|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dueño/a del proceso** | <Indicar al responsable de la unidad de organización con responsabilidad y autoridad definida por sus funciones que le permita diseñar, implementar, controlar y mejorar el proceso> | **Alcance** | <Indicar la cobertura del proceso. ¿Qué unidades de organización participan?> |
| **Objetivo del Proceso** | <Indicar el fin último que se pretende alcanzar con la ejecución del proceso, explicando porque el proceso agrega valor. Debe guardar coherencia con el nombre del proceso> | **Objetivo Estratégico** | <Indicar el objetivo estratégico, acción estratégica o actividad operativa establecidos en el Plan Estratégico Institucional, al cual se vinculan>. |
| **Matriz de Documentos Externos** | Ver GDI-MAS-FM003 Matriz de Documentos Externos ***del proceso.*** | **Control de Registros** | Ver matriz GDI-MAS-FM002 Matriz de Control de Registros del Proceso | **Indicadores** | Ver los indicadores en las Fichas de Producto y Proceso de cada proceso de nivel <N+1> |

| **Proveedor de elemento de entrada** | **Elemento de entrada** | **Procesos de Nivel <N + 1>**  | **Producto** | **Receptor del Producto** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| <Indicar quien provee los elementos de entrada. Puede ser una persona, grupo de personas, organización u otro proceso.> | <Completar con las necesidades o expectativas de las personas que requieren ser atendidas por productos. Pueden ser tangibles (expedientes, formularios, escritos, reclamos, otros) o intangibles (información, normas, otros)> | <Completar con el código y el nombre de cada proceso de nivel N+1.*Nota: Tener en cuenta que “N” puede tomar el valor de 0, 1, 2, etc*.> | <Completar con los resultados del proceso, entendido como los bienes, servicios y regulaciones que recibe un cliente/usuario y que deben contar con los requisitos necesarios para satisfacer sus necesidades y expectativas>*Nota: Según la norma técnica N.º 002-2025-PCM-SGP, los productos son:**Bienes: Son los productos tangibles que responden a las necesidades de las personas y que son entregadas por las entidades públicas, en cumplimiento de sus funciones.* *Servicios: Son los productos intangibles que responden a las necesidades de las personas y que son entregados por las entidades públicas, en cumplimiento de sus funciones.**Regulaciones: Son los instrumentos que establecen o desarrollan los contenidos de las políticas públicas, a través de un conjunto de reglas dirigidas a mejorar la eficiencia de los mercados, generar bienestar social, u optimizar el funcionamiento de la administración pública.* | <Indicar al receptor final del producto, pudiendo ser una persona, grupo de personas, una organización, otro proceso. Pueden recibir de manera general la denominación de usuarios, beneficiaros, clientes o administrados> |
|  |  |  |  |  |

| **Recursos Humanos** | **Instalaciones** | **Sistemas Informáticos** | **Equipos y Unidades de Transporte** | **Ambiente para la Operación del Proceso** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ver los recursos humanos en la Ficha de Producto y Proceso de cada proceso de Nivel <N+1> | <Indicar la infraestructura física de la entidad donde se ejecutan los procesos> | Ver los sistemas informáticos en la Ficha de Producto y Proceso de cada proceso de Nivel <N+1> | Ver los equipos y unidades de transporte en la Ficha de Producto y Proceso de cada proceso de Nivel <N+1> | <Indicar los factores humanos (sociales o psicológicos) y físicos, según corresponda. Por ejemplo: Para el trabajo en oficina se debe tener en cuenta las condiciones ideales de temperatura, iluminación y ruido; así como las condiciones psicológicas de reducción de estrés, prevención de agotamiento y cuidado de las emociones> |

|  |
| --- |
| **Diagrama del Proceso** |
| <Colocar el diagrama de bloques elaborado en Bizagi> |

|  |
| --- |
| **Control de Cambios (\*)** |
| **N°** | **Ítems** | **Descripción del Cambio** |
|  | <Indicar el campo de la ficha donde se realizó el cambio, por ejemplo: Alcance, Objetivo del Proceso, Entradas, entre otros> | <Describir de forma breve y precisa los cambios realizados en el documento. Si es la primera versión, colocar: “Versión inicial del documento”> |
|  |  |  |
|  |  |  |

(\*) Los cambios señalados son respecto a la versión anterior.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaborado por:** | **Revisado por:** | **Aprobado por:** |
| <Nombre y Apellidos del/ de la elaborador/a (\*) del documento><Cargo> | <Nombre y Apellidos del/ de la Jefe/a de la Unidad de Modernización>Jefe/a de la Unidad de Modernización | <Nombre y Apellidos del/ de la dueño/a del proceso><Cargo> |

*(\*) Sí existen varios elaboradores, agregar las filas necesarias para registrarlos. Si se requieren revisores adicionales, se debe aplicar el mismo criterio.*