

Resolución Secretaría General

Lima, **13 MAR. 2019**

VISTO:

El Memorándum (OPP) N° OPP01241/2018, de 2 de octubre 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 remitió el proyecto de Manual de Procedimientos de la Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuéllar para su aprobación;

Que, resulta necesario aprobar el referido Manual de Procedimientos, 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 Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuéllar;

Con los visados de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de la Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuéllar 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 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; en el Decreto Supremo N° 007-2011-PCM; y en la Resolución de Secretaría General N° 1051-2012/RE; y en ejercicio de la facultad delegada mediante Resolución Ministerial N° 0062-2019/RE;

Resolución Secretaría General

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobación

Aprobar el Manual de Procedimientos de la Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuéllar – MAPRO ADP, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

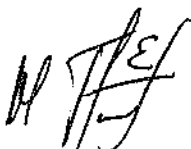
Artículo 2.- Notificación

Encargar a la Oficina de Gestión Documental y Archivo, la notificación de la presente resolución y su anexo, a la Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuéllar.

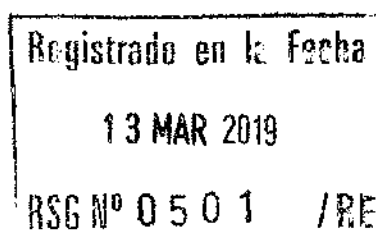
Artículo 3.- Publicación

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.



MANUEL TALAVERA ESPINAR
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 ACADEMIA DIPLOMÁTICA DEL PERÚ JAVIER PÉREZ DE CUÉLLAR

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

OFICINA DE RACIONALIZACIÓN Y MÉTODOS

LIMA-PERÚ

2019

0501



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	I
1 GENERALIDADES.....	1
1.1 Objetivo del Manual	1
1.2 Base Legal.....	1
1.3 Organigrama.....	1
2 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS	2
2.1 Procedimientos de la Dirección de la Academia Diplomática del Perú.....	3
P-ADP-01 Elaboración de la Memoria Anual ADP.....	4
2.2 Procedimientos de la Subdirección de Estudios	8
P-ADP-02 Registro de Alumnos al Año Lectivo	9
P-ADP-03 Programación de la Formación Conducente a la Obtención del Grado de Maestro en Diplomacia y Relaciones Internacionales	14
P-ADP-04 Viajes de Estudios del Programa de Formación Profesional.....	18
P-ADP-05 Evaluación de la Sustentación de Tesis y Caso Práctico	22
P-ADP-06 Expedición de Diploma con registro en SUNEDU.....	26
P-ADP-07 Expedición de Constancia/Diploma con registro en el Ministerio de Relaciones Exteriores	31
P-ADP-08 Incorporación de graduados al Servicio Diplomático de la República	37
P-ADP-09 Otorgamiento de Becas	40
2.3 Procedimientos de la Subdirección de Investigación y Cooperación Internacional.....	44
P-ADP-10 Reuniones de Redes de Estudios.....	45
P-ADP-11 Participación en Ferias del Libro.....	49
P-ADP-12 Recepción de donaciones de libros, tesis y atención en la biblioteca de la ADP.....	53
P-ADP-13 Publicaciones de la ADP	58



INTRODUCCIÓN

La Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuéllar (en adelante ADP) es el centro de formación profesional e investigación de nivel de posgrado del Ministerio de Relaciones Exteriores, encargado de formar, capacitar, especializar, perfeccionar y actualizar a los aspirantes y miembros del Servicio Diplomático de la República, en el estudio e investigación en Diplomacia, Relaciones Internacionales y Gestión Externa, a partir de una visión de Estado y en función de los intereses nacionales. Es la única vía de ingreso al Servicio Diplomático de la República.

La ADP depende funcionalmente del Viceministro de Relaciones Exteriores, quien establece las directivas generales para el cumplimiento de sus objetivos.

En su régimen académico y administrativo la ADP es autónoma. En el régimen académico, tiene la potestad de elaborar los planes de estudios, estructurar y organizar el proceso de enseñanza-aprendizaje, seleccionar a los docentes y tutores, diseñar los programas de investigación y establecer las formas y requisitos de ingreso y egreso, entre otros aspectos de índole académico. En el régimen administrativo, tiene la potestad de establecer los principios, técnicas y prácticas de sistemas y/o procesos de gestión necesarios para la consecución de sus fines.

La ADP tiene por finalidad asegurar la formación integral y multidisciplinaria de los aspirantes al Servicio Diplomático y el perfeccionamiento y especialización de los funcionarios del Servicio Diplomático, a través de la organización y desarrollo del Programa de Formación Profesional y, en coordinación con la Oficina General de Recursos Humanos del Ministerio de Relaciones Exteriores, del Programa de Formación Continua; todo ello, de conformidad con los objetivos, metas y requerimientos de la política exterior del Estado.

El presente Manual de Procedimientos de la ADP (MAPRO - ADP) fue elaborado en base a la información proporcionada por el personal de la ADP, definiendo en cada uno de los procedimientos, su denominación formal, el tipo de proceso, los órganos responsables de su aplicación, la base legal aplicable y los indicadores de gestión aplicables; así mismo, se detallan todas las actividades necesarias para lograr cada propósito; especificando por cada actividad, los tiempos estimados y los cargos de los funcionarios responsables de su realización. Al final de cada procedimiento, se anexa un flujograma, representando gráficamente la secuencia de todas las actividades especificadas.

La elaboración del MAPRO ADP fue realizada dentro del alcance de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Decreto Supremo N° 004-2013-PCM que Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública; así como en el marco de la Resolución de Secretaría General N° 1051-2012/RE que aprobó la Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Por toda la información antes detallada, el MAPRO - ADP es un importante documento de gestión, para permitir que su personal conozca claramente sus procedimientos, uniformizando el trabajo y permitiendo en el futuro mejorar el desempeño de la organización.

De conformidad con la Metodología de Simplificación Administrativa aprobada mediante Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, se tiene planificado en posteriores etapas, analizar, mejorar y/o simplificar los procedimientos de la ADP, buscando identificar las mejores prácticas de gestión, para incorporar las mismas en futuras versiones del MAPRO-ADP; buscando elevar los resultados operativos del Ministerio y optimizar el logro de los objetivos estratégicos organizacionales.





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

1 GENERALIDADES

1.1 Objetivo del Manual

Los objetivos de la implementación del presente Manual de Procedimientos de la Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuéllar (MAPRO - ADP), son:

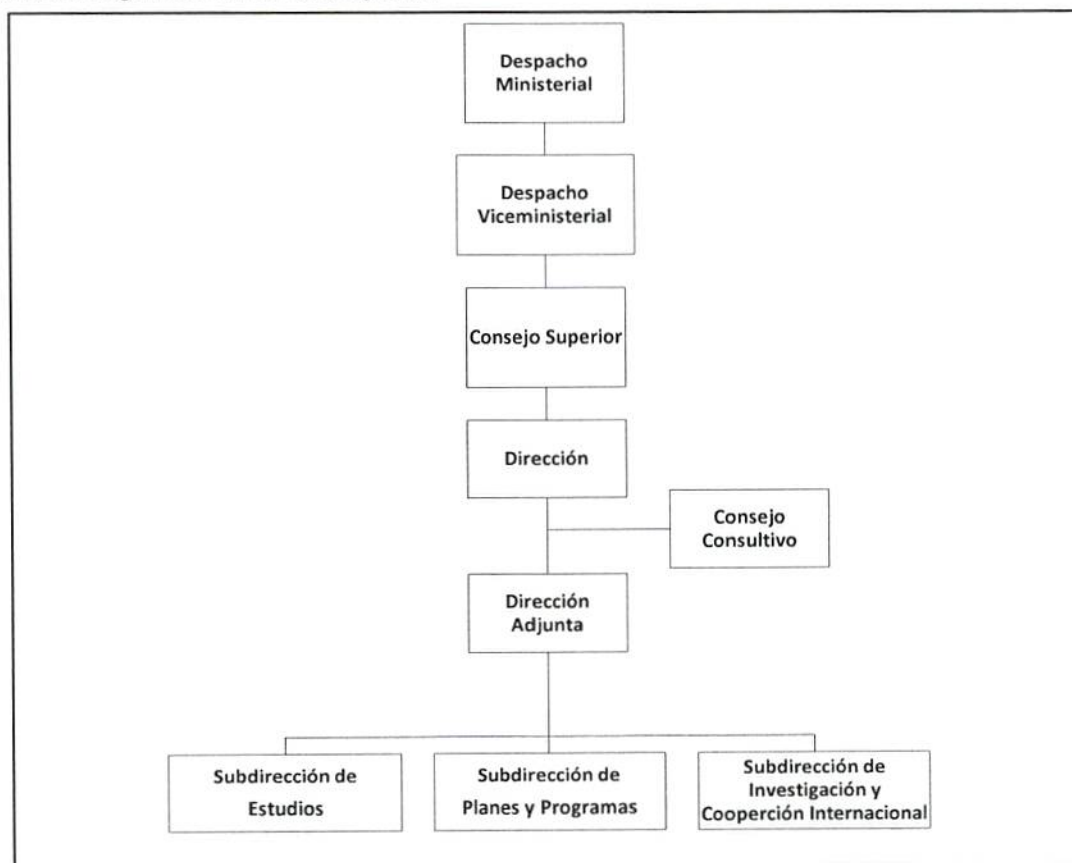
- a) Brindar información actualizada de la manera como se desarrollan los procedimientos.
- b) Lograr el desempeño óptimo del personal responsable de los procedimientos, estableciendo claramente sus responsabilidades.
- c) Establecer una línea de base, para implementar la simplificación administrativa y la mejora continua de procedimientos.
- d) Favorecer a la modernización de la gestión pública del Ministerio.

1.2 Base Legal

- a) Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- b) 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.
- c) Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR que aprueba la Directiva N° 002-77-INAP/DNR – Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos.
- d) Resolución Ministerial N° 0053/RE-2018 que aprueba el Reglamento de la Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuéllar.
- e) Resolución de Secretaría General N° 1051-2012/RE que aprueba la Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos del Ministerio de Relaciones Exteriores.

1.3 Organigrama

De acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones aprobado con el Decreto Supremo N°135-2010-RE y la Resolución Ministerial N°0053/RE-2018-RE publicada en el diario El Peruano el día 28 de enero de 2018, la estructura orgánica de la ADP es la siguiente:





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

2. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Para la elaboración del presente MAPRO - ADP, se han identificado trece (13) procedimientos, los cuales son detallados en el siguiente inventario:

2.1 Procedimientos de la Dirección de la Academia Diplomática del Perú

P-ADP-01 Elaboración de la Memoria Anual ADP

P-ADP-02 Registro de Alumnos al Año Lectivo

2.2 Procedimientos de la Subdirección de Estudios

P-ADP-03 Programación de la Formación Conducente a la Obtención del Grado de Maestro en Diplomacia y Relaciones Internacionales

P-ADP-04 Viajes de Estudios del Programa de Formación Profesional

P-ADP-05 Evaluación de la Sustentación de Tesis y Caso Práctico

P-ADP-06 Expedición de Diploma con registro en SUNEDU

P-ADP-07 Expedición de Constancia/Diploma con registro en el Ministerio de Relaciones Exteriores

P-ADP-08 Incorporación de graduados al Servicio Diplomático de la República

P-ADP-09 Otorgamiento de Becas

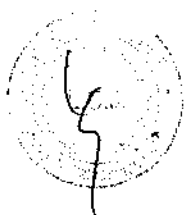
2.3 Procedimientos de la Subdirección de Investigación y Cooperación Internacional

P-ADP-10 Reuniones de Redes de Estudios

P-ADP-11 Participación en Ferias del Libro

P-ADP-12 Recepción de donaciones de libros, tesis y atención en la biblioteca de la ADP

P-ADP-13 Publicaciones de la ADP

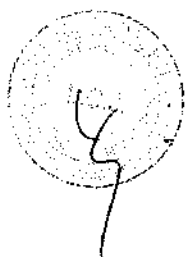




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

2.1 Procedimientos de la Dirección de la Academia Diplomática del Perú





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

P-ADP-01 Elaboración de la Memoria Anual ADP





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-ADP-01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL ADP

PROCESO	Proceso de Apoyo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuéllar – ADP
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección Adjunta de la Academia Diplomática del Perú – DAD
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Subdirección de Planes y Programas - SPP
PROPÓSITO	Documentar las actividades realizadas en la Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuéllar – ADP durante el año.
ALCANCE	El presente procedimiento tiene por alcance a la Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuéllar – ADP
MARCO LEGAL	Reglamento de la Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuéllar, aprobado por Resolución Ministerial N°0053/RE-2018.
REQUISITOS	-

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de elaboración de Memoria Anual	[Memoria Anual Ejecutada] [Memoria Anual Programada]	%	ADP-DAD-SPP	Subdirector(a)	Especialista en Comunicaciones

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Memorándum con registros de actividades	ADP	ADP-DAD	Variable	M
2	Cronograma de Actividades Académicas	ADP	ADP-DAD	Variable	M
3	Informes de actividades externas	ADP	ADP-DAD	Variable	M
4	Portal web ADP	ADP	ADP-DAD	Variable	M

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Memoria Anual	ADP	Anual	M

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

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Programación de la Formación Conducente a la Obtención del Grado de Maestro en Diplomacia y Relaciones Internacionales	ADP

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DÍAS	
1 Recopila digitalmente en un procesador de textos, información de las actividades de la ADP, consultando: • Memorándum con registros de actividades • Cronograma de Actividades Académicas • Informes de actividades externas • Portal web ADP	ADP-DAD-SPP		8	Especialista en Comunicaciones
2 Ordena cronológicamente y/o por importancia las actividades	ADP-DAD-SPP		4	Especialista en Comunicaciones
3 Diagrama en software de diseño el proyecto de memoria anual	ADP-DAD-SPP		7	Especialista en Comunicaciones
4 Revisan y visan el proyecto de memoria anual	ADP-DAD-SPP		2	Director(a) Adjunto(a) y Subdirector(a)
Imprime el proyecto de memoria anual	ADP-DAD-SPP	1		Especialista en Comunicaciones
Revisa y aprueba memoria anual	ADP-DAD-SPP		30	Director(a)
Coordina la contratación del servicio de impresión	ADP-DAD-SPP	1		Asistente Administrativo(a)
Continúa en la Directiva "Normas y procedimientos para la contratación de bienes y servicios"	ADP-DAD-SPP			

0501



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS	
8	Viene de la Directiva "Normas y procedimientos para la contratación de bienes y servicios" Actualiza relación de Instituciones destinatarias de la memoria anual	ADP-DAD-SPP		2	Técnico(a) Administrativo(a) y Especialista en Comunicaciones
9	Prepara las memorias anuales para su distribución	ADP-DAD-SPP		1	Especialista en Comunicaciones
10	Coordinar con mensajería y Conserje la distribución de las memorias anuales	ADP-DAD-SPP	1		Especialista en Comunicaciones
11	Recibe y archiva cargos de las entrega	ADP-DAD-SPP		1	Especialista en Comunicaciones
Fin del Procedimiento					
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			55 días y 3 horas		

(*) 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
/ /		



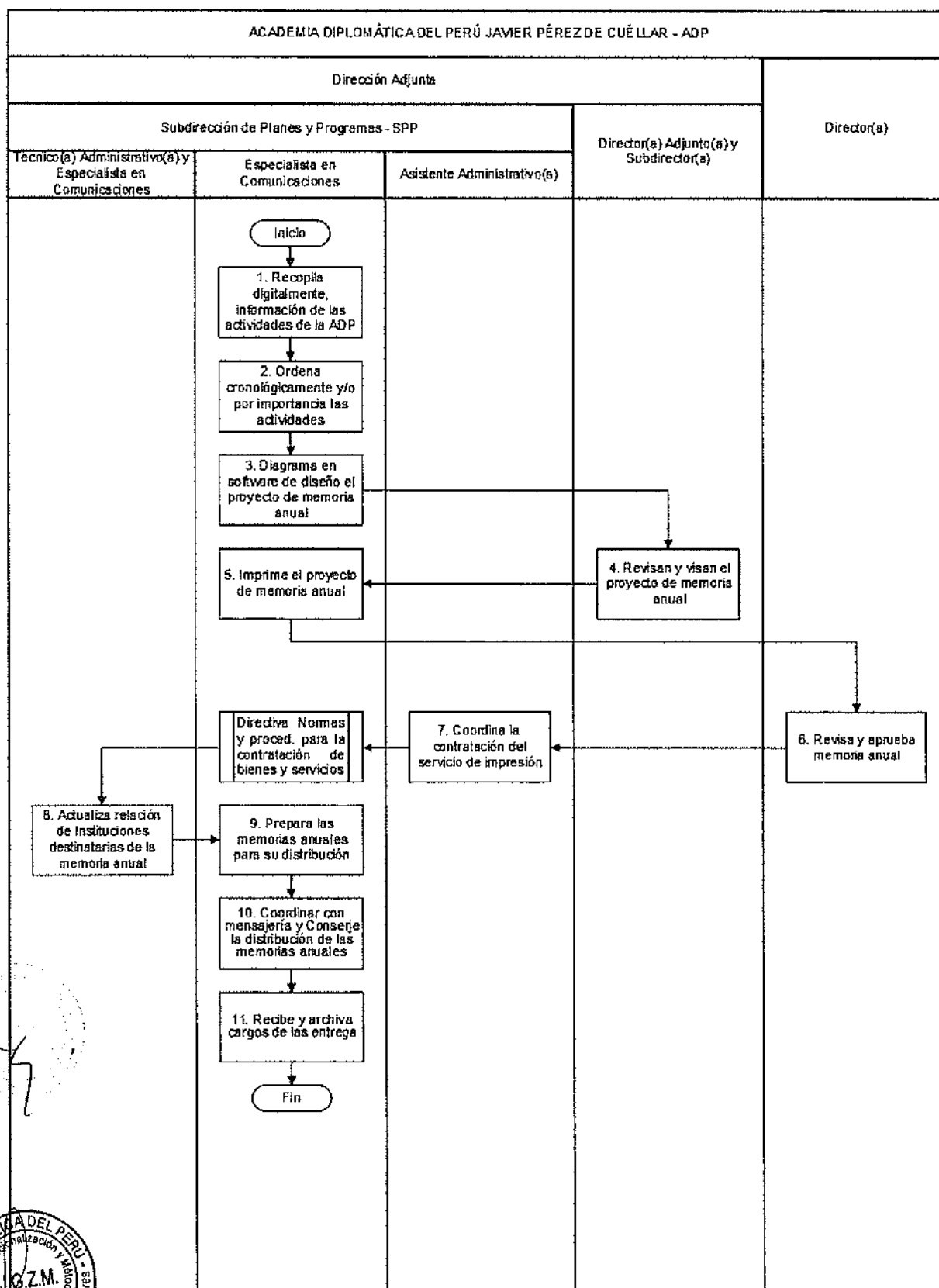
0501



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Elaboración de la Memoria Anual ADP





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

2.2 Procedimientos de la Subdirección de Estudios





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

P-ADP-02 Registro de Alumnos al Año Lectivo

4





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-ADP-02

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

REGISTRO DE ALUMNOS AL AÑO LECTIVO

PROCESO	Operativo
SUBPROCESO	-
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuéllar – ADP
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección Adjunta de la Academia Diplomática del Perú – DAD
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Subdirección de Estudios – SDE

PROPOSITO

Formalizar el ingreso y registro de los alumnos a la Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuéllar – ADP

ALCANCE

El presente procedimiento tiene por alcance a la Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuéllar – ADP

MARCO LEGAL

- Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, aprobado por Decreto Supremo N° 135-2010-RE, y sus modificatorias.
- Literal h) del artículo 17 del Reglamento de la Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuéllar, aprobado por Resolución Ministerial N° 0053/RE-2018.

REQUISITOS

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de registro de alumnos ingresantes	$\frac{\text{[Alumnos registrados]}}{\text{[Total de Alumnos]}}$	%	ADP-DAD-SDE	Subdirector(a)	Asistente Administrativo(a)

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Resolución Ministerial autorizando incorporar al primer año de estudios de la ADP	ADP	ADP-DAD	Anual	M
2	Actas de Notas del primer año de estudios	ADP	ADP-DAD	Anual	M

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Alumnos registrados en la ADP	ADP	Anual	M

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

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Programación de la Formación Conducente a la Obtención del Grado de Maestro en Diplomacia y Relaciones Internacionales	ADP

(*) 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
/ /		

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS	
1	Elabora proyecto de aviso convocando a reunión a los alumnos mediante el portal de la ADP.	ADP-DAD-SDE	1		Asistente Administrativo(a)
2	Revisa proyecto de aviso.	ADP-DAD-SDE	30 min.		Subdirector(a)
3	Revisa, aprueba aviso y ordena su publicación.	ADP-DAD	2		Director(a) Adjunto(a)
4	Publica en el portal de la ADP y redes sociales, aviso de reunión de convocatoria a los alumnos ingresantes.	ADP-DAD	2		Especialista en Comunic. y Téc. Administrativo(a)
5	Dirige reunión de alumnos ingresantes.	ADP	2		Director(a)
	Dispone incorporar/proporcionar a los ingresantes:				
	- Constancia de Ingreso - Planilla - Seguro Médico - Refrigerio	- Uniforme - Carné Universitario - Fotocheck - Ministerio de Relaciones Exteriores	ADP	10 min.	Director(a)





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS	
7	Coordina con entidad financiera, la creación de cuentas de ahorro-planilla para los alumnos ingresantes	ADP-DAD	1		Asistente Administrativo(a)
8	Remite a ORH hoja de cálculo con datos de los alumnos y código de cuentas interbancarias - CCI.	ADP-DAD	2		Asistente Administrativo(a)
9	En el caso de Planilla: En la base la resolución de incorporación de alumnos, elabora proyecto de memorándum a la ORH, solicitando el abono en las cuentas de ahorro los alumnos, detallando: • Datos de los alumnos • Montos a abonar	ADP-DAD		1	Asistente Administrativo(a)
10	Revisa y firma memorándum a ORH en el STD	ADP-DAD	5 min.		Director(a) Adjunto(a)
11	En el caso del Seguro Médico, coordina con los alumnos el llenado de la fichas y remisión de los siguientes documentos: • Solicitud de Seguro Médico • Declaración Jurada de Beneficiarios • Partidas de Matrimonio y/o Nacimiento y DNI (si existen derechohabientes)	ADP-DAD		1	Asistente Administrativo(a)
12	Elabora lista de documentos y remite a ORH	ADP-DAD	1		Asistente Administrativo(a)
13	En el caso de Refrigerio: En función a la cantidad de alumnos y días hábiles de clase proyectados, coordina la contratación de servicios de refrigerio (almuerzos) Continúa en la Directiva "Normas y procedimientos para la contratación de bienes y servicios" y en paralelo en la siguiente actividad	ADP-DAD		5	Asistente Administrativo(a)
14	En el caso de Uniforme: En función a la cantidad de alumnos coordina la adquisición uniformes Continúa en la Directiva "Normas y procedimientos para la contratación de bienes y servicios" y en paralelo en la siguiente actividad	ADP-DAD		5	Asistente Administrativo(a)
15	En el caso de la emisión del Carné Universitario vía el portal web, registra en el Sistema de Gestión de Carné Universitarios - SGCU los datos de los alumnos.	ADP-DAD-SDE		1	Asistente Administrativo(a)
16	Emite Reporte de Generación del SGCU de SUNEDU.	ADP-DAD-SDE	15 min.		Asistente Administrativo(a)
17	Coordina con LOG entrega de dinero por caja chica para el pago del derecho de emisión de Carnés universitarios.	ADP-DAD		1	Asistente Administrativo(a)
18	Deposita en el banco el derecho de tramitación por emisión y expedición de Carnés	ADP-DAD	1		Auxiliar Administrativo(a)
19	Registra voucher del pago en SGCU, para la emisión de los Carnés.	ADP-DAD-SDE	30 min.		Asistente Administrativo(a)
20	Remite a SUNEDU vía correo electrónico, copia del voucher, solicitando emisión de comprobante de pago - factura electrónica.	ADP-DAD-SDE	30 min.		Asistente Administrativo(a)
21	Recoge en SUNEDU Carnés universitarios.	ADP-DAD	4		Auxiliar Administrativo(a)
22	Entrega a los alumnos los Carnés universitarios, solicitando firmar cargo de recepción.	ADP-DAD-SDE		1	Asistente Administrativo(a)
23	En el caso de Fotocheck del Ministerio de Relaciones Exteriores, elabora proyecto de memorándum solicitando la emisión del fotocheck, dirigido a ORH, con copia a SEG.	ADP-DAD-SDE	1		Asistente Administrativo(a)
24	Revisa y visa proyecto de memorándum.	ADP-DAD-SDE	5 min.		Subdirector(a)
25	Revisa y firma memorándum.	ADP-DAD	5 min.		Director(a) Adjunto(a)
26	Coordina con SEG el recojo de los fotocheck.	ADP-DAD-SDE	10 min.		Asistente Administrativo(a)
27	Entrega de fotocheck a los alumnos, solicitando firmar cargo de recepción.	ADP-DAD-SDE		1	Asistente Administrativo(a)
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			18 días, 3 horas y 20 minutos		

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

ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

CONTROL DE CAMBIOS

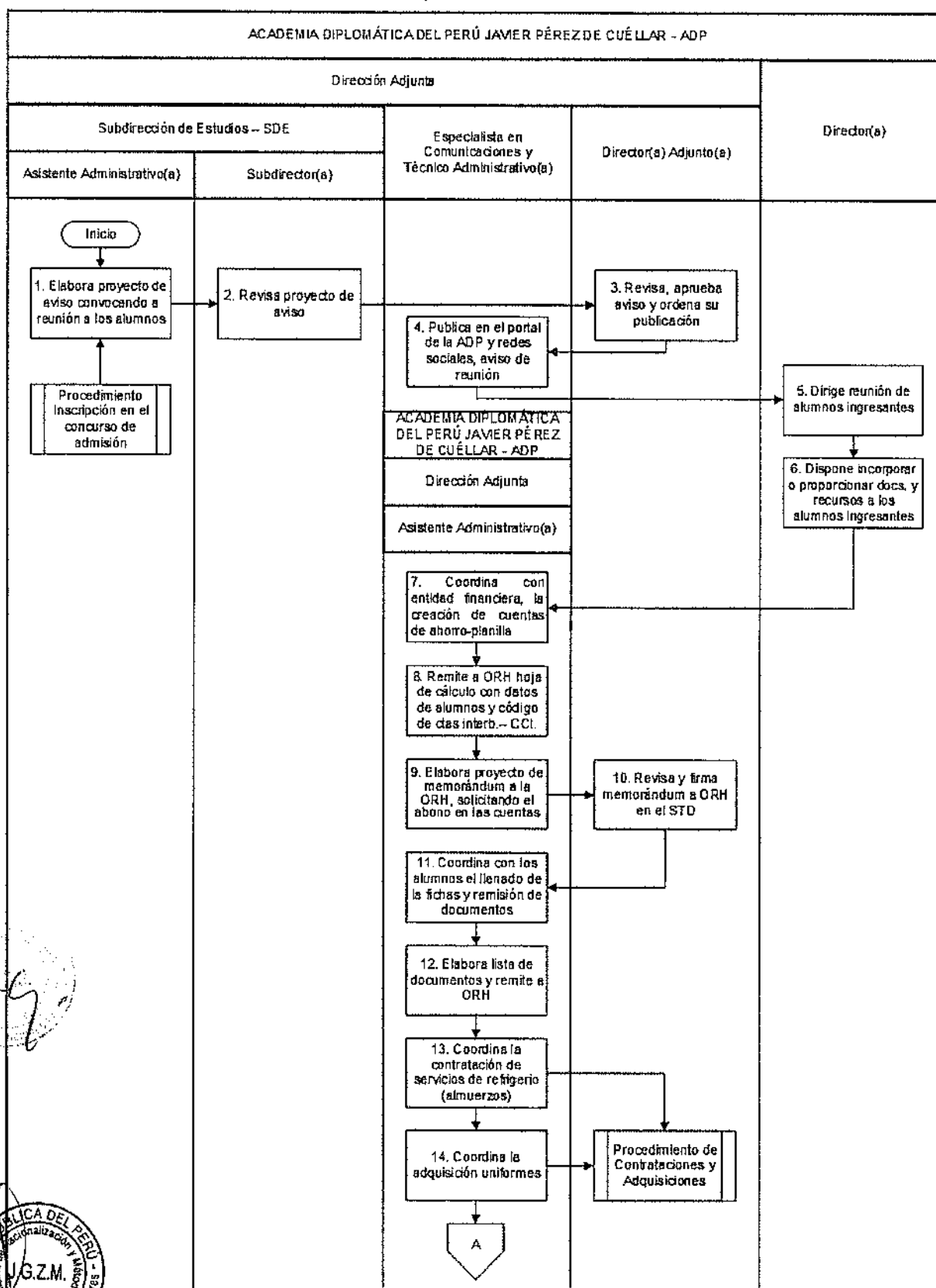
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Registro de Alumnos al Año Lectivo



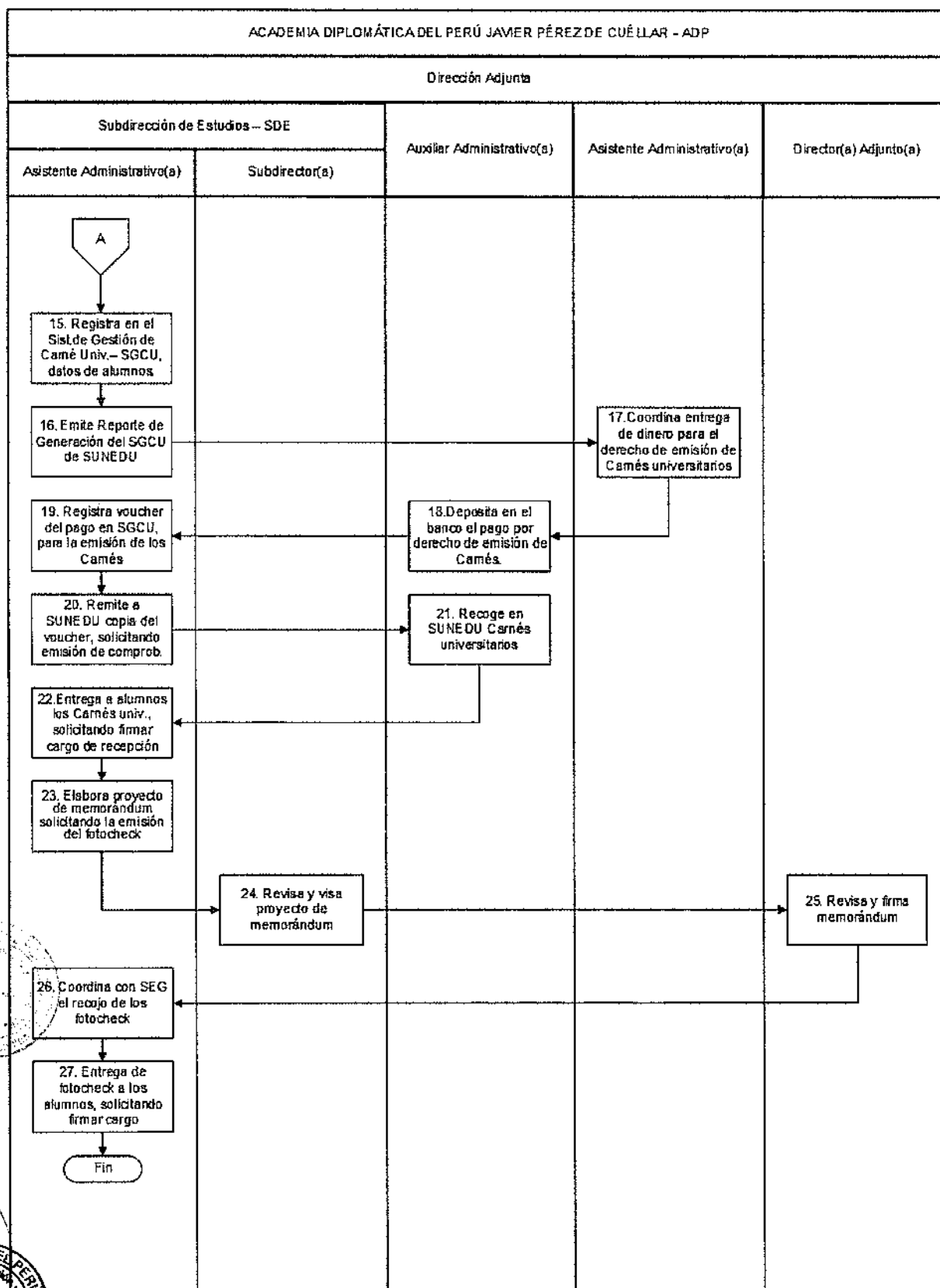
0501



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Registro de Alumnos al Año Lectivo





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

**P-ADP-03 Programación de la Formación Conducente a la Obtención del
Grado de Maestro en Diplomacia y Relaciones Internacionales**





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-ADP-03

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROGRAMACIÓN DE LA FORMACIÓN CONDUCENTE A LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAESTRO
EN DIPLOMACIA Y RELACIONES INTERNACIONALES

PROCESO	Operativo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuéllar – ADP
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección Adjunta de la Academia Diplomática del Perú – DAD
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Subdirección de Estudios – SDE

PROPÓSITO

Formar, capacitar, especializar, perfeccionar y actualizar a los aspirantes al Servicio Diplomático de la República en el estudio e investigación en Diplomacia, Relaciones Internacionales y Gestión Externa, a partir de una visión de Estado y en función de los intereses nacionales.

ALCANCE

El presente procedimiento tiene por alcance a la Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuéllar - ADP

MARCO LEGAL

Líterales b), g) e i) del artículo 17 del Reglamento de la Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuéllar, aprobado por Resolución Ministerial N° 0053/RE-2018.

REQUISITOS

-

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de elaboración de programas	$\frac{[\text{Programas elaborados}]}{[\text{Programas planificados}]}$	%	ADP-DAD-SDE	Subdirector(a)	Asistente Administrativo(a)

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Normatividad vigente	ADP	ADP-DAD	Anual	M
2	Lineamientos de Política Exterior	MRE	ADP-DAD	Anual	M

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Plan de Estudios para el Año Lectivo	ADP	Anual	M

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

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Registro de Alumnos al Año Lectivo	ADP
2	Viajes de Estudios del Programa de Formación Profesional	ADP
3	Evaluación de la Sustentación de Tesis y Caso Práctico	ADP

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS	
1	Elabora proyecto de Plan de Estudios proponiendo: • Cursos: actualizando la malla curricular vigente, en base a las encuestas a docentes y alumnos • Créditos: En función al número de horas de cada curso. • Profesores: Cambios, en función a encuestas de desempeño; rotación de diplomáticos al exterior o disponibilidad del docente.	ADP-DAD-SDE		10	Subdirector(a)
2	Seleccionan los cursos, contenido a incluir en el proyecto de malla curricular y docentes a cargo de los cursos.	ADP	2		Director(a), Director(a) Adjunto(a) y Subdirectores(as)
	Revisa proyecto de Plan de Estudios	ADP-DAD		5	Director(a) Adjunto(a) y Subdirectores(as)
	Revisa y ratifica Plan de Estudios	ADP		1	Director(a)
	Elabora documentos: • Proyecto de Memorándum • Proyecto de Resolución Viceministerial para aprobar el Plan de Estudios	ADP-DAD			Asistente Administrativo(a)



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS	
6	Revisa y aprueba documentos	ADP-DAD-SDE		2	Subdirector(a)
7	Revisa y visa memorándum adjuntando proyecto de RVM para aprobar el Plan de Estudios	ADP		1	Director(a)
8	Revisa y firma memorándum por STD, adjuntando proyecto de RVM visado para la aprobación del Plan de Estudios.	ADP-DAD		1	Director(a) Adjunto(a)
9	Aprobada Resolución Viceministerial, coordina la contratación de docentes Continúa en la Directiva "Normas y procedimientos para la contratación de bienes y servicios"	ADP-DAD		5	Asistente Administrativo(a)
10	Viene de la Directiva "Normas y procedimientos para la contratación de bienes y servicios" Semana antes de iniciar el semestre, elaborar horarios de estudios del semestre	ADP-DAD-SDE		5	Asistente Administrativo(a)
11	Elabora carpetas de asistencia de docentes y alumnos	ADP-DAD-SDE		2	Asistente Administrativo(a)
12	Prepara lista de alumnos matriculados en el semestre	ADP-DAD-SDE			Asistente Administrativo(a)
13	En la Plataforma virtual, crea usuarios de alumnos	ADP-DAD		1	Administrador(a) de Plataforma
14	Recopila y publica en la Plataforma virtual: • Syllabus • Separatas de cursos • Otros materiales de estudios	ADP-DAD-SDE		5	Asistente Administrativo(a)
Fin del Procedimiento					
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			38 días y 2 horas		

(*) 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
/ /		

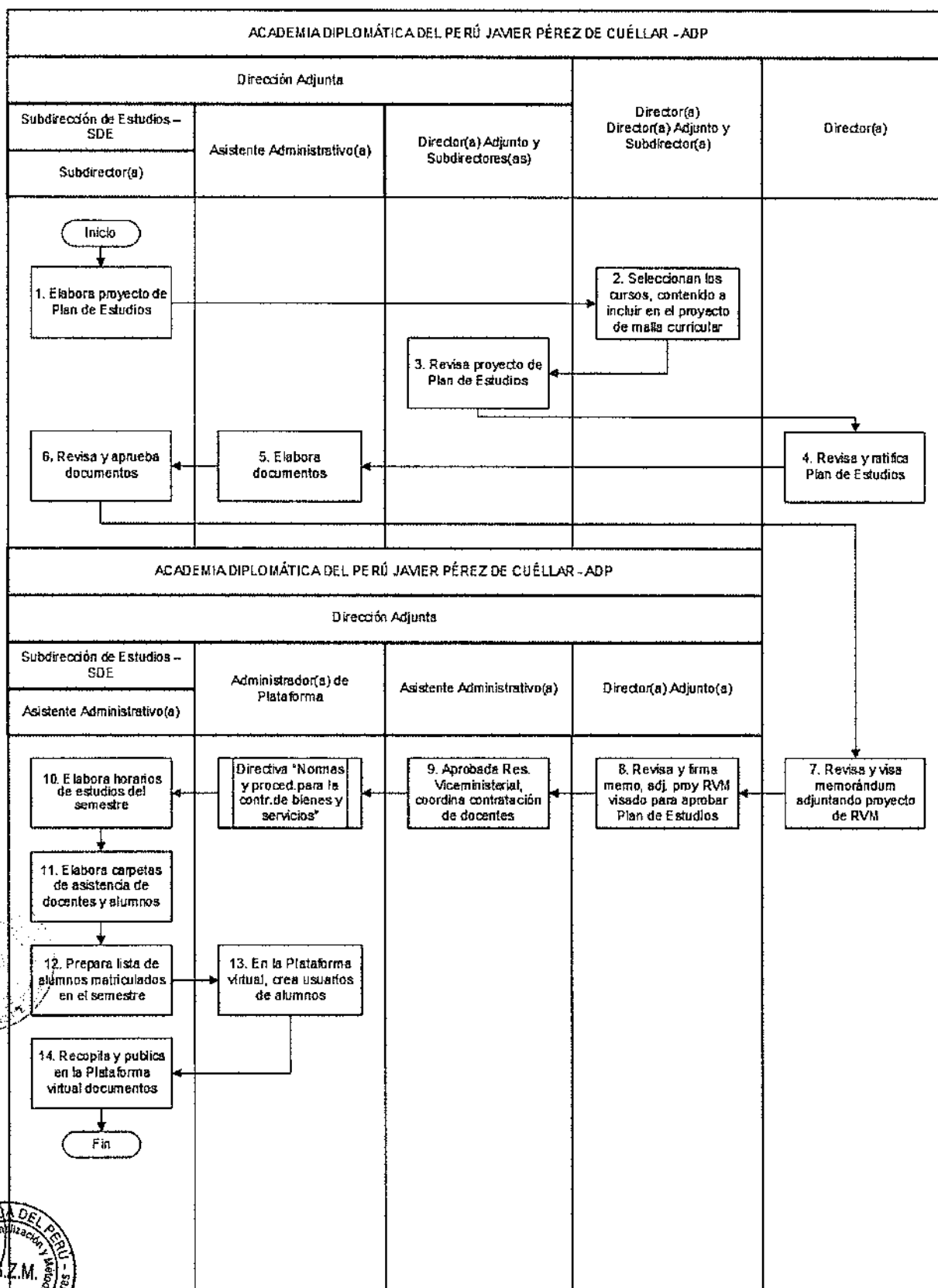




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Programación de la Formación Conducente a la Obtención del Grado de Maestro en Diplomacia y Relaciones Internacionales





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

P-ADP-04 Viajes de Estudios del Programa de Formación Profesional





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-ADP-04

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

VIAJES DE ESTUDIO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN PROFESIONAL

PROCESO	Operativo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuéllar – ADP
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección Adjunta de la Academia Diplomática del Perú – DAD
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Subdirección de Estudios – SDE

PROPÓSITO
Mejorar el nivel de conocimiento de los alumnos sobre la realidad política, social y económica del país.
ALCANCE
El presente procedimiento tiene por alcance a la Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuéllar – ADP
MARCO LEGAL
Literal o) del artículo 17 del Reglamento de la Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuéllar, aprobado por Resolución Ministerial N° 0053/RE-2018.
REQUISITOS
-

PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de informes de viajes	$\frac{[\text{Informes presentados}]}{[\text{Viajes realizados}]}$	%	ADP-DAD-SDE	Subdirector(a)	Asistente Administrativo(a)

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Iniciativa de viaje de estudios	ADP	ADP-DAD	Anual	M

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Informe de viaje de Estudios	ADP	Anual	M

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

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Programación de la Formación Conducente a la Obtención del Grado de Maestro en Diplomacia y Relaciones Internacionales	ADP

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS	
1	Elabora proyecto de programa de viaje de estudios.	ADP-DAD-SDE		5	Subdirector(a)
2	Revisa y da conformidad al programa de viaje de estudio.	ADP-DAD		1	Director(a) Adjunto(a)
3	Revisa y aprueba programa de viaje de estudio.	ADP	1		Director(a)
4	Elabora proyecto de Resolución Directoral para aprobar el plan del viaje de estudio y designar los miembros de la delegación.	ADP-DAD		1	Asistente Administrativo(a)
5	Revisa y visa proyecto de Resolución Directoral	ADP-DAD	2		Director(a) Adjunto(a)
6	Revisa y firma Resolución Directoral - RD	ADP	1		Director(a)
7	Elabora proyecto de memorándum dirigido al Gabinete de Secretaría General (GSG), con copia a ORH, adjuntando: • Proyecto de RSG (pasajes y viáticos). • RD aprobando el plan de viaje de estudio y designando los miembros de la delegación. • Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas y pedidos SIGA, para las contrataciones y adquisiciones que demandará el viaje	ADP	2		Asistente Administrativo(a)
	Revisa y firma memorándum remitiendo documentos a GSG solicitando la autorización para la realización del viaje y el gasto.	ADP-DAD		1	Director(a) Adjunto(a)



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DÍAS	
9 Realiza seguimiento hasta la autorización del viaje y gasto, en el marco de las siguientes directivas: • Directiva Administración de Fondo por Encargo Personal. • Directiva "Normas y procedimientos para la contratación de bienes y servicios". Considerando lo siguiente: • GSG instruye con HT a ORH, la elaboración del proyecto de RSG autorizando la realización del viaje y el gasto. • LOG efectúa el estudio de mercado para determinar los gastos pagados mediante: orden de servicio/compra y por la modalidad de "Encargo". • SGG aprueba la Resolución de Secretaría General autorizando el viaje y el gasto. • GSG instruye a OGA y LOG, para la atención de los requerimientos que demandará dicha comisión. • Para los pagos mediante la modalidad de "Encargo", OGA emite RJ de Encargo Personal a nombre del Jefe de la delegación u otro funcionario designado por la ADP.	ADP-DAD	2		Asistente Administrativo(a)
10 Atendida la solicitud, se dispone la formación de comisiones formadas por alumnos, designando un alumno coordinador, las comisiones formadas son las siguientes: • Administración. • Alimentación. • Alojamiento. • Prensa. • Protocolo. • Salud. • Seguridad. • Transporte.	ADP-DAD-SDE		2	Subdirector(a)
11 Coordina con las autoridades locales/instituciones/otros las actividades a realizar en el viaje de estudios, pudiendo recibir el apoyo de las ODES	ADP-DAD-SDE		5	Subdirector(a)
12 Reúne a los alumnos, informando sobre: • Programa del viaje de estudios. • Actividades a realizar. • Reglas del viaje.	ADP-DAD-SDE	1		Subdirector(a)
13 Durante la realización del viaje de estudios y con el apoyo del coordinador de prensa, remite diariamente nota de prensa, adjuntando fotografías protocolares.	ADP-DAD-SPP		7	Subdirector(a)
14 Revisa y aprueba nota de prensa, disponiendo su publicación.	ADP-DAD-SPP	2		Subdirector(a)
15 Diariamente, publican en el portal de la ADP y redes sociales, la nota de prensa.	ADP-DAD	10 min.		Especialista en Comunicaciones y Técnico Administrativo(a)
16 Finalizado el viaje de estudios, ayuda a elaborar y supervisa redacción del proyecto de informe de viaje de estudios, realizado por los alumnos.	ADP-DAD		3	Director(a) Adjunto(a) o Subdirector(a) SDE
17 Revisa y aprueba informe de viaje de estudios.	ADP-DAD		5	Director(a) Adjunto(a) o Subdirector(a) SDE
18 Elabora y firma memorándum remitiendo informe de viaje de estudios al Despacho Ministerial	ADP-DAD	15 min.		Director(a) Adjunto(a) o Subdirector(a) SDE
Fin del Procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		30 días, 1 hora y 25 minutos		

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

Nº	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

CONTROL DE CAMBIOS

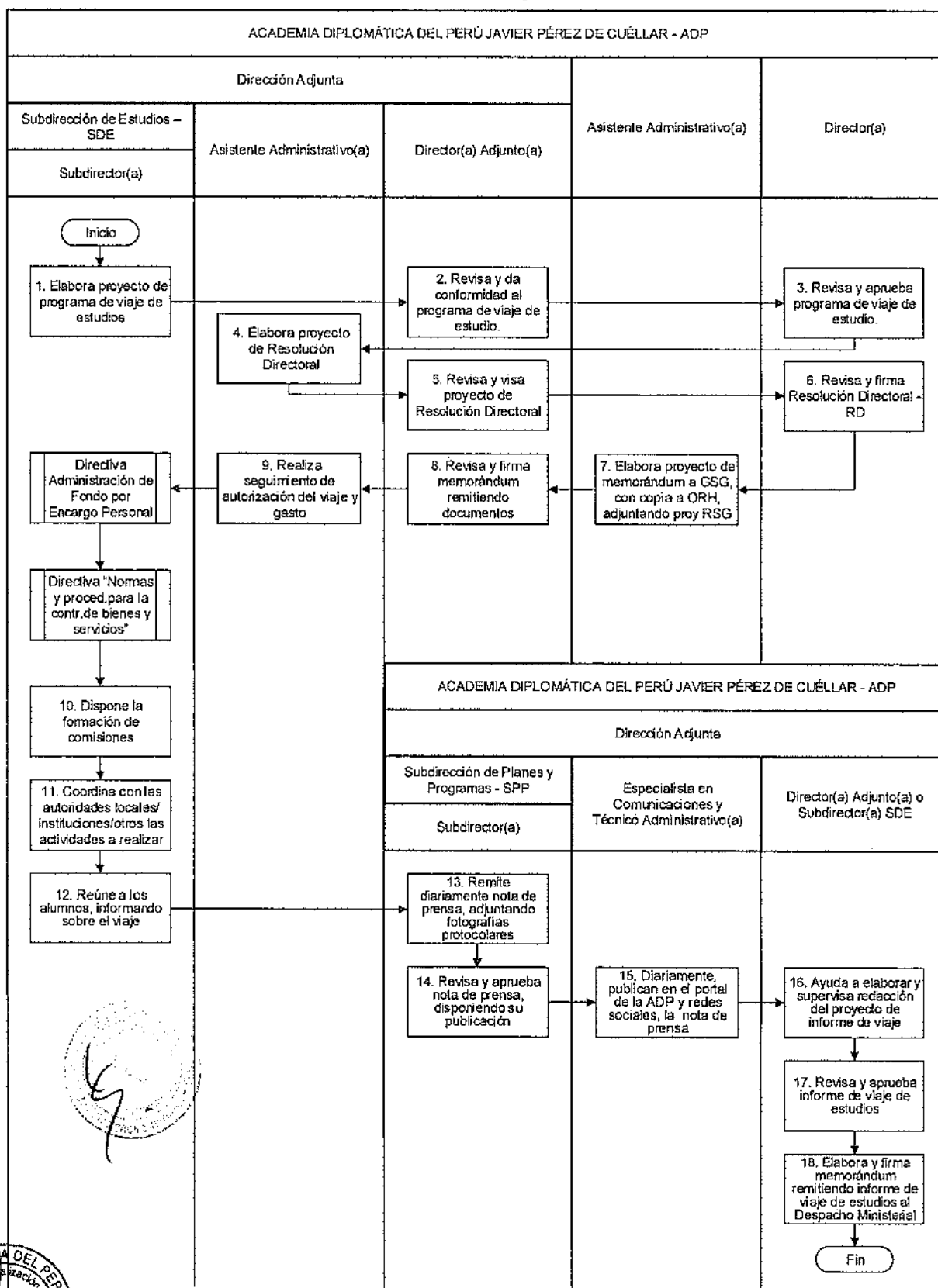
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Viajes de Estudio del Programa de Formación Profesional





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

P-ADP-05 Evaluación de la Sustentación de Tesis y Caso Práctico





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-ADP-05

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

EVALUACIÓN DE LA SUSTENTACIÓN DE TESIS Y CASO PRACTICO

PROCESO	Operativo
SUBPROCESO	--
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuéllar – ADP
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección Adjunta de la Academia Diplomática del Perú – DAD
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Subdirección de Estudios – SDE

PROPÓSITO

Verificar la capacidad académica de los alumnos de la Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuéllar – ADP, mediante la elaboración, sustentación y aprobación de una tesis original sobre un tema relevante para la política exterior del Perú. Verificar la capacidad de aplicación de los conocimientos adquiridos y habilidades desarrolladas por los alumnos de la ADP, mediante la elaboración, sustentación y aprobación de un caso práctico original sobre un tema relevante para la política exterior del Perú.

ALCANCE

El presente procedimiento tiene por alcance a la Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuéllar – ADP

MARCO LEGAL

Reglamento de la Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuéllar, aprobado por Resolución Ministerial N° 0053/RE-2018.

REQUISITOS

-

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del Indicador	Medición
Tasa de evaluación	$\frac{[\text{Alumnos evaluados}]}{[\text{Total de Alumnos egresados}]}$	%	ADP-DAD-SDE	Subdirector(a)	Asistente Administrativo(a)

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Actas de Notas del segundo año de estudios	ADP	ADP-DAD-SDE	Anual	M
2	Tesis para la obtención del Grado Académico de Maestro en Diplomacia y Relaciones Internacionales	Alumno	ADP-DAD-SDE	Anual	M
3	Caso práctico para la obtención del Título de Diplomático de Carrera	Alumno	ADP-DAD-SDE	Anual	M

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Acta de aprobación de la sustentación de Tesis	ADP	Anual	M
2	Acta de aprobación de la sustentación del Caso Práctico	ADP	Anual	M

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

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Organo Propietario
1	Programación de la Formación Conducente a la Obtención del Grado de Maestro en Diplomacia y Relaciones Internacionales	ADP
2	Expedición de Diploma con registro en SUNEDU	ADP
3	Expedición de Constancia/Diploma con registro en el Ministerio de Relaciones Exteriores	ADP

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS	
1	Coordina con alumnos la recepción de títulos de "temas de tesis" y "casos prácticos".	ADP-DAD-SDE		1	Asistente Administrativo(a)
2	Coordinan los jurados a cargo de evaluar las Tesis y Casos prácticos	ADP-DAD		5	Director(a) Adjunto(a) y Subdirector(a)es
	Recibe Informe de Evaluación Previo a Sustentación de Tesis del Asesor(a) de Seminario de Tesis.	ADP-DAD-SDE		1	Subdirector(a)
	Fotocopia Informe de Evaluación Previo a Sustentación de Tesis y archiva en:	ADP-DAD-SDE		1	Asistente Administrativo(a)
	• Archivo • Carpeta para el jurado evaluador				



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS	
5	Recibe cuatro (4) ejemplares impresos de Tesis (tres anilladas para el jurado y una sin anillar en sobre para la biblioteca ADP) y dos (2) versiones electrónicas (procesador de textos e imagen).	ADP-DAD-SDE		1	Asistente Administrativo(a)
6	Recibe dos (2) ejemplares de caso práctico y una (1) versión electrónica (imagen).	ADP-DAD-SDE		1	Asistente Administrativo(a)
7	Elabora proyecto de cronograma de sustentación de tesis y caso práctico.	ADP-DAD-SDE		1	Asistente Administrativo(a)
8	Elabora proyecto de cartas para remitir ejemplar de Tesis y Caso práctico a los jurados	ADP		2	Asistente Administrativo(a)
9	Revisa y aprueba proyecto de cronograma y modelo de carta	ADP-DAD-SDE	1		Subdirector(a)
10	Revisa y firma cartas para remitir ejemplares de las tesis y de los casos prácticos	ADP-DAD	1		Director(a) Adjunto(a)
11	Envía cartas a los jurados adjuntando ejemplares de las tesis y de los casos prácticos	ADP-DAD		5	Asistente Administrativo(a)
12	Confirma horarios de sustentación de tesis y casos prácticos	ADP-DAD-SDE		1	Subdirector(a)
13	Elabora carpetas conteniendo: • Formatos de evaluación de la tesis y el caso práctico. • Criterios a ser evaluados. • Actas de sustentación conjunta. • Copia del Reglamento de la ADP, relacionado a la tesis y al caso práctico. • Informe de Evaluación Previo a Sustentación de tesis y caso práctico.	ADP-DAD		1	Asistente Administrativo(a)
14	Elabora tarecos (avisos con el nombre de jurados) para los jurados	ADP-DAD	3		Asistente Administrativo(a)
15	Evalúan la sustentación de tesis y califican, registrando y firmando las actas	ADP-DAD	1.5		Jurados
16	Evalúan sustentación de caso práctico, calificando, registrando y firmando el acta	ADP-DAD	1		Jurados
17	Archivo de los documentos	ADP-DAD-SDE		1	Asistente Administrativo(a)
18	Elabora cuadro de sustentación de tesis y caso práctico	ADP-DAD-SDE	3		Asistente Administrativo(a)
19	Elabora cuadro en orden de mérito con la nota de las tesis	ADP-DAD-SDE		1	Asistente Administrativo(a)
	Fin del Procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			23 días y 1 hora		

(*) 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
/ /		

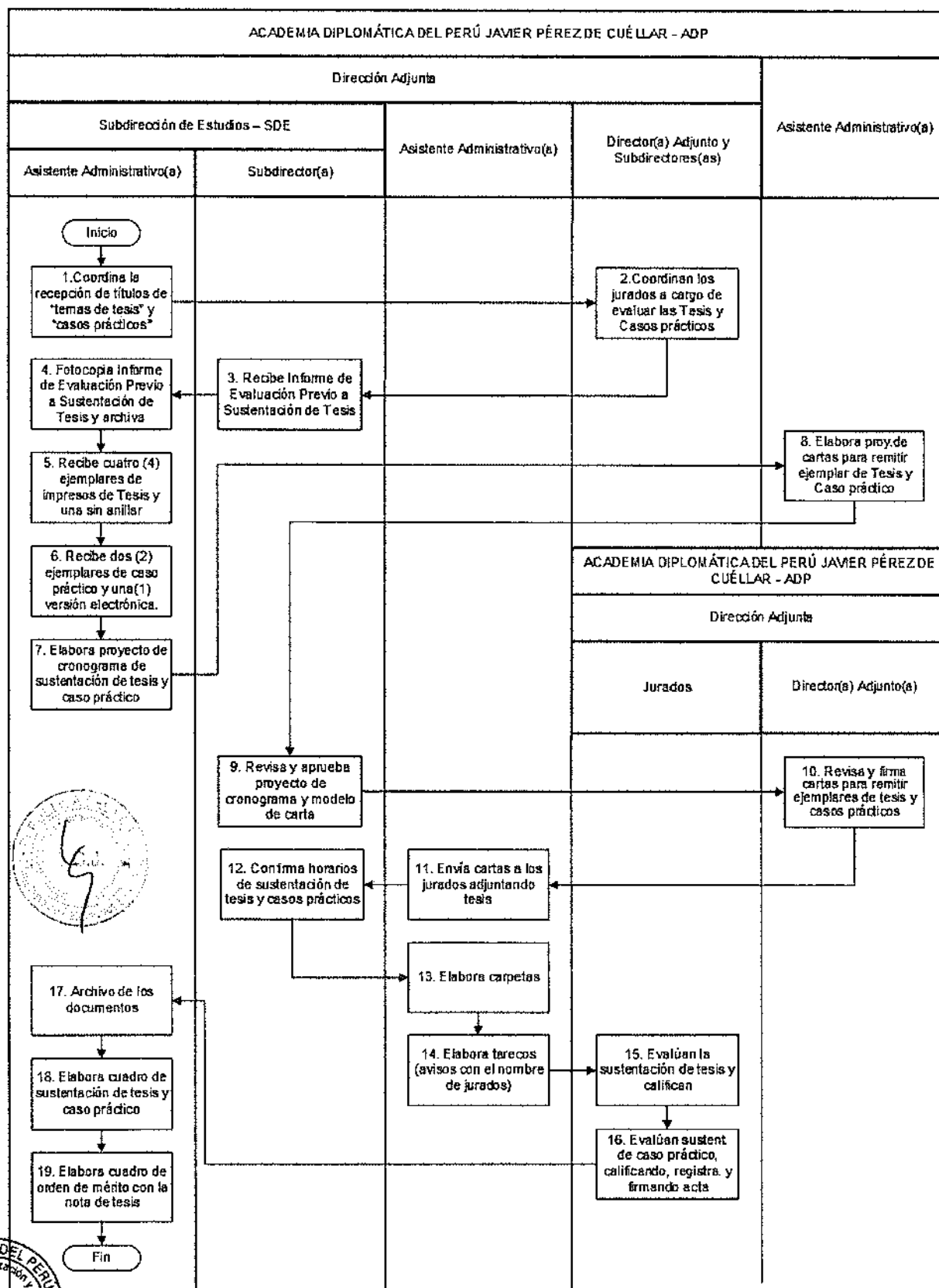




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Evaluación de la sustentación de tesis y caso práctico



0501



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

P-ADP-06 Expedición de Diploma con registro en SUNEDU





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento P-ADP-06

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

EXPEDICIÓN DE DIPLOMA CON REGISTRO EN SUNEDU

PROCESO	Operativo
SUBPROCESO	-
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuéllar-ADP
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección Adjunta de la Academia Diplomática del Perú - DAD
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Subdirección de Estudios - SDE

PROPÓSITO

Expedir el diploma de Grado Académico de Maestro(a) en Diplomacia y Relaciones Internacionales, por:

1. Aprobación de la tesis para maestría
2. Reconocimiento por convalidación de cursos
3. Duplicado de Diploma
4. Rectificación de Diploma

ALCANCE

El presente procedimiento corresponde a la Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuéllar - ADP

MARCO LEGAL

Artículo 60 del Reglamento de la Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuéllar, aprobado por Resolución Ministerial N° 0053/RE-2018.

REQUISITOS

-

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de Emisión de diploma del grado académico de maestro	$\frac{[\text{Diplomas emitidos}]}{[\text{Diplomas solicitados}]}$	%	ADP-DAD-SDE	Subdirector(a)	Asesor(a) Legal

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Solicitud dirigida a la Subdirección de Estudios	Administrado	ADP-DAD-SDE	Variable	M
2	Cuatro (4) fotografías recientes, tamaño pasaporte, a color en fondo blanco.	Administrado	ADP-DAD-SDE	Variable	M
3	Declaración	Administrado	ADP-DAD-SDE	Variable	M
4	Diploma anterior	Administrado	ADP-DAD-SDE	Variable	M
5	Documento sustentando la corrección del diploma	Administrado	ADP-DAD-SDE	Variable	M

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Diploma del Grado Académico de Maestro en Diplomacia y Relaciones Internacionales y el mismo con menciones	ADP	Variable	M

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

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Evaluación de la Sustentación de Tesis y Caso Práctico	ADP

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS	
1	Recibe documentos y verifica si cumplen con los requisitos solicitados, según: • Forma: Anexo1 - Requisitos para la expedición/duplicado o corrección del diploma de Grado de Maestro. Fondo: Contrastando la información proporcionada, con los registros que obran en la ADP; adicionalmente para la expedición/duplicado o rectificación analiza consistencia de información adicional recibida.	ADP-DAD	5 min.		Asesor(a) Legal
2	Registra en cuadro elaborado en Hoja de Cálculo la solicitud recibida, sella y devuelve cargo.	ADP	5 min.		Secretario(a)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ACADEMIA DIPLOMÁTICA DEL PERÚ JAVIER PÉREZ DE CUÉLLAR - MAPRO ADP

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

Página 27

0501



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS	
3	Designa a la persona responsable de atender la solicitud.	ADP-DAD-SDE	5 min.		Subdirector(a)
4	Elabora el padrón de la SUNEDU con información necesaria para la obtención del Grado de Maestro.	ADP-DAD		1	Asesor(a) Legal
5	Elabora proyecto de Resolución Directoral autorizando la expedición, el duplicado o la corrección del Diploma de Maestro(a).	ADP-DAD	2		Asesor(a) Legal
6	Revisa y visa el proyecto de Resolución Directoral	ADP-DAD	10 min.		Director(a) Adjunto(a)
7	Revisa y firma Resolución Directoral	ADP	5 min.		Director(a)
8	Rubrica Resolución Directoral	ADP-DAD	5 min.		Director(a) Adjunto(a)
9	Coordina la elaboración de diploma(s) con el proveedor				
9	Continúa en la Directiva "Normas y procedimientos para la contratación de bienes y servicios"	ADP-DAD	30 min.		Asesor(a) Legal
10	Viene de la Directiva "Normas y procedimientos para la contratación de bienes y servicios"				
10	Verifica la correcta impresión del(de los) diploma(s)	ADP-DAD	5 min.		Asesor(a) Legal
11	Completa información, de conformidad con los requerimientos de la SUNEDU, en el reverso de cada diploma de Maestro/a.	ADP-DAD	10 min.		Asesor(a) Legal
12	Firman el(los) diploma(s)	ADP	30 min.		Director(a), Director(a) Adjunto(a) y Jefe(a) de la Unidad de Registro de Grados y Títulos
13	Ingresar data de cada uno de los Maestros al Libro de Registro de Grados y Títulos de la ADP, conforme al requerimiento de la SUNEDU	ADP-DAD	30 min.		Asesor(a) Legal
14	Ingresar metadatos y resumen de las Tesis de los Maestros al repositorio digital de la ADP	ADP-DAD	1		Asesor(a) Legal
15	Elabora un proyecto de oficio dirigido a la SUNEDU solicitando la inscripción de los diplomas de Maestro(a) en la SUNEDU	ADP-DAD	20 min.		Asesor(a) Legal
16	Revisa y rubrica el Padrón de la SUNEDU	ADP-DAD	1		Director(a) Adjunto(a)
17	Revisa y firma el oficio dirigido a la SUNEDU	ADP	5 min.		Director(a) o Director(a) Adjunto(a)
18	Presenta en la SUNEDU el oficio adjuntando el padrón y copia digital de(los) diploma(s) y tesis, para la inscripción del grado académico de maestro(a), respectivo.	ADP-DAD	4		Asesor(a) Legal
19	Revisa el portal web de la SUNEDU, verificando la correcta inscripción de (de los) Grado(s) Académico(s) de Maestro.	ADP-DAD	2		Asesor(a) Legal
20	Elabora el proyecto de memorándum dirigido a ORH, mediante el cual se remite copia certificada de los Diplomas de Maestro(a), debidamente inscritos en la SUNEDU para ingresarlos a la Foja de Servicios.	ADP-DAD	20 min.		Asesor(a) Legal
21	Entrega al administrado, el Diploma de Maestro inscrito en la SUNEDU	ADP-DAD	5 min.		Asesor(a) Legal
	Fin del Procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			2 días 5 horas 10 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
/ /		

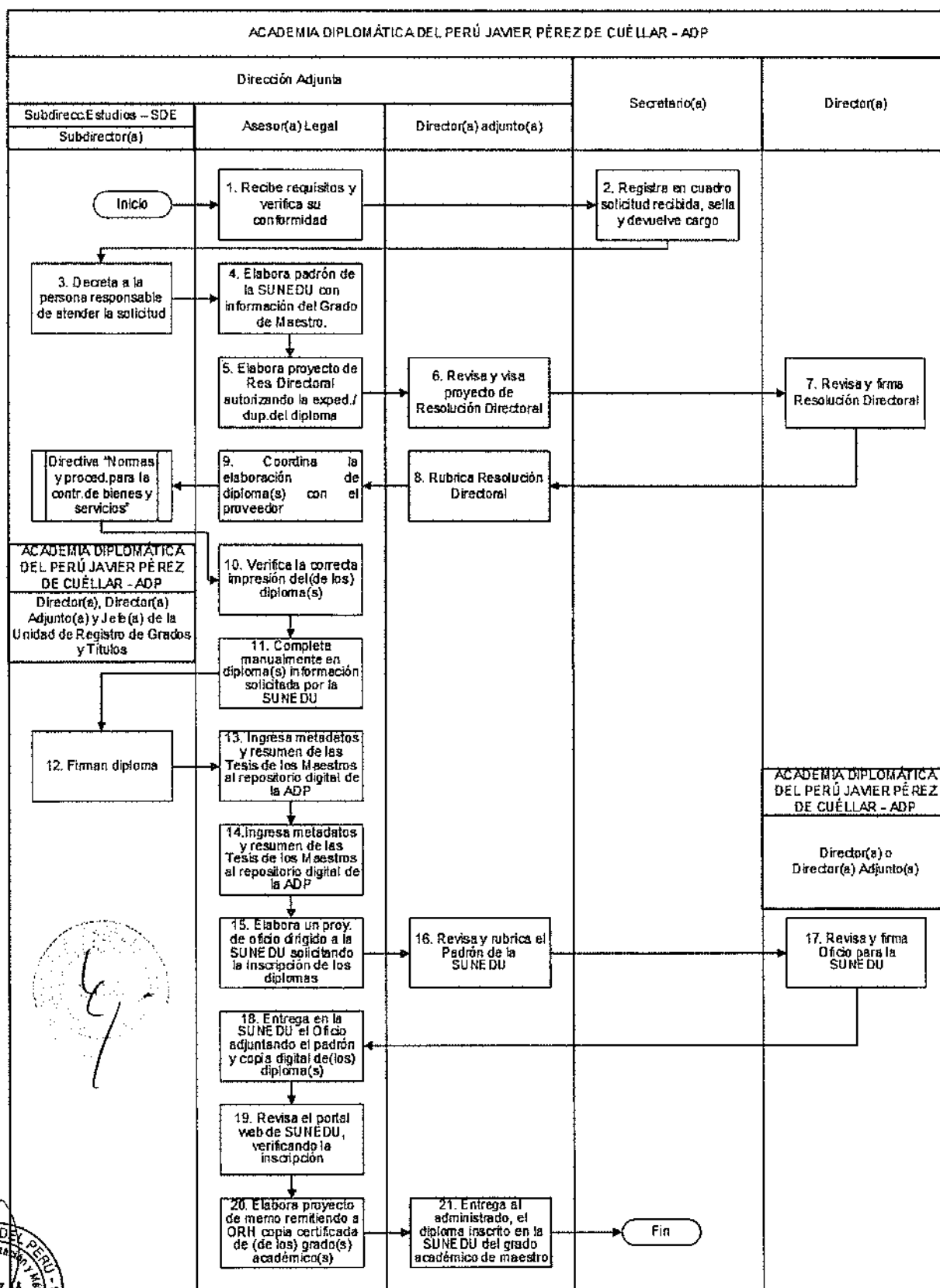




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Expedición de Diploma con registro en SUNEDU





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ANEXO 1

Requisitos para la expedición/duplicado y corrección del diploma de Grado de Maestro

Nº	Procedimiento Administrativo	Requisitos			
		Solicitud dirigida a la Subdirección de Estudios	Cuatro (4) fotografías recientes, tamaño pasaporte, a color en fondo blanco	Declaración Jurada de pérdida del Diploma de Grado Académico de Maestro	Documentación que sustente la solicitud
1	Expedición del Diploma del Grado Académico de Maestro en Diplomacia y Relaciones Internacionales	✓	✓		
2	Expedición de duplicado del Diploma del Grado Académico de Maestro en Diplomacia y Relaciones Internacionales	✓	✓	✓	
3	Expedición de Título por reconocimiento del grado de Maestría en Diplomacia y Relaciones Internacionales, previa convalidación de cursos	✓	✓		
4	Expedición de duplicado del Título por reconocimiento del grado de Maestría en Diplomacia y Relaciones Internacionales	✓	✓	✓	
5	Rectificación de Diploma de Grado o Título 1/	✓	✓		✓

1/ No incluye la rectificación del Título de Diplomático de Carrera;





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

**P-ADP-07 Expedición de Constancia/Diploma con registro en el
Ministerio de Relaciones Exteriores**





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-ADP-07

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

EXPEDICION DE CONSTANCIA/DIPLOMA CON REGISTRO
EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

PROCESO	Operativo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuéllar - ADP
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección Adjunta de la Academia Diplomática del Perú - DAD
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Subdirección de Estudios - SDE

PROPÓSITO
Formalizar el ingreso, estudios y otros temas relacionados a los alumnos a la Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuéllar - ADP
ALCANCE
El presente procedimiento tiene por alcance a la Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuéllar - ADP
MARCO LEGAL
Reglamento de la Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuéllar, aprobado por Resolución Ministerial N° 0053/RE-2018.
REQUISITOS
-

PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de expedición de constancias	$\frac{[Constancias\ expedidas]}{[Constancias\ solicitadas]}$	%	ADP-DAD-SDE	Subdirector(a)	Asistente Administrativo(a)

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Solicitud de expedición de constancia	ADP	ADP-DAD	Variable	M

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Constancia / Certificado / Sílabo / Diploma	ADP	Variable	M

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

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Evaluación de la Sustentación de Tesis y Caso Práctico	ADP
2	Incorporación de graduados al Servicio Diplomático de la República	ADP

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS	
1	Recibe requisitos y verifica su conformidad de: • Forma: según el "Anexo 1 - Requisitos para la expedición constancia/diploma". • Fondo: Comparando la información recibida, con los registros de la ADP; adicionalmente para la expedición o rectificación analiza consistencia de información adicional.	ADP	5 min.		Asistente Administrativo(a)
2	Registra en Hoja de Cálculo la solicitud recibida, sella y devuelve cargo (cuando se recibe físicamente solicitud).	ADP	15 min.		Secretario(a) o Asistente Administrativo(a)
3	Decreta a la persona responsable de atender la solicitud.	ADP-DAD-SDE	5 min.		Subdirector(a) o Director(a) Adjunto(a)





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS	
4	Recopila información para elaborar documento solicitado; • Expedición de Constancia de Ingreso. • Expedición de Certificado de Estudios. • Expedición de Constancia de Estudios. • Expedición de Constancia de Egreso. • Expedición de Constancia de Orden de Mérito. • Expedición de Carta de Presentación. • Expedición de Título de Diplomático de Carrera. • Expedición de duplicado del Título de Diplomático de Carrera. • Certificación de fotocopias de documentos expedidos por la Academia Diplomática. • Autenticación de sílabos. • Rectificación de Diploma de Grado o Título (Solo aplica la rectificación al Título de Diplomático de Carrera).	ADP-DAD-SDE	2		Asistente Administrativo(a)
5	Elabora o fotocopia documento solicitado	ADP-DAD-SDE	30 min.		Asistente Administrativo(a)
6	Revisa documento a expedir	ADP	5 min.		Subdirector(a)
7	Coordina la firma del documento a expedir según el Anexo 2- Firmas en constancias/diplomas	ADP-DAD-SDE	30 min.		Asistente Administrativo(a)
8	Numera y/o registra documento expedido conforme al registro correspondiente	ADP-DAD-SDE	5 min.		Asistente Administrativo(a)
9	Entrega al interesado la constancia y recibe cargo firmado	ADP-DAD-SDE	5 min.		Asistente Administrativo(a)
	Fin del Procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		3 horas y 40 minutos			

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

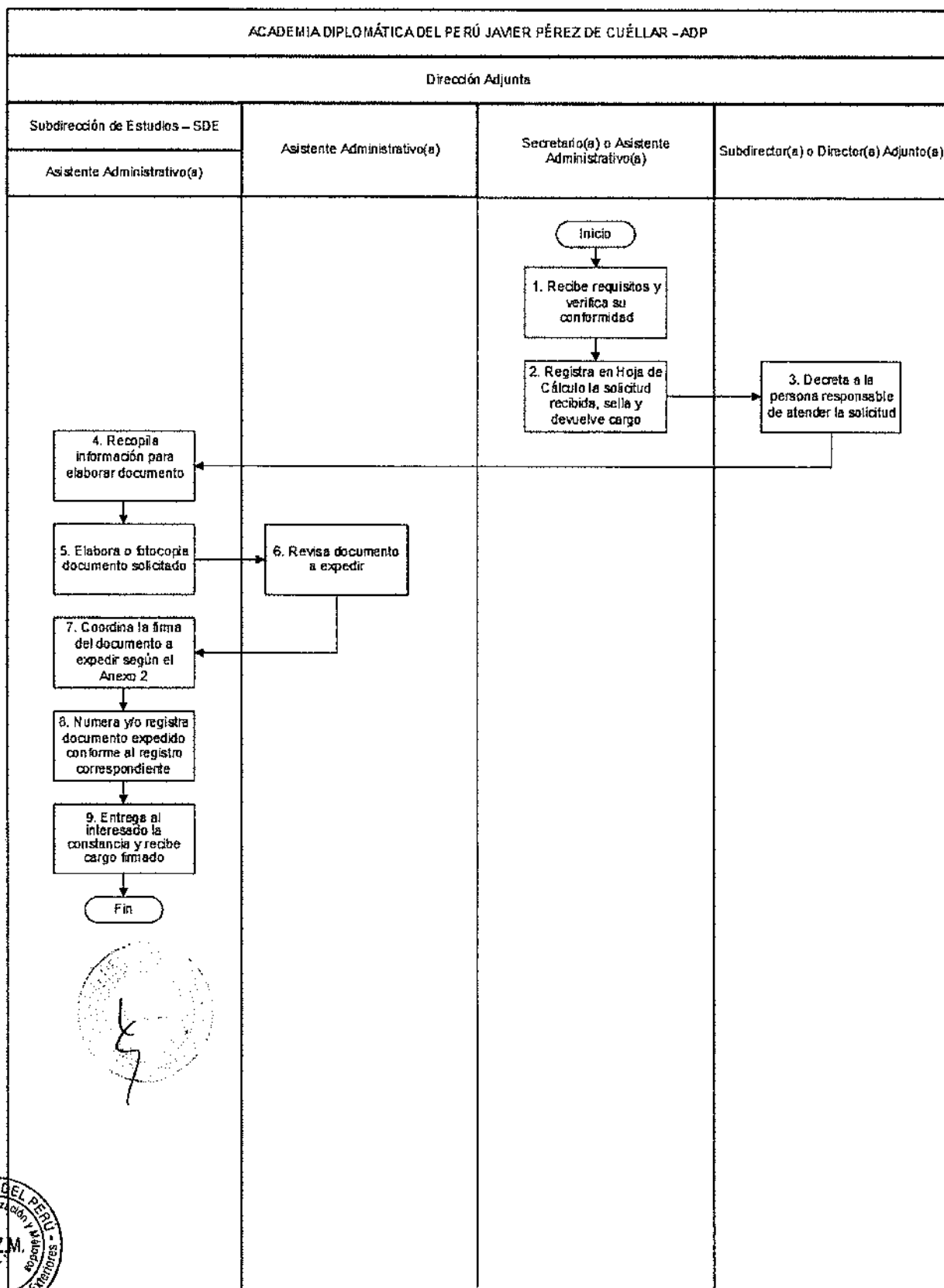
N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

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





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores**FLUJOGRAMA: Expedición de Constancia/Diploma con Registro
en el Ministerio de Relaciones Exteriores**



PERÚ

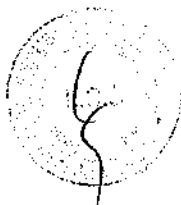
Ministerio
de Relaciones Exteriores

ANEXO 1

REQUISITOS PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA/DIPLOMA

Nº	Procedimiento Administrativo	Requisitos			
		Solicitud dirigida a la Subdirección de Estudios	Dos (2) fotografías recientes, tamaño pasaporte, a color en fondo blanco	Declaración Jurada de pérdida del documento	Documentación que sustente la solicitud
1	Expedición de Constancia de Ingreso	✓			
2	Expedición de Certificado de Estudios	✓	✓		
3	Expedición de Constancia de Estudios	✓			
4	Expedición de Constancia de Egreso	✓			
5	Expedición de Constancia de Orden de Mérito	✓			
6	Expedición de Carta de Presentación	✓			
7	Expedición de Título de Diplomático de Carrera	✓	✓		
8	Expedición de duplicado del Título de Diplomático de Carrera	✓	✓	✓	
9	Certificación de fotocopias de documentos expedidos por la Academia Diplomática y	✓			
10	Autenticación de sílabos	✓			
11	Rectificación de Diploma de Grado o Título 1/	✓	✓		✓

1/ Solo aplica la rectificación al Título de Diplomático de Carrera.



0501



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ANEXO 2

FIRMAS EN CONSTANCIAS/DIPLOMAS

Nº	Procedimiento Administrativo	AUTORIDAD(ES) FIRMANTE(S) DE CONSTANCIA / DIPLOMAS				
		Subdirector(a) SDE	Director(a) Adjunto(a) o Subdirector(a) SDE	Director(a) Adjunto(a)	Director(a)	Ministro(a) de Relaciones Exteriores
1	Expedición de Constancia de Ingreso			✓		
2	Expedición de Certificado de Estudios	✓		✓		
3	Expedición de Constancia de Estudios		✓			
4	Expedición de Constancia de Egreso			✓		
5	Expedición de Constancia de Orden de Mérito		✓			
6	Expedición de Carta de Presentación		✓			
7	Expedición de Título de Diplomático de Carrera			✓	✓	✓
8	Expedición de duplicado del Título de Diplomático de Carrera			✓	✓	✓
9	Certificación de fotocopias de documentos expedidos por la Academia Diplomática y		✓			
10	Autenticación de sílabos		✓			
11	Rectificación de Diploma de Grado o Título			✓	✓	✓





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

P-ADP-08 Incorporación de graduados al Servicio Diplomático de la República





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-ADP-08

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
INCORPORACIÓN DE GRADUADOS DE LA ADP AL SERVICIO DIPLOMÁTICO DE LA REPÚBLICA	
PROCESO	Operativo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuéllar - ADP
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección Adjunta de la Academia Diplomática del Perú - DAD
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Subdirección de Estudios - SDE
PROPÓSITO	
Formalizar el ingreso de los graduados de la ADP al Servicio Diplomático de la República del Perú.	
ALCANCE	
El presente procedimiento tiene por alcance a la Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuéllar - ADP	
MARCO LEGAL	
Artículo 54 del Reglamento de la Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuéllar, aprobado por Resolución Ministerial N°0053/RE-2018	
REQUISITOS	
-	

PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de registro de ingreso al Servicio Diplomático de la República del Perú	$\frac{[\text{Graduado registra en SDR}]}{[\text{Total de Egresados}]}$	%	ADP-DAD-SDE	Subdirector(a)	Asistente Administrativo(a)

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Título de Diplomático de Carrera	ADP	ADP-DAD-SDE	Anual	M
2	Cuadro General de Méritos	ADP	ADP-DAD-SDE	Anual	M

SALIDA					
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *	
1	Resolución Suprema de incorporación al SDR	ADP	Anual	M	

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

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Expedición de Constancia/Diploma con registro en el Ministerio de Relaciones Exteriores	ADP
2	Expedición de Diploma con registro en SUNEDU	ADP

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS	
1	Elabora: • Proyecto de Resolución Suprema, para incorporar al SDR a los graduados de la ADP que han cumplido con todos los requisitos, y • Proyecto de memorándum.	ADP-DAD-SDE	2		Asistente Administrativo(a)
2	Revisa y aprueba documentos elaborados.	ADP-DAD-SDE		1	Subdirector(a)
3	Revisa y firma memorándum por STD para el VMR con copia a ORH, adjuntando proyecto de resolución visado para la aprobación correspondiente.	ADP-DAD		1	Director(a) Adjunto(a)
4	Aprobada la Resolución Suprema, coordina la ceremonia de clausura, entrega de diplomas y premios a los primeros puestos y al autor de la tesis con el mayor puntaje.	ADP-DAD-SDE		1	Asistente Administrativo(a)
5	Elabora memorándum para retirar a los egresados de la Planilla y del Seguro Médico de alumnos de la ADP.	ADP-DAD		1	Asistente Administrativo(a)
6	Revisa, firma y envía memorándum.	ADP-DAD	30 min.		Director(a) Adjunto(a)
Fin del Procedimiento					
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		4 días, 2 horas y 30 minutos			

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

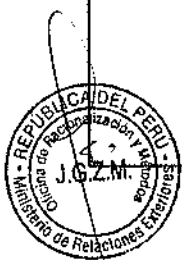
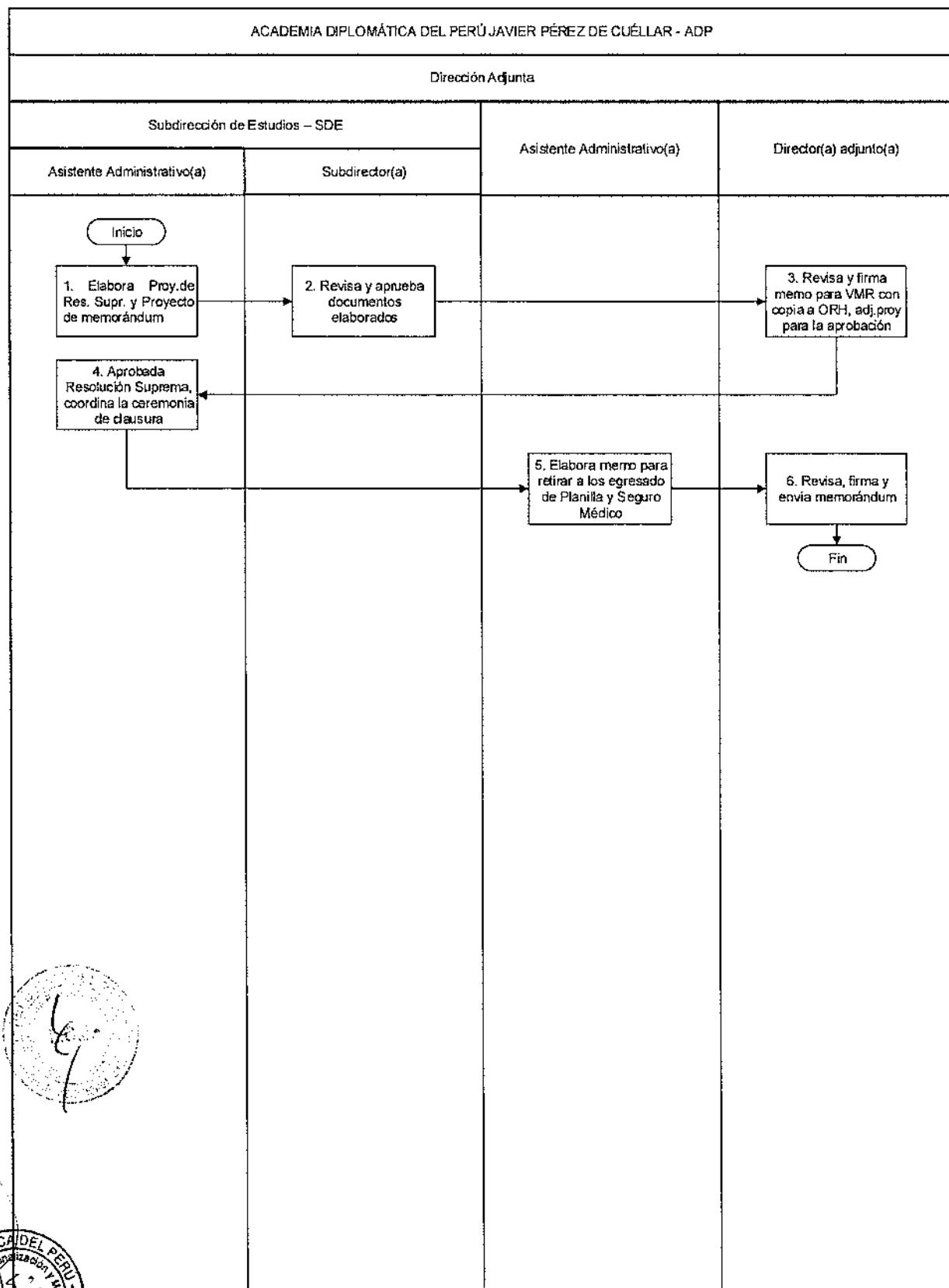
ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO		
CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Incorporación de Graduados de la ADP al Servicio Diplomático de la República





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

P-ADP-09 Otorgamiento de Becas





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-ADP-09

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

OTORGAMIENTO DE BECAS

PROCESO	Operativo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuéllar - ADP
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección Adjunta de la Academia Diplomática del Perú - DAD
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Subdirección de Estudios - SDE

PROPOSITO

Otorgamiento de becas a estudiantes extranjeros, para fomentar el desarrollo de la amistad, solidaridad, entendimiento y la cooperación entre los futuros diplomáticos peruanos y extranjeros.

ALCANCE

El presente procedimiento tiene por alcance a la Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuéllar - ADP

MARCO LEGAL

Líteral t) del artículo 14, literal n) del artículo 17, artículo 34 y 52 del Reglamento de la Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuéllar, aprobado por Resolución Ministerial N° 0053/RE-2018.

REQUISITOS

-

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de Becas	$\frac{\text{Becas otorgadas}}{\text{Becas solicitadas}}$	%	ADP-DAD-SDE	Subdirector(a)	Asistente Administrativo(a)

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Plan Operativo Institucional detallando el otorgamiento de becas	ADP	ADP-DAD-SDE	Anual	M

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Resolución Ministerial aprobando el otorgamiento de beca(s)	ADP	Anual	M

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

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Registro de Alumnos al Año Lectivo	ADP

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS	
1	Determina la cantidad de becas y los países invitados.	ADP		2	Director(a)
2	A fin de comunicar la disponibilidad de becas para estudiantes extranjeros, elabora modelos de: - Nota Verbal. - Cable. - Formularios.	ADP-DAD-SDE		5	Asistente Administrativo(a)
3	Revisa y visa modelos de documentos	ADP-DAD-SDE		2	Director(a) Adjunto(a) / Subdirectores(as)
4	Aprueba y firma documentos.	ADP	1		Director(a)
5	Ordena su distribución.	ADP-DAD	1		Director(a) Adjunto(a)
6	Elabora y coordina envío de documentos a las misiones extranjeras acreditadas en el país y nuestras misiones en el exterior.	ADP-DAD		3	Asistente Administrativo(a) y Técnico Administrativo(a)





PERÚ

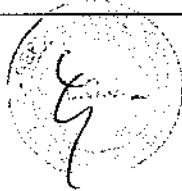
Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS	
7	Recibe de la Misión en el Exterior la solicitud del candidato, adjuntando los siguientes requisitos: 1. Nota Diplomática del Ministerio de Relaciones Exteriores, presentando al candidato. 2. Copia apostillada o legalizada del Diploma de Grado. 3. Copia apostillada o legalizada de Certificados de Notas. 4. Formulario N°1 (debidamente absuelto) 5. Formulario N°2 completado por un profesor de idioma español, acreditando el dominio avanzado del idioma. 6. Formulario N°3 completado por un profesor de idioma inglés, acreditando el dominio intermedio del idioma. 7. Formulario N°4 adjuntando dos recomendaciones de carácter académico, emitidas por un profesor y un jefe superior. 8. Formulario N°5 con el Informe positivo de entrevista realizada por el Jefe de Misión acreditada ante el país del solicitante. 9. Dos fotografías tamaño pasaporte. 10. Copia de Pasaporte. 11. Copia del Currículo Vitae documentado. 12. Documento expresando razones para solicitar la beca y cómo los estudios de la ADP se relacionan con los objetivos profesionales del candidato. 13. Ensayo sobre un tema de interés profesional.	ADP-DAD		1	Secretario(a)
8	Registra en Hoja de Cálculo la solicitud recibida.	ADP-DAD	5 min.		Secretario(a)
9	Revisa y prepara resumen de postulantes a las becas	ADP-DAD-SDE		3	Subdirector(a)
10	Evalúa y proponen candidato(s) a otorgamiento de beca(s).	ADP-DAD		1	Director(a) Adjunto(a) y Subdirectores(as)
11	Aprueba beneficiario(s) para el otorgamiento de beca(s)	ADP		1	Director(a)
12	Por cada beneficiario, elabora proyecto de memorándum y de Resolución Ministerial de otorgamiento	ADP-DAD-SDE		1	Asistente Administrativo(a)
13	Revisa y visa proyectos	ADP-DAD-SDE		3	Subdirector(a)
14	Revisa y firma memorándum por STD dirigido al VMR con copia a ORH, adjuntando proyecto de Resolución Ministerial visado, para la aprobación correspondiente.	ADP-DAD	5 min.		Director(a) Adjunto(a)
15	Aprobada la Resolución Ministerial, elabora proyecto de cable comunicando los resultados de la evaluación	ADP-DAD		1	Asistente Administrativo(a)
16	Revisa y firma cable a las Misiones en el Exterior	ADP-DAD	1		Director(a)
17	Coordina con el(los) beneficiario(s) el traslado a Lima y su posterior retorno al finalizar la beca.	ADP-DAD		5	Asistente Administrativo(a)
	Continúa en el procedimiento Registro de Alumnos al Año Lectivo				
	Fin de procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		28 días 3 horas y 10 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
/ /		

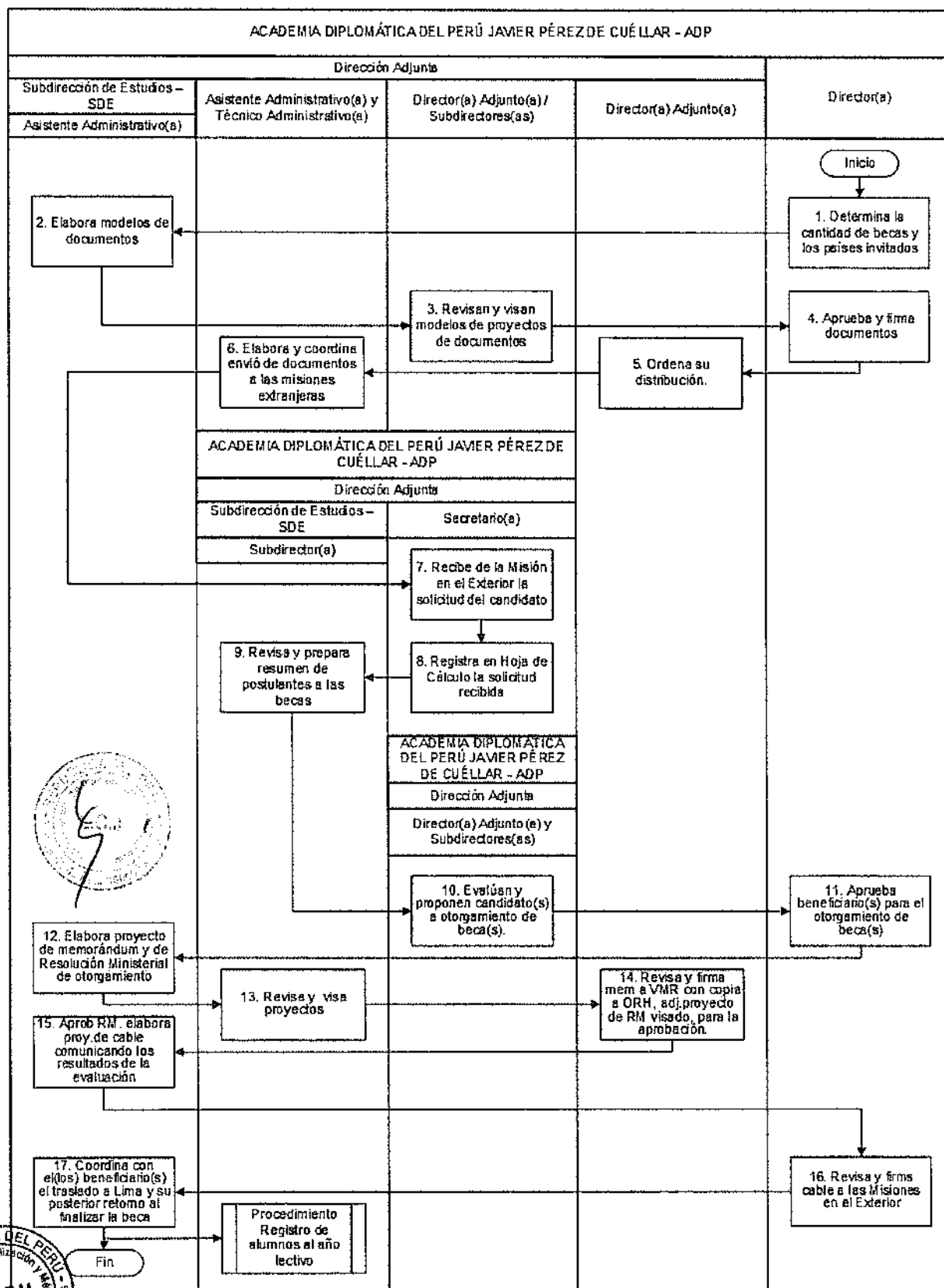




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Otorgamiento de Becas



0501



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

2.3 Procedimientos de la Subdirección de Investigación y Cooperación Internacional





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

P-ADP-10 Reuniones de Redes de Estudios





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-ADP-10

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

REUNIONES DE REDES DE ESTUDIOS

PROCESO	Operativo
SUBPROCESO	-
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuéllar – ADP
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección Adjunta de la Academia Diplomática del Perú – DAD
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Subdirección de Investigación y Cooperación Internacional – SICI

PROPÓSITO

Planificar, coordinar y ejecutar reuniones de los centros miembros de la Red de Estudios del Asia Pacífico - REDAP para el desarrollo del conocimiento en el Perú sobre las realidades del Asia Pacífico; así como el trabajo de docencia e investigación, estableciendo vínculos de intercambio y cooperación con instituciones académicas de esa región; y la participación activa del sector académico peruano en los mecanismos de diálogo y cooperación existentes en el Asia.

ALCANCE

El presente procedimiento tiene por alcance a la Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuéllar – ADP

MARCO LEGAL

Reglamento de la Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuéllar, aprobado por Resolución Ministerial N° 0053/RE-2018.

REQUISITOS

-

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de reuniones de redes de estudio	[Reun.Redes de Est. Ejecutadas] [Reun.Redes de Est. Program]	%	ADP-DAD- SICI	Subdirector(a)	Asistente Administrativo(a)

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Temas de interés para la sesión de REDAP	ADP	ADP-DAD	Variable	M

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Acta de sesión de REDAP	ADP	Anual	M

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

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

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS	
1	Identifica temas de interés para sesión de REDAP y decreta iniciar las coordinaciones	ADP		3	Director(a)
2	Coordina asistencia y proyecto de agenda de sesión de REDAP con los representantes miembros de las universidades	ADP-DAD- SICI		6	Subdirector(a)
3	Elabora un proyecto de agenda para la sesión	ADP-DAD- SICI	1		Subdirector(a)
4	Revisa y aprueba agenda para la sesión	ADP	20 min.		Director(a)
5	Coordina asistencia y proyecto de agenda final para sesión de REDAP con los representantes miembros de las universidades	ADP-DAD- SICI		3	Subdirector(a)
6	Elabora proyecto de agenda final para la sesión	ADP-DAD- SICI	1		Subdirector(a)
7	Revisa y aprueba agenda final para la sesión	ADP	20 min.		Director(a)
8	Remite correo electrónico agenda final de la sesión	ADP-DAD- SICI	10 min.		Subdirector(a)
9	Preside sesión de REDAP donde: • Aprueba acta de la sesión anterior • Revisan, informan y aprueban temas de la agenda • Discusión de temas del Asia Pacífico • Acuerdan fecha de la siguiente sesión	ADP	4		Director(a)
10	Elabora proyecto acta de sesión	ADP-DAD- SICI		1	Subdirector(a)

0501



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS	
11	Revisa y aprueba acta de sesión preliminar	ADP	20 min.		Director(a)
12	Coordina proyecto de acta de sesión de REDAP con los representantes miembros de las universidades	ADP-DAD- SICI		3	Subdirector(a)
13	Elabora un proyecto final de acta de la sesión	ADP-DAD- SICI	4		Subdirector(a)
14	Revisa y aprueba el acta de la sesión	ADP	20 min.		Director(a)
15	Remite correo electrónico con acta de la sesión	ADP-DAD- SICI	5 min.		Subdirector(a)
	Fin del Procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			17 días, 3 horas y 35 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
/ /		

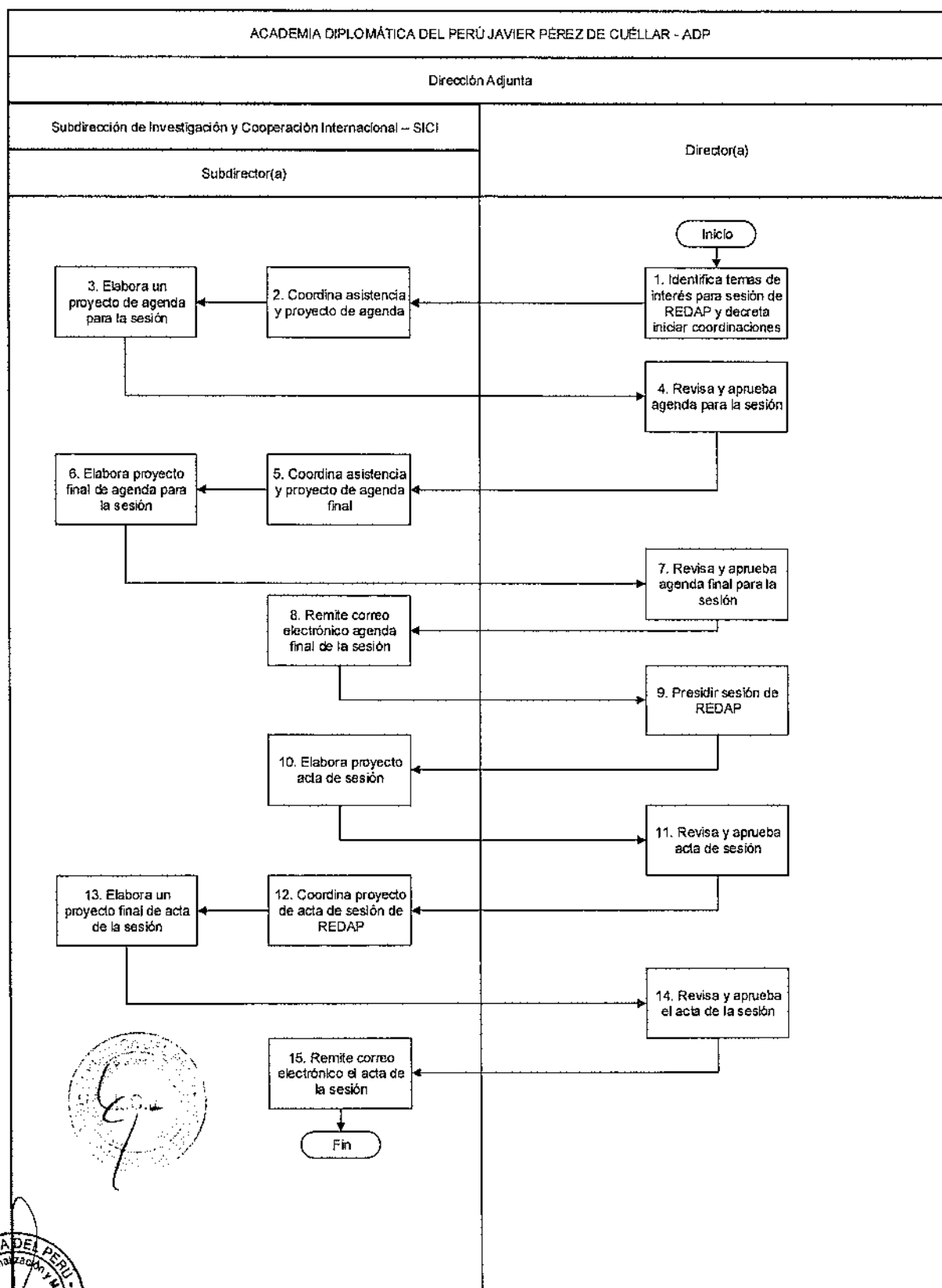




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Reuniones de Redes de Estudios





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

P-ADP-11 Participación en Ferias del Libro





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-ADP-11

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
PARTICIPACIÓN EN FERIAS DEL LIBRO

PROCESO	Proceso de Apoyo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuéllar – ADP
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección Adjunta de la Academia Diplomática del Perú – DAD
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Subdirección de Investigación y Cooperación Internacional – SICI

PROPÓSITO

Orientar al público en general sobre la tarea que realiza la Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuéllar (ADP). Brindar información acerca del proceso de admisión; y difundir las publicaciones editadas.

ALCANCE

El presente procedimiento tiene por alcance a la Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuéllar – ADP

MARCO LEGAL

Literal h) del artículo 21 del Reglamento de la Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuéllar, aprobado por Resolución Ministerial N° 0053/RE-2018.

REQUISITOS

-

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de participación en ferias de libro	[Participación en Ferias de libro] [Ferias de Libro Programadas]	%	ADP-DAD	Director(a) Adjunto(a)	Asistente Administrativo(a)

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Invitación para participar en una Feria del Libro	Cámara Peruana del Libro u otra institución	ADP-DAD	Anual	M

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Informe de Participación en Feria del Libro	ADP	Anual	M

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

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

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS	
1	Recibe invitación y programa de Feria del Libro, evaluando participación de la ADP.	ADP-DAD		2	Director(a) Adjunto(a) o Subdirector(a)
2	Comunica decisión a la institución que invita.		30 min		Director(a) Adjunto(a) o Subdirector(a)
	¿ADP participa en Feria?3 ¿ADP no participa en Feria? Fin del Procedimiento				
3	Coordina la asignación de los recursos necesarios para participación de la ADP	ADP-DAD	3		Asistente Administrativo(a)
4	Elabora proyecto de memorándum detallando: • Dimensiones del stand • Ubicación • Personal para atención del stand. • Traslado de mobiliario	ADP-DAD			Asistente Administrativo(a)
	Revisan y firma memorándum para el Gabinete de la Secretaria General - GSG	ADP-DAD	30 min.		Director(a) Adjunto(a)
	Continúa con la Directiva "Normas y procedimientos para la contratación de bienes y servicios"				



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS	
6	Viene de la Directiva "Normas y procedimientos para la contratación de bienes y servicios" Días antes de la feria, coordina con LOG el traslado de mobiliario y, con personal de la ADP, el montaje del stand en la feria.	ADP-DAD		1	Asistente Administrativo(a)
7	Supervisa: • Orientación al público de los servicios y proceso de admisión de la ADP. • Participación en la feria • Charlas informativas en los auditorios disponibles.	ADP-DAD- SICI			Subdirector(a)
8	Coordina retorno del mobiliario hacia la ADP.	ADP-DAD	3		Asistente Administrativo(a)
9	Revisa y aprueba informe de la participación en la feria.	ADP-DAD	1		Director(a) Adjunto(a)
	Fin del Procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			3 días y 8 horas		

(*) 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
/ /		

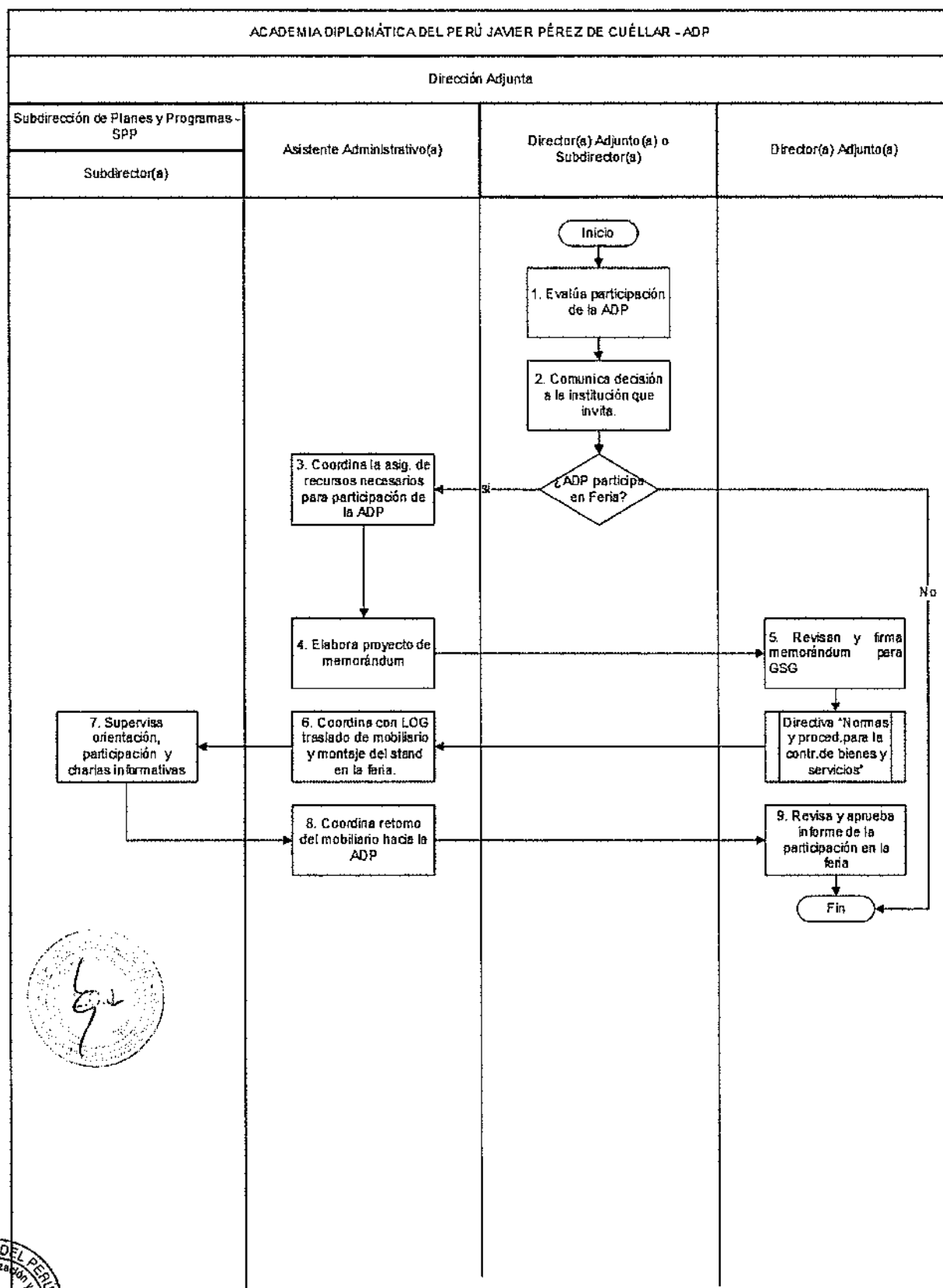




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Participación en Ferias del Libro



P-ADP-12 Recepción de donaciones de libros, tesis y atención en la biblioteca de la ADP



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

RECEPCIÓN DE DONACIONES DE LIBROS, TESIS Y ATENCIÓN EN LA BIBLIOTECA DE LA ADP

PROCESO	Operativo
SUBPROCESO	-
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuéllar - ADP
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección Adjunta de la Academia Diplomática del Perú - DAD
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Subdirección de Investigación y Cooperación Internacional - SICI

PROPÓSITO

Gestión del material bibliográfico, compras, donaciones, préstamo de libros y depuración del material excedente

ALCANCE

El presente procedimiento tiene por alcance a la Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuéllar - ADP

MARCO LEGAL

Literales i), j) y k) del artículo 21 del Reglamento de la Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuéllar, aprobado por Resolución Ministerial N° 0053/RE-2018.

REQUISITOS

-

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de préstamo de libros	$\frac{\text{Libros prestados}}{\text{Libros solicitados}}$	%	ADP-DAD-SICI	Director(a) Adjunto(a)	Asistente de Biblioteca

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Software de gestión de biblioteca y el registro de préstamo de libros	Biblioteca	ADP-DAD-SICI	Variable	M

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Inventario y estadísticas de préstamo de libros	ADP-DAD-SICI	Variable	M

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

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

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Recibe Libro (adquirido o donado) y lo clasifica.	ADP-DAD-SICI	1 min.		Asistente de Biblioteca
2	Elabora proyecto de carta de agradecimiento	ADP-DAD-SICI	1 min.		Asistente de Biblioteca
3	Revisa y firma carta	ADP	10 min.		Director(a) Adjunto(a)
4	Gestiona la entrega de carta de agradecimiento	ADP-DAD	4		Auxiliar Administrativo(a)
	Libro es clasificado para Biblioteca?5	ADP-DAD-SICI	1 min.		Asistente de Biblioteca
	Libro no clasifica para Biblioteca?6				
5	Sella Libro en: • Portada del Libro, páginas 40 u 80 con sello de Biblioteca • Hoja posterior de portada, con sello de numero correlativo del libro • Canto del Libro, con sello de Biblioteca	ADP-DAD-SICI	1 min.		Asistente de Biblioteca
	Continúa en la actividad 11				
6	Archiva libro no clasificado				Asistente de Biblioteca
	Dispone devolución/donación del libro no clasificado.	ADP-DAD-SDE	30 min.		Subdirector(a)
	Elabora proyecto de carta de devolución/donación a terceros, adjuntando lista de libros.	ADP-DAD-SICI	10 min.		Asistente de Biblioteca
	Revisa y firma carta.	ADP	10 min.		Director(a) Adjunto(a)

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS	
10	Coordina devolución/donación de libro(s) no clasificado(s). Fin del Procedimiento	ADP-DAD-SICI		1	Asistente de Biblioteca
11	Coloca en la contratapa bolsillo para Tarjeta de control	ADP-DAD-SICI	1 min.		Asistente de Biblioteca
12	Registra en el Cuaderno de Numeración Correlativa: • Número de ingreso • Autor • Título • Año	ADP-DAD-SICI	5 min.		Asistente de Biblioteca
13	Coloca número correlativo en el Libro	ADP-DAD-SICI	1 min.		Asistente de Biblioteca
14	Registra en el formato "Hoja de Trabajo" información del Libro	ADP-DAD-SICI	15 min.		Asistente de Biblioteca
15	En el software de gestión de biblioteca, registra los campos trabajados del Libro/Tesis	ADP-DAD-SICI	15 min.		Asistente de Biblioteca
16	Actualización en base de datos de la biblioteca	ADP-DAD-SICI	1 min.		Asistente de Biblioteca
17	Trimestralmente, coordina la actualización en la web base de datos	ORH-OCP	2		Administrador(a) de Plataforma
18	Elabora Tarjeta de Control con los datos del libro	ADP-DAD-SICI	10 min.		Asistente de Biblioteca
	¿Es Tesis de Maestría de ADP? 19 ¿No es Tesis de Maestría de ADP? 20				
19	Coordina encuadernación de Tesis Continua en la Directiva "Normas y procedimientos para la contratación de bienes y servicios"	ADP-DAD-SICI		1	Asistente de Biblioteca
20	Elabora y coloca etiqueta para el lomo del libro	ADP-DAD-SICI	10 min.		Asistente de Biblioteca
21	Viene de la Directiva "Normas y procedimientos para la contratación de bienes y servicios" Archiva Libro/Tesis en estantería	ADP-DAD-SICI	1 min.		Asistente de Biblioteca
22	Recibe del lector Ficha de Préstamo detallando: • Código de Libro/Número Correlativo Tesis. • Autor(es). • Título del Libro.	ADP-DAD-SICI	1 min.		Asistente de Biblioteca
23	Búsqueda de Libro/Tesis en anaqueles por código/correlativo	ADP-DAD-SICI	1 min.		Asistente de Biblioteca
24	Retiro del Libro/Tesis de la Tarjeta de Control y entrega del Libro	ADP-DAD-SICI	1 min.		Asistente de Biblioteca
25	Coloca en el archivo: • Tarjeta de Control. • Ficha de Préstamo.	ADP-DAD-SICI	1 min.		Asistente de Biblioteca
26	Registro de préstamo del Libro/Tesis en hoja de cálculo "Estadística de Préstamo de Libros".	ADP-DAD-SICI	1 min.		Asistente de Biblioteca
27	Recibe Libro/Tesis, devuelve Ficha de Préstamo y guarda Libro/Tesis en anaqueles.	ADP-DAD-SICI	1 min.		Asistente de Biblioteca
	Fin de procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			3 días		

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

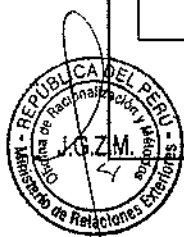
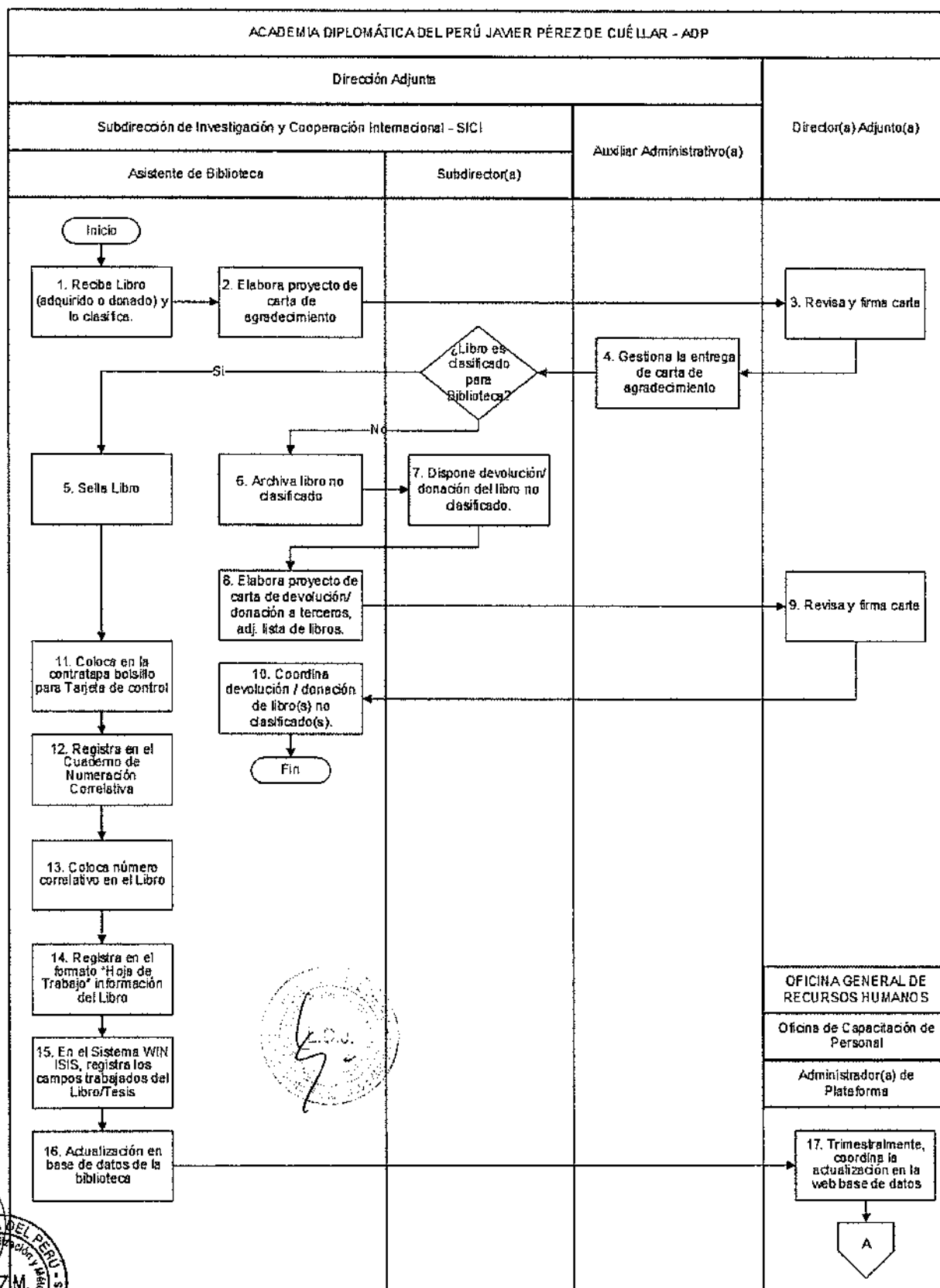
N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

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

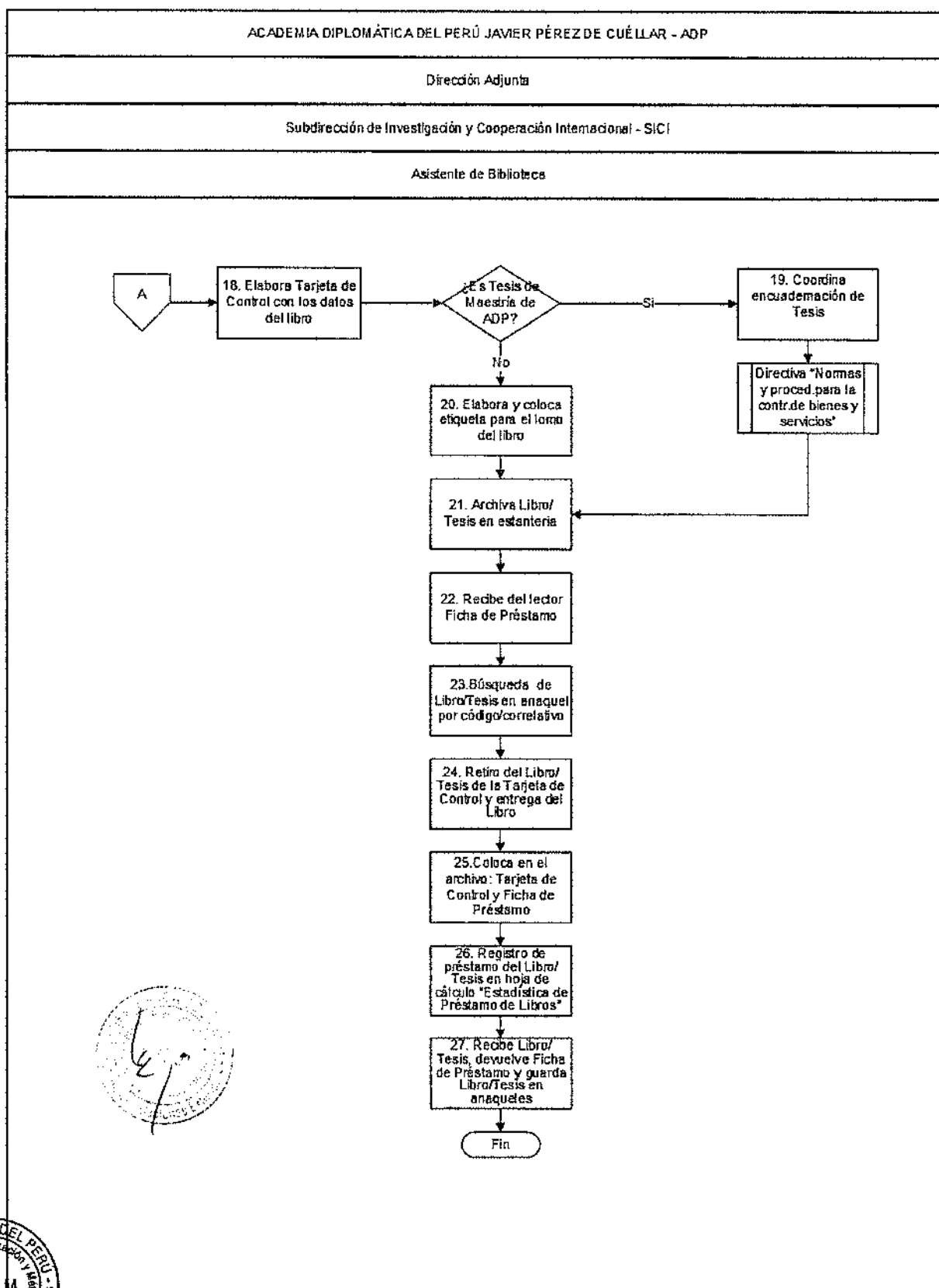


[Handwritten signature]

FLUJOGRAMA: Recepción de donaciones de libros, tesis y atención en la biblioteca de la ADP



FLUJOGRAMA: Recepción de donaciones de libros, tesis y atención en la biblioteca de la ADP



P-ADP-13 Publicaciones de la ADP



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
PUBLICACIONES DE LA ADP

PROCESO	Operativo
SUBPROCESO	—
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuéllar – ADP
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección Adjunta de la Academia Diplomática del Perú – DAD
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Subdirección de Investigación y Cooperación Internacional – SICI

PROPOSITO
Difundir información relativa a la Diplomacia, las relaciones internacionales y otras materias afines.
ALCANCE
El presente procedimiento tiene por alcance a la Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuéllar – ADP
MARCO LEGAL
Lítera n) del artículo 21 del Reglamento de la Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuéllar, aprobado por Resolución Ministerial N° 0053/RE-2018.
REQUISITOS
—

PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de elaboración Publicaciones	[Revistas y Libros Publicados] [Revistas y Libros Programados]	%	ADP-DAD-SICI	Subdirector(a)	Técnico Administrativo(a)

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Propuestas de colaboraciones con la revista Política Internacional de la ADP, propuesta de publicación de libros, actividades de la ADP y textos de acuerdos internacionales.	ADP	ADP-DAD-SICI	Variable	M

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Publicación	ADP-DAD-SICI	Variable	M

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

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

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DÍAS	
1	Evalúan y seleccionan el tema según las siguientes opciones de publicación: • Revista Política Internacional de la ADP • Libros • Otros	ADP-DAD	5	Director(a) Adjunto(a) y Subdirector(a)
2	Recopila digitalmente información a publicar	ADP-DAD-SICI	20	Técnico Administrativo(a)
3	Coordina con el Editor, la revisión y aprobación del documento a publicar	ADP-DAD-SICI	20	Técnico Administrativo(a)
4	Imprime documento a publicar	ADP-DAD-SICI	2	Técnico Administrativo(a)
5	Revisa y autoriza publicación	ADP-DAD-SICI	5	Director(a)
6	Coordina la contratación del servicio de impresión	ADP-DAD-SPP	1	Asistente Administrativo(a)
	Continúa en la Directiva "Normas y procedimientos para la contratación de bienes y servicios"			
	Viene de la Directiva "Normas y procedimientos para la contratación de bienes y servicios"	ADP-DAD-SPP	2	Técnico Administrativo(a)
	Revisa propuesta seleccionada, verificando cumplimiento de los términos de referencia			

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS	
8	Actualiza relación de Instituciones destinatarias de la publicación y prepara las publicaciones para su distribución	ADP-DAD-SPP		1	Técnico Administrativo(a)
9	Coordinar con mensajería y Conserje la distribución de las publicaciones	ADP-DAD-SPP	1		Técnico Administrativo(a)
10	Recibe y archiva cargos de las entrega	ADP-DAD-SPP		1	Técnico Administrativo(a)
	Fin del Procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			54 días y 4 horas		

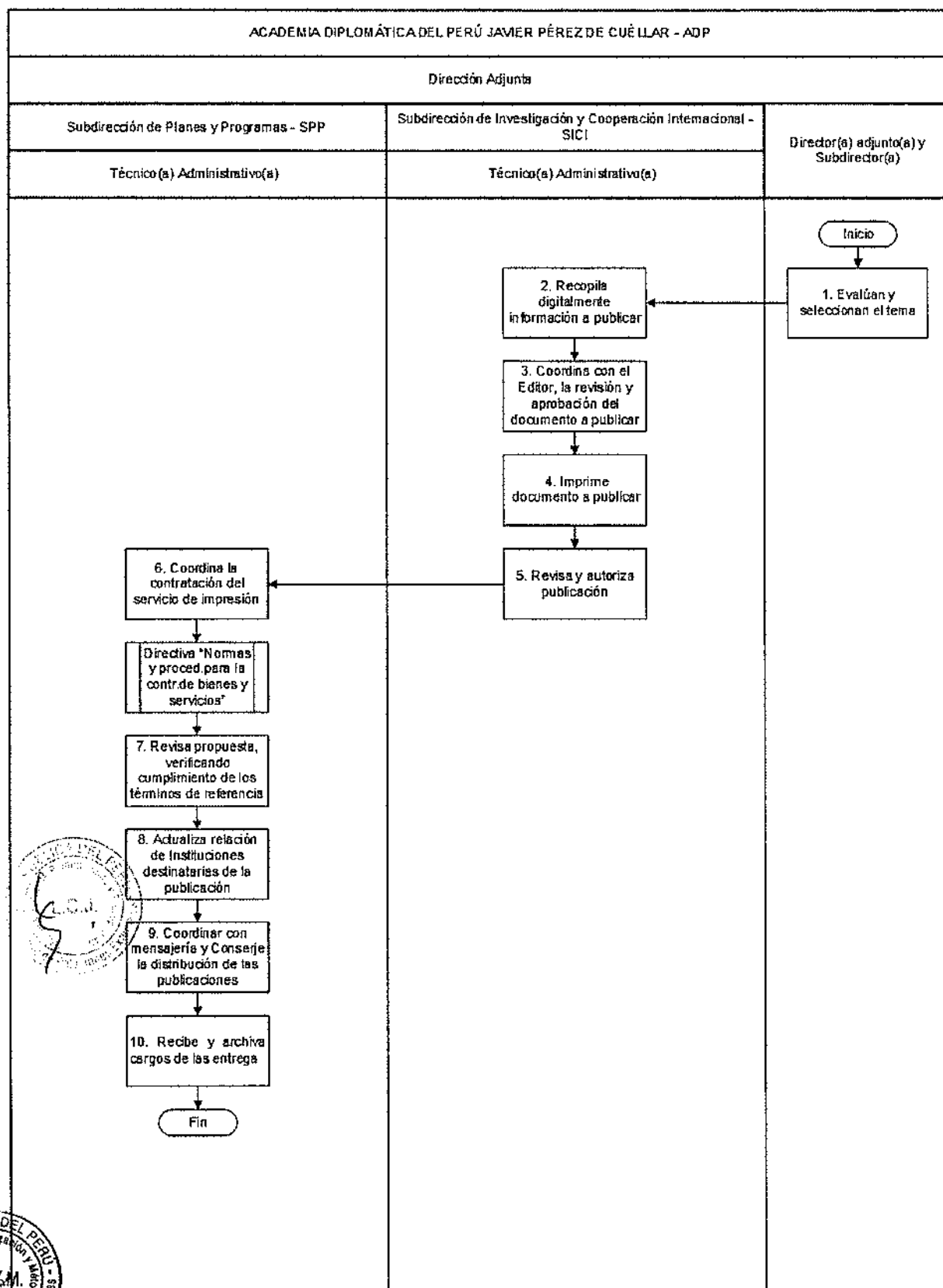
(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

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



FLUJOGRAMA: Publicaciones de la ADP



Manual de Procedimientos de la Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuéllar

Ministerio de Relaciones Exteriores

Despacho Ministerial

Ministro: Embajador SDR Néstor Francisco Popolizio Bardales

Despacho Viceministerial

Viceministro: Embajador SDR Hugo Claudio de Zela Martínez

Secretaría General

Secretario General: Embajador SDR Manuel Gerardo Talavera Espinar

Academia Diplomática del Perú Javier Pérez de Cuéllar – ADP

Dirección

Director: Embajador(r). Allan Wagner Tizón

Dirección Adjunta

Directora Adjunta: M. SDR Marisol Agüero Colunga

Subdirección de Estudios

Subdirectora: MC. SDR Karim Durand Lazo

Subdirección de Planes y Programas

Subdirectora: PS. SDR Catherine Grace Vennard Zapata

Subdirección de Investigación y Cooperación Internacional

Asesor: C. SDR Ricardo López Luque

Equipo de Trabajo de la ADP

- Profesional Técnico, Dora Ángela María Almeida Martínez.
- Licenciado Administración, Orfilia Mercedes Arango Espinosa.
- Licenciado en Comunicación, Jorge Estacio Malpartida.
- Auxiliar Técnico en Biblioteca, María Patricia Morales Flores.
- Técnico en Diseño Gráfico, Doris Elka Saldarriaga García.
- Técnico en Administración, José Ignacio Sojo Perlado.
- Abogada, Indira Ofelia Schreiber Córdova.

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Jefe de Oficina General: M. SDR Luis Alberto Castro Joo

Oficina de Racionalización y Métodos

Jefe de Oficina: Lic. Adm. José Gerardo Zapata Mena
Ing. José Vicente Javier Velazco Razuri.

Página Web: <http://www.rree.gob.pe>

enero 2019.

