



Resolución de Dirección Ejecutiva

N.º 582-2016-MIDIS/PNAEQW

Lima, 21 de abril de 2016.

VISTO:

El Informe N.º 873-2016-MIDIS/PNAEQW-UPP, emitido por la Unidad de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe N.º 874-2016-MIDIS/PNAEQW-UAJ, de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N.º 008-2012-MIDIS se creó el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, como Programa Social del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS), con la finalidad de brindar un servicio alimentario de calidad, adecuado a los hábitos de consumo locales, cogestionado con la comunidad, sostenible y saludable, para niñas y niños del nivel de educación inicial a partir de los tres años de edad y del nivel de educación primaria de la educación básica en instituciones educativas públicas;

Que, mediante Decreto Supremo N.º 004-2015-MIDIS, modifica el segundo párrafo del artículo 1º del Decreto Supremo N.º 008-2012-MIDIS, que crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma;

Que, a través del Decreto Supremo N.º 006-2014-MIDIS, se modificó el Decreto Supremo N.º 008-2012-MIDIS, indicando que la vulnerabilidad de la población escolar abarca además de niñas y niños de educación inicial y primaria, a los adolescentes de educación secundaria regular en las Instituciones Educativas Públicas localizadas en los pueblos indígenas que se ubican en la Amazonía Peruana;

Que, mediante Resolución Ministerial N.º 016-2013-MIDIS, se aprobó la Directiva N.º 001-2013-MIDIS, que establece los procedimientos generales para la operatividad del modelo de cogestión para atención del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma;

Que, mediante Resolución Ministerial N.º 174-2012-MIDIS, que aprobó el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, establece que la Dirección Ejecutiva constituye la unidad de mayor autoridad ejecutiva y administrativa del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, y tiene a su cargo la decisión estratégica, conducción y supervisión de la gestión del Programa, para lo cual puede delegar las facultades que considere pertinente, en el marco de sus atribuciones; asimismo, conforme a lo establecido por el literal f) del artículo II.2.1, la Dirección Ejecutiva tiene como función la de aprobar, ejecutar, modificar y derogar las directivas, reglamentos y otras normas técnico-operativas o administrativas internas que requiera el programa para su funcionamiento, de acuerdo con las políticas sectoriales y lineamientos que establezca el MIDIS;



Que, la Ley N.° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, en su artículo 1° declara al Estado en proceso de modernización, en sus diferencias instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, la Ley N.° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General establece en su artículo 39° que, para la realización de un procedimiento administrativo, serán incluidos como requisitos aquellos que sean indispensables para obtener el pronunciamiento correspondiente;

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

Que, por Decreto Supremo N.° 004-2013-PCM, de fecha 9 de enero de 2013, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, este proceso de modernización de la Gestión Pública tiene como finalidad promover en el Perú una Administración Pública eficiente, enfocada en resultados y que rinda cuentas a los ciudadanos. Dentro del objetivo general de tal Política Nacional, se tiene el objetivo específico N° 4: “Implementar la gestión por procesos y promover la simplificación administrativa en todas las entidades públicas a fin de generar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios orientados a los ciudadanos y empresas”;

Que, mediante Memorando N.° 873-2016-MIDIS/PNAEQW-UPP, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto señaló que, el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma inicia la Gestión por Procesos y Simplificación Administrativa – Modernización de la Entidades Públicas, con la Certificación Internacional según la norma ISO 9001:2008, con alcance: *“Transferencia de recursos financieros a los Comités de Compras y seguimiento del pago de los Comités de Compras a los proveedores del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, cuyas actividades se desarrollan en al sede central”*. Dicha certificación se consiguió por la implementación de los principios: satisfacción del cliente, la gestión por procesos, mejora continua, seguimiento y control, entre otros, significando esto el cumplimiento de los requisitos de la norma ISO 9001. A la par se ha realizado la consultoría de actualización del Manual de Operaciones del PNAEQW, documento que se encuentra en revisión por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social para su correspondiente aprobación, situaciones que evidencian el compromiso por la modernización de la gestión administrativa del Programa;

Que, dicha Unidad enfatizó que, para continuar con la implantación de la gestión por procesos y simplificación administrativa de los procesos fuera del alcance del sistema de gestión de la calidad del Programa, es necesario realizar las siguientes actividades para la etapa preparatoria: 1) Identificar los procesos que actualmente se desarrollan para el cumplimiento de la visión, misión y objetivos, partiendo del Mapa de procesos actualizado (MOP propuesto) y desplegar los procesos hasta un Nivel 3, de esta manera se diagnóstica la situación actual (As Is); 2) Partiendo del diagnóstico, se propone mejoras basadas en la satisfacción de los ciudadanos, simplificaciones administrativas y buscando la eficiencia y eficacia de los procesos; y 3) La implementación de las propuestas de mejora tienen como finalidad presentar la situación optimizada de los procesos (To Be);

Que, en conjunto, dicha metodología de trabajo posibilita la elaboración del “Manual de Procesos y Procedimientos del PNAEQW”, que permitirá identificar los procesos actuales que desarrolla el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma para dar cumplimiento de su Misión, Visión y sus Objetivos Estratégicos, además de realizar el análisis respecto para identificar las oportunidades de mejora que permitan alinear los procesos con la razón de ser



del programa y poder simplificar sus procesos administrativos buscando la transparencia hacia la ciudadanía, eficiencia y eficacia de los mismos;

Que, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto informa que existe disponibilidad y habilitación del presupuesto correspondiente, según la Nota Modificatoria N.° 18;

Que, asimismo, la Unidad de Asesoría Jurídica ha verificado la consistencia legal del proyecto del documento solicitado por la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, con la finalidad de que la máxima autoridad ejecutiva y administrativa del Programa lo apruebe, de acuerdo a las características indicadas por la antes mencionada Unidad;

Con el visado de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y la Unidad de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones establecidas por el Decreto Supremo N.° 008-2012-MIDIS y su modificatoria Decreto Supremo N.° 004-2015-MIDIS, la Resolución Ministerial N.° 174-2012-MIDIS, y la Resolución Ministerial N.° 136-2015-MIDIS;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el “Plan de Trabajo para la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos del PNAEQW”, con Código PLA-002-PNAEQW-UPP, versión N.° 01.

Artículo 2°.- Publíquese la presente Resolución de Dirección Ejecutiva, en el Portal Institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (www.qw.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.



.....
Ing. MARIA MONICA MORENO SAAVEDRA
Directora Ejecutiva
Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional
de Alimentación Escolar
QALI WARMA

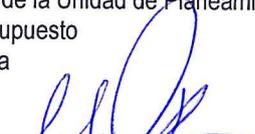
PLAN

Código de documento Normativo	Versión N°	Total de Páginas	Resolución de aprobación	Fecha de Aprobación
PLA-002 -PNAEQW-UPP	01	10	Resolución de Dirección Ejecutiva N° 582 -2016-MIDIS-PNAEQW	21 / 04 / 2016

PLAN DE TRABAJO PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL PNAEQW

ELABORADO POR:

Nombres y Apellidos
Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto
Firma


Econ. CARLOS EUSEBIO CORDOVA JIMENEZ
Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALIWARMA
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

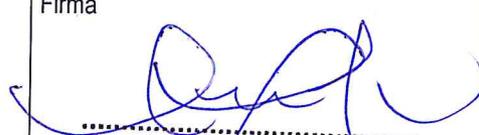
REVISADO POR:

Nombres y Apellidos
Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto
Firma


Econ. CARLOS EUSEBIO CORDOVA JIMENEZ
Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALIWARMA
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

REVISADO POR:

Nombres y Apellidos
Jefa de la Unidad de Asesoría Jurídica
Firma


Rosario Mercedes Gonzales Ybanez
Jefa de la Unidad de Asesoría Jurídica
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALIWARMA
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

ÍNDICE

I.	FINALIDAD	3
II.	JUSTIFICACIÓN	3
III.	DIAGNÓSTICO	4
IV.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	5
V.	OBJETIVO.....	5
VI.	ALCANCE	5
VII.	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO DEL PLAN DE TRABAJO PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	5
	FASE 1: PROCESOS ESTRATÉGICOS DEL PROGRAMA.....	5
	FASE 2: PROCESOS MISIONALES DEL PROGRAMA.....	7
	FASE 3: PROCESOS DE APOYO O SOPORTE.....	8
VIII.	CRONOGRAMA.....	10
IX.	RECURSOS.....	10
X.	PRESUPUESTO	10



PLAN DE TRABAJO PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL PNAEQW

I. FINALIDAD

El Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, inicia la implantación de la Gestión por Procesos con la certificación en la norma ISO 9001:2008 y la actualización de su Manual de Operaciones, donde aplica la sistematización de procesos, procedimientos y actividades contenidas en la "Cadena de Valor", con la finalidad de asegurar que los bienes y servicios generen impactos positivos para nuestros usuarios en función de los recursos disponibles para el Programa Qali Warma.

II. JUSTIFICACIÓN

La Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública establece en el artículo 1: 1.1 *Declarecé al Estado en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano.* En el artículo 4: *El proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos.*

En el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, que plantea la implantación de la gestión por resultados en la administración pública debe también adoptarse, de manera paulatina, la gestión por procesos en todas las entidades, para brindar a los ciudadanos servicios de manera eficiente y eficaz y logren resultados que los beneficien. Para ello deberán priorizar aquellos de sus procesos que sean más relevantes de acuerdo a la demanda ciudadana, a su Plan Estratégico, a sus competencias y los componentes de los programas presupuestales que tuvieran a su cargo, para luego poder organizar en función a dichos procesos.

En cumplimiento de lo establecido en los párrafos anteriores se esta realizando la implantación de la Gestión por Proceso en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, donde se identificarón e optimizarón los procesos de la cadena de valor y el alineamiento de los procesos de apoyo tomando en cuenta las estrategias en relación de cuáles son los los bienes o servicios que se tiene que brindar y cuáles son las características o atributos de este servicio que más valoran los usuarios del Programa.

Qali Warma inicia la implantación de la Gestión por Proceos con la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad en su proceso misional: "Transferencia de recursos financieros a los Comités de Compras y seguimiento del pago de los Comités de Compras a los proveedores del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, cuyas actividades se desarrollan en al sede central", este sistema cuenta con la Certificación Internacional ISO 9001:2008. También se realizó la actualización del Manual de Operaciones (el cual se encuentra en revisión por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social para su correspondiente aprobación).

En tal sentido, continuando con estás implantaciones y en el marco de la Política de Modernización del Estado- Tercer Pilar: Gestión por procesos, simplificación administrativa y organización funcional, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto plantea este Plan de



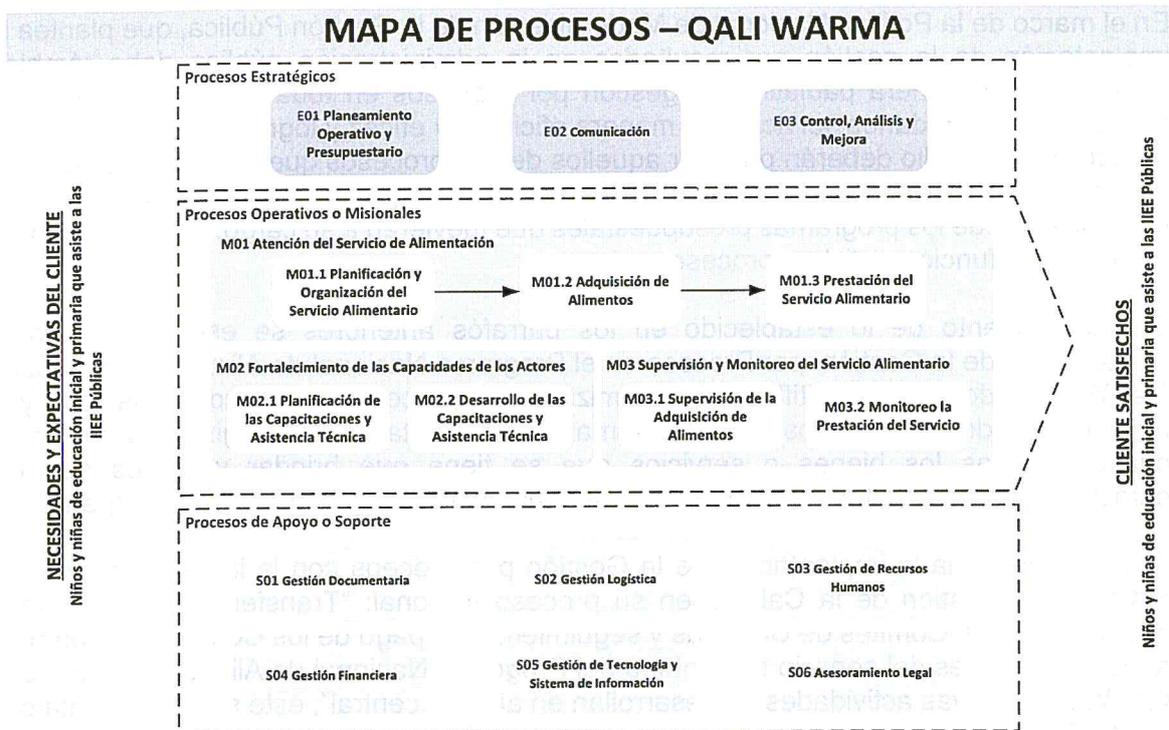
Trabajo para la elaboración del Mapa de Procesos y Procedimientos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

III. DIAGNÓSTICO

El Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, cuenta con la certificación Internacional ISO 9001:2008 con alcance: Transferencia de Recursos Financieros a los Comités de Compras y seguimiento del pago de los comités de compras a los proveedores del servicio alimentario, cuyas actividades se desarrollan en la sede central”, y también cuenta con la propuesta del Manual de Operaciones del PNAEQW que se encuentra en revisión por el Ministerio de Inclusión Social, en este documento se presenta el Mapa de Procesos de Nivel 0, Nivel 1 y se menciona los proceso de Nivel 2.

Basándonos en que el Programa cuenta con el certificado ISO 9001:2008 y la actualización del Manual de Operaciones que establece los procesos de Nivel 0, Nivel 1, Nivel 2 y Nivel 3 identificados y solo los procesos de los niveles 0 y 1, concluimos que contamos con un grado de avance 3 de la entidad, de acuerdo a lo establecido en el Documento Orientador: Metodología de la Gestión por procesos en las entidades de la Administración Pública en el Marco del D.S. N° 004-2013-PCM-Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública

El Mapa de Procesos presentado en la actualización del Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma es el siguiente:



El encontrarnos con un grado de avance 3, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto propone profundizar el sistema de revisión, mejora y automatización a fin de abarcar todos los procesos, realizar benchmarking con referencias nacionales o internacionales y usar modelos de excelencia en la Gestión del Premio Nacional de la Calidad, para la elaboración del Mapa de Proceso y Procedimientos del PNAEQW.

IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 3.1 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.2 Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, aprueba La Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.3 Resolución Ministerial N° 174-2012-MIDIS, aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
- 3.4 Ley N° 30057, Ley del servicio Civil
- 3.5 Documento Orientador: Metodología de la Gestión por procesos en las entidades de la Administración Pública en el Marco del D.S. N° 004-2013-PCM-Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública
- 3.6 Resolución Ministerial N° 792-2013-MTC/01, aprueba la Guía para la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones
- 3.7 Decreto supremo N° 046-2014-PCM, aprueba la Política Nacional para la Calidad
- 3.8 Política de Calidad del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma , aprobado con Resolución de Dirección Ejecutiva N° 39-79-2015-MIDIS/PNAEQW

V. OBJETIVO

Elaborar el Manual de Procesos y Procedimientos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, para la identificación de los procesos, subprocesos, procedimientos, actividades, establecimiento de indicadores, métodos de seguimiento y monitoreo y un proceso de mejora continua, con la finalidad de Garantizar el servicio alimentario durante todos los días del año escolar a los usuarios del Programa de acuerdo a sus características y las zonas donde viven. Contribuir a mejorar la atención de los usuarios del Programa en clases, favoreciendo su asistencia y permanencia. Y Promover mejores hábitos de alimentación en los usuarios del Programa.

VI. ALCANCE

Elaborar el Manual de Procesos y Procedimientos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, la elaboración de este documento nos permitirá identificar los procesos desde un Nivel 0 hasta un Nivel 2 y será realizado de manera progresiva de acuerdo a las Fase planteadas en este plan de trabajo.

VII. DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO DEL PLAN DE TRABAJO PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

FASE 1: PROCESOS ESTRATÉGICOS DEL PROGRAMA, son los procesos relacionados a la determinación de las políticas, estrategias, objetivos y metas de la entidad, así como asegurar su cumplimiento.

Esta Fase contempla los siguientes procesos:



PROCESOS ESTRATÉGICOS

MACRO PROCESOS (Nivel 0)	PROCESOS (Nivel 1)	SUB PROCESOS (Nivel 2)	PROCEDIMIENTOS (Nivel 3)	
E01 Planeamiento Operativo y Presupuestario	E01.1 Formulación del Plan Operativo y Presupuestario	E01.1.1 Programación física y presupuestal		
		E01.1.2 Formulación física y presupuestal		
		E01.1.3 Tramite par la aprobación del POI y PIA		
	E01.2 Ejecución del Plan Operativo y Presupuestario	E01.2.1 Emisión de Certificación Presupuestal		
		E01.2.1 Modificación Presupuestal Programática		
	E01.3 Seguimiento y Evaluación Física y Presupuestal			E01.3.1 Diseño y revisión de indicadores de Gestión
				E01.3.2 Monitoreo de los indicadores de Gestión del POI y PIA
				E01.3.3 Modificación del POI y PIM
				E01.3.4 Evaluación de los indicadores de Gestión del POI y PIM y Cierre
				E01.3.5 Elaboración de Reportes y Atención de Solicitudes de Información
E02 Comunicación	E02.1 Comunicación Externa	E02.1.1 Gestión de Imagen Institucional		
		E02.2 Gestión de los Involucrados		
	E02.2 Comunicación Interna	E02.2.1 Posicionamiento interno del Programa		
		E02.2.2 Mejora de la comunicación interna		
	E02.3 Atención de Denuncias, Quejas, Reclamos y/o Sugerencias	E02.3.1 Atención de Denuncias, Quejas o Reclamos		
E02.3.2 Atención de Sugerencias				
E03 Control, Análisis y Mejora	E03.1 Diseño y Rediseño de los Procesos	E03.1.1 Planificar procesos a modelar		
		E03.1.2 Modelar proceso y actualizar el MPP		
		E03.1.3 Ejecutar mejoras		
		E03.1.4 Realizar Seguimiento de implementación de la mejora		
	E03.2 Implementación y Seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad		E03.3.1 Implementar Sistema de Gestión de Calidad	
			E03.3 .2 Sensibilización del sistema de gestión de calidad	
			E03.3 .3 Administrar las SAC/SAP	
			E03.3 .4 Monitorear el cumplimiento de estándares de calidad	
	E03.3 Diseño Organizacional			

Alcance: Modelamiento y notación de los proceso estratégico iniciando en el macro proceso E01 Planeamiento Operativo y Presupuesto, continuar con E02 Comunicación y finalizar con el macro proceso E03 Control, Análisis y Mejora, estos procesos estratégicos serán desarrollados hasta un Nivel 3 en los casos que sean necesarios. Actualmente se cuenta con 25 sub procesos identificados en el Mapa de Procesos propuesto en la actualización del Manual de Operaciones.

Objetivo Específico 1: Identificar los procesos, sub procesos y procedimientos necesarios para el establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisión por la dirección, con la finalidad de la satisfacción de los requisitos de nuestros usuarios y el alineamiento de nuestros procesos con la misión, visión y objetivos estratégicos del Programa.

Metas del OE 1: Modelamiento y notación de los 25 subproceso estratégicos para el cumplimiento del objetivo específico 1.

Estrategias: Conformar los equipo de trabajo con el personal de mayor experiencia en los procesos estratégicos y capacitarlos en la metodología para modelar y notación de procesos. Con el equipo capacitado establecer los subprocesos y procedimientos necesarios que cumplan con los establecido con el objetivo específico 1.

Con el equipo de trabajo proponer e implementar las mejoras a los subprocesos y procedimientos para su simplificación administrativa, medirlos y evaluarlos para establecer los indicadores necesarios que permitan medir el cumplimiento de los Objetivos Estratégicos del Programa.

Establecer la relación entre los indicadores de los procesos misionales que miden el rendimiento del Programa y unirlos con las estrategias establecidas por el Programa y así puedan gestionarlos.



Etapa I - Preparatoria:

- a) Sensibilizar a todo el personal de los procesos misionales
- b) Capacitar al equipo de trabajo en la metodología de modelación y notación de procesos a utilizar para la elaboración del Mapa de Procesos y Procedimientos
- c) Analizar la situación actual

Etapa II – Diagnóstico e identificación de procesos:

- a) Describir los procesos actuales del Nivel 2
- b) Elaborar el flujograma actual de los procedimientos (AS-IS)
- c) Identificar las propuestas de mejoras
- d) Evaluar las propuestas de mejoras y seleccionar las que son viables

Etapa III – Mejora de Procesos:

- a) Medir, analizar y evaluar los procesos
- b) Mejorar los Procesos
- c) Documentar los procesos mejorados (TO-BE)
- d) Institucionalizar la Gestión por Procesos

FASE 2: PROCESOS MISIONALES DEL PROGRAMA, es el conjunto de procesos, subprocesos y procedimiento de producción de bienes y servicios de la cadena de valor que se desarrollan para el cumplimiento de los objetivos estratégico, misión y visión del Programa.

PROCESOS MISIONALES

MACRO PROCESOS (Nivel 0)	PROCESOS (Nivel 1)	SUB PROCESOS (Nivel 2)	PROCEDIMIENTOS (Nivel 3)	
M01 Atención del Servicio de Alimentación	M01.1 Planificación y Organización del Servicio Alimentario	M01.1.1 Elaboración y/o actualización del Padrón de usuarios		
		M01.1.2 Conformación de los Comités	M01.1.2.1 Conformación del Comité de Compras	
			M01.1.2.2 Conformación del Comité de Alimentación Escolar	
		M01.1.3 Planificación del Menú	M01.1.3.1 Determinar el Modelo de Atención	
			M01.1.3.2 Definir el Menú	
	M01.1.3.3 Determinar el volumen de raciones y/o productos			
	M01.1.4 Actualizar el Manual de Compras	M01.1.4.1 Conformación del Comité para la actualización del Manual de Compra		
		M01.1.4.2 Revisión y Actualización del Manual de Compras		
		M01.1.4.3 Aprobación del Manual de Compras		
	M01.1.5 Preparación del Proceso de Adquisición de Alimentos	M01.1.5.1 Realizar el EPOM		
		M01.1.5.2 Solicitar la Certificación Presupuestal		
			M01.1.5.2 Elaborar las Bases Administrativas	
	M01.2 Adquisición de Alimentos		M01.2.1 Selección	
			M01.2.2 Gestión de la Transferencia Financiera	
	M01.3 Prestación del Servicio Alimentario		M01.3.1 Provisión de raciones	M01.3.1.1 Recepcionar raciones
M01.3.1.2 Distribuir raciones				
M01.3.1.3 Vigilar el Consumo				
M01.3.2 Provisión de productos		M01.3.2.1 Recepcionar y almacenar productos		
		M01.3.2.2 Preparar y servir alimentos		
M01.3.2.3 Distribuir alimentos				
M01.3.2.4 Vigilar el Consumo				
M02 Fortalecimiento de las Capacidades de los Actores	M02.1 Planificación de las Capacitaciones y Asistencia Técnica			
	M02.2 Desarrollo de las Capacitaciones y Asistencia Técnica			
M03 Supervisión y Monitoreo del Servicio Alimentario	M03.1 Supervisión de la Adquisición de Alimentos	M03.1.1 Preparación de instrumentos para la Supervisión de la Adquisición de Alimentos		
		M03.1.2 Supervisión de los establecimientos de los postores		
		M03.1.3 Supervisión de los establecimientos de los proveedores y liberación de raciones y/o productos		
		M03.1.4 Retroalimentación de la Adquisición de Alimentos		
	M03.2 Monitoreo de la Prestación del Servicio	M03.2.1 Preparación de instrumentos para el monitoreo de la Prestación del Servicio en las IIEE		
		M03.2.2 Monitoreo de la Prestación del Servicio en las IIEE		
		M03.2.3 Retroalimentación de la Prestación del Servicio en las IIEE		



Alcance: Modelación y notación de los procesos misionales iniciando con el macro proceso M01 Atención del servicio alimentario y finalizar con el macro proceso M03 Supervisión y Monitoreo del Servicio Alimentario, estos macro procesos serán desarrollados hasta un Nivel 3 y actualmente se cuenta con 12 Subproceso y 18 Procedimientos identificados en el mapa de Procesos propuesto en la actualización del Manual de Operaciones.

Objetivo Específico 2: Identificar los procesos, subprocesos y procedimientos necesarios, establecer mejoras para su simplificación administrativas e implementarlas para cumplir de manera eficiente y eficaz con los objetivos estratégicos, establecer sus indicadores, medios para el monitoreo y seguimiento con la finalidad de medir, seguir y monitorear su rendimiento.

Metas del OE 2: Desarrollar los 12 subprocesos y 18 procedimientos para el cumplimiento del objetivo específico 2.

Estrategias: Conformar los equipo de trabajo con el personal de mayor experiencia en los procesos misionales y capacitarlos en la metodología para modelar y notación de procesos. Con el equipo capacitado establecer los subprocesos y procedimientos necesarios que cumplan con los establecido con el objetivo específico 2.

Con estos equipos de trabajo proponer las mejoras para su simplificación administrativa. Teniendo los procesos mejorados analizarlos y medirlos para establecer los indicadores, necesarios para medir su rendimiento que viene a ser el rendimiento del Programa.

Etapa I - Preparatoria:

- a) Sensibilizar a todo el personal de los procesos misionales
- b) Capacitar al equipo de trabajo en la metodología de modelar y notación de procesos a utilizar para la elaboración del Mapa de Procesos y Procedimientos
- c) Analizar la situación actual

Etapa II – Diagnóstico e identificación de procesos:

- a) Describir los procesos actuales del Nivel 2
- b) Elaborar el flujograma actual de los procedimientos (AS-IS)
- c) Identificar las propuestas de mejoras
- d) Evaluar las propuestas de mejoras y seleccionar las que son viables

Etapa III – Mejora de Procesos:

- a) Medir, analizar y evaluar los procesos
- b) Mejorar los Procesos
- c) Documentar los procesos mejorados (TO-BE)
- d) Institucionalizar la Gestión por Procesos

FASE 3: PROCESOS DE APOYO O SOPORTE, son los procesos que abarcan las actividades necesarias para el correcto funcionamiento de los procesos misionales.

Esta Fase contempla los siguientes procesos:



PROCESOS DE APOYO O SOPORTE

MACRO PROCESOS (Nivel 0)	PROCESOS (Nivel 1)	SUB PROCESOS (Nivel 2)	PROCEDIMIENTOS (Nivel 3)
S01. Gestión Documentaria	S01.1 Gestión de Trámite Documentario	S01.1.1 Recepción y derivación de documentos S01.1.2 Salida de documentos	
	S01.2 Atención de Consultas		
	S01.3 Custodia de Documentos	S01.3.1 Transferencia de documentación al Archivo Central S01.3.2 Servicio de Información de Archivo Central S01.3.3 Eliminación de documentos	
S02. Gestión Logística	S02.1 Gestión de Contrataciones	S02.1.1 Elaboración y/o modificación del PAC S02.1.2 Actuaciones Preparatorias S02.1.3 Procedimientos de Selección S02.1.4 Supuestos excluidos del ámbito de aplicación S02.1.5 Supuestos excluidos del ámbito de aplicación con supervisión S02.1.6 Ejecución contractual	
	S02.2 Gestión de Almacenes	S02.2.1 Recepción de Bienes de Almacén S02.2.2 Almacenaje y custodia S02.2.3 Despacho de Bienes de Almacén S02.2.4 Control de Inventario	
	S02.3 Gestión de Bienes Patrimoniales	S02.3.1 Ingreso de Bienes Patrimoniales S02.3.2 Movimiento de Bienes Patrimoniales S02.3.3 Baja de Bienes Patrimoniales S02.3.4 Inventario de Bienes	
	S02.4 Mantenimiento de Vehículos, Equipos e Infraestructura y Servicios Generales		
S03. Gestión de Recursos Humanos	S03.1 Planificación de los Recursos Humanos		
	S03.2 Gestión del Empleo	S03.2.1 Gestión de la Incorporación S03.2.2 Administración de personas	
	S03.3 Gestión de la Compensación	S03.3.1 Administración de compensaciones S03.3.2 Administración de pensiones	
	S03.4 Gestión de Relaciones Humanas y Sociales	S03.4.1 Relaciones laborales individuales y colectivas	
		S03.4.2 Seguridad y salud en el trabajo S03.4.3 Bienestar social	
	S03.5 Gestión del Desarrollo y Capacitación	S03.4.3 Cultura y clima organizacional S03.5.1 Capacitación S03.5.2 Progresión de la carrera	

Alcance: Modelación y notación de los procesos de apoyo o soporte iniciando con el macro proceso S01 Gestión Documentaria y finalizar con el macro proceso S03 Gestión de Recursos Humanos, estos macro procesos serán desarrollados hasta un Nivel 3 cuando sean necesarios y actualmente se cuenta con 3 Procesos y 29 Subproceso identificados en el mapa de Procesos propuesto en la actualización del Manual de Operaciones.

Objetivo Específico 3: Identificar los procesos, subprocesos y procedimientos necesarios, establecer mejoras para su simplificación administrativas e implementarlas para cumplir de manera eficiente y eficaz con los objetivos estratégicos, establecer sus indicadores, medios para el monitoreo y seguimiento con la finalidad del cumplimiento eficiente y eficaz de sus actividades.

Metas del OE 2: Desarrollar los 3 procesos y 29 subprocesos para el cumplimiento del objetivo específico 3.

Estrategias: Conformar los equipo de trabajo con el personal de mayor experiencia en los procesos de apoyo o soporte y capacitarlos en la metodología para modelar y notación de procesos. Con el equipo capacitado establecer los procesos, subprocesos y procedimientos necesarios que cumplan con los establecido con el objetivo específico 3. Con estos equipos de trabajo proponer las mejoras para su simplificación administrativa. Teniendo los procesos mejorados analizarlos y medirlos para establecer los indicadores, necesarios para medir su rendimiento.

Etapas I - Preparatoria:

a) Sensibilizar a todo el personal de los procesos misionales



- b) Capacitar al equipo de trabajo en la metodología de modelar y notación de procesos a utilizar para la elaboración del Mapa de Procesos y Procedimientos
- c) Analizar la situación actual

Etapa II – Diagnóstico e identificación de procesos:

- a) Describir los procesos actuales del Nivel 2
- b) Elaborar el flujograma actual de los procedimientos (AS-IS)
- c) Identificar las propuestas de mejoras
- d) Evaluar las propuestas de mejoras y seleccionar las que son viables

Etapa III – Mejora de Procesos:

- a) Medir, analizar y evaluar los procesos
- b) Mejorar los Procesos
- c) Documentar los procesos mejorados (TO-BE)
- d) Institucionalizar la Gestión por Procesos

VIII. CRONOGRAMA

Cronograma de Actividades para el Mapa de Procesos y Procedimientos																							
N°	ACTIVIDADES	2016												2017									
		Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Ene											
	FASE 1: Procesos Misionales	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.1	Etapa 1-Preparatoria:																						
1.1.1	Sensibilización a todo el personal de cada proceso																						
1.1.2	Capacitar al equipo de trabajo en la metodología de modelar y notación de procesos a utilizar para la elaboración del Mapa de Procesos y Procedimientos																						
1.1.3	Analizar la situación actual																						
1.2	Etapa 2-Diagnóstico e identificación de procesos:																						
1.2.1	Describir los procesos actuales del Nivel 2																						
1.2.2	Elaborar el flujograma actual de los procedimientos (AS-IS)																						
1.2.3	Identificar las propuestas de mejoras																						
1.2.4	Evaluar las propuestas de mejoras y seleccionar las que son viables																						
1.3	Etapa 3-Mejora de Procesos:																						
1.3.1	Documentar los procesos mejorados (TO-BE)																						
1.3.2	Mejorar los procesos																						
1.3.3	Medir, analizar y evaluar																						

Tiempo total de ejecución del Plan de trabajo para la elaboración del Manual de Procesos y Procedimiento: 10 meses y medio.

IX. RECURSOS

- Un profesional especializado en procesos, dedicado medio tiempo.
- Equipo de trabajo de procesos conformado en cada Unidad Orgánica
- Software Bizagi

X. PRESUPUESTO

CONCEPTO	MONTO (S/.)
Comunicación Interna	1,800.00
Materiales para la capacitación	460.00
Coffee break	3,500.00
Total del Presupuesto	5,760.00

