

Resolución Secretaría General

Lima,

17 MAYO 2018

VISTO:

El Memorándum (OPP) N° OPP00635/2018, de 04 mayo de 2018, 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, el mismo 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, a través de la Resolución de Secretaría General N° 1051-2012/RE, 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 la 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 General para Asuntos Económicos para su respectiva aprobación;

Que, en ese sentido, resulta necesario aprobar el referido Manual de Procedimientos, el mismo que ha sido revisado y validado por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Oficina de Racionalización y Métodos, y por la Dirección General para Asuntos Económicos, conforme a lo señalado en el Informe ORM N° 018-2018, documento adjunto al memorándum del Visto;

Que, en el marco de la delegación de facultades en materia normativa, contenida en la Resolución Ministerial N° 0165-RE-2018, de 20 de marzo de 2018, corresponde que la aprobación del Manual de Procedimientos de la Dirección General para Asuntos Económicos, sea aprobada mediante resolución de la Secretaría General;

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

Estando a lo expuesto, y de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29158 – Ley Orgánica



0825

Resolución Secretaría General

del Poder Ejecutivo; en la Ley N° 29357 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Decreto Supremo N° 135-2010-RE; el Decreto Supremo N° 007-2011-PCM; y en la Resolución de Secretaría General N° 1051-2012/RE;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobación

Aprobar el Manual de Procedimientos de la Dirección General para Asuntos Económicos – MAPRO DAE, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Notificación

Encargar a la Oficina de Gestión Documental y Archivo, la notificación de la presente resolución y su anexo, a la Dirección General para Asuntos Económicos.

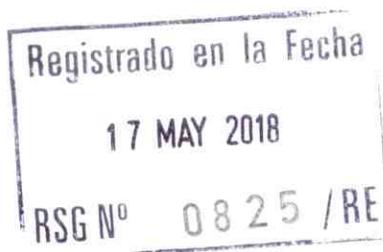
Artículo 3.- Publicación

Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo en el Portal de Transparencia y en el Portal de Transparencia Estándar del Ministerio de Relaciones Exteriores dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles de emitida.

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 PARA ASUNTOS ECONÓMICOS

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

OFICINA DE RACIONALIZACIÓN Y MÉTODOS

LIMA-PERU

2018

0825



INDICE

INTRODUCCIÓN	1
1. GENERALIDADES	1
2.1 Objetivo del Manual	1
2.2 Base legal	1
2.3 Organigrama	1
2. PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE NEGOCIACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES	3
1.- P-DNE-01 Coordinaciones para la protección de la propiedad intelectual	4
2.- P-DNE-02 Organización de Comisiones Mixtas en asuntos económicos	8
3.- P-DNE-03 Opinión para obtener la Posición Nacional	12
4.- P-DNE-04 Participación del país en reuniones internacionales en asuntos económicos	16
3. PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN	20
1.- P-DIN-01 Coordinación con OI que requieren reuniones con altas autoridades peruanas en el marco del proceso de integración	21
2.- P-DIN-02 Elaboración de carpeta detallada para reuniones de alto nivel	25
3.- P-DIN-03 Participación en reuniones en el marco del proceso de integración	29
4.- P-DIN-04 Solicitud de opiniones dentro y fuera del MRE para obtener la Posición Nacional	33
5.- P-DIN-05 Transmisión de información a los diversos sectores sobre los procesos de integración	37
6.- P-DIN-06 Tramitación de solicitudes de altas autoridades peruanas que requieren sostener reuniones con directivos de organismos internacionales en el marco del proceso de integración	41
4. PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	45
1.- P-DCI-01 Activación de mecanismos de asistencia humanitaria internacional en caso de desastres de gran magnitud en el Perú	46
2.- P-DCI-02 Activación de procedimiento de asistencia humanitaria internacional del Perú a otro Estado afectado ante desastre de gran magnitud	50
3.- P-DCI-03 Evaluación de Planes de Acción ante Desastres y Emergencias Complejas (PADEC)	54
4.- P-DCI-04 Gestión para la adopción de acuerdos Internacionales/Interinstitucionales de cooperación en Gestión de Riesgo de Desastres	58
5.- P-DCI-05 Negociación de Acuerdos Internacionales (Tratados) sobre Cooperación Internacional para el desarrollo	63
6.- P-DCI-06 Reuniones Bilaterales o Multilaterales sobre cooperación internacional para el desarrollo y Gestión del Riesgo de Desastres	67
5. PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA	71
1.- P-DCT-01 Apoyo en la realización de encuentros científicos peruanos en el exterior	72
2.- P-DCT-02 Auspicio de los clubes de ciencia en el Perú	76
3.- P-DCT-03 Comunicación de gremios nacionales con sus pares en el exterior	80
4.- P-DCT-04 Desarrollar publicaciones de difusión de los avances del país en temas de Ciencia, Tecnología e Innovación	84





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

INTRODUCCIÓN

La Dirección General para Asuntos Económicos (DAE), es el órgano de línea que depende del Despacho Viceministerial. Es responsable de fomentar y cautelar los intereses económicos del Perú en el exterior, así como de los procesos de integración política; participa en las negociaciones económicas y comerciales en el ámbito internacional, multilateral y bilateral; y es responsable de desarrollar las acciones de política exterior en los ámbitos de ciencia, tecnología e innovación, entre otros así como de cooperación internacional, en coordinación con los sectores competentes.

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección General para Asuntos Económicos (MAPRO-DAE), fue elaborado en base a la información proporcionada por el personal de la DAE, en cada procedimiento se detalla, su denominación formal, tipo de proceso al cual pertenece, órganos y unidades responsables de su atención, base legal aplicable e indicadores de gestión; así como las actividades para su puesta en marcha y finalización; indicando en cada una de estas, los tiempos estimados y cargos de los funcionarios responsables de su realización. Al final de cada uno de los procedimientos contenidos en el MAPRO-DAE, se ubica un flujograma, con la representación gráfica y secuencial de todas las actividades realizadas.

Por toda la información antes detallada, el MAPRO-DAE constituye un importante documento de gestión, permitiendo al personal conocer claramente los procedimientos de DAE, uniformizando el trabajo y mejorando el desempeño de la organización.





1. GENERALIDADES

2.1 Objetivo del Manual

Los objetivos de la implementación del presente Manual de Procedimientos de la Dirección General para Asuntos Económicos (MAPRO-DAE), son:

- Brindar información actualizada de la manera como se desarrollan los procedimientos en la Dirección General para Asuntos Económicos y sus órganos dependientes.
- Lograr el desempeño óptimo del personal responsable de los procedimientos, estableciendo claramente sus responsabilidades.
- Establecer una línea de base, para implementar la simplificación administrativa y la mejora continua de procedimientos.
- Coadyuvar a la modernización de la gestión pública.

2.2 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
- Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR – Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos.
- Resolución de Secretaría General N° 1051-2012/RE que aprobó la Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos del Ministerio de Relaciones Exteriores.

2.3 Organigrama





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

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

Dirección de Negociaciones Económicas Internacionales

1. Coordinaciones para la protección de la propiedad intelectual
2. Organización de Comisiones Mixtas en Asuntos Económicos
3. Opinión para obtener la Posición Nacional
4. Participación del país en reuniones internacionales en asuntos económicos

Dirección de Integración

1. Coordinación con Organismos Internacionales que requieren reuniones con altas autoridades peruanas en el marco del Proceso de Integración
2. Elaboración de carpeta detallada para reuniones de alto nivel
3. Participación en reuniones en el marco del proceso de Integración
4. Solicitud de opiniones dentro y fuera del MRE para obtener la Posición Nacional
5. Transmisión de información a los diversos sectores sobre los procesos de integración
6. Tramitación de solicitudes de altas autoridades peruanas que requieren sostener reuniones con directivos de organismos internacionales en el marco del proceso de Integración

Dirección de Cooperación Internacional

1. Activación de mecanismos de asistencia humanitaria internacional en caso de desastres de gran magnitud en el Perú
2. Activación de procedimiento de asistencia humanitaria internacional del Perú a otro Estado afectado ante desastre de gran magnitud
3. Evaluación de Planes de Acción ante Desastres y Emergencias Complejas (PADEC)
4. Gestión para la adopción de acuerdos Internacionales/Interinstitucionales de cooperación en Gestión de Riesgo de Desastres
5. Negociación de Acuerdos Internacionales (Tratados) sobre Cooperación Internacional para el desarrollo
6. Reuniones Bilaterales o Reuniones Multilaterales sobre cooperación internacional para el desarrollo y Gestión de Riesgo de Desastres

Dirección de Ciencia y Tecnología

1. Apoyo en la realización de encuentros científicos peruanos en el exterior
2. Auspicio de los clubes de ciencia en el Perú
3. Comunicación de gremios nacionales con sus pares en el exterior
4. Desarrollar publicaciones de difusión de los avances del país en temas de Ciencia, Tecnología e Innovación



0825



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

2. PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE NEGOCIACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES



0825



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

1.- P-DNE-01 Coordinaciones para la protección de la propiedad intelectual





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-DNE-01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Coordinaciones para la protección de la propiedad intelectual

PROCESO	Operativo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Negociaciones Económicas Internacionales
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General para Asuntos Económicos
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	-

PROPÓSITO

Proteger los derechos que corresponden a los autores artistas, productores peruanos respecto de las obras y prestaciones fruto de su creación.

ALCANCE

La Dirección de Negociaciones Económicas Internacionales de la Dirección General para Asuntos Económicos es el órgano responsable de la aplicación del presente procedimiento.

MARCO LEGAL

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

Decreto Supremo N° 007-2011-PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establecer disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.

REQUISITOS

Cable Diplomático de la Misión en el exterior

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de instrucciones para la protección intelectual	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de instrucciones enviadas}}{\text{N}^\circ \text{ de instrucciones solicitadas}} \times 100$	%	DAE- DNE	Jefe DNE	Responsable de Carpeta

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Cable diplomático u oficio del sector competente solicitando instrucciones a realizar	Organismo Internacional	DAE - DNE	Variable	Manual

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Cable diplomático indicando instrucciones a ejecutarse	DAE - DNE	Variable	Manual

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

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

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Recepcionar cable diplomático de la misión en el exterior u oficio del sector competente solicitando instrucciones a realizar sobre protección intelectual	DAE		1 día	Coordinador
2	Recepcionar cable diplomático y designar a funcionario	DAE	4 horas		Director
3	Recepcionar cable diplomático y verificar contenido	DNE	1 hora		Funcionario Diplomático
4	Evaluar solicitud	DNE		2 días	Funcionario Diplomático





ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
No es necesario consultar al sector: 5 Si es necesario consultar al sector: 6				
5 Enviar información a sector competente a través de oficio. Continuar en paso 8.	DNE	30 min		Funcionario Diplomático
6 Convocar a reunión con sectores según sea el caso	DNE		7 días	Funcionario Diplomático
7 Coordinar con sector acciones que se tomarán	DNE	30 min		Funcionario Diplomático
8 Informar a Misión acciones que debe realizar	DNE		1 día	Funcionario Diplomático
9 Imprimir, escanear y archivar respuesta enviada en carpeta correspondiente	DNE	30 min		Asistente Administrativo
Fin del procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		12 días 6 horas 30 min.		

(*) Tiempos promedio estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

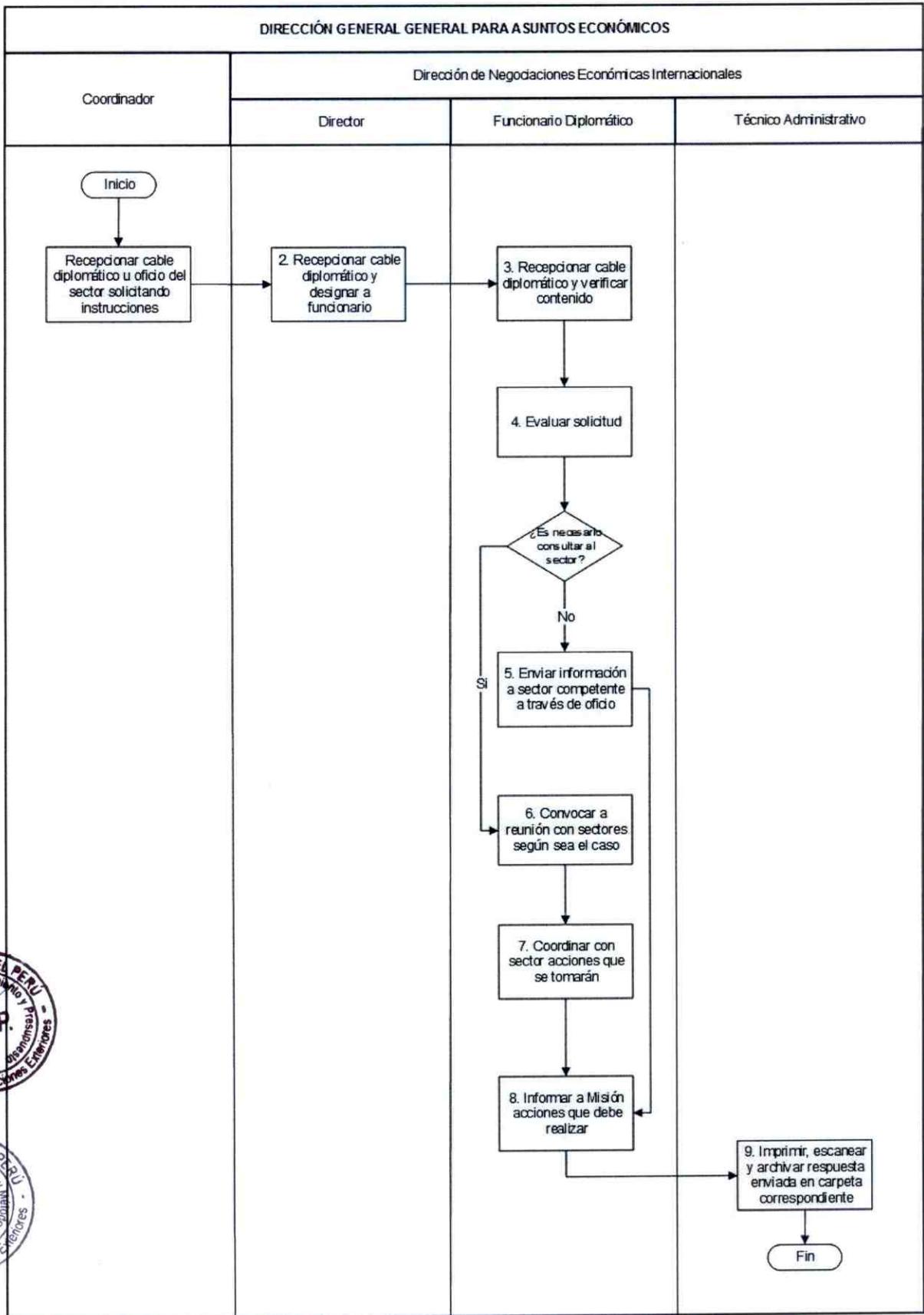
N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
-	---

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





FLUJOGRAMA: Coordinaciones para la protección de la propiedad intelectual





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

2.- P-DNE-02 Organización de Comisiones Mixtas en asuntos económicos



0825



Código del procedimiento P-DNE-02

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Organización de Comisiones Mixtas en Asuntos Económicos

PROCESO	Operativo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Negociaciones Económicas Internacionales
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General para Asuntos Económicos
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	-

PROPÓSITO
Realizar coordinaciones para la organización de Comisiones Mixtas en Asuntos Económicos.

ALCANCE
La Dirección de Negociaciones Económicas Internacionales de la Dirección de General para Asuntos Económicos es el órgano responsable de la aplicación del presente procedimiento.

MARCO LEGAL
Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
Decreto Supremo N° 007-2011-PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establecer disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.

REQUISITOS
Hoja de trámite para organización de Comisión Mixta, si es presidida por el Viceministro del MRE
Memorándum de los órganos de línea solicitando organizar reunión de Comisión Mixta

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de organización de comisiones	$\frac{\text{N° de comisiones realizadas} \times 100}{\text{N° de comisiones propuestas}}$	%	DAE- DNE	Jefe DNE	Responsable de Carpeta

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Hoja de trámite si es presidida por el Viceministro del MRE	Despacho Viceministerial	DAE-DNE	Variable	Manual
2	Memorándum solicitando organizar reunión	Órganos de Línea	DAE-DNE	Variable	Manual

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Acta que recoge las discusiones y acciones acordadas durante la Comisión Mixta.	DAE-DNE	Variable	Manual

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

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

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Recepcionar solicitud por Hoja de Trámite o Memorándum	DAE		1 día	Coordinador
2	Recepcionar solicitud y designar funcionario	DAE-DNE	4 horas		Director
3	Recepcionar documento y verificar contenido	DNE	4 horas		Funcionario Diplomático
4	Redactar memorándum dirigido a las oficinas involucradas en el tema, solicitando opiniones y temas a tratar	DNE		3 días	Funcionario Diplomático
5	Derivar para firma	DNE	4 horas		Funcionario Diplomático
6	Firmar y enviar oficios a los sectores nacionales correspondientes de acuerdo al tema, para solicitar opiniones	DAE-DNE		1 día	Director





ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE	
		HORAS	DIAS		
7	Recibir opiniones de oficinas involucradas, acordar agenda y remitir a la contraparte	DNE		7 días	Funcionario Diplomático
8	Redactar Cable Diplomático-CD a la Embajada del país con el que se realizará reunión, enviando la agenda tentativa	DNE		1 día	Funcionario Diplomático
9	Recepcionar Cable Diplomático-CD con aceptación o modificación de agenda				Funcionario Diplomático
10	Revisar y firmar oficio con agenda tentativa	DNE		1 día	Director
11	Recepcionar y revisar respuesta	DNE	30 min		Funcionario Diplomático
12	Agendar reunión	DNE	30 min		Funcionario Diplomático
13	Coordinar y realizar los arreglos logísticos pertinentes (ambiente y equipos para reunión, traductores de ser necesario, documentación y otros)	DNE		14 días	Funcionario Diplomático
14	Realizar reunión según temas a tratar **	DNE	2 horas		Funcionario Diplomático
15	Redactar el Acta final de la Comisión Mixta	DNE		3 días	Funcionario Diplomático
16	Redactar Cable Diplomático-CD a la Embajada del país con el que se realizó la reunión remitiendo copia del Acta	DNE		1 día	Funcionario Diplomático
17	Escanear y archivar documentación	DNE	30 min		Asistente Administrativo
	Fin del procedimiento.				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		33 días 7 horas 30 min.			

(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

(**) Tiempo dependerá de los temas a tratar.

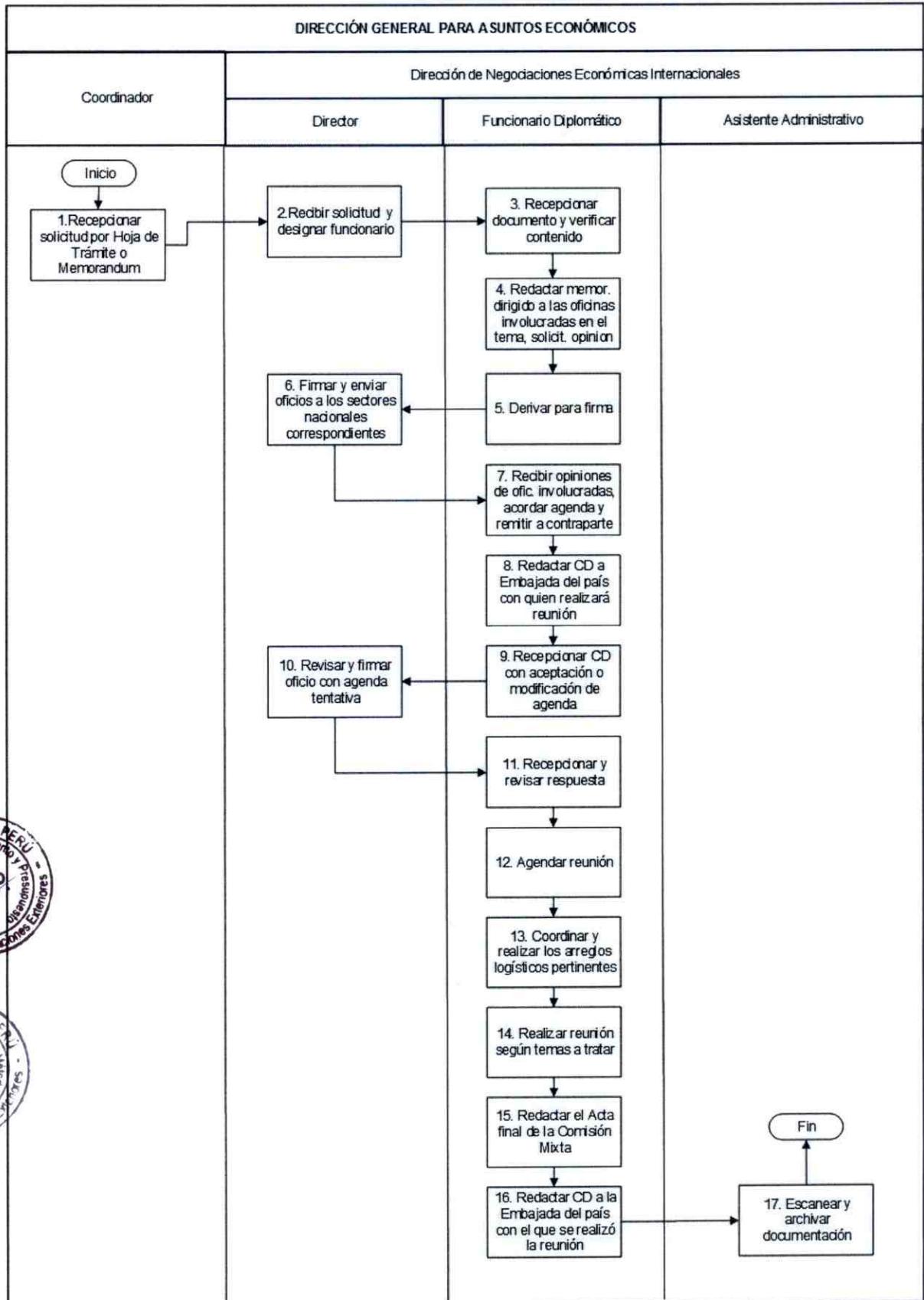
Nº	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
-	----

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





FLUJOGRAMA: Organización de Comisiones Mixtas en Asuntos Económicos





3.- P-DNE-03 Opinión para obtener la Posición Nacional



0825



Código del procedimiento P-DNE-03

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Opinión para obtener la Posición Nacional	

PROCESO	Operativo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Negociaciones Económicas Internacionales
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General para Asuntos Económicos
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	-

PROPÓSITO
Definir la posición peruana en las negociaciones económicas internacionales
ALCANCE
La Dirección de Negociaciones Económicas Internacionales de la Dirección de General para Asuntos Económicos es el órgano responsable de la aplicación del presente procedimiento.
MARCO LEGAL
Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
Decreto Supremo N° 007-2011-PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establecer disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
REQUISITOS
Cable Diplomático de Misiones en el exterior solicitando la posición del país

PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de solicitudes sobre Posición Nacional-PN	$\frac{N^{\circ} \text{ solíc. trabajadas sobre PN} \times 100}{N^{\circ} \text{ solíc. recibidas sobre PN}}$	%	DAE- DNE	Jefe DNE	Responsable de Carpeta

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Cable Diplomático de misiones en el exterior solicitando la posición del país	Misiones en el exterior	DAE - DNE	Variable	Manual

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Cable diplomático indicando la Posición del Perú	DAE - DNE	Variable	Manual

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

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

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS	
1	Recepcionar oficio/cable diplomático requiriendo Posición Nacional	DAE		1 día	Coordinador
2	Recepcionar documento y designar funcionario	DAE-DNE	4 horas		Director
3	Recepcionar documento y verificar contenido	DNE	4 horas		Funcionario Diplomático
4	Procesar y analizar información	DNE		3 días	Funcionario Diplomático
5	Redactar oficio trasladando la información a los sectores y solicitando la posición del sector	DNE		1 día	Funcionario Diplomático

0825





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
6	Derivar para firma	DNE	4 horas		Funcionario Diplomático
7	Revisar y firmar oficio	DNE	1 hora		Director
8	Enviar posición del Ministerio de Relaciones Exteriores a través de oficio firmado por Director en caso sea requerido	DNE	30 min		Funcionario Diplomático
9	Escanear respuesta y archivar documentación	DNE	30 min		Asistente Administrativo
10	Convocar a reunión con sectores según sea el caso	DNE		7 días	Funcionario Diplomático
11	Recepcionar la posición del sector	DNE	30 min		Funcionario Diplomático
12	Comunicar por Cable Diplomático-CD a la Misión Diplomática la posición nacional para que la defienda	DNE	4 horas		Funcionario Diplomático
Fin del procedimiento					
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			14 días 2 horas 30 minutos		

(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

Nº	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
-	--

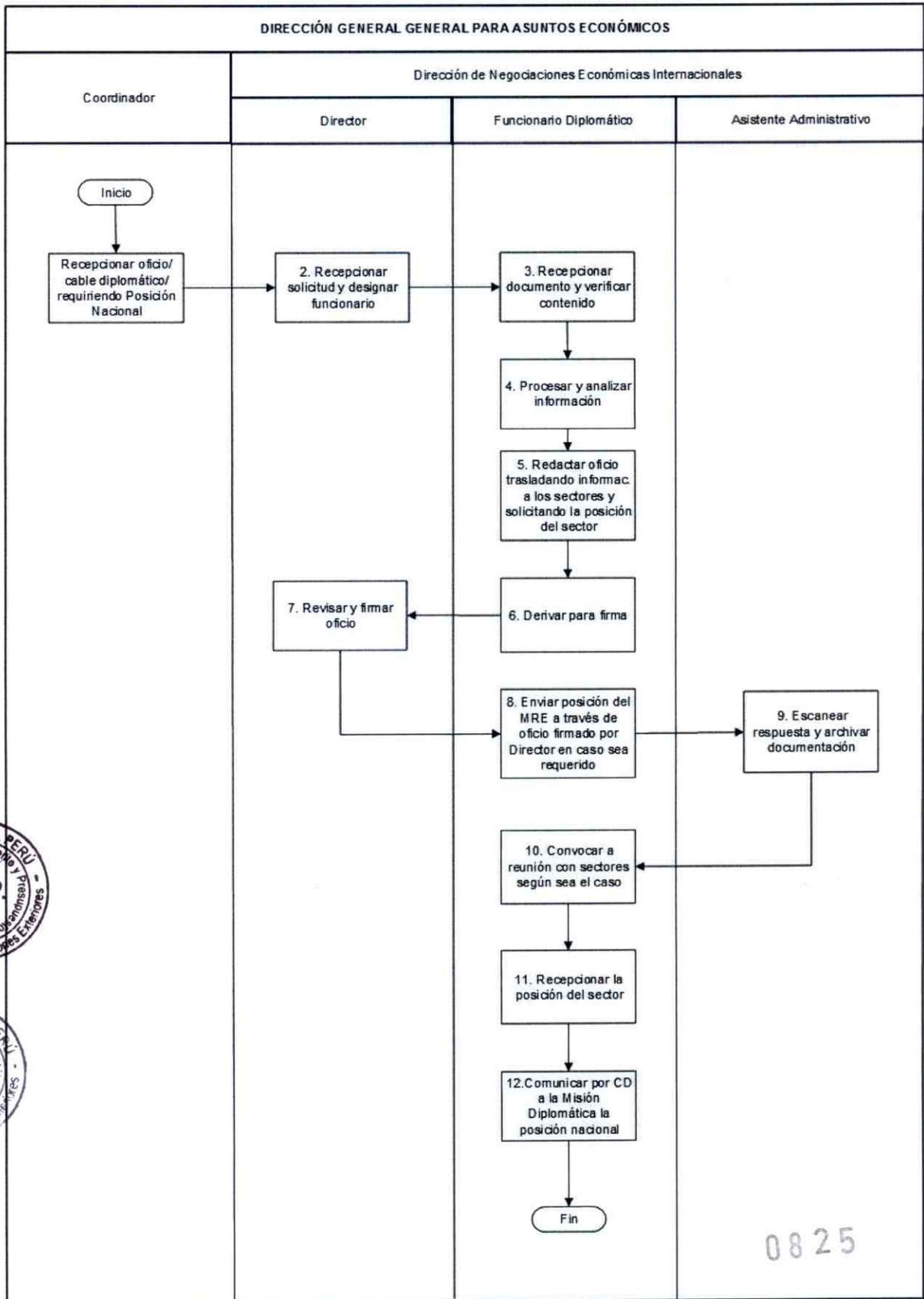
CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		



0825



FLUJOGRAMA : Opinión para obtener Posición Nacional



0825





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

4.- P-DNE-04 Participación del país en reuniones internacionales en asuntos económicos



0825



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento P-DNE-04

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Participación del país en reuniones internacionales en asuntos económicos

PROCESO	Operativo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Negociaciones Económicas Internacionales
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General para Asuntos Económicos
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	-

PROPÓSITO

Representar al Perú ante los Organismos internacionales en asuntos económicos.

ALCANCE

La Dirección de Negociaciones Económicas Internacionales de la Dirección de General para Asuntos Económicos es el órgano responsable de la aplicación del presente procedimiento.

MARCO LEGAL

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

Decreto Supremo N° 007-2011-PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establecer disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.

REQUISITOS

Invitación del Organismo Internacional para asistir a reunión

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de participación en reuniones en el marco de asuntos económicos	$\frac{\text{N}^\circ \text{ invita a las que se asistieron}}{\text{N}^\circ \text{ de invitaciones recibidas}} \times 100$	%	DAE-DNE	Jefe DNE	Responsable de Carpeta

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Invitación física/correo electrónico de Organismo Internacional	Organismo Internacional	DAE - DNE	Variable	Manual

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Cable diplomático indicando quienes participaran en reunión	DAE - DNE	Variable	Manual

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

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

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1	DAE		1 día	Coordinador
2	DNE	4 horas		Director
3	DNE	4 horas		Funcionario Diplomático
4	DNE		3 días	Funcionario Diplomático
5	DNE	4 horas		Funcionario Diplomático





ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
6	Recepcionar respuesta del sector competente y procesarla	DNE	4 horas		Funcionario Diplomático
7	Informar respuesta a Misión en el exterior sobre quien asistirá a través de cable diplomático	DNE		1 día	Funcionario Diplomático
8	Imprimir, escanear y archivar respuesta enviada en carpeta correspondiente	DIN	30 min		Asistente Administrativo
	Fin del procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			7 días 30 minutos		

(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
-	---

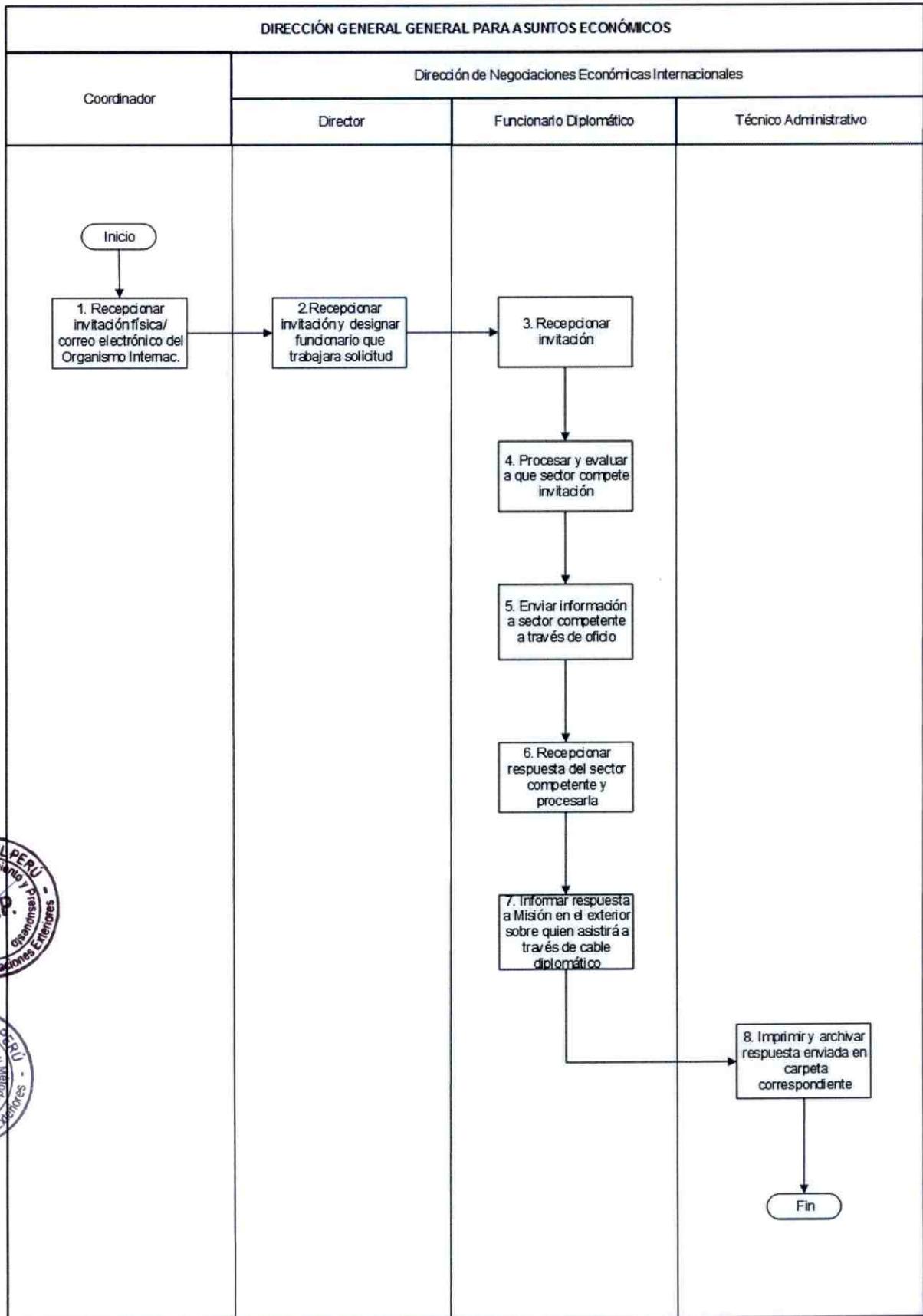
CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		



0825



FLUJOGRAMA : Participación del país en reuniones internacionales en asuntos económicos





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

3. PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN



0825



1.- P-DIN-01 Coordinación con OI que requieren reuniones con altas autoridades peruanas en el marco del proceso de integración



0825



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento P-DIN-01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Coordinación con organismos internacionales que requieren reuniones con altas autoridades peruanas en el marco del Proceso de Integración

PROCESO	Operativo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Integración
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General para Asuntos Económicos
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	-

PROPÓSITO

Gestionar coordinaciones referidas a solicitudes para sostener reuniones con altas autoridades peruanas en el marco del Proceso de Integración.

ALCANCE

La Dirección de Integración de la Dirección General para Asuntos Económicos es el órgano responsable de la aplicación del presente procedimiento.

MARCO LEGAL

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

Decreto Supremo N° 007-2011-PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establecer disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.

REQUISITOS

Solicitud del Organismos Internacionales para reunirse con altas autoridades peruanas

- Señor Presidente de la República
- Canciller
- Viceministro del MRE

Agenda de trabajo con fechas tentativas de la reunión

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de coordinación organismos internacionales	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de solicitudes trabajadas} \times 100}{\text{N}^\circ \text{ de solicitudes recibidas}}$	%	DAE-DIN	Jefe DIN	Responsable de Carpeta

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Solicitud de Misiones en el exterior ante Organismos Internacionales	Organismo Internacional	DAE - DIN	Variable	Manual
2	Agenda de trabajo con fechas tentativas de reunión	Organismo Internacional	DAE - DIN	Variable	Manual

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Nota Diplomática dirigida al Organismo Internacional	DAE - DIN	Variable	Manual

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

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

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1	Recepcionar solicitud y derivar a DIN	DAE	1 día	Director
2	Recepcionar solicitud y verificar agenda tentativa y posibles fechas de reunión	DIN	2 horas	Funcionario Diplomático

0825



ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
3	Enviar al Gabinete de Coordinación del Despacho Viceministerial (GAC) para su tramite	DIN	3 horas	Funcionario Diplomático
4	Recepcionar respuesta de Gabinete de Coordinación del Despacho Viceministerial (GAC) indicando la respuesta a la solicitud	DIN	1 hora	Funcionario Diplomático
5	Comunicar respuesta con nota diplomática enviada al Organismo Internacional	DIN	1 hora	Funcionario Diplomático
6	Archivar documentación de coordinaciones	DIN	15 min	Técnico Administrativo
Fin del procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			1 día 7 horas 15 minutos	

(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
-	No aplica

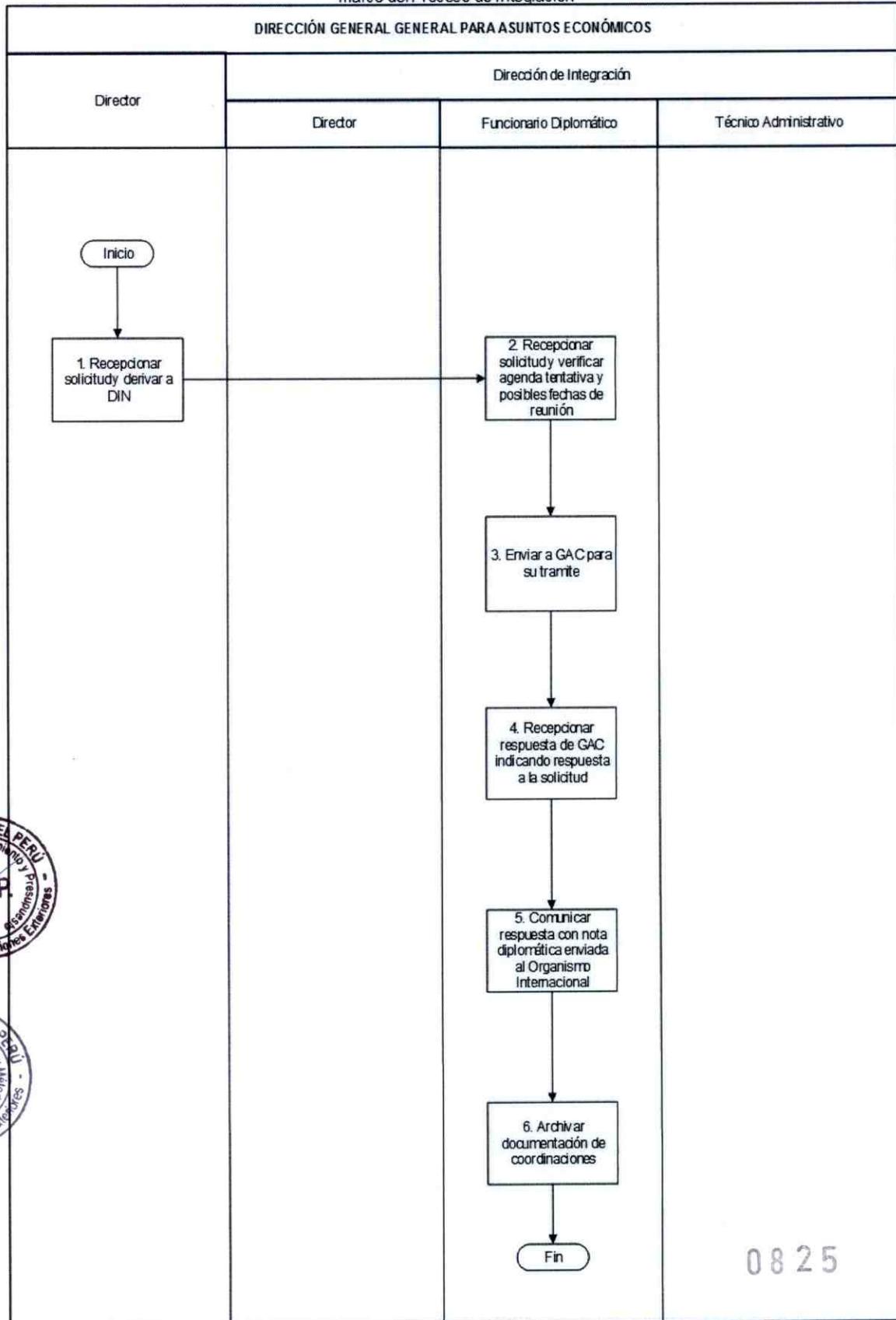
CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		



0825



FLUJOGRAMA: Coordinación con organismos internacionales que requieren reuniones con altas autoridades peruanas en el marco del Proceso de Integración



0825





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

2.- P-DIN-02 Elaboración de carpeta detallada para reuniones de alto nivel



0825



Código del procedimiento P-DIN-02

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Elaboración de carpeta detallada para reuniones de alto nivel	

PROCESO	Operativo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Integración
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General para Asuntos Económicos
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	-

PROPÓSITO
Preparar la carpeta para las reuniones de alto nivel que se realizan en el marco del proceso de integración.
ALCANCE
La Dirección de Integración de la Dirección General para Asuntos Económicos es el órgano responsable de la aplicación del presente procedimiento.
MARCO LEGAL
Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
Decreto Supremo N° 007-2011-PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establecer disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
REQUISITOS
Invitación a reunión de alto nivel

PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de transmisión de información sobre procesos de integración	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de solicitudes trabajadas} \times 100}{\text{N}^\circ \text{ de solicitudes recibidas}}$	%	DAE-DIN	Jefe DIN	Responsable de Carpeta

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Invitación a reunión de alto nivel	Misiones en el Exterior	DAE - DIN	Variable	Manual

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Carpeta actualizada según agenda de trabajo	DAE- DIN	Variable	Manual

con software "S", de manera manual "M".

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

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Recepcionar invitación de alto nivel y derivar	DAE- DIN	1 hora		Director
2	Derivar a Gabinete de Coordinación del Despacho Viceministerial - GAC	DIN	15 min		Director
3	Preparar la carpeta detallada considerando la agenda de la reunión	DIN		4 días	Funcionario Diplomático
4	Requerir información actualizada sobre cada uno de los puntos de la agenda	DIN		3 días	Funcionario Diplomático
5	Consolidar información actualizada sobre cada uno de los puntos de la agenda	DIN		2 días	Funcionario Diplomático
6	Señalar recomendaciones sobre cada punto de la agenda	DIN	2 horas		Funcionario Diplomático





ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
7	Derivar al Director DIN para su revisión	DIN	30 min		Funcionario Diplomático
8	Revisar la carpeta actualizada	DIN		1 día	Director
	Si solo asistirá representante de DAE: 9 Asistirá funcionario de Alto Nivel: 10				
9	Entregar físicamente carpeta actualizada a encargado de asistir a reunión de primer nivel	DIN			Director
	Fin del procedimiento				
10	Remitir a GAC la carpeta concluida para el trámite correspondiente	DIN	1 hora		Funcionario Diplomático
	Fin del procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			10 días 4 horas 45 minutos		

(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
-	---

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



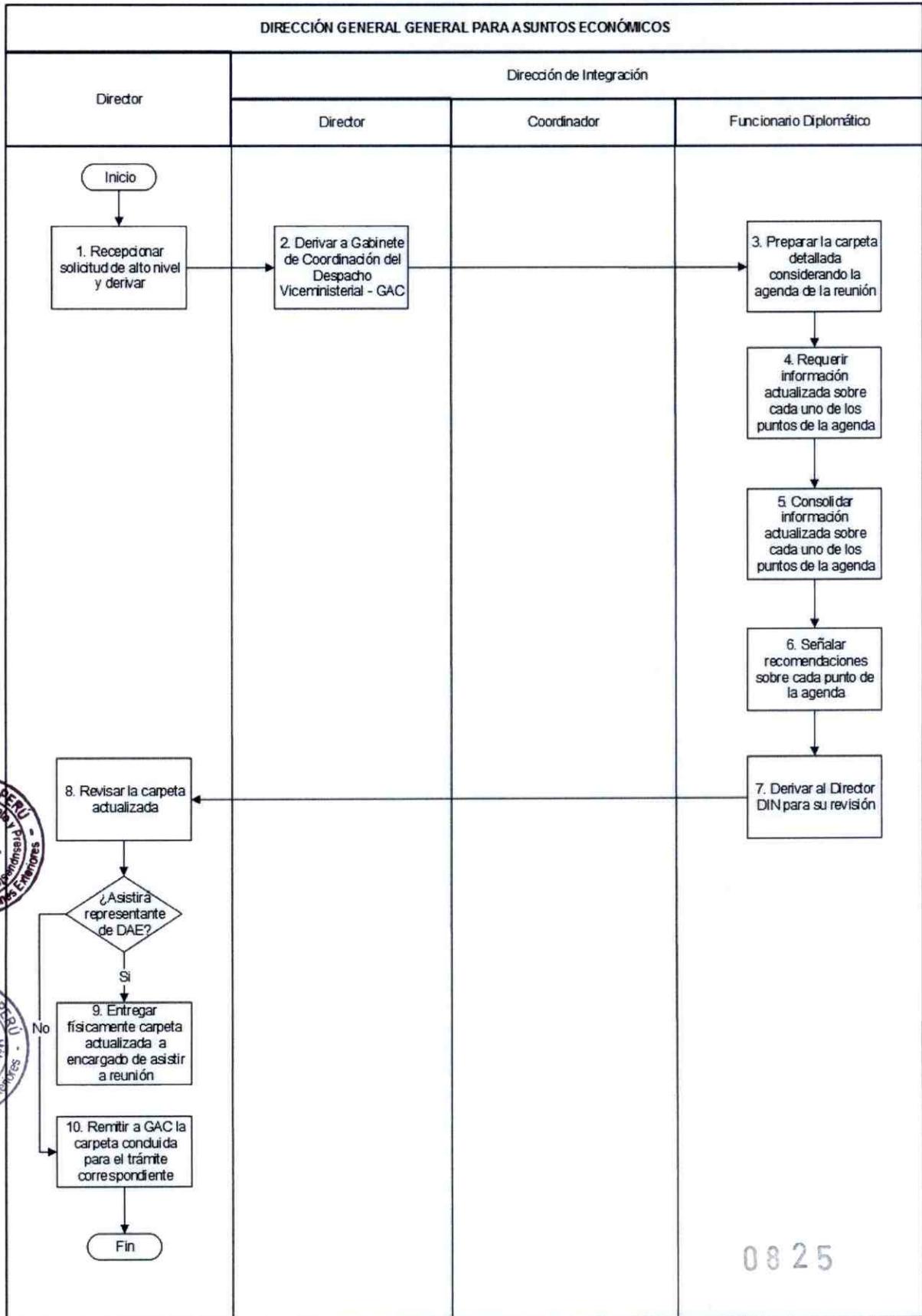
0825



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA : Elaboración de carpeta detallada para reuniones de primer nivel



0825





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

3.- P-DIN-03 Participación en reuniones en el marco del proceso de integración





Código del procedimiento P-DIN-03

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Participación en reuniones en el marco del proceso de Integración

PROCESO	Operativo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Integración
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General para Asuntos Económicos
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	-

PROPÓSITO
Representar al Perú ante los Organismos de Integración en el marco del proceso de integración.

ALCANCE
La Dirección de Integración de la Dirección General para Asuntos Económicos es el órgano responsable de la aplicación del presente procedimiento.

MARCO LEGAL
Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
Decreto Supremo N° 047-2002-PCM Aprueban normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos
Ley 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica

REQUISITOS
Invitación física o por correo electrónico

PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de participación en reuniones en el marco del proceso de integración	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de solicitudes trabajadas} \times 100}{\text{N}^\circ \text{ de solicitudes recibidas}}$	%	DAE-DIN	Jefe DIN	Responsable de Carpeta

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Invitación física o por correo electrónico	Organismos de integración	DAE - DIN	Variable	Manual

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Informe de viaje realizado	DAE - DIN	Variable	Manual
2	Resolución de viaje	DAE - DIN	Variable	Manual

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

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

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Recepcionar invitación física/correo electrónico de Organismo de Integración y derivar	DAE		1 día	Director
2	Recepcionar invitación y derivar	DAE	5 min		Coordinador
3	Recepcionar invitación y verificar donde se realiza la reunión	DIN	1 hora		Funcionario Diplomático
	Si es reunión es en Lima: 4 No es reunión es en Lima: 5				
4	Designar a funcionario para que asista	DIN	30 min		Funcionario Diplomático





ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
5	Asistir a reunión	DIN	2 horas		Funcionario Diplomático
	Fin del procedimiento				
6	Determinar quien asistirá a reunión en coordinación con la Alta Dirección de ser el caso	DIN	1 hora		Funcionario Diplomático
7	Comunicar al Organizador de la reunión la asistencia del Representante del Perú	DIN	2 horas		
8	Proyectar memorándum, resolución de viaje y preparar carpeta en caso de reuniones de Alto Nivel	DIN	30 min		Funcionario Diplomático
9	Enviar memorándum a DAE para firma	DIN	15 min		Funcionario Diplomático
10	Firmar memorándum y derivar a Secretaria General	DAE		1 día	Director
11	Recepcionar resolución de viaje de Secretaría General sobre participación en reunión	DIN	15 min		Funcionario Diplomático
12	Entregar carpeta	DIN	4 horas		Funcionario Diplomático
13	Realizar viaje y participar Dependiendo el tema de la reunión	DIN		2 días	Funcionario Diplomático
14	Presentar informe a la Alta Dirección sobre reunión	DIN	30 min		Funcionario Diplomático
15	Archivar documentación	DIN	15 min		Asistente Administrativo
	Fin del procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			5 días 4 horas 20 minutos		

(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
-	---

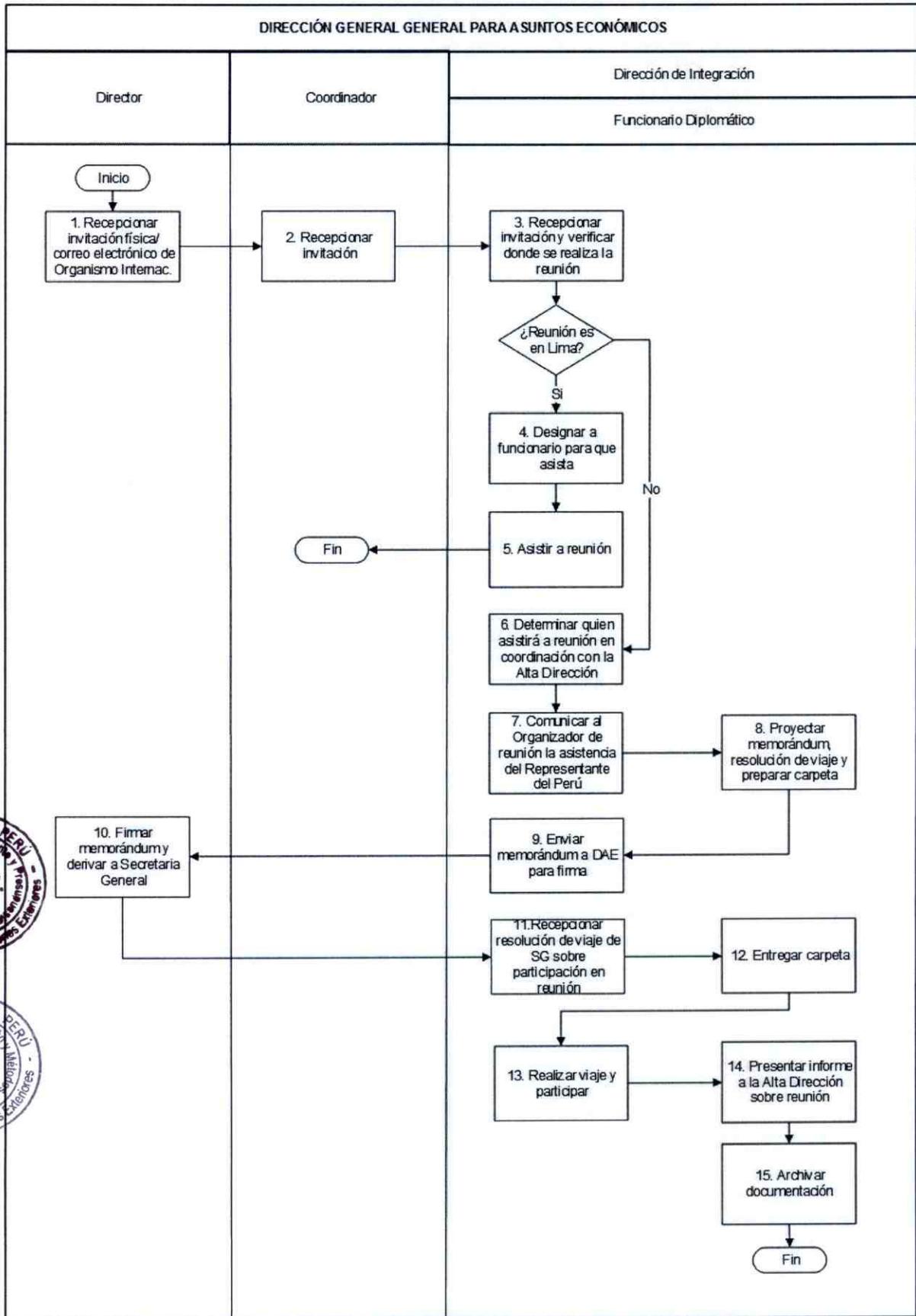
CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		



0825



FLUJOGRAMA: Participación en reuniones en el marco del proceso de integración



0825



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

4.- P-DIN-04 Solicitud de opiniones dentro y fuera del MRE para obtener la Posición Nacional



0825



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-DIN-04

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Solicitud de opiniones dentro y fuera del MRE para obtener la Posición Nacional

PROCESO	Operativo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Integración
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General para Asuntos Económicos
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	-

PROPÓSITO

Gestionar los requerimientos de consulta hacia otros sectores (Posición Nacional).

ALCANCE

La Dirección de Integración de la Dirección General para Asuntos Económicos es el órgano responsable de la aplicación del presente procedimiento.

MARCO LEGAL

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

Decreto Supremo N° 007-2011-PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.

REQUISITOS

Solicitud de Misiones en el exterior

Solicitud de Organismos de Integración

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de opiniones con respecto a la Posición Nacional	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de solicitudes trabajadas}}{\text{N}^\circ \text{ de solicitudes recibidas}} \times 100$	%	DAE-DIN	Jefe DIN	Responsable de Carpeta

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Solicitud de Misiones en el exterior	Misiones en el Exterior	DAE - DIN	Variable	Manual
2	Solicitud de Organismos de integración	Organismos de integración	DAE - DIN	Variable	Manual

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Oficio requiriendo la posición del sector sobre la temática solicitada	DAE - DIN	Variable	Manual
2	Memorándum a órganos del Ministerio de Relaciones Exteriores requiriendo la posición nacional sobre la temática solicitada	DAE - DIN	Variable	Manual

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

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

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1	DAE		1 día	Coordinador
2	DIN		1 día	Director
3	DIN	1 hora		Funcionario Diplomático
4	DIN	30 min		Funcionario Diplomático



ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE	
		HORAS	DÍAS		
5	Enviar documento para firma o firma electrónica del Director, Director General u otro funcionario según corresponda	DIN	30 min		Funcionario Diplomático
6	Recepcionar documento firmado	DIN	30 min		Técnico Administrativo
7	Remitir a trámite documentario con anexo	DIN	3 min		Técnico Administrativo
8	Archivar documentos en file de oficio	DIN	5 min		Técnico Administrativo
9	Recepcionar respuesta del sector competente	DIN		1 día	Funcionario Diplomático
10	Transmitir respuesta a la misión en el exterior	DIN	2 horas		Funcionario Diplomático
11	Digitalizar respuesta y archivar	DIN	15 min		Técnico Administrativo
	Fin del procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		3 días 4 horas 53 minutos			

(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

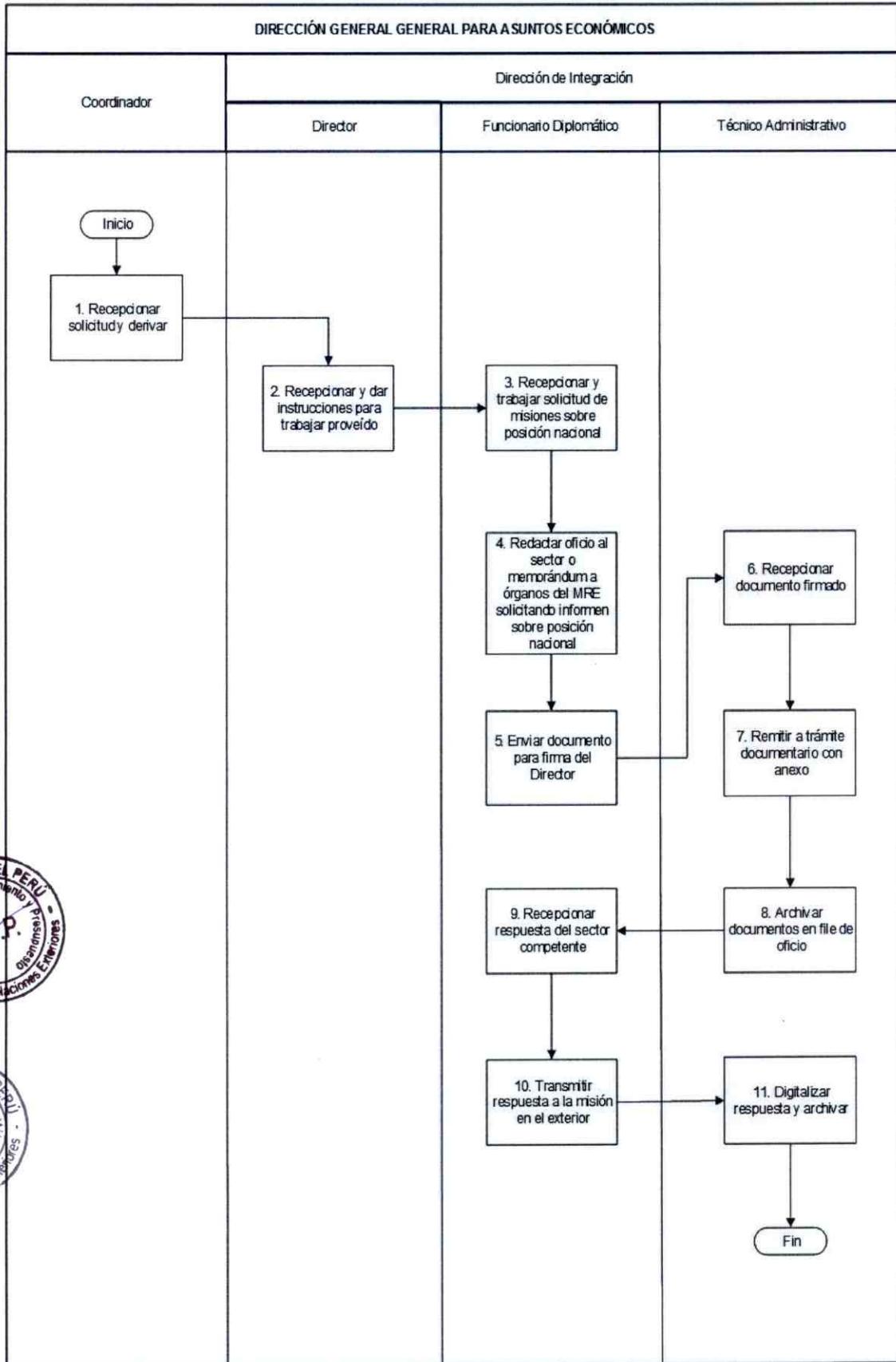
N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
-	---

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





FLUJOGRAMA: Solicitud de opiniones dentro y fuera del MRE para obtener la Posición Nacional





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

5.- P-DIN-05 Transmisión de información a los diversos sectores sobre los procesos de integración





Código del procedimiento P-DIN-05

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Transmisión de información a los diversos sectores sobre los procesos de integración	

PROCESO	Operativo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Integración
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General para Asuntos Económicos
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	-

PROPÓSITO
Gestionar los requerimientos para derivar información a otros sectores o dentro del Ministerio de Relaciones Exteriores, sobre los procesos de integración.
ALCANCE
La Dirección de General para Asuntos Económicos es el órgano responsable de la aplicación del presente procedimiento.
MARCO LEGAL
Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
Decreto Supremo N° 007-2011-PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establecer disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
REQUISITOS
Solicitud de Misiones en el exterior ante representaciones de Organismos Internacionales
Solicitud de Organismos de Integración

PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de transmisión de información sobre procesos de integración	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de solicitudes trabajadas} \times 100}{\text{N}^\circ \text{ de solicitudes recibidas}}$	%	DAE-DIN	Jefe DIN	Responsable de Carpeta

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Solicitud de Misiones en el exterior ante Organismos Internacionales	Misiones en el Exterior	DAE - DIN	Variable	Manual
2	Solicitud de Organismos de integración	Organismos de integración	DAE - DIN	Variable	Manual

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Oficio enviando información al sector	DAE - DIN	Variable	Manual
2	Oficio solicitando la posición del sector	DAE - DIN	Variable	Manual

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

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

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1	Recepcionar solicitud y derivar	DAE	1 día	Coordinador
2	Recepcionar y dar instrucciones para trabajar proveído	DIN	1 día	Director
3	Recepcionar y trabajar solicitud	DIN	1 hora	Funcionario Diplomático
4	Redactar oficio/memorandum transmitiendo la información al sector correspondiente	DIN	30 min	Funcionario Diplomático



0825



ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE	
		HORAS	DIAS		
5	Enviar documento para firma/firma electrónica del Director, Director General u otro funcionario según corresponda	DIN	30 min		Funcionario Diplomático
6	Recepcionar documento firmado	DIN	30 min		Técnico Administrativo
7	Remitir a trámite documentario con anexo	DIN	3 min		Técnico Administrativo
8	Archivar documentos en file de oficio	DIN	5 min		Técnico Administrativo
9	Digitalizar respuesta con firmas	DIN	5 min		Técnico Administrativo
10	Remitir oficio al sector	DIN	5 min		Técnico Administrativo
	Fin del procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			2 días 53 minutos		

(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

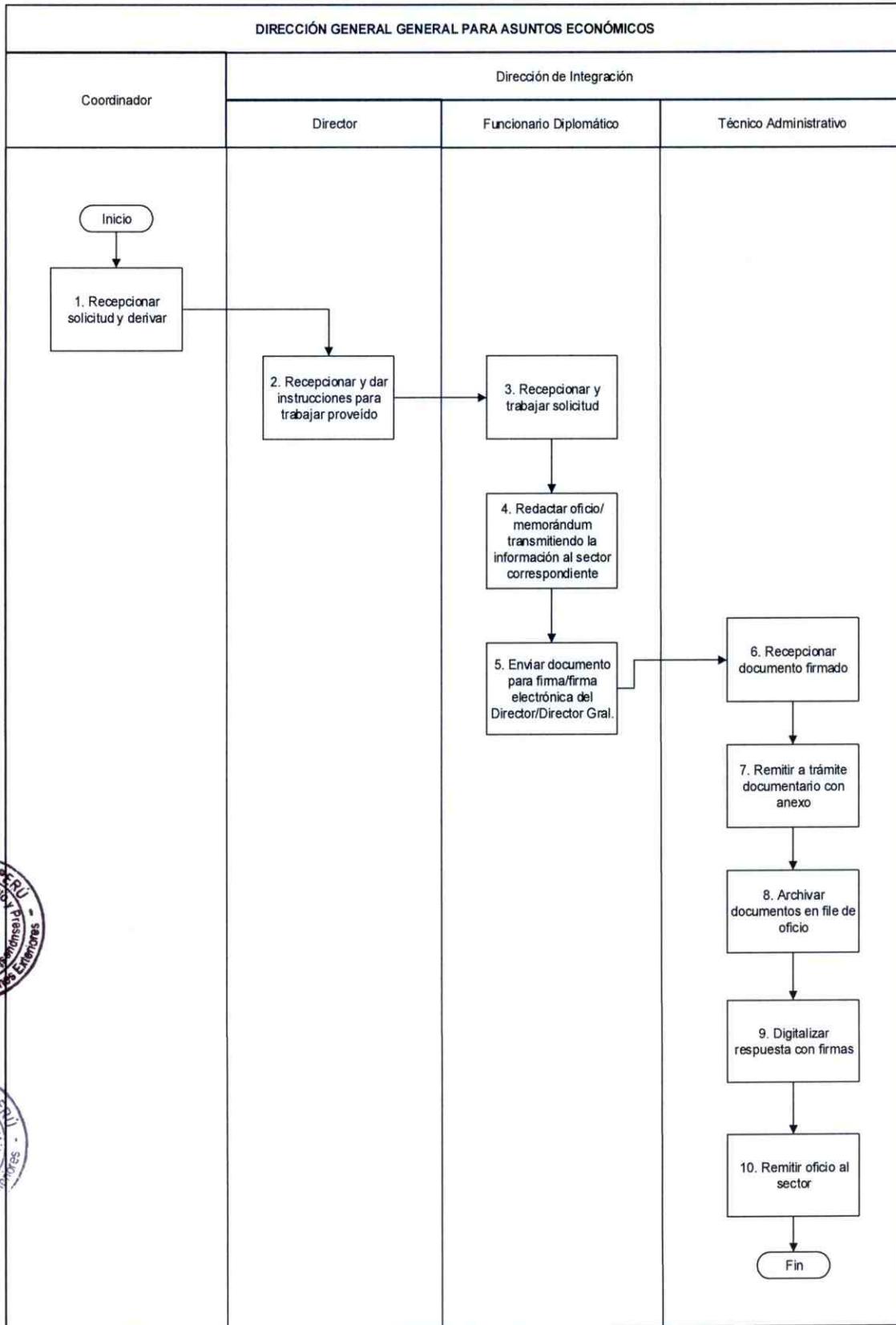
N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
-	---

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





FLUJOGRAMA: Transmisión de información a los diversos sectores sobre los procesos de integración





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

- 6.- P-DIN-06 Tramitación de solicitudes de altas autoridades peruanas que requieren sostener reuniones con directivos de organismos internacionales en el marco del proceso de integración





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-DIN-06

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Tramitación de solicitudes de altas autoridades peruanas que requieren sostener reuniones con directivos de organismos internacionales en el marco del proceso de integración

PROCESO	Operativo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Integración
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General para Asuntos Económicos
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	-

PROPÓSITO

Gestionar la solicitud para celebrar reuniones entre altas autoridades peruanas con directivos de organismos internacionales en el marco del Proceso de Integración.

ALCANCE

La Dirección de Integración de la Dirección General para Asuntos Económicos es el órgano responsable de la aplicación del presente procedimiento.

MARCO LEGAL

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

Decreto Supremo N° 007-2011-PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establecer disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.

REQUISITOSSolicitud de altas autoridades peruanas para reunirse con directivos de Organismos Internacionales
Agenda de trabajo con fechas tentativas de la reunión**PERFORMANCE**

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de coordinación organismos internacionales	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de solicitudes trabajadas} \times 100}{\text{N}^\circ \text{ de solicitudes recibidas}}$	%	DAE-DIN	Jefe DIN	Responsable de Carpeta

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Solicitud de altas autoridades peruanas para reunirse con directivos de Organismos Internacionales	Institución nacional	DAE - DIN	Variable	Manual
2	Agenda de trabajo con fechas tentativas de reunión	Institución nacional	DAE - DIN	Variable	Manual

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Nota Diplomática dirigida al Organismo Internacional solicitando la reunión e indicando posible agenda hora, fecha y lugar	DAE - DIN	Variable	Manual

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

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





ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1 Solicitud de altas autoridades peruanas para sostener reunión con directivos de Organismos Internacionales y derivar a DIN	DAE		1 día	Director
2 Recepcionar solicitud y verificar agenda tentativa y posibles fechas de reunión	DIN	2 horas		Funcionario Diplomático
3 Enviar Oficio a Organismo Internacional- OI solicitando reunión incluyendo en posible agenda hora, fecha y lugar	DIN	1 hora		Funcionario Diplomático
4 Comunicar la respuesta a Gabinete de Coordinación del Despacho Viceministerial (GAC) para su trámite	DIN	3 horas		Funcionario Diplomático
5 Archivar documentación de coordinaciones	DIN	15 min		Técnico Administrativo
Fin del procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		1 día 6 horas 15 min.		

(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

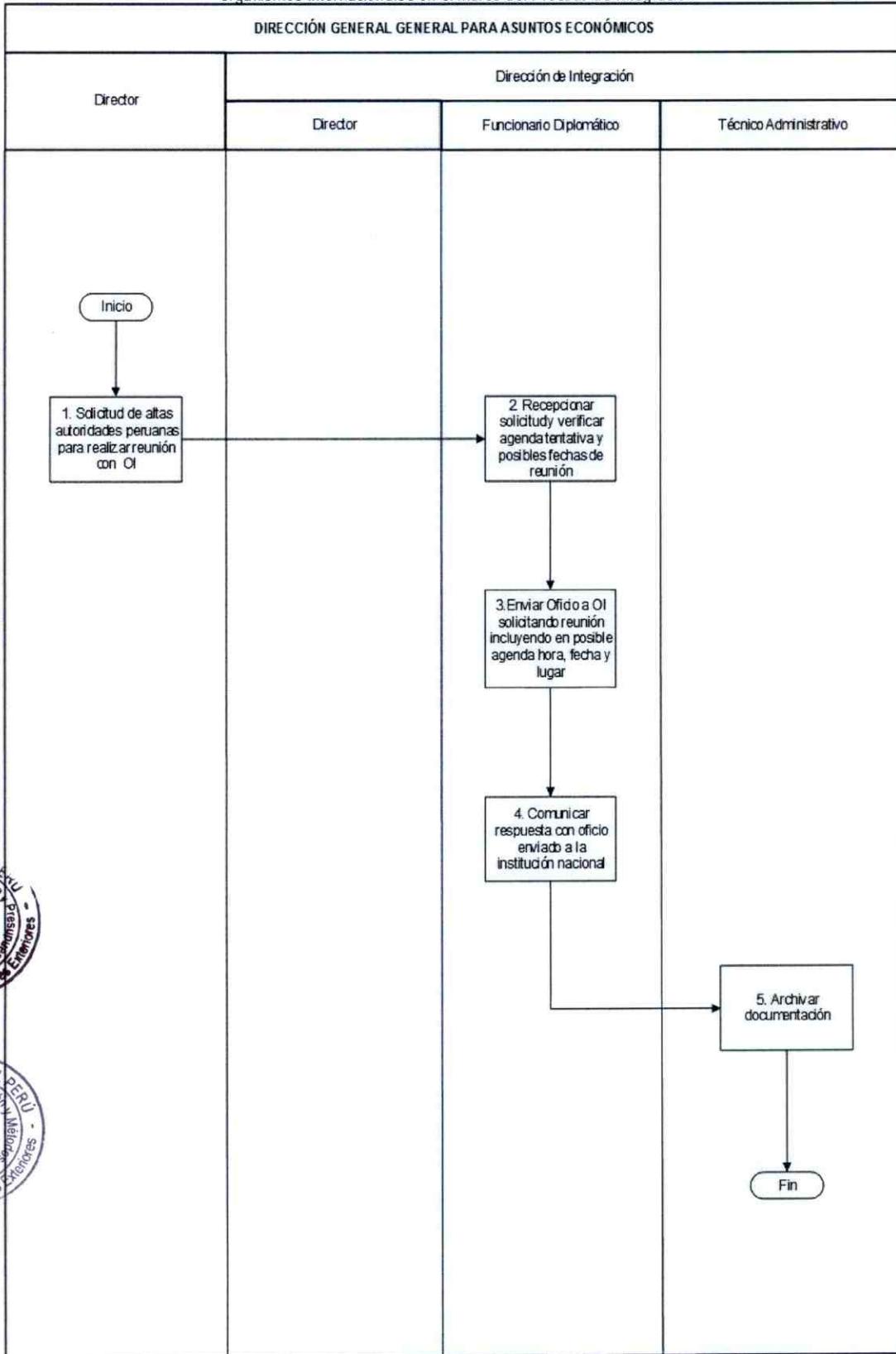
N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
-	---

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





FLUJOGRAMA: Tramitación de solicitudes de altas autoridades peruanas que requieren sostener reuniones con directivos de organismos internacionales en el marco del Proceso de Integración



0825



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

4. PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

1.- P-DCI-01 Activación de mecanismos de asistencia humanitaria internacional en caso de desastres de gran magnitud en el Perú



0825



Código del procedimiento P-DCI-01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Activación de mecanismos de asistencia humanitaria internacional en caso de desastres de gran magnitud en el Perú

PROCESO	Operativo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Cooperación Internacional
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General para Asuntos Económicos
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	-

PROPÓSITO
Coordinar la activación del llamamiento internacional para la obtención de asistencia humanitaria internacional en caso de desastres de gran magnitud en el Perú, cuando así lo decida el Gobierno Nacional.
ALCANCE
La Dirección de Cooperación Internacional de la Dirección General para Asuntos Económicos es el órgano responsable de la aplicación del presente procedimiento.
MARCO LEGAL
Acuerdo Nacional Política N° 32 Gestión del Riesgo de Desastres.
Ley 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
Decreto Supremo N° 111-2012-PCM, Decreto Supremo que Incorpora la Política Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres como Política Nacional de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional.
Resolución Ministerial N° 0292-2013-PCM que aprueba la Directiva N° 001-2013-PCM/SINAGERD para la Asistencia Humanitaria Internacional antes desastres de gran magnitud
Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
Decreto Supremo N° 050-2012-RE, que aprueba la Política Nacional de Cooperación Técnica Internacional.
REQUISITOS
En base a los requerimientos remitidos por el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI)*, el Ministerio de Relaciones Exteriores, a través de la Dirección de Cooperación Internacional de la Dirección General para Asuntos Económicos, convoca la asistencia humanitaria internacional.

PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Listado de ayuda humanitaria internacional	$\frac{\text{Número de requerimientos atendidos} \times 100}{\text{Número de requerimientos recibidos}}$	%	DCI	Responsables de Carpetas	Especialista en Cooperación

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Solicitud de requerimientos para la asistencia humanitaria internacional.	INDECI	DAE - DCI	Variable	Manual

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Aceptación de la ayuda humanitaria por escrito	INDECI*	Variable	Manual
2	Coordinar con INDECI* la recepción de la ayuda humanitaria (autoridad que recibe la ayuda, suscripción de acta de entrega, lugar y fecha de llegada, etc.)	INDECI*	Variable	Manual

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

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





ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(**)		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1	DCI		1 día	Director
2	DCI		3 días	Especialista
3	DCI		7 días***	Especialista
4	DCI		1 día***	Especialista
5	DCI		21 días***	Especialista
6	DCI		5 días***	Especialista
7	DCI		5 días***	Especialista
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			43 días***	

(*) Si bien la Directiva de Asistencia Humanitaria Internacional señala que los requerimientos deben ser remitidos por el INDECI, también es cierto que en una situación de emergencia otros sectores podrían formular requerimientos en el área de su competencia.

(**) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

(***) Plazos variables



N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
-	---

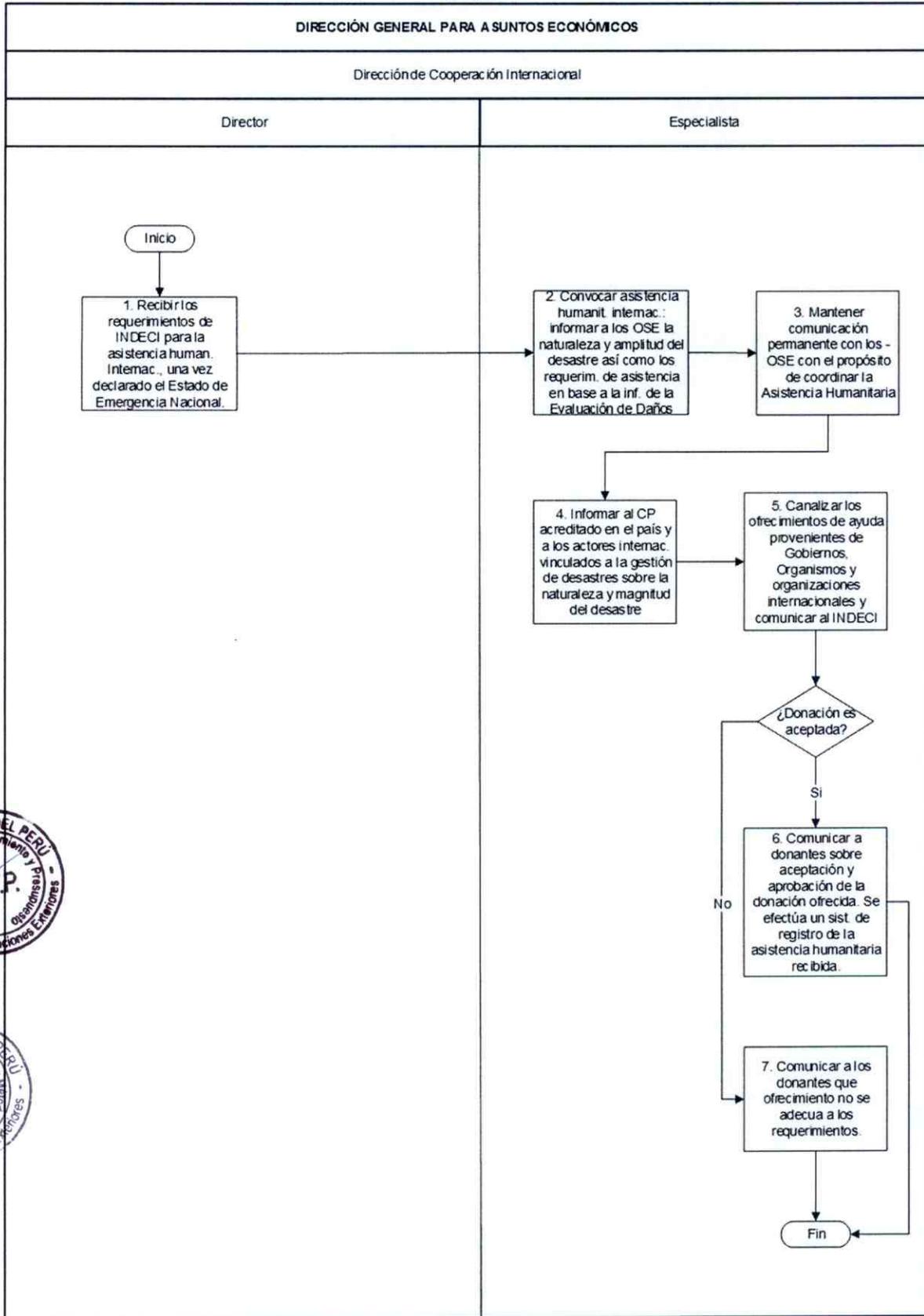
CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		



0825



FLUJOGRAMA: Activación de mecanismos de asistencia humanitaria internacional en caso de desastres de gran magnitud en el Perú





2.- P-DCI-02 Activación de procedimiento de asistencia humanitaria internacional del Perú a otro Estado afectado ante desastre de gran magnitud





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-DCI-02

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Activación de procedimiento de asistencia humanitaria internacional del Perú a otro Estado afectado ante desastre de gran magnitud

PROCESO	Operativo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Cooperación Internacional
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General para Asuntos Económicos
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	-

PROPÓSITO

En caso de requerimiento de otro país o países afectados ante desastre de gran magnitud, coordinar la activación del procedimiento de asistencia humanitaria internacional del Perú a otro Estado.

ALCANCE

La Dirección de Cooperación Internacional de la Dirección General para Asuntos Económicos es el órgano responsable de la aplicación del presente procedimiento.

MARCO LEGAL

Acuerdo Nacional Política N° 32 Gestión del Riesgo de Desastres.

Ley 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).

Resolución Ministerial N° 0292-2013-PCM, aprueban Directiva N° 001-2013-PCM/SINAGERD para la Asistencia Humanitaria Internacional ante desastres de Gran Magnitud

Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).

Decreto Supremo N° 111-2012-PCM, Decreto Supremo que Incorpora la Política Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres como Política Nacional de obligatorio Cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional.

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

Decreto Supremo N° 050-2012-RE, que aprueba la Política Nacional de Cooperación Técnica Internacional.

REQUISITOS

El Ministerio de Relaciones Exteriores recibe el requerimiento de asistencia del país afectado de manera oficial

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Porcentaje de requerimientos atendidos	$\frac{\text{Número de requerimientos atendidos}}{\text{Número de requerimientos recibidos}} \times 100$	%	DCI	Responsables de Carpetas	Especialista en Cooperación

ENTRADA

	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Solicitud de asistencia humanitaria por parte del país afectado	País afectado	DAE - DCI	Variable	Manual

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Oficio a INDECI trasladando la solicitud de asistencia humanitaria y adjuntando la lista de requerimientos	País afectado	Variable	Manual
2	Nota verbal del Ministerio de Relaciones Exteriores confirmando que se brindará ayuda humanitaria	País afectado	Variable	Manual

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

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



ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1 Recibir la solicitud de requerimiento de Asistencia Humanitaria del país afectado y coordinar con el especialista responsable el procedimiento a seguir de acuerdo a la Directiva sobre la materia.	DCI		1 día	Director
2 Remitir oficio al Instituto Nacional de Defensa Civil-INDECI con la solicitud de asistencia humanitaria internacional y la lista de requerimientos solicitados por el país afectado para el trámite correspondiente.	DCI		2 días	Especialista
3 Esperar la decisión que se adopte al respecto a nivel de la Presidencia del Consejo de Ministros	DCI		15 días	Especialista
4 Informar al país solicitante la relación de bienes, personal y servicios de asistencia humanitaria que se ofrece, una vez que se cuente con el consentimiento expreso de la PCM.	DCI		2 días	Especialista
5 Coordinar con el Órgano del Servicio Exterior –OSE correspondiente, el recibimiento, junto con las autoridades del país afectado, de los bienes, personal y/o servicios de asistencia humanitaria que se trasladen desde el Perú.	DCI		2 días	Especialista
6 Elaborar Nota de prensa y coordinar con la Oficina de Comunicaciones de la Cancillería la difusión correspondiente	DCI		1 día	Especialista
Fin del procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			23 días	

(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

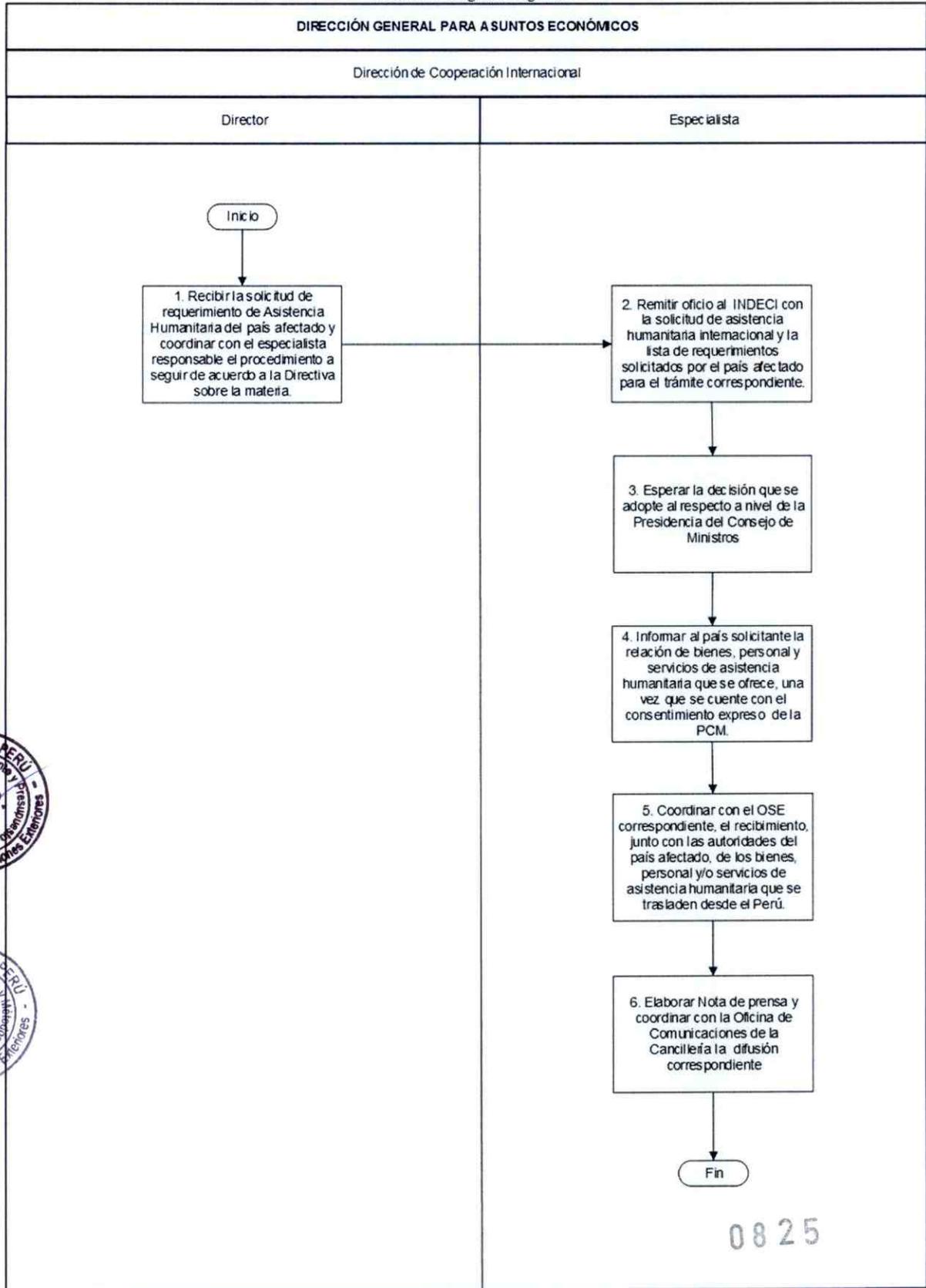
N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
-	---

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





FLUJOGRAMA: Activación de procedimiento de asistencia humanitaria internacional del Perú a otros Estado afectado ante desastres de gran magnitud



0825



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

3.- P-DCI-03 Evaluación de Planes de Acción ante Desastres y Emergencias Complejas (PADEC)



0825



Código del procedimiento P-DCI-03

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Evaluación de Planes de Acción ante Desastres y Emergencias Complejas (PADEC)

PROCESO	Operativo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Cooperación Internacional
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General para Asuntos Económicos
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	-

PROPÓSITO
Evaluar, emitir opinión, revisar y efectuar el seguimiento de los Planes de Acción ante Desastres y Emergencias Complejas (PADEC).

ALCANCE
La Dirección de Cooperación Internacional de la Dirección General para Asuntos Económicos es el órgano responsable de la aplicación del presente procedimiento.

MARCO LEGAL
Acuerdo Nacional Política N° 32 Gestión del Riesgo de Desastres.
Ley 29664, Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
Decreto Supremo N° 111-2012-PCM, Decreto Supremo que Incorpora la Política Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres como Política Nacional de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional.
Directiva N° 010-2016 DAE/RE aprobada mediante Resolución Secretaría General N° 2050/RE de 6 de diciembre de 2016: "Disposiciones para la elaboración de Planes de Acción ante desastres y emergencias Complejas"

REQUISITOS
Proyectos de PADEC enviados por el Órgano del Servicio Exterior.

PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Número de reuniones asistidas	$\frac{\text{Número de PADEC revisados} \times 100}{\text{Número de PADEC recibidos}}$	%	DCI	Responsables de Carpetas	Especialista en Cooperación

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Proyectos de PADEC	Órgano del Servicio Exterior	DAE - DCI	Variable	Manual

SALIDA					
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *	
1	Proyectos de PADEC revisados y actualizados	DAE - DCI	Variable	Manual	

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

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

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS	
1	Recibir del OSE el proyecto de PADEC.	DCI		1 día	Director
2	Evaluar el proyecto de PADEC en coordinación con las áreas que sean pertinentes para tal fin.	DCI		10 días	Especialista
3	Emitir respuesta al OSE sobre su proyecto de PADEC.	DCI		1 día	Especialista
	Si existen observaciones: 4 No existen observaciones: 6				
4	Solicitar reformulación de los puntos observados al OSE.	DCI		1 día	Especialista
5	Recepcionar PADEC reformulado. Continuar en 2.	DCI		1 día	Director





ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE	
		HORAS	DIAS		
6	Solicitar al OSE la aprobación y visado de PADEC.	DCI		1 día	Especialista
7	Recibir del OSE el PADEC aprobado y visado por el Jefe de Misión para fines de registro.	DCI		1 día	Especialista
8	Supervisar implementación del PADEC solicitando al OSE un informe sobre la ejecución de actividades propuestas.	DCI		1 día	Especialista
9	Solicitar al OSE que el PADEC sea revisado y actualizado anualmente de conformidad con la disposición complementaria 6.1 de la Directiva N° 010-2016 DAE/RE	DCI		1 día	Especialista
10	Recibir del OSE el PADEC revisado y actualizado, de ser el caso, para fines de registro	DCI		1 día	Especialista
Fin del Procedimiento					
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO					19 días

(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
-	---

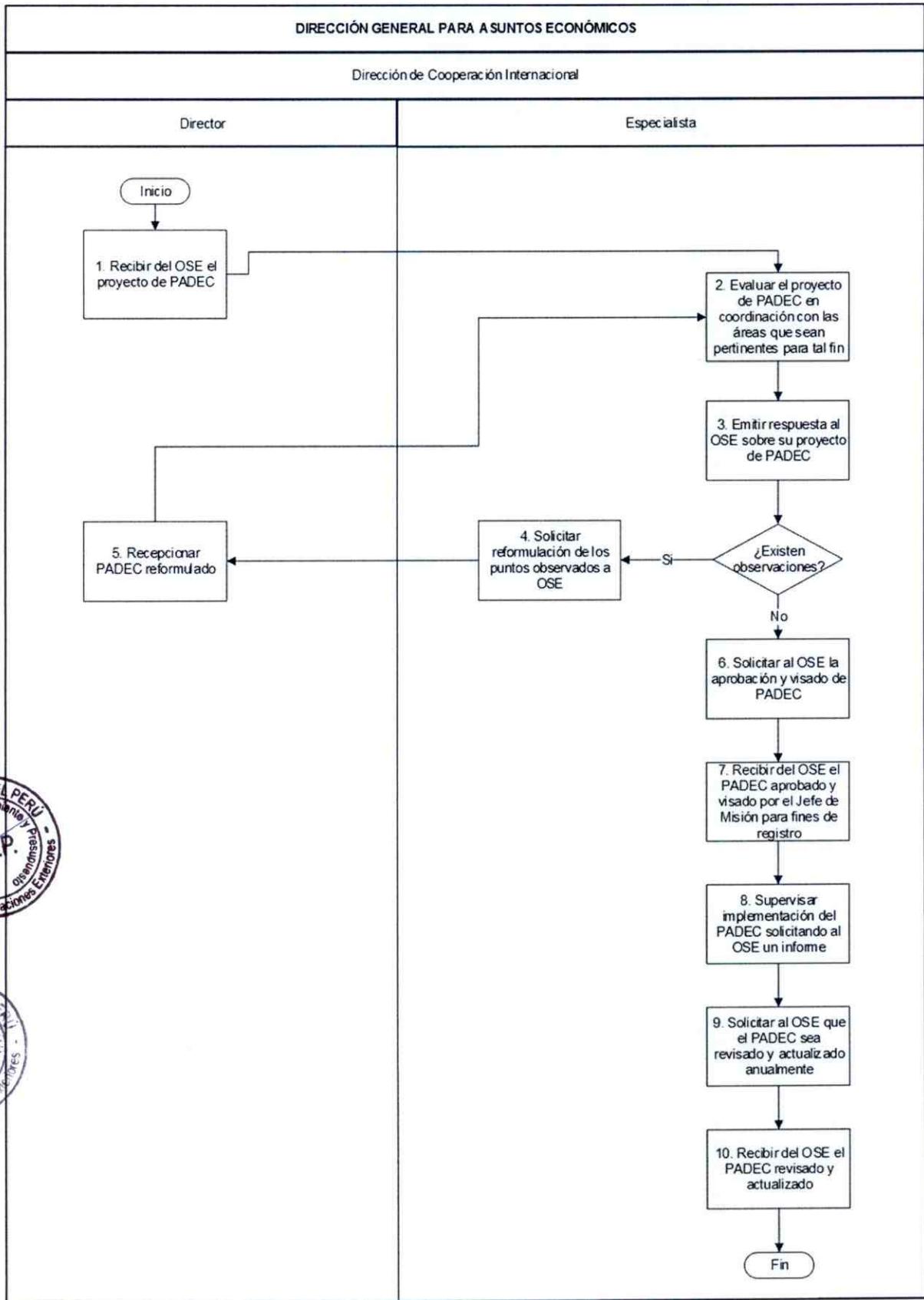
CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		



0825



FLUJOGRAMA: Elaboración de Planes de Acción ante Desastres y Emergencias Complejas (PADEC)





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

4.- P-DCI-04 Gestión para la adopción de acuerdos Internacionales/Interinstitucionales de cooperación en Gestión de Riesgo de Desastres



0825



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Gestión para la adopción de acuerdos Internacionales/Interinstitucionales de cooperación en Gestión de Riesgo de Desastres

PROCESO	Operativo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Cooperación Internacional
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General para Asuntos Económicos
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	-

PROPÓSITO

Realizar coordinaciones con las entidades nacionales competentes en Gestión de Riesgo de Desastres (GRD) a fin de adoptar acuerdos de cooperación sobre la materia.

ALCANCE

La Dirección de General para Asuntos Económicos es el órgano responsable de la aplicación del presente procedimiento.

MARCO LEGAL

Acuerdo Nacional Política N° 32 Gestión del Riesgo de Desastres.

Ley 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).

Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).

Decreto Supremo N° 111-2012-PCM, Decreto Supremo que Incorpora la Política Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres como Política Nacional de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional.

Resolución Ministerial N° 0292-2013-PCM, aprueban Directiva N° 001-2013-PCM/SINAGERD para Asistencia Humanitaria Internacional antes Desastres de Gran Magnitud

Decreto Supremo N° 007-2011-PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establecer disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.

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

Resolución Ministerial N° 1268-2015-RE, Aprueban Plan Estratégico Sectorial Multianual – PESEM 2015-2021 del Sector Relaciones Exteriores

Resolución Ministerial N° 0867-2017-RE, Aprueba el Plan Estratégico Institucional PEI 2017-2019 del Pliego 008 – Ministerio de Relaciones Exteriores

Resolución de Secretaría General N° 0799-2017-RE, Aprueba el Plan Operativo Institucional (POI) 2017 del Pliego 008- Ministerio de Relaciones Exteriores

REQUISITOS

Nota Diplomática /Oficio/Memorándum/Cable donde la temática a abordar sea la adopción de acuerdos internacionales / interinstitucionales de cooperación en Gestión de Riesgo de Desastres.

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Número de requerimientos atendidos	$\frac{\text{Número de requerimientos atendidos}}{\text{Número de requerimientos recibidos}} \times 100$	%	DCI	Responsables de Carpetas	Especialista en Cooperación

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Nota Diplomática exponiendo interés en realizar negociaciones de cooperación en Gestión de Riesgo de Desastres	Embajadas acreditadas en el Perú	DAE – DCI	Variable	Manual
2	Oficio exponiendo interés en realizar negociaciones de cooperación en Gestión de Riesgo de Desastres	Entidades públicas peruanas	DAE – DCI	Variable	Manual
3	Memorándum exponiendo interés en realizar negociaciones de cooperación en Gestión de Riesgo de Desastres	APCI, Órganos de Línea del MRE	DAE – DCI	Variable	Manual



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
4	Cable exponiendo interés en realizar negociaciones de cooperación en Gestión de Riesgo de Desastres	Misiones Diplomáticas o Representaciones del Perú en el exterior	DAE – DCI	Variable	Manual

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Proyecto de Acuerdo sobre cooperación en Gestión de Riesgo de Desastres para suscripción	Director DCI	Variable	Manual

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

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

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1	DCI	15 min		Director DCI
2	DCI	15 min		Director DCI
3	DCI	10 min		Especialista
4	DCI		1 día	Director
	DCI		1 día	Director
5	DCI		1 día	Director
	DCI		1 día	Especialista
7	DCI		15 días	Especialista
8	DCI		1 día	Especialista
9	DCI		15 días (*)	Director
10	DCI		1 día	Especialista
11	DCI		15 días (*)	Especialista
12	DCI		1 día	Especialista
13	DCI		10 días	Director





ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
Fin del procedimiento				
14 Informar al Órgano del Servicio Exterior-OSE, el Órgano de Línea-OL, o la Embajada en Lima, según corresponda que no procederá negociación y/o suscripción de acuerdo o convenio, según corresponda.	DCI	30 min	1 día	Especialista
Fin del procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		63 días 1 hora 10 min.		

(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

Nº	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
-	--

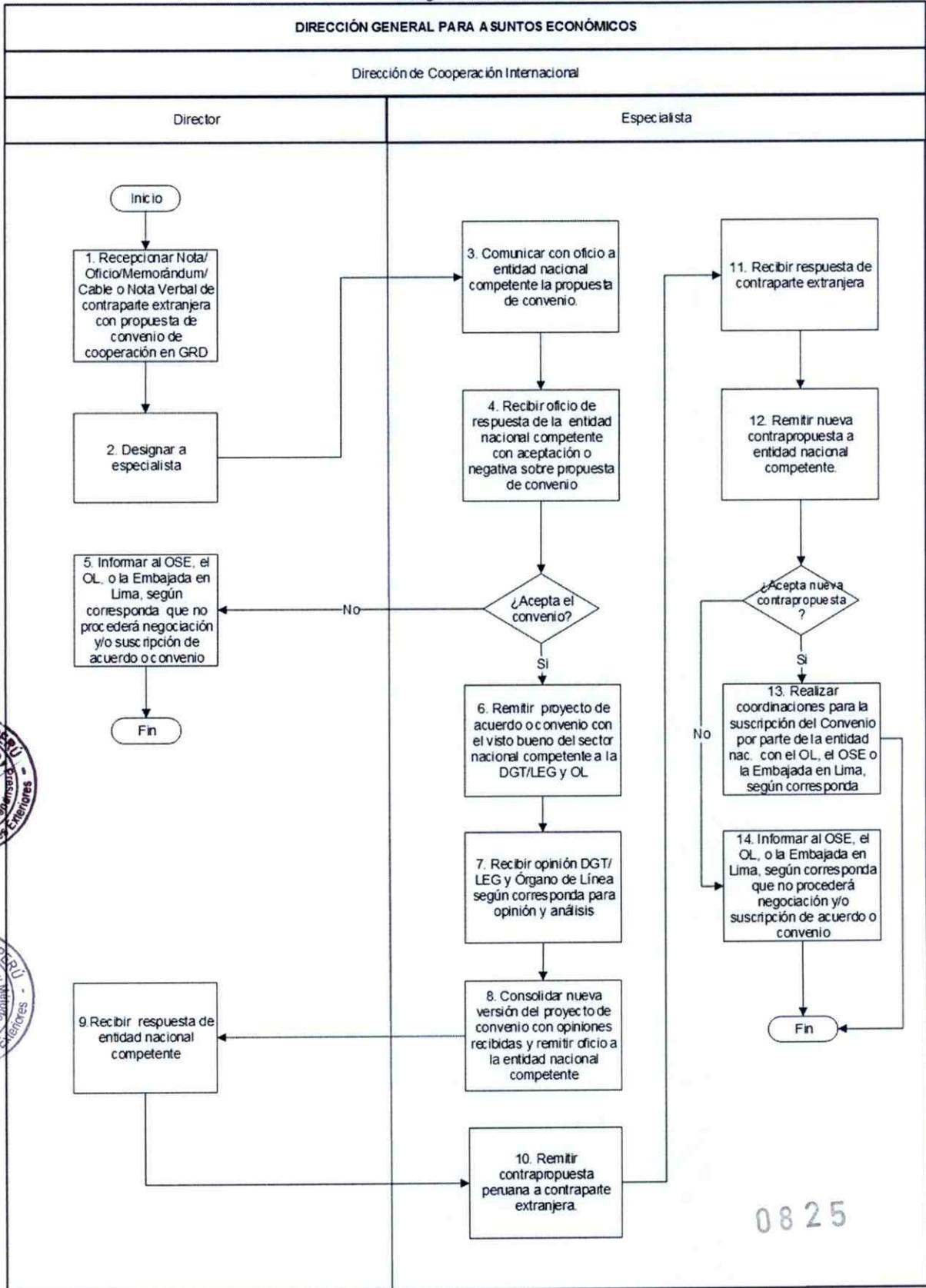
CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		



0825



FLUJOGRAMA: Gestión para la adopción de Acuerdos Internacionales/Interinstitucionales de cooperación en Gestión de Riesgo de Desastres



0825





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

5.- P-DCI-05 Negociación de Acuerdos Internacionales (Tratados) sobre Cooperación Internacional para el desarrollo



0825



Código del procedimiento P-DCI-05

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Negociación de Acuerdos Internacionales (Tratados) sobre Cooperación Internacional para el desarrollo

PROCESO	Operativo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Cooperación Internacional
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General para Asuntos Económicos
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	-

PROPÓSITO
Negociar los Acuerdos Internacionales (Tratados) de Cooperación Internacional para el Desarrollo, lo cual incluye la evaluación de las propuestas de Acuerdos, solicitar opiniones a otras dependencias de la Cancillería o los sectores nacionales concernidos y emitir opinión de la Dirección a fin de poner a consideración de la Alta Superioridad la suscripción del Acuerdo.

ALCANCE
La Dirección de Cooperación Internacional de la Dirección General para Asuntos Económicos es el órgano responsable de la aplicación del presente procedimiento.

MARCO LEGAL
Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional
Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional
Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional -APCI
Decreto Supremo N° 028-2007-RE, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional -APCI
Ley N° 28875, Ley que crea el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No reembolsable
Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
Decreto Supremo N° 050-2012-RE, que aprueba la Política Nacional de Cooperación Técnica Internacional.

REQUISITOS
Nota Diplomática /Oficio/Memorándum/Cable donde la temática a abordar sea cooperación técnica o financiera internacional vinculada con la cooperación al desarrollo.

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Propuestas de Acuerdos Internacionales	$\frac{\text{N}^\circ \text{ propuesta Acuerdos Intern. trabajadas}}{\text{N}^\circ \text{ propuesta Acuerdos Intern recibidas}} \times 100$	%	DCI	Responsables de Carpetas	Especialista en Cooperación

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
	Nota Diplomática donde la temática a abordar sea cooperación técnica o financiera internacional vinculada con la cooperación al desarrollo.	Embajadas acreditadas en el Perú	DAE - DCI	Variable	Manual
2	Oficio donde la temática a abordar sea cooperación técnica o financiera internacional vinculada con la cooperación al desarrollo.	Entidades públicas peruanas	DAE - DCI	Variable	Manual
3	Memorándum donde la temática a abordar sea cooperación técnica o financiera internacional vinculada con la cooperación al desarrollo.	APCI, Órganos de Línea del MRE	DAE - DCI	Variable	Manual
4	Cable donde la temática a abordar sea cooperación técnica o financiera internacional vinculada con la cooperación al desarrollo.	Misiones Diplomáticas o Representaciones del Perú en el exterior	DAE - DCI	Variable	Manual

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Proyecto de Acuerdo Internacional (Tratado) para suscripción	Director DAE	Variable	Manual

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



0825



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

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Recepcionar Nota/Oficio/Memorándum/Cable	DCI		1 día	Director
2	Evaluar la propuesta de acuerdo internacional	DCI		8 días	Director / Especialista
3	Solicitar opiniones a otras dependencias del Ministerio y sectores nacionales concernidos	DCI		1 día	Especialista
4	Convocar a reuniones con los sectores y las oficinas de la Cancillería con su contraparte, para coordinaciones y negociaciones de ser necesario.	DCI		10 días	Especialista
5	Recepcionar opiniones de otras dependencias (**)	DCI		15 días	Especialista
6	Convocar a reunión final para revisar texto del Acuerdo a ser propuesto por la parte peruana, de ser necesario.	DCI		8 días	Especialista
7	Proponer texto evaluado por el lado peruano a la contraparte que lo propuso.	DCI		3 días	Especialista
8	Recibir la respuesta de la contraparte (**)	DCI		90 días(**)	Especialista
9	Evaluar el nuevo texto recibido	DCI		5 días	Especialista
10	Consultar a otras dependencias de Cancillería y sectores nacionales respecto de la última versión de la contraparte	DCI		3 días	Especialista
11	Recepcionar opiniones de otras dependencias	DCI		15 días	Especialista
12	Definir versión final del proyecto de acuerdo para suscripción y obtener los vistos buenos de las oficinas de la Cancillería	DCI		8 días	Director / Especialista
13	Proponer suscripción del Acuerdo a la Alta Superioridad	DCI		4 días	Director DAE
	Fin del Procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			171 días (**)		

(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

(**) Plazo variable.

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
-	---



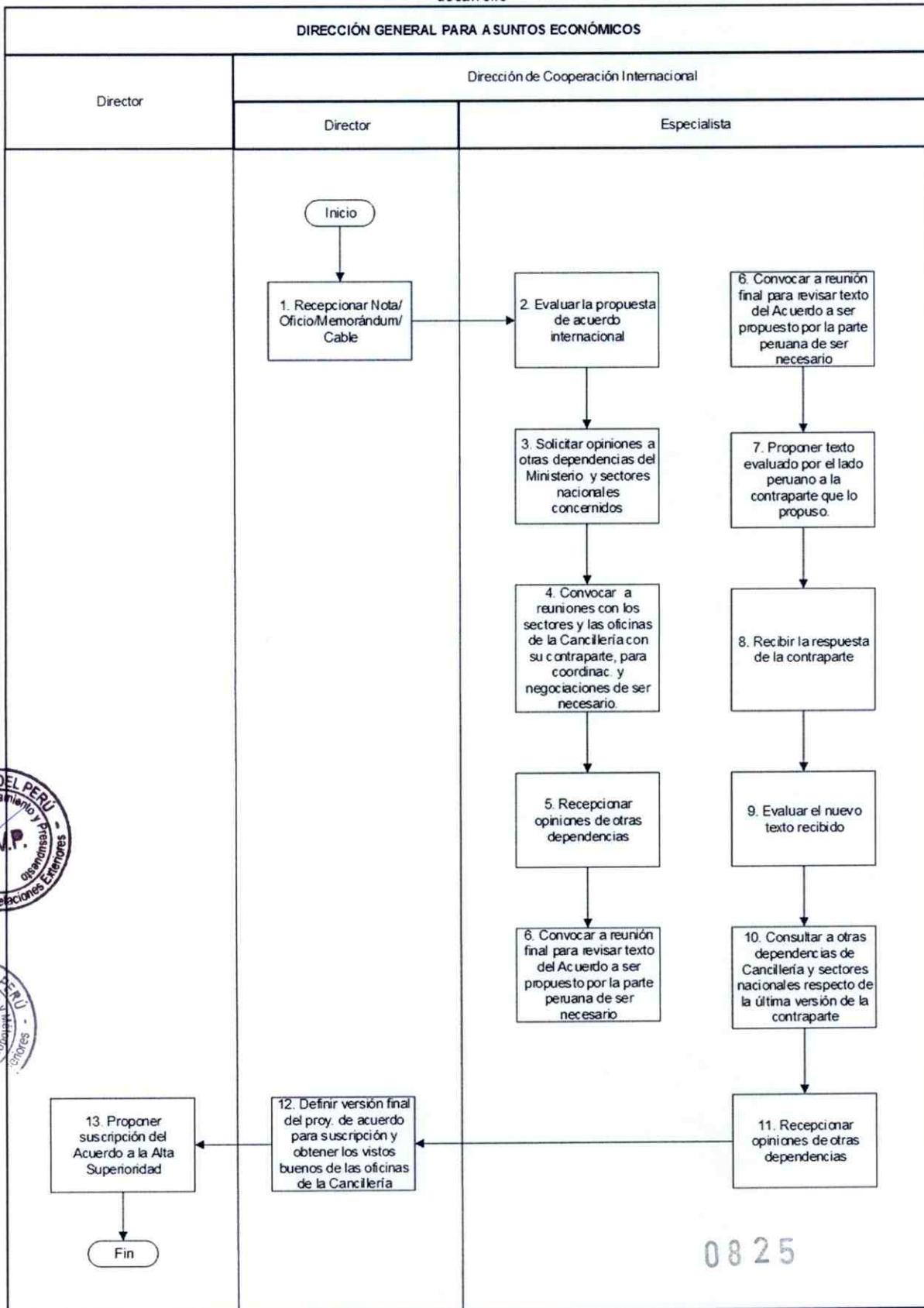
CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		



0825



FLUJOGRAMA: Negociación de Acuerdos Internacionales (Tratados) sobre Cooperación Técnica o financiera de ayuda al desarrollo



0825





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

6.- P-DCI-06 Reuniones Bilaterales o Multilaterales sobre cooperación internacional para el desarrollo y Gestión del Riesgo de Desastres



0825



Código del procedimiento P-DCI-06

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Reuniones Bilaterales o Reuniones Multilaterales sobre cooperación internacional para el desarrollo y Gestión de Riesgo de Desastres

PROCESO	Operativo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Cooperación Internacional
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General para Asuntos Económicos
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	-

PROPÓSITO
Representar al Ministerio de Relaciones Exteriores en las reuniones bilaterales o multilaterales sobre cooperación internacional para el desarrollo y sobre Gestión de Riesgo de Desastres.
ALCANCE
La Dirección de Cooperación Internacional de la Dirección General para Asuntos Económicos es el órgano responsable de la aplicación del presente procedimiento.
MARCO LEGAL
Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional
Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional
Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional -APCI
Decreto Supremo N° 028-2007-RE, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional -APCI
Ley N° 28875, Ley que crea el Sistema Nacional descentralizado de Cooperación Internacional No reembolsable
Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
Decreto Supremo N° 050-2012-RE, que aprueba la Política Nacional de Cooperación Técnica Internacional.
REQUISITOS
Nota Diplomáticas /Cables/Memorándum/Correo Electrónico donde la temática a abordar sea de cooperación internacional para el desarrollo y/o Gestión del Riesgo de Desastres.

PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Porcentaje de reuniones asistidas	$\frac{\text{Número de reuniones asistidas}}{\text{Número de reuniones convocadas}} \times 100$	%	DCI	Responsables de Carpetas	Especialista en Cooperación

ENTRADA					
	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Notas Diplomáticas donde la temática a abordar sea de cooperación internacional para el desarrollo y/o Gestión del Riesgo de Desastres.	Embajadas extranjeras acreditadas en el Perú	DAE - DCI	Variable	Manual
2	Cables donde la temática a abordar sea de cooperación internacional para el desarrollo y/o Gestión del Riesgo de Desastres.	Misiones Diplomáticas o Representaciones en el exterior	DAE - DCI	Variable	Manual
3	Memorándum donde la temática a abordar sea de cooperación internacional para el desarrollo y/o Gestión del Riesgo de Desastres.	APCI, Órganos de Línea del MRE	DAE - DCI	Variable	Manual
4	Correo electrónico donde la temática a abordar sea de cooperación internacional para el desarrollo y/o Gestión del Riesgo de Desastres.	Entidades públicas peruanas, APCI, Órganos de Línea del MRE	DAE - DCI	Variable	Manual

0825





SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Reporte Verbal al Director de Cooperación Internacional	Director / Responsable de Carpeta	Variable	Manual
2	Ayuda memoria o Informe, de ser el caso	Director / Responsable de Carpeta	Variable	Manual
3	Actas de ser el caso	Director / Responsable de Carpeta	Variable	Manual

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

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

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE	
		HORAS	DIAS		
1	Recepcionar Nota/Cable/ Memorándum/ correo electrónico sobre la reunión bilateral o multilateral	DCI		1 día	Director DCI
2	Evaluar la propuesta de reunión y la posibilidad de asistir.	DCI		2 días	Director DCI / Especialista
	Si es posible asistir a reunión: 3 No es posible asistir a reunión:7				
3	Preparar la Posición Nacional-PN sobre los temas a abordar y, de ser el caso, coordinar con las dependencias de la Cancillería correspondientes, la APCI o los sectores nacionales concernidos.	DCI		10 días	Director DCI / Especialista
4	Gestionar el proyecto de Resolución de autorización de viaje correspondiente.	DCI -DAE		3 días	Director DCI/Especialista
5	Participar en la reunión (**)	DCI		2 días	Director DCI Especialista
6	Presentar informe de viaje en comisión de servicios (con Reporte Verbal/Ayuda memoria/Acta).	DCI		1 día	Director DCI Especialista
	Fin del Procedimiento				
7	Comunicar la no asistencia, a la entidad organizadora	DCI		1 día	Especialista
	Fin del Procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			20 días		

(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

(**) Tiempo variable dependiendo de la anticipación o tenor de la reunión.



N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
-	---

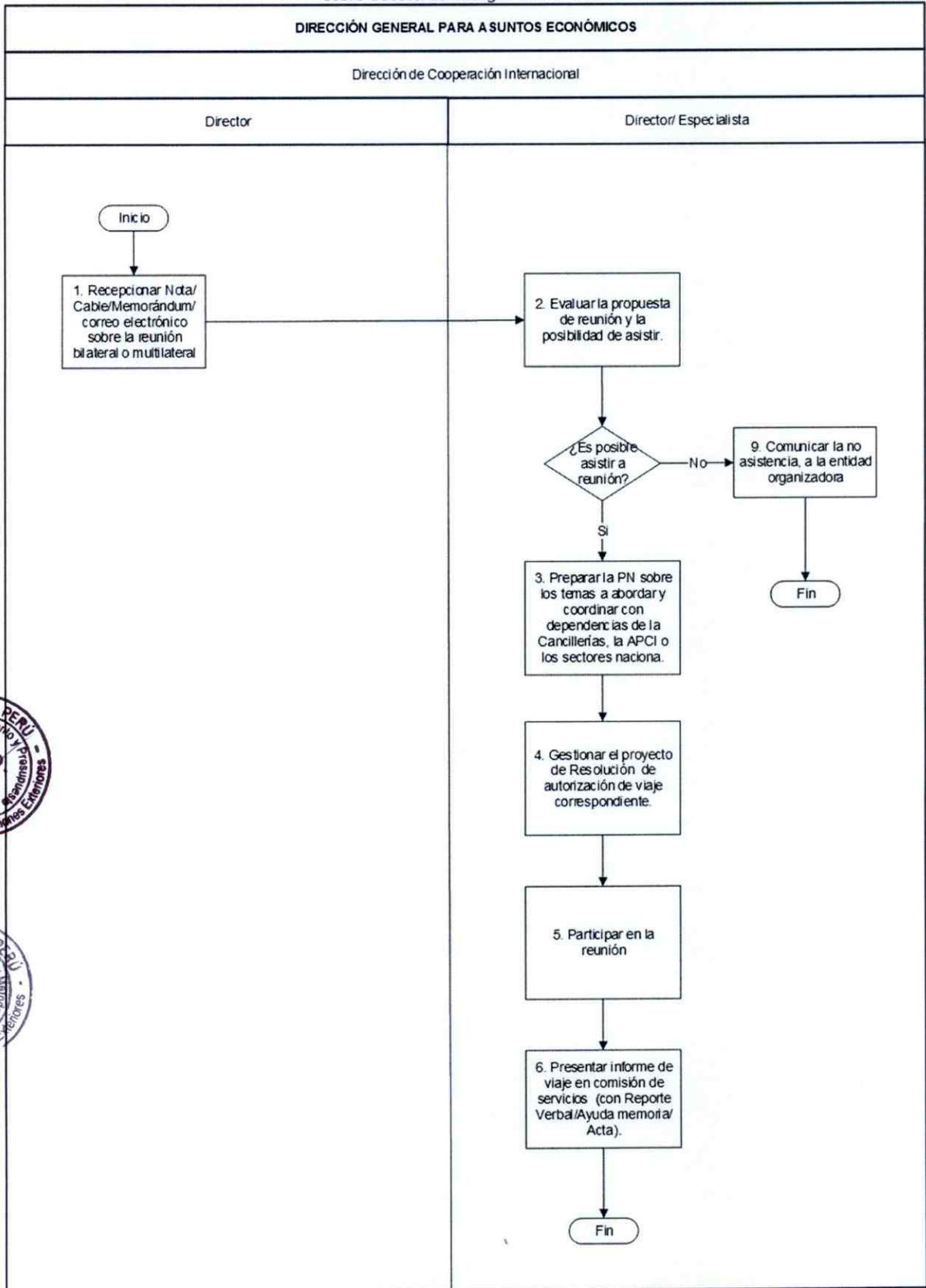
CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		



0825



FLUJOGRAMA: Participación en Reuniones Bilaterales o Multilaterales sobre cooperación internacional para el desarrollo, y sobre Gestión del Riesgos de Desastres





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

5. PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA



0825



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

1.- P-DCT-01 Apoyo en la realización de encuentros científicos peruanos en el exterior



0825



Código del procedimiento P-DCT-01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Apoyo en la realización de encuentros científicos peruanos en el exterior

PROCESO	Operativo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Ciencia y Tecnología
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General para Asuntos Económicos
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	-

PROPÓSITO
Ayudar en el financiamiento de encuentros científicos peruanos en el exterior en aspectos como: merchandising, coffee break o transporte.

ALCANCE
La Dirección de General para Asuntos Económicos es el órgano responsable de la aplicación del presente procedimiento.

MARCO LEGAL
Constitución Política del Perú de 1993
Decreto Supremo N° 015-2016-PCM Decreto Supremo que aprueba a la Política Nacional para el Desarrollo de la Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica - CTI
Ley N° 28673 Ley que declara la Primera Semana de Noviembre como "La Semana de la Promoción y Desarrollo Científico y Tecnológico del País"
Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

REQUISITOS
Solicitud de Misiones en el exterior para apoyo en la realización de encuentros científicos

PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de apoyo en la realización de encuentros científicos peruanos en el exterior	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de solicitudes ejecutadas}}{\text{N}^\circ \text{ de solicitudes recepcionadas}} \times 100$	%	DAE-DCT	Jefe de Dirección de Ciencia y Tecnología	Asistente administrativo

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Mensajes de comunicación de las Misiones en el exterior para el apoyo de encuentros científicos peruanos en el exterior	Misiones en el Exterior	DCT	Variable	Manual
2	Propuesta de fecha para realizar el encuentro	Misiones en el Exterior	DCT	Variable	Manual



SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Cable de respuesta a la misión diplomática	DCT	Variable	Manual



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

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

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1	DAE		1 día	Coordinador
2	DAE		1 día	Director
3	DCT		3 días	Funcionario Diplomático



ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE	
		HORAS	DIAS		
4	Opinar favorablemente para financiar encuentro científico peruano en el exterior	DCT		1 día	Funcionario Diplomático
5	Derivar con memorándum hacia la Secretaría General y a la Oficina General de Administración - OGA para autorización	DCT		1 día	Funcionario Diplomático
6	Realizar seguimiento a respuesta de Secretaría General	DCT		2 día	Funcionario Diplomático
7	Recepcionar aprobación de la Oficina General de Administración - OGA para financiamiento de encuentro científico peruano en el exterior	DCT		3 días	Funcionario Diplomático
8	Redactar y enviar cable a Misión Diplomática confirmando apoyo en el financiamiento en el encuentro científico, explicando con cargo a presentar cuenta documentaria al finalizar encuentro.	DCT		1 día	Funcionario Diplomático
Fin del Procedimiento					
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO					13 días

(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

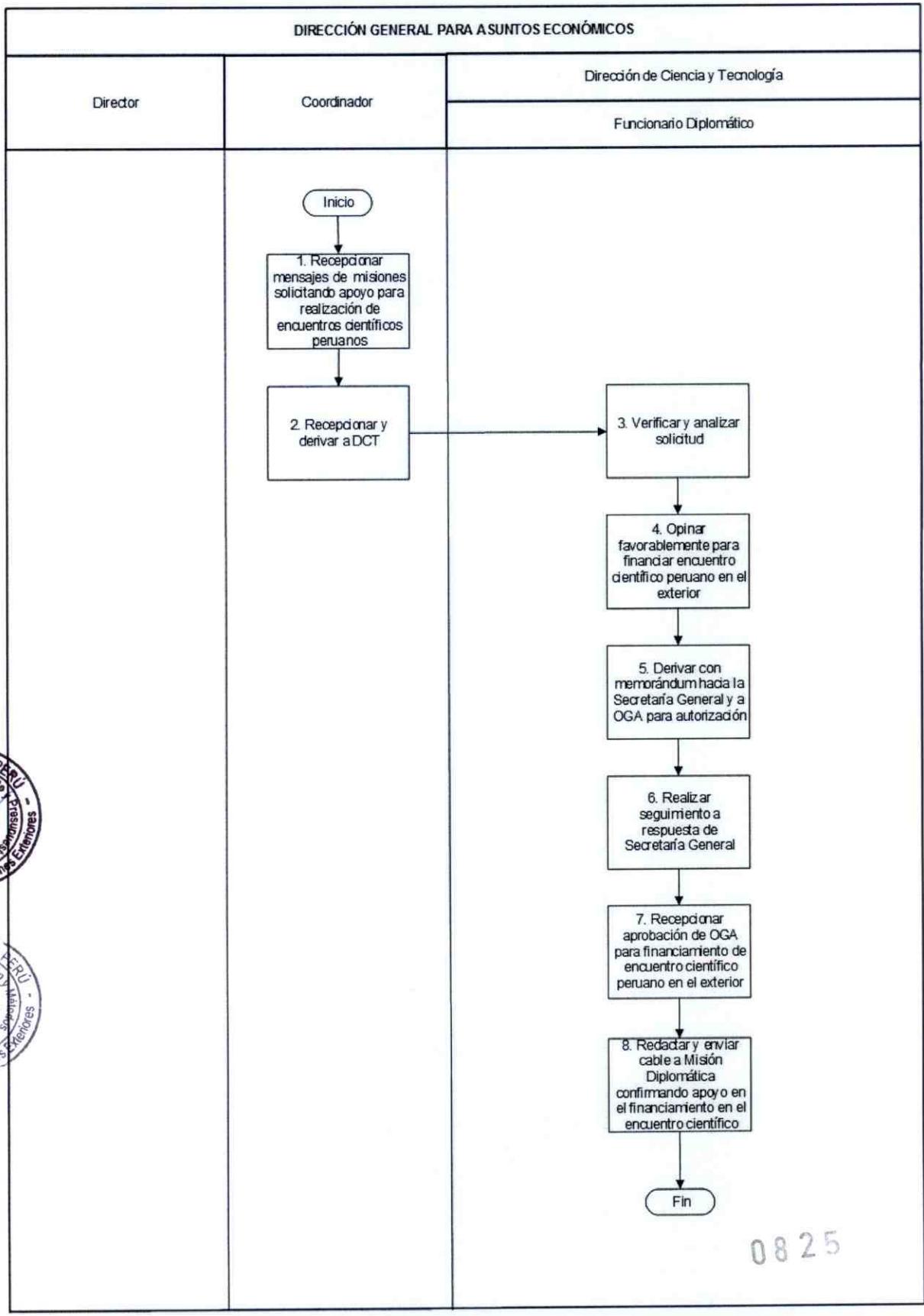
N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
-	--

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





FLUJOGRAMA: Apoyo en la realización de encuentros científicos peruanos en el exterior



0825





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

2.- P-DCT-02 Auspicio de los clubes de ciencia en el Perú



0825



Código del procedimiento P-DCT-02

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Auspicio de los clubes de ciencia en el Perú	

PROCESO	Operativo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Ciencia y Tecnología
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General para Asuntos Económicos
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	-

PROPÓSITO
Auspiciar los clubes ciencia con participación de científicos peruanos y extranjeros en el país, en aspectos como: transporte local, coffee break.
ALCANCE
La Dirección de General para Asuntos Económicos es el órgano responsable de la aplicación del presente procedimiento.
MARCO LEGAL
Constitución Política del Perú de 1993
Decreto Supremo N° 015-2016-PCM Decreto Supremo que aprueba a la Política Nacional para el Desarrollo de la Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica - CTI
Ley N° 28673, Ley que declara la Primera Semana de Noviembre como "La Semana de la Promoción y Desarrollo Científico y Tecnológico del País"
Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
REQUISITOS
Mensaje diplomático de Misiones en el exterior solicitando auspicio para la realización de clubes científicos en el Perú

PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de apoyo en la realización de clubes científicos	$\frac{\text{N° de solicitudes ejecutadas} \times 100}{\text{N° de solicitudes recepcionadas}}$	%	DAE-DCT	Jefe de Dirección de Ciencia y Tecnología	Asistente administrativo

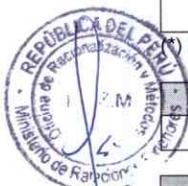
ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Mensaje diplomático de Misiones en el exterior solicitando auspicio para la realización de clubes científicos en el Perú	Misiones en el Exterior	DCT	Variable	Manual

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Mensaje diplomático confirmando auspicio	DCT	Variable	Manual

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

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

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Recepcionar cable diplomático de misiones en el exterior para el auspicio de clubes científicos en el Perú	DAE		1 día	Coordinador
2	Recepcionar y derivar a DCT	DAE		1 día	Director
3	Verificar y analizar solicitud	DCT		1 día	Funcionario Diplomático
4	Opinar favorablemente para auspiciar el club de ciencia	DCT		1 día	Funcionario Diplomático
5	Derivar con memorándum hacia la Secretaría General SG, a la Oficina General de Administración-OGA y a la Oficina General de Planificación y Presupuesto-OPP para autorización	DCT		1 día	Funcionario Diplomático





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
6 Recepcionar respuesta aprobatoria de Secretaría General	DCT		1 día	Funcionario Diplomático
7 Redactar y enviar Mensaje Diplomático confirmando auspicio al club de ciencia, explicando que se deberá realizar la rendición de cuenta a la Oficina General de Administración -OGA al finalizar encuentro.	DCT		1 día	Funcionario Diplomático
Fin del Procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			7 días	

(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
-	---

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



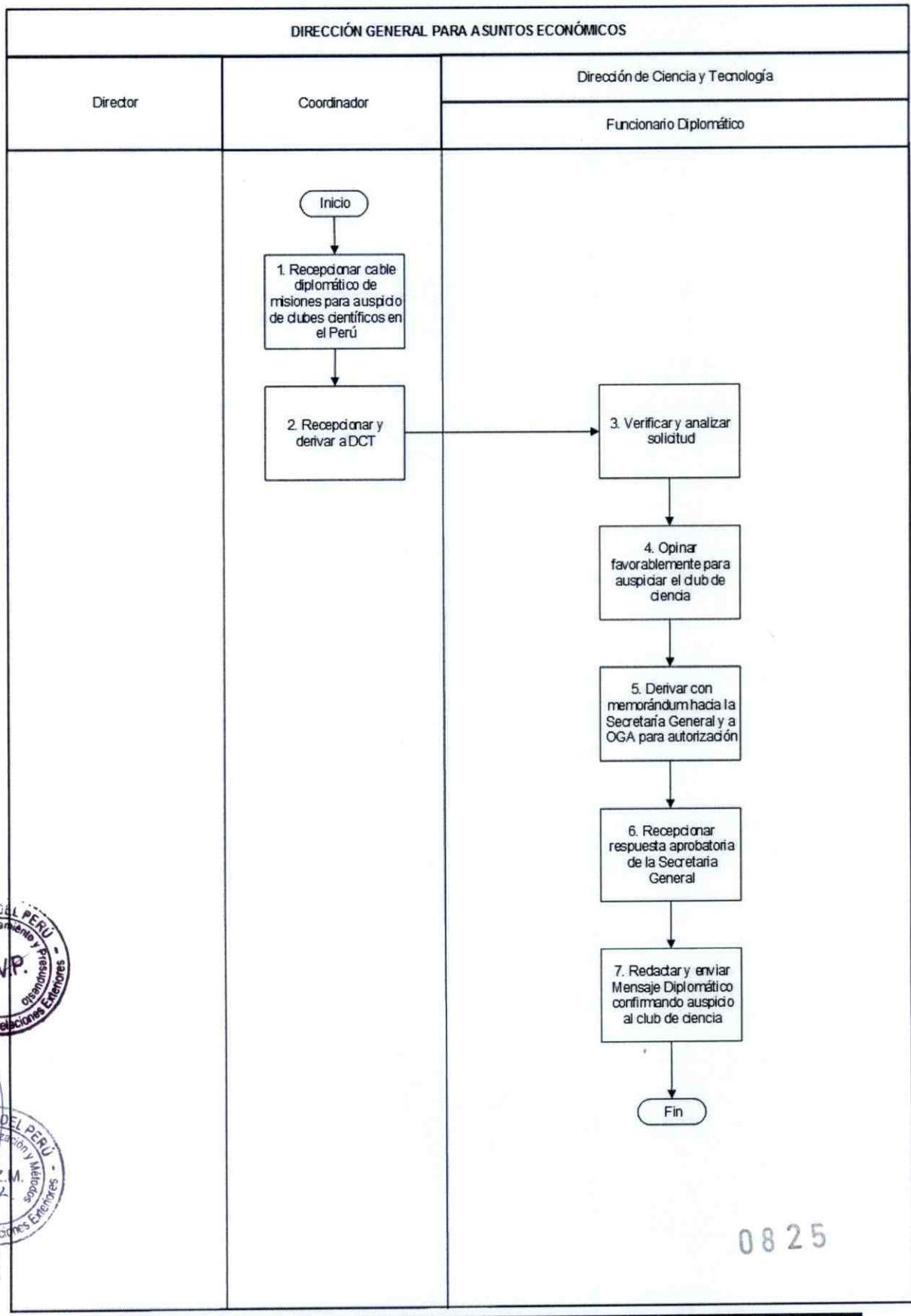
0825



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Auspicio de los clubes de ciencia en el Perú



0825



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

3.- P-DCT-03 Comunicación de gremios nacionales con sus pares en el exterior



0825



Código del procedimiento P-DCT-03

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
Comunicación de gremios nacionales con sus pares en el exterior	

PROCESO	Operativo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Ciencia y Tecnología
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General para Asuntos Económicos
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	-

PROPÓSITO	Afianzar la relación de los gremios nacionales con los gremios internacionales.
ALCANCE	La Dirección de General para Asuntos Económicos es el órgano responsable de la aplicación del presente procedimiento.
MARCO LEGAL	Decreto Supremo 011-92-TR Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo Ley N°28673, Ley que declara la Primera Semana de Noviembre como "La Semana de la Promoción y Desarrollo Científico y Tecnológico del País" Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
REQUISITOS	Solicitud para poder comunicarse y relacionarse con pares internacionales

PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Comunicación de gremios nacionales	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de solicitudes ejecutadas}}{\text{N}^\circ \text{ de solicitudes recepcionadas}} \times 100$	%	DAE-DCT	Jefe de Dirección de Ciencia y Tecnología	Asistente administrativo

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Solicitud para poder comunicarse y relacionarse con pares internacionales	Gremios Nacionales	DCT	Variable	Manual

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Oficio de respuesta a gremio solicitante	DCT	Variable	Manual

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

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

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1	DAE		1 día	Coordinador
2	DAE	30 min		Director
3	DCT	1 hora		Funcionario Diplomático
4	DCT	30 min		Funcionario Diplomático
5	DCT	30 min		Funcionario Diplomático
6	DCT		7 días	Funcionario Diplomático
7	DCT		1 día	Funcionario Diplomático





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
8	Monitorear coordinaciones entre gremios nacionales con gremios internacionales	DCT		2 días	Funcionario Diplomático
	Fin del Procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			11 días 2 horas 30 min.		

(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
-	---

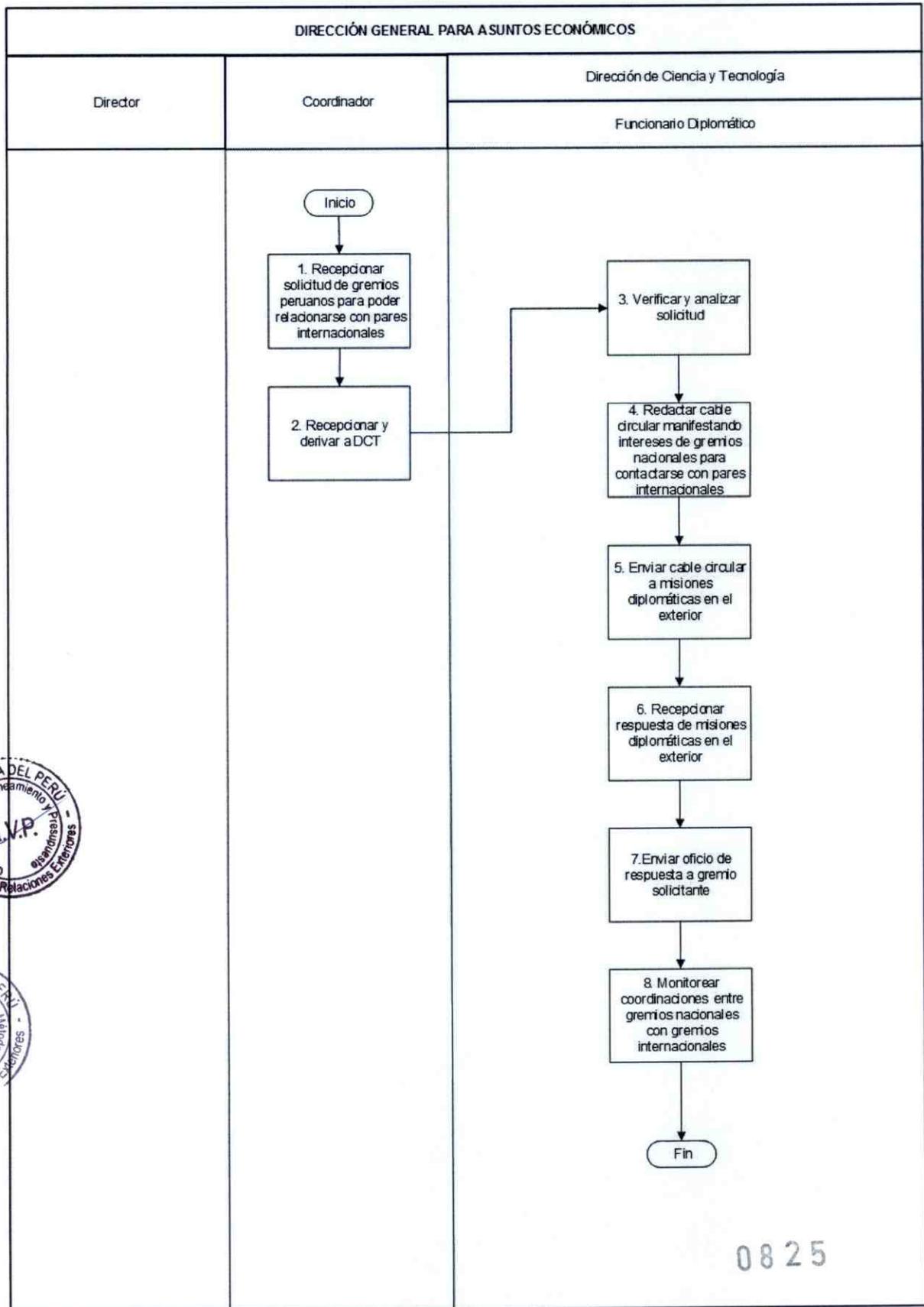
CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		



0825



FLUJOGRAMA: Comunicación de gremios nacionales con sus pares en el exterior



0825





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

4.- P-DCT-04 Desarrollar publicaciones de difusión de los avances del país en temas de Ciencia, Tecnología e Innovación



0825



Código del procedimiento P-DCT-04

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Desarrollar publicaciones de difusión de los avances del país en temas de Ciencia, Tecnología e Innovación

PROCESO	Operativo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Ciencia y Tecnología
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General para Asuntos Económicos
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	-

PROPÓSITO
Dotar a las misiones en el exterior de materiales nacionales de avances en ciencia, tecnología e innovación.
ALCANCE
La Dirección de General para Asuntos Económicos es el órgano responsable de la aplicación del presente procedimiento.
MARCO LEGAL
Constitución Política del Perú de 1993
Decreto Supremo N° 015-2016-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional para el Desarrollo de la Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica - CTI
Ley N° 28673, Ley que declara la Primera Semana de Noviembre como "La Semana de la Promoción y Desarrollo Científico y Tecnológico del País"
Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
REQUISITOS
Solicitud de Misiones en el exterior en representaciones de Organismos Internacionales

PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de publicaciones de los avances del país en temas de Ciencia, Tecnología e Innovación	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de publicaciones desarrolladas} \times 100}{\text{N}^\circ \text{ de publicaciones programadas}}$	%	DAE-DCT	Jefe de Dirección de Ciencia y Tecnología	Asistente administrativo

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
	Solicitud de Misiones en el exterior de materiales de Ciencia, Tecnología e Innovación	Misiones en el Exterior	DCT	Variable	Manual

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Hoja de Remisión Circular indicando envío de materiales de Ciencia, Tecnología e Innovación	DCT	Variable	Manual

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

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

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS	
1	Recepcionar solicitud de misiones en el exterior que requieran materiales de Ciencia, Tecnología o Innovación	DAE		1 día	Coordinador
2	Recepcionar y derivar a DCT	DAE		1 día	Director
3	Enviar solicitud a entidades nacionales que desarrollan gestiones en Ciencia, Tecnología o en Innovación y derivar	DCT		3 días	Funcionario Diplomático



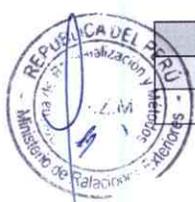


ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE	
		HORAS	DIAS		
4	Recepcionar información de entidades nacionales	DCT		7 días	Funcionario Diplomático
5	Procesar y seleccionar información sobre Ciencia, Tecnología e Innovación	DCT		75 días	Funcionario Diplomático
6	Consolidar información a ser difundida en libro o folleto	DCT		7 días	Funcionario Diplomático
7	Hacer gestiones con logística para la impresión del libro o folleto	DCT		5 días	Funcionario Diplomático
8	Revisar estilo del libro o folleto	DCT		2 días	Funcionario Diplomático
9	Revisar diseño del libro o folleto	DCT		2 días	Funcionario Diplomático
10	Buscar imprenta para la impresión del libro o folleto.	DCT		5 días	Funcionario Diplomático
11	Revisar impresión de primera muestra del libro o folleto	DCT		2 días	Funcionario Diplomático
12	Enviar solicitud a Despacho Viceministerial para comenzar difusión	DCT	2 horas		Asistente Administrativo
13	Esperar respuesta positiva de Despacho Viceministerial para la difusión de materiales en Misiones en el Exterior: embajadas, consulados y representaciones	DCT		2 días	Funcionario Diplomático
14	Enviar cable circular y Hoja de Remisión Circular con los materiales de difusión (libro o folleto)	DCT		2 días	Funcionario Diplomático
15	Coordinar con Oficina General de Comunicaciones-OGC para la publicación en página web institucional.	DCT	2 horas		Funcionario Diplomático
16	Coordinar con Dirección de Política Consular – CON para publicación en Página Web de consulados en el exterior.	DCT	2 horas		Funcionario Diplomático
	Fin del Procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			114 días 6 horas		

* Los tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.



ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO	
N°	
-	---

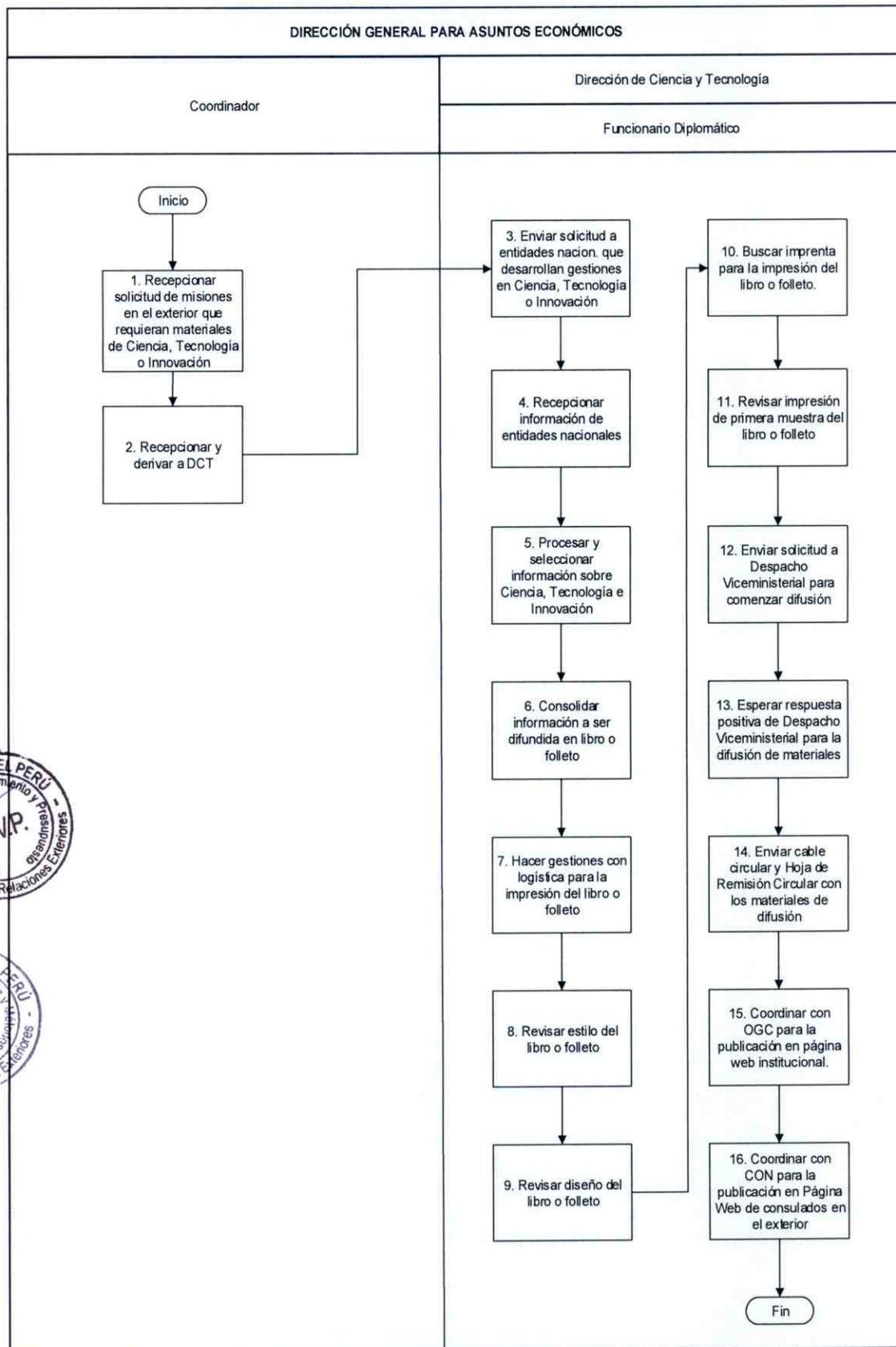


CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		

0825



FLUJOGRAMA: Desarrollar publicaciones de difusión de los avances del país en temas de Ciencia, Tecnología e Innovación





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Manual de Procedimientos de Dirección General para Asuntos Económicos

Ministerio de Relaciones Exteriores

Despacho Ministerial

Ministro: Embajador SDR Néstor Francisco Popolizio Bardales

Despacho Vice Ministerial

Viceministro: Embajador SDR Hugo de Zela Martínez

Secretaría General

Secretario General: Embajador SDR Eric Edgardo Guillermo Anderson Machado

Dirección General para Asuntos Económicos

Director General: Emb. SDR Jaime Pomareda

Dirección de Negociaciones Económicas Internacionales

Director: Min. SDR Luis Raúl Tsuboyama Galván

Dirección de Integración

Director: Emb. SDR Jorge Félix Rubio Correa

Dirección de Cooperación Internacional

Director: Min. SDR Eliana Beraún Escudero

Dirección de Ciencia y Tecnología

Director: Min. SDR Jorge Jarama Alván

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Jefe de la Oficina General: MC. 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 para Asuntos Económicos

Tercer Secretario SDR: Felipe Rodríguez Ustariz

Primer Secretario SDR: Bernardo Roca-Rey Ross

Primer Secretario SDR: Eduardo López Echevarría

Primer Secretario SDR: Vladimiro Beteta Vejarano

Tercer Secretario SDR: Fiorella Huapaya Vargas

Especialista en Procesos y Procedimientos Organizacionales: Lic. Adm. Magaly Gutiérrez Peñaloza

Página Web: <http://www.rree.gob.pe>

Lima, Mayo 2018

0825