

Resolución Secretaría General

Lima, 27 DIC. 2017

VISTO:

El Memorándum (OPP) N° OPP01618/2017, de 5 de diciembre de 2017, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

CONSIDERANDO:

Que, el Manual de Procedimientos (MAPRO), es un documento descriptivo y de sistematización normativa, que tiene carácter instructivo y formativo, que contiene en forma detallada las acciones que se siguen en la ejecución de los procedimientos generados para el cumplimiento de las funciones de los órganos y unidades orgánicas de la entidad;

Que, mediante Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, se aprobó la Metodología de Simplificación Administrativa para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad por las entidades de la Administración Pública, estableciendo disposiciones para su implementación;

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 1051-2012/RE, del 11 de diciembre de 2012, se aprobó la Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos del Ministerio de Relaciones Exteriores, que establece las pautas y criterios para la formulación, diseño y aprobación del Manual de Procedimientos (MAPRO) de la entidad;

Que, bajo dicho marco normativo y atendiendo a su competencia y funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, aprobado mediante Decreto Supremo N° 135-2010-RE a través del documento del Visto la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto ha remitido el Manual de Procedimientos de la Dirección de Asia y Oceanía – MAPRO DAO, para su aprobación, adjuntando el Informe Técnico de la Oficina de Racionalización y Métodos N° 056/2017, opinando favorablemente para su aprobación;

Que, en tal contexto resulta necesario aprobar el referido Manual de Procedimientos, el mismo que ha sido revisado y validado por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y la Dirección General de Asia y Oceanía;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 0065-2017/RE, de 17 de enero de 2017, se delegó al titular de la Secretaría General del Ministerio de Relaciones Exteriores, en materia normativa, la facultad de aprobar directivas, planes, manuales, así como todo documento normativo que regule los actos de administración interna, elaboración de documentos de gestión, trámites internos, lineamientos técnicos-normativos y metodológicos, orientados a optimizar los procedimientos administrativos de carácter interno a cargo de todas las unidades orgánicas del Ministerio de Relaciones Exteriores;

Con los visados de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de la Dirección General de Asia y Oceanía y de la Oficina General de Asuntos Legales del Ministerio de Relaciones Exteriores;



2225

Resolución Secretaría General

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley N° 29357 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, aprobado mediante Decreto Supremo N° 135-2010-RE; el Decreto Supremo N° 007-2011-PCM; la Resolución de Secretaría General N° 1051/RE y la Resolución Ministerial N° 0065/RE;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Asia y Oceanía - MAPRO DAO, que en Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Notificar la presente resolución y su anexo a la Dirección General de Asia y Oceanía.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente resolución y su respectivo anexo en el Portal de Transparencia del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Regístrese y comuníquese.


ERIC ANDERSON MACHADO
Embajador
Secretario General
Ministerio de Relaciones Exteriores





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Secretaría General

Oficina General de
Planeamiento y Presupuesto

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASIA Y OCEANÍA

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

OFICINA DE RACIONALIZACIÓN Y MÉTODOS

LIMA-PERÚ

2017

22 25



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

INDICE

	PAG N°
Introducción	3
1. GENERALIDADES	
1.1 Objetivo del Manual	4
1.2 Base Legal	4
1.3 Organigrama	4
2. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS	5
Dirección de Asia y Oceanía	6
1. Elaboración de Propuestas de Acción de Política Exterior, Orientadas a Promover y Defender los Intereses y Objetivos del Perú	7
2. Análisis e Informe de la Evolución de la Política Interna y Acciones de Política Exterior de los Países de Asia y Oceanía	12
3. Atención de Visita Oficial del Exterior al Perú - Asia y Oceanía	17
4. Atención de Visita Oficial del Perú al Exterior - Asia y Oceanía	22
Dirección de APEC y Foros Especializados	27
1. Formulación y Seguimiento de las Prioridades Temáticas de la Agenda Anual del APEC	28
2. Preparación de la Carpeta Ejecutiva para Reuniones Programadas en el Calendario Anual APEC	36
3. Determinación del Grado de Cumplimiento de los Compromisos y Planes Adoptados en el Marco del APEC a Nivel Nacional y Regional	41
4. Gestión de la Base de Datos de Puntos Focales de la Entidades Públicas y Privadas que participan en las Actividades del Foro APEC	46
5. Formulación y Presentación de Proyectos ante el APEC	52
6. Implementación de Proyectos Financiados por APEC	58



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - DIRECCIÓN GENERAL DE ASIA Y OCEANÍA

Elaborado por: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Oficina de Racionalización y Métodos

Página 2

2225



INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Asia y Oceanía, es el órgano de línea del Ministerio de Relaciones Exteriores, que depende del Despacho Viceministerial. Es responsable de la promoción y defensa de los intereses y objetivos del Perú en el ámbito político-diplomático de las relaciones bilaterales con los países de Asia y Oceanía, así como en los foros económicos de la cuenca del Pacífico. Asimismo, es responsable de proponer y ejecutar las acciones de la política exterior en el marco de la participación del Perú como economía miembro del Foro de Cooperación Económica del Asia Pacífica (APEC), en coordinación con los sectores competentes.

El Manual de Procedimientos de la Dirección General de Asia y Oceanía (MAPRO-DAO) constituye uno de los más importantes documentos de Gestión, ya que permite tomar conocimiento de las diversas actividades que se realizan para obtener un servicio relacionado con su ámbito de competencia. Sirve para establecer la base legal de la existencia de cada servicio que se brinda, los requisitos a presentar para obtenerlos, así como las autoridades competentes para la aprobación de los mismos.

El MAPRO-DAO es un documento de gestión, que permite conocer cómo se desarrollan las diversas actividades que se requieren realizar, para obtener un producto dado con la intervención de determinados recursos, materiales, servicios y la participación del potencial humano.

Por otro lado los procedimientos contenidos en el MAPRO, son de carácter dinámico, debido a los cambios tecnológicos y los de la propia legislación, que obligan a revisar los procedimientos en cuanto a sus requisitos, etapas, actividades, tiempo y competencias resolutorias que constituyen el punto de partida para cualquier esfuerzo que se pretenda realizar, con el propósito de lograr la simplificación administrativa y la mejora continua de procesos y por ende de la modernización de la gestión.





1. GENERALIDADES

1.1 Objetivo del Manual

Los objetivos que se esperan alcanzar con la implementación del presente MAPRO-DAO, son:

- a) Brindar información actualizada de la manera como se desarrollan los servicios que brinda la Dirección General de Asia y Oceanía.
- b) Lograr el desempeño óptimo del personal que participa en dichos procedimientos asumiendo sus responsabilidades.
- c) Servir de línea de base para propósitos de simplificación administrativa y mejora continua de procedimientos.
- d) Coadyuvar a la modernización de la gestión pública.

1.2 Base legal

- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR – Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos
- Decreto Supremo N° 007-2011-PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos y servicios prestados en exclusividad
- Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores
- Resolución de Secretaría General N° 1051/RE-2012 que aprueba la Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos

1.3 Organigrama





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

2. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Para la elaboración del presente documento se han identificado los procedimientos que se presentan en el siguiente inventario:

DIRECCIÓN DE ASIA Y OCEANÍA

1. Elaboración de Propuestas de Acción de Política Exterior, Orientadas a Promover y Defender los Intereses y Objetivos del Perú
2. Análisis e Informe de la Evolución de la Política Interna y Acciones de Política Exterior de los Países de Asia y Oceanía.
3. Atención de Visita Oficial del Exterior al Perú – Asia y Oceanía.
4. Atención de Visita Oficial del Perú al Exterior – Asia y Oceanía.

DIRECCIÓN DE APEC Y FOROS ESPECIALIZADOS

1. Formulación y Seguimiento de las Prioridades Temáticas de la Agenda Anual del APEC
2. Preparación de la Carpeta Ejecutiva para Reuniones Programadas en el Calendario Anual APEC
3. Determinación del Grado de Cumplimiento de los Compromisos y Planes Adoptados en el Marco del APEC a Nivel Nacional y Regional
4. Gestión de la Base de Datos de Puntos Focales de la Entidades Públicas y Privadas que participan en las Actividades del Foro APEC
5. Formulación y Presentación de Proyectos ante el APEC
6. Implementación de Proyectos Financiados por APEC





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASIA Y OCEANÍA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - DIRECCIÓN GENERAL DE ASIA Y OCEANÍA

Elaborado por: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Oficina de Racionalización y Métodos

Página 6

2225



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

1.- Elaboración de Propuestas de Acción de Política Exterior,
Orientadas a Promover y Defender los Intereses y Objetivos del
Perú





Código del procedimiento 1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE ACCIÓN DE POLÍTICA EXTERIOR, ORIENTADAS A PROMOVER Y DEFENDER LOS INTERESES Y OBJETIVOS DEL PERÚ

PROCESO	Operativo
SUBPROCESO	-
ÓRGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General de Asia y Oceanía – DAO
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Asia y Oceanía - AOC
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPÓSITO
Establecer los pasos a seguir para elaborar propuestas de acción de política exterior, orientadas a promover y defender los intereses y objetivos del Perú.

ALCANCE
Es de alcance del personal de la Dirección de Asia y Oceanía, de la Dirección General de Asia y Oceanía.

MARCO LEGAL
Ley N° 29158 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
Ley N° 29357 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores
Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores

REQUISITOS
- Necesidad de disponer de acciones de política exterior

PERFORMANCE					
Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Cantidad de acciones elaboradas	Número de acciones elaboradas	Acciones	Dirección de Asia y Oceanía	Director de AOC	Subdirector de AOC

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Tema de Propuesta	Situación de Política Exterior	Dirección de Asia y Oceanía		M

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Propuesta de acción de Política Exterior	Dirección de Asia y Oceanía		M

(*) Con software "S", de manera manual "M".



N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1		
2		



	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS	
1	Proponer al Director de AOC acciones de política exterior que supongan la realización de actividades para fortalecer y ampliar las relaciones políticas con los países de Asia y la Cuenca del Pacífico.	DAO-AOC	1		Director General de DAO
2	Recibir la propuesta, la evalúa y transmite instrucción al subdirector pertinente para su desarrollo.	DAO-AOC	1		Director de AOC
3	Recibir la asignación de desarrollar la propuesta de Acción de Política Exterior, e inicia la búsqueda de la información necesaria, coordinando con la misión peruana en el exterior pertinente y con la embajada del país involucrado con el propósito de establecer un plan de trabajo conjunto.	DAO-AOC		10	Subdirector de AOC



ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN(*)		RESPONSABLE	
		HORAS	DÍAS		
4	Coordinar de ser necesario con las instancias internas de Cancillería a fin de elaborar una agenda temática.	DAO-AOC		5	Funcionario de AOC
5	Coordinar con representantes del país de Asia y Oceanía involucrado, la elaboración de una agenda temática o plan de trabajo conjunto, las cuestiones protocolares y de logística de las reuniones que se lleven a cabo.	DAO-AOC		5	Funcionario de AOC
6	Monitorear el proceso de aprobación de la propuesta del plan de acción por la Dirección de AOC y luego de la Dirección General de DAO, hasta su conformidad o desistimiento por ambas partes, incluso frente a eventuales modificaciones.	DAO-AOC		5	Director de AOC
7	Revisar y de estar conforme visa la propuesta del plan de acción y la eleva al Director General de DAO	DAO-AOC	3		Director de AOC
8	Revisar y de estar conforme visa la propuesta del plan de acción y la eleva al Señor Viceministro para su evaluación y aprobación.	DAO-AOC	2		Director General de DAO
9	Recibir Hoja de Trámite del despacho Viceministerial, aprobando o no la implementación de la acción de política exterior.	DAO	1		Director General de DAO
10	Recibir copia de la Hoja de Trámite aprobando la propuesta del plan de acción a implementar y lo registra en la matriz Excel.	DAO-AOC	1		Funcionario de AOC
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		26 días y 1 hora			

(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho horas equivalen a un día de trabajo.

ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO	
Nº	
1	Modelo de matriz Excel de Registro de Acciones de Políticas de Exterior aprobadas DAO
2	

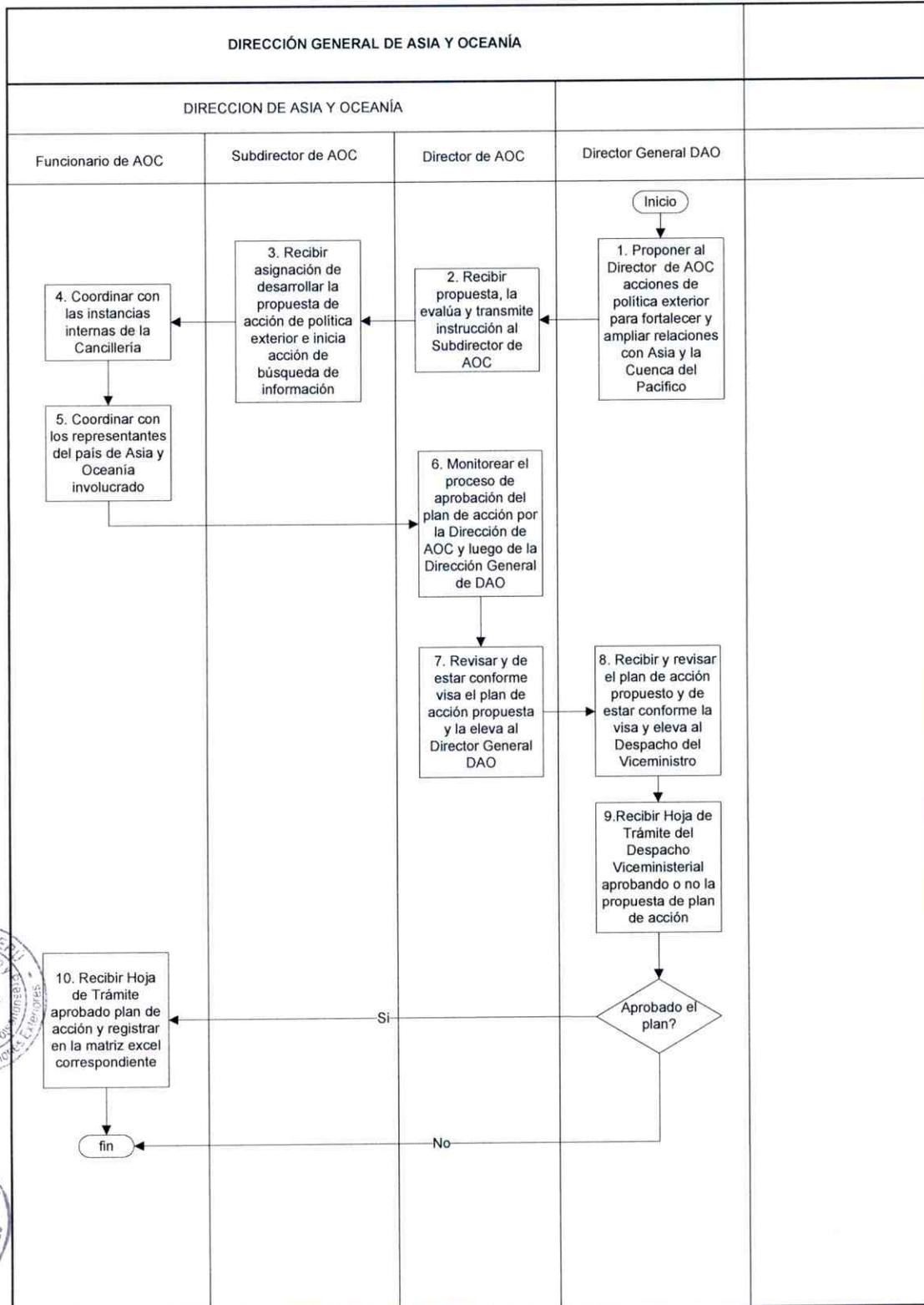
CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		

12-07-2017





FLUJOGRAMA: Elaboración de Propuestas de Acción de Política Exterior, Orientadas a Promover y Defender los Intereses y Objetivos del Perú



21-11-2017



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO 1

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
DIRECCIÓN GENERAL DE ASIA Y OCEANÍA
DIRECCIÓN DE ASIA Y OCEANÍA

"REGISTRO DE ACCIONES DE POLÍTICA DE EXTERIOR APROBADAS - DAO"

N°	FECHA DE INICIO	TEMA DE ACCIÓN PROPUESTO	PAIS DE ASIA U OCEANÍA COMPROMETIDO	INSTANCIAS DE CANCELLERÍA PARTICIPANTES	FECHA CONFORMIDAD AFE	FECHA CONFORMIDAD DAO	FECHA APROBACIÓN VICECANCELLERÍA	FECHA ENTREGA A EMBAJADA DE ASIA Y OCEANÍA	COMENTARIOS	
1										
			REFERENCIA	CONTENIDO DE ACCIÓN DE POLÍTICA DE EXTERIOR DAO						
2										
			REFERENCIA	CONTENIDO DE ACCIÓN DE POLÍTICA DE EXTERIOR DAO						
3										
			REFERENCIA	CONTENIDO DE ACCIÓN DE POLÍTICA DE EXTERIOR DAO						
	23/06/2017									





2. **Análisis e Informe de la Evolución de la Política Interna y Acciones de Política Exterior de los Países de Asia y Oceanía**





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ANÁLISIS E INFORME DE LA EVOLUCIÓN DE LA POLÍTICA INTERNA Y
ACCIONES DE POLÍTICA EXTERIOR DE LOS PAISES DE ASIA Y OCEANÍA

PROCESO	Operativo
SUBPROCESO	-
ÓRGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General de Asia y Oceanía – DAO
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Asia y Oceanía - AOC
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPÓSITO

Establecer los pasos a seguir para realizar el análisis e informe de la evolución de la política interna y acciones de la política exterior de los países de Asia y Oceanía.

ALCANCE

Es de alcance del personal de la Dirección de Asia y Oceanía, de la Dirección General de Asia y Oceanía.

MARCO LEGAL

Ley N° 29158 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo

Ley N° 29357 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores

Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores

REQUISITOS

Contar con información actualizada de la evolución de la acciones de Política Interna y Externa de Países de Asia y Oceanía

PERFORMANCE

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Cantidad de informes elaborados	Número de informes elaborados	Informes	Dirección de Asia y Oceanía	Director de AOC	Especialista de AOC

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Información de Política Exterior de Asia y Oceanía	Asia y Oceanía	Dirección de Asia y Oceanía		M

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Informe de Evolución de la Política Exterior de Asia y Oceanía	Dirección de Asia y Oceanía		M

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Elaborar propuestas de acción de política exterior, orientadas a promover y defender los intereses y objetivos del Perú	Dirección General de Asia y Oceanía
2		

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DÍAS	
1	DAO	30 min		Director General de DAO
2	DAO-AOC	30 min		Director de AOC
3	DAO-AOC	30 min		Subdirector de AOC

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - DIRECCIÓN GENERAL DE ASIA Y OCEANÍA

Elaborado por: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Oficina de Racionalización y Métodos

Página 13

2225



ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN(*)		RESPONSABLE	
		HORAS	DÍAS		
4	Solicitar al Director de AOC la elaboración de un Informe de la evolución de la política interna y política exterior de algún país de Asia u Oceanía	DAO	30 min		Director General de DAO
5	Recibir la solicitud y designar al subdirector pertinente de la AOC, para su atención.	DAO-AOC	30 min		Director de AOC
6	Procesar y analizar la información colectada, del país seleccionado con el propósito de identificar los principales cambios en la desarrollo de la política interna y externa de dicho país de la región.	DAO-AOC		5	Subdirector de AOC
7	Elaborar un documento de trabajo que resalte las principales características de la política interna y exterior del país materia de observación, proponiendo directrices que permitan una adecuada estrategia de posicionamiento de nuestros intereses.	DAO-AOC		10	Subdirector de AOC
8	Elevar el documento de trabajo al Director de Asia y Oceanía para su revisión y visto.	DAO-AOC	1		Subdirector de AOC
9	Recibir y revisar el documento de trabajo y de estar conforme, lo visará, para su envío a la Dirección General de Asia y Oceanía para su revisión y visto.	DAO-AOC	3		Director de AOC
10	Recibir el documento de trabajo lo evalúa y de estar conforme lo visa y eleva de ser necesario al Despacho Viceministerial a fin de ser evaluado y aprobado para ser considerado como insumo que facilite la toma de decisiones en materia de relacionamiento con los países de la región.	DAO-AOC	6		Director General de DAO
11	Recibir el documento de trabajo aprobado por el Despacho Viceministerial, con instrucciones y lo registra en la matriz Excel (Ver anexo 1)	DAO-AOC	30 min		Funcionario de AOC
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			16 días y 5 horas		

(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho horas equivalen a un día de trabajo.

ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO	
N°	
1	Modelo de matriz Excel Registro de Informes de Evolución de la Política Interna y Acciones de Política Exterior de Países de Asia y Oceanía
2	

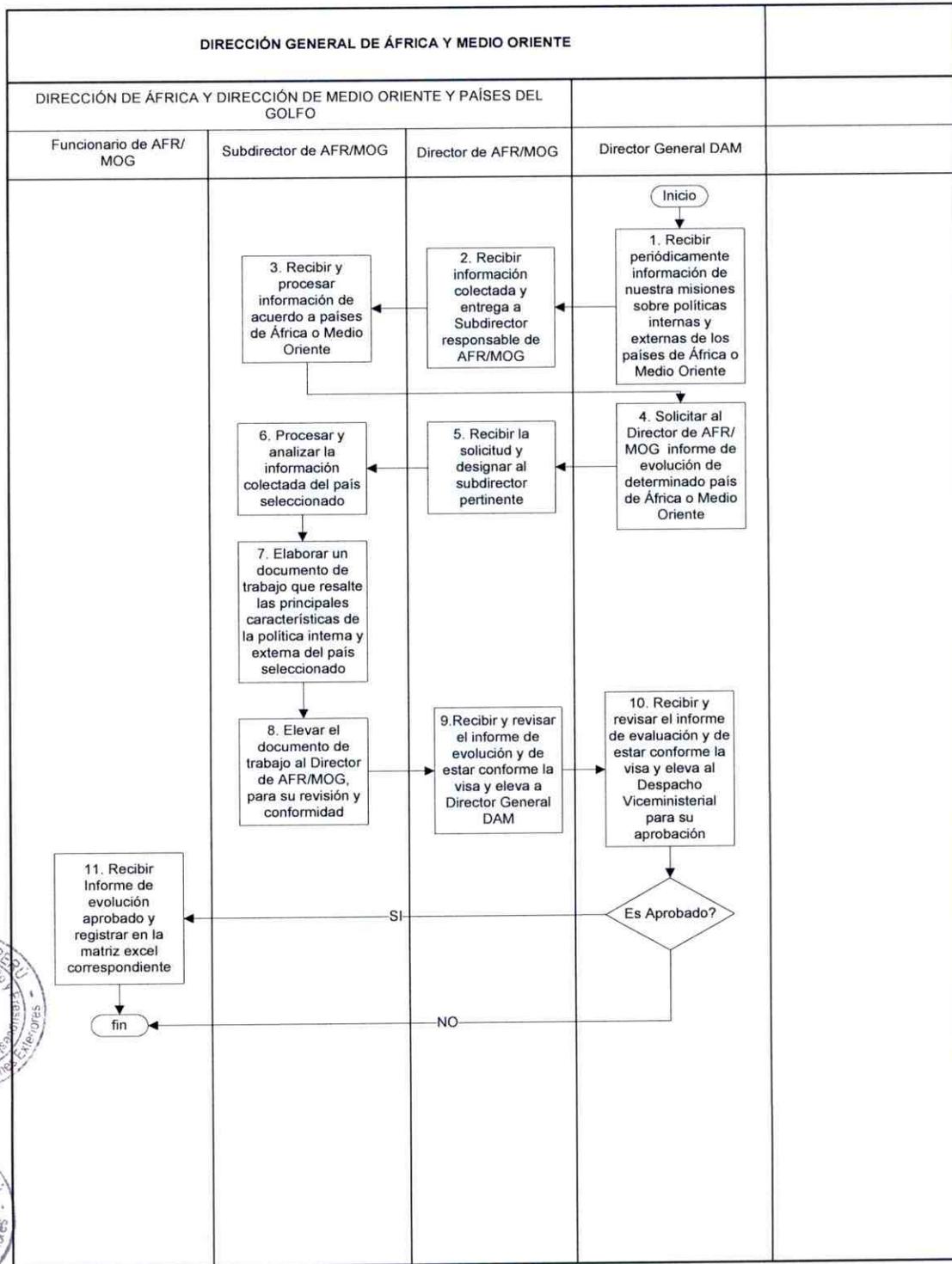
CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		

23-06-2017





FLUJOGRAMA: Análisis e Informe de la Evolución de la Política Interna y Acciones de Política Exterior de los Países de África y Medio Oriente



26-06-2017





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO 1

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
DIRECCIÓN GENERAL DE ASIA Y OCEANÍA
DIRECCIÓN DE ASIA Y OCEANÍA

"REGISTRO DE INFORMES DE EVOLUCIÓN DE LA POLÍTICAS INTERNA Y ACCIONES DE POLÍTICA EXTERIOR - DAO"									
N°	FECHA DE INICIO	PAÍS DE ASIA U OCEANÍA MATERIA DE ANÁLISIS DE EVOLUCIÓN	MISIONES CONSULTADAS	FECHA CONFORMIDAD AOC	FECHA CONFORMIDAD DAO	FECHA APROBACIÓN VICECANCILLERÍA	FECHA ENTREGA A EMBAJADA DE ASIA Y OCEANÍA	COMENTARIOS	
1									
			REFERENCIA	CONTENIDO BREVE DEL INFORME DE EVOLUCIÓN					
2									
			REFERENCIA	CONTENIDO BREVE DEL INFORME DE EVOLUCIÓN					
3									
			REFERENCIA	CONTENIDO BREVE DEL INFORME DE EVOLUCIÓN					
	14/06/2017								





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

3. Atención de Visita Oficial del Exterior al Perú – Asia y Oceanía





Código del procedimiento 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ATENCIÓN DE VISITA OFICIAL DEL EXTERIOR AL PERÚ – ASIA Y OCEANÍA

PROCESO	Operativo
SUBPROCESO	-
ÓRGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General de Asia y Oceanía – DAO
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Asia y Oceanía - AOC
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPÓSITO
Establecer los pasos a seguir para la atención de una visita Oficial de un país de Asia u Oceanía al Perú, comprometida y confirmada con anterioridad.

ALCANCE
Es de alcance del personal de la Dirección de Asia y Oceanía, de la Dirección General de Asia y Oceanía.

MARCO LEGAL
Ley N° 29158 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
Ley N° 29357 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores
Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores

REQUISITOS
La visita debe estar comprometida y confirmada con anterioridad.

PERFORMANCE					
Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Visitas Oficiales del Exterior	Cantidad de Visitas Oficiales	Visitas Oficiales	Dirección General de Asia y Oceanía	Director de Asia y Oceanía	Funcionario de AOC

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Confirmación de Visita Oficial	Dirección General de DAO	Dirección General de DAO		Manual

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Visita Oficial	Dirección General de DAO		M

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Atención visita oficial del Perú al Exterior – Asia y Oceanía	Dirección General de Asia y Oceanía
2		

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DÍAS	
CONFIRMACION DE VISITA OFICIAL Las Visitas Oficiales del exterior al Perú pueden ser: a) Presidencial , cuando la visita es de un Presidente de la República y su comitiva b) Ministerial , cuando la visita es del Ministro o Viceministro de RR.EE. o su similar al Perú Se entiende que una visita Oficial es confirmada, cuando el visitante establece la fecha de la visita a nuestro país y existe una agenda previa de la reunión.				



ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN(*)		RESPONSABLE	
		HORAS	DÍAS		
1	Recibir de la Embajada acreditada en nuestro país la confirmación de la visita oficial y designa de acuerdo al país del visitante, al Funcionario responsable.	DAO/AOC	10 min		Director General de DAO
2	Recibir la confirmación de la visita oficial al Perú, por parte de nuestra Embajada en el país visitante, según el cual designa al funcionario correspondiente	DAO/AOC	10 min		Director de AOC
3	Recibir la confirmación de la visita oficial y prepara el Plan de Trabajo para la atención de la visita.	DAO/AOC		8	Subdirector de AOC
4	Coordinar con la Embajada del país visitante: a) Los días y lugares de visitar en nuestro país, b) Integrantes de la comitiva, c) La agenda a tratar durante la visita.	DAO/AOC		3	Funcionario de AOC
5	Coordinar mediante memoranda con el Gabinete de Coordinación del Despacho Ministerial (GAC), instrucciones del Viceministro, como lista de invitados, almuerzos, conferencias de prensa, así como temas de seguridad. Se solicita la Resolución Ministerial, que autoriza el retorno a Lima del Embajador del Perú en el país visitante, de ser ello pertinente. De considerarlo oportuno, se eleva para consideración del Viceministro el otorgamiento de una condecoración al visitante	DAO/AOC		3	Funcionario de AOC
6	Coordinar con la Embajada del país visitante en el Perú, los documentos oficiales a formalizar en la visita y los lugares que abarcarán la visita, así como la fecha y hora de retorno a su país, si la visita es Presidencial o del Ministro de Relaciones Exteriores o su equivalente, así como la cobertura de prensa.	DAO/AOC		10	Funcionario de AOC
7	Coordinar permanentemente con Secretaria General, Dirección General de Protocolo, Eventos, Logística, Tratados, OTI, OGC, para confirmar el cumplimiento del programa de visita.	DAO/AOC		3	Funcionario de AOC
8	Elaborar un informe al Viceministro del MRE, de los resultados de la formalización de la visita oficial, el que será visado por el Director de AOC.	DAO/AOC		3	Funcionario de AOC
9	Revisar Informe y si está conforme, visar el Informe al Viceministro	DAO/AOC	10 min		Director de AOC
10	Revisar, y si está conforme firmar y remitir el Informe al Viceministro del MRE	DAO/AOC	10 min		Director General de DAO
11	Recibir copias del Informe de la visita y la registra en el matriz Excel.	DAO/AOC	20 min		Funcionario de AOC
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO				30 días, 50 min	

(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho horas equivalen a un día de trabajo.



ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO	
Nº	1
Descripción	Modelo de matriz Excel Registro de Visitas oficiales al Perú de países de Asia y Oceanía
Nº	2
Descripción	

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		

26-06-2017





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO 1

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
DIRECCIÓN GENERAL DE ASIA Y OCEANÍA
DIRECCIÓN DE ASIA Y OCEANÍA

"REGISTRO DE VISITAS OFICIALES DE ASIA Y OCEANÍA AL PERÚ - DAO"

N°	FECHA DE VISITA	PAÍS DE :		CARGO DEL VISITANTE	NÚMERO DE SU COMITIVA	DÍAS DE SU VISITA	FECHA DE TÉRMINO DE VISITA	ENTREGA DE CONDECORACIONES	COMENTARIOS		
		ASIA	OCEANÍA								
1											
				CONTENIDO RESUMIDO DE LA VISITA							
				REFERENCIA							
2											
				CONTENIDO RESUMIDO DE LA VISITA							
				REFERENCIA							
3											
				CONTENIDO RESUMIDO DE LA VISITA							
				REFERENCIA							
	28/06/2017										





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

4. Atención de Visita Oficial del Perú al Exterior – Asia y Oceanía



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – DIRECCIÓN GENERAL DE ASIA Y OCEANÍA

Elaborado por: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto – Oficina de Racionalización y Métodos

Página 22



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

4

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ATENCIÓN DE VISITA OFICIAL DEL PERÚ AL EXTERIOR – ASIA Y OCEANÍA

PROCESO	Operativo
SUBPROCESO	-
ÓRGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General de Asia y Oceanía – DAO
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Asia y Oceanía - AOC
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPÓSITO

Establecer los pasos a seguir para la atención de una visita Oficial del Perú al exterior (Asia u Oceanía), comprometida y confirmada con anterioridad.

ALCANCE

Es de alcance del personal de la Dirección de Asia y Oceanía, de la Dirección General de Asia y Oceanía.

MARCO LEGAL

Ley N° 29158 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo

Ley N° 29357 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores

Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores

REQUISITOS

Confirmación de la autoridad pública de su visita Oficial al exterior.

PERFORMANCE

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Visitas Oficiales al Exterior	Cantidad de Visitas Oficiales	Visitas Oficiales	Dirección General Asia y Oceanía	Director de AOC	Funcionario de AOC

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Confirmación de Visita Oficial	DAO	Dirección de AOC		M

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Visita Oficial del Perú	Dirección General de DAO		M

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Atención de visita oficial del exterior al Perú –Asia y Oceanía	Dirección General de Asia y Oceanía
2		
3		

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD OPERATIVA

DURACIÓN(*)

HORAS

DÍAS

RESPONSABLE

CONFIRMACIÓN DE VISITA OFICIAL

Las Visitas Oficiales al exterior pueden ser:

- c) **Presidencial**, cuando es efectuada por el Presidente de la República y comitiva.
- d) **Ministerial**, cuando es realizada por Ministro o Viceministro de Relaciones Exteriores.

Se entiende que una visita Oficial es confirmada, cuando el visitante establece la fecha de la visita con el país anfitrión y existe una agenda previa de la reunión.



ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN(*)		RESPONSABLE	
		HORAS	DÍAS		
1	Recibir del Despacho Presidencial o del Despacho Ministerial, la confirmación de la visita oficial y designa de acuerdo a lugar de la visita, al Director responsable.	DAO	10 min		Director General de DAO
2	Recibir la confirmación de realización de la visita oficial y entrega al Funcionario responsable	DAO-AOC	10 min		Director de AOC
3	Recibir la confirmación de la visita oficial y prepara el Plan de Trabajo para la visita.	DAO-AOC		1	Subdirector de AOC
4	Coordinar con Embajada del país de destino: a) Los días y lugares de visita, b) Integrantes de la comitiva, c) La agenda a tratar durante la visita, lo que incluye temas de otros sectores.	DAO-AOC		10	Funcionario de AOC
5	Elaborar la Carpeta Ejecutiva del viaje, que contiene el programa, la agenda desarrollada, los temas de conversación, una breve reseña de la relación bilateral, hojas de vida e información básica del país.	DAO-AOC		3	Funcionario de AOC
6	Someter a consideración de la Secretaria General de la Presidencia de la República, el programa del viaje recibido del país anfitrión, si la visita es Presidencial, coordinar aspectos protocolares, restricciones alimenticias y cobertura de prensa.	DAO-AOC		3	Funcionario de AOC
7	Someter a consideración del Gabinete Ministerial, si la visita es del Ministro de RR.EE.	DAO-AOC		3	Funcionario de AOC
8	Coordinar con la Oficina General de Comunicaciones, la elaboración de una nota de prensa.	DAO-AOC		2	Funcionario de AOC
9	Remitir con Memorándum cualquier documento que se suscriba bilateralmente durante el viaje, para su registro en el Dirección General de Tratados	DAO-AOC		3	Funcionario de AOC
10	Elaborar un informe al Viceministro con las conclusiones y recomendaciones pertinentes sobre la visita del Presidente de la República, el que será revisado y visado por el Director de AOC y el Director General de DAO. Adicionalmente remitirá un proyecto de Oficio, para que incluya el Informe para ser remitido a la PCM. Anota acuerdos y resultados en el Registro de la Agenda para seguimiento posterior.	DAO-AOC		3	Funcionario de AOC
11	Elaborar Informe de la Visita del Ministro de RREE, resaltando los acuerdos y resultados obtenidos para revisión y firma del Director de DAO	DAO-AOC		3	Funcionario de AOC
12	Recibir Memorándum con Informe de viaje y de tratarse de viaje Presidencial, remite el Oficio con el Informe a la PCM a través de Trámite Documentario.	DAO		2	Director General de DAO
13	Recibir copia del informe de la visita y la registra en la matriz Excel.	DAO-AOC	10 min		Funcionario de AOC
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			27 días y 30 min		

(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho horas equivalen a un día de trabajo.

ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO	
Nº	Descripción
1	Modelo de Registro de Visitas Oficiales del Perú a Asia y Oceanía
2	

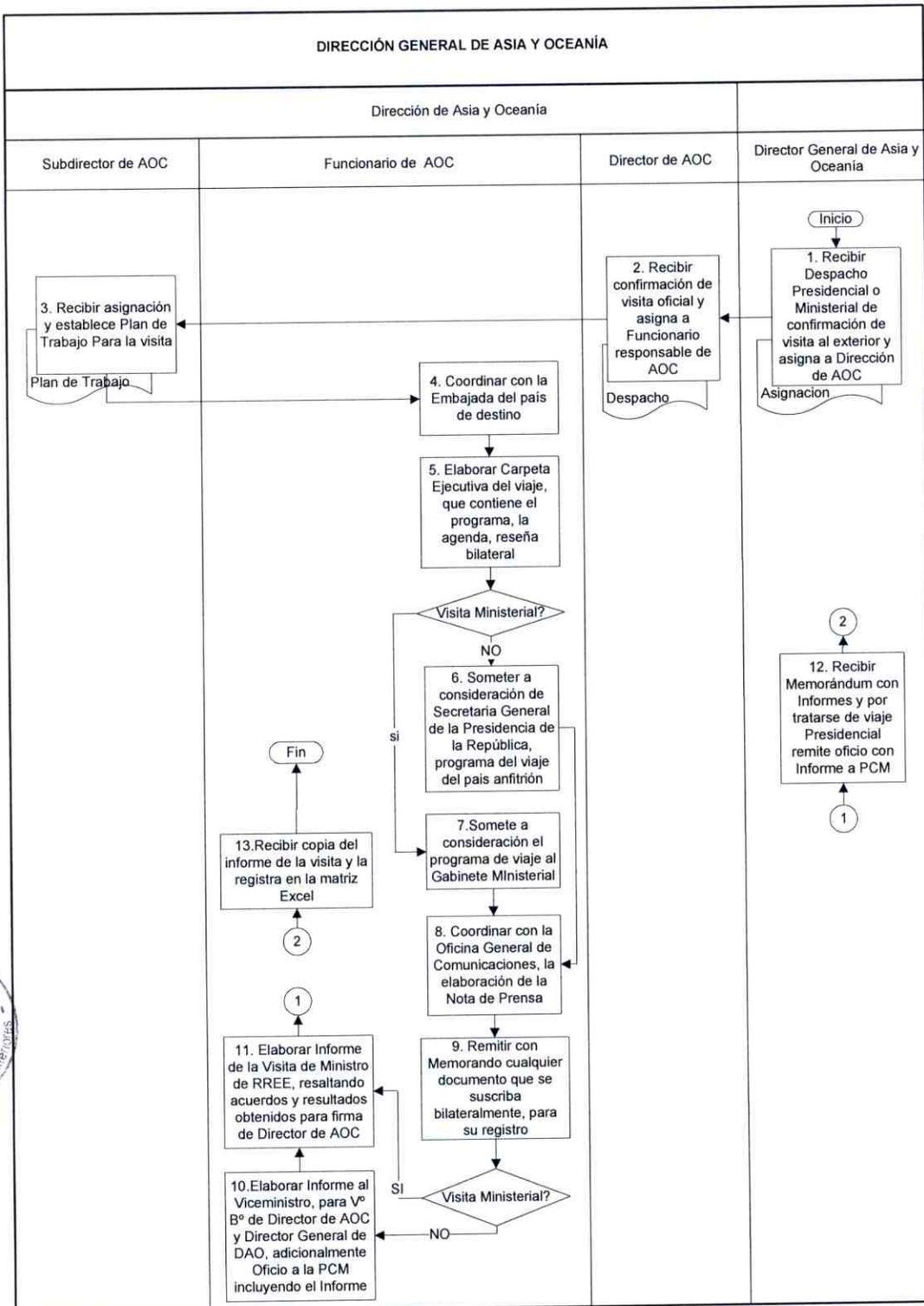
CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		

12-07-2017

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - DIRECCIÓN GENERAL DE ASIA Y OCEANÍA



FLUJOGRAMA: Atención de Visita Oficial del Perú al Exterior - Asia y Oceanía



28-06-2017





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO 1

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
DIRECCIÓN GENERAL DE ASIA Y OCEANÍA
DIRECCIÓN DE ASIA Y OCEANÍA

"REGISTRO DE VISITAS OFICIALES DEL PERÚ A ASIA Y OCEANÍA - DAO"

N°	FECHA DE VISITA	PAÍS VISITADO DE :		CARGO DEL VISITANTE	NÚMERO DE SU COMITIVA	DÍAS DE SU VISITA	FECHA DE TÉRMINO DE VISITA	ENTREGA DE CONDECORACIONES	COMENTARIOS		
		ASIA	OCEANÍA								
1											
				CONTENIDO RESUMIDO DE LA VISITA							
				REFERENCIA							
2											
				CONTENIDO RESUMIDO DE LA VISITA							
				REFERENCIA							
3											
				CONTENIDO RESUMIDO DE LA VISITA							
				REFERENCIA							
	28/06/2017										

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - DIRECCIÓN GENERAL DE ASIA Y OCEANÍA





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE APEC Y FOROS ESPECIALIZADOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – DIRECCIÓN GENERAL DE ASIA Y OCEANÍA

Elaborado por: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto – Oficina de Racionalización y Métodos

Página 27



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

1. Formulación y Seguimiento de las Prioridades Temáticas de la Agenda Anual del APEC





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS PRIORIDADES TEMÁTICAS DE LA AGENDA ANUAL DEL APEC

PROCESO	Operativo
SUBPROCESO	-
ÓRGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General de Asia y Oceanía – DAO
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de APEC y Foros Especializados - AFE
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPÓSITO

Establecer los pasos a seguir para la formulación y seguimiento de las prioridades temáticas de la agenda anual del APEC

ALCANCE

Es de alcance del personal de la Dirección de APEC y Foros Especializados, de la Dirección General de Asia y Oceanía.

MARCO LEGAL

Ley N° 28091, Ley del Servicio Diplomático de la República

Ley N° 29158 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo

Ley N° 29357 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores

Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores

REQUISITOS

- Conocimiento de las prioridades temáticas por parte de la economía sede
- Determinación de los temas de interés nacional

PERFORMANCE

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
% de Participación en temas de interés por cada prioridad	$\frac{\text{Número de Participación}}{\text{Número de temas dentro de cada prioridad}} \times 100$	Participaciones	Lista final de temas priorizados	Director de AFE	Especialista de AFE

ENTRADA

N°	Insumos	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	- Documentos de trabajo de las prioridades temáticas - Informe de la Reunión Informal de Altos Oficiales (ISOM) - Documento de Asignación de Tareas (<i>Tasking Statement</i>)	Economía anfitriona	Especialista/ Funcionario AFE	Anual	M
2	- Resultados de nuestros temas priorizados	Acuerdos de reunión APEC	Especialista/ Funcionario AFE	Anual	M

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Formulación de temas priorizados (background papers)	Alto Oficial del Perú ante el APEC	Anual	M
2	Seguimiento de nuestros acuerdos priorizados	Alto Oficial del Perú ante el APEC	Anual	M

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Formulación y seguimiento de las prioridades temáticas de la agenda anual del APEC	Dirección de APEC y Foros Especializados
2	Preparación de la Carpeta Ejecutiva para las reuniones programadas en el calendario anual del APEC	Dirección de APEC y Foros Especializados
3	Establecimiento del grado de cumplimiento de los compromisos y/o planes adoptados en el marco de la APEC a nivel nacional y regional	Dirección de APEC y Foros Especializados
4	Gestión de la base de datos de puntos focales de las entidades públicas y privadas que participan en las actividades del foro APEC	Dirección de APEC y Foros Especializados

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - DIRECCIÓN GENERAL DE ASIA Y OCEANÍA

Elaborado por: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Oficina de Racionalización y Métodos

Página 29

2225



ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DÍAS	
DETERMINACIÓN DE PRIORIDADES TEMÁTICAS				
1 Solicitar y recibir por parte de la economía sede las prioridades temáticas del año y los insumos para el desarrollo de las mismas y analizarlos.	DAO/AFE	2		Director de AFE
2 Preparar comunicaciones oficiales a las dependencias concernidas de la administración pública así como a las Direcciones u órganos de Línea de Cancillería según sea el caso, solicitando aportes sobre las prioridades temáticas que sean de su competencia. (Ver anexo 1)	DAO/AFE	6		Especialista/ Funcionario AFE
3 Revisar y enviar comunicaciones oficiales a las dependencias concernidas de la administración pública así como a las Direcciones u órganos de Línea de Cancillería según sea el caso.	DAO/AFE	2		Director de AFE
4 Programar reuniones y otros instrumentos de coordinación con los puntos focales que participan por el Perú en los subforos y grupos de trabajo	DAO/AFE	4		Especialista/ Funcionario AFE
5 Llevar a cabo las coordinaciones programadas con miras a establecer una posición peruana.	DAO/AFE	20		Especialista/ Funcionario AFE
6 Definir la posición peruana.	DAO/AFE	1		Subdirector/ Especialista de AFE
7 Registrar en matriz Excel el contenido de la posición peruana propuesta (Ver Anexo 2)	DAO/AFE	10 min.		Especialista/ Funcionario AFE
SEGUIMIENTO DE PRIORIDADES TEMÁTICAS				
8 Registrar los acuerdos logrados (Ver Anexo 3)	DAO/AFE	20 min.		Especialista/ Funcionario AFE
9 Dar seguimiento a la implementación de los acuerdos adoptados por el Foro, conforme a la periodicidad establecida en el marco, plan o iniciativa	DAO/AFE	1		Especialista/ Funcionario AFE
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		Determinación 3 días, 1 hora y 10 min Seguimiento 1 horas 20 min		

(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho horas equivalen a un día de trabajo.

Nº	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Modelo de Comunicaciones Oficiales sobre aportes de prioridades temáticas
2	Modelo de Matriz para el Registro de Posiciones Peruanas a Reuniones APEC
3	Modelo de Matriz para el Registro de Acuerdos en Foros APEC y su Seguimiento

CONTROL DE CAMBIOS

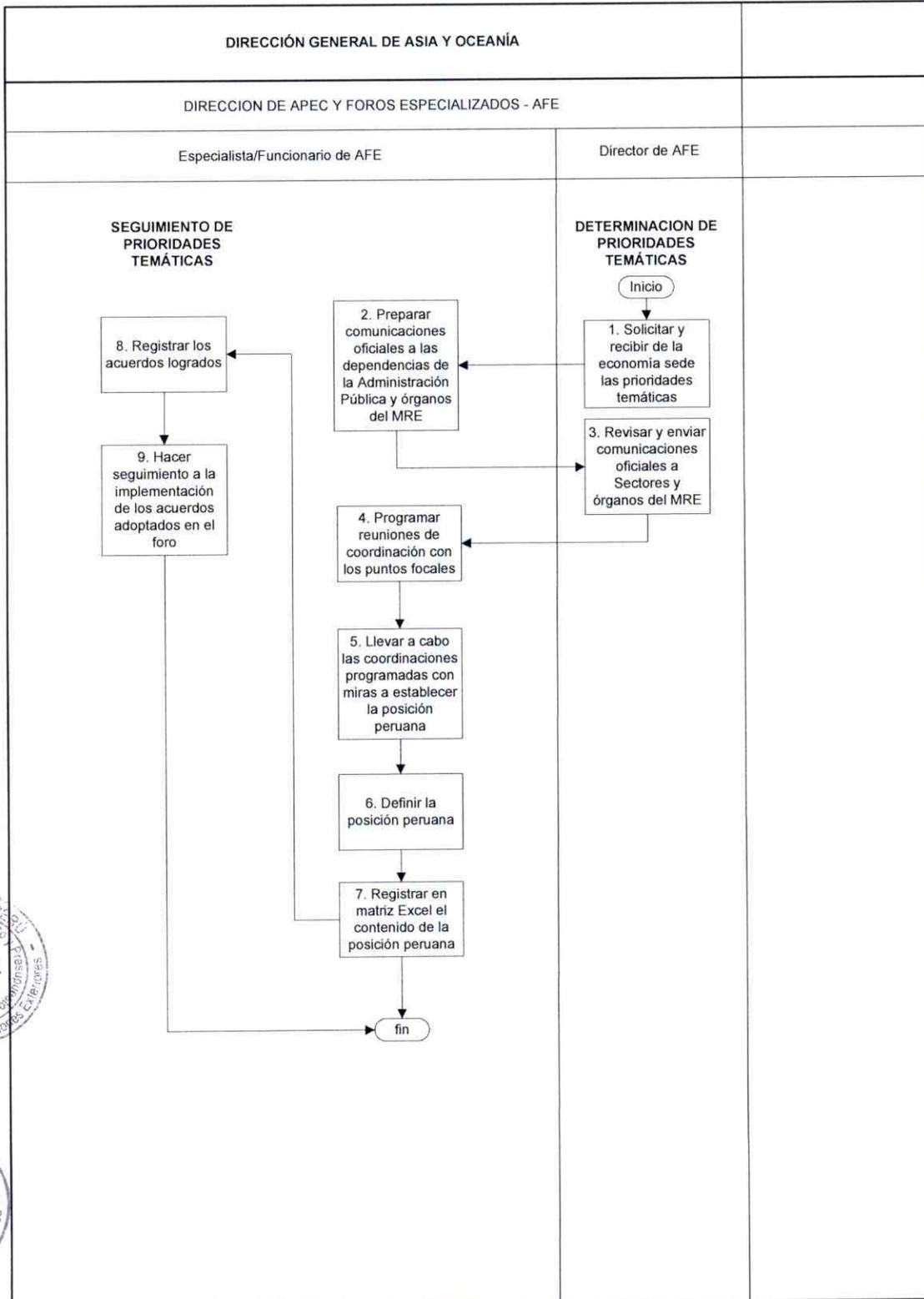
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		

0-2017





FLUJOGRAMA: Determinación y Seguimiento de las Prioridades Temáticas de la Agenda Anual APEC



18-07-2017





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO 1

MODELO DE COMUNICACIONES OFICIALES



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"

RECEBIDO
04 AGO. 2016

Lima, 04 AGO. 2016

OF. RE AFE N° 2-11-A/17
Participación TRABAJO en eventos APEC
agosto y octubre, 2016. Lima

Señor
Roger Alberto Siccha Martinez
Secretario General
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
Ciudad.-

Tengo el agrado de dirigirme a usted a fin de referirme a la Presidencia del Perú en el Foro de Cooperación Económica Asia Pacífico (APEC) durante el año 2016.

Al respecto, como es de su conocimiento el Perú ha elegido trabajar cuatro temas prioritarios durante el 2016, resaltando el tema de "Desarrollo del Capital Humano", bajo cuyo marco conceptual se ha priorizado una serie de actividades, siendo la más importante de ellas la organización de la Sexta Reunión Ministerial de Educación APEC y reuniones conexas (que Perú co-presidirá, conjuntamente con Rusia), del 3 al 6 de octubre, en la ciudad de Lima.

En la referida Reunión Ministerial se tratarán temas de educación, ciencia, tecnología e innovación y también se incluirán temas referidos a empleabilidad, los cuales se enmarcan dentro de las competencias de ese sector.

En tal sentido, en coordinación con MINEDU, CONCYTEC y su sector se ha venido trabajado de manera conjunta un documento de trabajo titulado "modelo lógico", texto que estructurará la temática y desarrollo de la reunión ministerial, bajo el tema general: "Educación inclusiva y de calidad: competencias, innovación y empleabilidad"; y cuatro subtemas: (1) Educación superior y técnica; y la enseñanza y formación técnica profesional. (2) Brechas en ciencia, tecnología e innovación en educación; (3) Gestión del talento; y (4) Educación para la empleabilidad. Se adjunta el referido documento.

Asimismo, es importante resaltar que uno de las reuniones conexas que se realizará en el marco de la Sexta Reunión Ministerial de Educación, es el Taller sobre Habilidades Blandas, que está siendo organizado por su sector conjuntamente con China Taipéi, a realizarse el 3 de octubre de 2016.





Del mismo modo, en el marco de la Tercera Reunión de Altos Funcionarios APEC (SOM3), a realizarse del 15 al 28 de agosto de 2016, se han organizado reuniones previas y preparatorias a la Sexta Reunión Ministerial, en las que su sector deberá participar:

1. Reunión Conjunta del Grupo de Trabajo de Desarrollo de Recursos Humanos y del Partenariado de Políticas sobre Ciencia, Tecnología e Innovación, el 16 de agosto.
2. La Tercera Conferencia Preparatoria de la Sexta Reunión Ministerial de Educación APEC, el 17 y 18 de agosto de 2016.
3. Taller sobre Comunidad STEM (Ciencia, Tecnología, Ingenierías y Matemáticas), el 19 de agosto.
4. Reunión Plenaria del Grupo de Trabajo de Recursos Humanos, el 20 de agosto.

En ese orden de ideas, no escapará a su Despacho, la importancia que el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo continúe participando activamente en todas las gestiones que se han venido realizando a la fecha, a fin de que la delegación peruana tenga una óptima participación y se alcancen los objetivos que nos hemos propuestos durante el presente año.

En virtud de lo señalado y teniendo en cuenta el reciente cambio de autoridades en su institución, mucho se agradecerá comunicar la designación de los funcionarios que se harán cargo de los temas APEC referidos a la Reunión Ministerial de Educación y al Grupo de Trabajo de Desarrollo de Recursos Humanos del APEC.

Hago propicia la oportunidad para reiterarle las seguridades de mi más alta consideración.

Atentamente,

RAÚL SALAZAR COSÍO
Ministro
Alto Funcionario del Perú ante APEC





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ANEXO 2

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
DIRECCIÓN GENERAL DE ASIA Y OCEANÍA
DIRECCIÓN DE ASIA Y OCEANÍA

REGISTRO DE POSICIONES PERUANAS EN REUNIONES APEC

N°	FECHA APROBACIÓN DE POSICION	CONTENIDO DE LA TEMÁTICA APROBADA	POSICIÓN PREPARADA POR	NOMBRE DEL EVENTO A PRESENTAR POSICIÓN - LUGAR	FECHA DEL EVENTO	FUNCIONARIO RESPONSABLE	COMENTARIOS
1							
2							
3							
4							
5							





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO 3

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
DIRECCIÓN GENERAL DE ASIA Y OCEANÍA
DIRECCIÓN DE ASIA Y OCEANÍA

REGISTRO DE ACUERDOS EN FOROS APEC Y SU CUMPLIMIENTO											
N°	FECHA APROBACIÓN DE POSICION	CONTENIDO DE LA TEMÁTICA APROBADA	NOMBRE DEL EVENTO AL QUE SE PRESENTÓ - LUGAR	FECHA Y LUGAR DEL EVENTO	FECHA EVALUACIÓN 1	% DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO	DOCUMENTOS DE SUSTENTO	FECHA EVALUACIÓN 2	% DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO	DOCUMENTOS DE SUSTENTO	COMENTARIOS
1		a)									
		b)									
		c)									
		d)									
2		a)									
		b)									
		c)									
		d)									
3		a)									
		b)									
		c)									
		d)									
	21/11/2017										





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

2. Preparación de la Carpeta Ejecutiva para Reuniones Programadas en el Calendario Anual APEC





Código del procedimiento 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
PREPARACIÓN DE LA CARPETA EJECUTIVA PARA LAS REUNIONES PROGRAMADAS EN EL CALENDARIO ANUAL DEL APEC

PROCESO	Operativo
SUBPROCESO	-
ÓRGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General de Asia y Oceanía – DAO
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de APEC y Foros Especializados - AFE
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPÓSITO
 Establecer los pasos a seguir para la preparación de la carpeta ejecutiva para las reuniones programadas en el calendario anual del APEC

ALCANCE
 Es de alcance del personal de la Dirección de APEC y Foros Especializados, de la Dirección General de Asia y Oceanía.

MARCO LEGAL
 Ley N° 29158 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
 Ley N° 29357 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores
 Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores

REQUISITOS
 Documentación necesaria para sustentar posición peruana en reuniones APEC

PERFORMANCE

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Cantidad de carpetas elaboradas	Número de carpetas elaboradas	Carpetas	Dirección de AFE	Director de AFE	Especialista AFE

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	- Documentos de trabajo de las prioridades temáticas - Informe de la Reunión Informal de Altos Oficiales (ISOM) - Documento de Asignación de Tareas (Tasking Statement) - Planes estratégicos y planes de trabajo de los subforos - Reporte de las reuniones de los grupos de trabajo y comités - Declaraciones Ministeriales y de Líderes	Reuniones de APEC	Dirección de AFE		M

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
	Carpeta de reunión APEC	SPR/ Canciller/ Viceministro/ Secretario General/ SOM Perú		M

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Determinación y seguimiento de las prioridades temáticas de la agenda anual del APEC	Dirección de APEC y Foros Especializados
2	Establecimiento del grado de cumplimiento de los compromisos y/o planes adoptados en el marco de la APEC a nivel nacional y regional	Dirección de APEC y Foros Especializados
3	Gestión de la base de datos de puntos focales de las entidades públicas y privadas que participan en las actividades del foro APEC	Dirección de APEC y Foros Especializados
4	Determinación y seguimiento de las prioridades temáticas de la agenda anual del APEC	Dirección de APEC y Foros Especializados



ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DÍAS	
1	DAO/AFE	1		Director de AFE/ Subdirectores de AFE
2	DAO/AFE	1		Subdirectores de AFE/ Especialista de AFE
3	DAO/AFE	4		Subdirectores de AFE/ Especialista de AFE
4	DAO/AFE	30 min		Subdirector de APEC
	Si carpeta está conforme continua en etapa 5 Si carpeta no está conforme continua en etapa 3	DAO/AFE		
5	Dar conformidad a la carpeta de trabajo o ejecutiva	DAO/AFE	1	Director de APEC
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		7 horas y 30 min		

(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho horas equivalen a un día de trabajo.

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Modelo de matriz Excel Registro de Carpetas para Reuniones APEC
2	

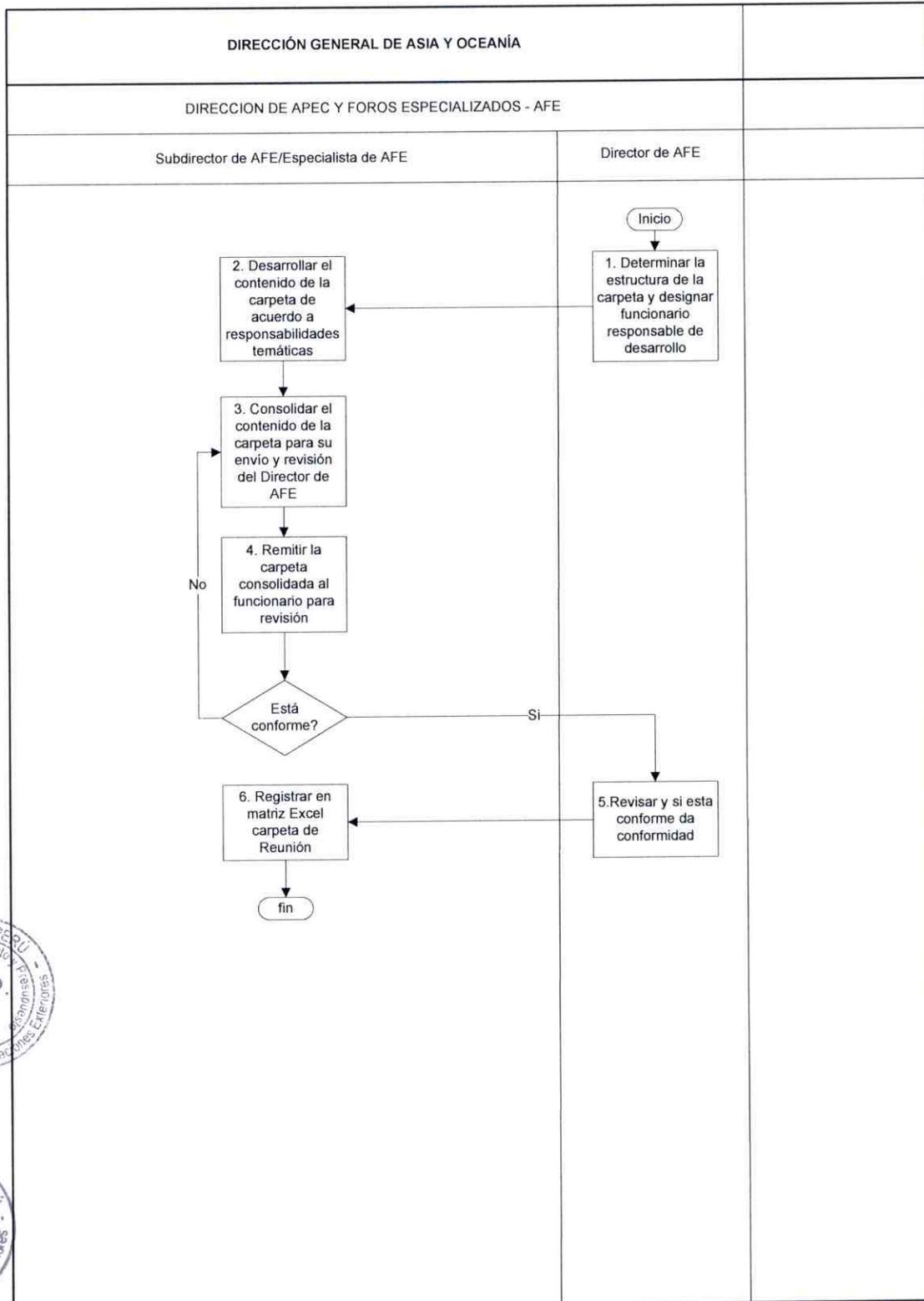
CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		

18-07-2017





FLUJOGRAMA: Preparación de la Carpeta Ejecutiva para las Reuniones Programadas en el Calendario Anual del APEC



18-07-2017





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO 1

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
DIRECCIÓN GENERAL DE ASIA Y OCEANÍA
DIRECCIÓN DE APEC Y FOROS ESPECIALIZADOS

REGISTRO DE CARPETAS EJECUTIVAS PARA REUNIONES APEC

N°	FECHA APROBACIÓN DE CARPETA	CONTENIDO DE LA CARPETA APROBADA	CARPETA PREPARADA POR	NOMBRE DEL EVENTO A LLEVAR CARPETA - LUGAR	FECHA DEL EVENTO	FUNCIONARIO USUARIO DE LA CARPETA	COMENTARIOS
1		a)					
		b)					
		c)					
		d)					
2		a)					
		b)					
		c)					
		d)					
3		a)					
		b)					
		c)					
		d)					





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

3. **Determinación del Grado de Cumplimiento de los Compromisos y Planes Adoptados en el Marco del APEC a Nivel Nacional y Regional**





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
DETERMINACIÓN DEL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y/O PLANES ADOPTADOS EN EL MARCO DEL APEC A NIVEL NACIONAL Y REGIONAL

PROCESO	Operativo
SUBPROCESO	-
ÓRGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General de Asia y Oceanía – DAO
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de APEC y Foros Especializados - AFE
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPÓSITO
 Establecer los pasos a seguir para la determinación del grado de cumplimiento de los compromisos y/o planes adoptados en el marco de la APEC a nivel Nacional y Regional.

ALCANCE
 Es de alcance del personal de la Dirección de APEC y Foros Especializados, de la Dirección General de Asia y Oceanía.

MARCO LEGAL
 Ley N° 29158 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
 Ley N° 29357 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores
 Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores

REQUISITOS
 Cumplimiento de los compromisos y planes adoptados en el marco de la APEC

PERFORMANCE					
Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
% de cumplimiento de compromisos y planes APEC	$\frac{\text{Número de compromisos y planes con avance} \times 100}{\text{Total de compromisos y planes adoptados}}$	%	Dirección de AFE	Director de AFE	Funcionario/ Especialista de AFE

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Información de avances de acuerdos	Sector responsable del tema	Dirección de AFE		M

SALIDA					
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*	
1	% de avance en cumplimiento de avance de acuerdos	Dirección de AFE		M	

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Determinación y seguimiento de las prioridades temáticas de la agenda anual del APEC	Dirección de APEC y Foros Especializados
2	Preparación de la Carpeta Ejecutiva para las reuniones programadas en el calendario anual del APEC	Dirección de APEC y Foros Especializados
3	Gestión de la base de datos de puntos focales de las entidades públicas y privadas que participan en las actividades del foro APEC	Dirección de APEC y Foros Especializados

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DÍAS	
1	DAO-AFE	4		Subdirector/ Especialista de AFE
2	DAO-AFE	4		Subdirector/ Especialista de AFE





ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN(*)		RESPONSABLE	
		HORAS	DÍAS		
3	Coordinar con los sectores para el establecimiento de responsabilidades con miras al cumplimiento de las metas establecidas en el plan.	DAO-AFE		5	Subdirector/ Especialista de AFE
4	Recepcionar y analizar la información, provista por los sectores responsables, sobre el avance en los indicadores de cumplimiento de las iniciativas	DAO-AFE	4		Subdirector/ Especialista de AFE
5	Preparar el informe sobre el grado de cumplimiento de los compromisos materia de evaluación, para su revisión y aprobación por el Director de AFE	DAO-AFE		2	Subdirector/ Especialista de AFE
6	Revisar y de estar conforme aprobará el envío de la evaluación de cumplimiento a la Secretaría del APEC.	DAO-AFE	3		Director de AFE
7	Enviar la información sobre el grado de cumplimiento a la Secretaría del APEC y registrar en matriz Excel (Ver Anexo 1).	DAO-AFE	30 min		Subdirector/ Especialista de AFE
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		9 días, 1 horas y 30 min			

(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho horas equivalen a un día de trabajo.

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Modelo de matriz de Registro de Evaluaciones cumplimiento de acuerdos y planes
2	

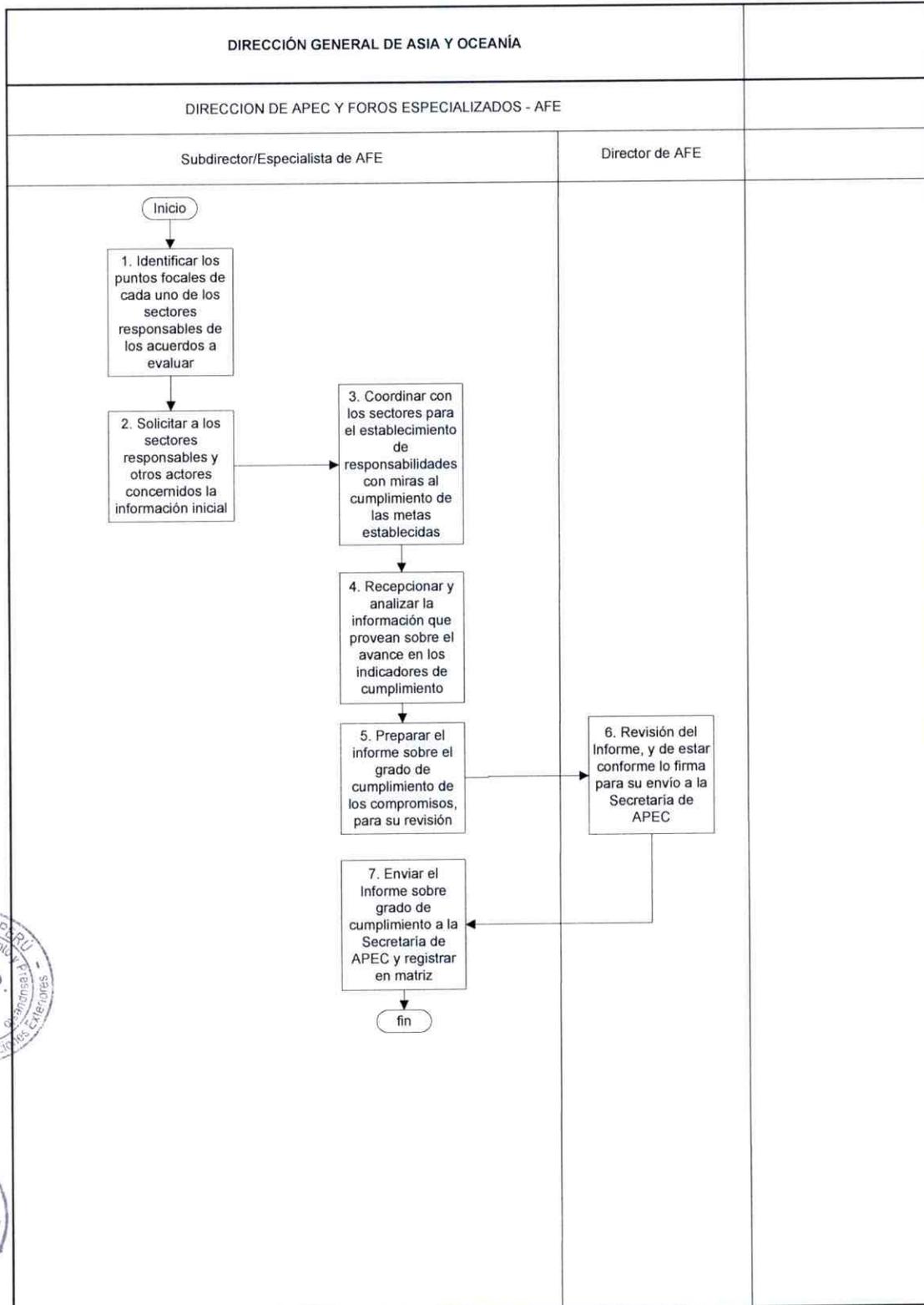
CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		

02-10-2017





FLUJOGRAMA: Determinación del Grado de Cumplimiento de los Compromisos y/o Planes Adoptados en el Marco del APEC a Nivel Nacional y Regional



21-11-2017





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO 1

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
DIRECCIÓN GENERAL DE ASIA Y OCEANÍA
DIRECCIÓN DE ASIA Y OCEANÍA

REGISTRO DE CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y PLANES EN APEC

N°	FECHA APROBACIÓN DE POSICION	COMPROMISOS Y PLANES APROBADOS EN APEC	NOMBRE DEL EVENTO AL QUE SE PRESENTÓ - LUGAR	FECHA Y LUGAR DEL EVENTO	FECHA AVALUACIÓN 1	% DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO	DOCUMENTOS DE SUSTENTO	FECHA AVALUACIÓN 2	% DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO	DOCUMENTOS DE SUSTENTO	COMENTARIOS
1		Hoja de Ruta para la Competitividad de los Servicios en el APEC									
2		Blueprint de Conectividad									
3		Plan de Acción de la Declaración de Lima sobre el Área de Libre Comercio del Asia Pacífico (FTAAP)									
4		Plan Multianual para Mejorar la Resiliencia de la Agricultura al Cambio Climático									
5		Plan de Acción para el Desarrollo Urbano Rural									
6		Nueva Estrategia de Reforma Estructural (RAASR)									
7		Revisión de cumplimiento de las Metas de Bogor									
8		Agenda de Acción de Boracay para las MIPYMES									
9		Plan de Acción de Cebú para el Proceso de Finanzas									
10		Estrategia de APEC para el Crecimiento de Calidad									
11		Plan de Acción de la Estrategia de Educación del APEC									
12		Plan de Acción Contra el Terrorismo									





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

4. Gestión de la Base de Datos de Puntos Focales de las Entidades Públicas y Privadas que Participan en las Actividades del Foro APEC





Código del procedimiento 4

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

GESTIÓN DE LA BASE DE DATOS DE PUNTOS FOCALES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS QUE PARTICIPAN EN LAS ACTIVIDADES DEL FORO APEC

PROCESO	Operativo
SUBPROCESO	-
ÓRGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General de Asia y Oceanía - DAO
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de APEC y Foros Especializados - AFE
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPÓSITO
Establecer los pasos a seguir para la gestión de la base de datos de puntos focales de las entidades públicas y privadas, que participan en las actividades del Foro APEC.

ALCANCE
Es de alcance del personal de la Dirección de APEC y Foros Especializados, de la Dirección General de Asia y Oceanía

MARCO LEGAL
Ley N° 29158 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
Ley N° 29357 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores
Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores

REQUISITOS
- Registro actualizado de participantes en las actividades APEC

PERFORMANCE					
Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Cantidad de solicitudes de actualizaciones	Número de solicitudes de actualizaciones	Fecha de actualizaciones	Dirección de AFE	Director de AFE	Funcionario/ Especialista de AFE

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Comprobación de actualizaciones	Base de Datos de AFE	Dirección de AFE	Semestral	M

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1			Semestral	M

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Determinación y seguimiento de las prioridades temáticas de la agenda anual del APEC	Dirección de APEC y Foros Especializados
2	Preparación de la carpeta ejecutiva para las reuniones programadas en el calendario anual del APEC	Dirección de APEC y Foros Especializados
	Establecimiento del grado de cumplimiento de los compromisos y/o planes adoptados en el marco de la APEC a nivel Nacional y Regional	Dirección de APEC y Foros Especializados

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DÍAS	
1 Identificar y registrar los sectores públicos y privados que lideran o participan en los subforos a fin que provean la información del punto focal (Ver Anexo 1)	DAO-AFE	4		Subdirector/ Especialista de AFE



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN(*)		RESPONSABLE	
		HORAS	DÍAS		
2	Solicitar la información mínima que contendrá el registro de cada una de las instituciones por sector y sus representantes, señalando la necesidad de informar cada vez que se produzca algún cambio en los representantes y sus datos.	DAO-AFE	2		Subdirector/ Especialista de AFE
3	Recepcionar de los sectores la información y proceder de inmediato a su registro y actualización en la matriz Excel, (Ver Anexo 2).	DAO-AFE	8		Subdirector/ Especialista de AFE
4	Revisar periódicamente la base de datos de las instituciones participantes y sus representantes.	DAO-AFE	4		Director de AFE
5	Comunicación de los nuevos contactos a la Secretaría del APEC	DAO-AFE	2		Subdirector/ Especialista de AFE
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			2 días y 4 horas		

(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho horas equivalen a un día de trabajo.

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Modelo de "Ficha de Registro" de representante por sector
2	Modelo de matriz de registro de "Puntos Focales" de entidades Públicas y Privadas vinculadas a APEC

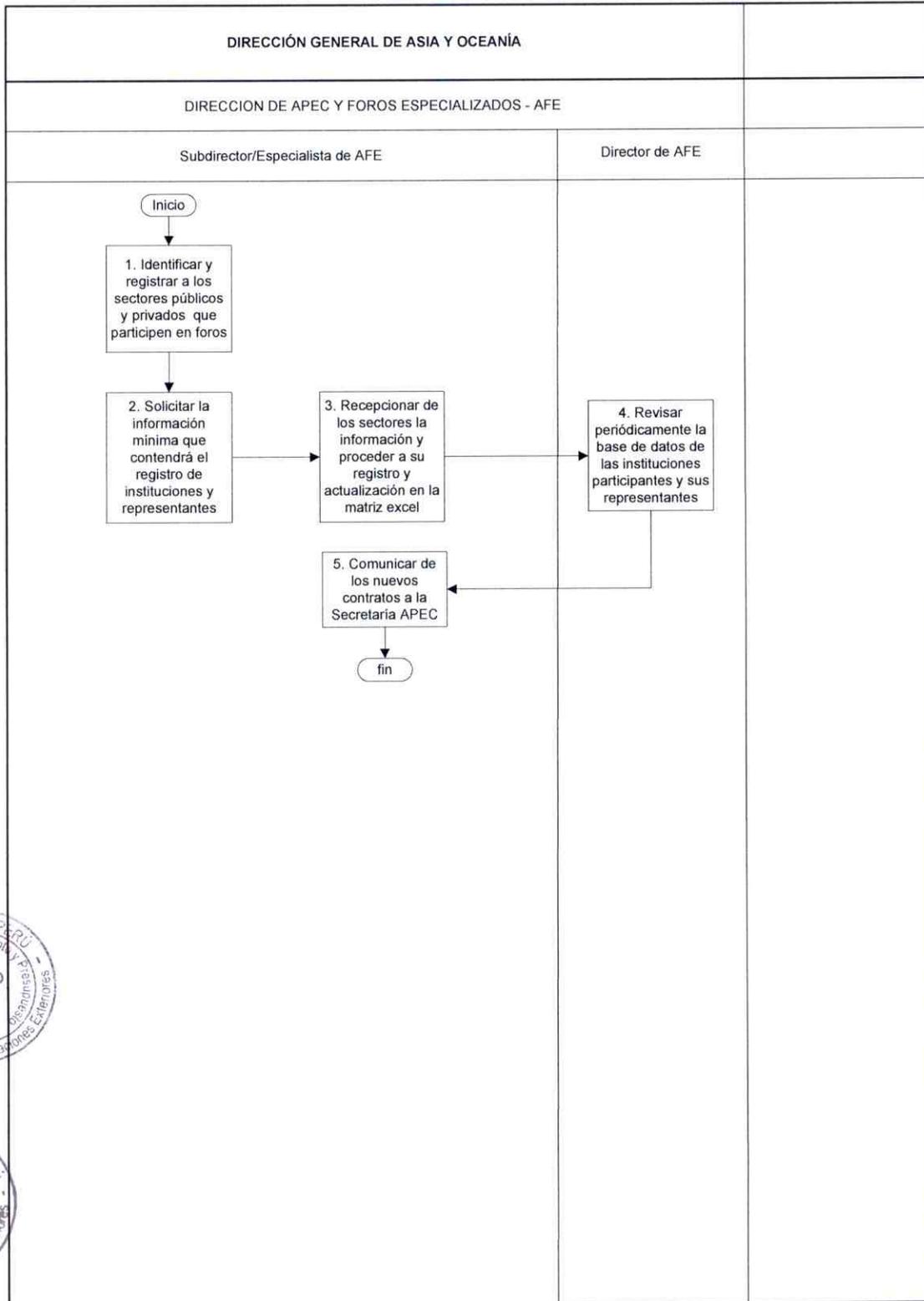
CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		

02-10-2017





FLUJOGRAMA: Gestión de la Base de Datos de Puntos Focales de las Entidades Públicas y Privadas que Participan en las Actividades del Foro APEC



18-07-2017





MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
DIRECCIÓN GENERAL DE ASIA Y OCEANÍA
DIRECCIÓN DE APEC Y FOROS ESPECIALIZADOS

"FICHA DE REGISTRO DE REPRESENTANTES APEC"

N°	DATOS	INFORMACIÓN ACTUALIZADA
1	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
2	SECTOR O ACTIVIDAD	
3	NOMBRE DE LA ENTIDAD	
4	NOMBRE Y APELLIDOS DEL 1ER. PARTICIPANTE EN APEC	
5	CARGO DEL PARTICIPANTE	
6	DIRECCIÓN POSTAL	
7	DIRECCIÓN ELECTRÓNICA	
8	TELÉFONOS FIJOS	
9	TELÉFONOS CELULARES	





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO 2

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
DIRECCIÓN GENERAL DE ASIA Y OCEANÍA
DIRECCIÓN DE APEC Y FOROS ESPECIALIZADOS

"MATRIZ DE REGISTRO DE BASE DE DATOS DE PUNTOS FOCALES DE ENTIDADES PÚBLICAS QUE PARTICIPAN EN APEC"

N°	SECTOR	NOMBRE DE LA ENTIDAD	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	NOMBRES DE LO O LOS PARTICIPANTES EN APEC	CARGO DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN POSTAL	DIRECCIÓN ELECTRONICA	TELEFONOS	COMENTARIOS
1									
2									
3									





5. Formulación y Presentación de Proyectos ante el APEC





Código del procedimiento 5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

FORMULACIÓN Y PRESENTACIÓN DE PROYECTOS ANTE EL APEC

PROCESO	Operativo
SUBPROCESO	-
ÓRGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General de Asia y Oceanía – DAO
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de APEC y Foros Especializados - AFE
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Subdirecciones de AFE

PROPÓSITO
Establecer los pasos a seguir para la formulación y presentación de proyectos de los diferentes sectores para su exposición ante el APEC

ALCANCE
Es de alcance del personal de la Dirección de APEC y Foros Especializados, de la Dirección General de Asia y Oceanía.

MARCO LEGAL
Ley N° 29158 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
Ley N° 29357 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores
Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores

REQUISITOS
Cumplir con las exigencias y formalidades para los proyectos de APEC.

PERFORMANCE					
Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Cantidad de proyectos formulados	Número de proyectos formulados	Proyectos	Dirección de AFE	Dirección de AFE	Subdirección de AFE

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	- Pautas para la elaboración de proyectos del APEC. - Criterios para el financiamiento de proyectos del APEC. - Planes estratégicos y de trabajo de los subforos - Otros documentos temáticos relevantes.	Secretaría del APEC, Sectores e Instituciones Privadas involucradas	Sectores e Instituciones Privadas, si fuera el caso, involucradas en actividades del APEC		M

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Proyecto elaborado	Dirección de AFE		M

* Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
2	Determinación y seguimiento de las prioridades temáticas de la agenda anual del APEC	Dirección de APEC y Foros Especializados
3	Preparación de la Carpeta Ejecutiva para las reuniones programadas en el calendario anual del APEC	Dirección de APEC y Foros Especializados
4	Establecimiento del grado de cumplimiento de los compromisos y/o planes adoptados en el marco de la APEC a nivel nacional y regional	Dirección de APEC y Foros Especializados
4	Gestión de la base de datos de puntos focales de las entidades públicas y privadas que participan en las actividades del foro APEC	Dirección de APEC y Foros Especializados



ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN(*)		RESPONSABLE	
		HORAS	DÍAS		
1	Identificar el tema o área de interés del proyecto a desarrollar, así como el sector responsable.	DAO-AFE	4		Subdirector/ Especialista APEC
2	Coordinar con el o los representantes del sector involucrado en el proyecto para obtener información de sustento.	DAO-AFE	6		Subdirector/ Especialista APEC
3	Elaborar y enviar la nota conceptual al Director de Programa del subforo correspondiente para su circulación y obtener los aportes de los demás miembros del subforo.	DAO-AFE		5	Subdirector/ Especialista APEC
4	Recibir las observaciones del subforo si las hubiere y proceder a su incorporación para la posterior obtención del endoso.	DAO-AFE		2	Subdirector/ Especialista APEC
	Si es autofinanciado continua en etapa 5 Si no es autofinanciado continua en etapa 6				
5	Elaborar el proyecto autofinanciado, con las observaciones y aportes de los miembros del foro.	DAO-AFE		3	Subdirector/ Especialista APEC
6	Efectuar el seguimiento y monitoreo de la etapa de priorización de proyectos en los grupos de trabajo y comités para la obtención de financiamiento.	DAO-AFE	5		Subdirector/ Especialista APEC
7	Obtener el financiamiento del proyecto y completar su formulación, para su presentación ante la APEC	DAO-AFE		2	Subdirector/ Especialista APEC
8	Presentar el proyecto financiado ante la APEC	DAO-AFE		1	Subdirector/ Especialista APEC
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			14 días y 7 horas		

(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho horas equivalen a un día de trabajo.

Nº	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Modelo de matriz de Registro de Proyectos Públicos elaborados para presentar ante APEC
2	Modelo de matriz de Registro de Proyectos Privados elaborados para presentar ante APEC

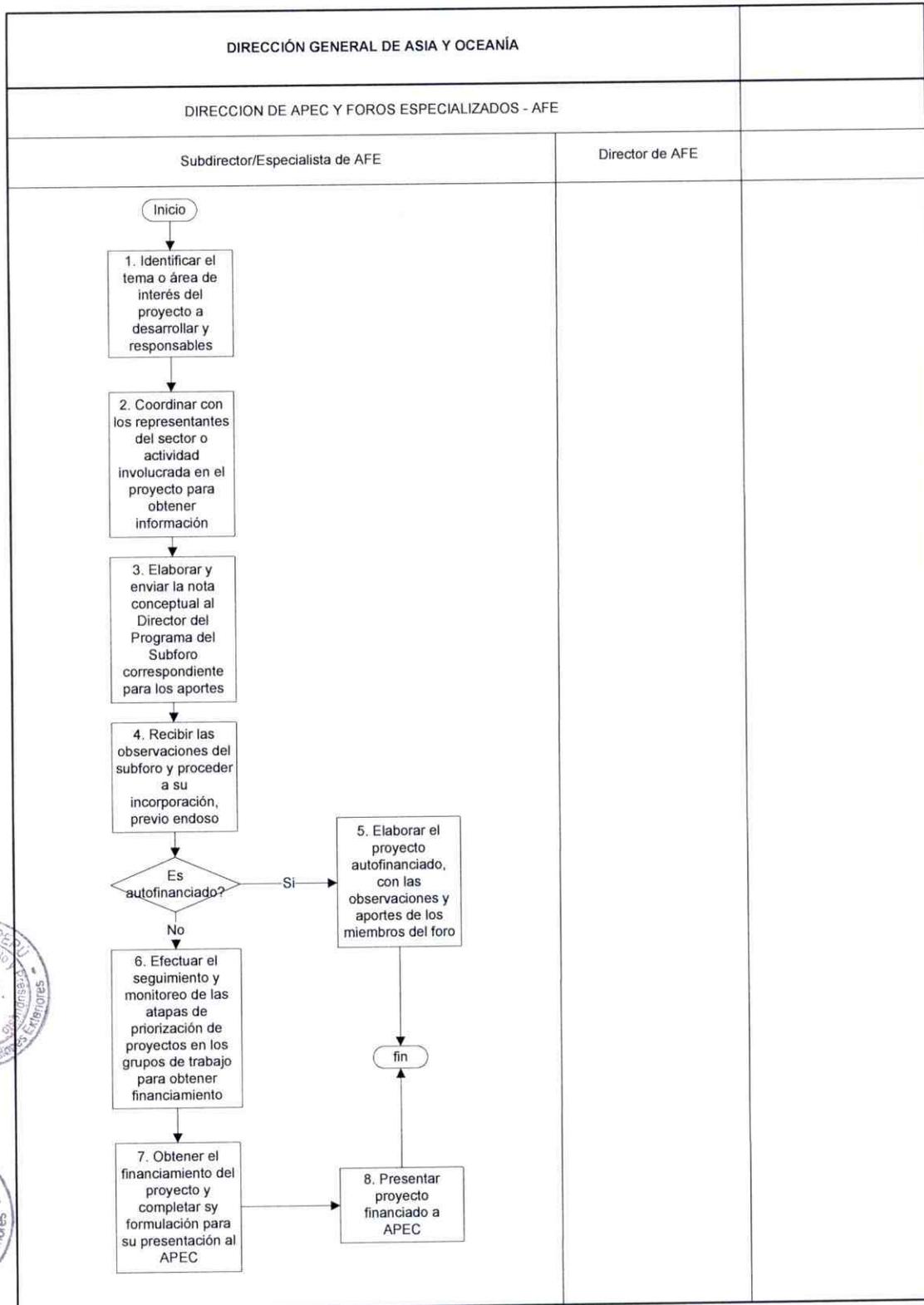
CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		

13-06-2017





FLUJOGRAMA: Formulación y Presentación de Proyectos ante el APEC



18-07-2017



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO 1

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
DIRECCIÓN GENERAL DE ASIA Y OCEANÍA
DIRECCIÓN DE APEC Y FOROS ESPECIALIZADOS

"MATRIZ DE REGISTRO DE PROYECTOS PÚBLICOS ELABORADOS PARA PRESENTAR ANTE APEC"

N°	SECTOR	NOMBRE DEL PROYECTO	AUTO FINANCIADO?	FECHA DE ELABORACION	NOMBRES DE LAS ENTIDADES PARTICIPANTES EN EL PROYECTO	NOMBRES DE LOS PARTICIPANTES	DIRECCIÓN POSTAL	DIRECCIÓN ELECTRONICA	TELEFONOS	COMENTARIOS
1										
2										
3										





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO 2

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
DIRECCIÓN GENERAL DE ASIA Y OCEANÍA
DIRECCIÓN DE APEC Y FOROS ESPECIALIZADOS

"MATRIZ DE REGISTRO DE PROYECTOS PRIVADOS ELABORADOS PARA PRESENTAR ANTE APEC"

N°	ACTIVIDAD	NOMBRE DEL PROYECTO	AUTO FINANCIADO?	FECHA DE ELABORACIÓN	NOMBRES DE LAS ENTIDADES PARTICIPANTES EN EL PROYECTO	NOMBRE DE LOS PARTICIPANTES	DIRECCIÓN POSTAL	DIRECCIÓN ELECTRONICA	TELÉFONOS	COMENTARIOS
1										
2										
3										





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

6. Implementación de Proyectos Financiados por APEC





Código del procedimiento 6

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS FINANCIADOS POR APEC

PROCESO	Operativo
SUBPROCESO	-
ÓRGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General de Asia y Oceanía – DAO
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de APEC y Foros Especializados - AFE
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Subdirecciones de APEC

PROPÓSITO
Establecer los pasos a seguir para asesorar a los Sectores en la implementación de proyectos que reciban financiamiento para su ejecución de APEC

ALCANCE
Es de alcance del personal de la Subdirección de Cooperación Económica y Asuntos Sociales, de la Dirección General de Asia y Oceanía.

MARCO LEGAL
Ley N° 29158 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
Ley N° 29357 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores
Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores

REQUISITOS
Proyectos aprobados con financiamiento de APEC, que requieren implementarse de acuerdo a normas e instrucciones de APEC

PERFORMANCE					
Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Cantidad de proyectos implementados	Número de proyectos implementados	Proyectos	Dirección de AFE	Director de AFE	Subdirector de AFE

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Proyecto aprobado financiado por APEC	Sector o Institución Privada	Dirección de AFE		M

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Proyecto financiado por APEC implementado	Sector o Institución Privada		M

(* Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Determinación y seguimiento de las prioridades temáticas de la agenda anual del APEC	Dirección General de Asia y Oceanía
2	Preparación de la Carpeta Ejecutiva para las reuniones programadas en el calendario anual del APEC	Dirección General de Asia y Oceanía
3	Establecimiento del grado de cumplimiento de los compromisos y/o planes adoptados en el marco de la APEC a nivel nacional y regional	Dirección General de Asia y Oceanía
4	Gestión de la base de datos de puntos focales de las entidades públicas y privadas que participan en las actividades del foro APEC	Dirección General de Asia y Oceanía
5	Formulación y presentación de proyectos ante el APEC	Dirección General de Asia y Oceanía

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DÍAS	
1 Tomar conocimiento del proyecto o propuesta de manera total y detallada	DAO-AFE		2	Subdirector/ Especialista APEC



ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN(*)		RESPONSABLE	
		HORAS	DÍAS		
2	Establecer con la entidad beneficiaria del proyecto, un calendario o cronograma de cada una de las etapas de manera secuencial, estableciendo los plazos de ejecución y fecha prevista de culminación, de acuerdo con las normas, criterios y documentación establecida por el APEC, para la evaluación de los proyectos	DAO-AFE		10	Subdirector/ Especialista AFE
3	Supervisar y monitorear la ejecución del proyecto de acuerdo al calendario establecido y coadyuvar a la elaboración de los informes periódicos de cada etapa, hasta su conclusión	DAO-AFE		30	Subdirector/ Especialista AFE
4	Elaborar el Informe Final de la ejecución del proyecto para la revisión y aprobación del Director de AFE.	DAO-AFE		2	Subdirector/ Especialista AFE
5	Recibir y revisar el informe final y de estar conforme lo aprueba y envía a la Unidad de Gestión de Proyectos del APEC para su registro.	DAO-AFE	2		Director de AFE
6	Recibir el informe final aprobado y registrar en la matriz de Proyectos implementados. (Anexo 1)	DAO-AFE	30 min		Subdirector/ Especialista AFE
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		34 días, 2 horas y 30 min			

(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho horas equivalen a un día de trabajo.

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Modelo de Matriz de Registro de Proyectos Implementados con financiamiento de APEC
2	

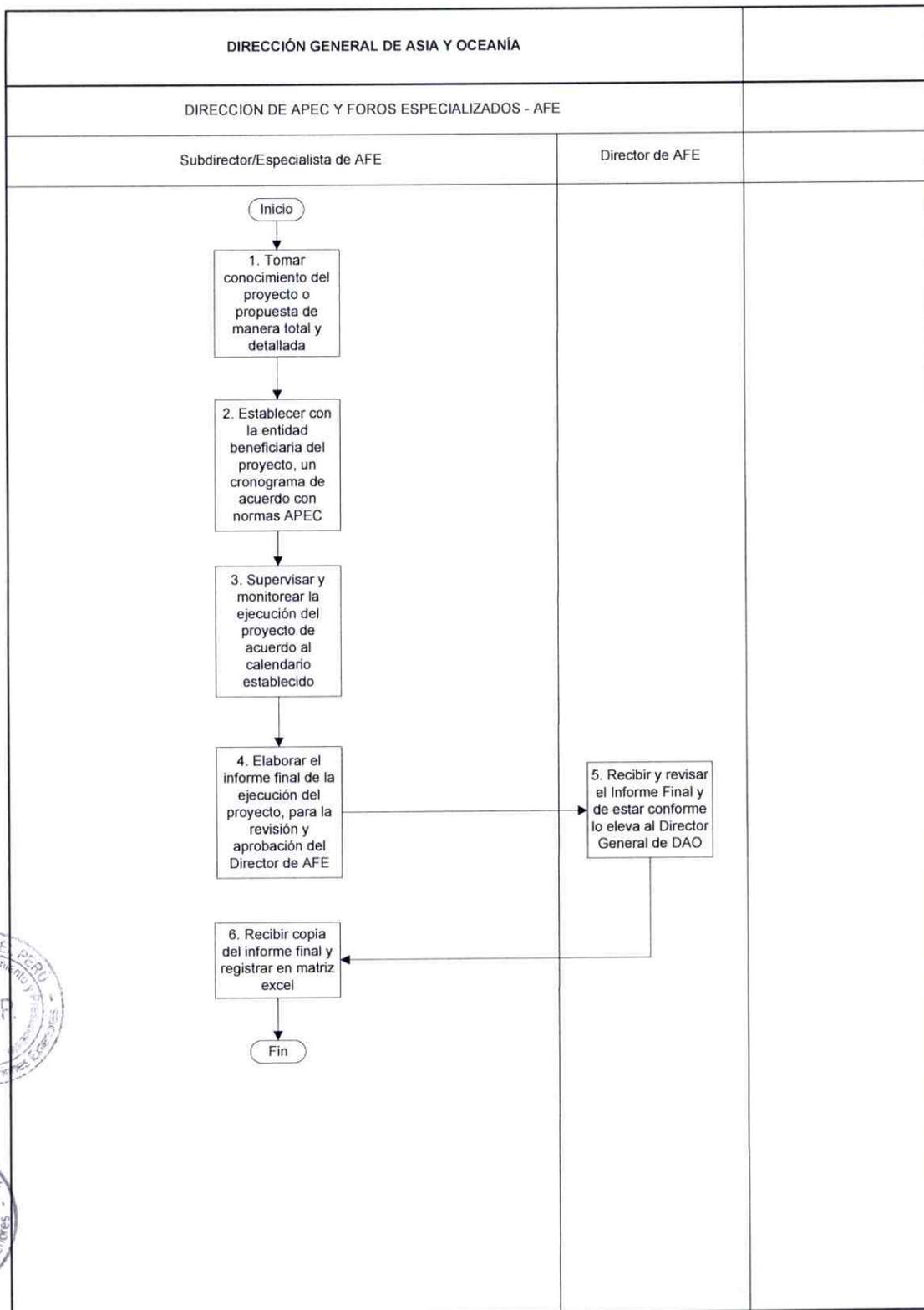
CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		

02-10-2017





FLUJOGRAMA: IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS FIANACIADOS POR APEC



13-06-2017





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

ANEXO 1

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
DIRECCIÓN GENERAL DE ASIA Y OCEANÍA
DIRECCIÓN DE APEC Y FOROS ESPECIALIZADOS

"REGISTRO DE PROYECTOS IMPLEMENTADOS Y FINANCIADOS POR APEC"

N°	SECTOR O ACTIVIDAD	NOMBRE DEL PROYECTO	FECHA INICIO DE IMPLEMENTACIÓN	NOMBRE DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA	NOMBRES DEL RESPONSABLE DEL PROYECTO	DIRECCIÓN ELECTRÓNICA	TELÉFONOS	FECHA CULMINACIÓN	COMENTARIOS	
1										
			FECHA	RESUMEN DEL INFORME FINAL						
2										
			FECHA	RESUMEN DEL INFORME FINAL						
3										
			FECHA	RESUMEN DEL INFORME FINAL						





Manual de Procedimientos de Dirección General de Asia y Oceanía

Ministerio de Relaciones Exteriores

Despacho Ministerial

Ministro: Embajador SDR (r) Víctor Ricardo Luna Mendoza

Despacho Vice Ministerial

Vice Ministro: Embajador SDR Néstor Francisco Popolizio Bardales

Secretaría General

Secretario General: Embajador SDR Eric Edgardo Guillermo Anderson Machado

Dirección General de Asia y Oceanía

Director General: Embajador SDR José Antonio Raymundo Bellina Acevedo

Dirección de Asia y Oceanía

Director: Ministro SDR César Max Larraín Tafur

Dirección de APEC y Foros Especializados

Director: Ministro SDR Raúl Alfredo Salazar Cosío

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Jefe de la Oficina General: Ministro Consejero SDR Renzo Fernando Villa Prado

Oficina de Racionalización y Métodos

Jefe de Oficina: Lic. Adm. José Gerardo Zapata Mena

Equipo de Trabajo

Coordinador de la Dirección General de Asia y Oceanía: TS SDR Walter Augusto Dorador Portilla

Min. Con. SDR Manuel González Chávez, Min. Con. SDR Víctor Muñoz Tuesta, TS SDR Iris Méndez Salinas

Especialista en Organización y Procesos: Lic. Adm. Enrique Arsenio Salazar Trujillo

Página Web: <http://www.rree.gob.pe>

Lima, diciembre 2017