



Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

CONSULTORÍA PARA EL DESARROLLO DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS - MAPRO DEL MINJUS

Sétimo Entregable: Propuesta de Alternativas de Rediseño de
Procesos

Área: VMJ.DGPCP.DGP / Dirección de Gracias Presidenciales

Agosto, 2014

Versión



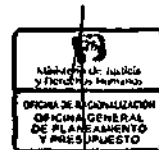
IBDO



A. Ariola G.

TABLA DE VERSIONES DEL DOCUMENTO

VERSION	FECHA	PERSONA QUE ELABORA	PERSONA QUE REVIS
V1	14/08/2014	Patrick Zerillo; BDO	Alfonso Artola; MINJUS
V2	20/08/2014	Patrick Zerillo; BDO	Fredy Cárdenas; MINJUS
V3	21/08/2014	Patrick Zerillo; BDO	Carlos Lavallo Giannoni; MINJUS



A. Artola G.

Contenido

Introducción..... 7

1 Oportunidades de Mejora Identificadas en la Unidad Organizacional 8

2 Cambios Propuestos a los Procesos y Procedimientos AS IS y su Beneficio11

3 Listado de procesos y procedimientos rediseñados (MAPRO To-Be)13

4 Mapa de Macro procesos Rediseñado - Nivel 016

5 Diagramas de Procesos Rediseñados - Nivel 117

6 Diagrama de Interacción entre los distintos Procesos Rediseñados18

7 Ficha de Caracterización de Procesos Rediseñados 19

7.1 VMJ.DGPCP.DGP.P01 - Proceso de Adaptación de Políticas y Directivas19

7.2 VMJ.DGPCP.DGP.P02 - Proceso de Formulación del Plan Operativo Institucional.....21

7.3 VMJ.DGPCP.DGP.P03 - Proceso de Aprobación y Firma de documentos.....23

VMJ.DGPCP.DGP.P03 - Aprobación y firma de documentos.....24

7.4 VMJ.DGPCP.DGP.P04 - Proceso de Elaboración de informes estadísticos25

7.5 VMJ.DGPCP.DGP.P05 - Proceso de Absolución de Consultas27

Absolución de Consultas.....27

7.6 VMJ.DGPCP.DGP.P06 - Proceso de Desarrollo de las actividades de Plenos a los Consejos Técnicos Penitenciarios y Defensores Públicos.29

7.7 VMJ.DGPCP.DGP.P07 - Proceso de Ejercicio de la Secretaría Técnica de la Comisión de Gracias Presidenciales31

7.8 VMJ.DGPCP.DGP.P08 - Proceso de Apoyo Administrativo a la Comisión de Gracias Presidenciales.35

7.9 VMJ.DGPCP.DGP.P09 - Proceso de Gestión de Expedientes37

7.10 VMJ.DGPCP.DGP.P10 - Proceso de Coordinación Administrativa44

7.11 VMJ.DGPCP.DGP.P11 - Proceso de Gestión Documentaria44

8 Diagrama de Sub Procesos Rediseñados - Nivel 245

9 Ficha de Caracterización de Sub Procesos Rediseñados45

9.1 VMJ.DGPCP.DGP.P07.1 - Sub Proceso de Recepción, Sistematización y Procesamiento de Solicitudes de Gracia Presidencial.45

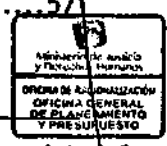
9.2 VMJ.DGPCP.DGP.P07.2 - Sub Proceso de Atención de Acuerdos de la Comisión de Gracias Presidenciales.48

9.3 VMJ.DGPCP.DGP.P08.1 - Sub Proceso de Elaboración de Ayudas Memorias. ...53

9.4 VMJ.DGPCP.DGP.P08.2 - Sub Proceso de Coordinación para entrevista a Reos. 53

9.5 VMJ.DGPCP.DGP.P09.1 - Sub Proceso de Elaboración del Informe de Archivo de Expediente.55

9.6 VMJ.DGPCP.DGP.P09.2 - Sub Proceso de Internamiento de Expedientes en el Archivo de Gestión57



9.7 VMJ.DGPCP.DGP.P11.1 - Sub Proceso de Comunicación Documentaria Interna 59

9.8 VMJ.DGPCP.DGP.P11.2 - Sub Proceso de Ordenamiento de la Gestión Documental61

10 Procedimientos Rediseñados (ANSI, BPMN, Instructivos) para Actividades y Tareas.....64

10.1 VMJ.DGPCP.DGP.P03 - Aprobación y Firma de Documentos 64

10.1.1 Diagrama de Flujo de Actividades (ANSI) 64

10.1.2 Diagrama de Flujo de Actividades (BPMN v2.0) 65

10.1.3 Tablas ASME para Actividades 66

10.1.4 Diagrama de Flujo de Tareas (ANSI) 67

10.1.5 Diagrama de Flujo de Tareas (BPMN v2.0)..... 68

10.1.6 Tablas ASME para Tareas 69

10.1.7 Instructivo para las Tareas..... 70

10.2 VMJ.DGPCP.DGP.P04 - Elaboración de Informes Estadísticos (Informe Mensual)72

10.2.1 Diagrama de Flujo de Actividades (ANSI) 72

10.2.2 Diagrama de Flujo de Actividades (BPMN v2.0) 73

10.2.3 Tablas ASME para Actividades 74

10.2.4 Diagrama de Flujo de Tareas (ANSI) 75

10.2.5 Diagrama de Flujo de Tareas (BPMN v2.0)..... 76

10.2.6 Tablas ASME para Tareas 77

10.2.7 Instructivo para las Tareas..... 78

10.3 VMJ.DGPCP.DGP.P05 - Absolución de Consultas80

10.3.1 Diagrama de Flujo de Actividades (ANSI) 80

10.3.2 Diagrama de Flujo de Actividades (BPMN v2.0) 81

10.3.3 Tablas ASME para Actividades 82

10.3.4 Diagrama de Flujo de Tareas (ANSI) 83

10.3.5 Diagrama de Flujo de Tareas (BPMN v2.0)..... 84

10.3.6 Tablas ASME para Tareas 85

10.3.7 Instructivo para las Tareas..... 86

10.4 VMJ.DGPCP.DGP.P06 - Desarrollo de las Actividades de Plenos a los Consejos Técnicos Penitenciarios, Establecimiento de Asistencia Post Penitenciaria y Defensores Públicos 88

10.4.1 Diagrama de Flujo de Actividades (ANSI) 88

10.4.2 Diagrama de Flujo de Actividades (BPMN v2.0) 91

10.4.3 Tablas ASME para Actividades 92

10.4.4 Diagrama de Flujo de Tareas (ANSI) 94

10.4.5 Diagrama de Flujo de Tareas (BPMN v2.0)..... 97

10.4.6 Tablas ASME para Tareas 98

10.4.7 Instructivo para las Tareas 100

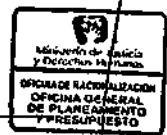


10.5	VMJ.DGPCP.DGP.P07.1 - Recepción, Sistematización y Procesamiento de Solicitudes de Gracia Presidencial.....	104
10.5.1	Diagrama de Flujo de Actividades (ANSI)	104
10.5.2	Diagrama de Flujo de Actividades (BPMN v2.0)	107
10.5.3	Tablas ASME para Actividades	108
10.5.4	Diagrama de Flujo de Tareas (ANSI)	110
10.5.5	Diagrama de Flujo de Tareas (BPMN v2.0)	113
10.5.6	Tablas ASME para Tareas	114
10.5.7	Instructivo para las Tareas.....	116
10.6	VMJ.DGPCP.DGP.P07.2 - Atención de Acuerdos de la Comisión de Gracias Presidenciales	120
10.6.1	Diagrama de Flujo de Actividades (ANSI)	120
10.6.2	Diagrama de Flujo de Actividades (BPMN v2.0)	125
10.6.3	Tablas ASME para Actividades	126
10.6.4	Diagrama de Flujo de Tareas (ANSI)	130
10.6.5	Diagrama de Flujo de Tareas (BPMN v2.0)	135
10.6.6	Tablas ASME para Tareas	136
10.6.7	Instructivo para las Tareas.....	141
10.7	VMJ.DGPCP.DGP.P08.1 - Elaboración de Ayudas Memorias	148
10.7.1	Diagrama de Flujo de Actividades (ANSI)	148
10.7.2	Diagrama de Flujo de Actividades (BPMN v2.0)	149
10.7.3	Tablas ASME para Actividades	150
10.7.4	Diagrama de Flujo de Tareas (ANSI)	151
10.7.5	Diagrama de Flujo de Tareas (BPMN v2.0)	152
10.7.6	Tablas ASME para Tareas	153
10.7.7	Instructivo para las Tareas.....	155
10.8	VMJ.DGPCP.DGP.P08.2 - Coordinación para entrevista a Reos	155
10.8.1	Diagrama de Flujo de Actividades (ANSI)	155
10.8.2	Diagrama de Flujo de Actividades (BPMN v2.0)	157
10.8.3	Tablas ASME para Actividades	158
10.8.4	Diagrama de Flujo de Tareas (ANSI)	159
10.8.5	Diagrama de Flujo de Tareas (BPMN v2.0)	161
10.8.6	Tablas ASME para Tareas	162
10.8.7	Instructivo para las Tareas.....	164
10.9	VMJ.DGPCP.DGP.P09.1 - Elaboración de Informe de Archivo de Expediente	167
10.9.1	Diagrama de Flujo de Actividades (ANSI)	167
10.9.2	Diagrama de Flujo de Actividades (BPMN v2.0)	168
10.9.3	Tablas ASME para Actividades	169
10.9.4	Diagrama de Flujo de Tareas (ANSI)	170
10.9.5	Diagrama de Flujo de Tareas (BPMN v2.0)	171



10.9.6	Tablas ASME para Tareas	172
10.9.7	Instructivo para las Tareas	173
10.10	VMJ.DGPCP.DGP.P09.2 - Internamiento de Expedientes en el Archivo de Gestión 174	
10.10.1	Diagrama de Flujo de Actividades (ANSI)	174
10.10.2	Diagrama de Flujo de Actividades (BPMN v2.0)	175
10.10.3	Tablas ASME para Actividades	176
10.10.4	Diagrama de Flujo de Tareas (ANSI)	177
10.10.5	Diagrama de Flujo de Tareas (BPMN v2.0)	178
10.10.6	Tablas ASME para Tareas	179
10.10.7	Instructivo para las Tareas	180
10.11	Plan de Implementación de nuevos procesos a corto, mediano y largo plazo	182
	VMJ.DGPCP.DGP.P07 - Proceso de Ejercicio de la Secretaría Técnica de la Comisión de Gracias Presidenciales	182
	VMJ.DGPCP.DGP.P06 - Proceso de Desarrollo de las actividades de capacitación a los Consejos Técnicos Penitenciarios y Defensores Públicos.	182
	VMJ.DGPCP.DGP.P04 - Proceso de Elaboración de informes estadísticos	182
11	Cronograma Sugerido de Implementación del Rediseño	183
12	Plan de gestión de cambios (identificación de riesgos)	184
12.1	Personas Autorizadas para solicitar cambios al Cronograma	184
12.2	Personas Autorizadas para aprobar cambios al Cronograma	184
12.3	Procedimiento de la Gestión de Cambio al Cronograma	184
12.4	Criterios para determinar Desviaciones Significativas en los Plazos	184
12.5	Criterios para determinar Desviaciones Significativas en los Plazos	185
12.6	Anexo 1: Formato de Acta de Reunión del Comité	187
12.7	Anexo 2: Formato de Solicitud de Cambios	188
13	Firmas	189

+



Introducción

El Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (MINJUS), al igual que todas las instituciones del gobierno, tiene como marco de acción los lineamientos de transformación para la modernización del Estado, y se encuentra en un proceso de reforma interna con la finalidad de orientar su gestión hacia la transparencia y el servicio al ciudadano, buscando obtener mayores niveles de eficiencia y calidad en la prestación de sus servicios. En este sentido, para este año y entre otras cosas, el MINJUS viene orientando sus acciones hacia el diseño e implantación de un modelo de gestión por procesos bajo un enfoque integrado.

El presente trabajo tiene como finalidad revisar, actualizar, diagnosticar y diseñar la mejor alternativa de optimización de procesos del MINJUS y la elaboración de su correspondiente Manual de Procesos y Procedimientos - MAPRO propuesto (rediseñado).

El objetivo de la optimización y/o rediseño busca identificar oportunidades de mejora en la ejecución de los procesos/procedimientos, e identificar además, las actividades en las que se pueda aplicar las tecnologías de información para una futura automatización de los procesos.

Los componentes del trabajo son principalmente tres:

1. Sensibilización, capacitación y transferencia de conocimientos metodológicos y aspectos técnicos referidos a una gestión por procesos.
2. Mapeo, diagnóstico y caracterización de los procesos - MAPRO AS IS.
3. Rediseño y/u optimización de los procesos - MAPRO TO BE.

Este documento corresponde al Sexto Entregable del Servicio, y contempla una Propuesta de Alternativas de Rediseño de Procesos de cada Unidad Organizacional del MINJUS.

El presente documento contiene, entre otros, los siguientes elementos:

- Oportunidades de Mejora Identificadas en la Unidad Organizacional.
- Cambios Propuestos a los Procesos y Procedimientos AS IS y su Beneficio.
- Listado de procesos y procedimientos rediseñados (MAPRO To-Be).
- Mapa de Macro procesos Rediseñado - Nivel 0.
- Diagrama de Interacción entre los distintos Procesos Rediseñados.
- Diagramas de Procesos Rediseñados - Nivel 1.
- Ficha de Caracterización de Procesos Rediseñados.
- Diagrama de Sub Procesos Rediseñados - Nivel 2.
- Ficha de Caracterización de Sub Procesos Rediseñados.
- Procedimientos Rediseñados (ANSI, BPMN, ASME, Instructivos) para Actividades y Tareas.
- Plan de Implementación de nuevos procesos a corto, mediano y largo plazo.
- Cronograma Sugerido de Implementación del Rediseño.
- Plan de Gestión de Cambios (Identificación de Riesgos).



1 Oportunidades de Mejora Identificadas en la Unidad Organizacional

Las Oportunidades de Mejora identificadas en la Dirección de Gracias Presidenciales para el rediseño de procesos son las siguientes:

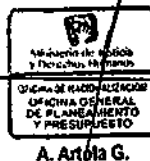
Hallazgos relevados en el As-Is	Oportunidades de Mejora	Proceso de mejora en			
		Procesos	Organización	Tecnología	Infraestructura
Varios procesos al interior de la unidad organizacional adolecen de un excesivo uso de papel y se ven afectados por la lentitud del flujo documentario tanto interno como externo al MINJUS. Se caracterizan por tener una gran dificultad para realizar búsquedas en archivo de documentación pasada y para la transmisión documentaria entre las unidades organizaciones.	<p>Implementación del Sistema de Gestión Documentaria-SGD. El SGD permitirá el ahorro de tiempo y papel mediante el uso de documentos digitales. Asimismo, facilitará el flujo de información y aumentará la velocidad del flujo documentario.</p> <p>Por otro lado, el SGD también permitirá el seguimiento de las versiones, los autores, las correcciones, aprobaciones de los documentos elaborados y su respectiva firma digital. Esto posibilitará un mayor control por parte del director quienes podrán ver en qué etapa se encuentran los documentos elaborados y a cargo de quien está.</p>	X		X	

Rediseño y MAPRO - To Be de VMJ.DGPCP / Dirección de Gracias Presidenciales

Hallazgos relevados en el As-Is	Oportunidades de Mejora	Proceso de mejora en			
		Procesos	Organización	Tecnología	Infraestructura
El Sistema de Gracias Presidenciales (SIGA-SGP) permite el registro de datos del usuario que solicita la gracia presidencial (código de solicitud, establecimiento penitenciario, tipo de delito cometido, pena asignada, entre otros). Sin embargo, el reo puede solicitar la gracia en más de una oportunidad, y cada solicitud es registrada en sistema de manera independiente.	Se recomienda complementar el SIGA-SGP de modo que permita identificar de manera virtual todos los documentos del usuario mediante un una conexión con el Sistema de Gestión Documentaria. De esta manera, se espera mejorar el acceso a la información. No obstante, debido a que existen casos emblemáticos que requieren un cuidado especial, se recomienda restringir el acceso a ciertas autoridades, como se viene haciendo de manera física.	X		X	
La búsqueda de expediente en el SIGA-SGP se puede realizar por el año del registro, el establecimiento penitenciario, el apellido paterno y/o materno del reo, y los nombres del reo. No obstante, el sistema no soporta una búsqueda multivariable, lo cual conlleva a que el personal de la DGP realice una búsqueda manual.	Se recomienda optimizar el SIGA-SGP de modo que permita la búsqueda multivariable y por DNI para una búsqueda más eficiente.	X		X	

†

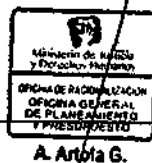

F. Cardeñas M.


A. Artola G.


J. Bustamante M.

Rediseño y MAPRO - To Be de VMJ.DGPCP / Dirección de Gracias Presidenciales

Hallazgos relevados en el As-Is	Oportunidades de Mejora	Proceso de mejora en			
		Procesos	Organización	Tecnología	Infraestructura
Actualmente, el acta de capacitaciones es archivada en el legajo físico, por lo que no se cuenta con un registro de la fecha en la que se visitó a los establecimientos penitenciarios visitados y cuáles fueron.	Se recomienda optimizar el SIGA-SGP de modo que permita el registro las preguntas realizadas en las capacitaciones a los Consejos Técnicos de los establecimientos penitenciarios. En este sentido, se espera que el módulo de reportes pueda establecer correlaciones entre el número de solicitudes recibidas con la documentación adecuada y los lugares que recibieron capacitación de manera ex ante y ex post.	X		X	
El sistema de Gracias Presidenciales permite la formulación de reportes; sin embargo, estos no permiten la distinción de los casos actualizados y los que realmente ingresaron, por lo que se recurre a hacer un filtro previo de manera manual.	Se recomienda complementar el SIGA-SGP de manera que permita generar reportes gracias a la Inteligencia de Negocio. De esta manera, no solo se espera realizar los reportes mensuales sino reportes de diversa índole que sirvan como insumo de autoevaluación de la gestión interna de la Oficina.	X		X	



2 Cambios Propuestos a los Procesos y Procedimientos AS IS y su Beneficio

A continuación, se describe el listado de procesos y procedimientos actuales (MAPRO As-Is), con sus cambios respectivos, señalando sus oportunidades de mejora y/u oportunidades de automatización, las soluciones a aplicar y los beneficios a adquirir.

Macro-Proceso	Proceso	Sub-Proceso	Procedimiento	Oportunidades de Mejora	Solución	Beneficio
Planeamiento y Formulación de Políticas	Formulación de Políticas de Carácter Penitenciario			A la fecha no se cuenta con ninguna experiencia en este procedimiento debido a la complejidad del mismo y el alto grado de articulación que este demanda.	Se recomienda incorporar la formulación de las políticas de carácter penitenciario a la Dirección de Política Penitenciaria	<ul style="list-style-type: none"> • Mejor distribución de las funciones
	Programación de Actividades					
Asistencia Técnica	Elaboración de Informes Estadísticos		Elaboración de Informes Estadísticos	El SIGA-SGP no permite realizar informes de acuerdo a las necesidades requeridas por la oficina. A pesar de contar con este sistema, muchas veces el análisis es realizado de manera manual.	Se recomienda complementar el SIGA-SGP de manera que permita la realización de reportes haciendo uso de la Inteligencia de Negocios.	<ul style="list-style-type: none"> • Mejora del acceso y calidad de la información. • Incremento de la seguridad en el manejo de las estadísticas.
Gestión de la Secretaría Técnica de la Comisión de Gracias Presidenciales	Ejercicio de la Secretaría Técnica de la Comisión de Gracias Presidenciales	Recepción, Sistematización y Procesamiento de Solicitudes de Gracia Presidencial	Recepción, Sistematización y Procesamiento de Solicitudes de Gracia Presidencial	El flujo de trabajo vinculado a la Recepción, Sistematización y Procesamiento de Solicitudes de Gracia Presidencial adolece de las deficiencias del trámite documentario de manera interna y externa. Asimismo, el registro y búsqueda de los expediente para la verificación de los datos recibidos se realiza mediante el SIGA.SGP, el cual no permite una búsqueda multivaribale y demanda un filtro manual.	Se recomienda complementar el SIGA-SGP de manera que permita la búsqueda multivariable. Se recomienda hacer uso del SGD, el cual permite la digitalización, gestión y seguimiento documentario.	<ul style="list-style-type: none"> • Disminución del tiempo empleado en la Recepción, Sistematización y Procesamiento de Solicitudes de Gracia Presidencial.
		Recepción de Solicitud de desistimiento a la Solicitud de Gracia Presidencial	Recepción de Solicitud de desistimiento a la Solicitud de Gracia Presidencial	No se debería considerar el desistimiento de la Solicitud de Gracia Presidencial debido a que esta esta no corresponde a un trámite administrativo.	Se recomienda desestimar este procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Incrementará la calidad de la información otorgada a las reos.
		Atención de Acuerdos de la Comisión de Gracias Presidenciales	Atención de Acuerdos de la Comisión de Gracias Presidenciales	El flujo de trabajo vinculado a la Atención de Acuerdos de la Comisión de Gracias Presidenciales adolece de las deficiencias del trámite	Se recomienda hacer uso del SGD, el cual permite la digitalización, gestión y seguimiento documentario.	<ul style="list-style-type: none"> • Disminución del tiempo empleado en la Atención de Acuerdos de la Comisión de Gracias Presidenciales.

Macro-Proceso	Proceso	Sub- Proceso	Procedimiento	Oportunidades de Mejora	Solución	Beneficio	
				documentario de manera interna y externa.			
Gestión Administrativa y Apoyo	Desarrollo de las Actividades de Capacitación a los Consejos Técnicos Penitenciarios y Defensores Públicos		Desarrollo de las Actividades de Capacitación a los Consejos Técnicos Penitenciarios y Defensores Públicos	No se cuenta con un registro de los lugares donde se realizan las capacitaciones. La información tan solo es archivada y no es utilizada para análisis futuros.	Se recomienda reubicar este proceso de soporte a un proceso misional debido a que las capacitaciones son el principal insumo para asegurar la calidad de la información recibida en las Solicitudes de Gracia Presidencial. Asimismo, se recomienda complementar el SIGA-SGP de modo que permita registrar información propia de las capacitaciones para que pueda ser analizada mediante los reportes.	<ul style="list-style-type: none"> Incremento de la seguridad en el manejo de Información acerca del Desarrollo de las Actividades de Capacitación a los Consejos Técnicos Penitenciarios y Defensores Públicos. 	
	Apoyo Administrativo a la Comisión de Gracias Presidenciales	Elaboración de Despacho y Ayudas Memorias	Elaboración de Despacho y Ayudas Memorias				
		Elaboración del Informe de Archivo de Expediente	Elaboración del Informe de Archivo de Expediente	Los Expedientes son archivados en su totalidad, sin embargo, no se tiene un manejo eficiente de los mismos.	Se recomienda crear un nuevo sub proceso en donde se gestione de manera adecuada el archivo de los expedientes.	<ul style="list-style-type: none"> Adecuada utilización del espacio. 	
		Coordinación para entrevista a Reos	Coordinación para entrevista a Reos				
	Seguimiento de Actividades	Seguimiento de Actividades de la Dirección de Gracias Presidenciales		El seguimiento de las actividades planificadas en el POI debería realizarlo la Dirección General de Política Criminal y Penitenciaria	Se recomienda incorporar el Seguimiento de Actividades de la Dirección de Gracias Presidenciales a la Dirección General de Política Criminal y Penitenciaria	<ul style="list-style-type: none"> Mejor distribución de las funciones 	
		Seguimiento de Actividades de la Comisión de Gracias Presidenciales		El seguimiento de las actividades planificadas en el POI debería realizarlo la Dirección General de Política Criminal y Penitenciaria	Se recomienda incorporar el Seguimiento de Actividades de la Comisión de Gracias Presidenciales a la Dirección General de Política Criminal y Penitenciaria	<ul style="list-style-type: none"> Mejor distribución de las funciones 	



3 Listado de procesos y procedimientos rediseñados (MAPRO To-Be)

El presente cuadro describe la estructura de procesos rediseñados propuestos. Contiene los macro procesos de la Dirección de Gracias Presidenciales, los procesos y sub procesos que los componen, así como sus procedimientos.

Macro-Proceso	Proceso	Sub- Proceso	Procedimiento
Adaptación de Políticas y Directivas y Formulación de la Planificación Operativa Institucional	VMJ.DGPCP.DGP.P01 - Adaptación de Políticas y Directivas		SG.OGPP.ORA.P03 - Adaptación de Políticas y Directivas
	VMJ.DGPCP.DGP.P02 - Formulación de la Planificación Operativa Institucional		SG.OGPP.OP.P05.1 - Formulación de Planificación Operativa Institucional
Aprobación y Firma de Documentos	VMJ.DGPCP.DGP.P03 - Aprobación y Firma de Documentos		VMJ.DGPCP.DGP.P03 - Aprobación y Firma de Documentos
Asistencia Técnica	VMJ.DGPCP.DGP.P04 - Elaboración de Informes Estadísticos		VMJ.DGPCP.DGP.P04 - Elaboración de Informes Estadísticos
	VMJ.DGPCP.DGP.P05 - Absolución de Consultas		VMJ.DGPCP.DGP.P05 - Absolución de Consultas
	VMJ.DGPCP.DGP.P06 - Desarrollo de las Actividades de Plenos a los Consejos Técnicos Penitenciarios, Establecimiento de Asistencia Post Penitenciario y Defensores Públicos		VMJ.DGPCP.DGP.P06 - Desarrollo de las Actividades de Plenos a los Consejos Técnicos Penitenciarios, Establecimiento de Asistencia Post Penitenciario y Defensores Públicos

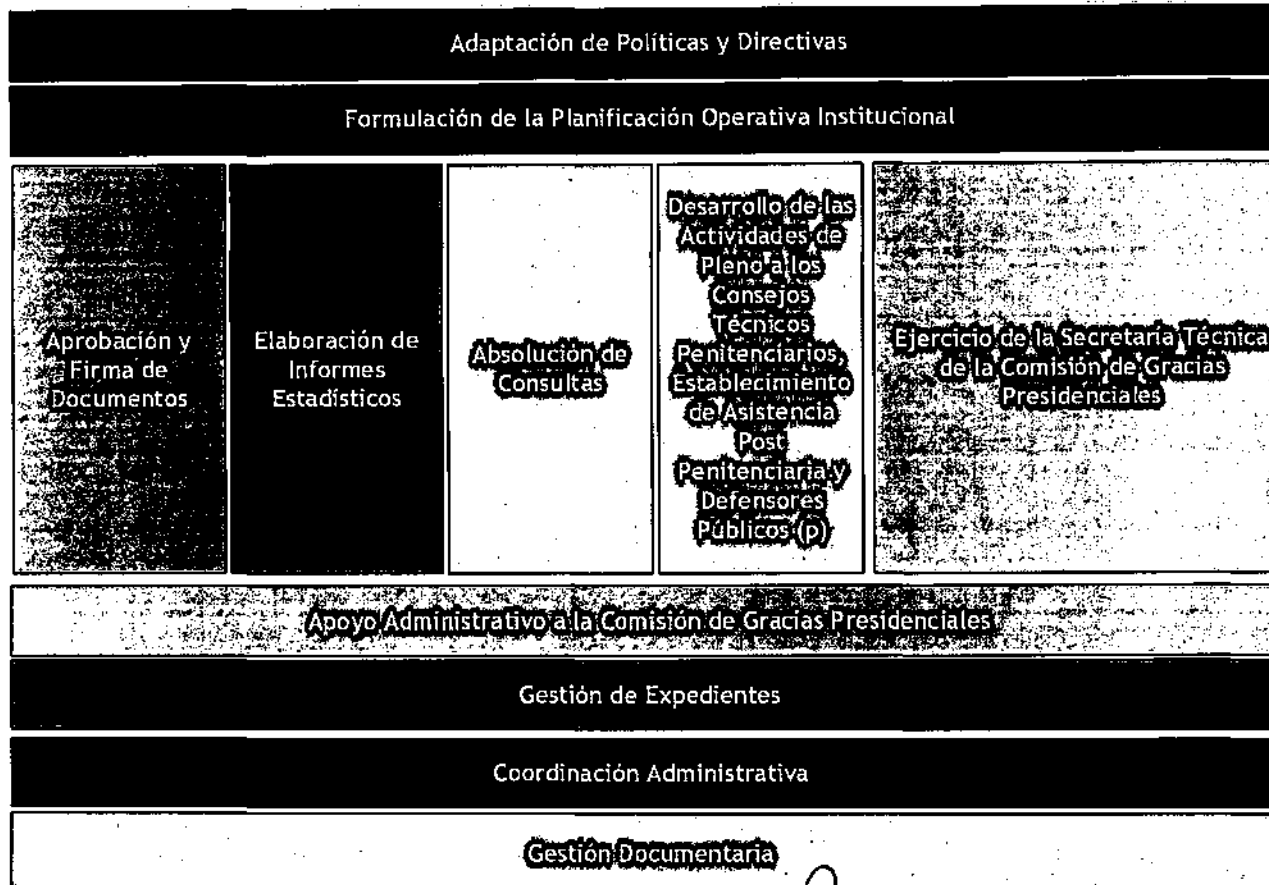
Macro-Proceso	Proceso	Sub- Proceso	Procedimiento
Gestión de la Secretaría Técnica de la Comisión de Gracias Presidenciales	VMJ.DGPCP.DGP.P07 - Ejercicio de la Secretaría Técnica de la Comisión de Gracias Presidenciales	VMJ.DGPCP.DGP.P07.1 - Recepción, Sistematización y Procesamiento de Solicitudes de Gracia Presidencial	VMJ.DGPCP.DGP.P07.1 - Recepción, Sistematización y Procesamiento de Solicitudes de Gracia Presidencial
		VMJ.DGPCP.DGP.P07.2 - Atención de Acuerdos de la Comisión de Gracias Presidenciales	VMJ.DGPCP.DGP.P07.2 - Atención de Acuerdos de la Comisión de Gracias Presidenciales
Soporte Administrativo	VMJ.DGPCP.DGP.P08 - Apoyo Administrativo a la Comisión de Gracias Presidenciales	VMJ.DGPCP.DGP.P08.1 - Elaboración de Ayudas Memorias	VMJ.DGPCP.DGP.P08.1 - Elaboración de Ayudas Memorias
		VMJ.DGPCP.DGP.P08.2 - Coordinación para entrevista a Reos	VMJ.DGPCP.DGP.P08.2 - Coordinación para entrevista a Reos
	VMJ.DGPCP.DGP.P09 - Gestión de Expedientes	VMJ.DGPCP.DGP.P09.1 - Elaboración del Informe de Archivo de Expediente	VMJ.DGPCP.DGP.P09.1 - Elaboración del Informe de Archivo de Expediente
		VMJ.DGPCP.DGP.P09.2 - Internamiento de Expedientes en el Archivo de Gestión	VMJ.DGPCP.DGP.P09.2 - Internamiento de Expedientes en el Archivo de Gestión



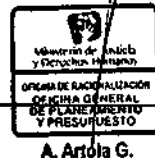
5 Diagramas de Procesos Rediseñados - Nivel 1

Bajando al Nivel de Procesos, tenemos los siguientes procesos:

Diagrama de Procesos la Dirección de Gracias Presidenciales



Fuente: BDO/Elaboración Propia



4 Mapa de Macro procesos Rediseñado - Nivel 0

Los mapas de Macro Procesos, han sido divididos en 3 grupos en función al rol que desempeñan. Los Macro Procesos Estratégicos o de Dirección son los destinados a establecer y controlar las metas y actividades de la Unidad Organizacional, proporcionando además las directrices y tareas de los demás procesos; estos procesos son procesos transversales ya que obedecen a procesos misionales de las Unidades de Planificación y Ordenamiento que entre sus metas han establecido objetivos de uniformidad en los procedimientos estratégicos del MINJUS. Los Macro Procesos Misionales son aquellos que sustentan la razón de ser de la Unidad Organizacional. Finalmente los Macro Procesos de Soporte, Apoyo y Administración que son procesos que no están ligados directamente a la misión de la Unidad Organizacional, pero que resultan necesarios para que los procesos misionales y estratégicos puedan cumplir sus objetivos; estos procesos han sido también considerados procesos transversales para lograr uniformizar los procedimientos establecidos en los macro procesos misionales de las Unidades de Soporte del MINJUS.

Mapa de Macro Procesos de la Dirección de Gracias Presidenciales



Fuente: BDO/Elaboración Propia



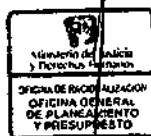
A. Anola G.

Macro-Proceso	Proceso	Sub- Proceso	Procedimiento
	VMJ.DGPCP.DGP.P11- Coordinación Administrativa		
	VMJ.DGPCP.DGP.P12- Gestión Documentaria	VMJ.DGPCP.DGP.P12.1- Comunicación Documentaria Interna	SG.OGA.OADA.P04 - Comunicación Documentaria Interna
		VMJ.DGPCP.DGP.P12.2- Ordenamiento de la Gestión Documental	SG.OGA.OADA.P06 - Ordenamiento de la Gestión Documental

4



F. Cajigas M.



A. Artoja G.



L. Prudencio M.

6 Diagrama de Interacción entre los distintos Procesos Rediseñados

En el presente Diagrama de Interacción, se representan las Unidades Organizacionales que interactúan en los procesos de la Dirección de Gracias Presidenciales. Las interacciones de cada proceso se encuentran representadas por un color distinto de modo que permita su identificación, mientras que el texto que acompaña a cada flecha del Diagrama hace referencia a los documentos que viajan en cada proceso.

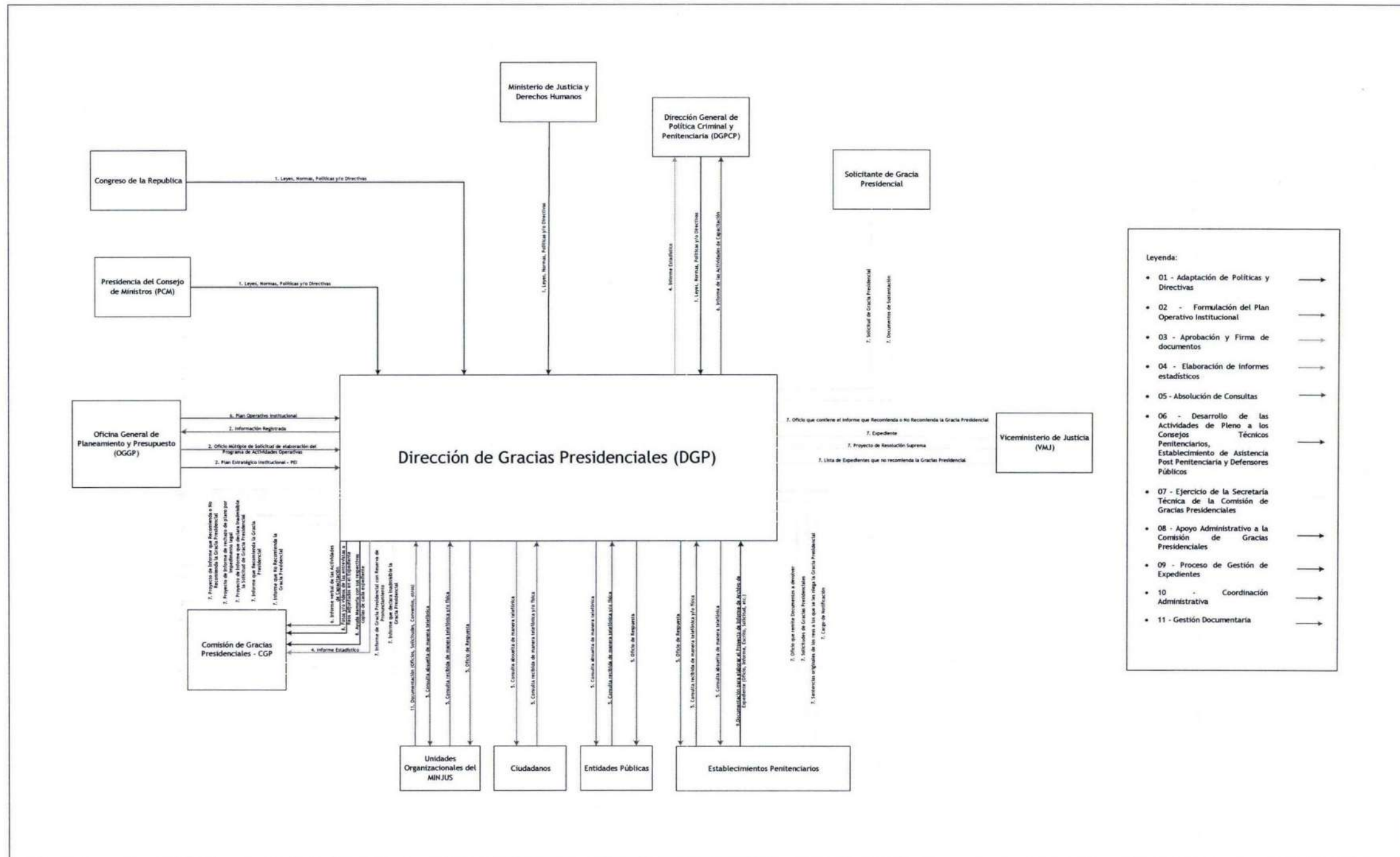


Diagrama de Interacción de la Dirección de Gracias Presidenciales


Fuente: BDO/Elaboración Propia



A. Artola G.

7 Ficha de Caracterización de Procesos Rediseñados

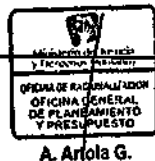
7.1 VMJ.DGPCP.DGP.P01 - Proceso de Adaptación de Políticas y Directivas

 <p>Ministerio de Justicia y Derechos Humanos</p>	<p>FICHA DE PROCESO</p>		
<p>Código del Proceso:</p>	<p>VMJ.DGPCP.DGP.P01</p>	<p>Nombre del Proceso:</p>	<p>Adaptación de Políticas y Directivas</p>
<p>Propietario:</p>	<p>Director de la Dirección de Gracias Presidenciales.</p>		
<p>Objetivo:</p>	<p>El objetivo es que la Dirección de Gracias Presidenciales se informe de los cambios en las leyes y/o normas que puedan afectar su competencia, así como de las políticas y/o directivas emitidas por el MINJUS, y las interiorice procediendo con la actualización de sus propias políticas y/o directivas.</p>		
<p>Recursos:</p>	<p>Recursos Humanos: Director, Abogado y Asistente Legal. Recursos Informáticos: Herramientas Ofimáticas, Sistema de Gestión Documentaria - SGD y Nuevo Sistema Peruano de Información Jurídica - New SPIJ.</p>		
<p>Base Legal</p>	<p>Resolución Ministerial N.° 0623-2008-JUS, que aprueba la Directiva N.° 001-2008-JUS - Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas del Ministerio de Justicia.</p>		
<p>Requisitos</p>	<p>Leyes, Normas, Políticas y/o Directivas.</p>		
<p>Controles:</p>	<p>Plazos de Adaptación de Políticas y/o Directivas.</p>		
<p>Indicadores:</p>	<p>Nombre del indicador: "Adaptaciones de políticas y/o directivas realizadas dentro del plazo".</p> <ul style="list-style-type: none"> Fórmula del Indicador: "Cantidad de Adaptaciones de políticas y/o directivas realizadas dentro del plazo", dividido entre "Cantidad Total de Adaptaciones de políticas y/o directivas realizadas" expresado en porcentaje. 		


Rediseño y MAPRO - To Be de VMJ.GDPCP/Dirección de Gracias Presidenciales

Límites:	<ul style="list-style-type: none"> • Frecuencia de medición recomendada: Semestral.
	Desde la identificación de Leyes, Normas, Políticas y/o Directivas, que generen impacto para la DGP, hasta la actualización de Políticas y/o Directivas en la materia que sean difundidas hacia la DGP.
	Que no se cumpla con el plazo de adecuación por falta de recursos.
Riesgos:	Que las Leyes, Normas, Políticas y/o Directivas sean ambiguas o de difícil entendimiento.

Proveedores del Proceso	Entradas del Proceso	Sub-Proceso/Procedimiento	Salidas del Proceso	Clientes del Proceso
Congreso de la Republica Presidencia del Consejo de Ministros (PCM) Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Dirección General de Política Criminal y Penitenciaria (DGPCP) Dirección de Gracias Presidenciales (DGP)	Leyes, Normas, Políticas y/o Directivas	El procedimiento corresponde a la ejecución del Proceso "SG.OGPP.ORA.P03 Adaptación de Políticas y Directivas", señalado en el MAPRO de la Oficina de Racionalización de la OGPP. El Actor denominado "Unidad Organizacional" en dicho procedimiento, es el que representa a la Dirección de Gracias Presidenciales.	Políticas y/o Directivas actualizadas	Dirección de Gracias Presidenciales (DGP)



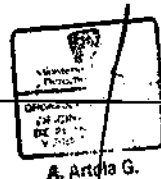
7.2 VMJ.DGPCP.DGP.P02 - Proceso de Formulación del Plan Operativo Institucional

 Ministerio de Justicia y Derechos Humanos	FICHA DE PROCESO		
Código del Proceso:	VMJ.DGPCP.DGP.P02	Nombre del Proceso:	Formulación del Plan Operativo Institucional
Propietario:	Director de la Dirección de Gracias Presidenciales.		
Objetivo:	El objetivo es alinear las estrategias de la Dirección de Gracias Presidenciales a los objetivos estratégicos del MINJUS, así como Planificar las actividades de la DGP, en función al PEI (Plan Estratégico Institucional) y de los Planes Gubernamentales que se relacionen a sus funciones.		
Recursos:	Recursos Humanos: Diretor y Coordinador Administrativo. Recursos Informáticos: Herramientas Ofimáticas, el Sistema de Gestión Documentaria - SGD y Sistema de Planificación y Programación - SPP.		
Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N.° 28522, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. • Decreto Legislativo N.° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. • Decreto Supremo N.° 304-2012-EF-TUO de la Ley N.° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. • Resolución Ministerial N.° 048-2008-JUS, que aprueba la Directiva N.° 048-2008-JUS - Directiva de Formulación y Evaluación del POI. • Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N.° 26-2014-CEPLAN/PCD, que aprueba la Directiva N.° 001-2014-CEPLAN - Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico. 		
Requisitos	Plan Estratégico Institucional aprobado. Oficio Múltiple de Solicitud de elaboración del Programa de Actividades Operativas.		


Rediseño y MAPRO - To Be de VMJ.GDPCP/Dirección de Gracias Presidenciales

Controles:	Alineamiento del POI al Plan Estratégico Institucional.
Indicadores:	<p>Nombre del indicador: "Cumplimiento de Plazo".</p> <ul style="list-style-type: none"> Fórmula del Indicador: "Plazo de tiempo empleado en la formulación del POI", dividido por "Plazo de tiempo asignado por la Oficina de Planeamiento para la presentación del POI", expresado en porcentaje. Frecuencia de medición recomendada: Anual.
Límites:	Desde la recepción del Oficio de Solicitud de elaboración del Programa de Actividades Operativas mediante SGD, hasta el envío del Oficio comunicando el registro de la información solicitada a la OGPP.
Riesgos:	Que se tracen metas u objetivos que no se puedan cumplir.

Proveedores del Proceso	Entradas del Proceso	Sub Proceso/Procedimiento	Salidas del Proceso	Clientes del Proceso
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - OGPP	<p>Plan Estratégico Institucional - PEI</p> <p>Oficio Múltiple de Solicitud de elaboración del Programa de Actividades Operativas</p>	<p>El procedimiento corresponde a la ejecución del Proceso "SG.OGPP.OP.P05.1 Formulación de Planificación Operativa Institucional", señalado en el MAPRO de la Oficina de Planeamiento de la OGPP.</p> <p>El Actor denominado "Unidad Organizacional" en dicho procedimiento, es el que representa a la Procuraduría Pública Especializada en Materia Constitucional.</p>	Información Registrada	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - OGPP



7.3 VMJ.DGPCP.DGP.P03 - Proceso de Aprobación y Firma de documentos

 <p>Ministerio de Justicia y Derechos Humanos</p>	<p>FICHA DE PROCESO</p>		
<p>Código del Proceso:</p>	<p>VMJ.DGPCP.DGP.P03</p>	<p>Nombre del Proceso:</p>	<p>Aprobación y Firma de documentos</p>
<p>Propietario:</p>	<p>Director de la Dirección de Gracias Presidenciales.</p>		
<p>Objetivo:</p>	<p>El objetivo es visar y/o firmar los Proyectos de Documento de Trámite derivados por el personal de la Dirección de Gracias Presidenciales.</p>		
<p>Recursos:</p>	<p>Recursos Humanos: Director. Recursos Informáticos: Herramientas Ofimáticas y Sistema de Gestión Documentaria - SGD.</p>		
<p>Base Legal:</p>	<p>Resolución de Secretaría General N° 0065-2012-JUS, que aprueba la Directiva N° 003-2012-JUS/OGA - Normas y Procedimientos que regulan el Trámite Documentario en el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.</p>		
<p>Requisitos:</p>	<p>Documento.</p>		
<p>Controles:</p>	<p>Se controla la revisión de Documentos pendientes de aprobación y/o firma. Se controla el envío de documentos de manera física y/o digital quien corresponda.</p>		
<p>Indicadores:</p>	<p>Nombre del indicador: "Porcentaje de documentos visados y/o firmados".</p> <ul style="list-style-type: none"> Fórmula del Indicador: "Cantidad de documentos visados y/o firmados", dividido por "Cantidad de documentos recibidos para su visado y/o firma", expresado en porcentaje. Frecuencia de medición recomendada: Mensual. 		
<p>Límites:</p>	<p>Desde la recepción del Documento, hasta el envío del Documento aprobado y/o firmado por el Director.</p>		



A. Artola G.



Riesgos: Que el SGD no se encuentre operativo.

Proveedores del Proceso	Entradas del Proceso	Sub Proceso/Procedimiento	Salidas del Proceso	Clientes del Proceso
Dirección de Gracias Presidenciales (DGP)	Documento	VMJ.DGPCP.DGP.P03 - Aprobación y firma de documentos	Documento firmado en digital	Dirección de Gracias Presidenciales (DGP)
			Documento firmado manual	
			Documento aprobado	



F. Cárdenas M.




OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
A. Artola G.



J. Cárdenas M.

7.4 VMJ.DGPCP.DGP.P04 - Proceso de Elaboración de informes estadísticos

 <p>Ministerio de Justicia y Derechos Humanos</p>	<p>FICHA DE PROCESO</p>		
<p>Código del Proceso:</p>	<p>VMJ.DGPCP.DGP.P04</p>	<p>Nombre del Proceso:</p>	<p>Elaboración de informes estadísticos</p>
<p>Propietario:</p>	<p>Coordinador Administrativo de la Dirección Gracias Presidenciales.</p>		
<p>Objetivo:</p>	<p>El objetivo es brindar información estadística como insumo para el diseño de proyectos y lineamientos que permitan un mejor desempeño del sistema penitenciario.</p>		
<p>Recursos:</p>	<p>Recursos Humanos: Director, Asistente Legal y Coordinador Administrativo. Recursos Informáticos: Herramientas Ofimáticas y Sistema de Gracias Presidenciales - SIGA-SGP.</p>		
<p>Base Legal</p>	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Ministerial N° 0162-2010-JUS, que aprueba el Reglamento Interno de la Comisión de Gracias Presidenciales. Artículos 14, 15, literales a), h). 		
<p>Requisitos</p>	<p>Solicitud de Informe Estadístico.</p>		
<p>Controles:</p>	<p>Verificación del tipo de reporte.</p>		
<p>Indicadores:</p>	<p>Nombre del indicador: "Porcentaje de Reportes Realizados".</p> <ul style="list-style-type: none"> Fórmula del Indicador: "Cantidad de Reportes realizados", dividido por "Cantidad de Solicitudes de elaboración de Informes estadísticos recibidos", expresado en porcentaje. Frecuencia de medición recomendada: Anual. 		
<p>Límites:</p>	<p>Desde la recepción de la solicitud de información estadística encargada por el Director de la DGP hasta la entrega del Informe Estadístico al Director de la DGPCP o la Comisión de Gracias Presidenciales, según sea el caso.</p>		

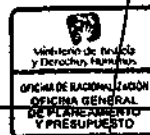
Riesgos: Que la información estadística solicitada no pueda ser presentada por no estar disponible en el Sistema de Gracias Presidenciales - SIGA-SGP.

Proveedores del Proceso	Entradas del Proceso	Subproceso / Procedimiento	Salidas del Proceso	Clientes del Proceso
Dirección de Gracias Presidenciales - DGP	Solicitud de Informe Estadístico	VMJ.DGPCP.DGP.P04 - Elaboración de Informes estadísticos	Informe Estadístico	Dirección General de Política Criminal y Penitenciaria - DGPCP
				Comisión de Gracias Presidenciales - CGP

†




F. Cardenas M.



A. Artola G.



7.5 VMJ.DGPCP.DGP.P05 - Proceso de Absolución de Consultas


 Ministerio de Justicia y Derechos Humanos	FICHA DE PROCESO		
Código del Proceso:	VMJ.DGPCP.DGP.P05	Nombre del Proceso:	Absolución de Consultas
Propietario:	Asistente Legal de la Dirección Gracias Presidenciales.		
Objetivo:	El objetivo es atender y absolver las consultas realizadas a la DGP de manera telefónica y física.		
Recursos:	Recursos Humanos: Director, Asistente Legal y Coordinador Administrativo. Recursos Informáticos: Herramientas Ofimáticas, Sistema de Gestión Documentaria - SGD y Sistema de Gracias Presidenciales - SIGA-SGP.		
Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Ministerial N° 0162-2010-JUS, que aprueba el Reglamento Interno de la Comisión de Gracias Presidenciales. Artículos 14 y 15 		
Requisitos	Consulta recibida de manera telefónica y/o física.		
Controles:	Revisar la información requerida en el SIGA-SGP.		
Indicadores:	Nombre del indicador: "Porcentaje de Consultas Absueltas". <ul style="list-style-type: none"> Fórmula del Indicador: "Cantidad de consultas atendidas", dividido por "Cantidad de consultas recibidas", expresado en porcentaje. Frecuencia de medición recomendada: Semestral. 		
Límites:	Desde la recepción de la solicitud de información estadística encargada por el Director de la DGP hasta la entrega del Informe Estadístico al Director de la DGPCP o la Comisión de Gracias Presidenciales, según sea el caso.		

Riesgos: Que la información requerida no se encuentre disponible en el Sistema de Gracias Presidenciales - SIGA-SGP.

Proveedores del Proceso	Entradas del Proceso	Subproceso / Procedimiento	Salidas del Proceso	Clientes del Proceso
Ciudadanos	Consulta recibida de manera telefónica y/o física	VMJ.DGPCP.DGP.P05 - Absolución de Consultas	Consulta absuelta de manera telefónica	Ciudadanos
Entidades Públicas			Oficio de Respuesta	Entidades Públicas
			Consulta absuelta de manera telefónica	
Establecimientos Penitenciarios			Oficio de Respuesta	Establecimientos Penitenciarios
			Consulta absuelta de manera telefónica	
Unidades Organizacionales del MINJUS			Oficio de Respuesta	Unidades Organizacionales del MINJUS
	Consulta absuelta de manera telefónica			

f

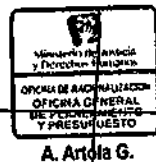
7.6 VMJ.DGPCP.DGP.P06 - Proceso de Desarrollo de las actividades de Plenos a los Consejos Técnicos Penitenciarios y Defensores Públicos.

 Ministerio de Justicia y Derechos Humanos	<p>FICHA DE PROCESO</p>		
<p>Código del Proceso:</p>	<p>VMJ.DGPCP.DGP.P06</p>	<p>Nombre del Proceso:</p>	<p>Desarrollo de las Actividades de Pleno a los Consejos Técnicos Penitenciarios, Establecimiento de Asistencia Post Penitenciaria y Defensores Públicos</p>
<p>Propietario:</p>	<p>Director de la Dirección de Gracias Presidenciales.</p>		
<p>Objetivo:</p>	<p>El objetivo es brindar capacitación a los Consejos Penitenciarios y Defensores Públicos en cada visita programada a los Establecimientos Penitenciarios de Lima y Provincias.</p>		
<p>Recursos:</p>	<p>Recursos Humanos: Director, Abogado, Coordinador Administrativo y Asistente Legal Recursos Informáticos: Herramientas Ofimáticas, Sistema de Gestión Documentaria - SGD y Sistema de Gracias Presidenciales - SIGA-SGP.</p>		
<p>Base Legal</p>	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Ministerial N.º 0162-2010-JUS, que aprueba el Reglamento Interno de la Comisión de Gracias Presidenciales. Artículos 14, 15, literal l. 		
<p>Requisitos</p>	<p>Actividades programadas en el Plan Operativo Institucional.</p>		
<p>Controles:</p>	<p>Verificación el Registro de las preguntas realizadas en la capacitación en el SIGA-SGP.</p>		
<p>Indicadores:</p>	<p>Nombre del indicador N° 1: "Porcentaje de Capacitaciones Realizadas".</p> <ul style="list-style-type: none"> Fórmula del Indicador: "Cantidad de Capacitaciones Ejecutadas", dividido por "Cantidad de Capacitaciones Programadas", expresado en porcentaje. Frecuencia de medición recomendada: Anual. 		


Rediseño y MAPRO - To Be de VMJ.GDPCP/Dirección de Gracias Presidenciales

Límites:	Desde la autorización de ejecución de las Actividades de Capacitación programada en el POI hasta la entrega del Informe de las Actividades de Capacitación al Director de la DGPCP y su respectiva comunicación a la CGP.
Riesgos:	Que las actividades programadas no cuenten con el presupuesto para su ejecución.

Proveedores del Proceso	Entradas del Proceso	Subproceso / Procedimiento	Salidas del Proceso	Clientes del Proceso
Oficina de Planeamiento de la OGPP	Plan Operativo Institucional	VMJ.DGPCP.DGP.P06 - Desarrollo de las Actividades de Capacitación a los Consejos Técnicos Penitenciarios y Defensores Públicos	Informe de las Actividades de Capacitación	Dirección General de Política Criminal y Penitenciaria - DGPCP
			Informe verbal de las Actividades de Capacitación	Comisión de Gracias Presidenciales - CGP



7.7 VMJ.DGPCP.DGP.P07 - Proceso de Ejercicio de la Secretaría Técnica de la Comisión de Gracias Presidenciales

 <p>Ministerio de Justicia y Derechos Humanos</p>	<p>FICHA DE PROCESO</p>		
<p>Código del Proceso:</p>	<p>VMJ.DGPCP.DGP.P07</p>	<p>Nombre del Proceso:</p>	<p>Ejercicio de la Secretaría Técnica de la Comisión de Gracias Presidenciales</p>
<p>Propietario:</p>	<p>Director de la Dirección de Gracias Presidenciales.</p>		
<p>Objetivo:</p>	<p>El objetivo es elaborar Proyectos de Informe que Recomienda o No Recomienda la Gracia Presidencial de las Solicitudes de Gracia Presidencial que se presentan para su evaluación por la Comisión de Gracias Presidenciales atendiendo los Acuerdos que resulten de ellas.</p>		
<p>Recursos:</p>	<p>Recursos Humanos: Presidente de la Comisión de Gracias Presidenciales, Director, Abogado, Asistente Legal y Coordinador Administrativo. Recursos Informáticos: Herramientas Ofimáticas, Sistema de Gestión Documentaria - SGD y Sistema de Gracias Presidenciales - SIGA-SGP.</p>		
<p>Base Legal</p>	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N.° 011-2012-JUS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. Artículo 78, literal d). Resolución Ministerial N° 0162-2010-JUS, que aprueba el Reglamento Interno de la Comisión de Gracias Presidenciales. Artículos 10, 11, 14 y 15. 		
<p>Requisitos</p>	<p>Solicitud de Gracia Presidencial, Documentos de Sustentación y Hoja de Trámite. Acuerdos de la Comisión de Gracias Presidenciales.</p>		
<p>Controles:</p>	<p>Verificación de la documentación remitida en la Solicitud de Gracia Presidencial. Verificación la existencia de impedimento legal por parte el usuario.</p>		

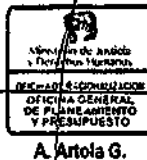
Indicadores:	Registro de los datos del procesado en el SIGA-SGP.
	Registro de los acuerdos establecidos por la Comisión de Gracias Presidenciales en el SIGA-SGP.
	Nombre del indicador N° 1: “Porcentaje de Proyectos de Informe de recomendación/no recomendación realizados”. <ul style="list-style-type: none">• Fórmula del Indicador: “Cantidad de proyectos de informe que recomiendan o no recomiendan la Gracia Presidencial realizados”, dividido por “Cantidad de Solicitudes de Gracia Presidencial recibidas que cumplen con los requisitos establecidos por Ley”, expresado en porcentaje.• Frecuencia de medición recomendada: Semestral.
	Nombre del indicador N° 2: “Porcentaje de Proyectos de Informe de rechazo de plano realizados”. <ul style="list-style-type: none">• Fórmula del Indicador: “Cantidad de proyectos de informe de rechazo de plano realizados”, dividido por “Cantidad de Solicitudes de Gracia Presidencial recibidas con impedimento legal”, expresado en porcentaje.• Frecuencia de medición recomendada: Semestral.
Nombre del indicador N° 3: “Porcentaje de Proyectos de Informe de inadmisibilidad realizados”. <ul style="list-style-type: none">• Fórmula del Indicador: “Cantidad de proyectos de informe de inadmisibilidad realizados”, dividido por “Cantidad de Solicitudes de Gracia Presidencial recibidas con documentación incompleta”, expresado en porcentaje.• Frecuencia de medición recomendada: Semestral.	
Nombre del indicador N° 4: “Atención de Informes de recomendación”. <ul style="list-style-type: none">• Fórmula del Indicador: “Cantidad de proyectos de Resolución Supremas Realizados”, dividido por “Cantidad de informes que recomiendan la Gracia Presidencial por razones Humanitarias recibidos”, expresado en porcentaje.• Frecuencia de medición recomendada: Semestral.	



Rediseño y MAPRO - To Be de VMJ.DGPCP/Dirección de Gracias Presidenciales

Límites:	Desde la recepción de la Solicitud de Gracia Presidencial, Documentos de Sustentación e Informe de Gracia Presidencial, hasta el envío del Oficio que remite Documentos a devolver, Solicitudes y Sentencias originales de los reos a los que se les niega la Gracia Presidencial y Cargo de Notificación.
Riesgos:	<p>Que al no contar con la información completa la Solicitud no pueda ser atendida</p> <p>Que como consecuencia de una sobrecarga de trabajo, el personal asignado al proceso no pueda dar cumplimiento a las funciones encargadas.</p> <p>Que por la inoperatividad del sistema SIGA-SGP no se pueda registrar o hacer seguimiento a las Solicitudes.</p>


Proveedores del Proceso	Entradas del Proceso	Sub Proceso/Procedimiento	Salidas del Proceso	Clientes del Proceso
Solicitante de Gracia Presidencial	Solicitud de Gracia Presidencial	VMJ.DGPCP.DGP.P07.1 -Recepción, Sistematización y Procesamiento de Solicitudes de Gracia Presidencial.	Proyecto de Informe que recomienda o No recomienda la Gracia Presidencial	Comisión de Gracias Presidenciales - CGP
	Documentos de Sustentación		Proyecto de Informe de rechazo de plano por impedimento legal	
			Proyecto de Informe que declara Inadmisible la Solicitud de Gracia Presidencial	
Comisión de Gracias Presidenciales (CGP)	Informe que recomienda la Gracia Presidencial	VMJ.DGPCP.DGP.P07.2 -Atención de Acuerdos de la Comisión de Gracias Presidenciales	Oficio que contiene el Informe que recomienda o No recomienda la Gracia Presidencial	Viceministerio de Justicia (VMJ)



Rediseño y MAPRO - To Be de VMJ.GDPCP/Dirección de Gracias Presidenciales

Proveedores del Proceso	Entradas del Proceso	Sub Proceso/Procedimiento	Salidas del Proceso	Clientes del Proceso		
	Informe que No Recomienda la Gracia Presidencial		Expediente			
	Informe de Gracia Presidencial con Reserva de Pronunciamiento		Proyecto de Resolución Suprema			
			Lista de Expedientes que no recomienda la Gracias Presidencial			
			Informe que declara inadmisibile la Gracia Presidencial		Información recaudada	Dirección de Gracias Presidenciales (DGP)
				Oficio que remite Documentos a devolver		
				Solicitudes de Gracias Presidenciales		
				Sentencias originales de los reos a los que se les niega la Gracia Presidencial		
			Cargo de Notificación	Establecimiento Penitenciario		

7.8 VMJ.DGPCP.DGP.P08 - Proceso de Apoyo Administrativo a la Comisión de Gracias Presidenciales.


 <p>Ministerio de Justicia y Derechos Humanos</p>	<p>FICHA DE PROCESO</p>		
<p>Código del Proceso:</p>	<p>VMJ.DGPCP.DGP.P08</p>	<p>Nombre del Proceso:</p>	<p>Apoyo Administrativo a la Comisión de Gracias Presidenciales</p>
<p>Propietario:</p>	<p>Director de la Dirección de Gracias Presidenciales.</p>		
<p>Objetivo:</p>	<p>El objetivo es brindar apoyo logístico y administrativo a la CGP en la organización de sus reuniones y ejecución de acuerdos.</p>		
<p>Recursos:</p>	<p>Recursos Humanos: Secretario Técnico de la CGP, Abogado, Asistente Legal y Coordinador Administrativo. Recursos Informáticos: Herramientas Ofimáticas y Sistema de Gestión Documentaria - SGD.</p>		
<p>Base Legal</p>	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N.° 011-2012-JUS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. Artículo 78, literal d). Resolución Ministerial N.° 0162-2010-JUS, que aprueba el Reglamento Interno de la Comisión de Gracias Presidenciales. Artículos 10, 11, 14 y 15. 		
<p>Requisitos</p>	<p>Solicitud verbal para la preparación de documentos. Comunicación Verbal de la aprobación de la visita al reo.</p>		
<p>Controles:</p>	<p>Verificación de la cantidad de copias de la Ayuda Memoria. Elaboración de Ayuda Memoria por expediente. Verificación del lugar del Establecimiento Penitenciario.</p>		
<p>Indicadores:</p>	<p>Nombre del indicador N° 1: "Elaboración de Ayudas Memoria".</p>		

Rediseño y MAPRO - To Be de VMJ.GDPCP/Dirección de Gracias Presidenciales

Límites: Riesgos:	<ul style="list-style-type: none"> • Fórmula del Indicador: “Cantidad de Ayudas Memorias realizadas”, dividido entre “Cantidad Total de Expedientes” expresado en porcentaje. • Frecuencia de medición recomendada: Semestral. <p>Nombre del indicador N°2: “Porcentaje de ejecución de visitas a Reos”.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fórmula del Indicador: “Cantidad de visitas de reos realizadas”, dividido entre “Cantidad de visitas a reos programadas” expresado en porcentaje. • Frecuencia de medición recomendada: Semestral.
	Desde la comunicación y/o solicitud verbal de los requerimientos, hasta la gestión de los mismos.
	Que el SGD no se encuentre operativo.

Proveedores del Proceso	Entradas del Proceso	Sub Proceso/Procedimiento	Salidas del Proceso	Clientes del Proceso
Dirección de Gracias Presidenciales	Solicitud verbal para la preparación de documentos	VMJ.DGPCP.DGP.P08.1 - Elaboración de Ayudas Memorias	Ayuda Memoria con sus respectivas copias de cada expediente	Comisión de Gracias Presidenciales - CGP
	Comunicación Verbal de la aprobación de la visita al reo	VMJ.DGPCP.DGP.P08.2 - Coordinación para entrevista a Reos	Fotos y/o videos de las entrevistas a Reos adjuntados en el Expediente	

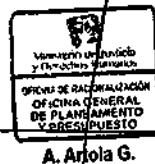
7.9 VMJ.DGPCP.DGP.P09 - Proceso de Gestión de Expedientes

 <p>Ministerio de Justicia y Derechos Humanos</p>	<p>FICHA DE PROCESO</p>		
<p>Código del Proceso:</p>	<p>VMJ.DGPCP.DGP.P09</p>	<p>Nombre del Proceso:</p>	<p>Proceso de Gestión de Expedientes</p>
<p>Propietario:</p>	<p>Coordinador Administrativo de la Dirección de Gracias Presidenciales.</p>		
<p>Objetivo:</p>	<p>El objetivo es conservar, organizar y gestionar el acervo documentario.</p>		
<p>Recursos:</p>	<p>Recursos Humanos: Director, Abogado y Coordinador Administrativo. Recursos Informáticos: Herramientas Ofimáticas y Sistema de Gestión Documentaria - SGD y Sistema de Gracias Presidenciales - SIGA-SGP-</p>		
<p>Base Legal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Supremo N.° 011-2012-JUS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. Artículo 78, literal d). • Resolución Ministerial N.° 0162-2010-JUS, que aprueba el Reglamento Interno de la Comisión de Gracias Presidenciales. Artículos 10, 11, 14 y 15. 		
<p>Requisitos</p>	<p>Documentación para elaborar el Informe de Archivo de Expediente (Oficio, Informe, Escrito, Solicitud, etc.)</p>		
<p>Controles:</p>	<p>Verificación de la documentación. Registro de la ubicación y fecha de remisión del expediente en el SIGA-SGP.</p>		
<p>Indicadores:</p>	<p>Nombre del indicador N° 1: "Informes de Archivo Realizados". • Fórmula del Indicador: "Cantidad de Informes de Archivo Realizados", dividido entre "Cantidad de Expedientes"</p>		


Rediseño y MAPRO - To Be de VMJ.DGPCP/Dirección de Gracias Presidenciales

	<p>ingresados a la sesión de la CGP” expresado en porcentaje.</p> <p>Frecuencia de medición recomendada: Semestral.</p> <p>Nombre del indicador N° 2: “Porcentaje de Expedientes trasladados al Archivo Central”.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fórmula del Indicador: “Cantidad de expedientes enviados a archivo central”, dividido entre “Cantidad de Expedientes que superan los tres años de antigüedad” expresado en porcentaje. • Frecuencia de medición recomendada: Semestral.
Límites:	Desde la recepción del Proyecto de Informe de Archivo de Expediente hasta el archivamiento del mismo.
Riesgos:	<p>Que el SGD no se encuentre operativo.</p> <p>Que no se cuente con toda la documentación.</p>

Proveedores del Proceso	Entradas del Proceso	Sub Proceso/Procedimiento	Salidas del Proceso	Clientes del Proceso
Dirección de Gracias presidenciales (DGP)	Proyecto de Informe de Archivo de Expediente	VMJ.DGPCP.DGP.P09.2 - Elaboración del Informe de Archivo de Expediente	Expediente archivado	Dirección de Gracias presidenciales (DGP)



7.10 VMJ.DGPCP.DGP.P10 - Proceso de Coordinación Administrativa

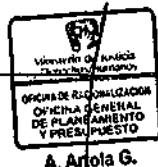
 Ministerio de Justicia y Derechos Humanos	FICHA DE PROCESO		
Código del Proceso:	VMJ.DGPCP.DGP.P10	Nombre del Proceso:	Coordinación Administrativa
Propietario:	Coordinador Administrativo de la Dirección de Gracias Presidenciales.		
Objetivo:	El objetivo es brindar soporte y apoyo para el correcto desenvolvimiento de las funciones de la Dirección de Gracias Presidenciales, canalizando las solicitudes y requerimientos de la misma hacia la OGA y hacia otras Unidades Organizacionales del MINJUS.		
Recursos:	Recursos Humanos: Coordinador Administrativo, Asistente Administrativo y Técnico Administrativo. Recursos Informáticos: Herramientas Ofimáticas, Sistema de Gestión Documentaria-SGD, Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, Sistema de Planeamiento y Presupuesto - SPP.		
Base Legal:	La Base Legal de este proceso se corresponde con la de los procesos de la OGA. Directivas para la adquisición de Bienes y Servicios a través del PMSJ (Proyecto de Mejoramiento del Sector Justicia).		
Requisitos:	Solicitudes y Requerimientos de la Dirección de Gracias Presidenciales		
Controles:	Plazos de gestión de requerimientos.		

+

Indicadores:	<p>Nombre del Indicador “Requerimientos Atendidos”.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fórmula del Indicador: “Cantidad de Requerimientos Atendidos”, dividido por “Cantidad Total de Requerimientos Solicitados”, expresado en porcentaje. - Frecuencia de medición recomendada: Mensual.
Límites:	Desde la recepción de solicitud y/o requerimiento hasta la gestión de la solicitud y/o requerimiento.
Riesgos:	<p>Que se den retrasos en las adquisiciones por parte de OAS.</p> <p>Que existan falencias en las especificaciones técnicas establecidas en los Términos de Referencia correspondientes a los Bienes o Servicios a adquirir.</p> <p>Que la solicitud y/o requerimiento no se pueda gestionar por falta de presupuesto.</p>


Proveedores del Proceso	Entradas del Proceso	Sub Proceso/Procedimiento	Salidas del Proceso	Clientes del Proceso
Dirección de Gracias Presidenciales (DGP)	Requerimientos de Bienes y Servicios, Recursos Humanos, Presupuestos, Planeamiento, otros.	<p>El procedimiento corresponde a la ejecución de los procesos señalados en el MAPRO de la Oficina de Abastecimiento y Servicios de la OGA.</p> <p>El Actor denominado “Unidad Organizacional” en dicho procedimiento, es el que representa a la Dirección de Gracias Presidenciales.</p>	Requerimientos gestionados	Dirección de Gracias Presidenciales (DGP)


F. Cárdenas M.


A. Arriola G.


I. Rodríguez H.

7.11 VMJ.DGPCP.DGP.P11 - Proceso de Gestión Documentaria

 <p>Ministerio de Justicia y Derechos Humanos</p>	<p>FICHA DE PROCESO</p>		
<p>Código del Proceso:</p>	<p>VMJ.DGPCP.DGP.P11</p>	<p>Nombre del Proceso:</p>	<p>Gestión Documentaria</p>
<p>Propietario:</p>	<p>Coordinador Administrativo de la Dirección de Gracias Presidenciales.</p>		
<p>Objetivo:</p>	<p>El objetivo es gestionar la documentación entrante y saliente del DGP. La documentación es revisada y derivada a quien corresponda según sea el caso.</p>		
<p>Recursos:</p>	<p>Recursos Humanos: Coordinador Administrativo y Asistente Legal. Recursos Informáticos: Herramientas Ofimáticas y Sistema de Gestión Documentaria-SGD.</p>		
<p>Base Legal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N.° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y sus modificatorias • Decreto Supremo N.° 008- 92- JUS, Reglamento del Archivo General de la Nación y sus modificatorias. • Resolución de Secretaría General N.° 0065-2012-PCM, Directiva N.° 003-2012-JUS/OGA - "Normas y Procedimientos que regulan el Trámite Documentario en el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. • Resolución Jefatural N.° 073-85-AGN-J, que trata sobre las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivo. • Resolución de Secretaría General N.° 0065-2012-JUS, que aprueba la Directiva N.° 003-2012-JUS/OGA - Normas y Procedimientos que regulan el Trámite Documentario en el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. <p>S.N.A.01, Administración de Archivos S.N.A.02, Organización de Documentos S.N.A.03, Descripción Documental S.N.A.04, Selección Documental</p>		

	<p>S.N.A.05, Conservación de Documentos</p> <p>S.N.A.06, Servicios Archivísticos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resolución Jefatural N.° 173-AGN-J • Directiva N.° 004-86-AGN-DGAI, Normas para la Formulación del Programa de Control de Documentos para los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional. • Directiva N.° 005-86-AGN-DGAI, Normas para la Transferencia de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional. • Directiva N.° 006-86-AGN-DGAI, Normas para la Eliminación de los Documentos en los Archivos Administrativos en el Sector Público Nacional.
Requisitos	Documentación.
Controles:	<p>Registro de la documentación mediante SGD.</p> <p>Revisión de documentos.</p>
Indicadores:	<p>Nombre del indicador: "Documentación Enviada".</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fórmula del Indicador: "Cantidad de Documentos Enviados", dividido por "Cantidad de Documentos recibidos", expresado en porcentaje. - Frecuencia de medición recomendada: Mensual.
Límites:	Desde el ingreso de la documentación hasta su derivación a la Unidad Orgánica correspondiente y desde el documento recibido para clasificar hasta el documento clasificado.
Riesgos:	Que se incumplan los plazos debido a la dependencia de la información de otras áreas y/o direcciones para la entrega de información.

Rediseño y MAPRO - To Be de VMJ.GDPCP/Dirección de Gracias Presidenciales

Proveedores del Proceso	Entradas del Proceso	Sub Proceso/Procedimiento	Salidas del Proceso	Clientes del Proceso
Unidades Organizacionales	Documentación (Oficios, Solicitudes, Convenios, otros)	VMJ.DGPCP.DGP.P11.1 - Sub Proceso de Comunicación Documentaria Interna	Documentación (Oficios, Solicitudes, Convenios, otros) derivada	Dirección de Gracias Presidenciales (DGP)
Dirección de Gracias Presidenciales (DGP)	Documento para clasificar	VMJ.DGPCP.DGP.P11.2 - Sub Proceso de Ordenamiento de la Gestión Documental	Documento clasificado	Dirección de Gracias Presidenciales (DGP)

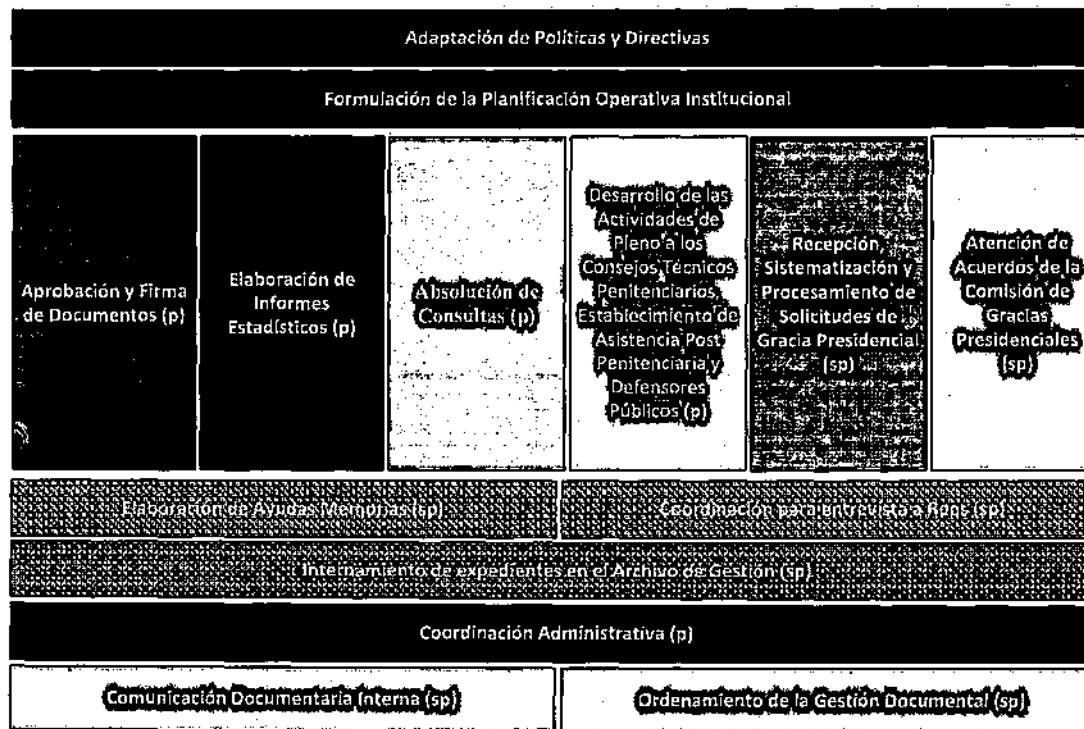
†



8 Diagrama de Sub Procesos Rediseñados - Nivel 2

Bajando al Nivel de Sub Procesos, tenemos los siguientes procesos:

Diagrama de Sub Procesos la Dirección de Gracias Presidenciales



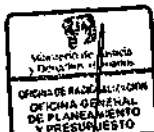
Fuente: BDO/Elaboración Propia

(p) Proceso

(sp) Sub Proceso



F. Cardenas M.




A. Artola G.



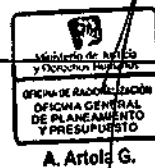
A. Rodríguez M.

9 Ficha de Caracterización de Sub Procesos Rediseñados

9.1 VMJ.DGPCP.DGP.P07.1 - Sub Proceso de Recepción, Sistematización y Procesamiento de Solicitudes de Gracia Presidencial.

 <p>Ministerio de Justicia y Derechos Humanos</p>	<p>FICHA DE SUB PROCESO</p>		
<p>Código del Proceso:</p>	<p>VMJ.DGPCP.DGP.P07.1</p>	<p>Nombre del Sub Proceso:</p>	<p>Recepción, Sistematización y Procesamiento de Solicitudes de Gracia Presidencial</p>
<p>Propietario:</p>	<p>Director de la Dirección de Gracias Presidenciales.</p>		
<p>Objetivo:</p>	<p>El objetivo es recibir, sistematizar y elaborar Proyectos de Informe que Recomiendan o No Recomiendan la Gracia Presidencial de las Solicitudes de Gracia Presidencial que se presentan para atención de la Comisión de Gracias Presidenciales.</p>		
<p>Recursos:</p>	<p>Recursos Humanos: Director, Abogado encargado del registro, Abogado, Coordinador administrativo y Asistente Legal. Recursos Informáticos: Herramientas Ofimáticas, Sistema de Gestión Documentaria - SGD y Sistema de Gracias Presidenciales - SIGA-SGP.</p>		
<p>Base Legal</p>	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Ministerial N.° 162-2010-JUS, que aprueba el Reglamento de la Comisión de Gracias Presidenciales, Artículo N.° 15, literales a), b), c) y d). 		
<p>Requisitos</p>	<p>Solicitud de Gracia Presidencial, Documentos de Sustentación y Hoja de Trámite.</p>		
<p>Controles:</p>	<p>Verificación de la documentación remitida en la Solicitud de Gracia Presidencial. Verificación la existencia de impedimento legal por parte el usuario.</p>		


Indicadores:	<p>Registro de los datos del procesado en el SIGA-SGP.</p> <p>Nombre del indicador N° 1: "Porcentaje de Proyectos de Informe de recomendación/no recomendación realizados".</p> <ul style="list-style-type: none">• Fórmula del Indicador: "Cantidad de proyectos de informe que recomiendan o no recomiendan la Gracia Presidencial realizados", dividido por "Cantidad de Solicitudes de Gracia Presidencial recibidas que cumplen con los requisitos establecidos por Ley", expresado en porcentaje.• Frecuencia de medición recomendada: Semestral. <p>Nombre del indicador N° 2: "Porcentaje de Proyectos de Informe de rechazo de plano realizados".</p> <ul style="list-style-type: none">• Fórmula del Indicador: "Cantidad de proyectos de informe de rechazo de plano realizados", dividido por "Cantidad de Solicitudes de Gracia Presidencial recibidas con impedimento legal", expresado en porcentaje.• Frecuencia de medición recomendada: Semestral. <p>Nombre del indicador N° 3: "Porcentaje de Proyectos de Informe de inadmisibilidad realizados".</p> <ul style="list-style-type: none">• Fórmula del Indicador: "Cantidad de proyectos de informe de inadmisibilidad realizados", dividido por "Cantidad de Solicitudes de Gracia Presidencial recibidas con documentación incompleta", expresado en porcentaje.• Frecuencia de medición recomendada: Semestral.
	<p>Límites:</p> <p>Desde la recepción de la Solicitud de Gracia Presidencial, Documentos de Sustentación e Informe de Gracia Presidencial, hasta la entrega del Proyecto de Informe que Recomienda o No Recomienda la Gracia Presidencial, declara inadmisibile la solicitud o de rechazo de plano.</p>
	<p>Riesgos:</p> <p>Que al no contar con la información completa la Solicitud no pueda ser atendida en su oportunidad</p> <p>Que como consecuencia de una sobrecarga de trabajo, el personal asignado al proceso no pueda realizar la totalidad de los informes de Solicitudes de Gracias Presidenciales.</p> <p>Que por la inoperatividad del sistema SIGA-SGP no se pueda registrar o hacer seguimiento a las Solicitudes.</p>



Proveedores del Proceso	Entradas del Proceso	Procedimiento	Salidas del Proceso	Clientes del Proceso
Solicitante de Gracia Presidencial	Solicitud de Gracia Presidencial	VMJ.DGPCP.DGP.P07.1 - Recepción, Sistematización y Procesamiento de Solicitudes de Gracia Presidencial.	Proyecto de Informe que Recomienda o No Recomienda la Gracia Presidencial	Comisión de Gracias Presidenciales - CGP
	Documentos de Sustentación		Proyecto de Informe de rechazo de plano por impedimento legal	
			Proyecto de Informe que declara Inadmisible la Solicitud de Gracia Presidencial	



F. Carrións M.




A. Antía G.



L. López Méndez H.

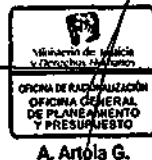
9.2 VMJ.DGPCP.DGP.P07.2 - Sub Proceso de Atención de Acuerdos de la Comisión de Gracias Presidenciales.

 Ministerio de Justicia y Derechos Humanos	FICHA DE SUB PROCESO		
Código del Proceso:	VMJ.DGPCP.DGP.P07.2	Nombre del Sub Proceso:	Atención de Acuerdos de la Comisión de Gracias Presidenciales.
Propietario:	Director de la Dirección de Gracias Presidenciales.		
Objetivo:	El objetivo es atender y trasladar los Acuerdos de la Comisión de Gracias Presidenciales con relación a los Informes que Recomiendan, que no Recomiendan o que se Reserva el Pronunciamiento de aquellas Solicitudes de Gracia Presidencial tratadas en Sesión.		
Recursos:	Recursos Humanos: Presidente de la Comisión de Gracias Presidenciales, Director, Abogado, Asistente Legal y Coordinador Administrativo. Recursos Informáticos: Herramientas Ofimáticas, Sistema de Gestión Documentaria - SGD y Sistema de Gracias Presidenciales - SIGA-SGP.		
Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Ministerial N.º162-2010-JUS, que aprueba el Reglamento de la Comisión de Gracias Presidenciales, Artículos 10, 11, 14 y 15, literales a), b), c), d), h) y j). 		
Requisitos	Acuerdos de la Comisión de Gracias Presidenciales.		
Controles:	Registro de los acuerdos establecidos por la Comisión de Gracias Presidenciales en el SIGA-SGP.		
Indicadores:	Nombre del indicador N° 1: "Atención de Informes de recomendación". <ul style="list-style-type: none"> Fórmula del Indicador: "Cantidad de proyectos de Resolución Realizados", dividido por "Cantidad de informes que recomiendan la Gracia Presidencial recibidos", expresado en porcentaje. Frecuencia de medición recomendada: Semestral. 		

Rediseño y MAPRO - To Be de VMJ.GDPCP/Dirección de Gracias Presidenciales

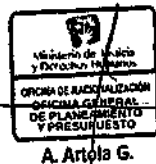
Límites:	Desde la recepción del Informe que Recomienda la Gracia Presidencial e/o Informe que No Recomienda la Gracia Presidencial, hasta el envío del Oficio que contiene el Informe que Recomienda/ No Recomienda la Gracia Presidencial por Gracias Comunes y/o Gracia Humanitaria, Expediente y Proyecto de Resolución en caso tenga carácter de recomendado.
	Desde la recepción del Informe de Gracia Presidencial con Reserva de Pronunciamiento, hasta la recaudación de información suficiente para decidir si es necesario o no visitar al reo.
Riesgos:	Desde la recepción del Informe que declara inadmisibile la Gracia Presidencial enviado por la CGP o el Expediente, las Solicitudes y Sentencias originales de los reos a los que se les niega la Gracia Presidencial enviado por el VMJ, hasta el envío del Oficio que remite Documentos a devolver con las Solicitudes y Sentencias originales a los establecimientos penitenciarios.
	Que los comisionados no hayan podido suscribir los informes de las solicitudes agendadas impidiendo su distribución. Que el personal asignado al proceso no atienda a tiempo los documentos que se reciban con la Solicitud de Gracias Presidenciales o lo acumule como consecuencia de una sobrecarga de trabajo.

Proveedores del Proceso	Entradas del Proceso	Procedimiento	Salidas del Proceso	Clientes del Proceso
Comisión de Gracias Presidenciales (CGP)	Informe que Recomienda la Gracia Presidencial	VMJ.DGPCP.DGP.P07.2 -Atención de Acuerdos de la Comisión de Gracias Presidenciales	Oficio que contiene el Informe que Recomienda o No Recomienda la Gracia Presidencial	Viceministerio de Justicia (VMJ)
	Informe que No Recomienda la Gracia Presidencial		Expediente	




Rediseño y MAPRO - To Be de VMJ.GDPCP/Dirección de Gracias Presidenciales

Proveedores del Proceso	Entradas del Proceso	Procedimiento	Salidas del Proceso	Clientes del Proceso
	Informe de Gracia Presidencial con Reserva de Pronunciamiento		Proyecto de Resolución Suprema	
	Informe que declara inadmisibile la Gracia Presidencial		Lista de Expedientes que no recomienda la Gracias Presidencial	
			Información recaudada	Dirección de Gracias Presidenciales (DGP)
			Oficio que remite Documentos a devolver	Establecimiento Penitenciario
			Solicitudes de Gracias Presidenciales	
	Sentencias originales de los reos a los que se les niega la Gracia Presidencial			
Cargo de Notificación				



9.3 VMJ.DGPCP.DGP.P08.1 - Sub Proceso de Elaboración de Ayudas Memorias.

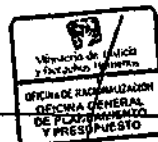
 <p>Ministerio de Justicia y Derechos Humanos</p>	<p>FICHA DE SUB PROCESO</p>		
<p>Código del Proceso:</p>	<p>VMJ.DGPCP.DGP.P8.1</p>	<p>Nombre del Sub Proceso:</p>	<p>Elaboración de Ayudas Memorias.</p>
<p>Propietario:</p>	<p>Director de la Dirección de Gracias Presidenciales.</p>		
<p>Objetivo:</p>	<p>El objetivo es elaborar las Ayudas Memorias de cada expediente que se encuentra en la agenda de la sesión de la Comisión de Gracias Presidenciales.</p>		
<p>Recursos:</p>	<p>Recursos Humanos: Secretario Técnico de la CGP y Asistente Legal. Recursos Informáticos: Herramientas Ofimáticas y Sistema de Gestión Documentaria - SGD.</p>		
<p>Base Legal</p>	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N.° 011-2012-JUS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. Artículo 78, literal d). Resolución Ministerial N.° 0162-2010-JUS, que aprueba el Reglamento Interno de la Comisión de Gracias Presidenciales. Artículos 10, 11, 14 y 15. 		
<p>Requisitos</p>	<p>Solicitud verbal para la preparación de documentos.</p>		
<p>Controles:</p>	<p>Verificación de la cantidad de copias de la Ayuda Memoria. Elaboración de Ayuda Memoria por expediente.</p>		
<p>Indicadores:</p>	<p>Nombre del indicador: "Elaboración de Ayudas Memoria".</p> <ul style="list-style-type: none"> Fórmula del Indicador: "Cantidad de Ayudas Memorias realizadas", dividido entre "Cantidad Total de Expedientes" expresado en porcentaje. Frecuencia de medición recomendada: Semestral. 		

Rediseño y MAPRO - To Be de VMJ.GDPCP/Dirección de Gracias Presidenciales

Límites:	Desde la recepción de la solicitud verbal para la preparación de documentos encargados por el Secretario Técnico de la CGP, hasta la entrega de la Ayuda Memoria con sus respectivas copias de cada expediente entregada a la CGP.			
Riesgos:	Que el SGD no se encuentre operativo.			
Proveedores del Proceso	Entradas del Proceso	Procedimiento	Salidas del Proceso	Cientes del Proceso
Dirección de Gracias Presidenciales	Solicitud verbal para la preparación de documentos	VMJ.DGPCP.DGP.P08.1 - Elaboración de Ayudas Memorias	Ayuda Memoria con sus respectivas copias de cada expediente	Comisión de Gracias Presidenciales - CGP




F. Cadenas M.



A. Antola G.



9.4 VMJ.DGPCP.DGP.P08.2 - Sub Proceso de Coordinación para entrevista a Reos.

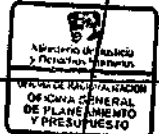
 <p>Ministerio de Justicia y Derechos Humanos</p>	<p>FICHA DE SUB PROCESO</p>		
<p>Código del Proceso:</p>	<p>VMJ.DGPCP.DGP.P08.2</p>	<p>Nombre del Sub Proceso:</p>	<p>Coordinación para entrevista a Reos.</p>
<p>Propietario:</p>	<p>Director de la Dirección de Gracias Presidenciales.</p>		
<p>Objetivo:</p>	<p>El objetivo es brindar apoyo logístico y administrativo a la CGP en su necesidad de realizar entrevistas al Reo que solicita Gracia Presidencial cuando así haya sido acordado.</p>		
<p>Recursos:</p>	<p>Recursos Humanos: Secretario Técnico de la CGP, Abogado, Coordinador Administrativo y Asistente Legal. Recursos Informáticos: Herramientas Ofimáticas y Sistema de Gestión Documentaria - SGD.</p>		
<p>Base Legal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Supremo N.° 011-2012-JUS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. Artículo 78, literal d). • Resolución Ministerial N.° 0162-2010-JUS, que aprueba el Reglamento Interno de la Comisión de Gracias Presidenciales. Artículos 10, 11, 14 y 15. 		
<p>Requisitos</p>	<p>Comunicación Verbal de la aprobación de la visita al reo.</p>		
<p>Controles:</p>	<p>Verificación del lugar del Establecimiento Penitenciario.</p>		
<p>Indicadores:</p>	<p>Nombre del indicador: "Porcentaje de ejecución de visitas a Reos".</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fórmula del Indicador: "Cantidad de visitas de reos realizadas", dividido entre "Cantidad de visitas a reos programadas" expresado en porcentaje. • Frecuencia de medición recomendada: Semestral. 		

Rediseño y MAPRO - To Be de VMJ.GDPCP/Dirección de Gracias Presidenciales

Límites:	Desde la recepción de la Comunicación Verbal de la aprobación de la visita al reo hasta el archivamiento del video y fotos en el expediente a remitirse a la CGP.
Riesgos:	Que el Reo haya sido reubicado momentos antes de la visita. Que no se cuente con presupuesto para realizar los viajes.


Proveedores del Proceso	Entradas del Proceso	Procedimiento	Salidas del Proceso	Clientes del Proceso
Comisión de Gracias Presidenciales - CGP	Comunicación Verbal de la aprobación de la visita al reo	VMJ.DGPCP.DGP.P08.2 - Coordinación para entrevista a Reos	Fotos y/o videos de las entrevistas a Reos adjuntados en el Expediente	Comisión de Gracias Presidenciales - CGP


 F. Cárdenas M.


 A. Arriba G.


 I. G. ...

9.5 VMJ.DGPCP.DGP.P09.1 - Sub Proceso de Elaboración del Informe de Archivo de Expediente.


 Ministerio de Justicia y Derechos Humanos	FICHA DE SUB PROCESO		
Código del Proceso:	VMJ.DGPCP.DGP.P09.1	Nombre del Sub Proceso:	Elaboración del Informe de Archivo de Expediente.
Propietario:	Abogado		
Objetivo:	El objetivo es elaborar un Informe Técnico especificando el Archivo definitivo del expediente, de acuerdo a las causales establecido en la normativa vigente		
Recursos:	Recursos Humanos: Director, Abogado y Asistente Legal. Recursos Informáticos: Herramientas Ofimáticas y Sistema de Gestión Documentaria - SGD.		
Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N.° 011-2012-JUS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. Artículo 78, literal d). Resolución Ministerial N.° 0162-2010-JUS, que aprueba el Reglamento Interno de la Comisión de Gracias Presidenciales. Artículos 10, 11, 14 y 15. 		
Requisitos	Documentación para elaborar el Informe de Archivo de Expediente (Oficio, Informe, Escrito, Solicitud, etc).		
Controles:	Registro del informe en el SGD.		
Indicadores:	Nombre del indicador: "Informes de Archivo Realizados". <ul style="list-style-type: none"> Fórmula del Indicador: "Cantidad de Informes de Archivo Realizados", dividido entre "Cantidad de Expedientes ingresados a la sesión de la CGP" expresado en porcentaje. Frecuencia de medición recomendada: Semestral. 		

Rediseño y MAPRO - To Be de VMJ.DGPCP/Dirección de Gracias Presidenciales

Límites:	Desde la recepción de la documentación enviada por el Establecimiento Penitenciario o alcanzada por el Director de la DGP hasta la elaboración del Proyecto de Informe de Archivo de Expediente.			
Riesgos:	Que el SGD no se encuentre operativo. Que no se cuente con toda la documentación.			
Proveedores del Proceso	Entradas del Proceso	Procedimiento	Salidas del Proceso	Clientes del Proceso
Establecimiento Penitenciario Dirección de Gracias presidenciales (DGP)	Documentación para elaborar el Proyecto de Informe de Archivo de Expediente (Oficio, Informe, Escrito, Solicitud, etc.)	VMJ.DGPCP.DGP.P09.1 - Elaboración del Informe de Archivo de Expediente	Proyecto de Informes de Archivo de Expediente	Dirección de Gracias presidenciales (DGP)


↑


F. Cardenas M.


A. Artola G.


J. Urdazola M.

9.6 VMJ.DGPCP.DGP.P09.2 - Sub Proceso de Internamiento de Expedientes en el Archivo de Gestión


 <p>Ministerio de Justicia y Derechos Humanos</p>	<p>FICHA DE SUB PROCESO</p>		
<p>Código del Proceso:</p>	<p>VMJ.DGPCP.DGP.P09.2</p>	<p>Nombre del Sub Proceso:</p>	<p>Internamiento de Expedientes en el Archivo de Gestión</p>
<p>Propietario:</p>	<p>Coordinador Administrativo de la Dirección de Gracias Presidenciales.</p>		
<p>Objetivo:</p>	<p>El objetivo es conservar, organizar y gestionar el acervo documentario.</p>		
<p>Recursos:</p>	<p>Recursos Humanos: Director, Abogado, Coordinador Administrativo y Asistente Legal. Recursos Informáticos: Herramientas Ofimáticas y Sistema de Gestión Documentaria - SGD y Sistema de Gracias Presidenciales - SIGA-SGP-</p>		
<p>Base Legal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Supremo N.° 011-2012-JUS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. Artículo 78, literal d). • Resolución Ministerial N.° 0162-2010-JUS, que aprueba el Reglamento Interno de la Comisión de Gracias Presidenciales. Artículos 10, 11, 14 y 15. 		
<p>Requisitos</p>	<p>Proyecto de Informe de Archivo de Expediente</p>		
<p>Controles:</p>	<p>Verificación de la documentación. Revisión de la antigüedad del expediente en el Archivo de Gestión. Registro de la ubicación y fecha de remisión del expediente en el SIGA-SGP.</p>		
<p>Indicadores:</p>	<p>Nombre del indicador: "Porcentaje de Expedientes trasladados al Archivo Central".</p>		

Rediseño y MAPRO - To Be de VMJ.GDPCP/Dirección de Gracias Presidenciales

Límites:	<ul style="list-style-type: none"> Fórmula del Indicador: "Cantidad de expedientes enviados a archivo central", dividido entre "Cantidad de Expedientes que superan los tres años de antigüedad" expresado en porcentaje. Frecuencia de medición recomendada: Semestral.
	Desde la recepción del Proyecto de Informe de Archivo de Expediente hasta el archivamiento del mismo.
	Riesgos:
	<p>Que el SGD no se encuentre operativo.</p> <p>Que no se cuente con toda la documentación.</p>

Proveedores del Proceso	Entradas del Proceso	Procedimiento	Salidas del Proceso	Clientes del Proceso
Dirección de Gracias presidenciales (DGP)	Proyecto de Informe de Archivo de Expediente	VMJ.DGPCP.DGP.P09.2 - Elaboración del Informe de Archivo de Expediente	Expediente archivado	Dirección de Gracias presidenciales (DGP)

9.7 VMJ.DGPCP.DGP.P11.1 - Sub Proceso de Comunicación Documentaria Interna

 <p>Ministerio de Justicia y Derechos Humanos</p>	<p>FICHA DE SUB PROCESO</p>		
<p>Código del Sub Proceso:</p>	<p>VMJ.DGPCP.DGP.P011.1</p>	<p>Nombre del Sub Proceso:</p>	<p>Comunicación Documentaria Interna</p>
<p>Propietario:</p>	<p>Coordinador Administrativo de la Dirección de Gracias Presidenciales.</p>		
<p>Objetivo:</p>	<p>El objetivo es enviar documentación electrónica hacia otra Unidad Organizacional del MINJUS, ya sea que ésta se encuentre dentro de la sede central del MINJUS o fuera de ella. El procedimiento de este Sub Proceso se ha diseñado de manera estándar para todas las Unidades Organizacionales del MINJUS, dicho procedimiento estándar pertenece a la Oficina de Administración Documentaria y Archivo, el cual es SG.OGA.OADA.P04 - Comunicación Documentaria Interna.</p>		
<p>Recursos:</p>	<p>Recursos Humanos: 1 Coordinador Administrativo Recursos informáticos: Sistema de Gestión Documentaria - SGD.</p>		
<p>Base Legal</p>	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de Secretaría General N° 0065-2012-JUS - Directiva N° 003-2012-JUS/OGA - Normas y Procedimientos que regulan el Trámite Documentario en el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. 		
<p>Requisitos</p>	<p>Documentación</p>		
<p>Controles:</p>	<p>Registro de la Documentación mediante SGD.</p>		
<p>Indicadores:</p>	<p>Nombre del indicador: "Documentación Enviada".</p> <ul style="list-style-type: none"> Fórmula del Indicador: "Cantidad de Documentos Enviados", dividido por "Cantidad de Documentos recibidos", expresado en porcentaje. Frecuencia de medición recomendada: Mensual. 		
<p>Límites:</p>	<p>Desde la recepción de la documentación hasta la derivación de los documentos a la Unidad Orgánica correspondiente.</p>		


Rediseño y MAPRO - To Be de VMJ.GDPCP/Dirección de Gracias Presidenciales

Riesgos: Que el sistema utilizado presente problemas en su aplicación.

Proveedores del Proceso	Entradas del Proceso	Procedimientos	Salidas del Proceso	Clientes del Proceso
Unidades Organizacionales	Documentación (Oficios, Solicitudes, Convenios, otros)	SG.OGA.OADA.P04 - Comunicación Documentaria Interna	Documentación (Oficios, Solicitudes, Convenios, otros) derivada	Unidades Organizacionales


f


F. Cárdenas M.


A. Artola G.

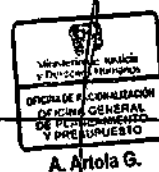

J. Bustamante U.

9.8 VMJ.DGPCP.DGP.P11.2 - Sub Proceso de Ordenamiento de la Gestión Documental

 <p>Ministerio de Justicia y Derechos Humanos</p>	<p>FICHA DE SUB PROCESO</p>		
<p>Código del Sub Proceso:</p>	<p>VMJ.DGPCP.DGP.P011.2</p>	<p>Nombre del Sub Proceso:</p>	<p>Ordenamiento de la Gestión Documental</p>
<p>Propietario:</p>	<p>Coordinador Administrativo de la Dirección de Gracias Presidenciales.</p>		
<p>Objetivo:</p>	<p>El objetivo es gestionar y clasificar el acervo documental (físico) de acuerdo a los criterios del Programa de Control de Documentos, así como mantener organizado el Archivo de la DGP y de sus Unidades Orgánicas, a través del ordenamiento y la signatura de los documentos, de manera que se pueda tener un acceso rápido a los archivos custodiados cada vez que sea requerido. El procedimiento de este Sub Proceso se ha diseñado de manera estándar para todas las Unidades Organizacionales del MINJUS, dicho procedimiento estándar pertenece a la Oficina de Administración Documentaria y Archivo, el cual es SG.OGA.OADA.P06 Ordenamiento de la Gestión Documental.</p>		
<p>Recursos:</p>	<p>Recursos Humanos: Coordinador Administrativo. Recursos informáticos: Sistema de Gestión Documentaria - SGD.</p>		
<p>Base Legal:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Nº 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y sus modificatorias • Decreto Supremo N.º 008- 92- JUS, Reglamento del Archivo General de la Nación y sus modificatorias. Artículo 6, literal c), artículos 34, 35, 36, 37, 38 y 39. • Resolución de Secretaría General Nº 0065-2012-PCM, Directiva Nº 003-2012-JUS/OGA “Normas y Procedimientos que regulan el Trámite Documentario en el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. • Resolución Jefatural Nº 073-85-AGN-J, que trata sobre las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivo. S.N.A.01, Administración de Archivos S.N.A.02, Organización de Documentos S.N.A.03, Descripción Documental 		

	<p>S.N.A.04, Selección Documental</p> <p>S.N.A.05, Conservación de Documentos</p> <p>S.N.A.06, Servicios Archivísticos</p> <ul style="list-style-type: none">• Resolución Jefatural N° 173-AGN-J• Directiva N° 004-86-AGN-DGAI, Normas para la Formulación del Programa de Control de Documentos para los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional.• Directiva N° 005-86-AGN-DGAI, Normas para la Transferencia de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional.• Directiva N° 006-86-AGN-DGAI, Normas para la Eliminación de los Documentos en los Archivos Administrativos en el Sector Público Nacional.
Requisitos:	Documento ingresado y pendiente de clasificar.
Controles:	Documentos ordenados por fecha, tipo, asunto, y otros. Documentos con signatura asignada de acuerdo a los códigos del cuadro de clasificación del Programa de Control de Documentos.
Indicadores:	<p>Nombre del Indicador "Documentos Clasificados".</p> <ul style="list-style-type: none">• Fórmula del Indicador: "Cantidad de Documentos Clasificados", dividido por "Cantidad Total de Documentos para clasificar", expresado en porcentaje.• Frecuencia de medición recomendada: Mensual.
Límites:	Desde el ingreso del documento para clasificar hasta la salida del Documento clasificado.

†



Riesgos:	Que las Unidades Organizacionales no cumplan con la implementación del Programa de Control de Documentos. Que la clasificación del Programa de Control de Documentos no sea la misma que la configurada en el SGD.
-----------------	---

Proveedores del Proceso	Entradas del Proceso	Procedimientos	Salidas del Proceso	Clientes del Proceso
Dirección de Gracias Presidenciales (DGP)	Documento para clasificar	SG.OGA.OADA.P06 Ordenamiento de la Gestión Documental	Documento clasificado	Dirección de Gracias Presidenciales (DGP)

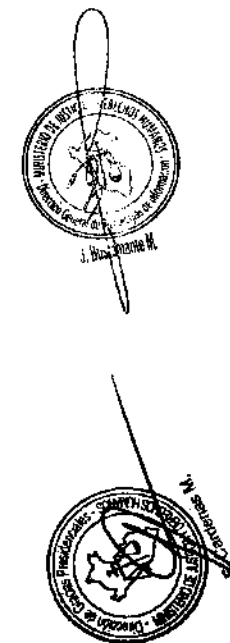
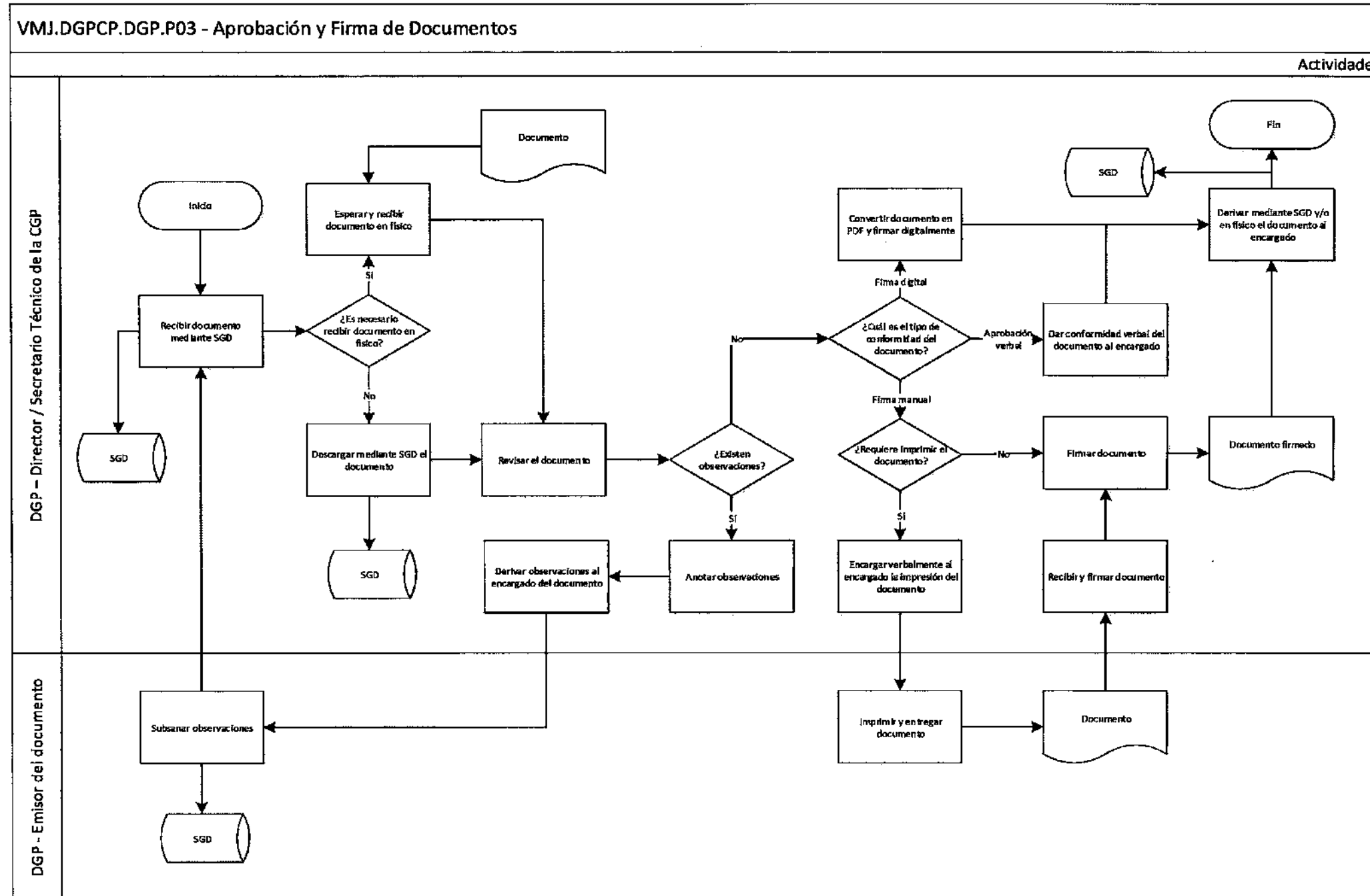
f



10 Procedimientos Rediseñados (ANSI, BPMN, Instructivos) para Actividades y Tareas

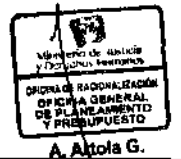
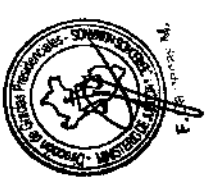
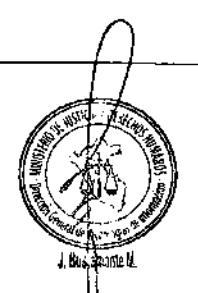
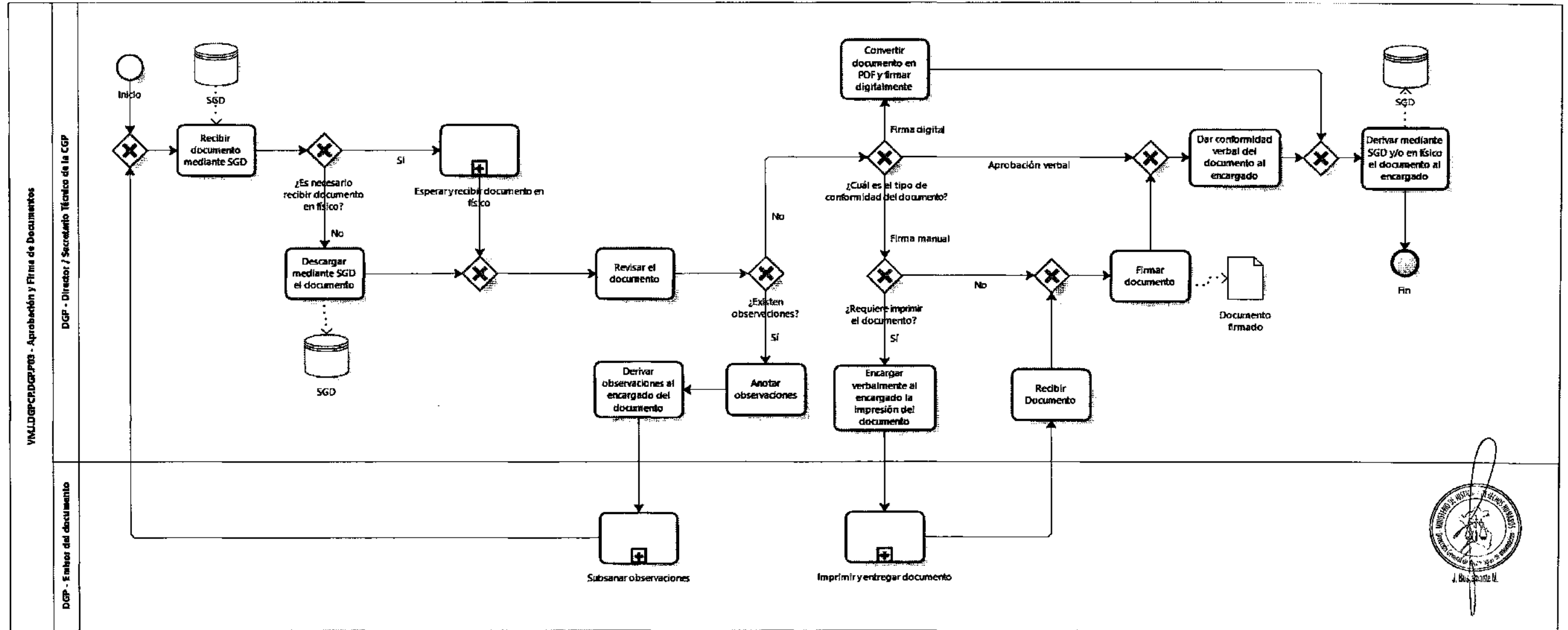
10.1 VMJ.DGPCP.DGP.P03 - Aprobación y Firma de Documentos

10.1.1 Diagrama de Flujo de Actividades (ANSI)



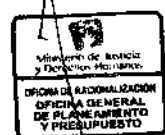
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
A. Anola G.

10.1.2 Diagrama de Flujo de Actividades (BPMN v2.0)

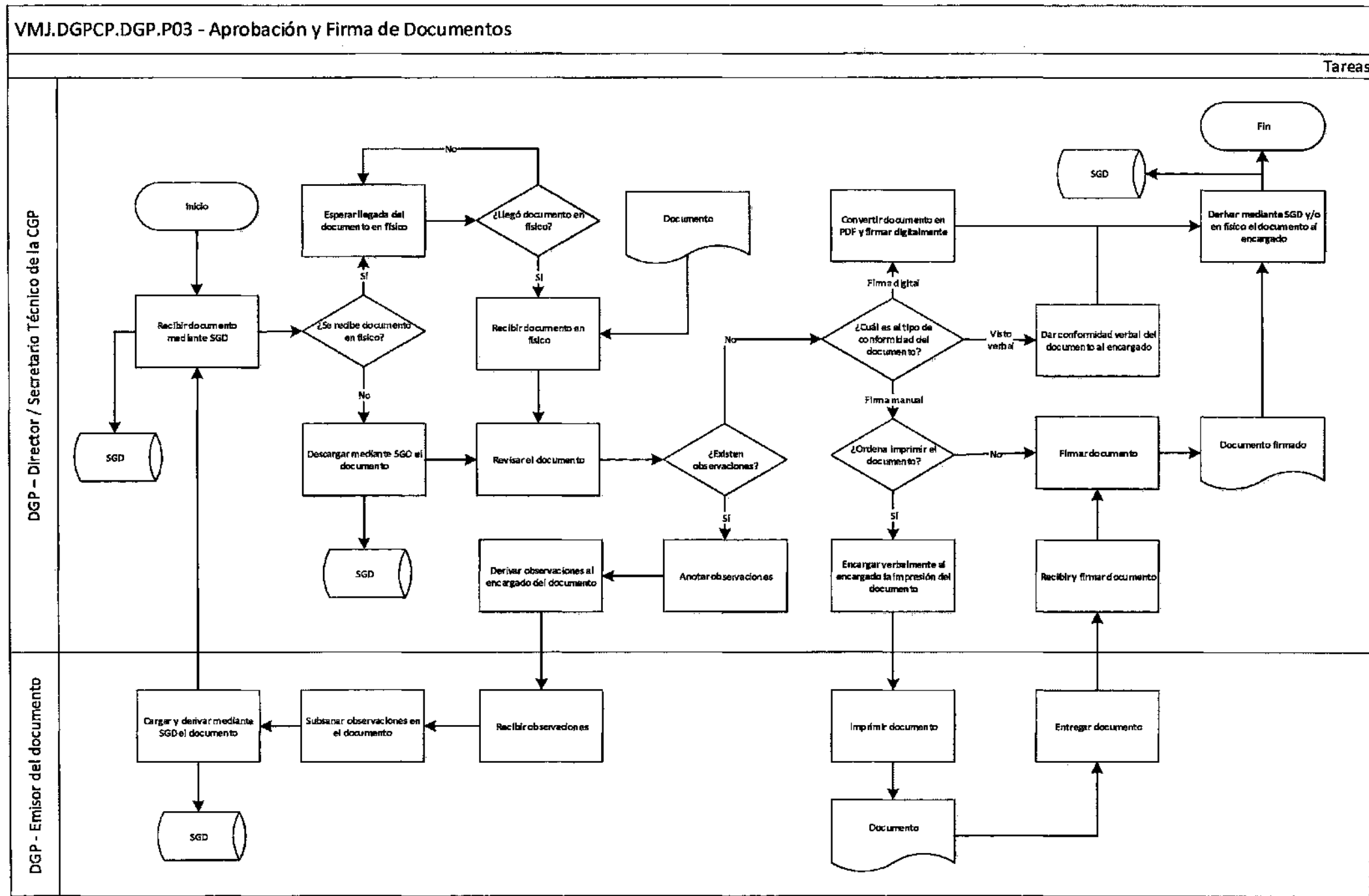


10.1.3 Tablas ASME para Actividades

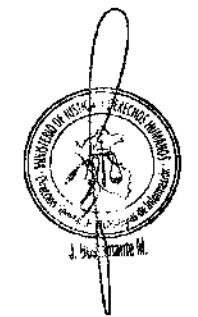
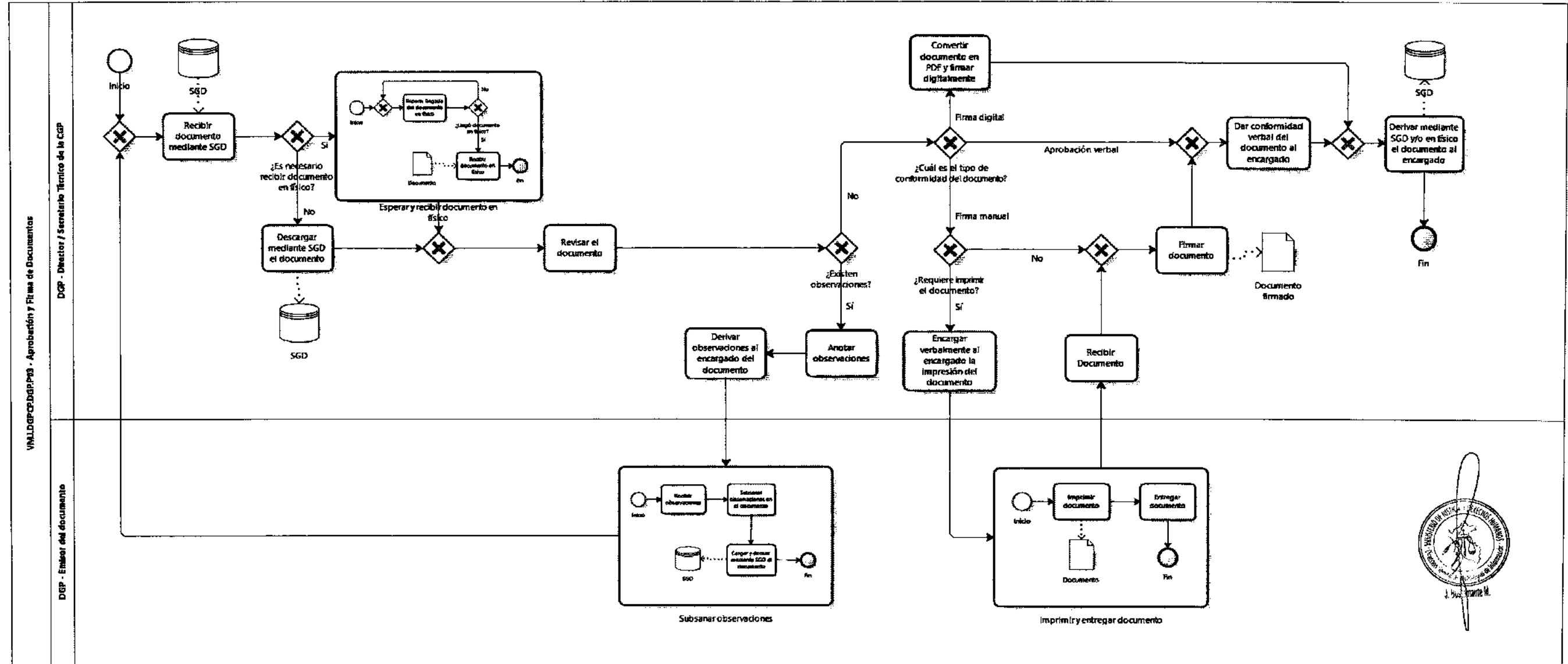
VMJ.DGPCP.DGP.P03 - Aprobación y Firma de Documentos																											
Paso	Actividad	Área	Tiempo (minutos)	Costos Directos Identificables							Identificador de Recursos							Tipo de actividad					Tipo de valor				
				Personal Directo		Recursos identificables					Servicio Directo Identificable		Recursos no identificables							Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
				Director / Secretario Técnico de la CGP	Emisor del documento	Papel bond A4	Papel membretado	Acofaster, clips, grapas	Fólder manila	Sobre manila	Caja archivera (Aprox. 30 expedientes/caja)	Servicio de Mensajería	Servicio de Fotocopiado (Por hoja fotocopiada)	Bolígrafo	Sellos	Escáner	Tóner para impresora	Reparación de PC's	Reparación de impresora	PC's	Impresora	Energía eléctrica	○	□	➔	◐	▽
1	Recibir documento mediante SGD	DGP	2	1										X	X	X	X										X
	Si se recibe documento en físico, ir a paso siguiente; caso contrario, ir a paso 3	DGP		1																							
2	Esperar y recibir documento en físico. Ir a paso 4	DGP	2	1										X	X	X	X									X	
3	Descargar mediante SGD el documento	DGP	2	1										X	X	X	X									X	
4	Revisar el documento	DGP	15	1																	X					X	
	Si existen observaciones, ir a paso siguiente; caso contrario, ir a condicional posterior del paso 7	DGP		1																							
5	Anotar observaciones	DGP	5	1																X						X	
6	Derivar observaciones al encargado del documento	DGP	2	1																				X			X
7	Subsanar observaciones. Ir a paso 1	DGP	19		1									X	X	X	X									X	
	Si el tipo de conformidad del documento es para una firma manual, continuar; si es para una aprobación verbal, ir a paso 12; si es para la firma digital, ir a paso 14	DGP		1																							
	Si requiere imprimir documento, ir a paso siguiente; caso contrario, ir a paso 11	DGP		1																							
8	Encargar verbalmente al encargado la impresión del documento	DGP	2	1																X						X	
9	Imprimir y entregar documento	DGP	5		1	2							X	X	X	X	X	X	X	X						X	
10	Recibir documento	DGP	2	1																X							X
11	Firmar documento	DGP	1	1							X	X								X						X	
12	Dar conformidad verbal del documento al encargado	DGP	2	1																X						X	
13	Derivar mediante SGD y/o en físico el documento al encargado. Fin	DGP	2	1										X	X	X	X			X						X	
14	Convertir documento en PDF y firmar digitalmente. Ir a paso 13	DGP	5	1										X	X	X	X			X						X	



10.1.4 Diagrama de Flujo de Tareas (ANSI)



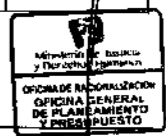
10.1.5 Diagrama de Flujo de Tareas (BPMN v2.0)



Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
A. Arriola G.

10.1.7 Instructivo para las Tareas

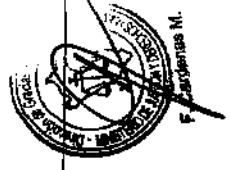
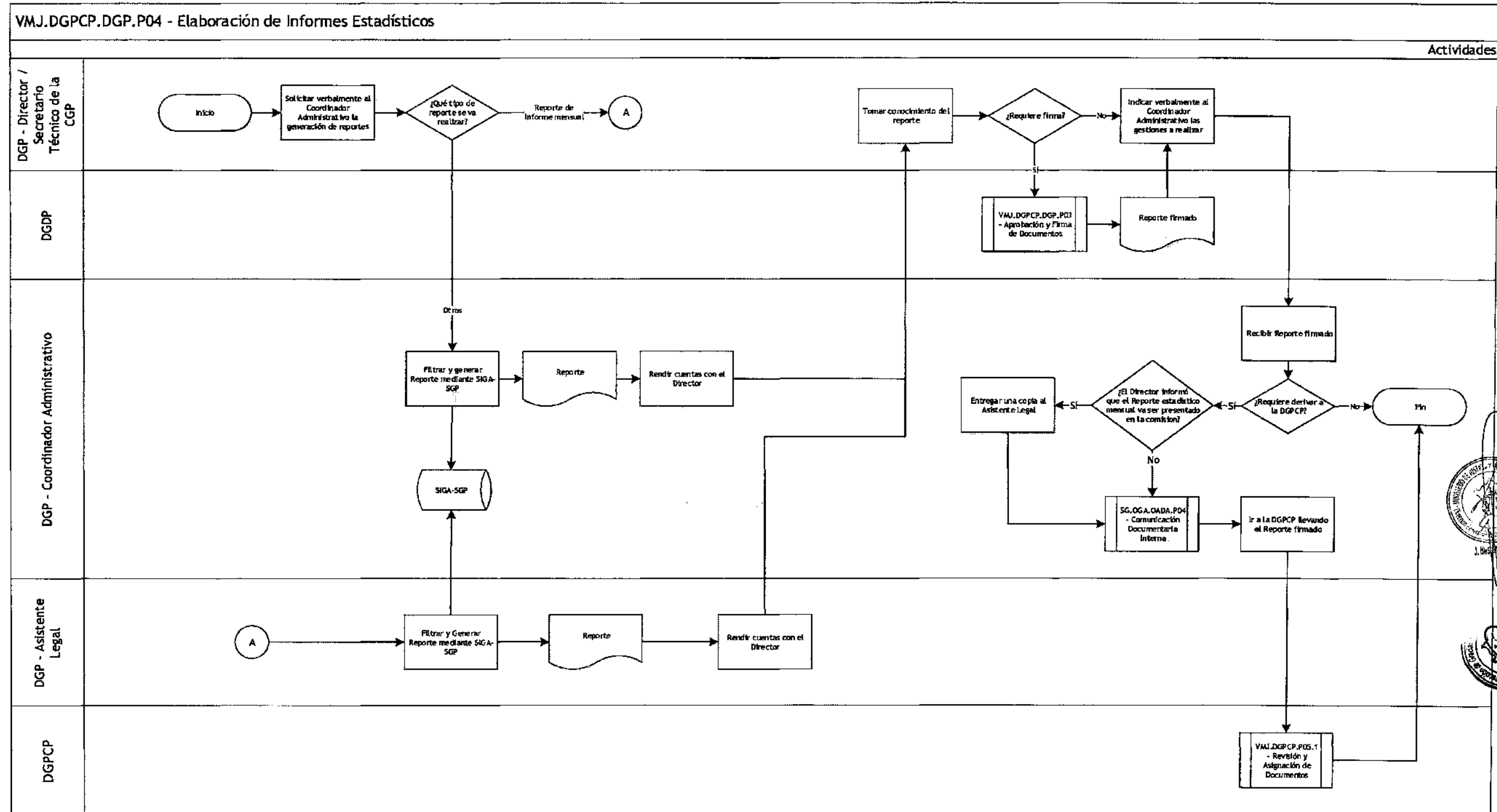
VMJ.DGPCP.DGP.P03 - Aprobación y Firma de Documentos							
Pasos	Área	Cargo Funcional	Actividad	Documento de Entrada	Tareas	Documento de Salida	Tiempo (min)
1	DGP	Director / Secretario Técnico de la CGP	Recibir documento mediante SGD		Recibir documento mediante SGD		2
	DGP	Director / Secretario Técnico de la CGP	Si se recibe documento en físico, ir a paso siguiente; caso contrario, ir a paso 4		Si se recibe documento en físico, ir a paso siguiente; caso contrario, ir a paso 4		
2	DGP	Director / Secretario Técnico de la CGP	Esperar y recibir documento en físico. Ir a paso 5		Esperar llegada del documento en físico		-
	DGP	Director / Secretario Técnico de la CGP			Si llegó el documento, ir a paso siguiente; caso contrario, ir a paso anterior		
3	DGP	Director / Secretario Técnico de la CGP		Documento	Recibir documento en físico. Ir a paso 5		2
4	DGP	Director / Secretario Técnico de la CGP	Descargar mediante SGD el documento		Descargar mediante SGD el documento		2
5	DGP	Director / Secretario Técnico de la CGP	Revisar el documento		Revisar el documento		
	DGP	Director / Secretario Técnico de la CGP	Si existen observaciones, ir a paso siguiente; caso contrario, ir a condicional posterior del paso 10		Si existen observaciones, ir a paso siguiente; caso contrario, ir a condicional posterior del paso 10		
6	DGP	Director / Secretario Técnico de la CGP	Anotar observaciones		Anotar observaciones		5
7	DGP	Director / Secretario Técnico de la CGP	Derivar observaciones al encargado del documento		Derivar observaciones al encargado del documento		2
8	DGP	Emisor del documento	Subsanar observaciones. Ir a paso 1		Recibir observaciones		2
9	DGP	Emisor del documento			Subsanar observaciones en el documento		15



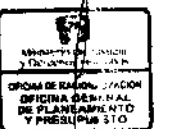
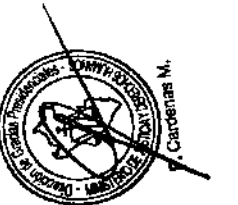
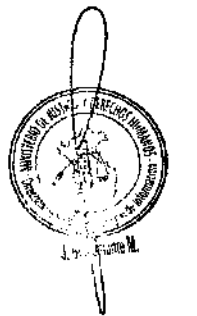
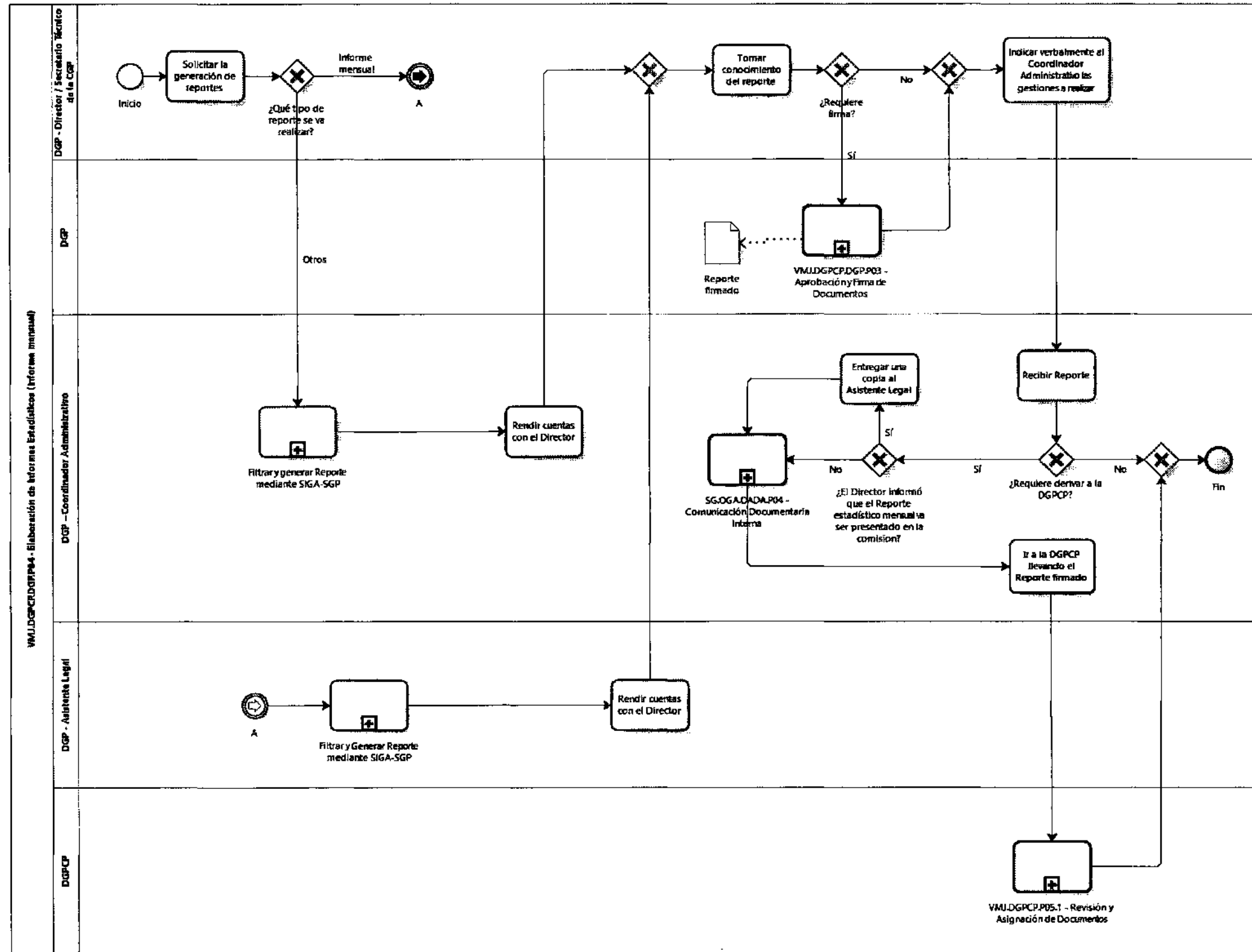
A. Arrola G.

10.2 VMJ.DGPCP.DGP.P04 - Elaboración de Informes Estadísticos (Informe Mensual)

10.2.1 Diagrama de Flujo de Actividades (ANSI)

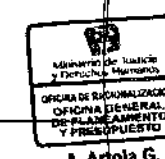
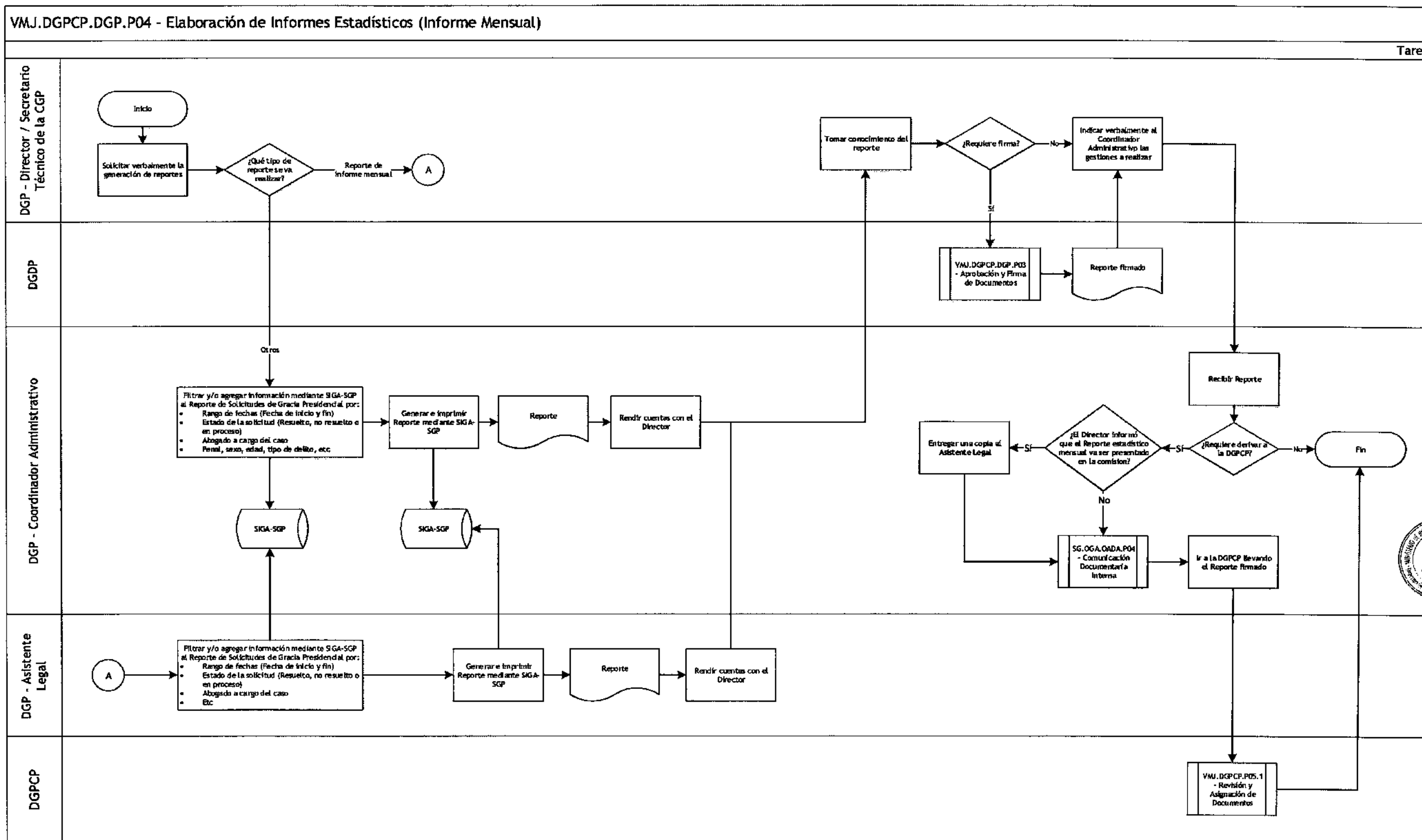


10.2.2 Diagrama de Flujo de Actividades (BPMN v2.0)

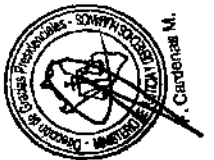
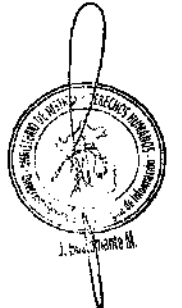
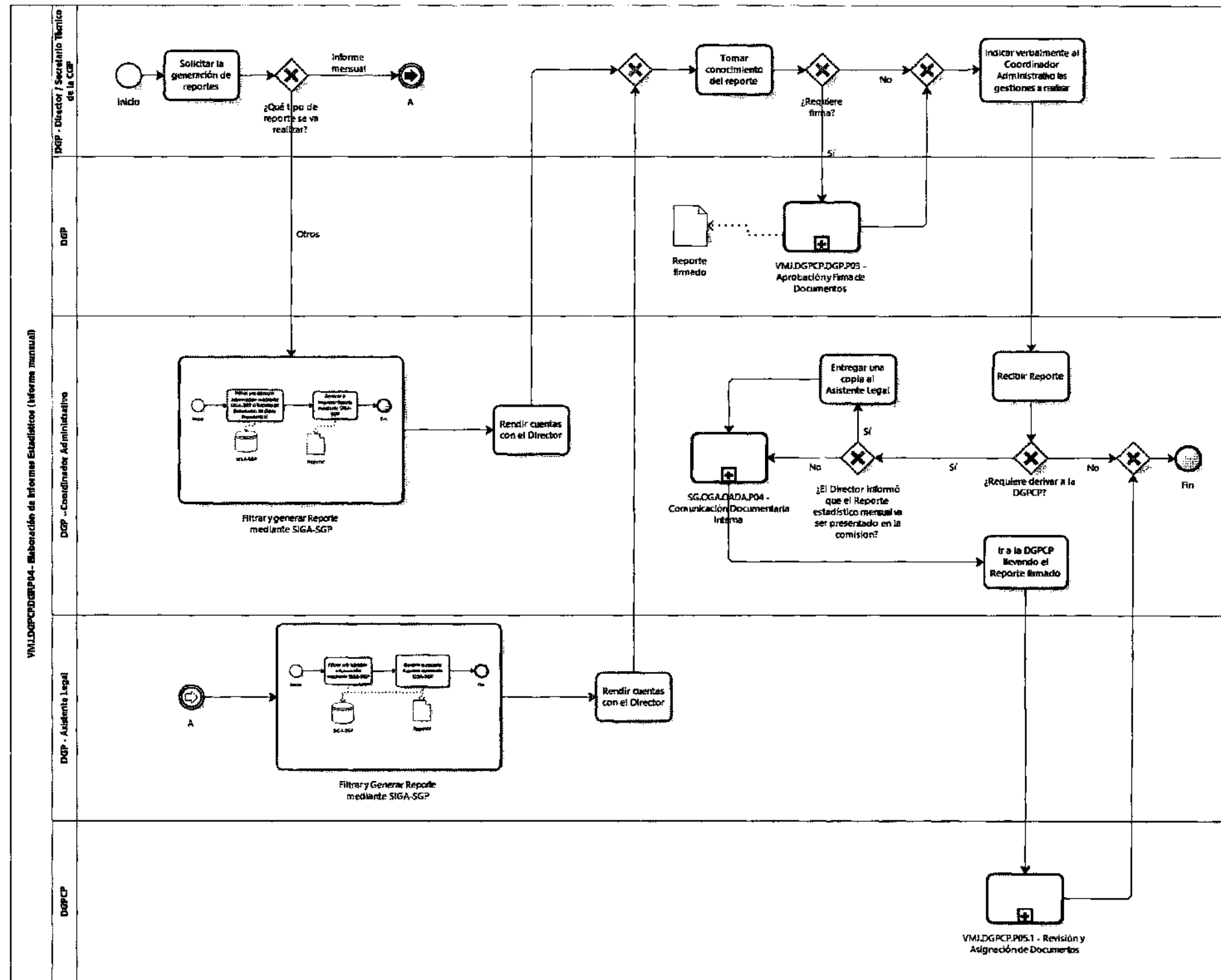


A. Arfola G.

10.2.4 Diagrama de Flujo de Tareas (ANSI)



10.2.5 Diagrama de Flujo de Tareas (BPMN v2.0)



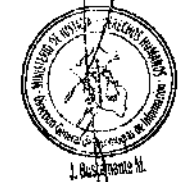

10.2.7 Instructivo para las Tareas

VMJ.DGPCP.DGP.P04 - Elaboración de Informes Estadísticos (Informe Mensual)							
Pasos	Área	Cargo Funcional	Actividad	Documento de Entrada	Tareas	Documento de Salida	Tiempo (min)
1	DGP	Director / Secretario Técnico de la CGP	Solicitar verbalmente la generación de reportes		Solicitar verbalmente la generación de reportes		10
	DGP	Director / Secretario Técnico de la CGP	Si el reporte a realizar es el Informe mensual, ir a paso siguiente; caso contrario, ir a paso 13		Si el reporte a realizar es el Informe mensual, ir a paso siguiente; caso contrario, ir a paso 13		
2	DGP	Asistente Legal	Filtrar y Generar Reporte mediante SIGA-SGP		Filtrar y/o agregar información mediante SIGA-SGP al Reporte de Solicitudes de Gracia Presidencial por:- Rango de fechas (Fecha de inicio y fin) -Estado de la solicitud (Resuelto, no resuelto o en proceso) -Abogado a cargo del caso -Etc.		10
3	DGP	Asistente Legal			Generar e imprimir Reporte mediante SIGA-SGP	Reporte	2
4	DGP	Asistente Legal	Rendir cuentas con el Director		Rendir cuentas con el Director		5
5	DGP	Director / Secretario Técnico de la CGP	Tomar conocimiento del reporte		Tomar conocimiento del reporte		10
	DGP	Director / Secretario Técnico de la CGP	Si se requiere firmar, ir a paso siguiente; caso contrario, ir a paso 7		Si se requiere firmar, ir a paso siguiente; caso contrario, ir a paso 7		
6	DGP		Ir a VMJ.DGPCP.DGP.P03 - Aprobación y Firma de Documentos		Ir a VMJ.DGPCP.DGP.P03 - Aprobación y Firma de Documentos	Reporte firmado	
7	DGP	Director / Secretario Técnico de la CGP	Indicar verbalmente al Coordinador Administrativo las gestiones a realizar		Indicar verbalmente al Coordinador Administrativo las gestiones a realizar		5
8	DGP	Coordinador Administrativo	Recibir Reporte		Recibir Reporte		2
	DGP	Coordinador Administrativo	Si se requiere derivar a la DGPCP, continuar; caso contrario, finaliza el procedimiento		Si se requiere derivar a la DGPCP, continuar; caso contrario, finaliza el procedimiento		

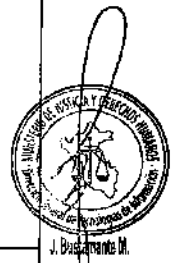
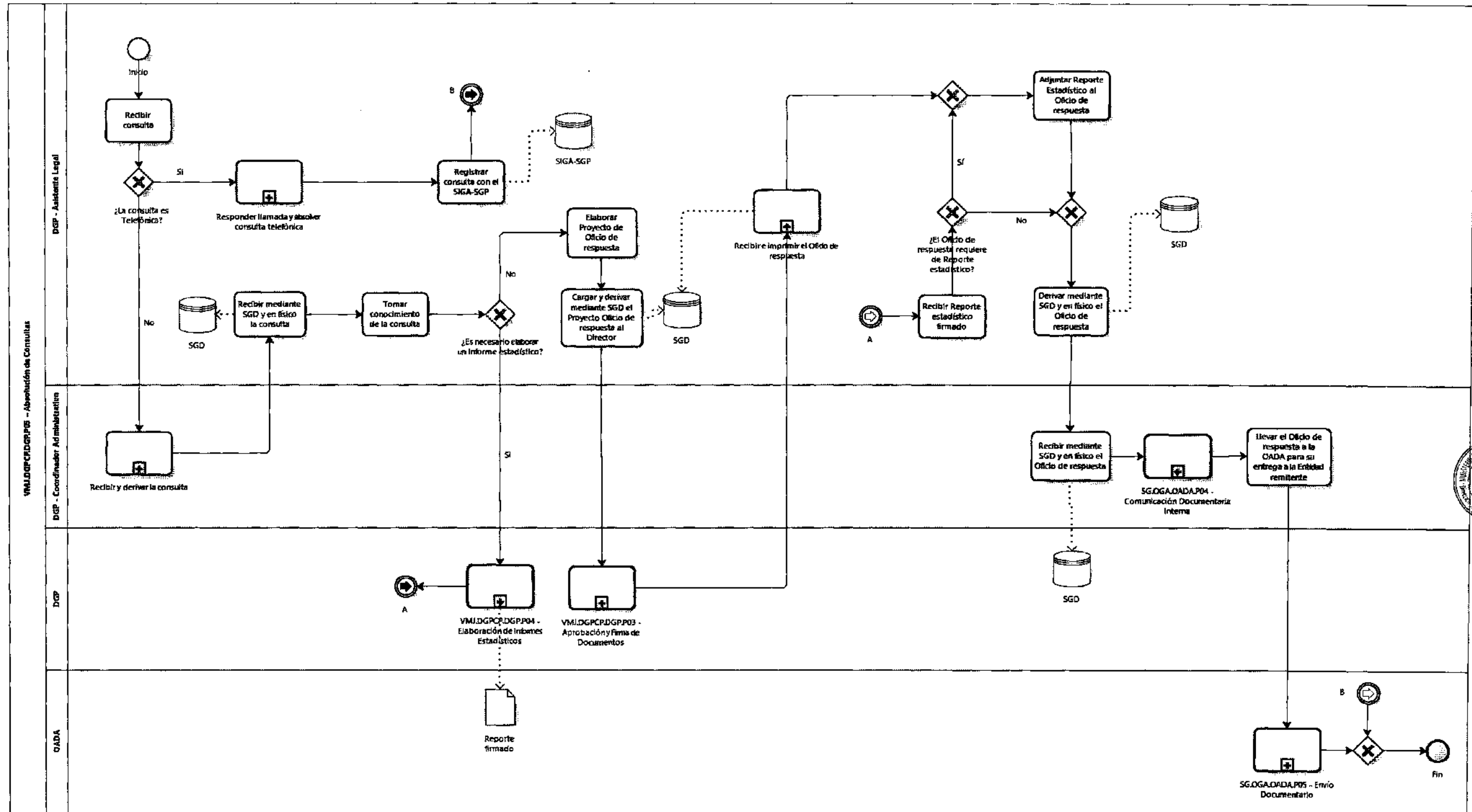




VMJ.DGPCP.DGP.P04 - Elaboración de Informes Estadísticos (Informe Mensual)							
Pasos	Área	Cargo Funcional	Actividad	Documento de Entrada	Tareas	Documento de Salida	Tiempo (min)
	DGP	Coordinador Administrativo	Si el Director indicó que se va presentar en la CGP, ir a paso siguiente; caso contrario, ir a paso 10		Si el Director indicó que se va presentar en la CGP, ir a paso siguiente; caso contrario, ir a paso 10		
9	DGP	Coordinador Administrativo	Entregar una copia al Asistente Legal		Entregar una copia al Asistente Legal		2
10	DGP	Coordinador Administrativo	Ir a SG.OGA.OADA.P04 - Comunicación Documentaria Interna		Ir a SG.OGA.OADA.P04 - Comunicación Documentaria Interna		
11	DGP	Coordinador Administrativo	Ir a la DGPCP llevando el Reporte firmado		Ir a la DGPCP llevando el Reporte firmado		5
12	DGPCP		Ir a VMJ.DGPCP.P05.1 - Revisión y Asignación de Documentos. Fin		Ir a VMJ.DGPCP.P05.1 - Revisión y Asignación de Documentos. Fin		
13	DGP	Coordinador Administrativo	Filtrar y generar Reporte mediante SIGA-SGP		Filtrar y/o agregar información mediante SIGA-SGP al Reporte de Solicitudes de Gracia Presidencial por: - Rango de fechas (Fecha de inicio y fin) - Estado de la solicitud (Resuelto, no resuelto o en proceso) - Abogado a cargo del caso - Penal, sexo, edad, tipo de delito, etc.		10
14	DGP	Coordinador Administrativo			Generar e imprimir Reporte mediante SIGA-SGP	Reporte	2
15	DGP	Coordinador Administrativo	Rendir cuentas con el Director. Ir a paso 5		Rendir cuentas con el Director. Ir a paso 5		5

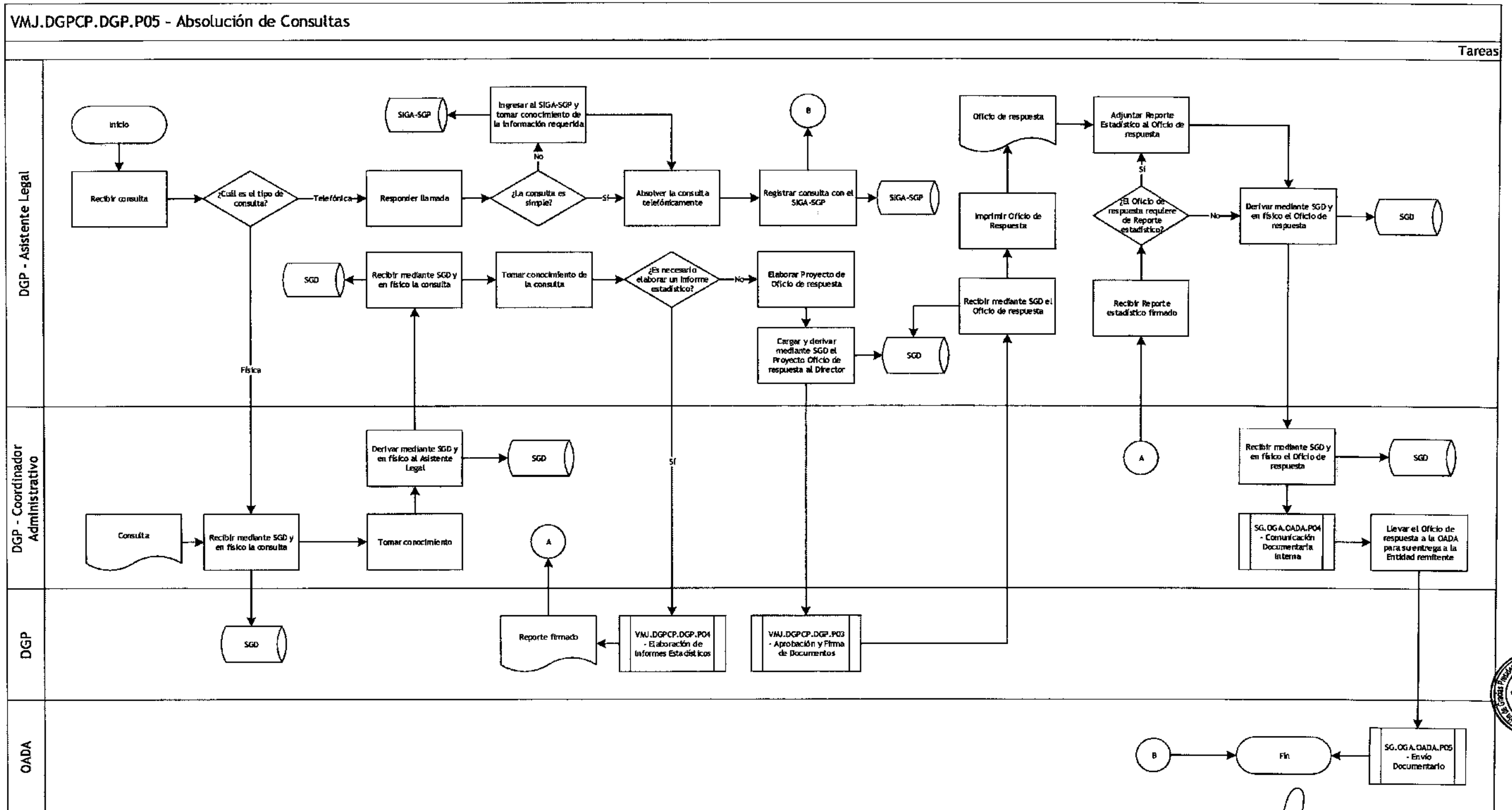



10.3.2 Diagrama de Flujo de Actividades (BPMN v2.0)



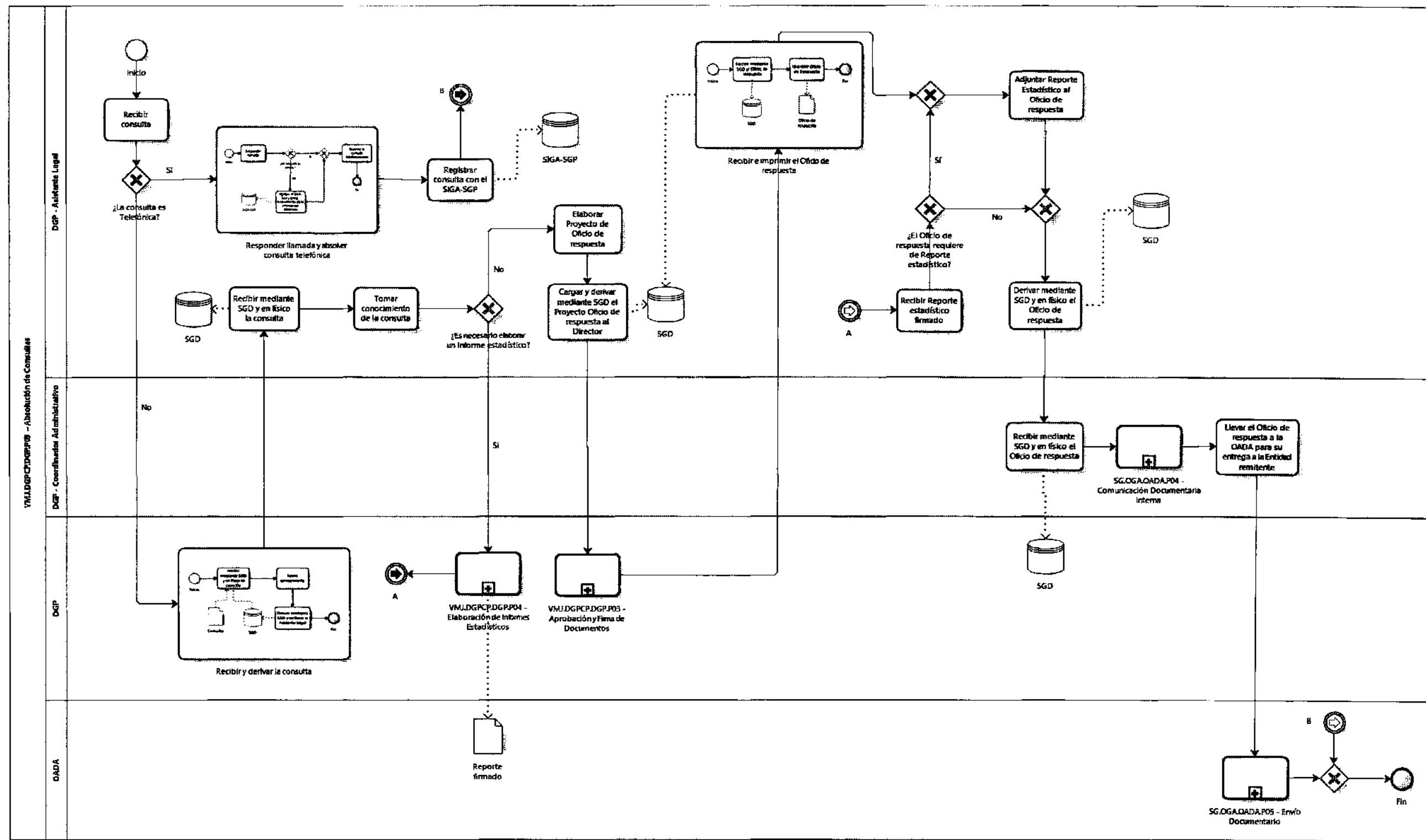
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

10.3.4 Diagrama de Flujo de Tareas (ANSI)



A. Artola G.

10.3.5 Diagrama de Flujo de Tareas (BPMN v2.0)



J. Bustamante N.

F. Argentea M.

10.3.7 Instructivo para las Tareas

VMJ.DGPCP.DGP.P05 - Absolución de Consultas							
Pasos	Área	Cargo Funcional	Actividad	Documento de Entrada	Tareas	Documento de Salida	Tiempo (min)
1	DGP	Asistente Legal	Recibir consulta		Recibir consulta		2
	DGP	Asistente Legal	Si el tipo de consulta es telefónica, ir a paso siguiente; caso contrario, ir a paso 6		Si el tipo de consulta es telefónica, ir a paso siguiente; caso contrario, ir a paso 6		
2	DGP	Asistente Legal	Responder llamada y absolver consulta telefónica		Responder llamada		3
	DGP	Asistente Legal			Si la consulta es simple, ir a paso 4; caso contrario, ir a paso siguiente		
3	DGP	Asistente Legal			Ingresar al SIGA-SGP y tomar conocimiento de la información requerida		3
4	DGP	Asistente Legal			Absolver la consulta telefónicamente		5
5	DGP	Asistente Legal	Registrar consulta con el SIGA-SGP. Fin		Registrar consulta con el SIGA-SGP. Fin		5
6	DGP	Coordinador Administrativo	Recibir y derivar la consulta	Consulta	Recibir mediante SGD y en físico la consulta		2
7	DGP	Coordinador Administrativo			Tomar conocimiento		5
8	DGP	Coordinador Administrativo			Derivar mediante SGD y en físico al Asistente Legal		2
9	DGP	Asistente Legal	Recibir mediante SGD y en físico la consulta		Recibir mediante SGD y en físico la consulta		2
10	DGP	Asistente Legal	Tomar conocimiento de la consulta		Tomar conocimiento de la consulta		5
	DGP	Asistente Legal	Si es necesario elaborar un informe estadístico, ir a paso 22; caso contrario, ir a paso siguiente		Si es necesario elaborar un informe estadístico, ir a paso 22; caso contrario, ir a paso siguiente		
11	DGP	Asistente Legal	Elaborar Proyecto de Oficio de respuesta		Elaborar Proyecto de Oficio de respuesta		30
12	DGP	Asistente Legal	Cargar y derivar mediante SGD el Proyecto Oficio de respuesta al Director		Cargar y derivar mediante SGD el Proyecto Oficio de respuesta al Director		2
13	DGPCP		Ir a VMJ.DGPCP.DGP.P03 - Aprobación y Firma de Documentos		Ir a VMJ.DGPCP.DGP.P03 - Aprobación y Firma de Documentos		


J. Bustamante M.


F. Caballero M.

VMJ.DGPCP.DGP.P05 - Absolución de Consultas							
Pasos	Área	Cargo Funcional	Actividad	Documento de Entrada	Tareas	Documento de Salida	Tiempo (min)
14	DGP	Asistente Legal	Recibir e imprimir el Oficio de respuesta		Recibir mediante SGD el Oficio de respuesta		2
15	DGP	Asistente Legal			Imprimir Oficio de Respuesta	Oficio de respuesta	2
16	DGP	Asistente Legal	Adjuntar Reporte Estadístico al Oficio de respuesta		Adjuntar Reporte Estadístico al Oficio de respuesta		1
17	DGP	Asistente Legal	Derivar mediante SGD y en físico el Oficio de respuesta		Derivar mediante SGD y en físico el Oficio de respuesta		2
18	DGP	Coordinador Administrativo	Recibir mediante SGD y en físico el Oficio de respuesta		Recibir mediante SGD y en físico el Oficio de respuesta		2
19	DGP	Coordinador Administrativo	Ir a SG.OGA.OADA.P04 - Comunicación Documentaria Interna		Ir a SG.OGA.OADA.P04 - Comunicación Documentaria Interna		
20	DGP	Coordinador Administrativo	Llevar el Oficio de respuesta a la OADA para su entrega a la Entidad remitente		Llevar el Oficio de respuesta a la OADA para su entrega a la Entidad remitente		5
21	OADA		Ir a SG.OGA.OADA.P05 - Envío Documentario. Fin		Ir a SG.OGA.OADA.P05 - Envío Documentario. Fin		
22	DGP		Ir a VMJ.DGPCP.DGP.P04 - Elaboración de Informes Estadísticos		Ir a VMJ.DGPCP.DGP.P04 - Elaboración de Informes Estadísticos	Reporte firmado	
23	DGP	Asistente Legal	Recibir Reporte estadístico firmado		Recibir Reporte estadístico firmado		2
	DGP	Asistente Legal	Si el Oficio de respuesta requiere del Informe estadístico, ir a paso 16; caso contrario, ir a paso 17		Si el Oficio de respuesta requiere del Informe estadístico, ir a paso 16; caso contrario, ir a paso 17		

[Handwritten signature]

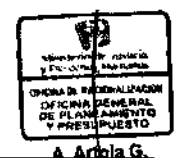
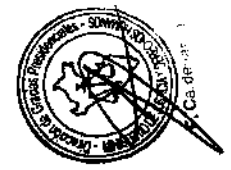
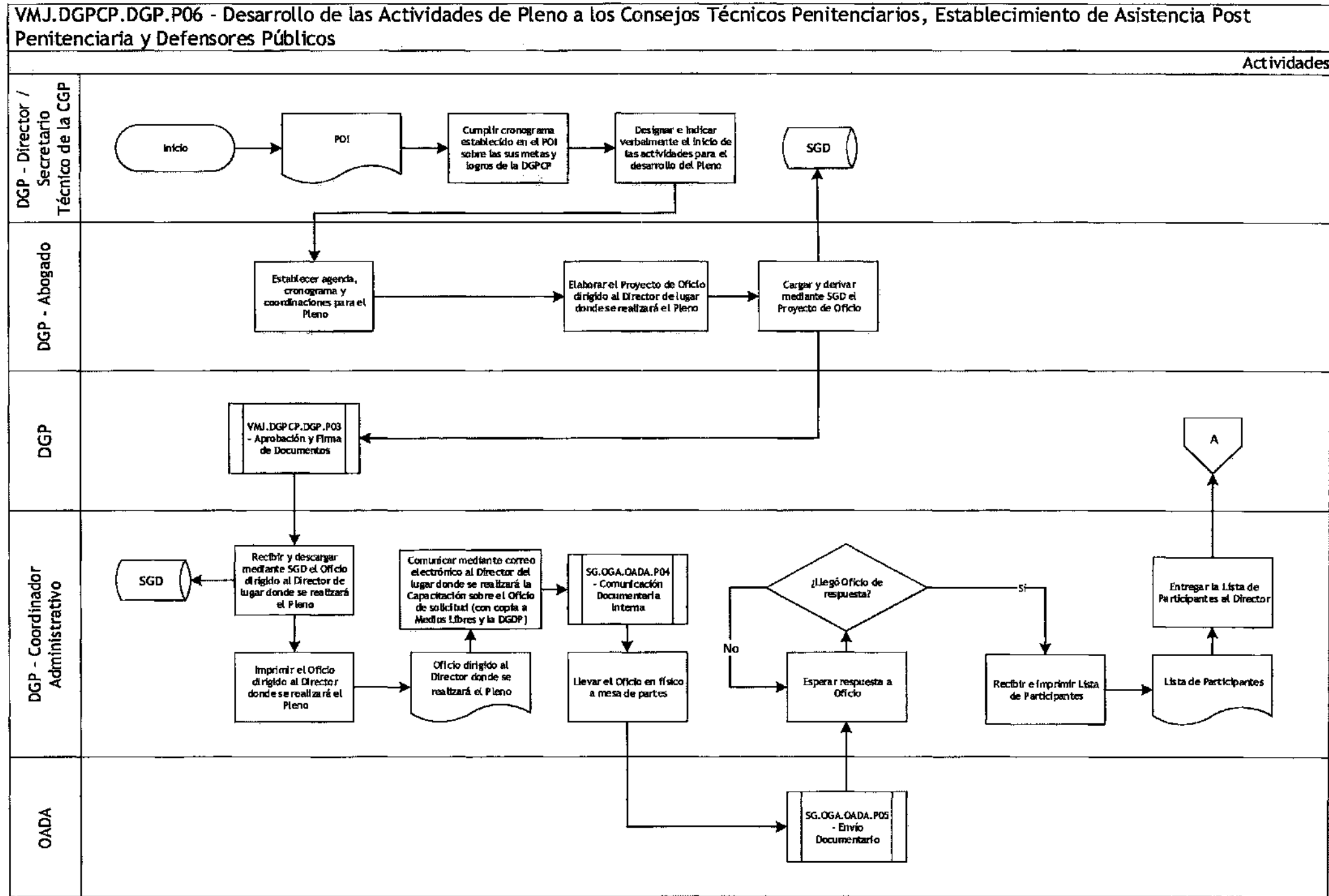
 J. Bustamante M.

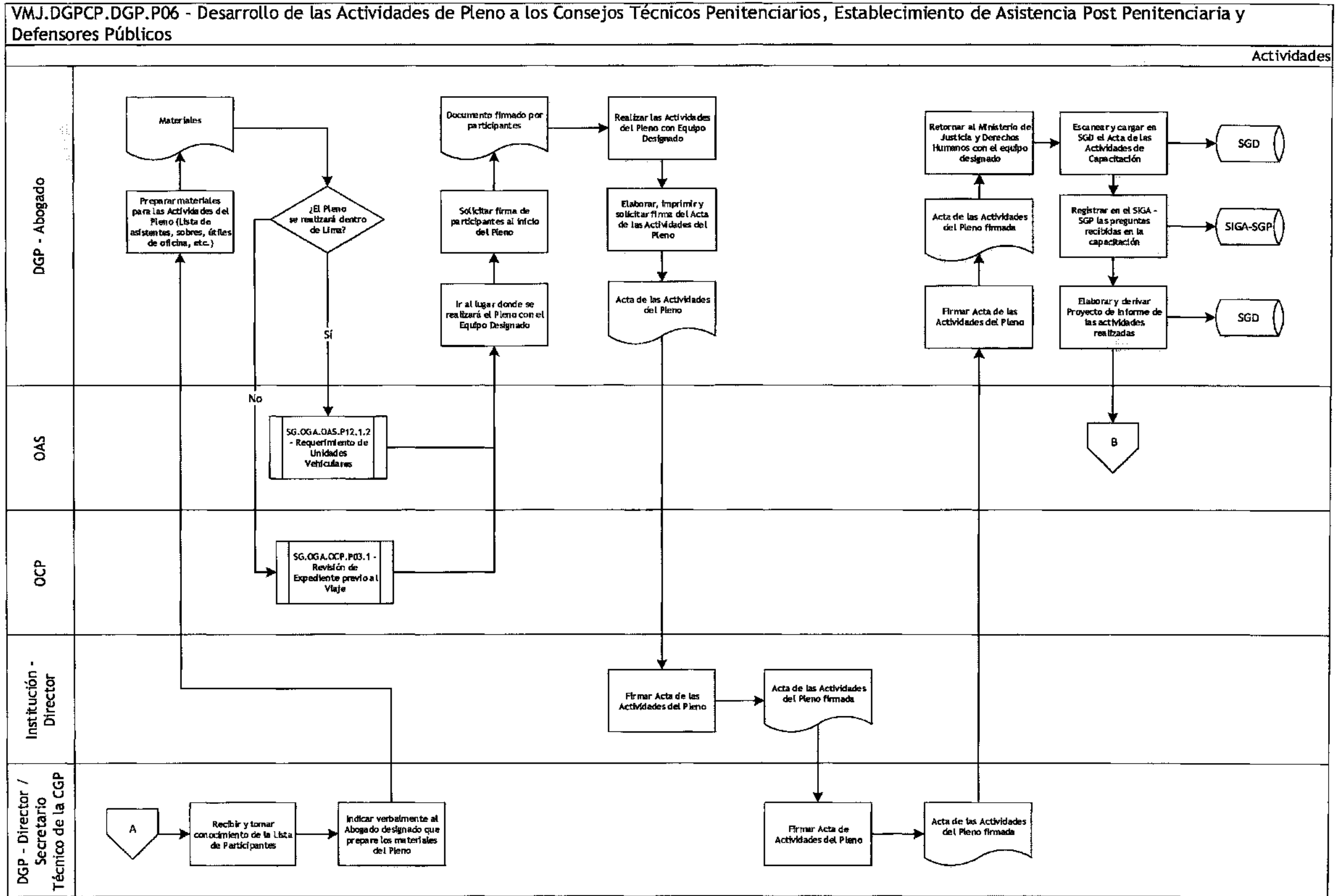
[Handwritten signature]

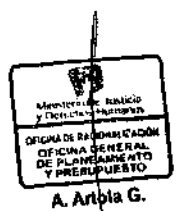
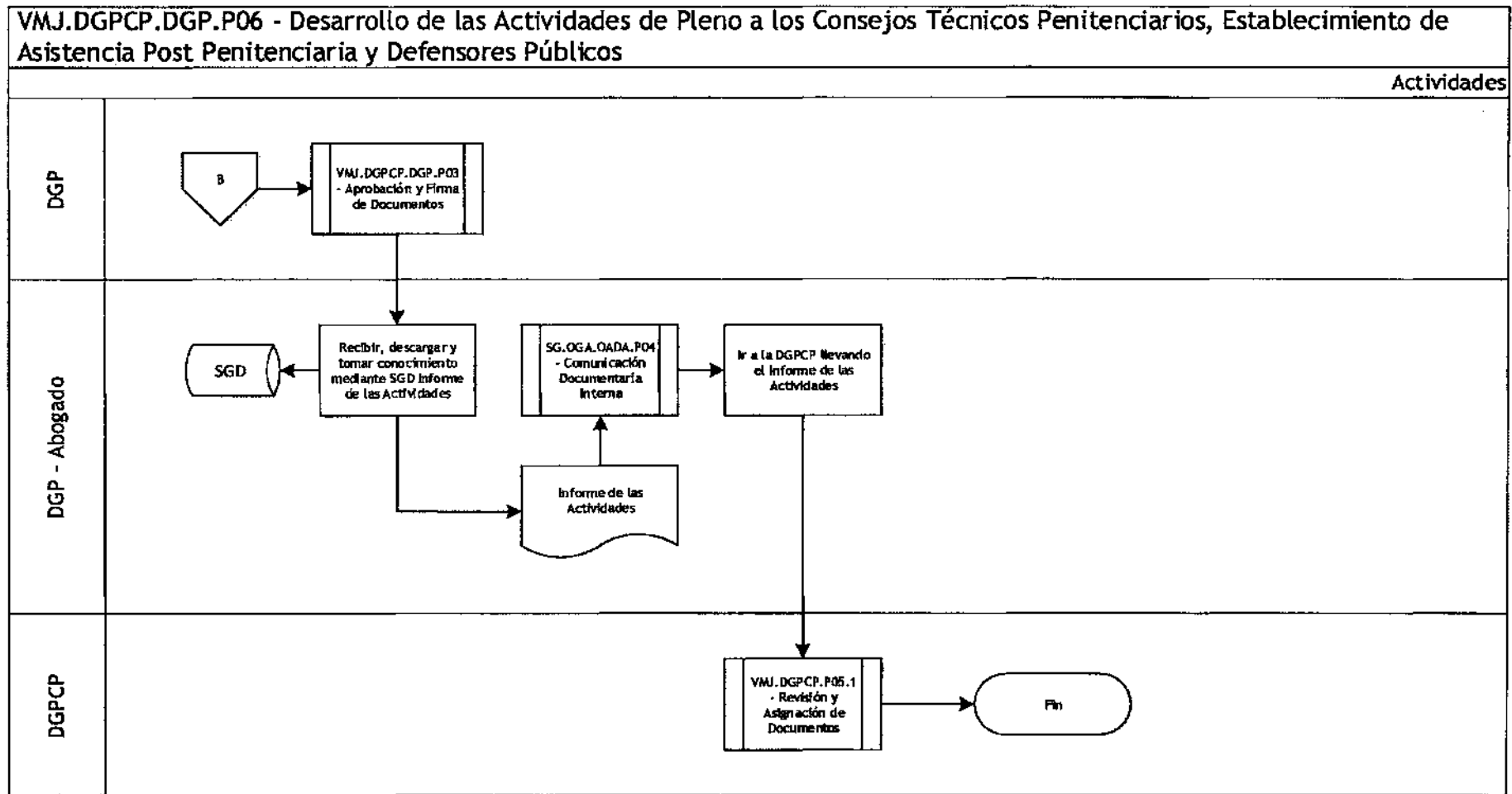
 F. Rodríguez M.

10.4 VMJ.DGPCP.DGP.P06 - Desarrollo de las Actividades de Plenos a los Consejos Técnicos Penitenciarios, Establecimiento de Asistencia Post Penitenciaria y Defensores Públicos

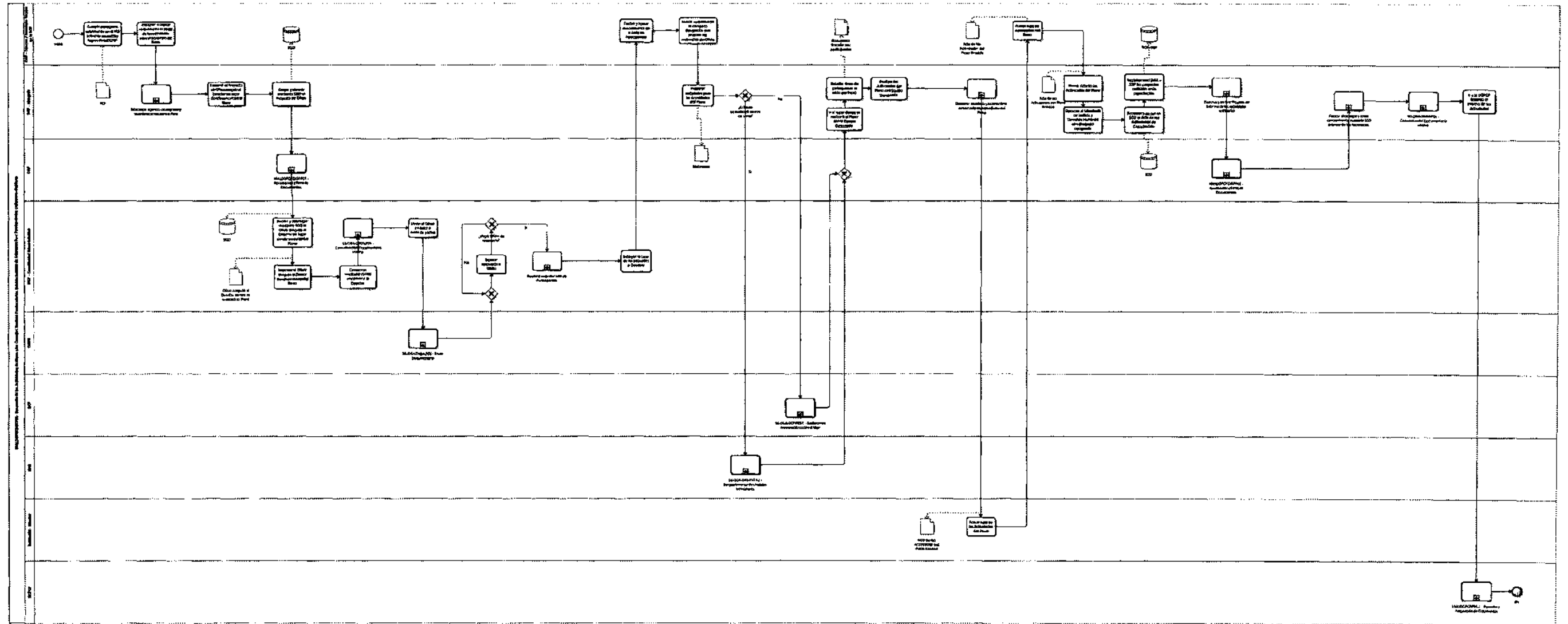
10.4.1 Diagrama de Flujo de Actividades (ANSI)



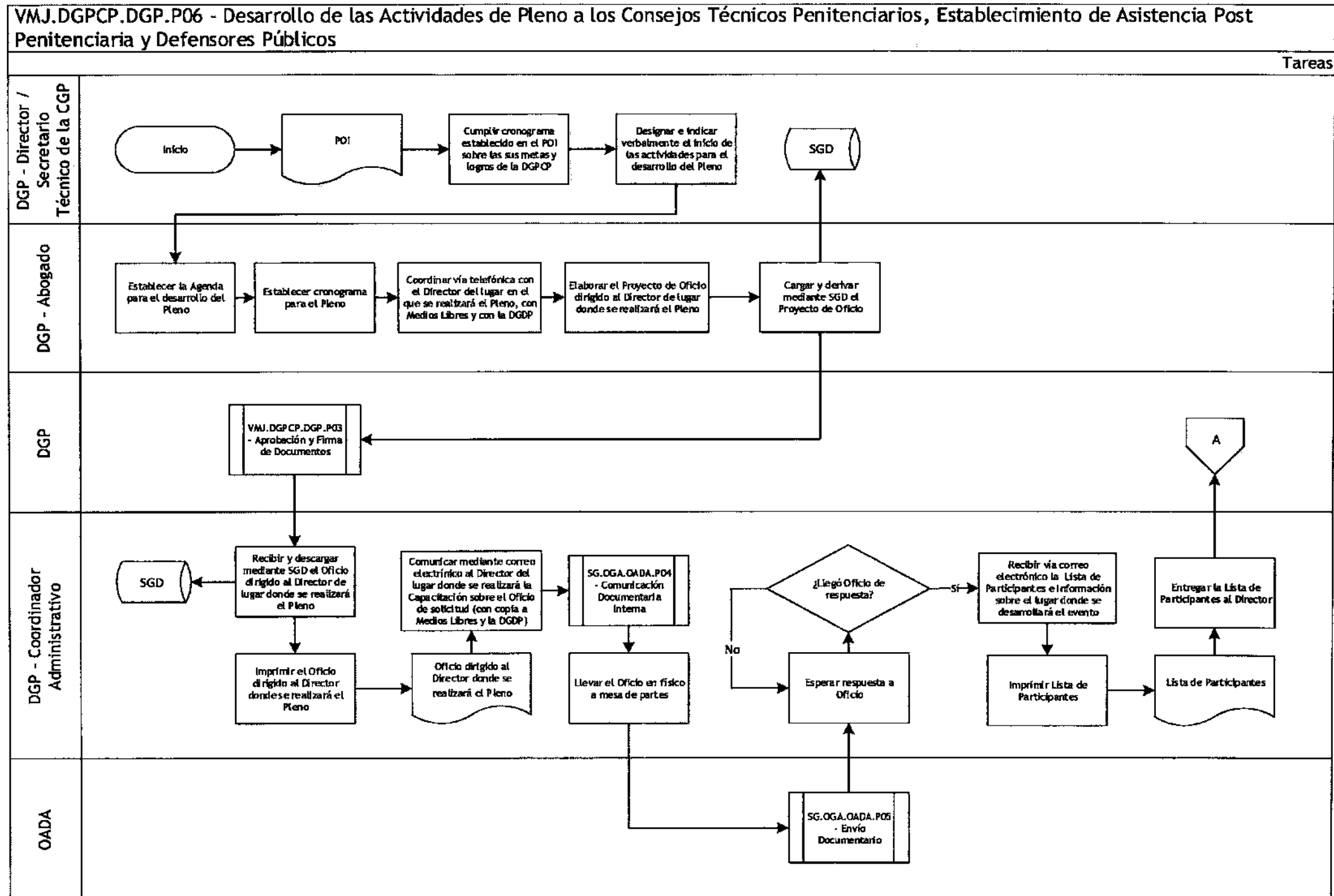


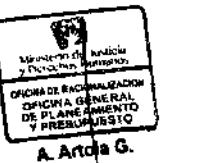
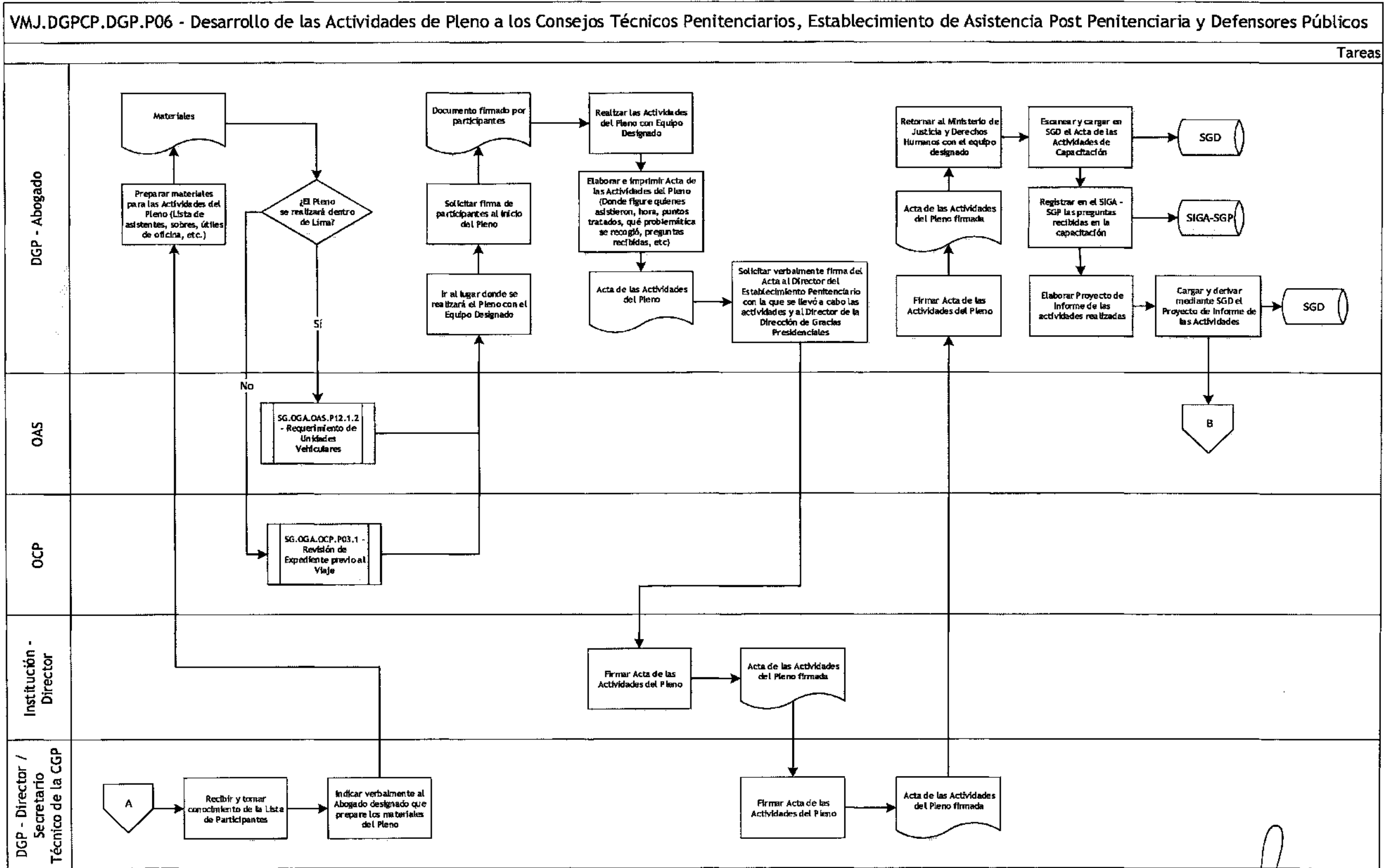


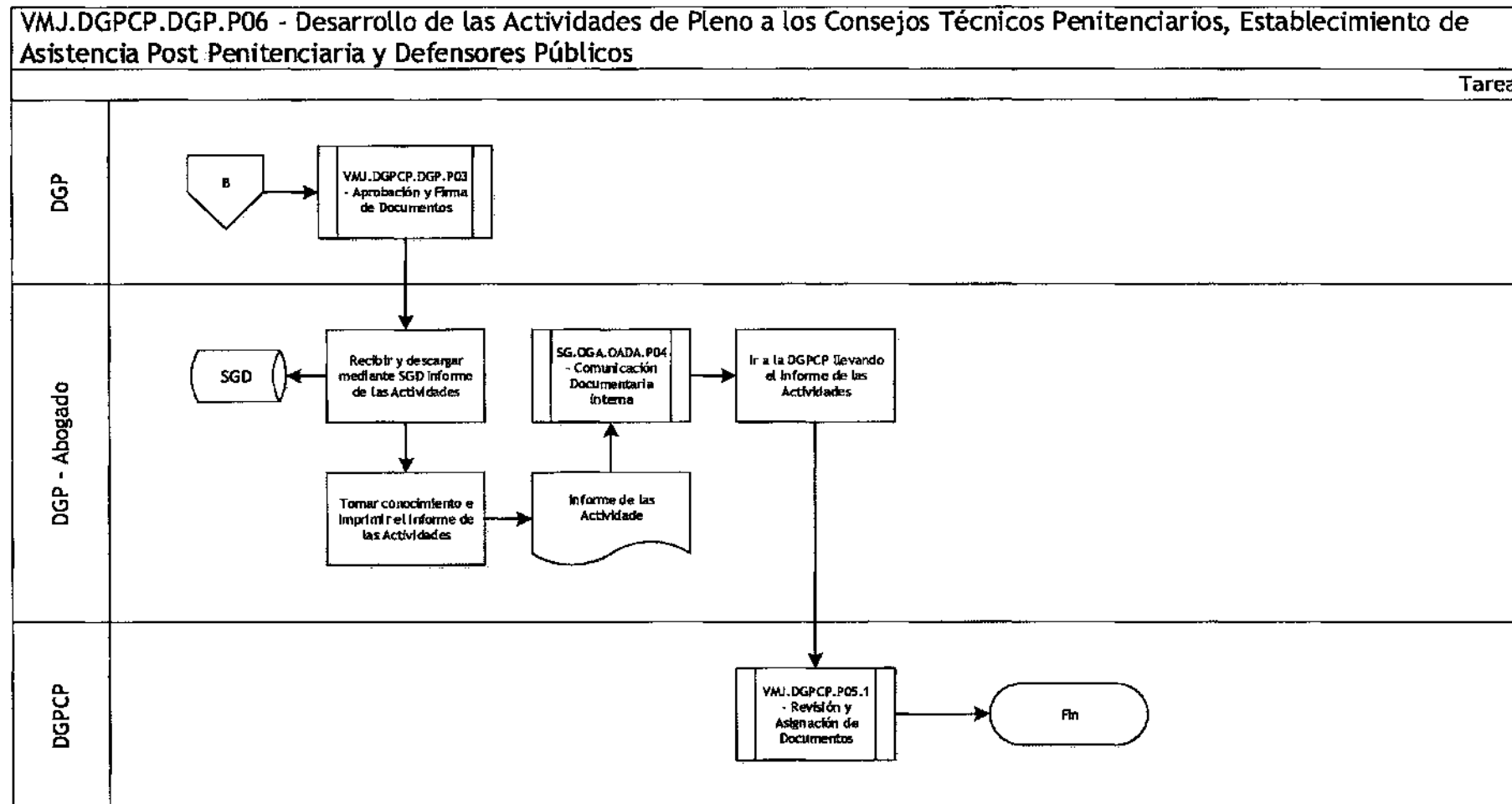
10.4.2 Diagrama de Flujo de Actividades (BPMN v2.0)



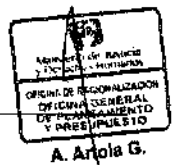
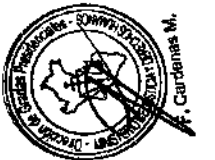
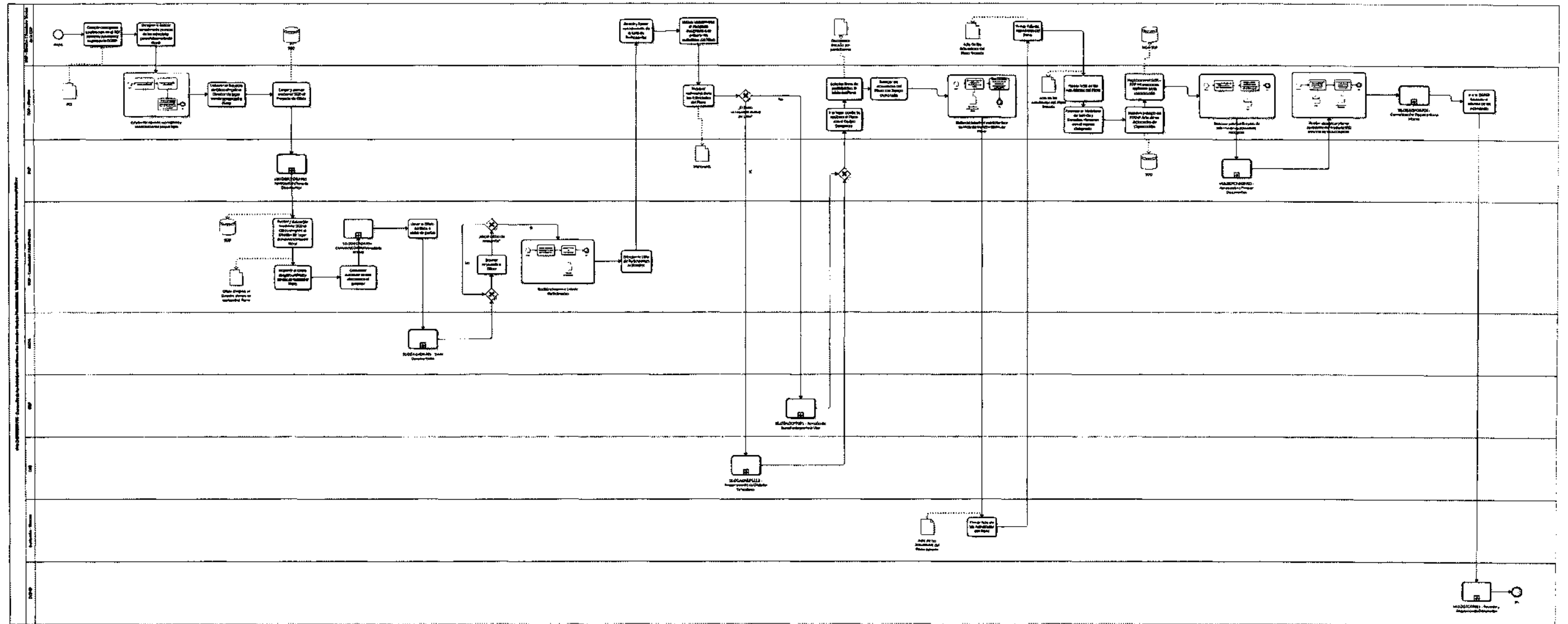
10.4.4 Diagrama de Flujo de Tareas (ANSI)







10.4.5 Diagrama de Flujo de Tareas (BPMN v2.0)



10.4.6 Tablas ASME para Tareas

VMJ.DGPCP.DGP.P06 - Desarrollo de las Actividades de Pleno a los Consejos Técnicos Penitenciarios, Establecimiento de Asistencia Post Penitenciaria y Defensores Públicos																													
Paso	Tarea	Área	Tiempo (minutos)	Costos Directos Identificables								Identificador de Recursos						Tipo de actividad					Tipo de valor						
				Personal Directo			Recursos identificables					Servicio Directo Identificable		Recursos no identificables						Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA		
				Director / Secretario Técnico de la	Abogado	Coordinador Administrativo	Papel bond A4	Papel membretado	Acofaster, clips, grapas	Fólder manilla	Sobre manilla	Caja archivera (Aprox. 30 expedientes/caja)	Servicio de Mensajería	Servicio de Fotocopiado (Por hoja fotocopiada)	Bolígrafo	Sellos	Escáner	Tóner para impresora	Reparación de PC's	Reparación de impresora	PC's	Impresora	Energía eléctrica	○				□	➔
1	Cumplir cronograma establecido en el POI sobre las sus metas y logros de la DGPCP	DGP	5	1																	X							X	
2	Designar e Indicar verbalmente el inicio de las actividades para el desarrollo del Pleno	DGP	10	1																	X							X	
3	Establecer la Agenda para el desarrollo del Pleno	DGP	30		1																X							X	
4	Establecer cronograma para el Pleno	DGP	30		1																X							X	
5	Coordinar vía telefónica con el Director del lugar en el que se realizará el Pleno, con Medios Libres y con la DGDP	DGP	20		1																X							X	
6	Elaborar el Proyecto de Oficio dirigido al Director de lugar donde se realizará el Pleno	DGP	15		1																X							X	
7	Cargar y derivar mediante SGD el Proyecto de Oficio	DGP	2		1																X							X	
8	Ir a VMJ.DGPCP.DGP.P03 - Aprobación y Firma de Documentos	DGP																											
9	Recibir y descargar mediante SGD el Oficio dirigido al Director de lugar donde se realizará el Pleno	DGP	2			1															X							X	
10	Imprimir el Oficio dirigido al Director donde se realizará el Pleno	DGP	2			1	2	1													X							X	
11	Comunicar mediante correo electrónico al Director del lugar donde se realizará la Capacitación sobre el Oficio de solicitud (con copia a Medios Libres y la DGDP)	DGP	10			1															X							X	
12	SG.OGA.OADA.P04 - Comunicación Documentaria Interna	DGP				1																							
13	Llevar el Oficio en físico a mesa de partes	DGP	5			1																						X	
14	Ir a SG.OGA.OADA.P05 - Envío Documentario	OADA																											
15	Esperar respuesta a Oficio	DGP	-			1																							X
	Si llegó Oficio de respuesta, ir a paso siguiente; caso contrario, ir a paso anterior	DGP				1																							
16	Recibir vía correo electrónico la Lista de Participantes e Información sobre el lugar donde se desarrollará el evento	DGP	2			1															X								X
17	Imprimir Lista de Participantes	DGP	2			1	2														X								X
18	Entregar la Lista de Participantes al Director	DGP	2			1																							X
19	Recibir y tomar conocimiento de la Lista de Participantes	DGP	10			1															X								X
20	Indicar verbalmente al Abogado designado que prepare los materiales del Pleno	DGP	5			1															X								X
21	Preparar materiales para las Actividades del Pleno (Lista de asistentes, sobres, útiles de oficina, etc.)	DGP	15			1															X								X
	Si el Pleno se realizará dentro de Lima, ir a paso siguiente; caso contrario, ir a paso 23	DGP				1																							
22	Ir a SG.OGA.OAS.P12.1.2 - Requerimiento de Unidades Vehiculares. Ir a paso 24	OAS																											




Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
 Oficina de Regionalización
 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
 A. Arriola G.

10.4.7 Instructivo para las Tareas

VMJ.DGPCP.DGP.P06 - Desarrollo de las Actividades de Pleno a los Consejos Técnicos Penitenciarios, Establecimiento de Asistencia Post Penitenciaria y Defensores Públicos							
Pasos	Área	Cargo Funcional	Actividad	Documento de Entrada	Tareas	Documento de Salida	Tiempo (min)
1	DGP	Director / Secretario Técnico de la CGP	Cumplir cronograma establecido en el POI sobre las sus metas y logros de la DGPCP	POI	Cumplir cronograma establecido en el POI sobre las sus metas y logros de la DGPCP		5
2	DGP	Director / Secretario Técnico de la CGP	Designar e Indicar verbalmente el inicio de las actividades para el desarrollo del Pleno		Designar e Indicar verbalmente el inicio de las actividades para el desarrollo del Pleno		10
3	DGP	Abogado	Establecer agenda, cronograma y coordinaciones para el Pleno		Establecer la Agenda para el desarrollo del Pleno		30
4	DGP	Abogado			Establecer cronograma para el Pleno		30
5	DGP	Abogado			Coordinar vía telefónica con el Director del lugar en el que se realizará el Pleno, con Medios Libres y con la DGDP		20
6	DGP	Abogado	Elaborar el Proyecto de Oficio dirigido al Director de lugar donde se realizará el Pleno		Elaborar el Proyecto de Oficio dirigido al Director de lugar donde se realizará el Pleno		15
7	DGP	Abogado	Cargar y derivar mediante SGD el Proyecto de Oficio		Cargar y derivar mediante SGD el Proyecto de Oficio		2
8	DGP		Ir a VMJ.DGPCP.DGP.P03 - Aprobación y Firma de Documentos		Ir a VMJ.DGPCP.DGP.P03 - Aprobación y Firma de Documentos		
9	DGP	Coordinador Administrativo	Recibir y descargar mediante SGD el Oficio dirigido al Director de lugar donde se realizará el Pleno		Recibir y descargar mediante SGD el Oficio dirigido al Director de lugar donde se realizará el Pleno		2
10	DGP	Coordinador Administrativo	Imprimir el Oficio dirigido al Director donde se realizará el Pleno		Imprimir el Oficio dirigido al Director donde se realizará el Pleno	Oficio dirigido al Director donde se realizará el Pleno	2
11	DGP	Coordinador Administrativo	Comunicar mediante correo electrónico al Director del lugar donde se realizará la Capacitación sobre el Oficio de solicitud (con copia a Medios Libres y la DGDP)		Comunicar mediante correo electrónico al Director del lugar donde se realizará la Capacitación sobre el Oficio de solicitud (con copia a Medios Libres y la DGDP)		10
12	DGP	Coordinador Administrativo	SG.OGA.OADA.P04 - Comunicación Documentaria Interna		SG.OGA.OADA.P04 - Comunicación Documentaria Interna		



VMJ.DGPCP.DGP.P06 - Desarrollo de las Actividades de Pleno a los Consejos Técnicos Penitenciarios, Establecimiento de Asistencia Post Penitenciaria y Defensores Públicos							
Pasos	Área	Cargo Funcional	Actividad	Documento de Entrada	Tareas	Documento de Salida	Tiempo (min)
13	DGP	Coordinador Administrativo	Llevar el Oficio en físico a mesa de partes		Llevar el Oficio en físico a mesa de partes		5
14	OADA		Ir a SG.OGA.OADA.P05 - Envío Documentario		Ir a SG.OGA.OADA.P05 - Envío Documentario		
15	DGP	Coordinador Administrativo	Esperar respuesta a Oficio		Esperar respuesta a Oficio		-
	DGP	Coordinador Administrativo	Si llegó Oficio de respuesta, ir a paso siguiente; caso contrario, ir a paso anterior		Si llegó Oficio de respuesta, ir a paso siguiente; caso contrario, ir a paso anterior		
16	DGP	Coordinador Administrativo	Recibir e imprimir Lista de Participantes		Recibir vía correo electrónico la Lista de Participantes e Información sobre el lugar donde se desarrollará el evento		2
17	DGP	Coordinador Administrativo			Imprimir Lista de Participantes	Lista de Participantes	2
18	DGP	Coordinador Administrativo	Entregar la Lista de Participantes al Director		Entregar la Lista de Participantes al Director		2
19	DGP	Director / Secretario Técnico de la CGP	Recibir y tomar conocimiento de la Lista de Participantes		Recibir y tomar conocimiento de la Lista de Participantes		10
20	DGP	Director / Secretario Técnico de la CGP	Indicar verbalmente al Abogado designado que prepare los materiales del Pleno		Indicar verbalmente al Abogado designado que prepare los materiales del Pleno		5
21	DGP	Abogado	Preparar materiales para las Actividades del Pleno (Lista de asistentes, sobres, útiles de oficina, etc.)		Preparar materiales para las Actividades del Pleno (Lista de asistentes, sobres, útiles de oficina, etc.)	Materiales	15
	DGP	Abogado	Si el Pleno se realizará dentro de Lima, ir a paso siguiente; caso contrario, ir a paso 23		Si el Pleno se realizará dentro de Lima, ir a paso siguiente; caso contrario, ir a paso 23		
22	OAS		Ir a SG.OGA.OAS.P12.1.2 - Requerimiento de Unidades Vehiculares. Ir a paso 24		Ir a SG.OGA.OAS.P12.1.2 - Requerimiento de Unidades Vehiculares. Ir a paso 24		
23	OCP		Ir a SG.OGA.OCP.P03.1 - Revisión de Expediente previo al Viaje		Ir a SG.OGA.OCP.P03.1 - Revisión de Expediente previo al Viaje		


J. Bustamante H.


F. C. Torres M.


OPCIÓN DE FACILITACIÓN
OFICINA GENERAL
DE PLANEAMIENTO
Y PRESUPUESTO

VMJ.DGPCP.DGP.P06 - Desarrollo de las Actividades de Pleno a los Consejos Técnicos Penitenciarios, Establecimiento de Asistencia Post Penitenciaria y Defensores Públicos							
Pasos	Área	Cargo Funcional	Actividad	Documento de Entrada	Tareas	Documento de Salida	Tiempo (min)
24	DGP	Abogado	Ir al lugar donde se realizará el Pleno con el Equipo Designado		Ir al lugar donde se realizará el Pleno con el Equipo Designado		-
25	DGP	Abogado	Solicitar firma de participantes al inicio del Pleno		Solicitar firma de participantes al inicio del Pleno	Documento firmado por participantes	-
26	DGP	Abogado	Realizar las Actividades del Pleno con Equipo Designado		Realizar las Actividades del Pleno con Equipo Designado		-
27	DGP	Abogado	Elaborar, imprimir y solicitar firma del Acta de las Actividades del Pleno		Elaborar e imprimir Acta de las Actividades del Pleno (Donde figure quienes asistieron, hora, puntos tratados, qué problemática se recogió, preguntas recibidas, etc.)	Acta de las Actividades del Pleno	15
28	DGP	Abogado			Solicitar verbalmente firma del Acta al Director del Establecimiento Penitenciario con la que se llevó a cabo las actividades y al Director de la Dirección de Gracias Presidenciales		3
29	Institución	Director	Firmar Acta de las Actividades del Pleno		Firmar Acta de las Actividades del Pleno	Acta de las Actividades del Pleno firmada	1
30	DGP	Director / Secretario Técnico de la CGP	Firmar Acta de las Actividades del Pleno		Firmar Acta de las Actividades del Pleno	Acta de las Actividades del Pleno firmada	1
31	DGP	Abogado	Firmar Acta de las Actividades del Pleno		Firmar Acta de las Actividades del Pleno	Acta de las Actividades del Pleno firmada	1
32	DGP	Abogado	Retornar al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos con el equipo designado		Retornar al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos con el equipo designado		-
33	DGP	Abogado	Escanear y cargar en SGD el Acta de las Actividades de Capacitación		Escanear y cargar en SGD el Acta de las Actividades de Capacitación		5
34	DGP	Abogado	Registrar en el SIGA - SGP las preguntas recibidas en la capacitación		Registrar en el SIGA - SGP las preguntas recibidas en la capacitación		5
35	DGP	Abogado	Elaborar y derivar Proyecto de Informe de las actividades realizadas		Elaborar Proyecto de Informe de las actividades realizadas		20
36	DGP	Abogado			Cargar y derivar mediante SGD el Proyecto de Informe de las Actividades		2





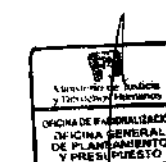
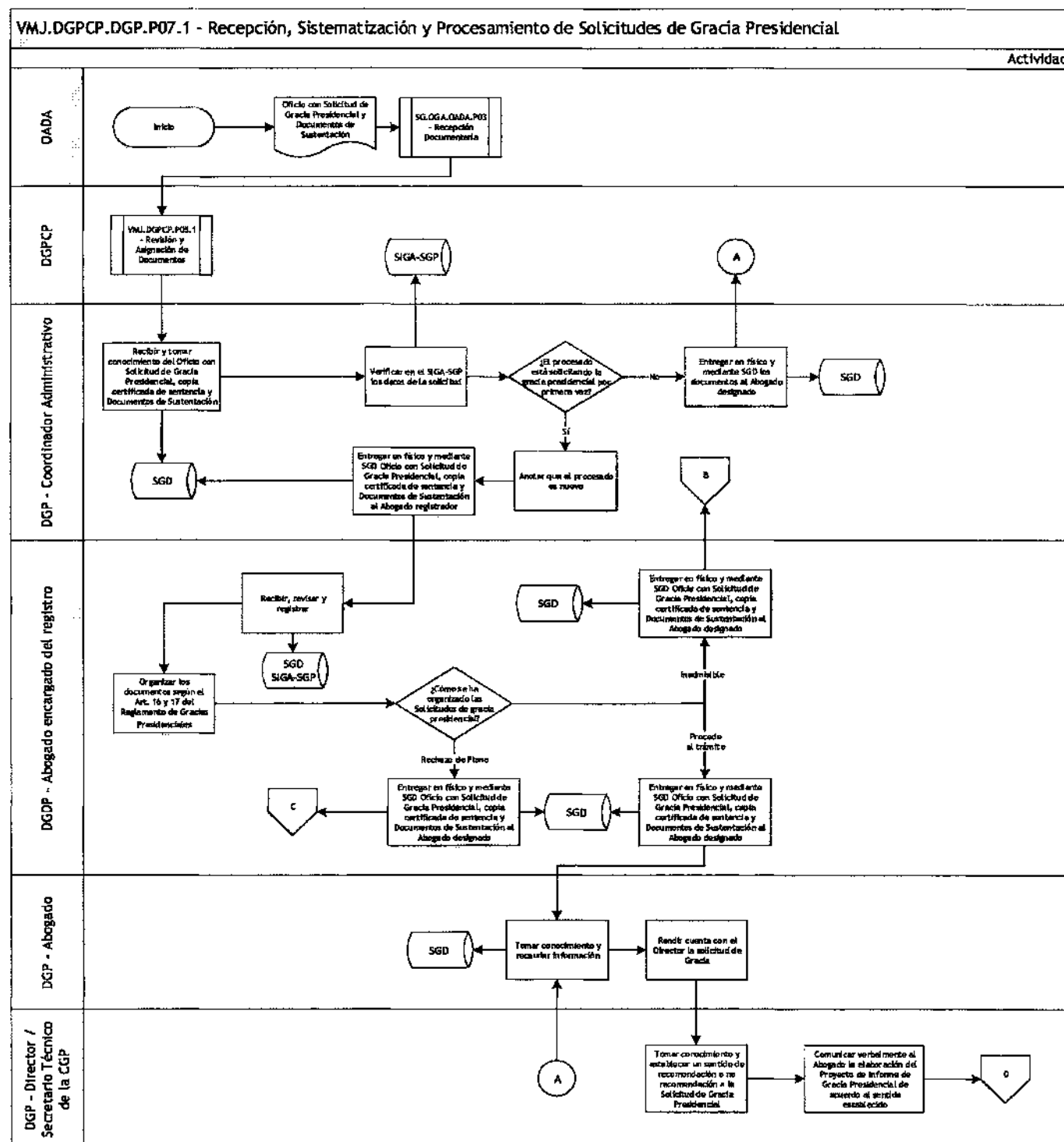


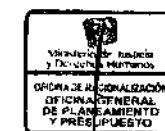
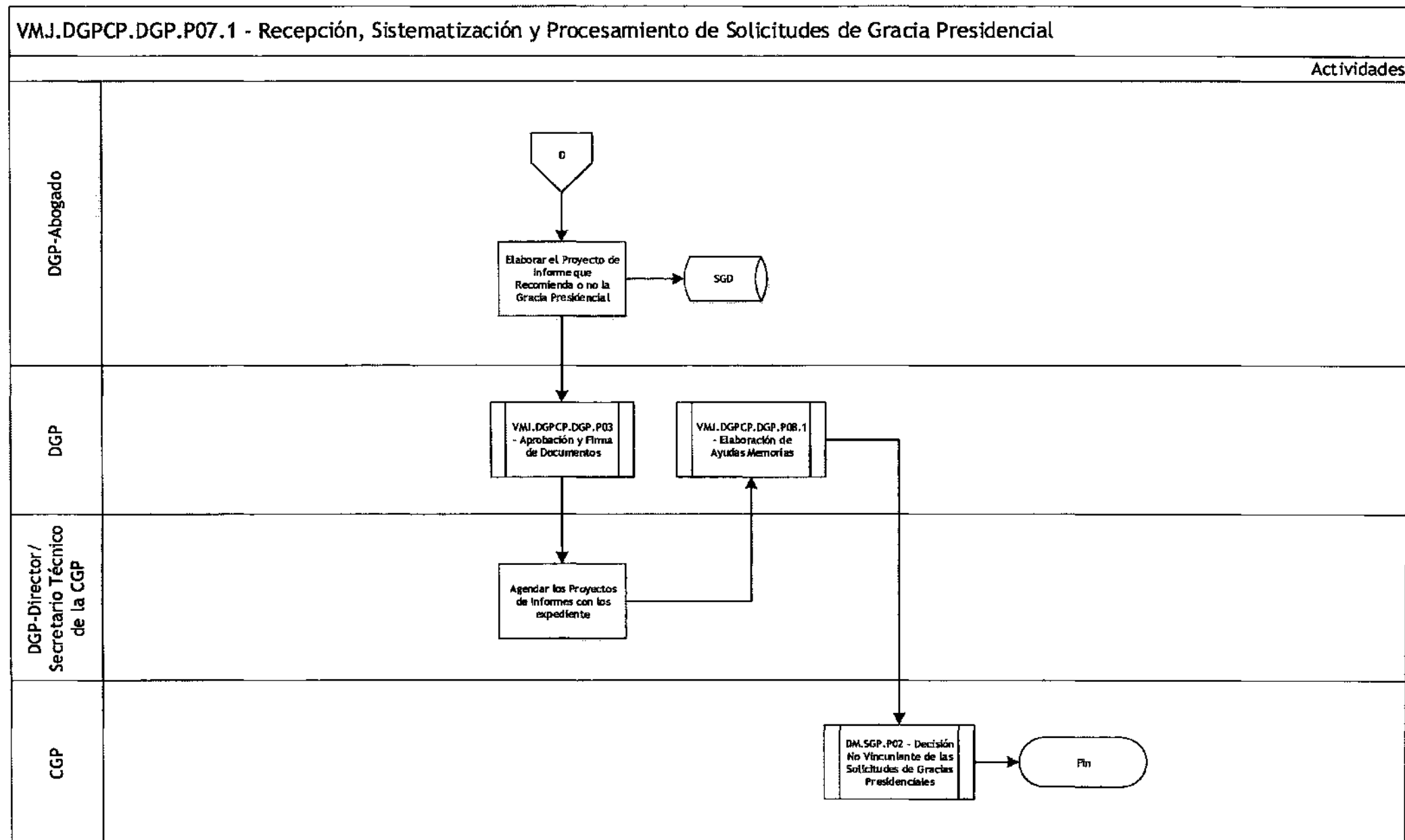
VMJ.DGPCP.DGP.P06 - Desarrollo de las Actividades de Pleno a los Consejos Técnicos Penitenciarios, Establecimiento de Asistencia Post Penitenciaria y Defensores Públicos							
Pasos	Área	Cargo Funcional	Actividad	Documento de Entrada	Tareas	Documento de Salida	Tiempo (min)
37	DGP		Ir a VMJ.DGPCP.DGP.P03 - Aprobación y Firma de Documentos		Ir a VMJ.DGPCP.DGP.P03 - Aprobación y Firma de Documentos		
38	DGP	Abogado	Recibir, descargar y tomar conocimiento mediante SGD Informe de las Actividades		Recibir y descargar mediante SGD Informe de las Actividades		2
39	DGP	Abogado			Tomar conocimiento e Imprimir el Informe de las Actividades	Informe de las Actividades de Capacitación	10
40	DGP	Abogado	Ir a SG.OGA.OADA.P04 - Comunicación Documentaria Interna		Ir a SG.OGA.OADA.P04 - Comunicación Documentaria Interna		
41	DGP	Abogado	Ir a la DGPCP llevando el Informe de las Actividades		Ir a la DGPCP llevando el Informe de las Actividades		-
42	DGPCP		Ir a VMJ.DGPCP.P05.1 - Revisión y Asignación de Documentos. Fin		Ir a VMJ.DGPCP.P05.1 - Revisión y Asignación de Documentos. Fin		



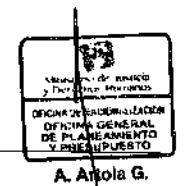
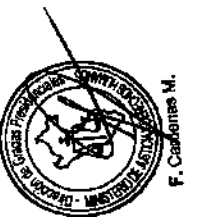
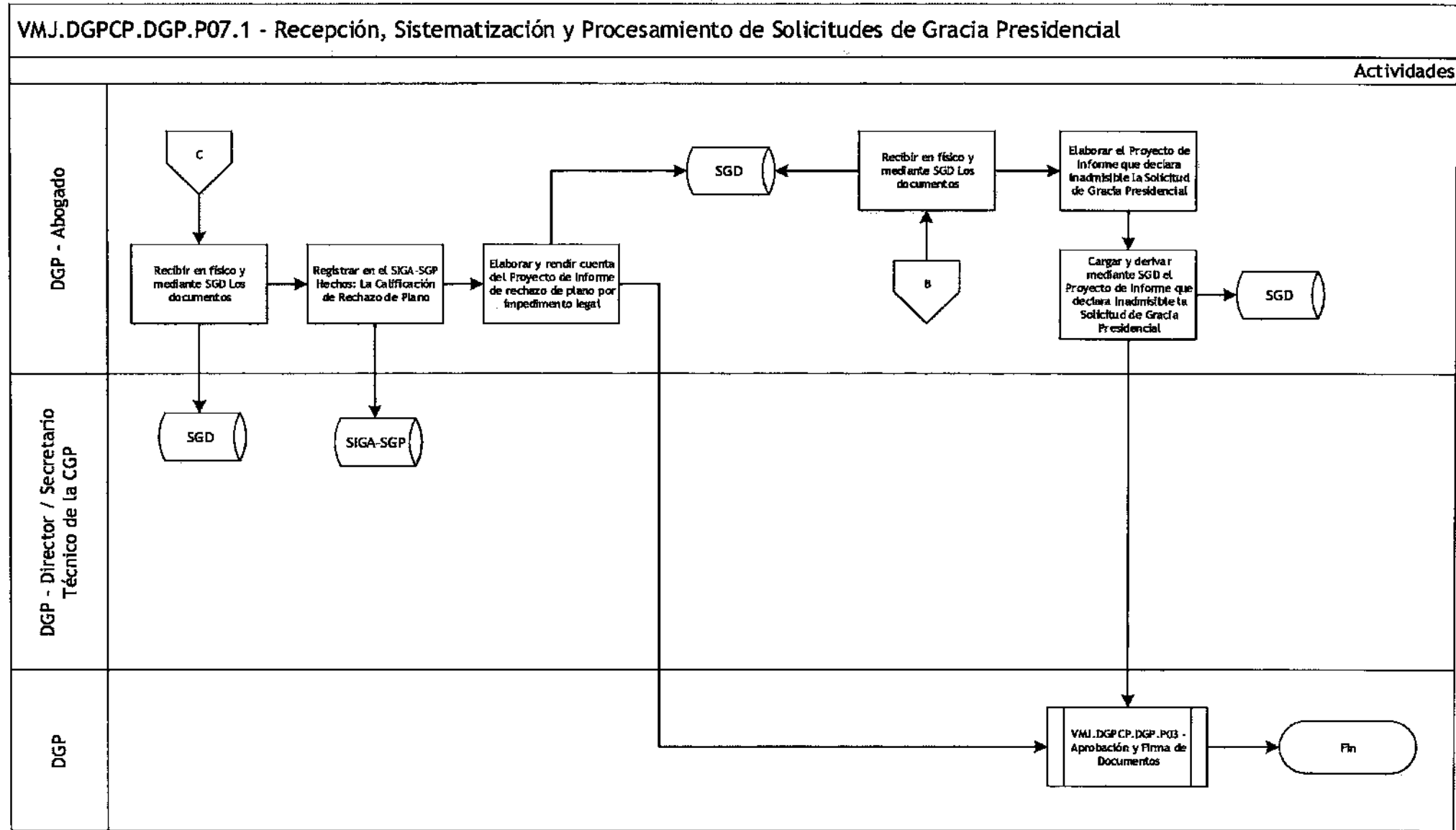
10.5 VMJ.DGPCP.DGP.P07.1 - Recepción, Sistematización y Procesamiento de Solicitudes de Gracia Presidencial

10.5.1 Diagrama de Flujo de Actividades (ANSI)

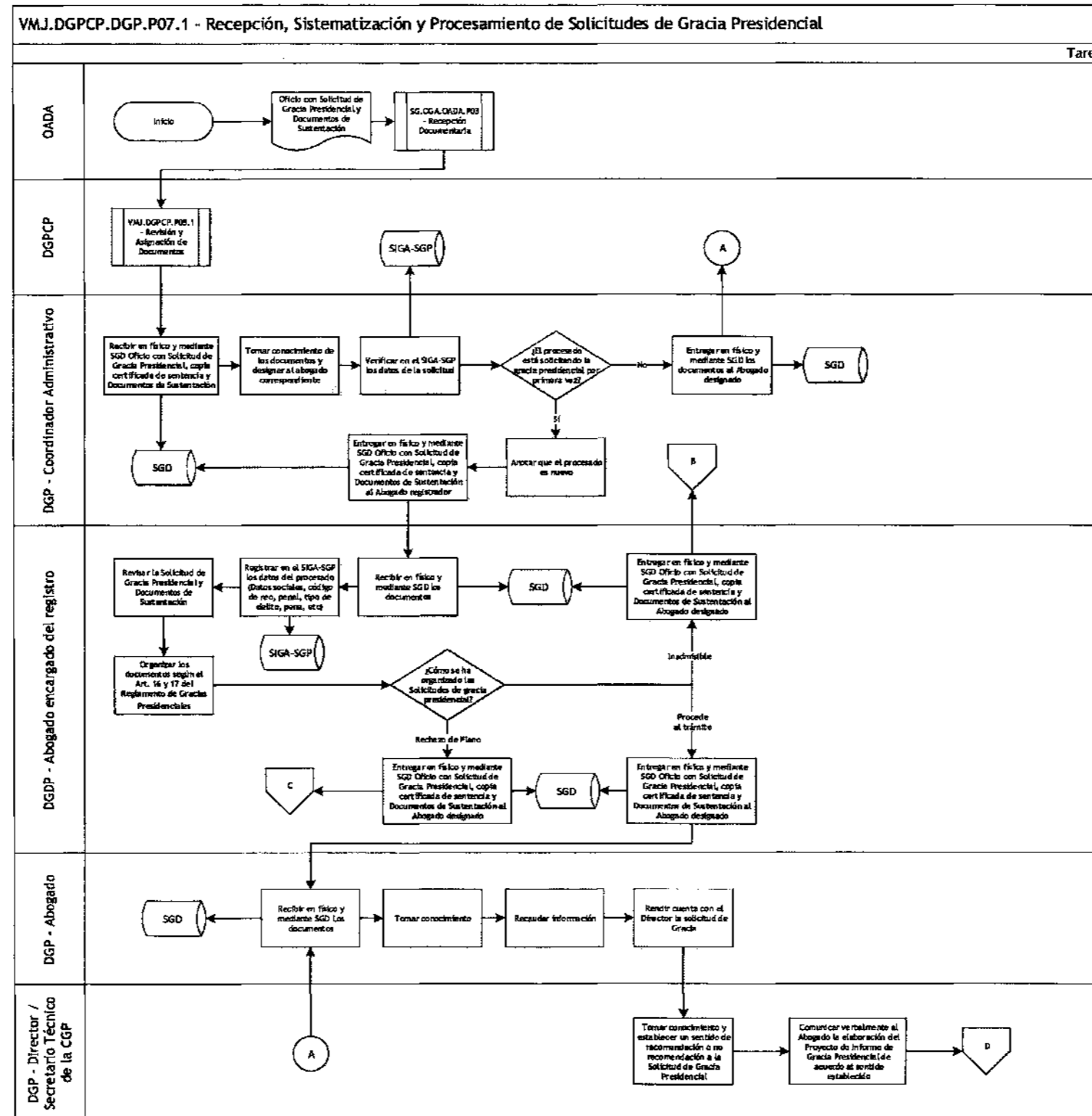


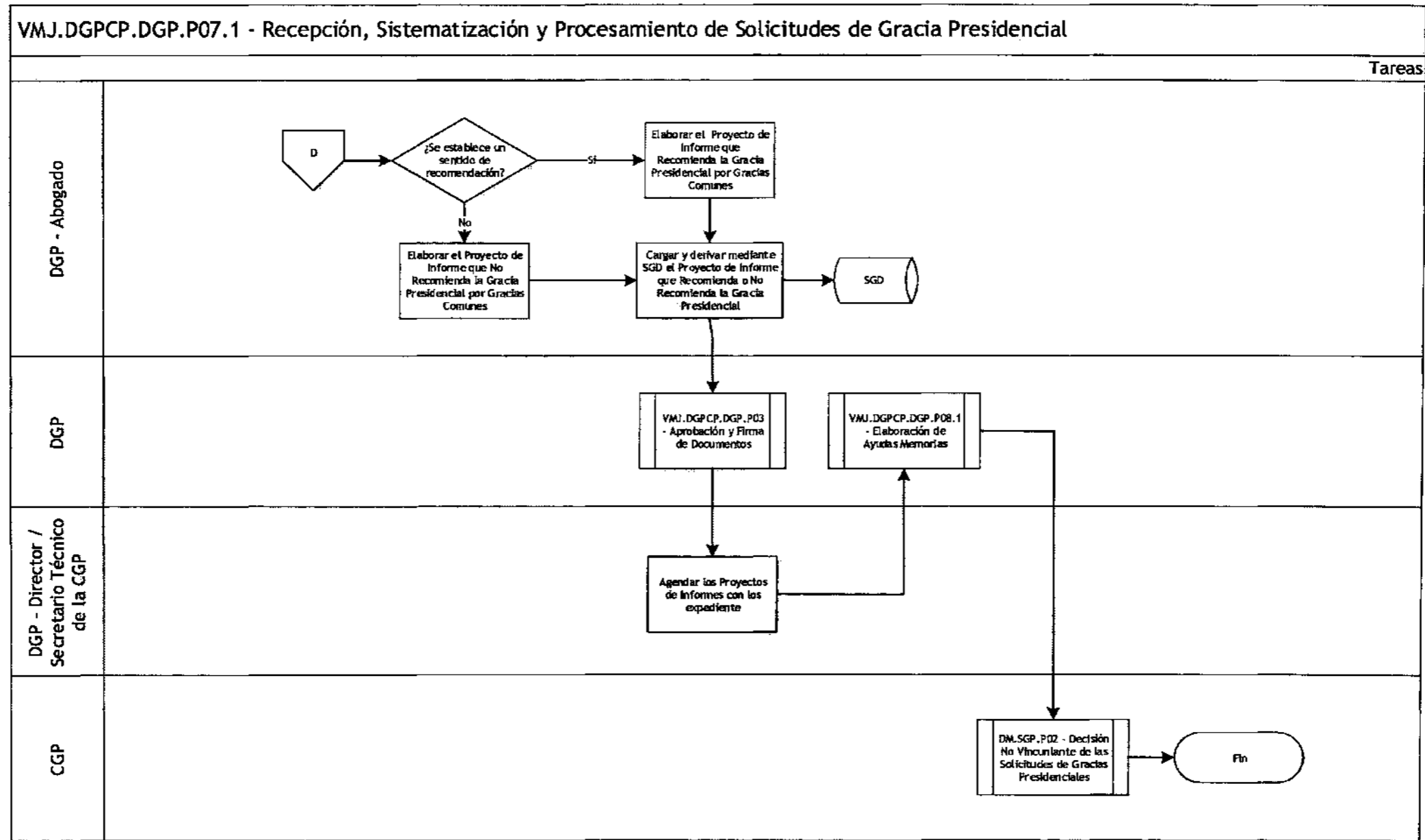


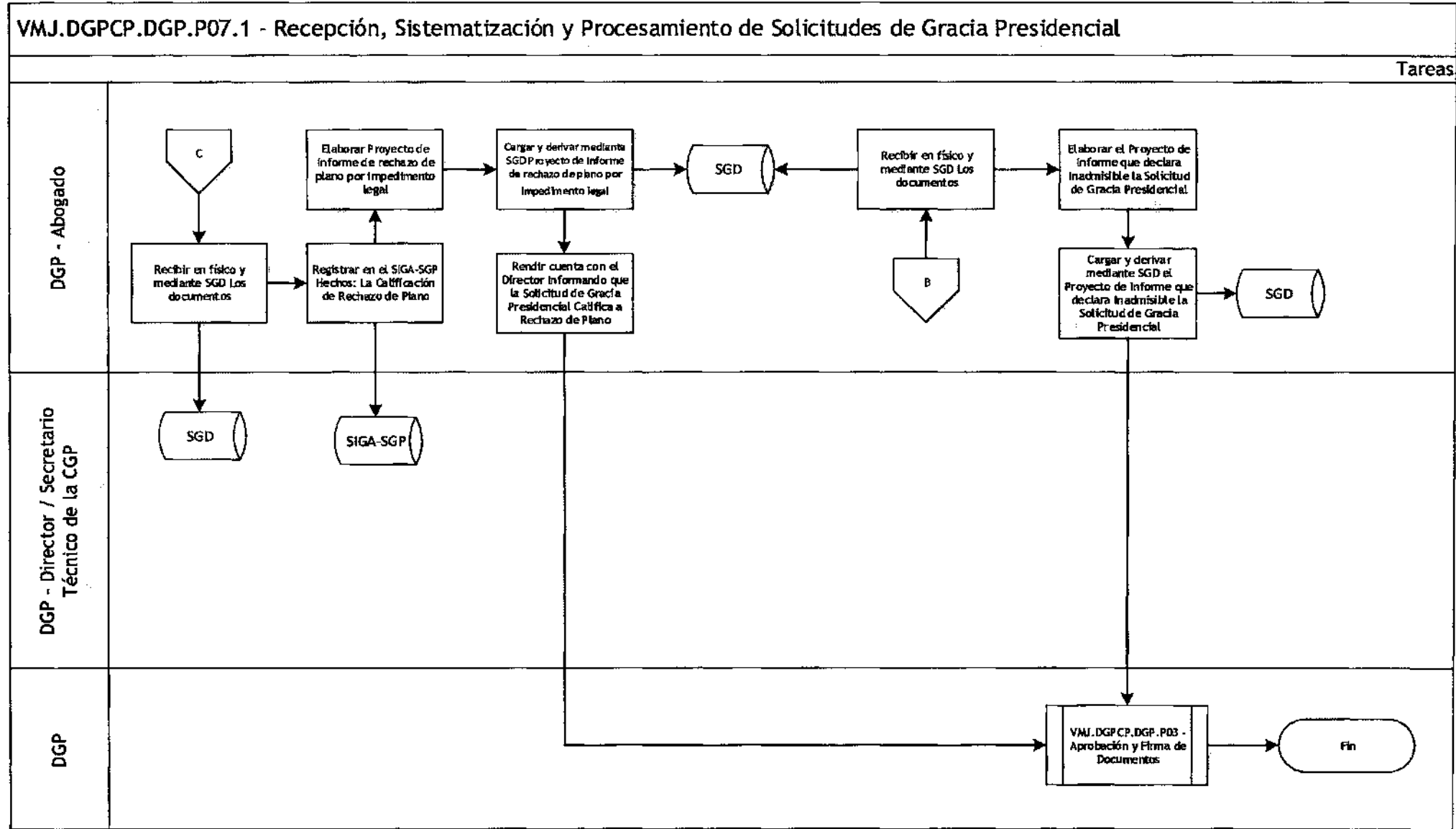
A. Ariola G.



10.5.4 Diagrama de Flujo de Tareas (ANSI)







Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
 Oficina General de Planeación y Presupuesto
 A. Artola G.

10.5.7 Instructivo para las Tareas

VMJ.DGPCP.DGP.P07.1 - Recepción, Sistematización y Procesamiento de Solicitudes de Gracia Presidencial							
Pasos	Area	Cargo Funcional	Actividad	Documento de Entrada	Tareas	Documento de Salida	Tiempo (min)
1	OADA		Ir a SG.OGA.OADA.P03 - Recepción Documentaria	Oficio con Solicitud de Gracia Presidencial y Documentos de Sustentación	Ir a SG.OGA.OADA.P03 - Recepción Documentaria		
2	DGPCP		Ir a VMJ.DGPCP.P05.1 - Revisión y Asignación de Documentos		Ir a VMJ.DGPCP.P05.1 - Revisión y Asignación de Documentos		
3	DGP	Coordinador Administrativo	Recibir y tomar conocimiento del Oficio con Solicitud de Gracia Presidencial, copia certificada de sentencia y Documentos de Sustentación	Oficio con Solicitud de Gracia Presidencial, copia certificada de sentencia y Documentos de Sustentación	Recibir en físico y mediante SGD Oficio con Solicitud de Gracia Presidencial, copia certificada de sentencia y Documentos de Sustentación		4
4	DGP	Coordinador Administrativo			Tomar conocimiento de los documentos y designar al abogado correspondiente		10
5	DGP	Coordinador Administrativo	Verificar en el SIGA-SGP los datos de la solicitud		Verificar en el SIGA-SGP los datos de la solicitud		5
	DGP	Coordinador Administrativo	Si el procesado está solicitando la gracia presidencial por primera vez, ir a paso siguiente; caso contrario, ir a paso 13		Si el procesado está solicitando la gracia presidencial por primera vez, ir a paso siguiente; caso contrario, ir a paso 13		
6	DGP	Coordinador Administrativo	Anotar que el procesado es nuevo		Anotar que el procesado es nuevo		2
7	DGP	Coordinador Administrativo	Entregar en físico y mediante SGD Oficio con Solicitud de Gracia Presidencial, copia certificada de sentencia y Documentos de Sustentación al Abogado registrador		Entregar en físico y mediante SGD Oficio con Solicitud de Gracia Presidencial, copia certificada de sentencia y Documentos de Sustentación al Abogado registrador	Oficio con Solicitud de Gracia Presidencial, copia certificada de sentencia y Documentos de Sustentación	4
8	DGP	Abogado encargado del registro	Recibir, revisar y registrar	Oficio con Solicitud de Gracia Presidencial, copia certificada de sentencia y Documentos de Sustentación	Recibir en físico y mediante SGD los documentos		4
9	DGP	Abogado encargado del registro			Registrar en el SIGA-SGP los datos del procesado (Datos sociales, código de reo, penal, tipo de delito, pena, etc.)		25



VMJ.DGPCP.DGP.P07.1 - Recepción, Sistematización y Procesamiento de Solicitudes de Gracia Presidencial							
Pasos	Área	Cargo Funcional	Actividad	Documento de Entrada	Tareas	Documento de Salida	Tiempo (min)
10	DGP	Abogado encargado del registro			Revisar la Solicitud de Gracia Presidencial y Documentos de Sustentación		20
11	DGP	Abogado encargado del registro	Organizar los documentos según el Art. 16 y 17 del Reglamento de Gracias Presidenciales		Organizar los documentos según el Art. 16 y 17 del Reglamento de Gracias Presidenciales		10
	DGP	Abogado encargado del registro	Si las Solicitudes proceden al trámite, ir a paso siguiente; si se ha organizado como rechazo de Plano, ir a paso 26; si se ha organizado como inadmisibles, ir a paso 32		Si las Solicitudes proceden al trámite, ir a paso siguiente; si se ha organizado como rechazo de Plano, ir a paso 26; si se ha organizado como inadmisibles, ir a paso 32		
12	DGP	Abogado encargado del registro	Entregar en físico y mediante SGD Oficio con Solicitud de Gracia Presidencial, copia certificada de sentencia y Documentos de Sustentación al Abogado designado		Entregar en físico y mediante SGD Oficio con Solicitud de Gracia Presidencial, copia certificada de sentencia y Documentos de Sustentación al Abogado designado	Oficio con Solicitud de Gracia Presidencial, copia certificada de sentencia y Documentos de Sustentación	4
13	DGP	Abogado	Tomar conocimiento y recaudar información	Oficio con Solicitud de Gracia Presidencial, copia certificada de sentencia y Documentos de Sustentación	Recibir en físico y mediante SGD Los documentos		4
14	DGP	Abogado			Tomar conocimiento		15
15	DGP	Abogado			Recaudar información		-
16	DGP	Abogado	Rendir cuenta con el Director la solicitud de Gracia		Rendir cuenta con el Director la solicitud de Gracia		-
17	DGP	Director /Secretario Técnico de la CGP	Tomar conocimiento y establecer un sentido de recomendación o no recomendación a la Solicitud de Gracia Presidencial		Tomar conocimiento y establecer un sentido de recomendación o no recomendación a la Solicitud de Gracia Presidencial		10
18	DGP	Director /Secretario Técnico de la CGP	Comunicar verbalmente al Abogado la elaboración del Proyecto de Informe de Gracia Presidencial de acuerdo al sentido establecido		Comunicar verbalmente al Abogado la elaboración del Proyecto de Informe de Gracia Presidencial de acuerdo al sentido establecido		3
	DGP	Abogado	Elaborar el Proyecto de Informe que Recomienda o no la Gracia Presidencial		Si se establece un sentido de recomendación, ir a paso siguiente; caso contrario, ir a paso 21		



VMJ.DGPCP.DGP.P07.1 - Recepción, Sistematización y Procesamiento de Solicitudes de Gracia Presidencial							
Pasos	Área	Cargo Funcional	Actividad	Documento de Entrada	Tareas	Documento de Salida	Tiempo (min)
19	DGP	Abogado			Elaborar el Proyecto de Informe que Recomienda la Gracia Presidencial por Gracias Comunes		20
20	DGP	Abogado			Cargar y derivar mediante SGD el Proyecto de Informe que Recomienda o No Recomienda la Gracia Presidencial. Ir a paso 22		4
21	DGP	Abogado			Elaborar el Proyecto de Informe que No Recomienda la Gracia Presidencial por Gracias Comunes. Ir a paso 20		20
22	DGP		Ir a VMJ.DGPCP.DGP.P03 - Aprobación y Firma de Documentos		Ir a VMJ.DGPCP.DGP.P03 - Aprobación y Firma de Documentos		
23	DGP	Director / Secretario Técnico de la CGP	Agendar los Proyectos de Informes con los expediente		Agendar los Proyectos de Informes con los expediente		5
24	DGP		Ir a VMJ.DGPCP.DGP.P08.1 - Elaboración de Ayudas Memorias		Ir a VMJ.DGPCP.DGP.P08.1 - Elaboración de Ayudas Memorias		
25	CGP		Ir a DM.SGP.P02 - Decisión No Vinculante de las Solicitudes de Gracias Presidenciales. Fin		Ir a DM.SGP.P02 - Decisión No Vinculante de las Solicitudes de Gracias Presidenciales. Fin		
26	DGP	Abogado	Recibir en físico y mediante SGD Los documentos	Oficio con Solicitud de Gracia Presidencial, copia certificada de sentencia y Documentos de Sustentación	Recibir en físico y mediante SGD Los documentos		4
27	DGP	Abogado	Registrar en el SIGA-SGP Hechos: La Calificación de Rechazo de Plano		Registrar en el SIGA-SGP Hechos: La Calificación de Rechazo de Plano		2
28	DGP	Abogado	Elaborar y rendir cuenta del Proyecto de Informe de rechazo de plano por impedimento legal		Elaborar Proyecto de Informe de rechazo de plano por impedimento legal		20
29	DGP	Abogado			Cargar y derivar mediante SGD Proyecto de Informe de rechazo de plano por impedimento legal		4

[Handwritten signature]

[Circular stamp: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS, DIRECCIÓN DE GRACIAS PRESIDENCIALES]

A. Bustamante H.

[Circular stamp: MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS, DIRECCIÓN DE GRACIAS PRESIDENCIALES]

F. Carreras M.

[Handwritten signature]

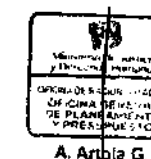
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

A. Artola G.

VMJ.DGPCP.DGP.P07.1 - Recepción, Sistematización y Procesamiento de Solicitudes de Gracia Presidencial							
Pasos	Área	Cargo Funcional	Actividad	Documento de Entrada	Tareas	Documento de Salida	Tiempo (min)
30	DGP	Abogado			Rendir cuenta con el Director Informando que la Solicitud de Gracia Presidencial Califica a Rechazo de Plano		-
31	DGP		Ir a VMJ.DGPCP.DGP.P03 - Aprobación y Firma de Documentos. Fin		Ir a VMJ.DGPCP.DGP.P03 - Aprobación y Firma de Documentos. Fin		
32	DGP	Abogado	Recibir en físico y mediante SGD Los documentos	Oficio con Solicitud de Gracia Presidencial, copia certificada de sentencia y Documentos de Sustentación	Recibir en físico y mediante SGD Los documentos		4
33	DGP	Abogado	Elaborar el Proyecto de Informe que declara Inadmisible la Solicitud de Gracia Presidencial		Elaborar el Proyecto de Informe que declara Inadmisible la Solicitud de Gracia Presidencial		20
34	DGP	Abogado	Cargar y derivar mediante SGD el Proyecto de Informe que declara Inadmisible la Solicitud de Gracia Presidencial		Cargar y derivar mediante SGD el Proyecto de Informe que declara Inadmisible la Solicitud de Gracia Presidencial		4
35	DGP		Ir a VMJ.DGPCP.DGP.P03 - Aprobación y Firma de Documentos. Fin		Ir a VMJ.DGPCP.DGP.P03 - Aprobación y Firma de Documentos. Fin		

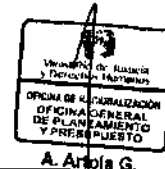
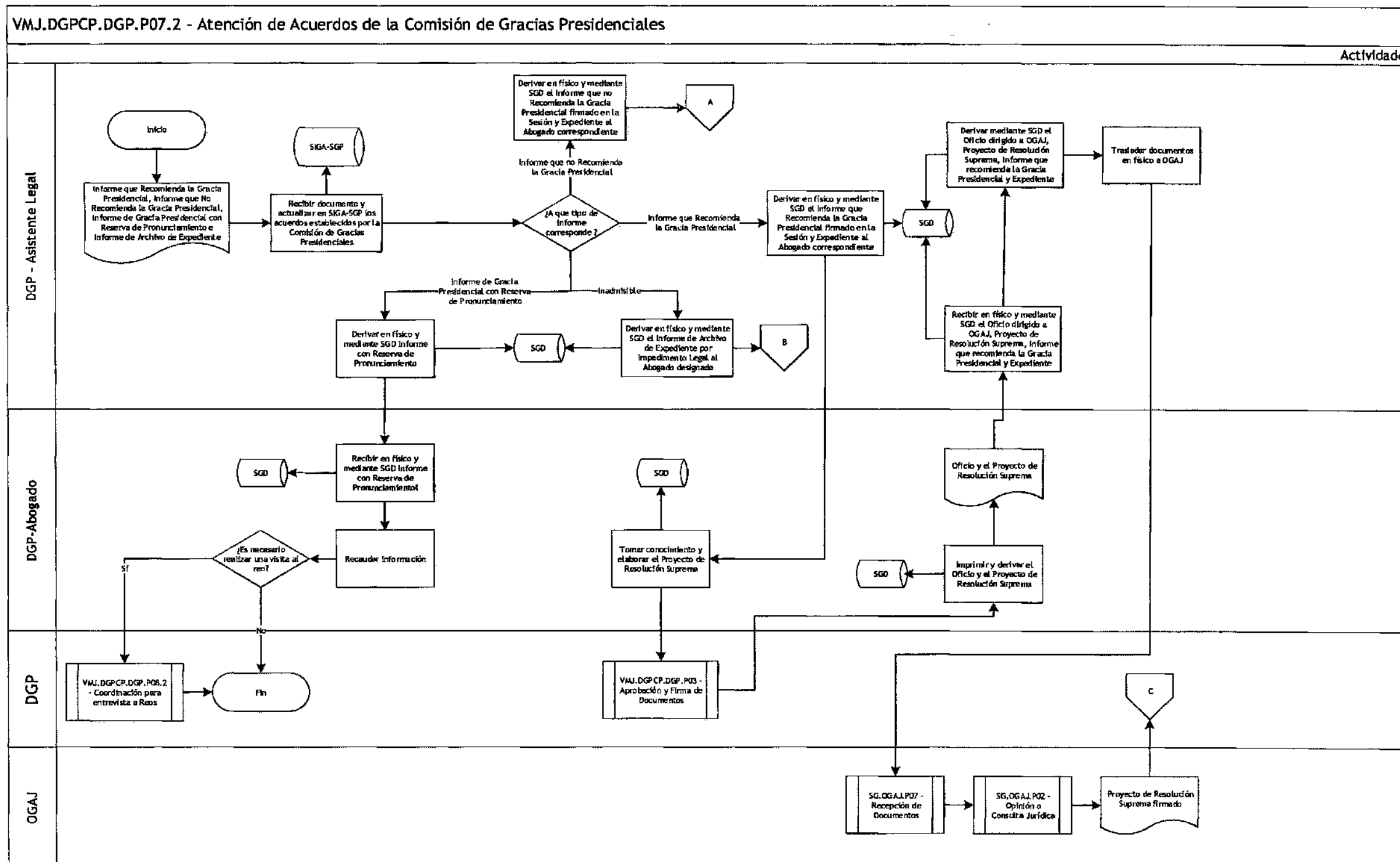

J. Guzmán H.

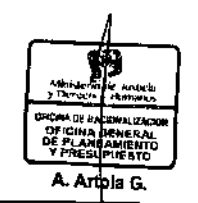
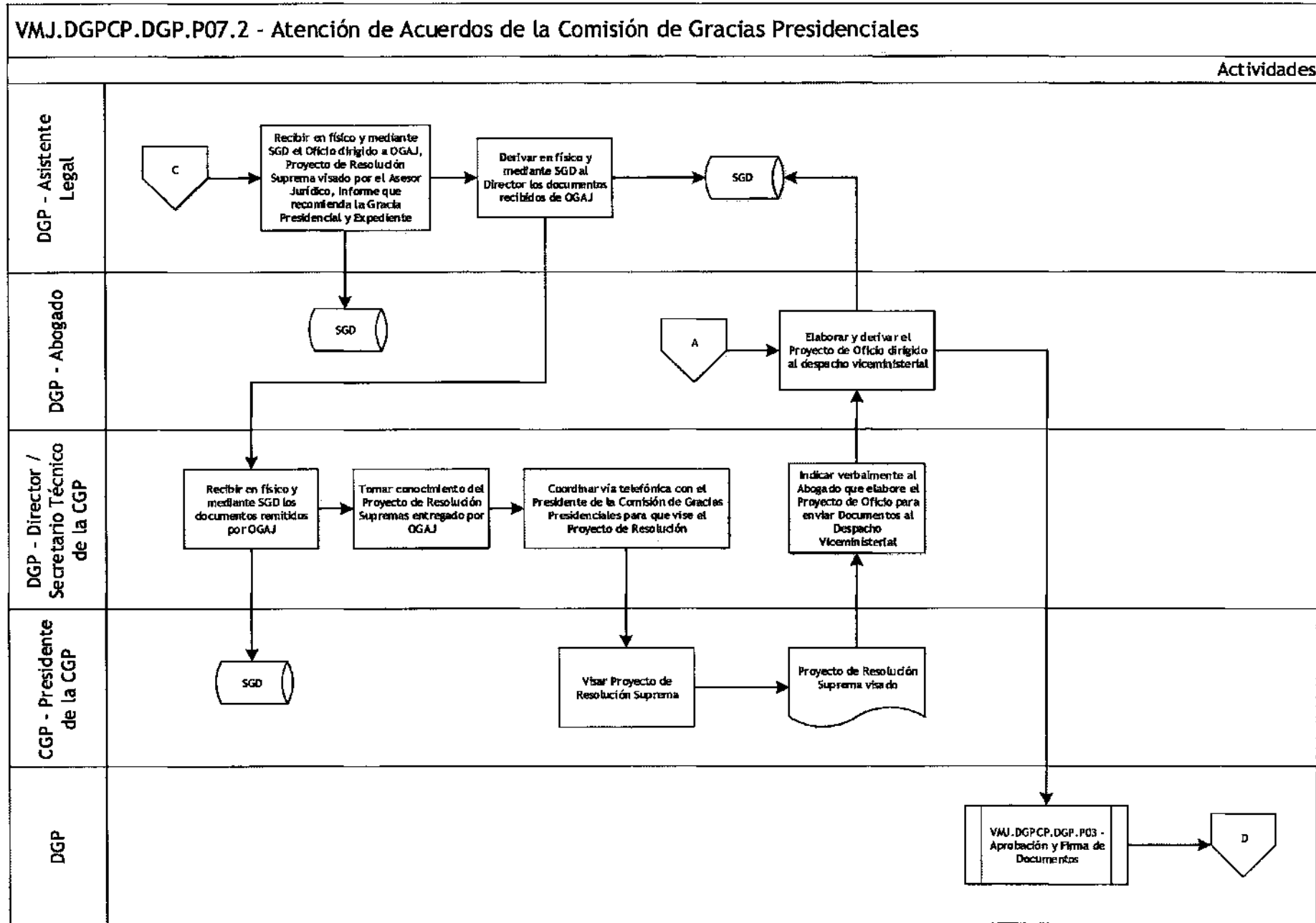

F. Carmona M.

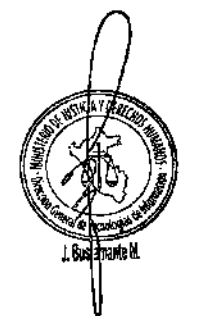
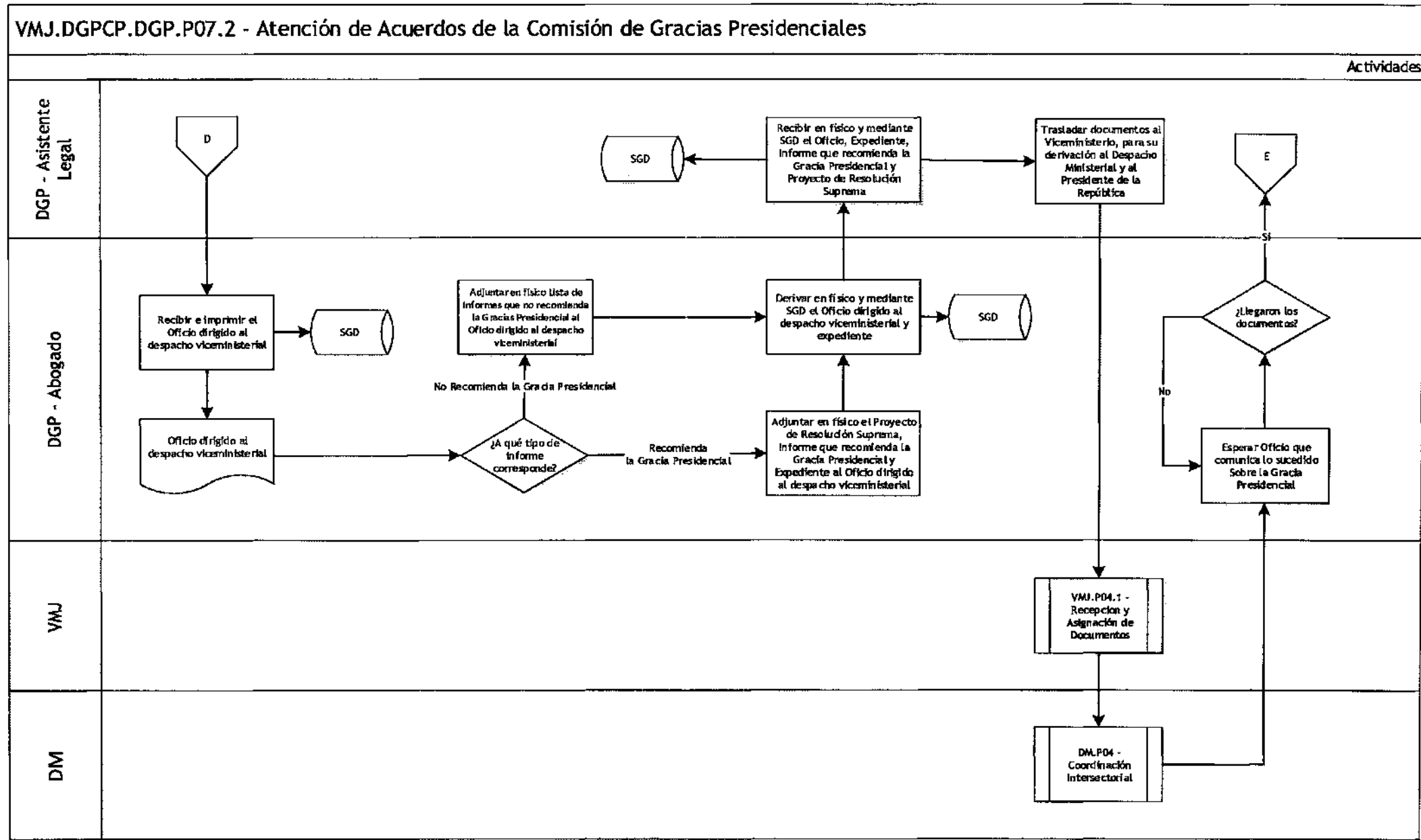

A. Artibe G.

10.6 VMJ.DGPCP.DGP.P07.2 - Atención de Acuerdos de la Comisión de Gracias Presidenciales

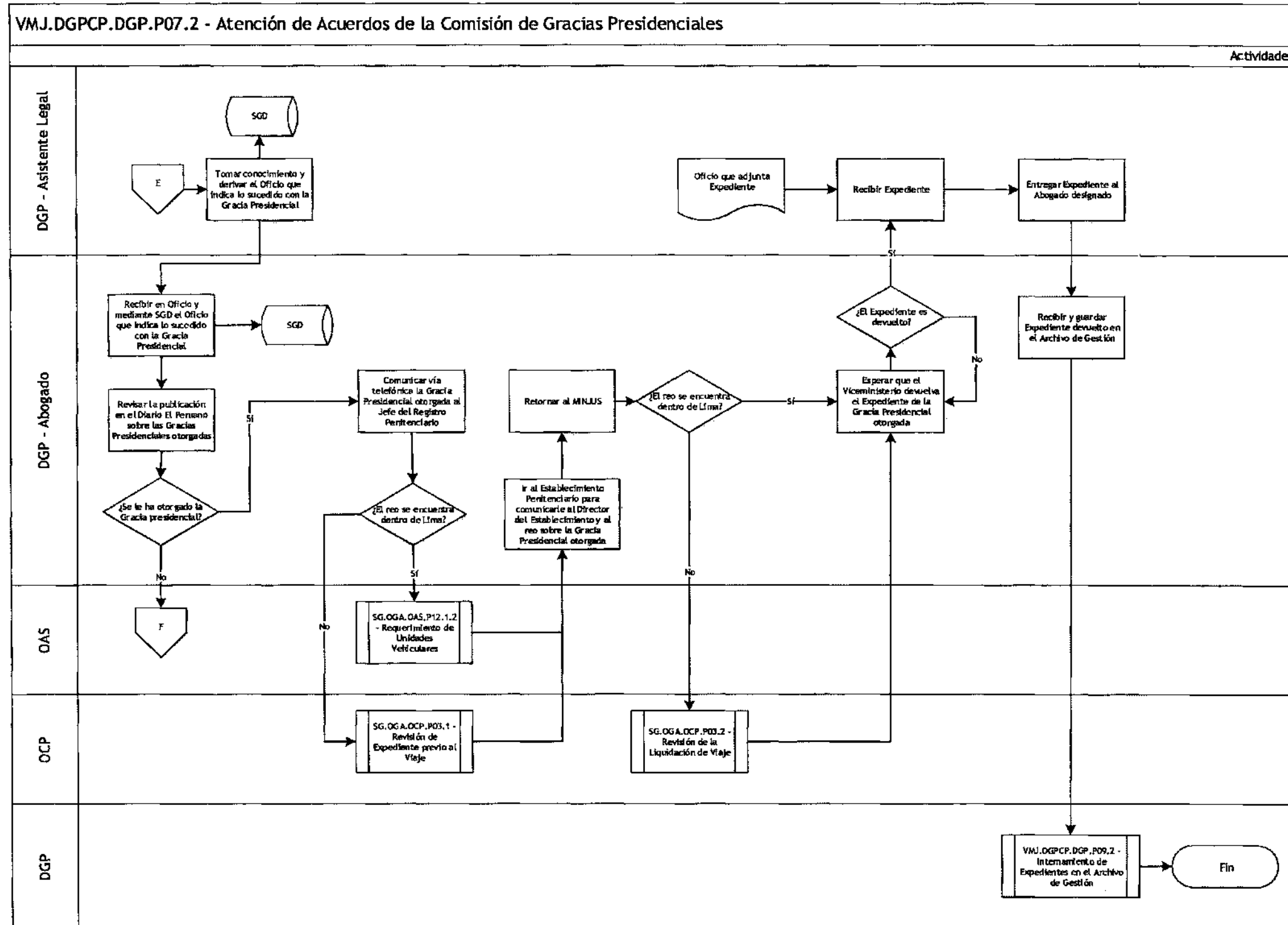
10.6.1 Diagrama de Flujo de Actividades (ANSI)

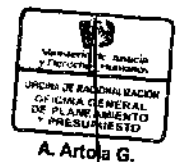
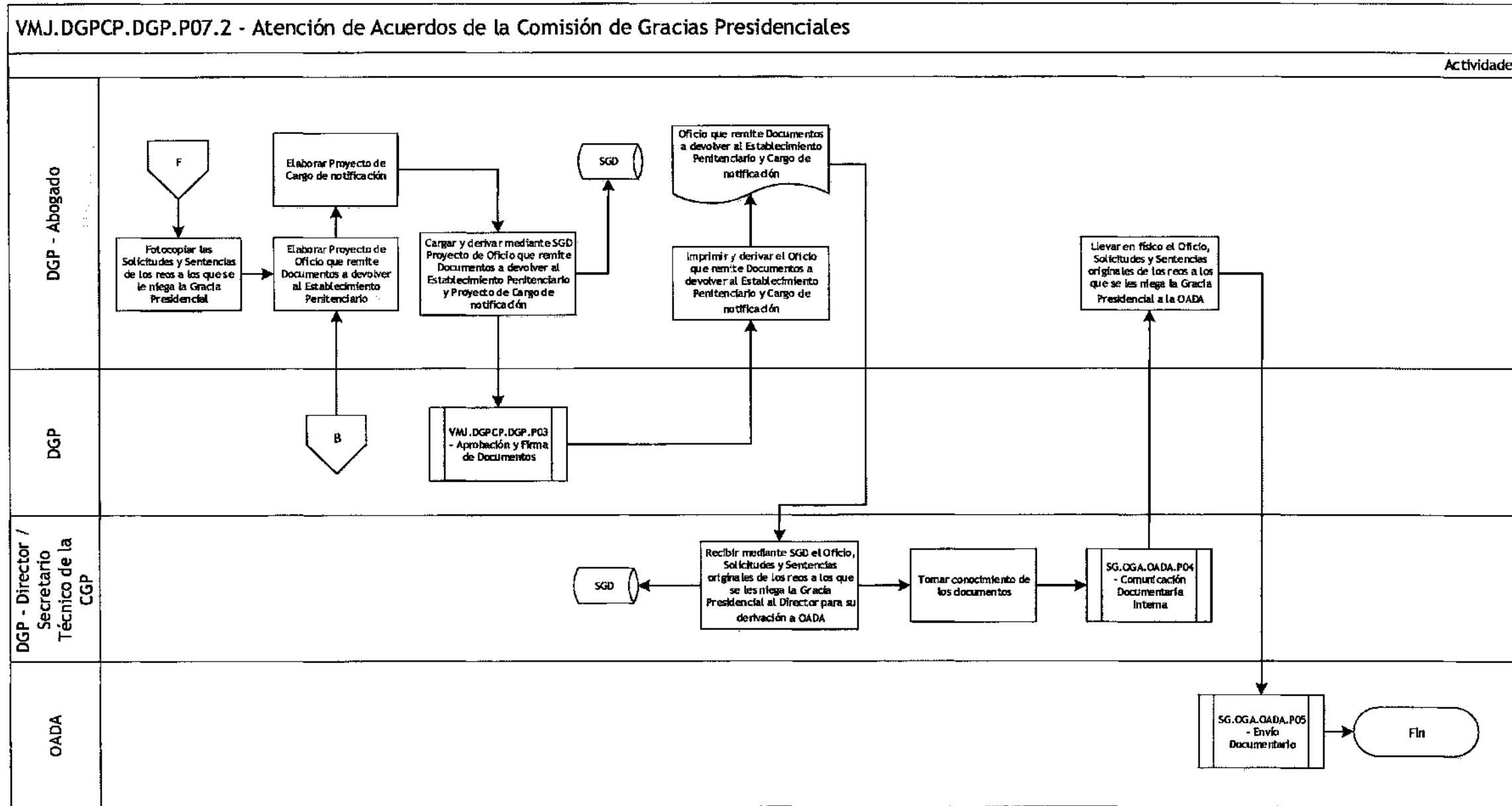




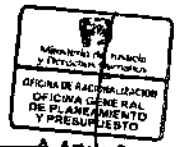
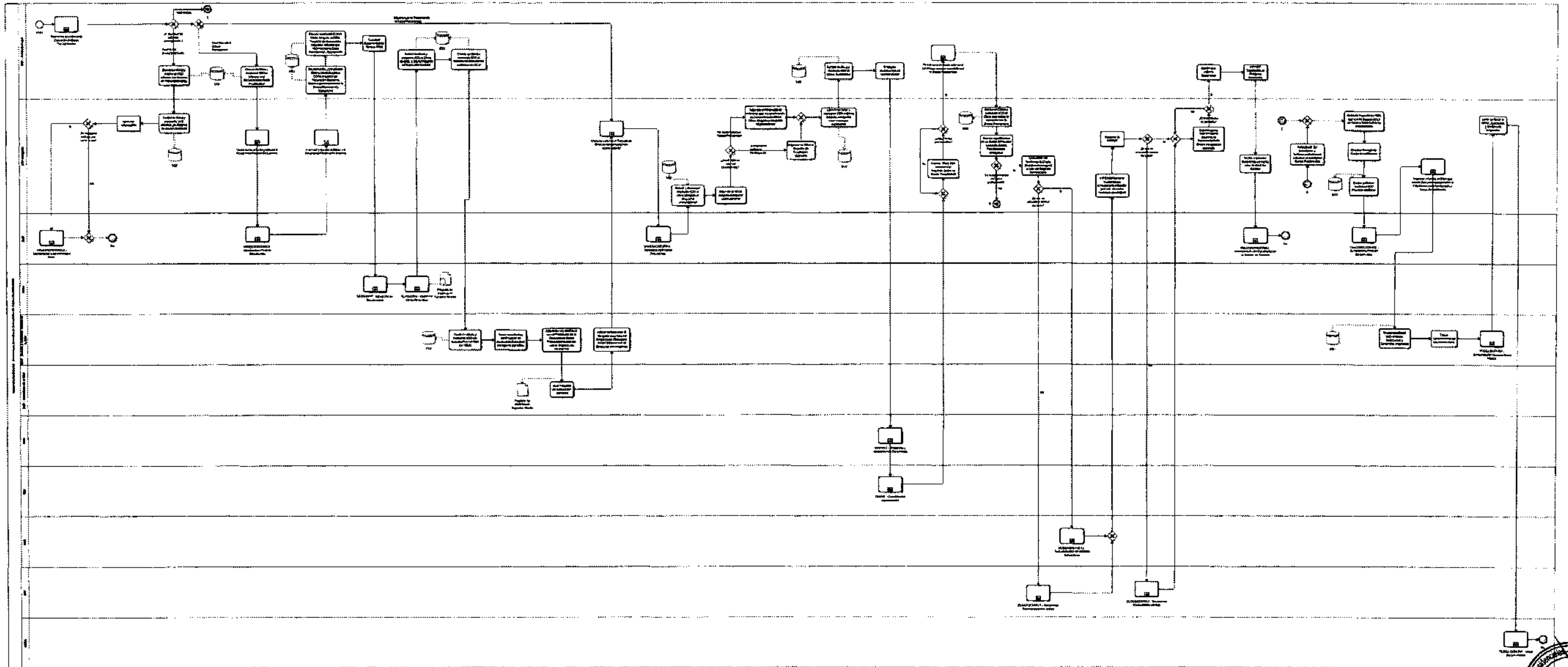


Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
 OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 A. Artola G.



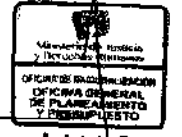


10.6.2 Diagrama de Flujo de Actividades (BPMN v2.0)

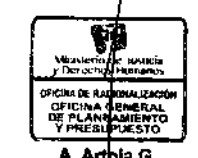


10.6.3 Tablas ASME para Actividades

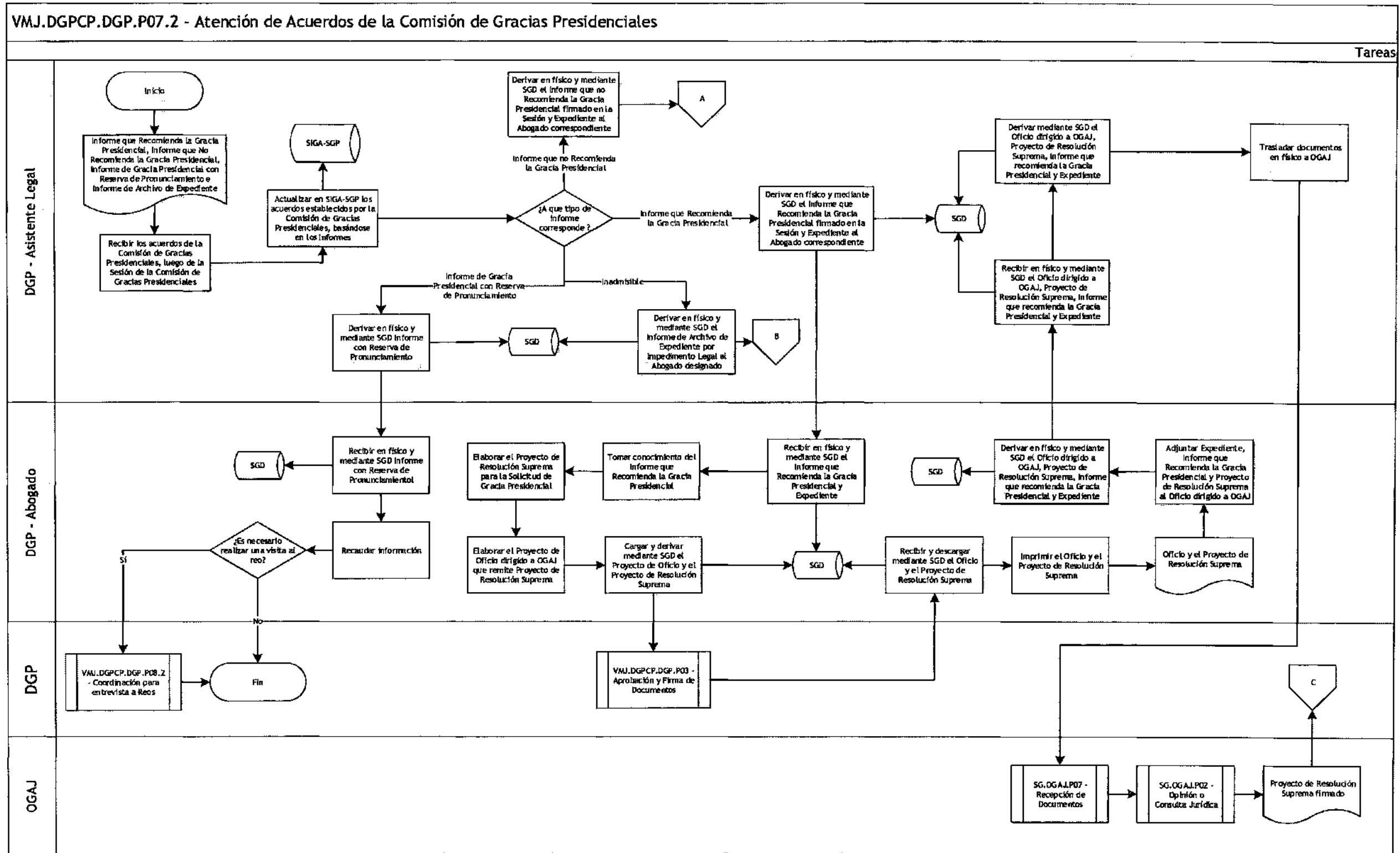
VMJ.DGPCP.DGP.P07.2 - Atención de Acuerdos de la Comisión de Gracias Presidenciales																											
Paso	Actividad	Área	Tiempo (minutos)	Costos Directos Identificables							Identificador de Recursos						Tipo de actividad				Tipo de valor						
				Personal Directo			Recursos identificables				Servicio Directo Identificable		Recursos no identificables						Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA	
				Director / Secretario Técnico de la DGP	Asistente Legal	Abogado	Papel bond A4	Papel membretado	Acofaster, clips, grapas	Fólder manila	Sobre manila	Caja archivera (Aprox. 30 expedientes/caja)	Servicio de Mensajería	Servicio de Fotocopiado (Por hoja fotocopiada)	Boligrafo	Sellos	Escáner	Tóner para Impresora	Reparación de PC's	Reparación de Impresora	PC's	Impresora	Energía eléctrica				○
1	Recibir documento y actualizar en SIGA-SGP los acuerdos establecidos por la Comisión de Gracias Presidenciales	DGP	50	1												X	X	X	X								X
	Si el informe corresponde a reserva de pronunciamiento, ir a paso siguiente; si recomienda la gracias presidencial, ir a paso 6; si no recomienda la gracias presidencial, ir a paso 22; si es Inadmisible, ir a paso 49	DGP		1																							
2	Derivar en físico y mediante SGD Informe con Reserva de Pronunciamiento	DGP	4	1											X	X	X	X									X
3	Recibir en físico y mediante SGD Informe con Reserva de Pronunciamiento	DGP	4		1										X	X	X	X									X
4	Recaudar información	DGP	-		1										X	X	X	X								X	
	Si es necesario realizar una visita al reo, ir a paso siguiente; caso contrario, finaliza el procedimiento	DGP			1																						
5	Ir a VMJ.DGPCP.DGP.P08.2 - Coordinación para entrevista a Reos. Fin	DGP			1																						
6	Derivar en físico y mediante SGD el Informe que recomienda la Gracia Presidencial firmado en la Sesión y Expediente al Abogado correspondiente	DGP	4	1											X	X	X	X									X
7	Tomar conocimiento y elaborar el Proyecto de Resolución Suprema	DGP	63		1										X	X	X	X									X
8	Ir a VMJ.DGPCP.DGP.P03 - Aprobación y Firma de Documentos	DGP																									
9	Imprimir y derivar el Oficio y el Proyecto de Resolución Suprema	DGP	13		1	1								X	X	X	X	X	X								X
10	Recibir en físico y mediante SGD el Oficio dirigido a OGAJ, Proyecto de Resolución Suprema, Informe que recomienda la Gracia Presidencial y Expediente	DGP	4	1											X	X	X	X									X
11	Derivar mediante SGD el Oficio dirigido a OGAJ, Proyecto de Resolución Suprema, Informe que recomienda la Gracia Presidencial y Expediente	DGP	5	1											X	X	X	X									X
12	Trasladar documentos en físico a OGAJ	DGP	5	1																		X					X
13	Ir a SG.OGAJ.P07 - Recepción de Documentos	OGAJ																									
14	Ir a SG.OGAJ.P02 - Opinión o Consulta Jurídica	OGAJ																									
15	Recibir en físico y mediante SGD el Oficio dirigido a OGAJ, Proyecto de Resolución Suprema visado por el Asesor Jurídico, Informe que recomienda la Gracia Presidencial y Expediente	DGP	4	1											X	X	X	X									X



VMJ.DGPCP.DGP.P07.2 - Atención de Acuerdos de la Comisión de Gracias Presidenciales																													
Paso	Actividad	Área	Tiempo (minutos)	Costos Directos Identificables							Identificador de Recursos						Tipo de actividad					Tipo de valor							
				Personal Directo			Recursos Identificables				Servicio Directo Identificable		Recursos no Identificables						Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA			
				Director / Secretario Técnico de la	Asistente Legal	Abogado	Papel bond A4	Papel membretado	Acofaster, clips, grapas	Fólder manilla	Sobre manilla	Caja archivadora (Aprox. 30 expedientes/caja)	Servicio de Mensajería	Servicio de Fotocopiado (Por hoja fotocopiada)	Bolígrafo	Sellos	Escáner	Tóner para Impresora	Reparación de PC's	Reparación de Impresora	PC's	Impresora	Energía eléctrica				○	□	➔
49	Elaborar Proyecto de Oficio que remite Documentos a devolver al Establecimiento Penitenciario	DGP	15			1												X	X	X	X						X		
50	Elaborar Proyecto de Cargo de notificación	DGP	15			1												X	X	X	X						X		
51	Cargar y derivar mediante SGD Proyecto de Oficio que remite Documentos a devolver al Establecimiento Penitenciario y Proyecto de Cargo de notificación	DGP	2			1												X	X	X	X							X	
52	Ir a VMJ.DGPCP.DGP.P03 - Aprobación y Firma de Documentos	DGP																											
53	Imprimir y derivar el Oficio que remite Documentos a devolver al Establecimiento Penitenciario y Cargo de notificación	DGP	15			1	1								X	X	X	X	X	X	X							X	
54	Recibir mediante SGD el Oficio, Solicitudes y Sentencias originales de los reos a los que se les niega la Gracia Presidencial al Director para su derivación a OADA	DGP	4	1													X	X	X	X							X		
55	Tomar conocimiento de los documentos	DGP	10	1																	X						X		
56	Ir a SG.OGA.OADA.P04 - Comunicación Documentaria Interna	OADA		1																									
57	Llevar en físico el Oficio, Solicitudes y Sentencias originales de los reos a los que se les niega la Gracia Presidencial a la OADA	DGP	5			1																			X				X
58	Ir a SG.OGA.OADA.P05 - Envío Documentario. Fin	OADA																											



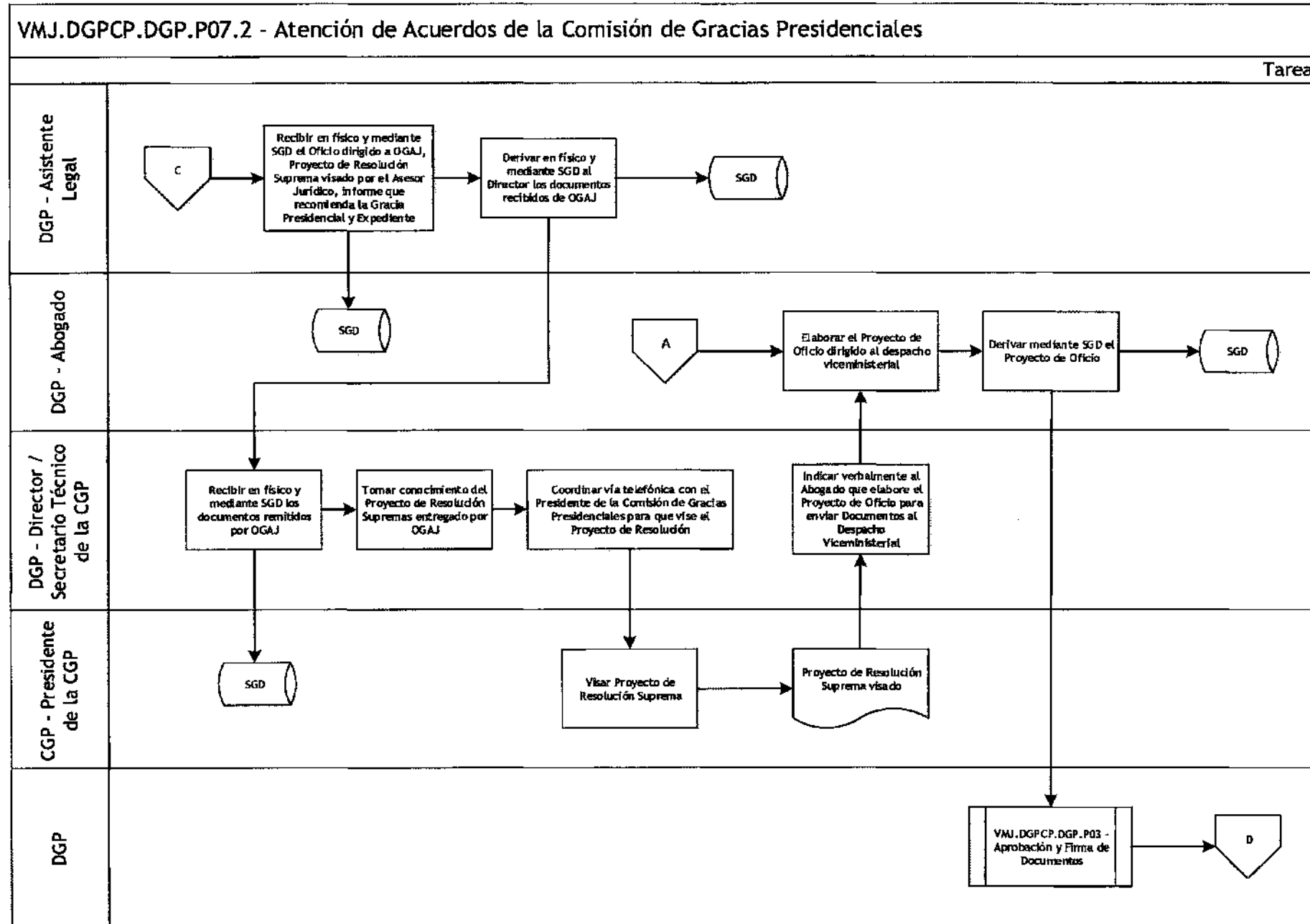
10.6.4 Diagrama de Flujo de Tareas (ANSI)



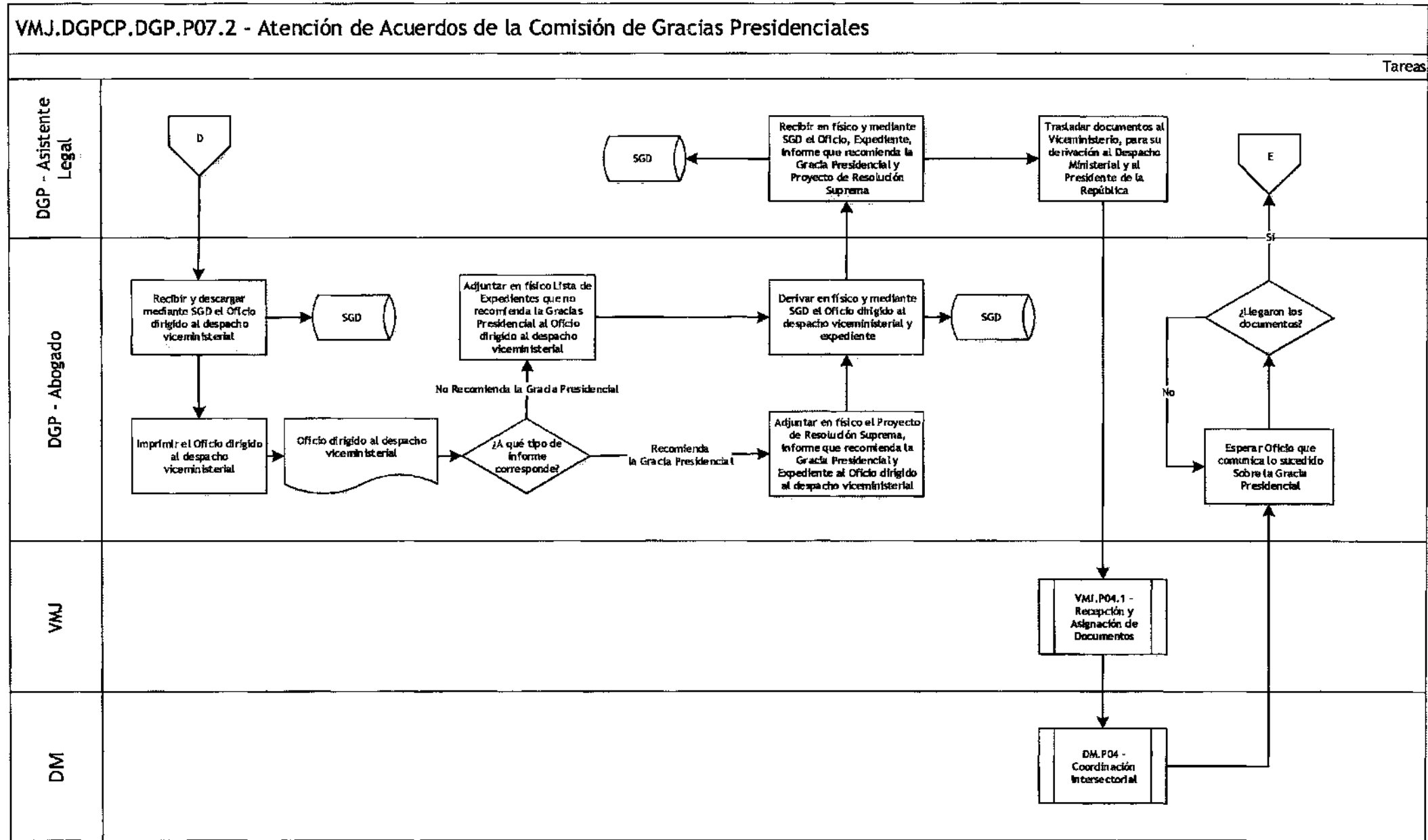
J. Buscarrante M.

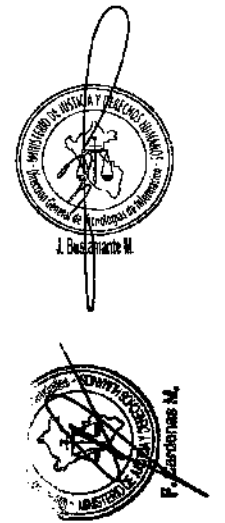
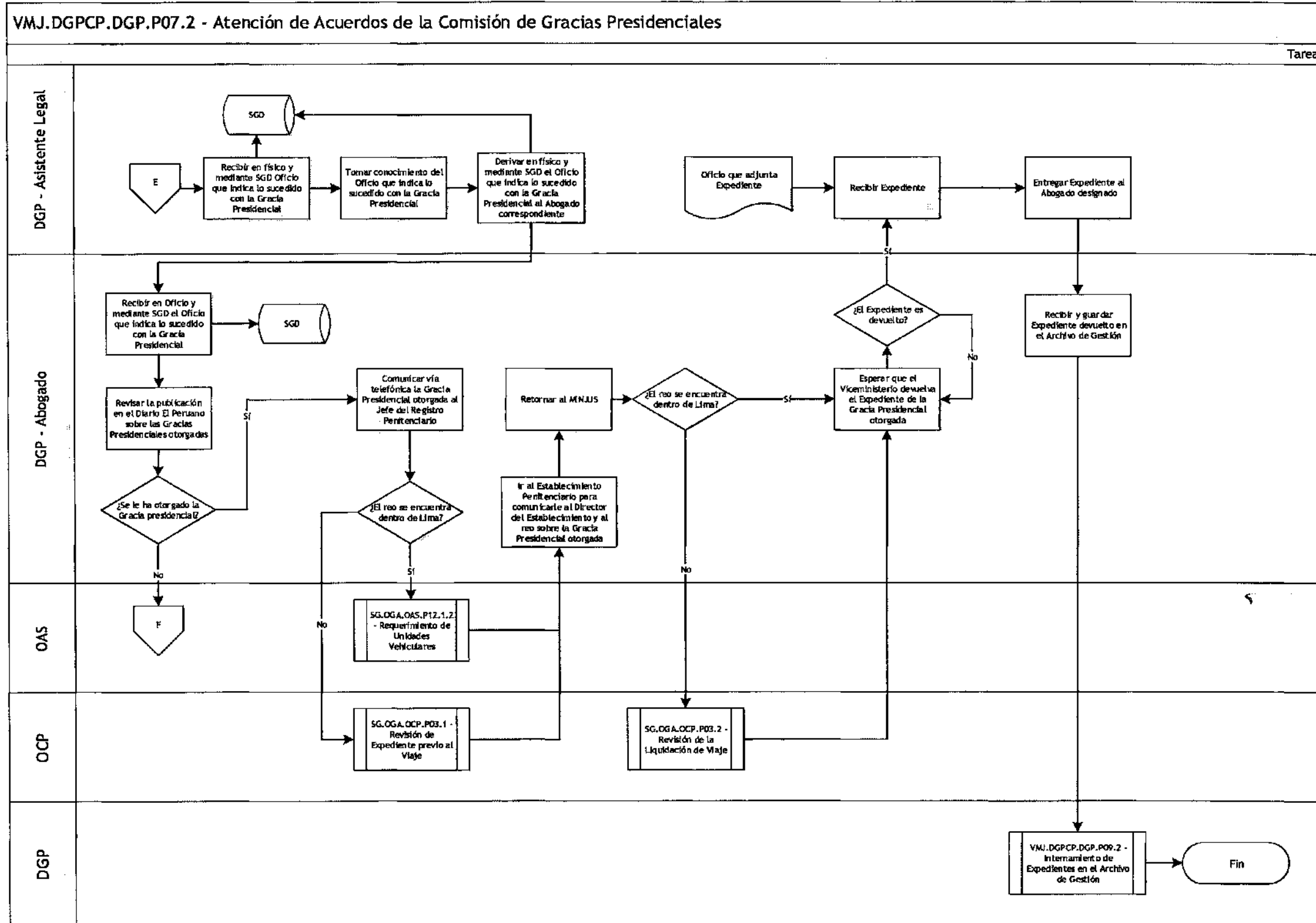
F. Zucumbá M.

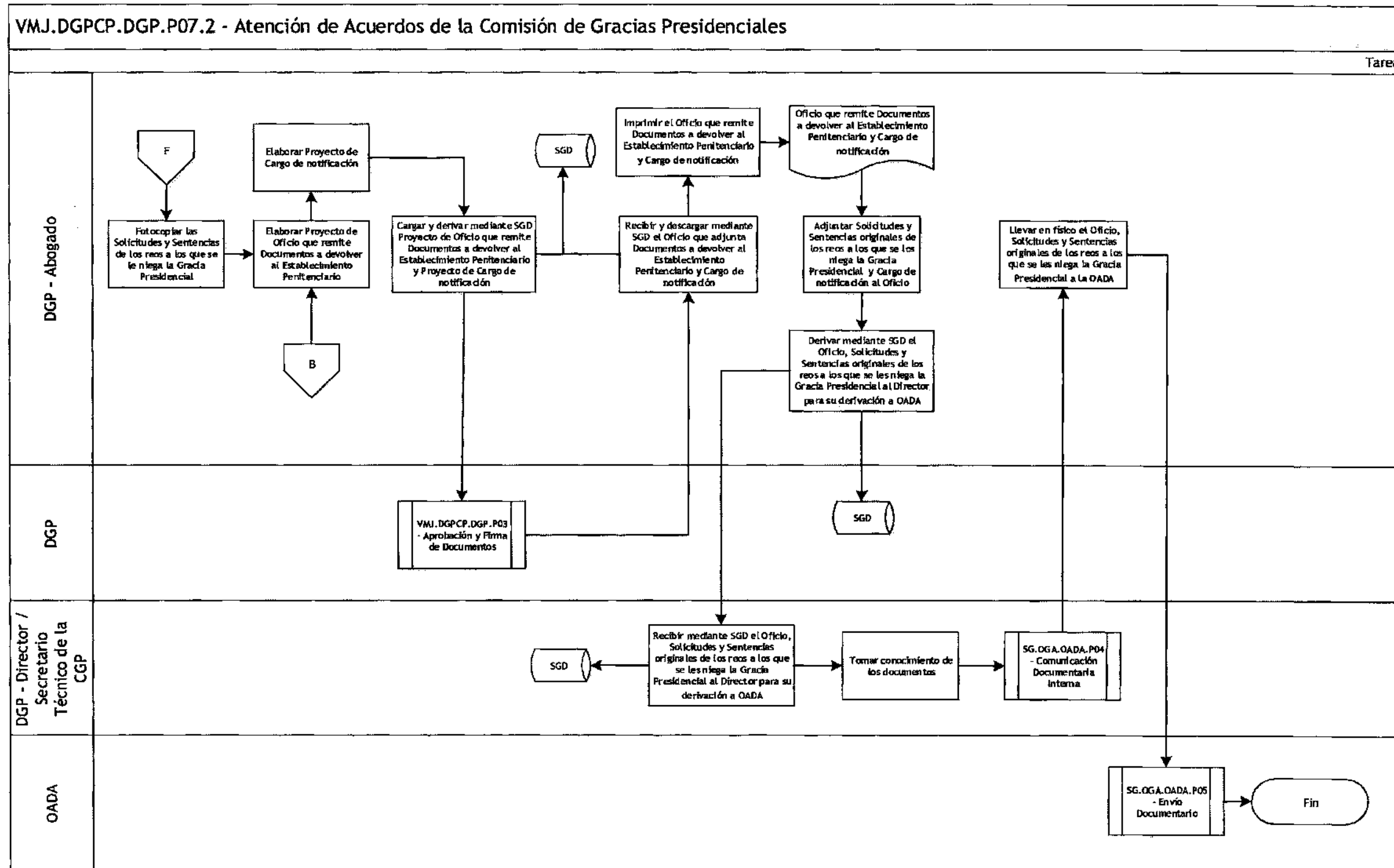
A. Anblá G.



A. Artola G.





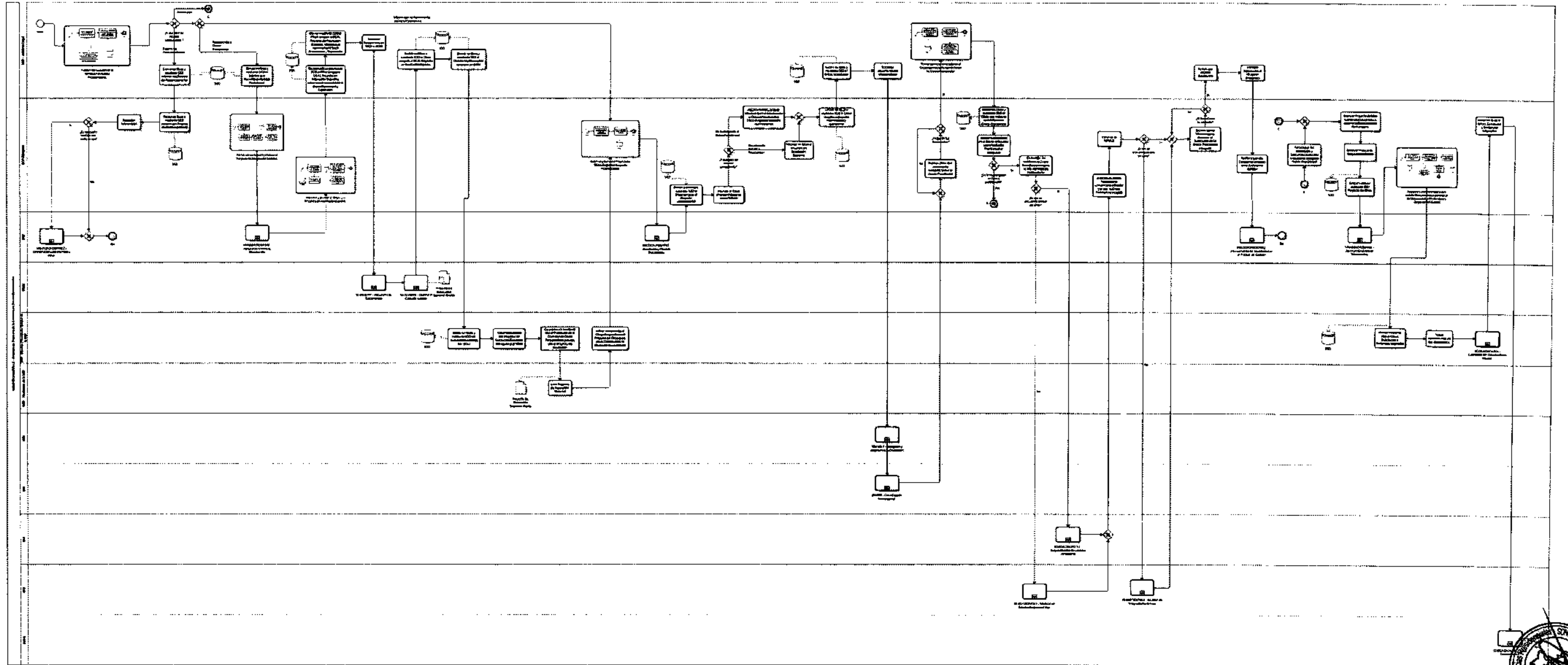


J. Bucarama M.

 F. Carmona M.

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 A. Arpola G.

10.6.5 Diagrama de Flujo de Tareas (BPMN v2.0)



Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos
OFICINA DE GENERALIZACIÓN
DE PLANEAMIENTO
Y ORDENAMIENTO
A. Antola G.



10.6.6 Tablas ASME para Tareas

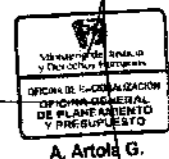
VMJ.DGPCP.DGP.P07.2 - Atención de Acuerdos de la Comisión de Gracias Presidenciales																														
Paso	Tarea	Área	Tiempo (minutos)	Costos Directos Identificables								Identificador de Recursos						Tipo de actividad					Tipo de valor							
				Personal Directo			Recursos Identificables					Servicio Directo Identificable		Recursos no identificables						Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA			
				Director / Secretario Técnico de la DGP	Asistente Legal	Abogado	Papel bond A4	Papel membretado	Acofaster, clips, grapas	Fólder manilla	Sobre manilla	Caja archivera (Aprox. 30 expedientes/caja)	Servicio de Mensajería	Servicio de Fotocopiado (Por hoja fotocopiada)	Boligrafo	Sellos	Escáner	Tóner para Impresora	Reparación de PC's	Reparación de impresora	PC's	Impresora	Energía eléctrica	○	□	➔	D	▽		
1	Recibir los acuerdos de la Comisión de Gracias Presidenciales, luego de la Sesión de la Comisión de Gracias Presidenciales	DGP	10		1																X							X		
2	Actualizar en SIGA-SGP los acuerdos establecidos por la Comisión de Gracias Presidenciales, basándose en los Informes	DGP	40		1											X		X		X	X								X	
	Si el Informe corresponde a reserva de pronunciamiento, ir a paso siguiente; si recomienda la gracia presidencial, ir a paso 7; si no recomienda la gracia presidencial, ir a paso 30; si es inadmisibile, ir a paso 60	DGP			1																									
3	Derivar en físico y mediante SGD Informe con Reserva de Pronunciamiento	DGP	4		1										X		X		X	X	X								X	
4	Recibir en físico y mediante SGD Informe con Reserva de Pronunciamiento	DGP	4			1									X		X		X	X	X								X	
5	Recaudar información	DGP	-			1									X		X		X	X	X								X	
	Si es necesario realizar una visita al reo, ir a paso siguiente; caso contrario, finaliza el procedimiento	DGP				1																								
6	Ir a VMJ.DGPCP.DGP.P08.2 - Coordinación para entrevista a Reos. Fin	DGP				1																								
7	Derivar en físico y mediante SGD el Informe que recomienda la Gracia Presidencial firmado en la Sesión y Expediente al Abogado correspondiente	DGP	4		1										X		X		X	X	X								X	
8	Recibir en físico y mediante SGD el Informe que recomienda la Gracia Presidencial y Expediente	DGP	4			1									X		X		X	X	X								X	
9	Tomar conocimiento del Informe que recomienda la Gracia Presidencial		15																		X								X	
10	Elaborar el Proyecto de Resolución Suprema para la Solicitud de Gracia Presidencial		30												X		X		X	X	X								X	
11	Elaborar el Proyecto de Oficio dirigido a OGAJ que remite Proyecto de Resolución Suprema		10												X		X		X	X	X								X	
12	Cargar y derivar mediante SGD el Proyecto de Oficio y el Proyecto de Resolución Suprema		4												X		X		X	X	X								X	
13	Ir a VMJ.DGPCP.DGP.P03 - Aprobación y Firma de Documentos	DGP																												
14	Recibir y descargar mediante SGD el Oficio y el Proyecto de Resolución Suprema	DGP	2			1									X		X		X	X	X									X
15	Imprimir el Oficio y el Proyecto de Resolución Suprema		2				1								X	X	X	X	X	X	X								X	

J. Bustamante M.

Cardenas M.

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
 OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

VMJ.DGPCP.DGP.P07.2 - Atención de Acuerdos de la Comisión de Gracias Presidenciales																																							
Paso	Tarea	Área	Tiempo (minutos)	Costos Directos Identificables								Identificador de Recursos							Tipo de actividad					Tipo de valor															
				Personal Directo			Recursos identificables					Servicio Directo Identificable		Recursos no identificables							Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA											
				Director / Secretario Técnico de la Oficina	Asistente Legal	Abogado	Papel bond A4	Papel membretado	Acofaster, clips, grapas	Fólder manilla	Sobre manila	Caja archivadora (Aprox. 30 expedientes/caja)	Servicio de Mensajería	Servicio de Fotocopiado (Por hoja fotocopiada)	Boligrafo	Sellos	Escáner	Tóner para Impresora	Reparación de PC's	Reparación de Impresora	PC's	Impresora	Energía eléctrica	○	□				→	D	▽								
	Si corresponde a Informe que recomienda la gracia presidencial, ir a paso siguiente; si no recomienda la gracias presidencial, ir a paso 36	DGP				1																																	
35	Adjuntar en físico el Proyecto de Resolución Suprema, Informe que recomienda la Gracia Presidencial y Expediente al Oficio dirigido al despacho viceministerial. Ir a paso 37	DGP	5			1																																X	
36	Adjuntar en físico Lista de Expedientes que no recomienda la Gracias Presidencial al Oficio dirigido al despacho viceministerial	DGP	5			1																																X	
37	Derivar en físico y mediante SGD el Oficio dirigido al despacho viceministerial y expediente	DGP	4			1																																X	
38	Recibir en físico y mediante SGD el Oficio, Expediente, Informe que recomienda la Gracia Presidencial y Proyecto de Resolución Suprema	DGP	4		1																																	X	
39	Trasladar documentos al Viceministerio, para su derivación al Despacho Ministerial y al Presidente de la República	DGP	10		1																																	X	
40	Ir a VMJ.P04.1 - Recepción y Asignación de Documentos	VMJ																																					
41	Ir a DM.P04 - Coordinación Intersectorial	DM																																					
42	Esperar Oficio que comunica lo sucedido Sobre la Gracia Presidencial	DGP	-			1																																	
	Si llegó los documentos, ir a paso siguiente; caso contrario, ir a paso anterior	DGP				1																																	
43	Recibir en físico y mediante SGD Oficio que indica lo sucedido con la Gracia Presidencial	DGP	4		1																																	X	
44	Tomar conocimiento del Oficio que indica lo sucedido con la Gracia Presidencial		10		1																																	X	
45	Derivar en físico y mediante SGD el Oficio que indica lo sucedido con la Gracia Presidencial al Abogado correspondiente		4		1																																	X	
46	Recibir en Oficio y mediante SGD el Oficio que indica lo sucedido con la Gracia Presidencial	DGP	4		1																																	X	
47	Revisar la publicación en el Diario El Peruano sobre las Gracias Presidenciales otorgadas	DGP	10		1																																	X	
	Si se le ha otorgado la gracia presidencial, ir a paso siguiente; caso contrario, ir a paso 59	DGP				1																																	
48	Comunicar vía telefónica la Gracia Presidencial otorgada al Jefe del Registro Penitenciario	DGP	5		1																																	X	
	Si el reo se encuentra dentro de Lima, ir a paso siguiente; caso contrario ir a paso 50	DGP				1																																	



Rediseño y MAPRO - To Be de VMJ.GDPCP/Dirección de Gracias Presidenciales

VMJ.GDPCP.DGP.P07.2 - Atención de Acuerdos de la Comisión de Gracias Presidenciales																												
Paso	Tarea	Área	Tiempo (minutos)	Costos Directos Identificables							Identificador de Recursos						Tipo de actividad					Tipo de valor						
				Personal Directo			Recursos Identificables				Servicio Directo Identificable		Recursos no identificables						Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA		
				Director / Secretario Técnico de la	Asistente Legal	Abogado	Papel bond A4	Papel membretado	Acofaster, clips, grapas	Fólder manila	Sobre manila	Caja archivadora (Aprox. 30 expedientes/caja)	Servicio de Mensajería	Servicio de Fotocopiado (Por hoja fotocopiada)	Bolígrafo	Sellos	Escáner	Tóner para impresora	Reparación de PC's	Reparación de impresora	PC's	Impresora	Energía eléctrica				○	□
67	Derivar mediante SGD el Oficio, Solicitudes y Sentencias originales de los reos a los que se les niega la Gracia Presidencial al Director para su derivación a OADA		4			1										X	X		X									X
68	Recibir mediante SGD el Oficio, Solicitudes y Sentencias originales de los reos a los que se les niega la Gracia Presidencial al Director para su derivación a OADA	DGP	4	1												X	X		X									X
69	Tomar conocimiento de los documentos	DGP	10	1																	X							X
70	Ir a SG.OGA.OADA.P04 - Comunicación Documentaria Interna	OADA		1																								
71	Llevar en físico el Oficio, Solicitudes y Sentencias originales de los reos a los que se les niega la Gracia Presidencial a la OADA	DGP	5			1																			X			X
72	Ir a SG.OGA.OADA.P05 - Envío Documentario. Fin	OADA																										


J. Bustamante M.




A. Artola G.

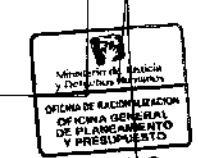
10.6.7 Instructivo para las Tareas

VMJ.DGPCP.DGP.P07.2 - Atención de Acuerdos de la Comisión de Gracias Presidenciales							
Pasos	Area	Cargo Funcional	Actividad	Documento de Entrada	Tareas	Documento de Salida	Tiempo (min)
1	DGP	Asistente Legal	Recibir documento y actualizar en SIGA-SGP los acuerdos establecidos por la Comisión de Gracias Presidenciales	Informe que Recomienda la Gracia Presidencial, Informe que No Recomienda la Gracia Presidencial, Informe de Gracia Presidencial con Reserva de Pronunciamiento e Informe de Archivo de Expediente	Recibir los acuerdos de la Comisión de Gracias Presidenciales, luego de la Sesión de la Comisión de Gracias Presidenciales		10
2	DGP	Asistente Legal			Actualizar en SIGA-SGP los acuerdos establecidos por la Comisión de Gracias Presidenciales, basándose en los Informes		40
	DGP	Asistente Legal	Si el Informe corresponde a reserva de pronunciamiento, ir a paso siguiente; si recomienda la gracia presidencial, ir a paso 7; si no recomienda la gracia presidencial, ir a paso 30; si es inadmisibles, ir a paso 60		Si el Informe corresponde a reserva de pronunciamiento, ir a paso siguiente; si recomienda la gracia presidencial, ir a paso 7; si no recomienda la gracia presidencial, ir a paso 30; si es inadmisibles, ir a paso 60		
3	DGP	Asistente Legal	Derivar en físico y mediante SGD Informe con Reserva de Pronunciamiento		Derivar en físico y mediante SGD Informe con Reserva de Pronunciamiento	Informe de Gracia Presidencial con Reserva de Pronunciamiento y Expediente	4
4	DGP	Abogado	Recibir en físico y mediante SGD Informe con Reserva de Pronunciamiento	Informe de Gracia Presidencial con Reserva de Pronunciamiento y Expediente	Recibir en físico y mediante SGD Informe con Reserva de Pronunciamiento		4
5	DGP	Abogado	Recaudar información		Recaudar información		-
	DGP	Abogado	Si es necesario realizar una visita al reo, ir a paso siguiente; caso contrario, finaliza el procedimiento		Si es necesario realizar una visita al reo, ir a paso siguiente; caso contrario, finaliza el procedimiento		
6	DGP	Abogado	Ir a VMJ.DGPCP.DGP.P08.2 - Coordinación para entrevista a Reos. Fin		Ir a VMJ.DGPCP.DGP.P08.2 - Coordinación para entrevista a Reos. Fin		
7	DGP	Asistente Legal	Derivar en físico y mediante SGD el Informe que Recomienda la Gracia Presidencial firmado en la Sesión y Expediente al Abogado correspondiente		Derivar en físico y mediante SGD el Informe que Recomienda la Gracia Presidencial firmado en la Sesión y Expediente al Abogado correspondiente	Informe que Recomienda la Gracia Presidencial y Expediente	4
8	DGP	Abogado	Tomar conocimiento y elaborar el Proyecto de Resolución Suprema	Informe que Recomienda la Gracia Presidencial y Expediente	Recibir en físico y mediante SGD el Informe que Recomienda la Gracia Presidencial y Expediente		4

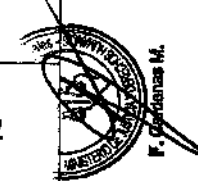


OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
A. Artola G.

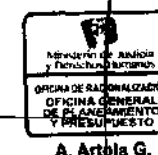
VMJ.DGPCP.DGP.P07.2 - Atención de Acuerdos de la Comisión de Gracias Presidenciales							
Pasos	Área	Cargo Funcional	Actividad	Documento de Entrada	Tareas	Documento de Salida	Tiempo (min)
9	DGP	Abogado			Tomar conocimiento del Informe que Recomienda la Gracia Presidencial		15
10	DGP	Abogado			Elaborar el Proyecto de Resolución Suprema para la Solicitud de Gracia Presidencial		30
11	DGP	Abogado			Elaborar el Proyecto de Oficio dirigido a OGAJ que remite Proyecto de Resolución Suprema		10
12	DGP	Abogado			Cargar y derivar mediante SGD el Proyecto de Oficio y el Proyecto de Resolución Suprema		4
13	DGP		Ir a VMJ.DGPCP.DGP.P03 - Aprobación y Firma de Documentos		Ir a VMJ.DGPCP.DGP.P03 - Aprobación y Firma de Documentos		
14	DGP	Abogado	Imprimir y derivar el Oficio y el Proyecto de Resolución Suprema		Recibir y descargar mediante SGD el Oficio y el Proyecto de Resolución Suprema		2
15	DGP	Abogado			Imprimir el Oficio y el Proyecto de Resolución Suprema	Oficio y el Proyecto de Resolución Suprema	2
16	DGP	Abogado			Adjuntar Expediente, Informe que Recomienda la Gracia Presidencial y Proyecto de Resolución Suprema al Oficio dirigido a OGAJ		5
17	DGP	Abogado			Derivar en físico y mediante SGD el Oficio dirigido a OGAJ, Proyecto de Resolución Suprema, Informe que recomienda la Gracia Presidencial y Expediente	Oficio dirigido a OGAJ, Proyecto de Resolución Suprema, Informe que recomienda la Gracia Presidencial y Expediente	4
18	DGP	Asistente Legal	Recibir en físico y mediante SGD el Oficio dirigido a OGAJ, Proyecto de Resolución Suprema, Informe que recomienda la Gracia Presidencial y Expediente	Oficio dirigido a OGAJ, Proyecto de Resolución Suprema, Informe que recomienda la Gracia Presidencial y Expediente	Recibir en físico y mediante SGD el Oficio dirigido a OGAJ, Proyecto de Resolución Suprema, Informe que recomienda la Gracia Presidencial y Expediente		
19	DGP	Asistente Legal	Derivar mediante SGD el Oficio dirigido a OGAJ, Proyecto de Resolución Suprema, Informe que recomienda la Gracia Presidencial y Expediente		Derivar mediante SGD el Oficio dirigido a OGAJ, Proyecto de Resolución Suprema, Informe que recomienda la Gracia Presidencial y Expediente		5
20	DGP	Asistente Legal	Trasladar documentos en físico a OGAJ		Trasladar documentos en físico a OGAJ	Oficio dirigido a OGAJ, Proyecto de Resolución Suprema, Informe que recomienda la Gracia Presidencial y Expediente	5



VMJ.DGPCP.DGP.P07.2 - Atención de Acuerdos de la Comisión de Gracias Presidenciales							
Pasos	Área	Cargo Funcional	Actividad	Documento de Entrada	Tareas	Documento de Salida	Tiempo (min)
21	OGAJ		Ir a SG.OGAJ.P07 - Recepción de Documentos		Ir a SG.OGAJ.P07 - Recepción de Documentos		
22	OGAJ		Ir a SG.OGAJ.P02 - Opinión o Consulta Jurídica		Ir a SG.OGAJ.P02 - Opinión o Consulta Jurídica	Proyecto de Resolución Suprema visado por el Asesor Jurídico	
23	DGP	Asistente Legal	Recibir en físico y mediante SGD el Oficio dirigido a OGAJ, Proyecto de Resolución Suprema visado por el Asesor Jurídico, Informe que recomienda la Gracia Presidencial y Expediente	Oficio dirigido a OGAJ, Proyecto de Resolución Suprema, Informe que recomienda la Gracia Presidencial y Expediente	Recibir en físico y mediante SGD el Oficio dirigido a OGAJ, Proyecto de Resolución Suprema visado por el Asesor Jurídico, Informe que recomienda la Gracia Presidencial y Expediente		4
24	DGP	Asistente Legal	Derivar en físico y mediante SGD al Director los documentos recibidos de OGAJ		Derivar en físico y mediante SGD al Director los documentos recibidos de OGAJ	Oficio dirigido a OGAJ, Proyecto de Resolución Suprema, Informe que recomienda la Gracia Presidencial y Expediente	4
25	DGP	Director / Secretario Técnico de la CGP	Recibir en físico y mediante SGD los documentos remitidos por OGAJ	Oficio dirigido a OGAJ, Proyecto de Resolución Suprema, Informe que recomienda la Gracia Presidencial y Expediente	Recibir en físico y mediante SGD los documentos remitidos por OGAJ		4
26	DGP	Director / Secretario Técnico de la CGP	Tomar conocimiento del Proyecto de Resolución Supremas entregado por OGAJ		Tomar conocimiento del Proyecto de Resolución Supremas entregado por OGAJ		15
27	DGP	Director / Secretario Técnico de la CGP	Coordinar vía telefónica con el Presidente de la Comisión de Gracias Presidenciales para que vise el Proyecto de Resolución		Coordinar vía telefónica con el Presidente de la Comisión de Gracias Presidenciales para que vise el Proyecto de Resolución		-
28	CGP	Presidente de la CGP	Visar Proyecto de Resolución Suprema		Visar Proyecto de Resolución Suprema	Proyecto de Resolución Suprema visado	2
29	DGP	Director / Secretario Técnico de la CGP	Indicar verbalmente al Abogado que elabore el Proyecto de Oficio para enviar Documentos al Despacho Viceministerial		Indicar verbalmente al Abogado que elabore el Proyecto de Oficio para enviar Documentos al Despacho Viceministerial		5
30	DGP	Abogado	Elaborar y derivar el Proyecto de Oficio dirigido al despacho viceministerial		Elaborar el Proyecto de Oficio dirigido al despacho viceministerial		15
31	DGP	Abogado			Derivar mediante SGD el Proyecto de Oficio		



VMJ.DGPCP.DGP.P07.2 - Atención de Acuerdos de la Comisión de Gracias Presidenciales							
Pasos	Área	Cargo Funcional	Actividad	Documento de Entrada	Tareas	Documento de Salida	Tiempo (min)
32	DGP		Ir a VMJ.DGPCP.DGP.P03 - Aprobación y Firma de Documentos		Ir a VMJ.DGPCP.DGP.P03 - Aprobación y Firma de Documentos		
33	DGP	Abogado	Recibir y descargar mediante SGD el Oficio dirigido al despacho viceministerial		Recibir y descargar mediante SGD el Oficio dirigido al despacho viceministerial		2
34	DGP	Abogado	Imprimir el Oficio dirigido al despacho viceministerial		Imprimir el Oficio dirigido al despacho viceministerial	Oficio dirigido al despacho viceministerial	2
	DGP	Abogado	Si corresponde a Informe que recomienda la gracia presidencial, ir a paso siguiente; si no recomienda la gracias presidencial, ir a paso 36		Si corresponde a Informe que recomienda la gracia presidencial, ir a paso siguiente; si no recomienda la gracias presidencial, ir a paso 36		
35	DGP	Abogado	Adjuntar en físico el Proyecto de Resolución Suprema, Informe que recomienda la Gracia Presidencial y Expediente al Oficio dirigido al despacho viceministerial. Ir a paso 37		Adjuntar en físico el Proyecto de Resolución Suprema, Informe que recomienda la Gracia Presidencial y Expediente al Oficio dirigido al despacho viceministerial. Ir a paso 37	Oficio dirigido al despacho viceministerial y expediente	5
36	DGP	Abogado	Adjuntar en físico Lista de Expedientes que no recomienda la Gracias Presidencial al Oficio dirigido al despacho viceministerial		Adjuntar en físico Lista de Expedientes que no recomienda la Gracias Presidencial al Oficio dirigido al despacho viceministerial	Informe que no recomienda la Gracia Presidencial y Expediente	5
37	DGP	Abogado	Derivar en físico y mediante SGD el Oficio dirigido al despacho viceministerial y expediente		Derivar en físico y mediante SGD el Oficio dirigido al despacho viceministerial y expediente	Oficio dirigido al despacho viceministerial y expediente	4
38	DGP	Asistente Legal	Recibir en físico y mediante SGD el Oficio, Expediente, Informe que recomienda la Gracia Presidencial y Proyecto de Resolución Suprema	Oficio dirigido al despacho viceministerial y expediente	Recibir en físico y mediante SGD el Oficio, Expediente, Informe que recomienda la Gracia Presidencial y Proyecto de Resolución Suprema		4
39	DGP	Asistente Legal	Trasladar documentos al Viceministerio, para su derivación al Despacho Ministerial y al Presidente de la República		Trasladar documentos al Viceministerio, para su derivación al Despacho Ministerial y al Presidente de la República		10
40	VMJ		Ir a VMJ.P04.1 - Recepción y Asignación de Documentos		Ir a VMJ.P04.1 - Recepción y Asignación de Documentos		
41	DM		Ir a DM.P04 - Coordinación Intersectorial		Ir a DM.P04 - Coordinación Intersectorial		
42	DGP	Abogado	Esperar Oficio que comunica lo sucedido Sobre la Gracia Presidencial		Esperar Oficio que comunica lo sucedido Sobre la Gracia Presidencial		-
	DGP	Abogado	Si llegó los documentos, ir a paso siguiente; caso contrario, ir a paso anterior		Si llegó los documentos, ir a paso siguiente; caso contrario, ir a paso anterior		
43	DGP	Asistente Legal	Tomar conocimiento y derivar el Oficio que indica lo sucedido con la Gracia Presidencial	Oficio que indica lo sucedido con la Gracia Presidencial	Recibir en físico y mediante SGD Oficio que indica lo sucedido con la Gracia Presidencial		4
44	DGP	Asistente Legal	Tomar conocimiento del Oficio que indica lo sucedido con la Gracia Presidencial		Tomar conocimiento del Oficio que indica lo sucedido con la Gracia Presidencial		10



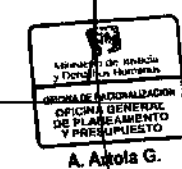
VMJ.DGPCP.DGP.P07.2 - Atención de Acuerdos de la Comisión de Gracias Presidenciales							
Pasos	Área	Cargo Funcional	Actividad	Documento de Entrada	Tareas	Documento de Salida	Tiempo (min)
45	DGP	Asistente Legal			Derivar en físico y mediante SGD el Oficio que indica lo sucedido con la Gracia Presidencial al Abogado correspondiente	Oficio que indica lo sucedido con la Gracia Presidencial	4
46	DGP	Abogado	Recibir en Oficio y mediante SGD el Oficio que indica lo sucedido con la Gracia Presidencial	Oficio que indica lo sucedido con la Gracia Presidencial	Recibir en Oficio y mediante SGD el Oficio que indica lo sucedido con la Gracia Presidencial		4
47	DGP	Abogado	Revisar la publicación en el Diario El Peruano sobre las Gracias Presidenciales otorgadas		Revisar la publicación en el Diario El Peruano sobre las Gracias Presidenciales otorgadas		10
	DGP	Abogado	Si se le ha otorgado la gracia presidencial, ir a paso siguiente; caso contrario, ir a paso 59		Si se le ha otorgado la gracia presidencial, ir a paso siguiente; caso contrario, ir a paso 59		
48	DGP	Abogado	Comunicar vía telefónica la Gracia Presidencial otorgada al Jefe del Registro Penitenciario		Comunicar vía telefónica la Gracia Presidencial otorgada al Jefe del Registro Penitenciario		5
	DGP	Abogado	Si el reo se encuentra dentro de Lima, ir a paso siguiente; caso contrario ir a paso 50		Si el reo se encuentra dentro de Lima, ir a paso siguiente; caso contrario ir a paso 50		
49	OAS		Ir a SG.OGA.OAS.P12.1.2 - Requerimiento de Unidades Vehiculares. Ir a paso 51		Ir a SG.OGA.OAS.P12.1.2 - Requerimiento de Unidades Vehiculares. Ir a paso 51		
50	OCP		Ir a SG.OGA.OCP.P03.1 - Revisión de Expediente previo al Viaje		Ir a SG.OGA.OCP.P03.1 - Revisión de Expediente previo al Viaje		
51	DGP	Abogado	Ir al Establecimiento Penitenciario para comunicarle al Director del Establecimiento y al reo sobre la Gracia Presidencial otorgada		Ir al Establecimiento Penitenciario para comunicarle al Director del Establecimiento y al reo sobre la Gracia Presidencial otorgada		-
52	DGP	Abogado	Retornar al MINJUS		Retornar al MINJUS		-
	DGP	Abogado	Si el reo se encuentra dentro de Lima, ir a paso 54; caso contrario ir a paso siguiente		Si el reo se encuentra dentro de Lima, ir a paso 54; caso contrario ir a paso siguiente		
53	DGP	Abogado	Ir a SG.OGA.OCP.P03.2 - Revisión de la Liquidación de Viaje		Ir a SG.OGA.OCP.P03.2 - Revisión de la Liquidación de Viaje		
54	DGP	Abogado	Esperar que el Viceministerio devuelva el Expediente de la Gracia Presidencial otorgada		Esperar que el Viceministerio devuelva el Expediente de la Gracia Presidencial otorgada		-
	DGP	Abogado	Si el Expediente es devuelto, ir a paso siguiente; caso contrario ir a paso anterior		Si el Expediente es devuelto, ir a paso siguiente; caso contrario ir a paso anterior		
55	DGO	Asistente Legal	Recibir Oficio que adjunta Expediente	Oficio que adjunta Expediente	Recibir Oficio que adjunta Expediente		5
56	DGO	Asistente Legal	Entregar Expediente al Abogado designado		Entregar Expediente al Abogado designado	Oficio que adjunta Expediente	2



VMJ.DGPCP.DGP.P07.2 - Atención de Acuerdos de la Comisión de Gracias Presidenciales							
Pasos	Área	Cargo Funcional	Actividad	Documento de Entrada	Tareas	Documento de Salida	Tiempo (min)
57	DGO	Abogado	Recibir y guardar Expediente devuelto en el Archivo de Gestión	Oficio que adjunta Expediente	Recibir y guardar Expediente devuelto en el Archivo de Gestión		4
58	DGP		Ir a VMJ.DGPCP.DGP.P09.2 - Internamiento de Expedientes en el Archivo de Gestión. Fin		Ir a VMJ.DGPCP.DGP.P09.2 - Internamiento de Expedientes en el Archivo de Gestión. Fin		
59	DGP	Abogado	Fotocopiar las Solicitudes y Sentencias de los reos a los que se le niega la Gracia Presidencial		Fotocopiar las Solicitudes y Sentencias de los reos a los que se le niega la Gracia Presidencial		5
60	DGP	Abogado	Elaborar Proyecto de Oficio que remite Documentos a devolver al Establecimiento Penitenciario		Elaborar Proyecto de Oficio que remite Documentos a devolver al Establecimiento Penitenciario		15
61	DGP	Abogado	Elaborar Proyecto de Cargo de notificación		Elaborar Proyecto de Cargo de notificación		15
62	DGP	Abogado	Cargar y derivar mediante SGD Proyecto de Oficio que remite Documentos a devolver al Establecimiento Penitenciario y Proyecto de Cargo de notificación		Cargar y derivar mediante SGD Proyecto de Oficio que remite Documentos a devolver al Establecimiento Penitenciario y Proyecto de Cargo de notificación		2
63	DGP		Ir a VMJ.DGPCP.DGP.P03 - Aprobación y Firma de Documentos		Ir a VMJ.DGPCP.DGP.P03 - Aprobación y Firma de Documentos		
64	DGP	Abogado	Imprimir y derivar el Oficio que remite Documentos a devolver al Establecimiento Penitenciario y Cargo de notificación		Recibir y descargar mediante SGD el Oficio que adjunta Documentos a devolver al Establecimiento Penitenciario y Cargo de notificación		2
65	DGP	Abogado			Imprimir el Oficio que remite Documentos a devolver al Establecimiento Penitenciario y Cargo de notificación	Oficio que remite Documentos a devolver al Establecimiento Penitenciario y Cargo de notificación	4
66	DGP	Abogado			Adjuntar Solicitudes y Sentencias originales de los reos a los que se les niega la Gracia Presidencial y Cargo de notificación al Oficio		5
67	DGP	Abogado			Derivar mediante SGD el Oficio, Solicitudes y Sentencias originales de los reos a los que se les niega la Gracia Presidencial al Director para su derivación a OADA		4
68	DGP	Director / Secretario Técnico de la CGP		Recibir mediante SGD el Oficio, Solicitudes y Sentencias originales de los reos a los que se les niega la Gracia Presidencial al Director para su derivación a OADA		Recibir mediante SGD el Oficio, Solicitudes y Sentencias originales de los reos a los que se les niega la Gracia Presidencial al Director para su derivación a OADA	

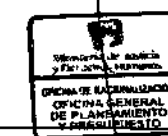


F. Galdames M.



A. Astola G.

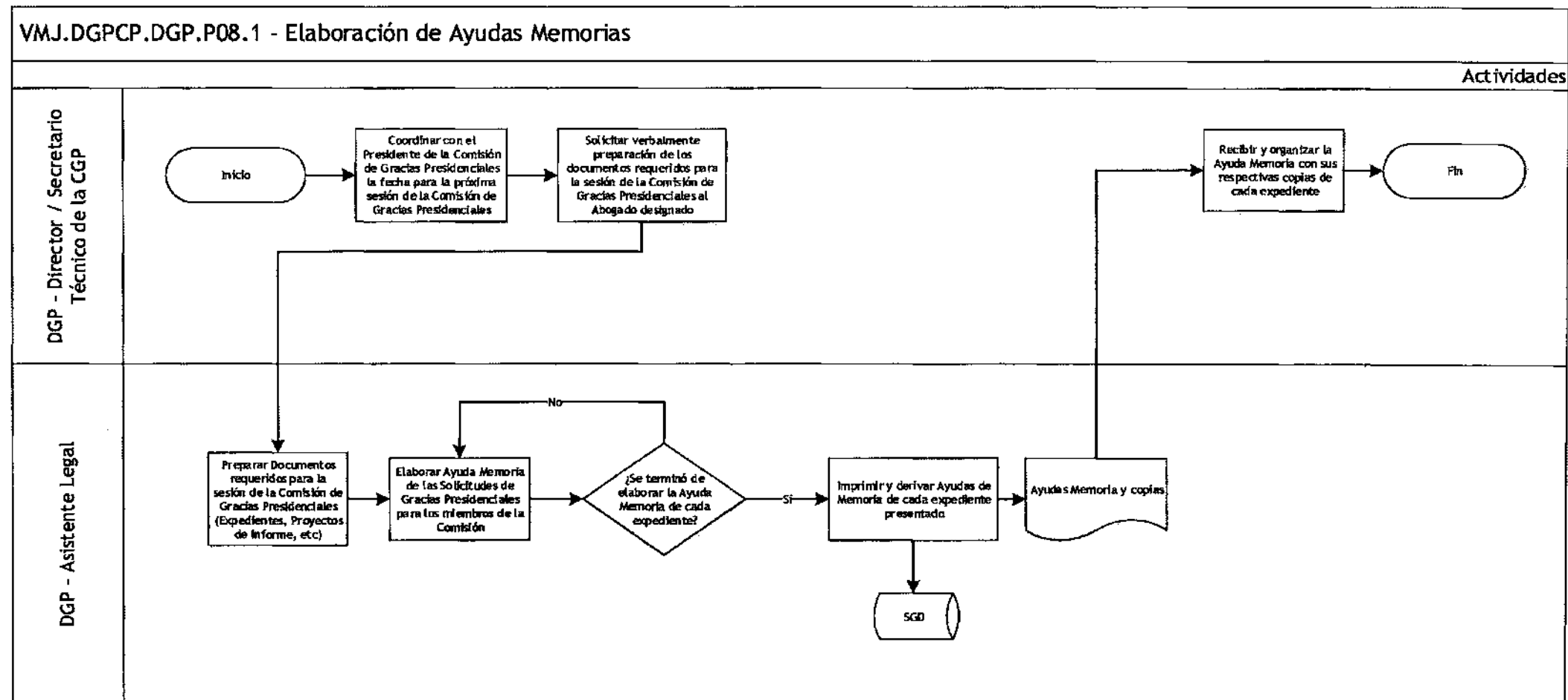
VMJ.DGPCP.DGP.P07.2 - Atención de Acuerdos de la Comisión de Gracias Presidenciales							
Pasos	Area	Cargo Funcional	Actividad	Documento de Entrada	Tareas	Documento de Salida	Tiempo (min)
69	DGP	Director / Secretario Técnico de la CGP	Tomar conocimiento de los documentos		Tomar conocimiento de los documentos		10
70	OADA	Director / Secretario Técnico de la CGP	Ir a SG.OGA.OADA.P04 - Comunicación Documentaria Interna		Ir a SG.OGA.OADA.P04 - Comunicación Documentaria Interna		
71	DGP	Abogado	Llevar en físico el Oficio, Solicitudes y Sentencias originales de los reos a los que se les niega la Gracia Presidencial a la OADA		Llevar en físico el Oficio, Solicitudes y Sentencias originales de los reos a los que se les niega la Gracia Presidencial a la OADA	Oficio, Solicitudes y Sentencias originales	5
72	OADA		Ir a SG.OGA.OADA.P05 - Envío Documentario. Fin		Ir a SG.OGA.OADA.P05 - Envío Documentario. Fin		



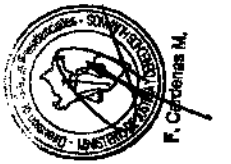
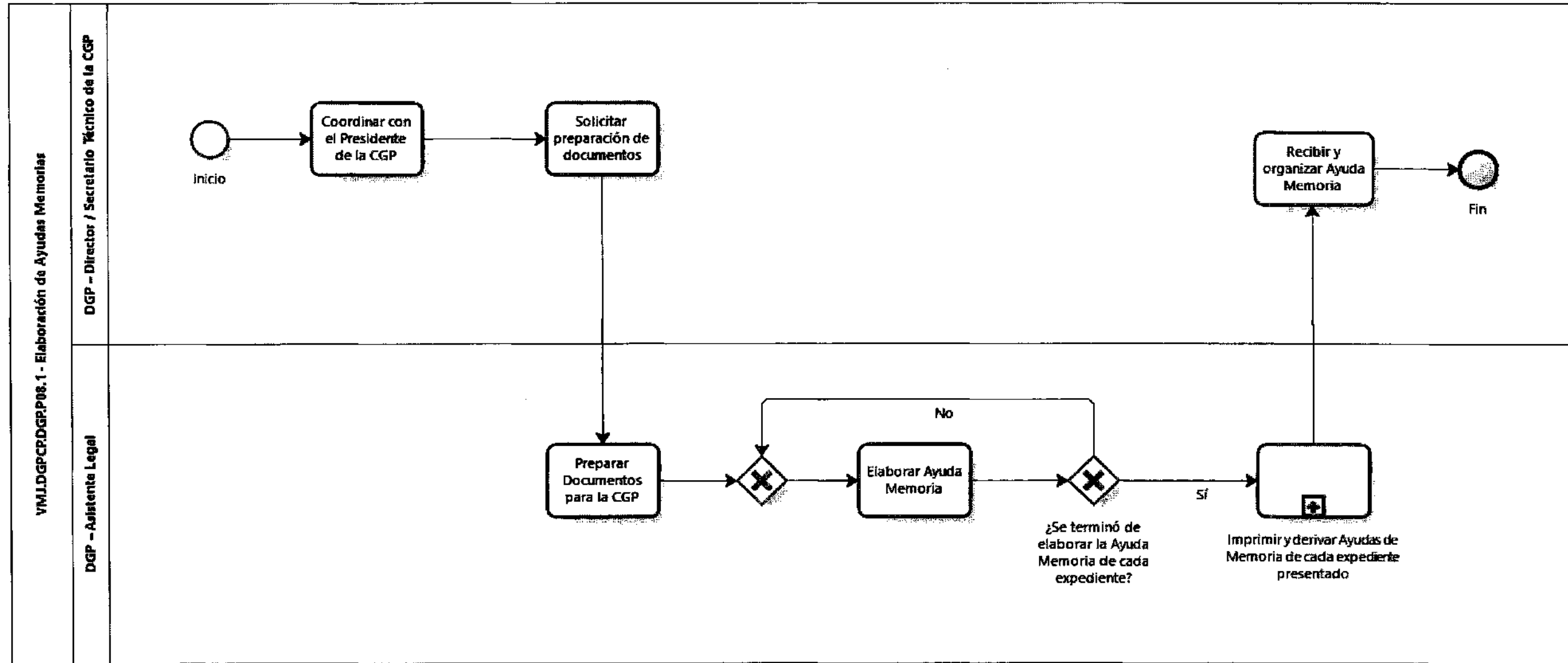
A. Artola G.

10.7 VMJ.DGPCP.DGP.P08.1 - Elaboración de Ayudas Memorias

10.7.1 Diagrama de Flujo de Actividades (ANSI)




10.7.2 Diagrama de Flujo de Actividades (BPMN v2.0)





+


10.7.3 Tablas ASME para Actividades

VMJ.GDPCP.DGP.P08.1 - Elaboración de Ayudas Memorias																												
Paso	Actividad	Área	Tiempo (minutos)	Costos Directos Identificables							Identificador de Recursos							Tipo de actividad					Tipo de valor					
				Personal Directo		Recursos identificables					Servicio Directo Identificable		Recursos no identificables							Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA	
				Director / Secretario Técnico de la CGP	Asistente Legal	Papel bond A4	Papel membretado	Acofaster, clips, grapas	Fólder manila	Sobre manila	Caja archivadora (Aprox. 30 expedientes/caja)	Servicio de Mensajería	Servicio de Fotocopiado (Por hoja fotocopiada)	Bolígrafo	Sellos	Escáner	Tóner para Impresora	Reparación de PC's	Reparación de impresora	PC's	Impresora	Energía eléctrica	○	□	➔	⌒	▽	
1	Coordinar con el Presidente de la Comisión de Gracias Presidenciales la fecha para la próxima sesión de la Comisión de Gracias Presidenciales	DGP	10	1																X						X		
2	Solicitar verbalmente preparación de los documentos requeridos para la sesión de la Comisión de Gracias Presidenciales al Abogado designado	DGP	5	1																X						X		
3	Preparar Documentos requeridos para la sesión de la Comisión de Gracias Presidenciales (Expedientes, Proyectos de Informe, etc)	DGP	30		1															X						X		
4	Elaborar Ayuda Memoria de las Solicitudes de Gracias Presidenciales para los miembros de la Comisión	DGP	60		1									X		X		X		X						X		
	Si se terminó de elaborar la Ayuda de Memoria, ir a paso siguiente; caso contrario, ir a paso anterior	DGP			1																							
5	Imprimir y derivar Ayudas de Memoria de cada expediente presentado	DGP	7		1	6							X	X	X	X	X	X		X						X		
6	Recibir y organizar la Ayuda Memoria con sus respectivas copias de cada expediente. Fin	DGP	60	1																X						X		

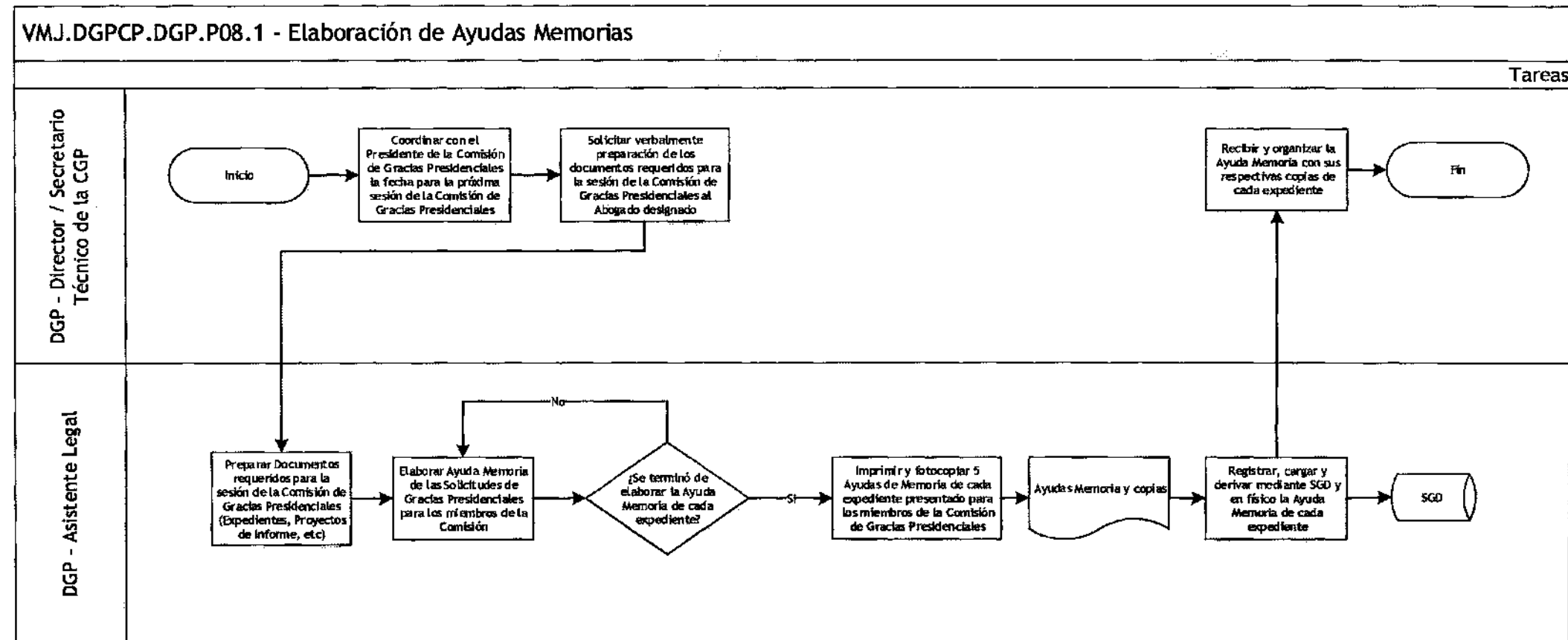




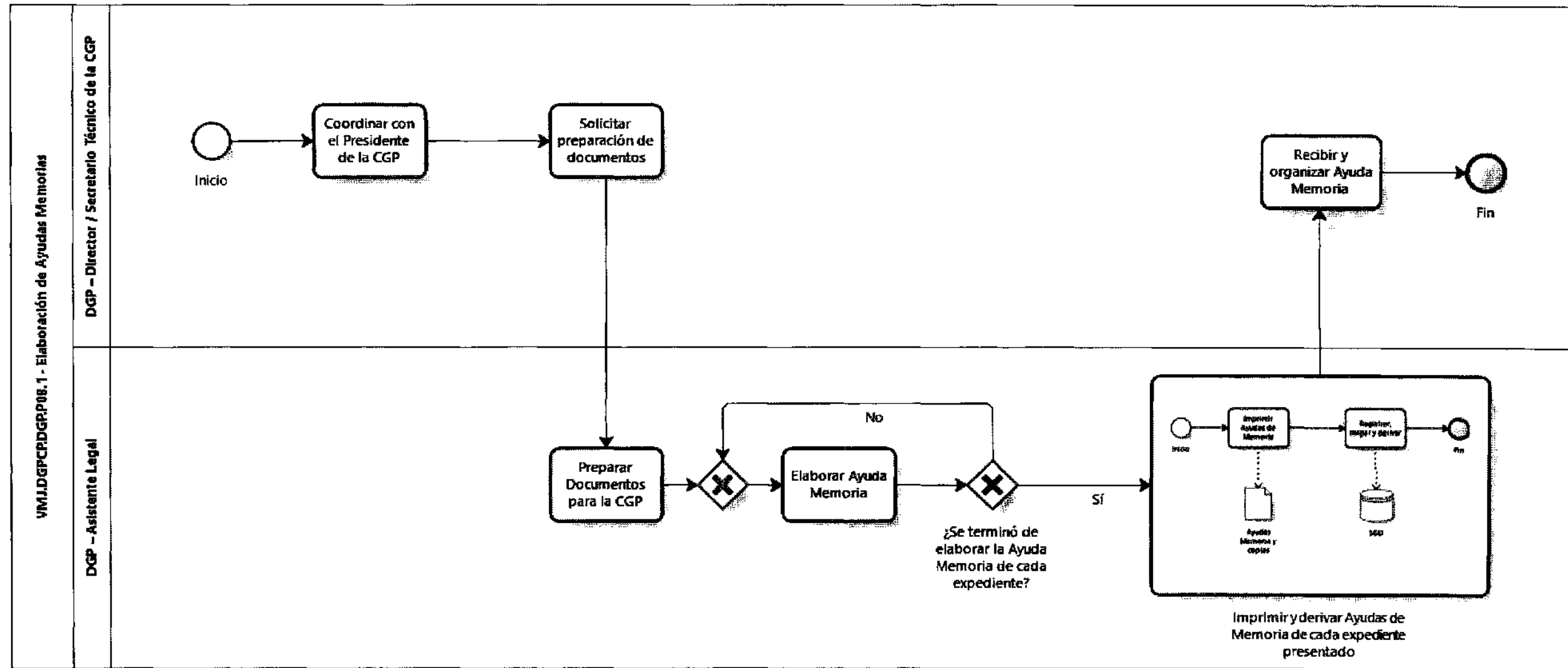



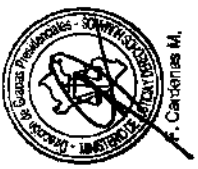




10.7.4 Diagrama de Flujo de Tareas (ANSI)



10.7.5 Diagrama de Flujo de Tareas (BPMN v2.0)



 J. Susana M.
 F. Cacerías M.
 A. Ariola G.

10.7.6 Tablas ASME para Tareas

VMJ.DGPCP.DGP.P08.1 - Elaboración de Ayudas Memorias																												
Paso	Tarea	Área	Tiempo (minutos)	Costos Directos Identificables							Identificador de Recursos						Tipo de actividad					Tipo de valor						
				Personal Directo		Recursos identificables				Servicio Directo Identificable	Recursos no identificables						Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA				
				Director / Secretario Técnico de la CGP	Asistente Legal	Papel bond A4	Papel membretado	Acofaster, clips, grapas	Fólder manilla	Sobre manilla	Caja archivera (Aprox. 30 expedientes/caja)	Servicio de Mensajería	Servicio de Fotocopiado (Por hoja fotocopiada)	Boligrafo	Sellos	Escáner	Tóner para Impresora	Reparación de PC's	Reparación de impresora	PC's	Impresora	Energía eléctrica	○	□	➔	⌒	▽	
1	Coordinar con el Presidente de la Comisión de Gracias Presidenciales la fecha para la próxima sesión de la Comisión de Gracias Presidenciales	DGP	10	1																X							X	
2	Solicitar verbalmente preparación de los documentos requeridos para la sesión de la Comisión de Gracias Presidenciales al Abogado designado	DGP	5	1																X							X	
3	Preparar Documentos requeridos para la sesión de la Comisión de Gracias Presidenciales (Expedientes, Proyectos de Informe, etc)	DGP	30		1															X							X	
4	Elaborar Ayuda Memoria de las Solicitudes de Gracias Presidenciales para los miembros de la Comisión	DGP	60		1									X		X		X		X							X	
	Si se terminó de elaborar la Ayuda de Memoria, ir a paso siguiente; caso contrario, ir a paso anterior	DGP			1																							
5	Imprimir y fotocopiar 5 Ayudas de Memoria de cada expediente presentado para los miembros de la Comisión de Gracias Presidenciales	DGP	5		1	6							X	X	X	X	X	X		X							X	
6	Entregar Ayuda Memoria con sus respectivas copias de cada expediente presentado al Director	DGP	2		1																				X			X
7	Recibir y organizar la Ayuda Memoria con sus respectivas copias de cada expediente. Fin	DGP	60	1																X							X	


t

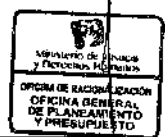
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
 Oficina de Planeación y Presupuesto
 A. Anola G.

10.7.7 Instructivo para las Tareas

VMJ.DGPCP.DGP.P08.1 - Elaboración de Ayudas Memorias							
Pasos	Área	Cargo Funcional	Actividad	Documento de Entrada	Tareas	Documento de Salida	Tiempo (min)
1	DGP	Director / Secretario Técnico de la CGP	Coordinar con el Presidente de la Comisión de Gracias Presidenciales la fecha para la próxima sesión de la Comisión de Gracias Presidenciales		Coordinar con el Presidente de la Comisión de Gracias Presidenciales la fecha para la próxima sesión de la Comisión de Gracias Presidenciales		10
2	DGP	Director / Secretario Técnico de la CGP	Solicitar verbalmente preparación de los documentos requeridos para la sesión de la Comisión de Gracias Presidenciales al Abogado designado		Solicitar verbalmente preparación de los documentos requeridos para la sesión de la Comisión de Gracias Presidenciales al Abogado designado		5
3	DGP	Asistente Legal	Preparar Documentos requeridos para la sesión de la Comisión de Gracias Presidenciales (Expedientes, Proyectos de Informe, etc)		Preparar Documentos requeridos para la sesión de la Comisión de Gracias Presidenciales (Expedientes, Proyectos de Informe, etc)		30
4	DGP	Asistente Legal	Elaborar Ayuda Memoria de las Solicitudes de Gracias Presidenciales para los miembros de la Comisión		Elaborar Ayuda Memoria de las Solicitudes de Gracias Presidenciales para los miembros de la Comisión		60
	DGP	Asistente Legal	Si se terminó de elaborar la Ayuda de Memoria, ir a paso siguiente; caso contrario, ir a paso anterior		Si se terminó de elaborar la Ayuda de Memoria, ir a paso siguiente; caso contrario, ir a paso anterior		
5	DGP	Asistente Legal	Imprimir y derivar Ayudas de Memoria de cada expediente presentado		Imprimir y fotocopiar 5 Ayudas de Memoria de cada expediente presentado para los miembros de la Comisión de Gracias Presidenciales	Ayudas Memoria y copias	5
6	DGP	Asistente Legal			Entregar Ayuda Memoria con sus respectivas copias de cada expediente presentado al Director		2
7	DGP	Director / Secretario Técnico de la CGP	Recibir y organizar la Ayuda Memoria con sus respectivas copias de cada expediente. Fin		Recibir y organizar la Ayuda Memoria con sus respectivas copias de cada expediente. Fin		60

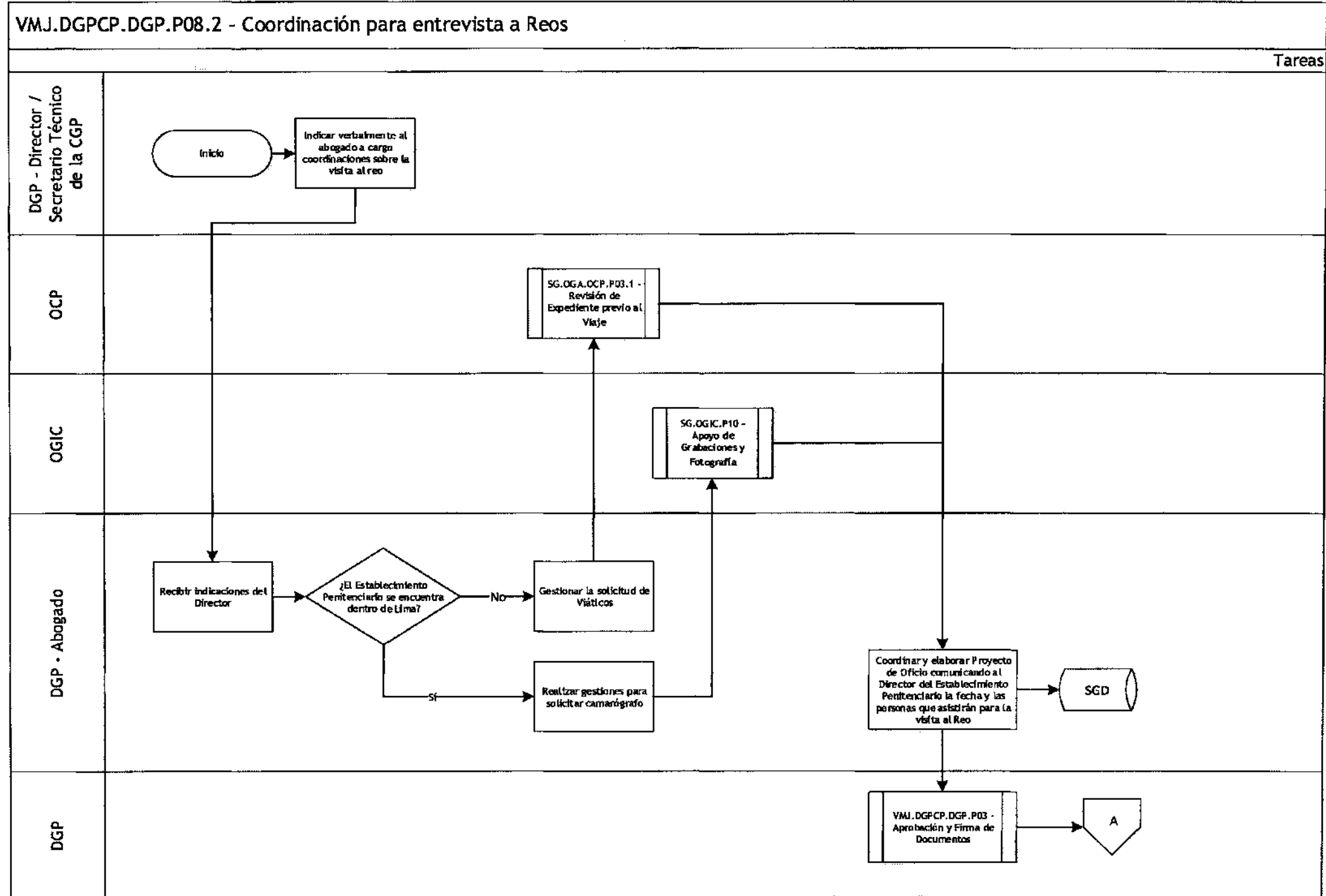
t

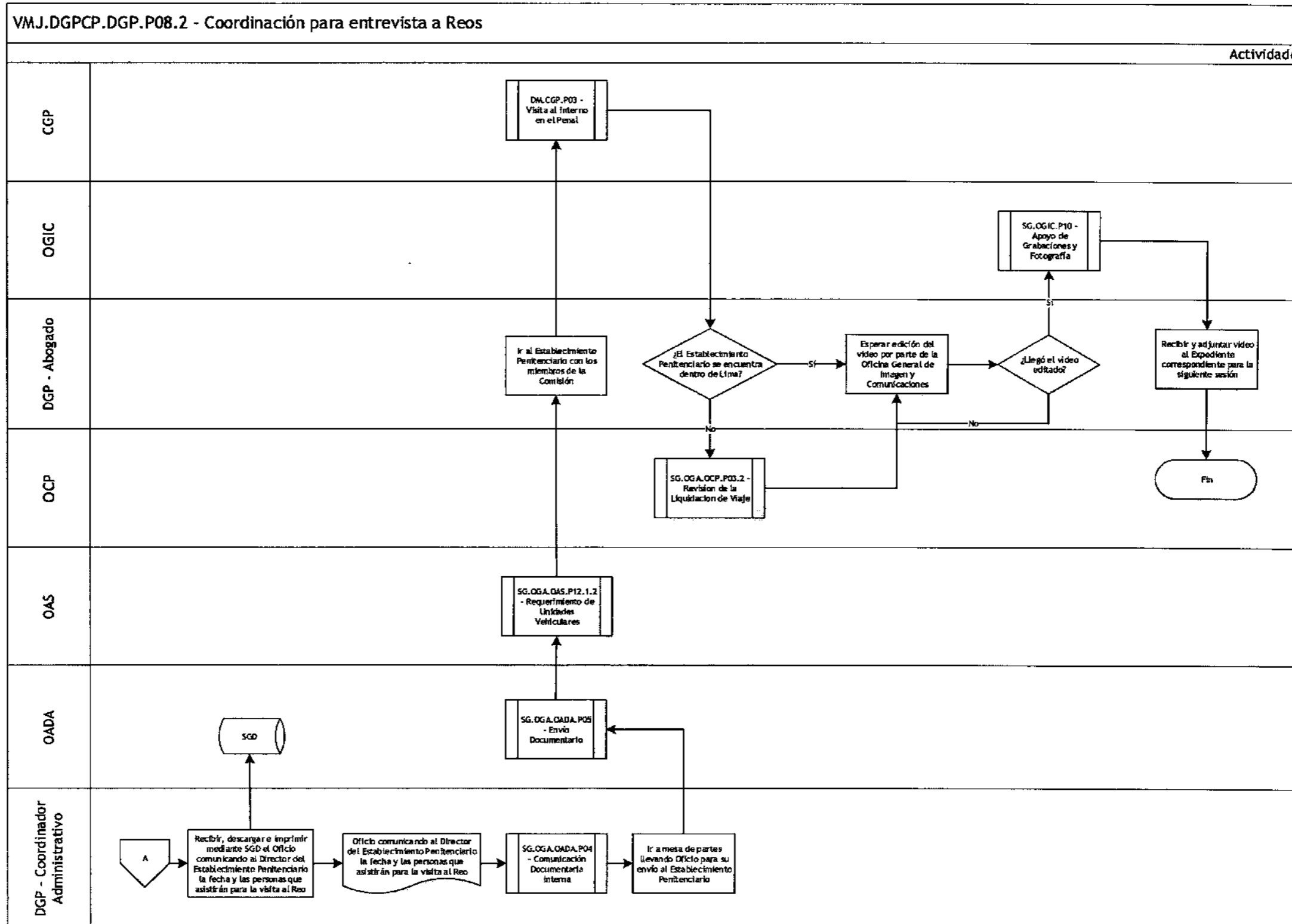


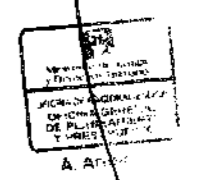
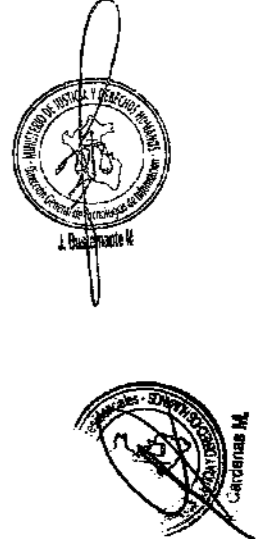
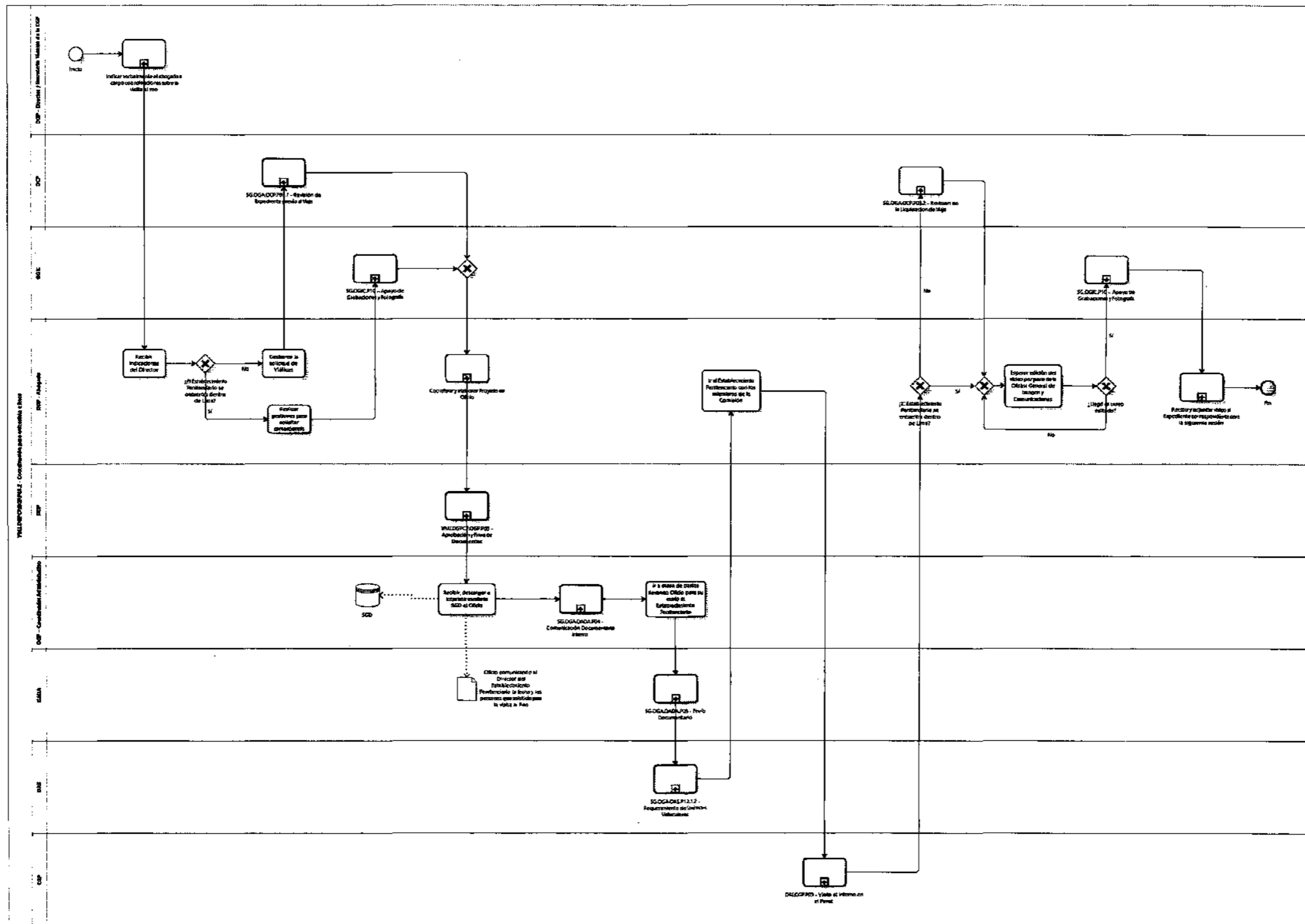
10.8 VMJ.DGPCP.DGP.P08.2 - Coordinación para entrevista a Reos

10.8.1 Diagrama de Flujo de Actividades (ANSI)





10.8.2 Diagrama de Flujo de Actividades (BPMN v2.0)

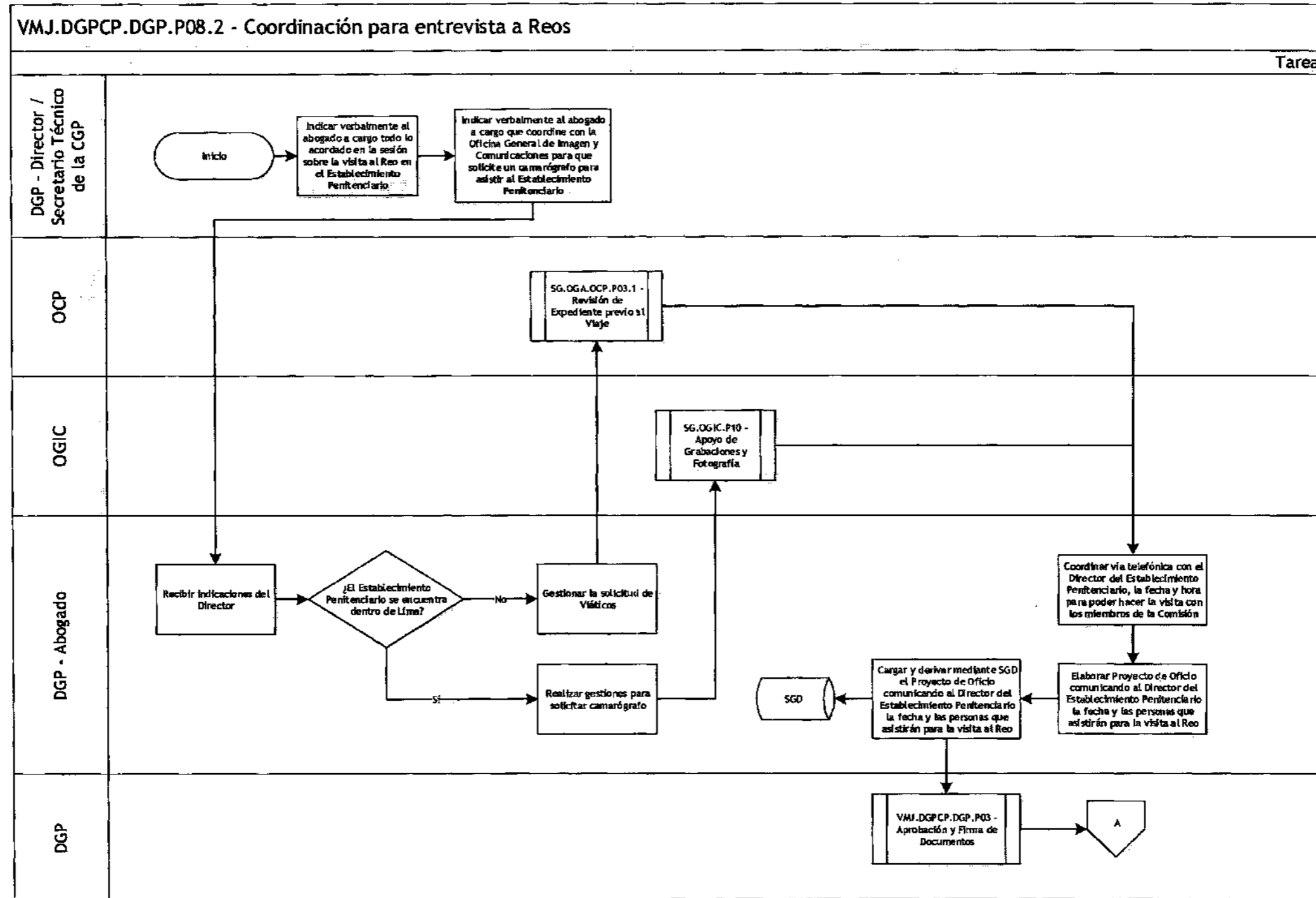


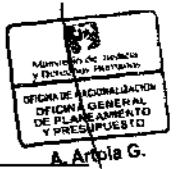
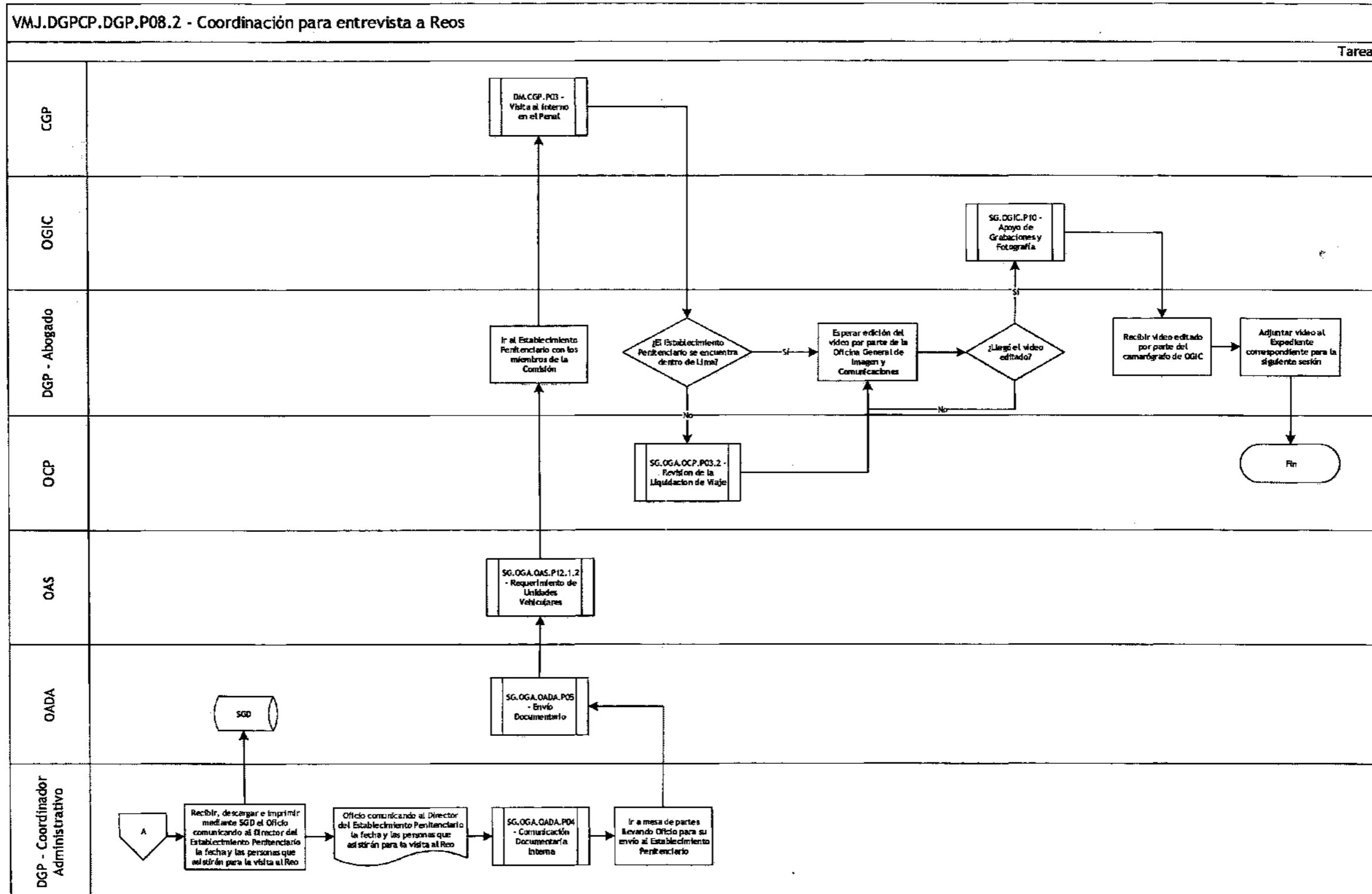
10.8.3 Tablas ASME para Actividades

VMJ.GDPCP.DGP.P08.2 - Coordinación para entrevista a Reos																																
Paso	Actividad	Área	Tiempo (minutos)	Costos Directos Identificables								Identificador de Recursos							Tipo de actividad					Tipo de valor								
				Personal Directo		Recursos Identificables						Servicio Directo Identificable		Recursos no Identificables							Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA				
				Director / Secretario Técnico de la OCP	Abogado	Coordinador Administrativo	Papel bond A4	Papel membretado	Acrofast, clips, grapas	Fólder manilla	Sobre manilla	Caja archivadora (Aprox. 30 expedientes/caja)	Servicio de Mensajería	Servicio de Fotocopiado (Por hoja fotocopiada)	Bolígrafo	Sellos	Escáner	Tóner para impresora	Reparación de PC's	Reparación de impresora	PC's	Impresora	Energía eléctrica	○	□				➔	◐	▽	
1	Indicar verbalmente al abogado a cargo coordinaciones sobre la visita al reo	DGP	15	1																		X					X					
2	Recibir indicaciones del Director	DGP	5		1																	X					X					
	Si el Establecimiento Penitenciario se encuentra dentro de Lima, ir a paso siguiente; caso contrario, ir a paso 4	DGP			1																											
3	Realizar gestiones para solicitar camarógrafo	DGP	-		1																	X					X					
4	Ir a SG.OGIC.P10 – Apoyo de Grabaciones y Fotografía. Ir a paso 7	OGIC																														
5	Gestionar la solicitud de Viáticos	DGP	-		1																	X					X					
6	Ir a SG.OGA.OCP.P03.1 - Revisión de Expediente previo al Viaje	OCP																														
7	Coordinar y elaborar Proyecto de Oficio comunicando al Director del Establecimiento Penitenciario la fecha y las personas que asistirán para la visita al Reo	DGP	32		1											X		X				X					X					
8	Ir a VMJ.GDPCP.DGP.P03 - Aprobación y Firma de Documentos	DGP																														
9	Recibir, descargar e imprimir mediante SGD el Oficio comunicando al Director del Establecimiento Penitenciario la fecha y las personas que asistirán para la visita al Reo	DGP	2			1	2									X	X	X	X	X	X	X						X				
10	Ir a SG.OGA.OADA.P04 - Comunicación Documentaria Interna	DGP				1																										
11	Ir a mesa de partes llevando Oficio para su envío al Establecimiento Penitenciario	DGP	5			1																			X					X		
12	Ir a SG.OGA.OADA.P05 - Envío Documentario	OADA																														
	Ir a SG.OGA.OAS.P12.1.2 - Requerimiento de Unidades Vehiculares	OAS																														
13	Ir al Establecimiento Penitenciario con los miembros de la Comisión	DGP	-		1																				X			X				
14	Ir a DM.CGP.P03 - Visita al Interno en el Penal	CGP																														
	Si el Establecimiento Penitenciario se encuentra dentro de Lima, ir a paso 16; caso contrario, ir a paso siguiente	DGP			1																											
15	Ir a SG.OGA.OCP.P03.2 - Revisión de la Liquidación de Viaje	OCP																														
16	Esperar edición del video por parte de la Oficina General de Imagen y Comunicaciones	DGP	-		1																				X						X	
	Si llegó el video editado, ir paso siguiente; caso contrario, ir a paso anterior	DGP			1																											
17	Ir a SG.OGIC.P10 – Apoyo de Grabaciones y Fotografía	OGIC																														
18	Recibir y adjuntar video al Expediente correspondiente para la siguiente sesión. Fin	DGP	7		1																	X									X	

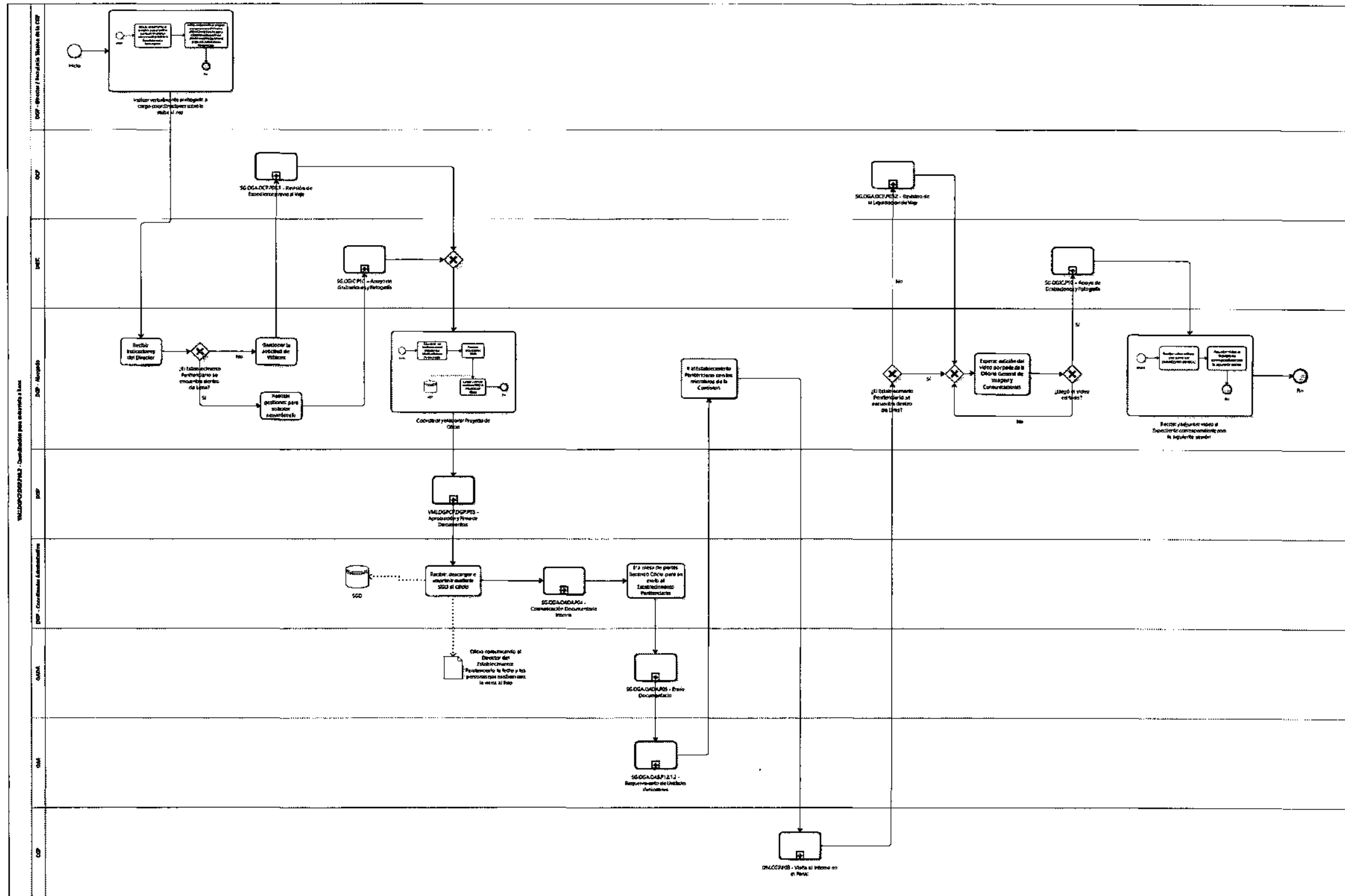


10.8.4 Diagrama de Flujo de Tareas (ANSI)





10.8.5 Diagrama de Flujo de Tareas (BPMN v2.0)



10.8.6 Tablas ASME para Tareas

		VMJ.DGPCP.DGP.P08.2 - Coordinación para entrevista a Reos																														
Paso	Tarea	Área	Tiempo (minutos)	Costos Directos Identificables								Identificador de Recursos						Tipo de actividad					Tipo de valor									
				Personal Directo		Recursos identificables				Servicio Directo Identificable	Recursos no identificables						Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA								
				Director / Secretario Técnico de la DGP	Abogado	Coordinador Administrativo	Papel bond A4	Papel membretado	Acofaster, clips, grapas	Fólder manilla	Sobre manilla	Caja archivadora (Aprox. 30 expedientes/caja)	Servicio de Mensajería	Servicio de Fotocopiado (Por hoja fotocopiada)	Bolígrafo	Sellos	Escáner	Tóner para impresora	Reparación de PC's	Reparación de impresora	PC's	Impresora	Energía eléctrica	○	□	➔	⌒	▽				
1	Indicar verbalmente al abogado a cargo todo lo acordado en la sesión sobre la visita al Reo en el Establecimiento Penitenciario	DGP	10	1																		X							X			
2	Indicar verbalmente al abogado a cargo que coordine con la Oficina General de Imagen y Comunicaciones para que solicite un camarógrafo para asistir al Establecimiento Penitenciario	DGP	5	1																		X							X			
3	Recibir indicaciones del Director	DGP	5		1																	X							X			
	Si el Establecimiento Penitenciario se encuentra dentro de Lima, ir a paso siguiente; caso contrario, ir a paso 5	DGP			1																											
4	Realizar gestiones para solicitar camarógrafo	DGP	-		1																	X							X			
5	Ir a SG.OGIC.P10 - Apoyo de Grabaciones y Fotografía. Ir a paso 8	OGIC																														
6	Gestionar la solicitud de Viáticos	DGP	-		1																	X							X			
7	Ir a SG.OGA.DCP.P03.1 - Revisión de Expediente previo al Viaje	OCP																														
8	Coordinar vía telefónica con el Director del Establecimiento Penitenciario, la fecha y hora para poder hacer la visita con los miembros de la Comisión	DGP	10		1																X	X							X			
9	Elaborar Proyecto de Oficio comunicando al Director del Establecimiento Penitenciario la fecha y las personas que asistirán para la visita al Reo	DGP	20		1											X	X	X	X	X	X	X							X			
10	Cargar y derivar mediante SGD el Proyecto de Oficio comunicando al Director del Establecimiento Penitenciario la fecha y las personas que asistirán para la visita al Reo	DGP	2		1											X	X	X	X	X	X	X							X			
11	Ir a VMJ.DGPCP.DGP.P03 - Aprobación y Firma de Documentos	DGP																														
12	Recibir, descargar e imprimir mediante SGD el Oficio comunicando al Director del Establecimiento Penitenciario la fecha y las personas que asistirán para la visita al Reo	DGP	2			1	2									X	X	X	X	X	X	X								X		
13	Ir a SG.OGA.OADA.P04 - Comunicación Documentaria Interna	DGP				1																										
14	Ir a mesa de partes llevando Oficio para su envío al Establecimiento Penitenciario	DGP	5			1																					X					X

[Handwritten signature]
 J. Bustamante M.

[Handwritten signature]
 F. Cardenas M.

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

A. Artola G.

10.8.7 Instructivo para las Tareas

VMJ.DGPCP.DGP.P08.2 - Coordinación para entrevista a Reos

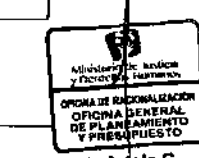
Pasos	Área	Cargo Funcional	Actividad	Documento de Entrada	Tareas	Documento de Salida	Tiempo (min)
1	DGP	Director / Secretario Técnico de la CGP			Indicar verbalmente al abogado a cargo todo lo acordado en la sesión sobre la visita al Reo en el Establecimiento Penitenciario		10
2	DGP	Director / Secretario Técnico de la CGP	Indicar verbalmente al abogado a cargo coordinaciones sobre la visita al reo		Indicar verbalmente al abogado a cargo que coordine con la Oficina General de Imagen y Comunicaciones para que solicite un camarógrafo para asistir al Establecimiento Penitenciario		5
3	DGP	Abogado	Recibir indicaciones del Director		Recibir indicaciones del Director		5
	DGP	Abogado	Si el Establecimiento Penitenciario se encuentra dentro de Lima, ir a paso siguiente; caso contrario, ir a paso 5		Si el Establecimiento Penitenciario se encuentra dentro de Lima, ir a paso siguiente; caso contrario, ir a paso 5		
4	DGP	Abogado	Realizar gestiones para solicitar camarógrafo		Realizar gestiones para solicitar camarógrafo		-
5	OGIC		Ir a SG.OGIC.P10 - Apoyo de Grabaciones y Fotografía. Ir a paso 8		Ir a SG.OGIC.P10 - Apoyo de Grabaciones y Fotografía. Ir a paso 8		
6	DGP	Abogado	Gestionar la solicitud de Viáticos		Gestionar la solicitud de Viáticos		-
7	OCP		Ir a SG.OGA.OCP.P03.1 - Revisión de Expediente previo al Viaje		Ir a SG.OGA.OCP.P03.1 - Revisión de Expediente previo al Viaje		
8	DGP	Abogado	Coordinar y elaborar Proyecto de Oficio comunicando al Director del Establecimiento Penitenciario la fecha y las personas que asistirán para la visita al Reo		Coordinar vía telefónica con el Director del Establecimiento Penitenciario, la fecha y hora para poder hacer la visita con los miembros de la Comisión		10
9	DGP	Abogado			Elaborar Proyecto de Oficio comunicando al Director del Establecimiento Penitenciario la fecha y las personas que asistirán para la visita al Reo		20



J. Burbujante M.



A. Artoia G.



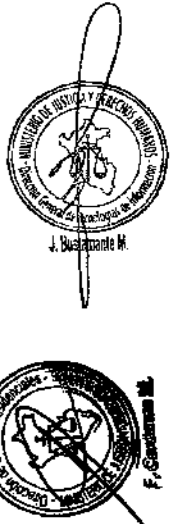
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
A. Artoia G.

VMJ.DGPCP.DGP.P08.2 - Coordinación para entrevista a Reos							
Pasos	Área	Cargo Funcional	Actividad	Documento de Entrada	Tareas	Documento de Salida	Tiempo (min)
10	DGP	Abogado			Cargar y derivar mediante SGD el Proyecto de Oficio comunicando al Director del Establecimiento Penitenciario la fecha y las personas que asistirán para la visita al Reo		2
11	DGP		Ir a VMJ.DGPCP.DGP.P03 - Aprobación y Firma de Documentos		Ir a VMJ.DGPCP.DGP.P03 - Aprobación y Firma de Documentos		
12	DGP	Coordinador Administrativo	Recibir, descargar e imprimir mediante SGD el Oficio comunicando al Director del Establecimiento Penitenciario la fecha y las personas que asistirán para la visita al Reo		Recibir, descargar e imprimir mediante SGD el Oficio comunicando al Director del Establecimiento Penitenciario la fecha y las personas que asistirán para la visita al Reo	Oficio comunicando al Director del Establecimiento Penitenciario la fecha y las personas que asistirán para la visita al Reo	2
13	DGP	Coordinador Administrativo	Ir a SG.OGA.OADA.P04 - Comunicación Documentaria Interna		Ir a SG.OGA.OADA.P04 - Comunicación Documentaria Interna		
14	DGP	Coordinador Administrativo	Ir a mesa de partes llevando Oficio para su envío al Establecimiento Penitenciario		Ir a mesa de partes llevando Oficio para su envío al Establecimiento Penitenciario		5
15	OADA		Ir a SG.OGA.OADA.P05 - Envío Documentario		Ir a SG.OGA.OADA.P05 - Envío Documentario		
16	OAS		Ir a SG.OGA.OAS.P12.1.2 - Requerimiento de Unidades Vehiculares		Ir a SG.OGA.OAS.P12.1.2 - Requerimiento de Unidades Vehiculares		
17	DGP	Abogado	Ir al Establecimiento Penitenciario con los miembros de la Comisión		Ir al Establecimiento Penitenciario con los miembros de la Comisión		-
18	CGP		Ir a DM.CGP.P03 - Visita al interno en el Penal		Ir a DM.CGP.P03 - Visita al interno en el Penal		
	DGP	Abogado	Si el Establecimiento Penitenciario se encuentra dentro de Lima, ir a paso 20; caso contrario, ir a paso siguiente		Si el Establecimiento Penitenciario se encuentra dentro de Lima, ir a paso 20; caso contrario, ir a paso siguiente		
19	OCP		Ir a SG.OGA.OCP.P03.2 - Revisión de la Liquidación de Viaje		Ir a SG.OGA.OCP.P03.2 - Revisión de la Liquidación de Viaje		
20	DGP	Abogado	Esperar edición del video por parte de la Oficina General de Imagen y Comunicaciones		Esperar edición del video por parte de la Oficina General de Imagen y Comunicaciones		-

J. Bustamante H.
F. Carreteras M.

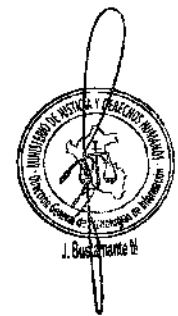
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
A. Artola G.

VMJ.DGPCP.DGP.P08.2 - Coordinación para entrevista a Reos							
Pasos	Área	Cargo Funcional	Actividad	Documento de Entrada	Tareas	Documento de Salida	Tiempo (min)
10	DGP	Abogado			Cargar y derivar mediante SGD el Proyecto de Oficio comunicando al Director del Establecimiento Penitenciario la fecha y las personas que asistirán para la visita al Reo		2
11	DGP		Ir a VMJ.DGPCP.DGP.P03 - Aprobación y Firma de Documentos		Ir a VMJ.DGPCP.DGP.P03 - Aprobación y Firma de Documentos		
12	DGP	Coordinador Administrativo	Recibir, descargar e imprimir mediante SGD el Oficio comunicando al Director del Establecimiento Penitenciario la fecha y las personas que asistirán para la visita al Reo		Recibir, descargar e imprimir mediante SGD el Oficio comunicando al Director del Establecimiento Penitenciario la fecha y las personas que asistirán para la visita al Reo	Oficio comunicando al Director del Establecimiento Penitenciario la fecha y las personas que asistirán para la visita al Reo	2
13	DGP	Coordinador Administrativo	Ir a SG.OGA.OADA.P04 - Comunicación Documentaria Interna		Ir a SG.OGA.OADA.P04 - Comunicación Documentaria Interna		
14	DGP	Coordinador Administrativo	Ir a mesa de partes llevando Oficio para su envío al Establecimiento Penitenciario		Ir a mesa de partes llevando Oficio para su envío al Establecimiento Penitenciario		5
15	OADA		Ir a SG.OGA.OADA.P05 - Envío Documentario		Ir a SG.OGA.OADA.P05 - Envío Documentario		
16	OAS		Ir a SG.OGA.OAS.P12.1.2 - Requerimiento de Unidades Vehiculares		Ir a SG.OGA.OAS.P12.1.2 - Requerimiento de Unidades Vehiculares		
17	DGP	Abogado	Ir al Establecimiento Penitenciario con los miembros de la Comisión		Ir al Establecimiento Penitenciario con los miembros de la Comisión		-
18	CGP		Ir a DM.CGP.P03 - Visita al interno en el Penal		Ir a DM.CGP.P03 - Visita al interno en el Penal		
	DGP	Abogado	Si el Establecimiento Penitenciario se encuentra dentro de Lima, ir a paso 20; caso contrario, ir a paso siguiente		Si el Establecimiento Penitenciario se encuentra dentro de Lima, ir a paso 20; caso contrario, ir a paso siguiente		
19	OCP		Ir a SG.OGA.OCP.P03.2 - Revisión de la Liquidación de Viaje		Ir a SG.OGA.OCP.P03.2 - Revisión de la Liquidación de Viaje		
20	DGP	Abogado	Esperar edición del video por parte de la Oficina General de Imagen y Comunicaciones		Esperar edición del video por parte de la Oficina General de Imagen y Comunicaciones		-




 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
 A. Artoia G.

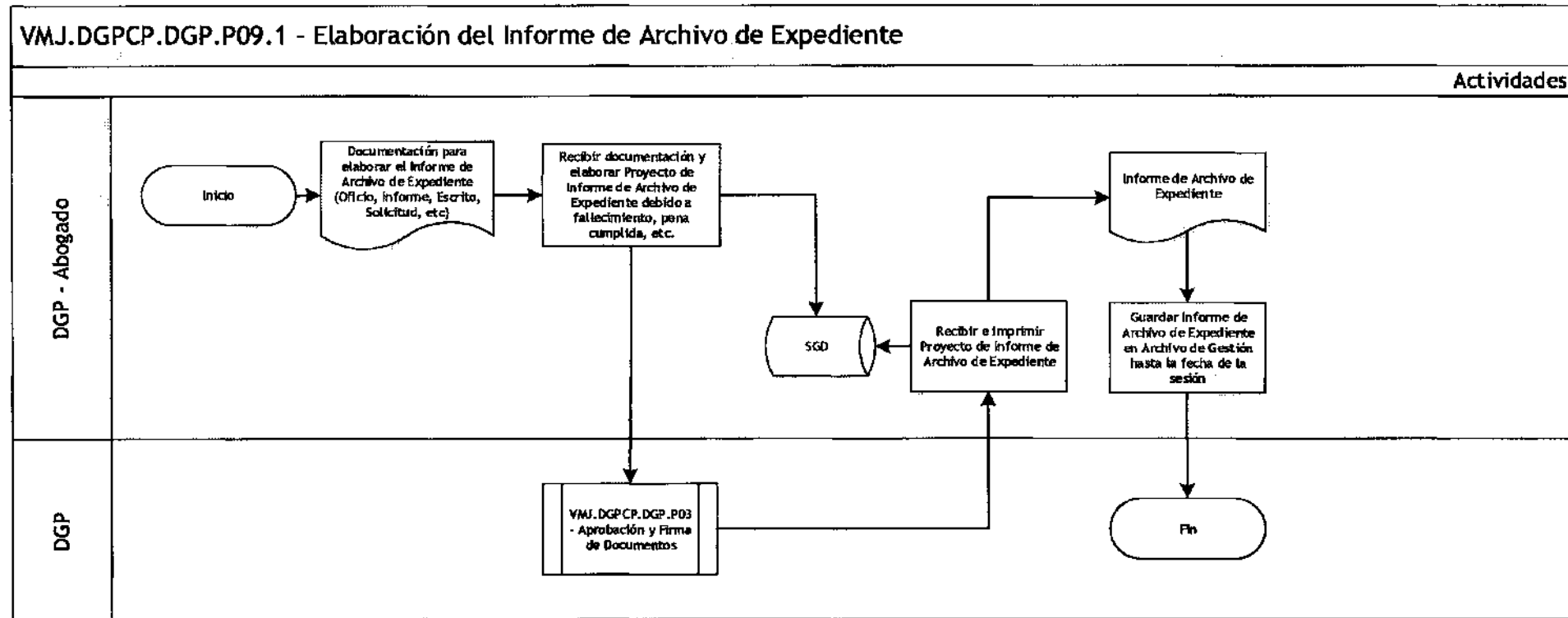
VMJ.DGPCP.DGP.P08.2 - Coordinación para entrevista a Reos							
Pasos	Área	Cargo Funcional	Actividad	Documento de Entrada	Tareas	Documento de Salida	Tiempo (min)
	DGP	Abogado	Si llegó el video editado, ir paso siguiente; caso contrario, ir a paso anterior		Si llegó el video editado, ir paso siguiente; caso contrario, ir a paso anterior		
21	OGIC		Ir a SG.OGIC.P10 - Apoyo de Grabaciones y Fotografía		Ir a SG.OGIC.P10 - Apoyo de Grabaciones y Fotografía		
22	DGP	Abogado	Recibir y adjuntar video al Expediente correspondiente para la siguiente sesión. Fin		Recibir video editado por parte del camarógrafo de OGIC		2
23	DGP	Abogado			Adjuntar video al Expediente correspondiente para la siguiente sesión. Fin		5



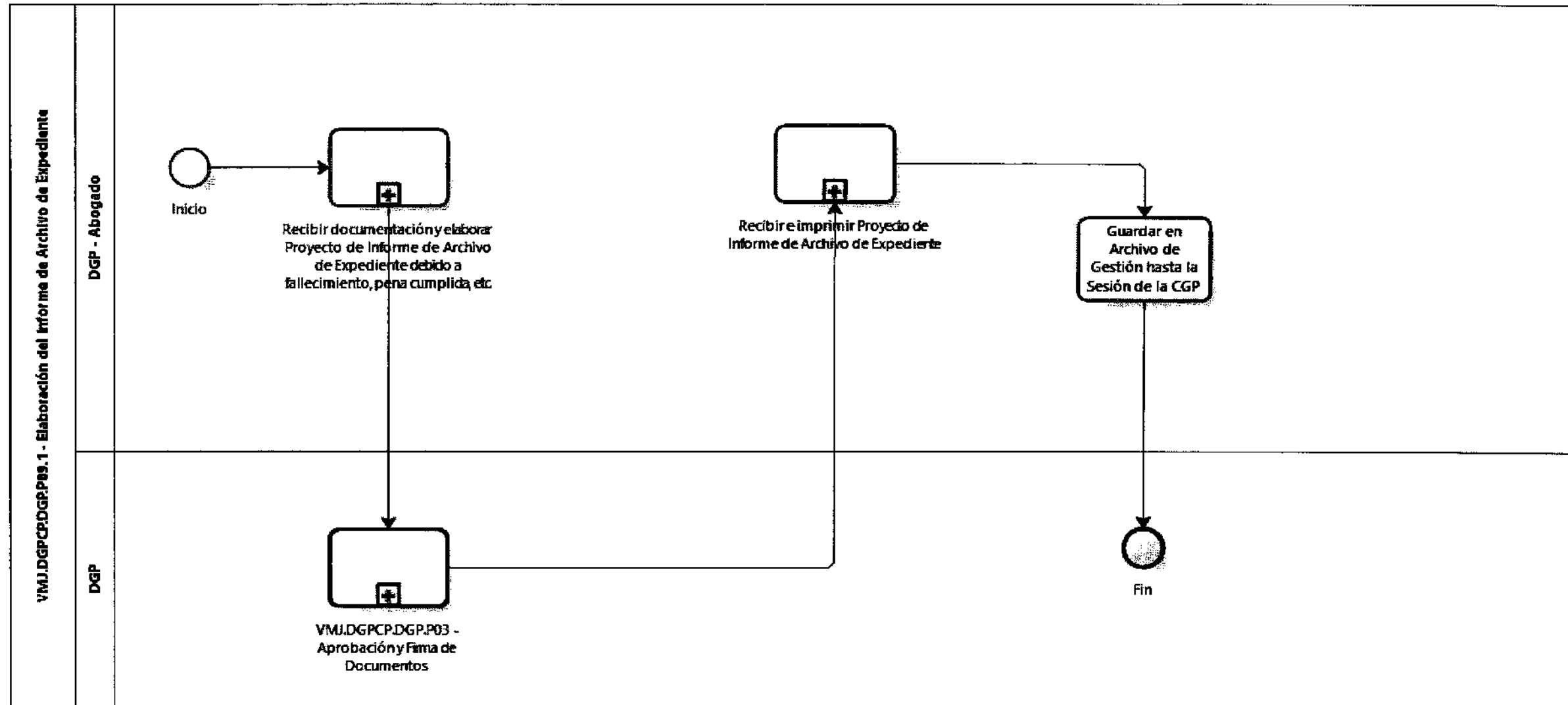
A. Artola G.

10.9 VMJ.DGPCP.DGP.P09.1 - Elaboración de Informe de Archivo de Expediente

10.9.1 Diagrama de Flujo de Actividades (ANSI)

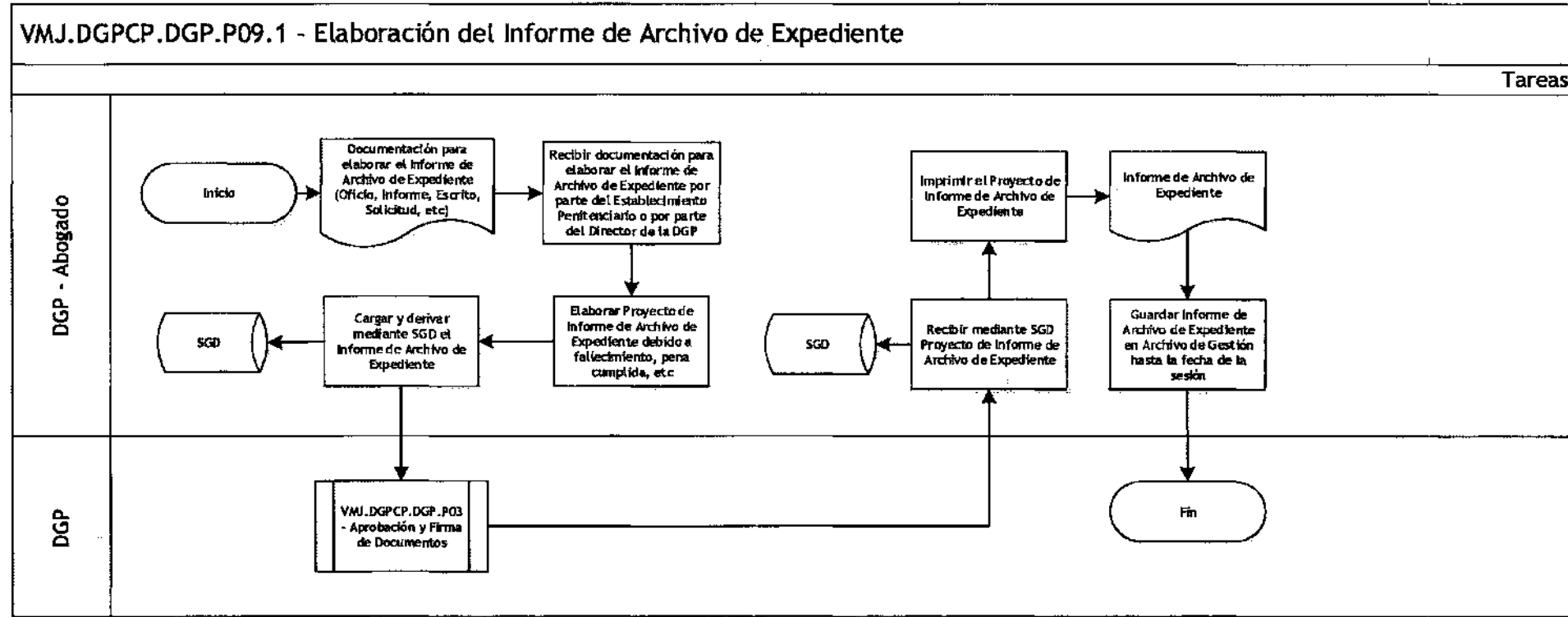


10.9.2 Diagrama de Flujo de Actividades (BPMN v2.0)

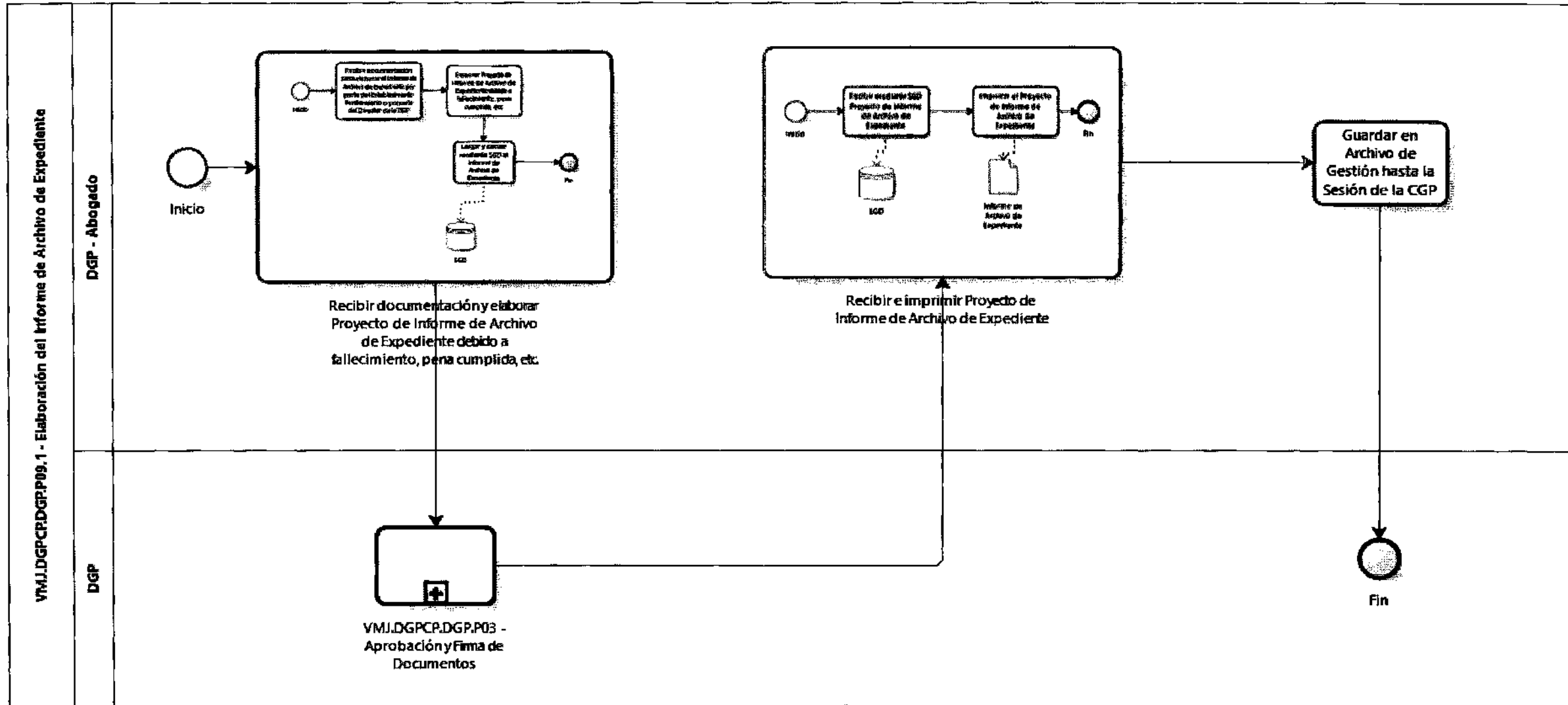


A. Ariola G.

10.9.4 Diagrama de Flujo de Tareas (ANSI)



10.9.5 Diagrama de Flujo de Tareas (BPMN v2.0)

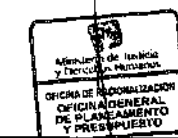


10.9.7 Instructivo para las Tareas

VMJ.DGPCP.DGP.P09.1 - Elaboración del Informe de Archivo de Expediente							
Pasos	Área	Cargo Funcional	Actividad	Documento de Entrada	Tareas	Documento de Salida	Tiempo (min)
1	DGP	Abogado	Recibir documentación y elaborar Proyecto de Informe de Archivo de Expediente debido a fallecimiento, pena cumplida, etc.	Documentación para elaborar el Informe de Archivo de Expediente (Oficio, Informe, Escrito, Solicitud, etc.)	Recibir documentación para elaborar el Informe de Archivo de Expediente por parte del Establecimiento Penitenciario o por parte del Director de la DGP		5
2	DGP	Abogado		Elaborar Proyecto de Informe de Archivo de Expediente debido a fallecimiento, pena cumplida, etc.			20
3	DGP	Abogado		Cargar y derivar mediante SGD el Informe de Archivo de Expediente			2
4	DGP		Ir a VMJ.DGPCP.DGP.P03 - Aprobación y Firma de Documentos		Ir a VMJ.DGPCP.DGP.P03 - Aprobación y Firma de Documentos		
5	DGP	Abogado	Recibir e imprimir Proyecto de Informe de Archivo de Expediente		Recibir mediante SGD Proyecto de Informe de Archivo de Expediente		2
6	DGP	Abogado		Imprimir el Proyecto de Informe de Archivo de Expediente		Informe de Archivo de Expediente	5
7	DGP	Abogado	Guardar Informe de Archivo de Expediente en Archivo de Gestión hasta la fecha de la sesión. Fin		Guardar Informe de Archivo de Expediente en Archivo de Gestión hasta la fecha de la sesión. Fin		10


J. Guzmán H.

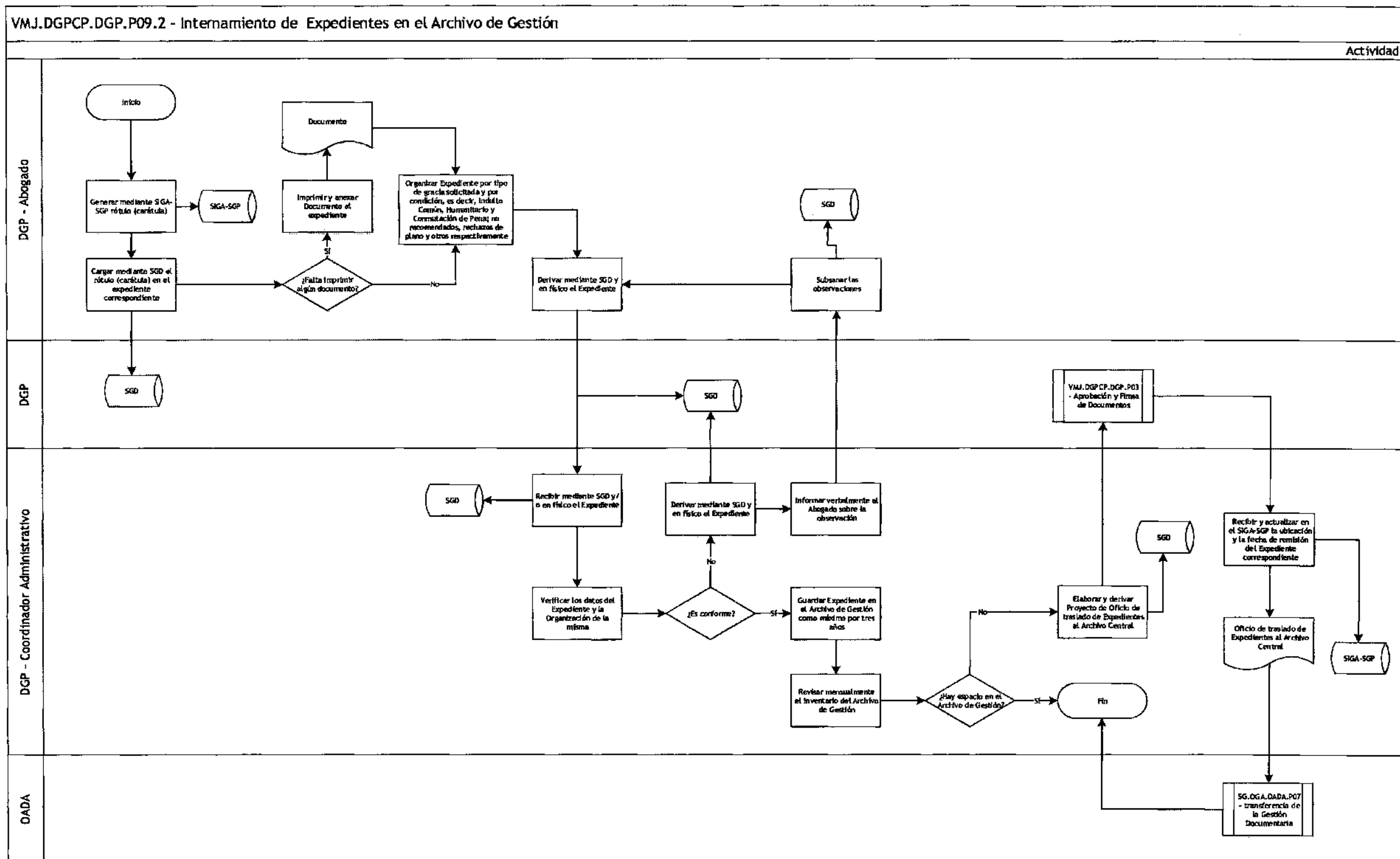

F. Guzmán H.


OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

A. Aníbal G.

10.10VMJ.DGPCP.DGP.P09.2 - Internamiento de Expedientes en el Archivo de Gestión

10.10.1 Diagrama de Flujo de Actividades (ANSI)

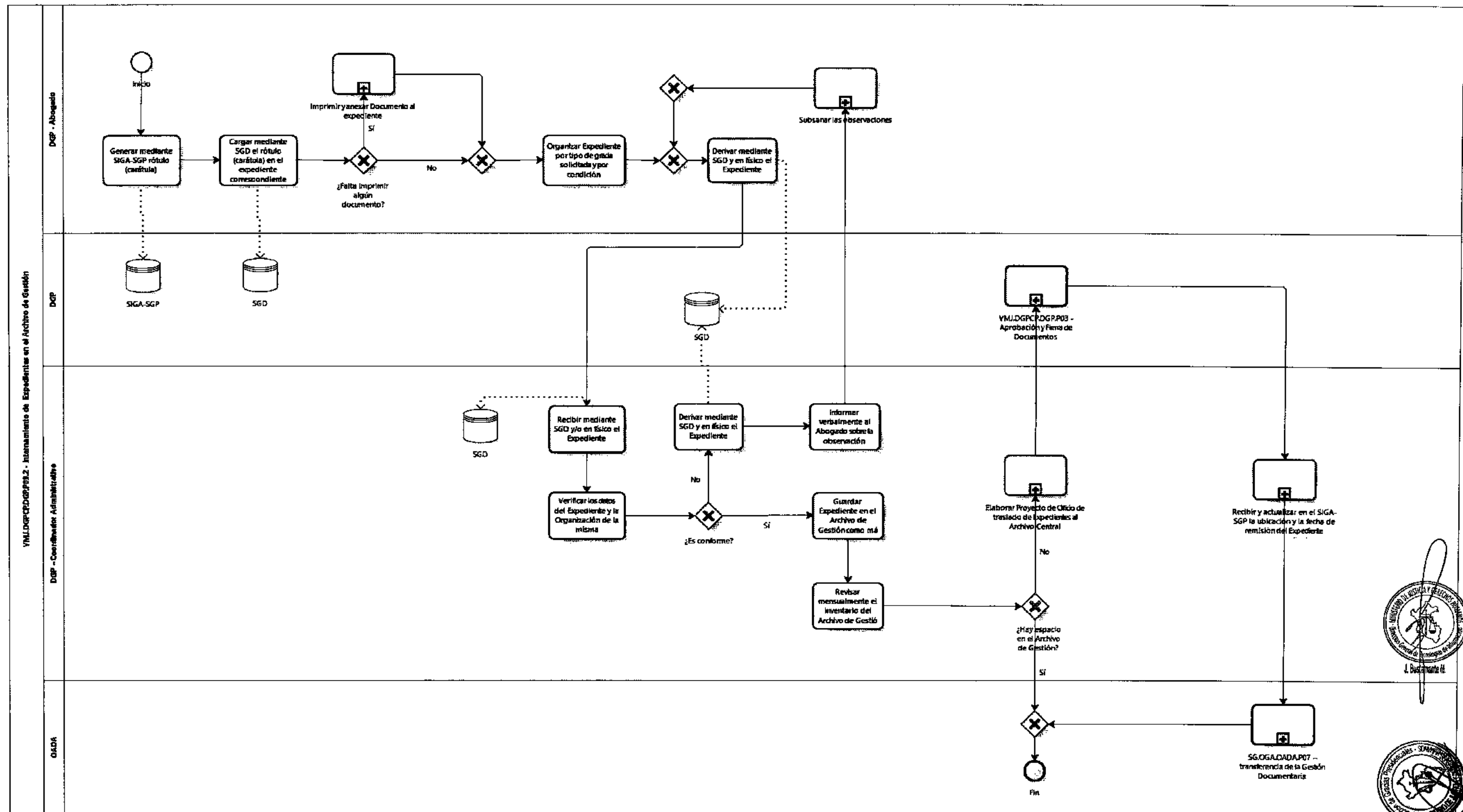


J. Pascarella H.

Y. Cordero M.

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
 OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 A. Artés G.

10.10.2 Diagrama de Flujo de Actividades (BPMN v2.0)



A. Artola G.

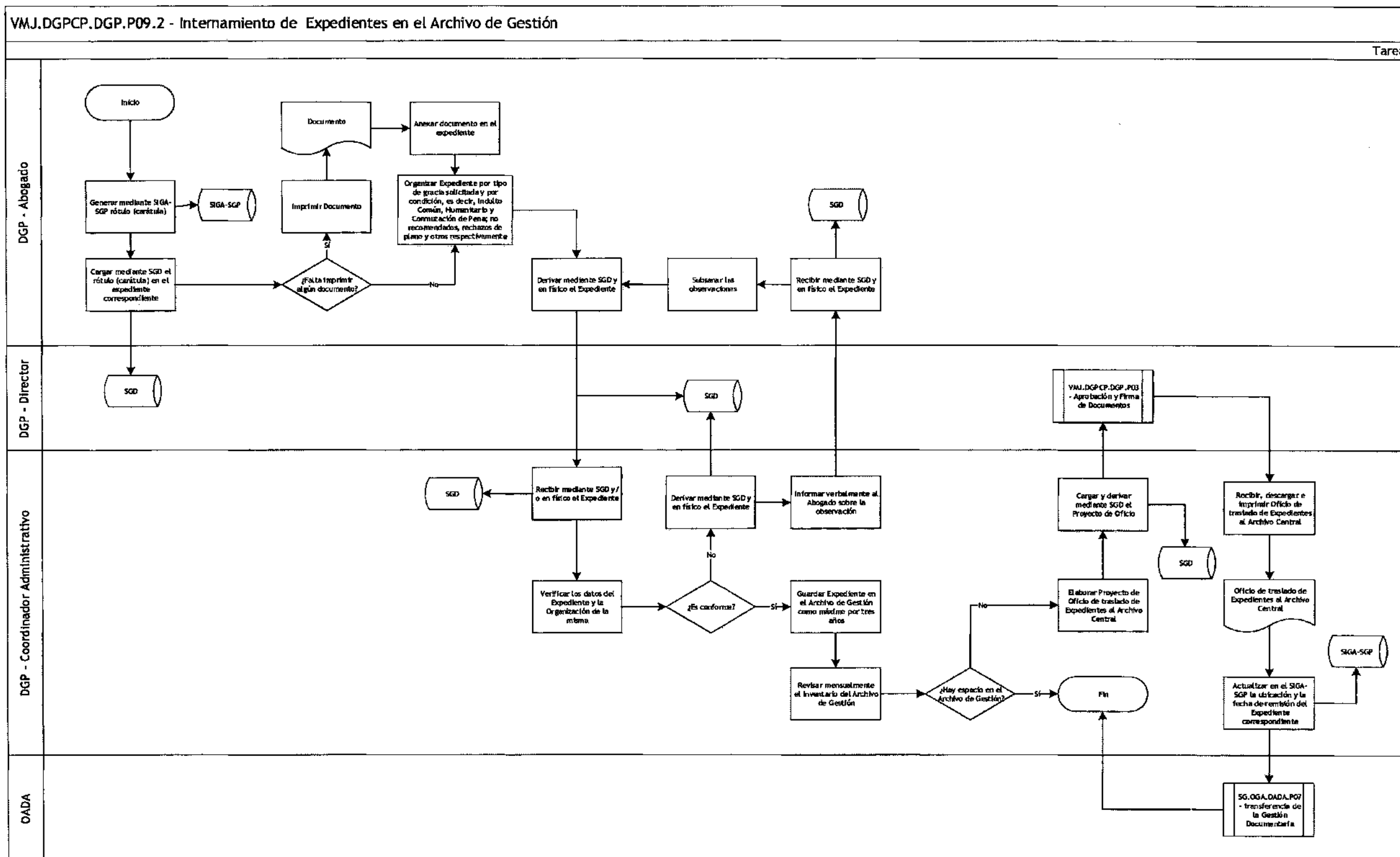
10.10.3 Tablas ASME para Actividades

VMJ.DGPCP.DGP.P09.2 - Internamiento de Expedientes en el Archivo de Gestión																													
Paso	Actividad	Área	Tiempo (minutos)	Costos Directos Identificables							Identificador de Recursos						Tipo de actividad					Tipo de valor							
				Personal Directo		Recursos Identificables					Servicio Directo Identificable		Recursos no Identificables						Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA			
				Abogado	Coordinador Administrativo	Papel bond A4	Papel membretado	Arofastar, clips, grapas	Fólder manila	Sobre manila	Caja archivadora (Aprox. 30 expedientes/caja)	Servicio de Mensajería	Servicio de Fotocopiado (Por hoja fotocopiada)	Boligrafo	Sellos	Escáner	Tóner para impresora	Reparación de PC's									Reparación de impresora	PC's	Impresora
1	Generar mediante SIGA-SGP rótulo (carátula)	DGP	5	1										X		X	X	X	X								X		
2	Cargar mediante SGD el rótulo (carátula) en el expediente correspondiente	DGP	2	1										X		X	X	X	X									X	
	Si falta imprimir algún documento, ir a paso siguiente; caso contrario, ir a paso 4	DGP		1																									
3	Imprimir y anexar Documento al expediente	DGP	8	1		2							X	X	X	X	X	X	X	X							X		
4	Organizar Expediente por tipo de gracia solicitada y por condición, es decir, Indulto Común, Humanitario y Conmutación de Pena; no recomendados, rechazos de plano y otros respectivamente	DGP	30	1																								X	
5	Derivar mediante SGD y en físico el Expediente	DGP	4	1										X		X	X	X	X	X								X	
6	Recibir mediante SGD y/o en físico el Expediente	DGP	4		1									X		X	X	X	X	X								X	
7	Verificar los datos del Expediente y la Organización de la misma	DGP	15		1																X							X	
	Si es conforme, ir a paso 11; caso contrario, ir a paso siguiente	DGP			1																								
8	Derivar mediante SGD y en físico el Expediente	DGP	4		1									X		X	X	X	X	X								X	
9	Informar verbalmente al Abogado sobre la observación	DGP	5		1																X						X		
10	Subsanar las observaciones. Ir a paso 5	DGP	14		1									X		X	X	X	X	X								X	
11	Guardar Expediente en el Archivo de Gestión como máximo por tres años	DGP	-		1																X								X
12	Revisar mensualmente el inventario del Archivo de Gestión	DGP	30		1																X							X	
	Si hay espacio en el Archivo de Gestión, finaliza el procedimiento; caso contrario, ir a paso siguiente	DGP			1																								
13	Elaborar y derivar Proyecto de Oficio de traslado de Expedientes al Archivo Central	DGP	22		1									X		X	X	X	X	X							X		
14	Ir a VMJ.DGPCP.DGP.P03 - Aprobación y Firma de Documentos	DGP																											
15	Recibir y actualizar en el SIGA-SGP la ubicación y la fecha de remisión del Expediente correspondiente	DGP	10		1	2								X	X	X	X	X	X	X							X		
16	Ir a SG.OGA.OADA.P07 - transferencia de la Gestión Documentaria	OADA																											



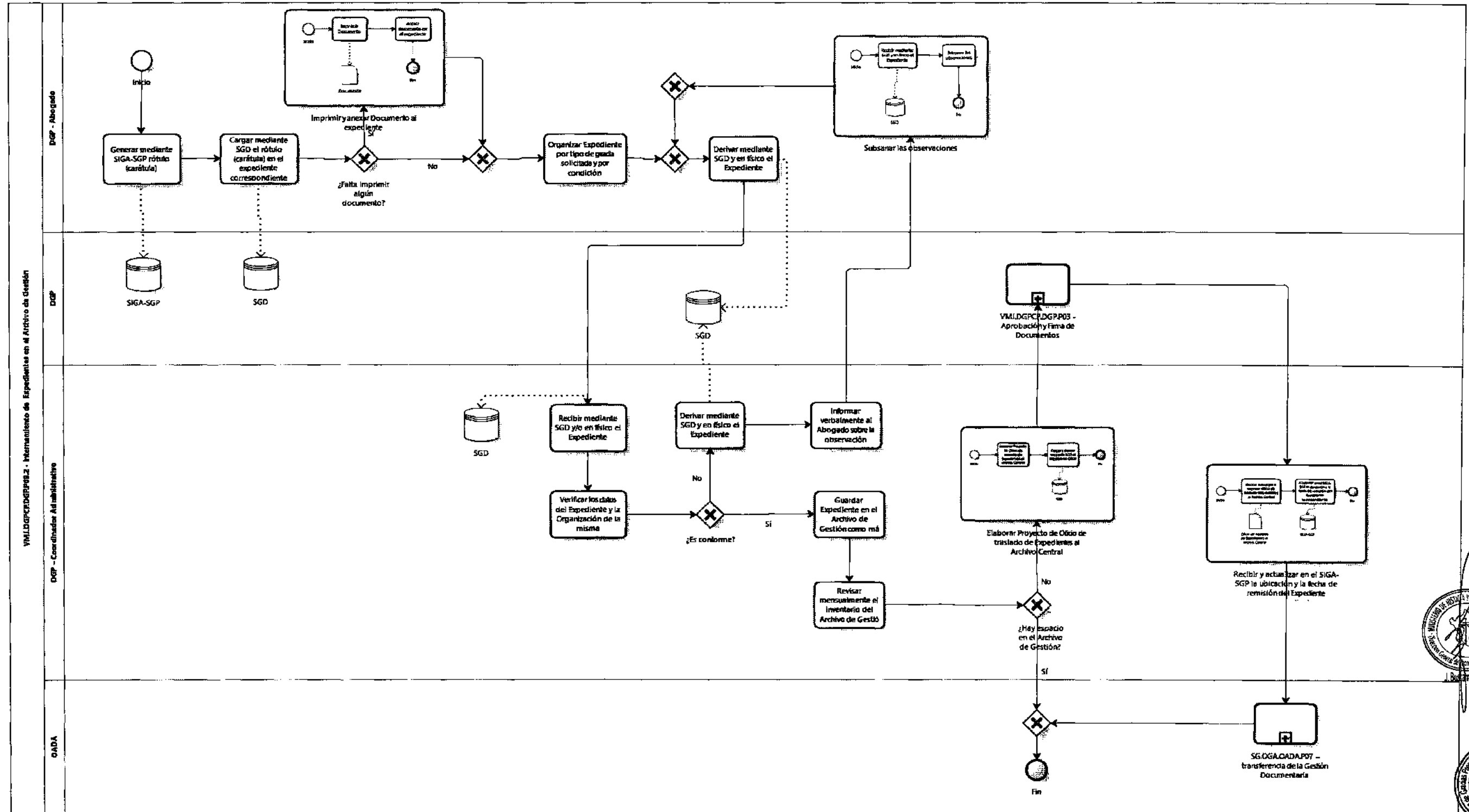
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

10.10.4 Diagrama de Flujo de Tareas (ANSI)



Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE PROCESOS PENALES Y PRESUNCIÓN
A. Artola G.

10.10.5 Diagrama de Flujo de Tareas (BPMN v2.0)



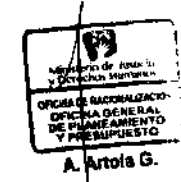
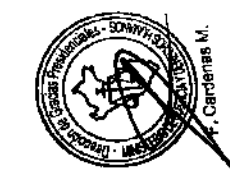
10.10.7 Instructivo para las Tareas

VMJ.DGPCP.DGP.P09.2 - Internamiento de Expedientes en el Archivo de Gestión							
Pasos	Área	Cargo Funcional	Actividad	Documento de Entrada	Tareas	Documento de Salida	Tiempo (min)
1	DGP	Abogado	Generar mediante SIGA-SGP rótulo (carátula)		Generar mediante SIGA-SGP rótulo (carátula)		5
2	DGP	Abogado	Cargar mediante SGD el rótulo (carátula) en el expediente correspondiente		Cargar mediante SGD el rótulo (carátula) en el expediente correspondiente		2
	DGP	Abogado	Si falta imprimir algún documento, ir a paso siguiente; caso contrario, ir a paso 5		Si falta imprimir algún documento, ir a paso siguiente; caso contrario, ir a paso 5		
3	DGP	Abogado	Imprimir y anexar Documento al expediente		Imprimir Documento	Documento	3
4	DGP	Abogado			Anexar documento en el expediente		5
5	DGP	Abogado	Organizar Expediente por tipo de gracia solicitada y por condición, es decir, Indulto Común, Humanitario y Conmutación de Pena; no recomendados, rechazos de plano y otros respectivamente		Organizar Expediente por tipo de gracia solicitada y por condición, es decir, Indulto Común, Humanitario y Conmutación de Pena; no recomendados, rechazos de plano y otros respectivamente		30
6	DGP	Abogado	Derivar mediante SGD y en físico el Expediente		Derivar mediante SGD y en físico el Expediente	Documento	4
7	DGP	Coordinador Administrativo	Recibir mediante SGD y/o en físico el Expediente	Documento	Recibir mediante SGD y/o en físico el Expediente		4
8	DGP	Coordinador Administrativo	Verificar los datos del Expediente y la Organización de la misma		Verificar los datos del Expediente y la Organización de la misma		15
	DGP	Coordinador Administrativo	Si es conforme, ir a paso 13; caso contrario, ir a paso siguiente		Si es conforme, ir a paso 13; caso contrario, ir a paso siguiente		
9	DGP	Coordinador Administrativo	Derivar mediante SGD y en físico el Expediente		Derivar mediante SGD y en físico el Expediente		4
10	DGP	Coordinador Administrativo	Informar verbalmente al Abogado sobre la observación		Informar verbalmente al Abogado sobre la observación		5
11	DGP	Abogado	Subsanar las observaciones. Ir a paso 6	Expediente	Recibir mediante SGD y en físico el Expediente		4
12	DGP	Abogado				Subsanar las observaciones. Ir a paso 6	
13	DGP	Coordinador Administrativo	Guardar Expediente en el Archivo de Gestión como máximo por tres años		Guardar Expediente en el Archivo de Gestión como máximo por tres años		-
14	DGP	Coordinador Administrativo	Revisar mensualmente el inventario del Archivo de Gestión		Revisar mensualmente el inventario del Archivo de Gestión		30
	DGP	Coordinador Administrativo	Si hay espacio en el Archivo de Gestión, finaliza el procedimiento; caso contrario, ir a paso siguiente		Si hay espacio en el Archivo de Gestión, finaliza el procedimiento; caso contrario, ir a paso siguiente		
15	DGP	Coordinador Administrativo	Elaborar y derivar Proyecto de Oficio de traslado de Expedientes al Archivo Central		Elaborar Proyecto de Oficio de traslado de Expedientes al Archivo Central		20

[Handwritten signature]

[Circular stamp]
F. Cardenas M.

VMJ.DGPCP.DGP.P09.2 - Internamiento de Expedientes en el Archivo de Gestión							
Pasos	Área	Cargo Funcional	Actividad	Documento de Entrada	Tareas	Documento de Salida	Tiempo (min)
16	DGP	Coordinador Administrativo			Cargar y derivar mediante SGD el Proyecto de Oficio		2
17	DGP		Ir a VMJ.DGPCP.DGP.P03 - Aprobación y Firma de Documentos		Ir a VMJ.DGPCP.DGP.P03 - Aprobación y Firma de Documentos		
18	DGP	Coordinador Administrativo	Recibir y actualizar en el SIGA-SGP la ubicación y la fecha de remisión del Expediente correspondiente		Recibir, descargar e imprimir Oficio de traslado de Expedientes al Archivo Central	Oficio de traslado de Expedientes al Archivo Central	5
19	DGP	Coordinador Administrativo			Actualizar en el SIGA-SGP la ubicación y la fecha de remisión del Expediente correspondiente		5
20	OADA		Ir a SG.OGA.OADA.P07 - transferencia de la Gestión Documentaria. Fin		Ir a SG.OGA.OADA.P07 - transferencia de la Gestión Documentaria. Fin		



10.11 Plan de Implementación de nuevos procesos a corto, mediano y largo plazo

Las medidas a implementar, las planificaremos obedeciendo un orden de prioridad, el cuál será determinado en función al nivel de urgencia e importancia de cada uno de los propios procesos rediseñados.

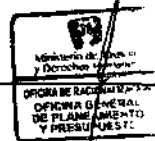
A continuación, se detalla la matriz de priorización establecida en conjunto con la Dirección de Gracias Presidenciales:

Importancia	Alta		Prioridad 1: VMJ.DGPCP.DGP.P07 - Proceso de Ejercicio de la Secretaría Técnica de la Comisión de Gracias Presidenciales	
	Media	Prioridad 3: VMJ.DGPCP.DGP.P06 - Proceso de Desarrollo de las actividades de capacitación a los Consejos Técnicos Penitenciarios y Defensores Públicos.	Prioridad 2: VMJ.DGPCP.DGP.P04 - Proceso de Elaboración de informes estadísticos	
	Baja			
		Baja	Media	Alta
		Urgencia		

Fuente: BDO/Elaboración Propia



F. Castañón M.



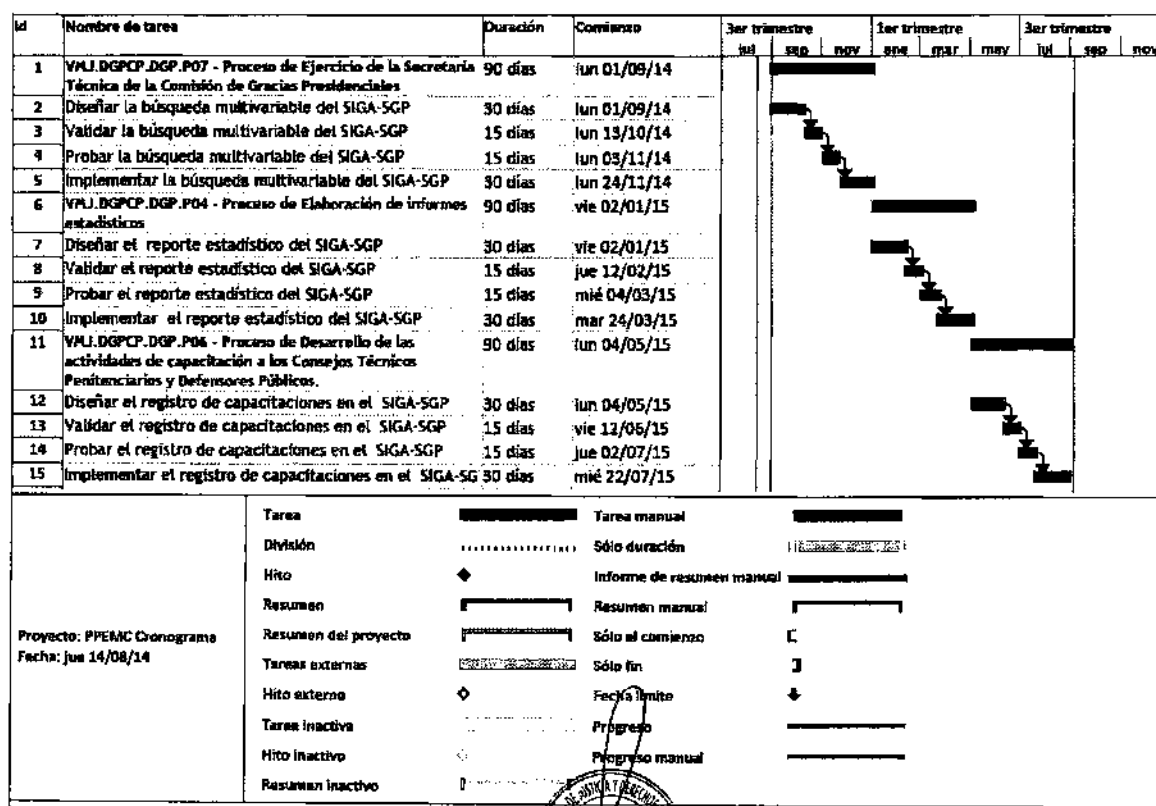
A. Artola G.



L. Rodríguez V.

11 Cronograma Sugerido de Implementación del Rediseño

Para mantener un adecuado control de la implementación de los cambios, es necesario manejar un cronograma, el cual permita gestionar las fechas de inicio, plazos, personas responsables y dependencias para cada mejora. Esto también permite identificar las actividades finalizadas. A continuación se presenta un ejemplo de cronograma a utilizar:



Fuente: BDO Elaboración Propia



12 Plan de gestión de cambios (identificación de riesgos)

12.1 Personas Autorizadas para solicitar cambios al Cronograma

Tanto el Coordinador responsable del Proyecto de Mejora por parte de la Dirección de Gracias Presidenciales del MINJUS, así como el Jefe de Proyecto de OGTI, serán las personas autorizadas para solicitar cambios al cronograma del proyecto, dicha solicitud será evaluada por el Comité de Gestión del Proyecto antes de proceder con los cambios.

12.2 Personas Autorizadas para aprobar cambios al Cronograma

La aprobación de cambios o ajustes a los cronogramas, serán aprobadas por el Comité de Gestión del Proyecto, previa evaluación y análisis siguiendo el Procedimiento de la Gestión de Cambio al Cronograma.

12.3 Procedimiento de la Gestión de Cambio al Cronograma

Los cambios al cronograma serán evaluados por el Comité de Gestión del Proyecto, quienes analizarán la viabilidad, requerimientos previos necesarios y los impactos de dichos cambios.

Para cualquier cambio en el cronograma se utilizará el formato de Solicitud de Cambios mostrado en Anexo 2.

Las decisiones acordadas serán plasmadas en el Formato de Acta de Reunión del Comité mostrada en el Anexo 1.

12.4 Criterios para determinar Desviaciones Significativas en los Plazos

El control del cronograma se realizará en las reuniones del Comité de Gestión del Proyecto, y en dichas reuniones se analizarán de manera preventiva las potenciales desviaciones de los plazos con respecto a la línea base del proyecto.

El gráfico correspondiente a la Ruta Crítica o CPM (Critical Path Method - Método del Camino Crítico), será el principal indicador de alarma sobre desviaciones significativas. Cuando dichas desviaciones se avizoren o evidencien, el Comité de Gestión del Proyecto deberá analizar las causas y establecer planes correctivos de manera inmediata.

12.5 Criterios para determinar Desviaciones Significativas en los Plazos

Esta matriz muestra el riesgo en sí, el tipo de riesgo (clasificación por la fuente del riesgo), las posibles consecuencias con la ocurrencia del mismo, el grado de criticidad (bajo, moderado, crítico), la estrategia a seguir (mitigar, postergar, evitar, otros), las acciones a seguir en caso de ocurrencia, y el responsable de tomar acción ante la eventualidad.

En el siguiente cuadro se muestra una matriz base como referencia:

Tipo de Riesgo	Riesgo	Consecuencia	Grado crítico	Estrategia	Acciones a seguir	Responsable
Diseño	Funcionalidades incompletas en el desarrollo del Sistema de Gracias Presidenciales	Retraso del proyecto	Alto	Mitigar	Sesiones de revisión y definición del alcance funcional del Sistema de Gestión de Procuradores-SGP	DGP / OGTI
Diseño	Observaciones de programación significativas (errores o fallas del sistema) del Sistema de Gracias Presidenciales	Retraso del proyecto	Moderado	Mitigar	Sesiones de revisión del cumplimiento del alcance funcional del Sistema de Gestión de Procuradores-SGP	DGP / OGTI
Físico	Pérdida de información por falla en los equipos informáticos de los equipos del proyecto	Retraso del proyecto	Alto	Evitar	Disponer de un plan de copias de seguridad de la información Mantenimiento preventivo de equipos	OGTI
Social	Ausencia del personal debido a imponderables externos al proyecto	Retraso del proyecto	Moderado	Postergar	Postergar la actividad	DGP/ORA/OGTI
Social	Ausencia del personal del Proyecto por cambios en la Agenda de reuniones	Retraso del proyecto	Moderado	Postergar	Postergar la actividad	DGP/ORA/OGTI
Social	Falta de coordinación entre el Equipo de Trabajo de ORA y OGTI		Bajo	Mitigar	Incentivar la frecuencia de reuniones en las instancias de mayor nivel Sesiones de inducción que promuevan el trabajo en Equipo	ORA/OGTI



F. Cardenas M.



A. Antola G.



J. Bustamante H.

Rediseño y MAPRO - To Be de VMJ.GDPCP/Dirección de Gracias Presidenciales

Tipo de Riesgo	Riesgo	Consecuencia	Grado crítico	Estrategia	Acciones a seguir	Responsable
Político y Entorno	Cambios en las Leyes y/o Normatividad que afecten el alcance del proyecto	Retraso del proyecto	Moderado	Mitigar	Ajustar el alcance del Proyecto utilizando: Control de Alcance del Proyecto. Ajustar el Plan de Trabajo (de ser necesario) Ajustar el Cronograma de Trabajo (de ser necesario)	DGP / OGTI

Fuente: BDO/Elaboración Propia



12.6 Anexo 1: Formato de Acta de Reunión del Comité

ACTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DEL PROYECTO - No. X

FECHA	dd/mm/aaaa
LUGAR	
HORA INICIO	hh:mm
HORA FIN	hh:mm
PARTICIPANTES	<.....Apellidos y Nombres>, <... Puesto>
AGENDA	
1.	
2.	
3.	
DESARROLLO DE LA REUNIÓN	
1.	
2.	
3.	
ACUERDOS	
1.	
2.	
3.	

<Nombre Participante>
<Puesto>

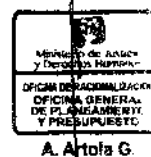
<Nombre Participante>
<Puesto>

<Nombre Participante>
<Puesto>

<Nombre Participante>
<Puesto>



F. Cantanas M.



A. Antofa G.



J. Bustamante M.

12.7 Anexo 2: Formato de Solicitud de Cambios

SOLICITUD DE CAMBIO - "Servicio de Consultoría para....."

FASES DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO	DESCRIPCIÓN DE LA FASE DEL PROYECTO
Nombre de la Fase del Proyecto	Descripción de la Fase de Proyectos
ENTREGABLES	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Nombre del Entregable Parcial o Final	<ul style="list-style-type: none"> Descripción de la propuesta de Cambio relacionada al Entregable
PRIORIDAD DEL CAMBIO	IMPACTO DEL CAMBIO
Prioridad (Alta, Media, Baja) Fecha de Entrega Estimada de implementación del Cambio: Fecha de Entrega Real de implementación del cambio:	<ul style="list-style-type: none"> Descripción del impacto respecto al Alcance. Descripción del impacto respecto al tiempo. Descripción del impacto respecto al costo.
ACCIONES A TOMAR	
Descripciones de las acciones que se deben realizar respecto al cambio solicitado.	
COMENTARIOS GENERALES	
Comentarios Generales	

Aprobación del Cambio

Fecha de Revisión: DD / MM / AAAA

Personal participante en la reunión de Revisión del Alcance

Nombre: _____ Cargo: _____

Nombre: _____ Cargo: _____

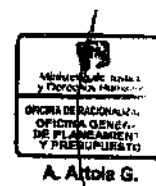
Propuestas de Cambios Aprobados:

1. _____
2. _____
3. _____

Sustento de Cambios no Aprobados

1. _____
2. _____

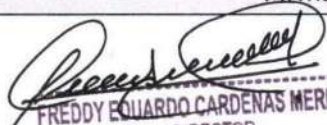
Firmas de los involucrados





13 Firmas

En señal de conformidad con el presente documento se suscriben las siguientes firmas:



Director/Jefe/Responsable del Área Usuaría:

Nombres y Apellidos	Firma y Sello
Freddy Eduardo Cardenas Meregildo	 FREDDY EDUARDO CARDENAS MEREGILDO DIRECTOR Dirección de Gracias Presidenciales Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Profesionales del Área Usuaría que brindaron información especializada para la elaboración del MAPRO To-Be:

Nombres y Apellidos	Firma y Sello
HÉCTOR YVÁN PELÁEZ CAUENACHO	 

Jefe/Responsable de la Validación Técnica del MAPRO To-Be:

Jefe / Profesional de la Oficina de Racionalización - ORA	Jefe / Profesional de la Oficina General de TI - OGTI
 Lic. ALFONSO ARMANDO ARTOLA GRADOS Nombres, Apellidos, Firma y Sello del Jefe Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos	 JUAN ROBERTO BUSTAMANTE MEJÍA Director General de Tecnologías de Información Nombres, Apellidos, Firma y Sello del Jefe
Nombres, Apellidos, Firma del Profesional ORA	carlos Lavalle Gionnoni Nombres, Apellidos, Firma del Profesional OGTI 