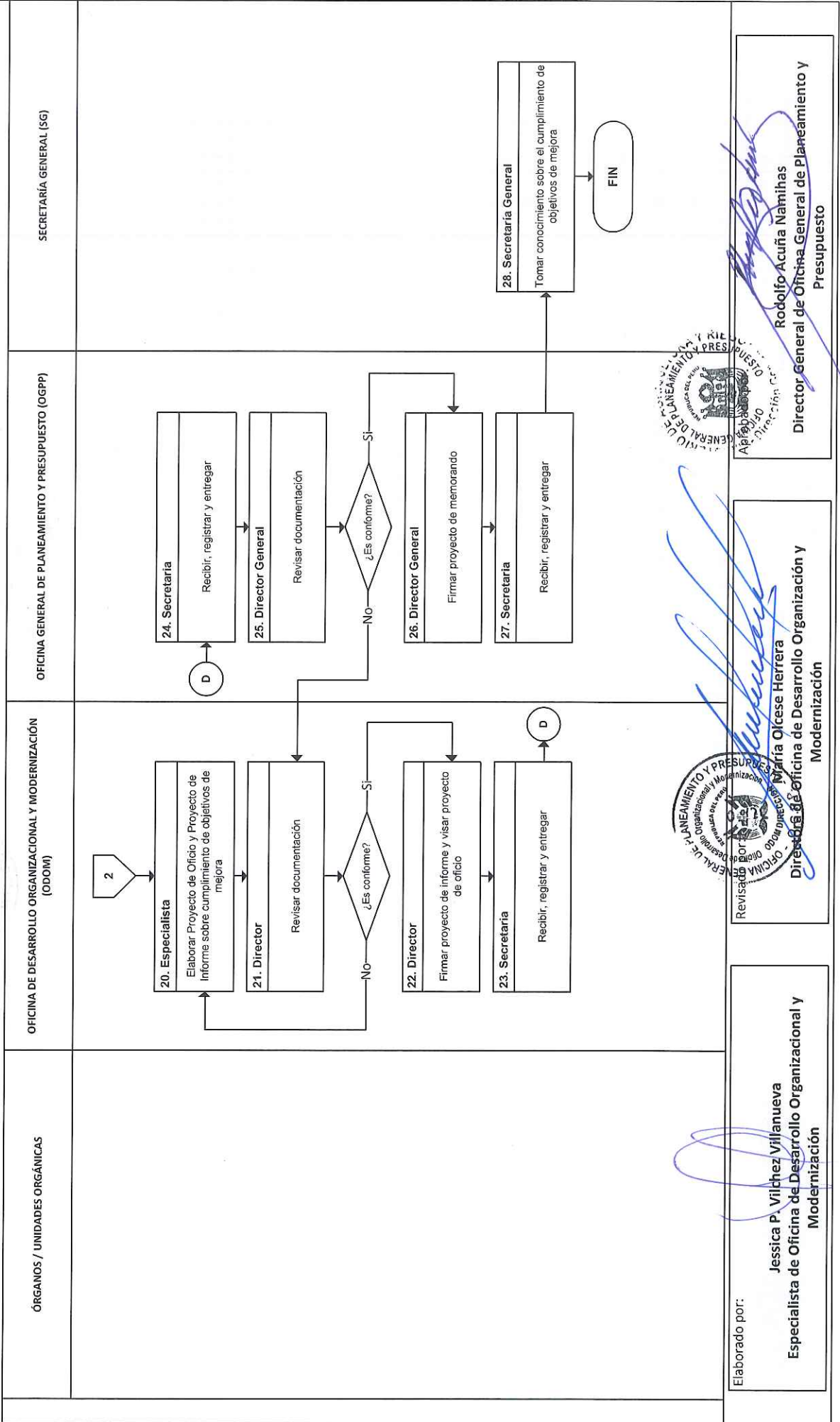




DIAGRAMA DE FLUJO

Código : ODOM.17

Versión : 03

Página 1/3

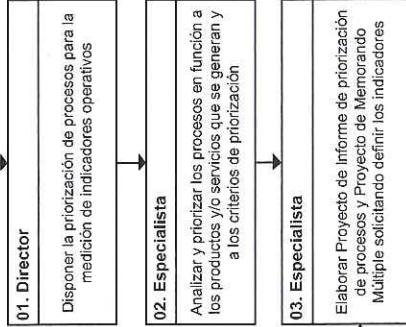
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROCESOS PRIORIZADOS

OFICINA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y MODERNIZACIÓN (ODOM)

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (OGPP)

ÓRGANOS

INICIO



Elaborado por:
Hans Carpio Medico
Hans Carpio Medico
Analista de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización



Maria Olcese Herrera
Maria Olcese Herrera
Directora de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización



Rodolfo Acuña-Namihias
Rodolfo Acuña-Namihias
Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



DIAGRAMA DE FLUJO

Código : ODOM.17

Versión : 03

Página 2/3

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROCESOS PRIORIZADOS

OFICINA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y MODERNIZACIÓN (ODOM)

25. Director
Recibir documentación, dar proveído y entregar

26. Secretaria
Recibir, registrar y entregar

27. Especialista
Revisar el informe de seguimiento o evaluación y Plan de acción

28. Especialista
Elaborar Proyecto de Memorando, Proyecto de informe que contiene, entre otros, recomendaciones al Plan de acciones (de corresponder)

29. Director
Revisar documentación.

¿Es conforme?
 Sí
 No

30. Director
Firmar Proyecto de informe y visar Proyecto de Memorando

15. Secretaria
Recibir, registrar y entregar.

16. Director
Recibir documentación, dar proveído y entregar

17. Secretaria
Recibir, registrar y entregar.

18. Especialista
Tomar conocimiento y registrar en base de datos

19. Especialista
Enviar correo electrónico informando fecha de remisión del seguimiento en base a la periodicidad del indicador

24. Secretaria
Recibir, registrar y entregar

31. Secretaria
Recibir, registrar y entregar

14. Secretaria
Recibir, registrar y entregar.

21. Secretaria
Recibir, registrar y entregar

22. Director General
Recibir documentación, dar proveído y entregar

23. Secretaria
Recibir, registrar y entregar

1

20. Órganos
Recopilar datos, efectuar la medición, según periodicidad, evaluar resultados, plantear plan de acción y emitir informe de seguimiento o evaluación.

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (OGPP)

ÓRGANOS

Elaborado por: *Hans Carpio Medico*
Hans Carpio Medico
Analista de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización

Revisado por: *María Ofcese Herrera*
María Ofcese Herrera
Directora de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización



Revisado por: *Rodolfo Acuña-Naminas*
Rodolfo Acuña-Naminas
Director General de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto



DIAGRAMA DE FLUJO

Código : ODOM.17

Versión : 03

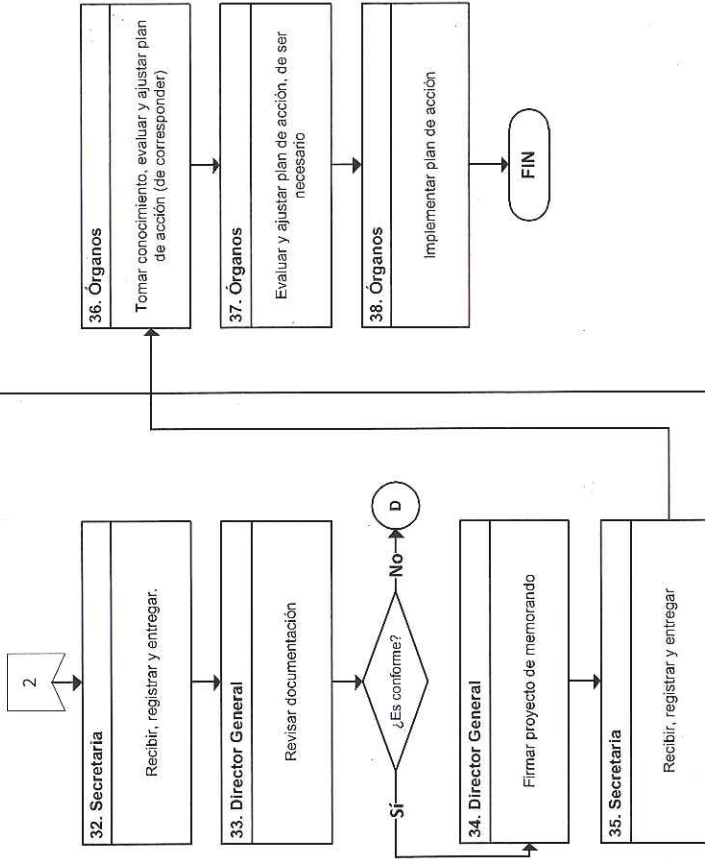
Página 3/3

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROCESOS PRIORIZADOS

OFICINA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y MODERNIZACIÓN (ODOM)

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (OGPP)

ÓRGANOS



Elaborado por: *C-M-B-E-M*
Hans Carpio Medico
Analista de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización

Maria Olcese Herrera
Maria Olcese Herrera
Directora de Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización



Rodolfo Acuña Namiñas
Rodolfo Acuña Namiñas
Director General de Planeamiento y Presupuesto