|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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?, ¿con qué actividad se inicia y con qué actividad finaliza?> | | |
| **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 GDI-MAS-FM002 Matriz de Control de Registros del Proceso | | | **Indicadores** | <Completar con el código y nombre de los indicadores aprobados aplicables al proceso>   * IND-0X-XXX-XXX Nombre del Indicador * ……………………………………………… |

| **Proveedor de elemento de entrada** | **Elemento de entrada** | **Actividades** | **Producto** | **Receptor del Producto** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| <Indicar quien provee los elementos de entrada. Puede ser una persona, de personas, organización u otro proceso.>   * XXXXX * XXXXX | <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)>   * XXXXX * XXXXX | <Si el proceso está documentado en un procedimiento colocar: “Ver procedimiento XXX-XXX-PRXXX <Título del documento>”.  Caso contrario, colocar: “Ver diagrama del proceso”> | <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>   * XXXXX * XXXXX |

| **Recursos Humanos** | **Instalaciones** | **Sistemas Informáticos** | **Equipos y Unidades de Transporte** | **Ambiente para la Operación del Proceso** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| <Completar con la relación de cargos o roles de los/las servidores/as que ejecutan el proceso.  Nota: No se considera practicantes por encontrarse en formación, ni locadores por ser proveedores>   * XXXXX * XXXXX | <Indicar la infraestructura física de la entidad donde se ejecuta el proceso>   * XXXXX * XXXXX | <Completar con la relación de sistemas que se emplean en la ejecución del proceso.  Nota: Un sistema informático es un sistema funcional integrado que permite a usuarios individuales obtener, compartir y gestionar información mediante una combinación especifica de software y hardware y de esta manera dar soporte a los procesos>   * XXXXX * XXXXX | <Completar con la relación de equipos y unidades de transportes que se emplean en la ejecución del proceso. Por ejemplo: Equipos como computadoras, impresoras, escáner, equipos de medición, entre otros; y las Unidades de transportes como autos, camionetas, entre otros que se utilizan en el proceso>   * XXXXX * XXXXX | <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>.   * XXXXX * XXXXX |

|  |
| --- |
| **Diagrama del Proceso** |
| <Colocar el diagrama del proceso elaborado en Bizagi, el cual represente de forma gráfica la identificación, secuencia e interacción de las actividades del proceso, y sus elementos, así como los registros que se generan.  Si el proceso está documentado en un procedimiento, colocar: “Ver procedimiento <XXX-XXX-PRXXX Título del documento”> |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Riesgos** | <Situaciones que pueden generar desvíos en el cumplimiento de los objetivos del proceso para la entrega de productos. Colocar la declaración del riesgo y asociar la ficha de riesgo respectiva.  Nota: Emplear la Ficha de Documentación de Riesgos y Oportunidades> | **Registros** | <Completar con la relación de documentos que se genera a partir de las actividades del proceso. Son distintas a los productos. Por ejemplo, Informe, Reporte, Acta, entre otros.   * ….. * …...   > |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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, aplicar el mismo criterio.*