



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

Firmado digitalmente por:
PACHECO ZERGA LUZ IMELDA
FIR 02860240 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 06/02/2025 14:52:02-0500

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 009-2025-P/TC

Lima, 05 de febrero de 2025

VISTA

La comunicación del secretario general de fecha 31 de enero de 2025; las Resoluciones Administrativas 157-2019-P/TC, 170-2022-P/TC y 208-2023-P/TC, de fechas 25 de setiembre de 2019; 28 de octubre de 2022 y 28 de noviembre de 2023, respectivamente; y,

CONSIDERANDO

Que, la Ley 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado declara al Estado peruano 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;

Que, mediante la Resolución de Secretaría de Gestión Pública 006-2018-PCM/SGP, publicada en el diario oficial El Peruano el 29 de diciembre de 2019, se aprueba la norma técnica 001-2018-SGP Norma Técnica “Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública” que tiene por finalidad poner a disposición de las entidades públicas, técnicas para la implementación de la gestión por procesos, como herramienta de gestión que contribuye con el cumplimiento de los objetivos institucionales y generará un impacto positivo en el bienestar de los ciudadanos;

Que, el Tribunal Constitucional cuenta con Procesos y Procedimientos que fueron aprobados con Resolución Administrativa 157-2019-P/TC, del 25 de setiembre de 2019, 170-2022-P/TC, del 28 de octubre de 2022, y, 208-2023-P/TC del 28 de noviembre de 2023;

Que, a través del proyecto de inversión “Mejoramiento de los servicios de Administración de Justicia del Tribunal Constitucional mediante la implementación del Expediente Judicial Electrónico -EJE” con CUI 2412543 se contrata una consultoría para actualizar el Mapa de Procesos y Procedimientos del Tribunal Constitucional (MAPRO) constituido por tres macroprocesos principales, que son: el macroproceso estratégico, el macroproceso misional y el macroproceso de soporte;

Que, de acuerdo el Informe Técnico y Legal de Sustento del MAPRO, la necesidad de un Manual de Procesos en el Tribunal Constitucional es esencial para la estandarización de las actividades dentro de la entidad, logrando la eficiencia, la automatización, el control de calidad y la mejora continua;

Que, la Oficina de Planeamiento y Desarrollo, informa que el Tribunal Constitucional cuenta con Procesos y Procedimientos que fueron aprobados con las Resoluciones

Firmado digitalmente por:
CHARALLA VASQUEZ Carlos
Alberto FAU 20217267818 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05/02/2025 10:14:40-0500

Firmado digitalmente por:
CHE - PIU CARPIO Alberto
Boris FIR 29658218 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05/02/2025 12:31:20-0500

Firmado digitalmente por:
MEJIA MORALES NATHALIE
NILDAMARITZA FIR 08763360 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05/02/2025 09:57:36-0500



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

Administrativas 157-2019-P/TC, 170-2022-P/TC y 208-2023-P/TC, de fechas 25 de setiembre de 2019; 28 de octubre de 2022 y 28 de noviembre de 2023, que deben ser dejados sin efecto;

Que, en consecuencia, corresponde emitir el acto administrativo que aprueba los Procesos y Procedimientos actualizados del Tribunal Constitucional;

En uso de las facultades conferidas a la Presidencia por la Ley Orgánica del Tribunal Constitucional y su Reglamento Normativo;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - DEJAR SIN EFECTO las Resoluciones Administrativas 157-2019-P/TC, 170-2022-P/TC y 208-2023-P/TC, de fechas 25 de setiembre de 2019; 28 de octubre de 2022 y 28 de noviembre de 2023, respectivamente.

ARTÍCULO SEGUNDO. - APROBAR los Procesos y Procedimientos del Tribunal Constitucional y los anexos que forman parte del mismo y de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO. – DISPONER la publicación de la presente resolución y sus anexos en el portal Institucional del Tribunal Constitucional (www.tc.gob.pe)

ARTÍCULO CUARTO. - Comunicar la presente resolución a la vicepresidencia, a los señores magistrados, a la Secretaría General, a la Secretaría Relatoría, a la jefatura del Gabinete de Asesores/as Jurisdiccionales, a la Dirección General de Administración y a las oficinas de Trámite Documentario y Archivo, Planeamiento y Desarrollo, Asesoría Jurídica, y a los interesados, así como al Órgano de Control Institucional, para los fines de ley.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Firmado digitalmente por
LUZ I. PACHECO ZERGA
Presidenta
Tribunal Constitucional

INVENTARIO DE PROCESOS DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL - VERSIÓN TO BE

N°	TIPO	COD	MACRO Nivel 0	COD	PROCESOS Nivel 1	COD	PROCEDIMIENTOS (Nivel 2)	PRODUCTO(S) DEL PROCESO	DUEÑO DEL PROCESO
1	ESTRATÉGICO	E01	GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN	E01.01	Dirección Estratégica	E01.01.01	Recepción, revisión y aprobación de documentos normativos	Resolución Administrativa (RA) firmada, Resolución de Secretaría General (RSG) firmada	Secretario/a General
2						E01.01.02	Expedición, aprobación y publicación de actos administrativos	Memorándum, Carta, Oficios	Secretario/a General
3						E01.01.03	Gestión de convenios de cooperación interinstitucionales	Convenio firmado, Informe final de ejecución del Convenio	Secretario/a General
4				E01.02	Proyectos de Inversión o IOARR	E01.02.01	Formulación, evaluación y aprobación de la inversión	Proyectos de inversión o IOARR viables	Director/a General de Administración
5						E01.02.02	Ejecución y cierre de Inversión	Informe de aprobación de fase, Informe de cierre de ejecución	Director/a General de Administración
6		E02	GESTIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	E02.01	Planeamiento Estratégico y Operativo	E02.01.01	Formulación, aprobación y publicación de Planes Institucionales	Documento del POI Aprobado/Documento del PEI Aprobado, Informe Técnico	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo
7						E02.01.02	Seguimiento y evaluación de Planes Institucionales	Reporte de seguimiento semestral/anual PEI/POI, Informe de Evaluación Semestral/Anual PEI/POI	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo
8				E02.02	Modernización Institucional	E02.02.01	Elaboración y evaluación de Proyecto de Directiva	Informe Técnico, Documento de directiva de OPD Aprobado	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo
9						E02.02.02	Elaboración, formulación y actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)	TUPA Actualizado	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo
10						E02.02.03	Elaboración, aprobación y publicación de documentos de Gestión Institucional	Informe Técnico, Documento de Gestión Institucional de OPD aprobado	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo
11				E02.03	Presupuesto	E02.03.01	Programación, Formulación y Aprobación Presupuestaria	PIA aprobado	Jefe/a de la Oficina de Presupuesto
12						E02.03.02	Ejecución del presupuesto	Certificado de crédito presupuestario	Jefe/a de la Oficina de Presupuesto
13						E02.03.03	Evaluación del presupuesto	Reporte de evaluación presupuestal	Jefe/a de la Oficina de Presupuesto
14				E02.04	Inversión Pública	E02.04.01	Elaboración de Diagnóstico de Brecha	Informe de Diagnóstico de Brecha	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo
15						E02.04.02	Elaboración de Criterios de Priorización	Informe y Criterios de Priorización	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo
16						E02.04.03	Elaboración de Cartera de Inversiones de la Programación Multianual e Inversiones (PMI)	Cartera de inversiones consensuadas	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo
17		E03	GESTIÓN DE COMUNICACIONES	E03.01	Prensa y Comunicaciones	E03.01.01	Elaboración y difusión de contenido escrito	Video y/o Fotos con Nota de Prensa, Pauta de Noticiero, Nota de Prensa, Informativo Virtual, Resumen de Noticias	Jefe/a de la Oficina de Imagen Institucional
18						E03.01.02	Elaboración y difusión de contenido audiovisual	Videos o Flyers o afiches, Video y/o Fotos con Nota de Prensa, Informativo Virtual, Grabación de la transmisión, Video de Noticiero Constitucional	Jefe/a de la Oficina de Imagen Institucional
19						E03.01.03	Difusión en Redes Sociales	Noticiero Constitucional, Informe Mensual, Contenido para redes sociales	Jefe/a de la Oficina de Imagen Institucional
20						E03.01.04	Elaboración y difusión de Contenido Web	Nota de prensa, Solicitud de Coordinación de Entrevistas, Flyers de nota de prensa promocional	Jefe/a de la Oficina de Imagen Institucional
21				E03.02	Protocolo e Imagen Institucional	E03.02.01	Atención Protocolar y Gestión de Actividades	Evento realizado	Jefe/a de la Oficina de Imagen Institucional
22						E03.02.02	Atención de visitas al Tribunal Constitucional	Participantes atendidos	Jefe/a de la Oficina de Imagen Institucional
23				M01.01	Análisis y Elaboración de Ante Proyectos de Ponencias		Proyecto de Resolución Jurisdiccional, Expediente		Jefe/a de Gabinete de Asesores Jurisdiccionales

INVENTARIO DE PROCESOS DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL - VERSIÓN TO BE

N°	TIPO	COD	MACRO Nivel 0	COD	PROCESOS Nivel 1	COD	PROCEDIMIENTOS (Nivel 2)	PRODUCTO(S) DEL PROCESO	DUEÑO DEL PROCESO
24	MISIONAL	M01	GESTIÓN DE ESTUDIO Y RESOLUCIÓN JURISDICCIONAL	M01.02	Gestión del Trámite del Proyecto de Resolución	M01.02.01	Revisión de aspectos formales de los proyectos de resolución jurisdiccional	Proyecto de Resolución Jurisdiccional, Expediente, Votos realizados mediante firmas rápidas	Secretario/a Relator
25						M01.02.02	Programación de audiencias públicas y sesiones de votación	Notificación de audiencia a las partes, Constancia de votación	Secretario/a Relator
26						M01.02.03	Emisión de Resolución con Firmas Digitales	Resolución Jurisdiccional firmada digitalmente en PDF	Secretario/a Relator
27		M02	GESTIÓN DE DIFUSIÓN DE LA RESOLUCIÓN JURISDICCIONAL	M02.01	Publicación de las Resoluciones Jurisdiccionales			Resolución Jurisdiccional publicada en el diario El Peruano, Oficio para Notificación, Expedientes con Resolución Publicada para notificación, Resolución Jurisdiccional Publicada	Secretario/a Relator
28				M02.02	Notificación y registro de multas impuestas por el Tribunal Constitucional			Listado de Abogados Sancionados, Decreto indicando cumplimiento de pago de la multa, Comprobante de pago	Secretario/a Relator
29		S01	GESTIÓN FINANCIERA	S01.01	Gestión Contable	S01.01.01	Recepción, registro de documentos, devengue en el SIAF y análisis de cuentas contables	Pre cierre, observaciones, documentos devengados y expedientes de los documentos devengados procesados en el SIAF	Jefe/a de Contabilidad y Tesorería
30						S01.01.02	Elaboración y presentación de reportes financieros y presupuestarios	Libros contables impresos, EEFF mensual, EEFF y presupuestarios suscritos, oficio firmado y cargo de oficio	Jefe/a de Contabilidad y Tesorería
31						S01.01.03	Arqueo de Fondos	Acta de arqueo de fondos y observaciones suscrita.	Jefe/a de Contabilidad y Tesorería
32				S01.02	Gestión de Tesorería	S01.02.01	Solicitud de viáticos	Compromiso del CCP en el SIAF y Resolución comunicada a las áreas involucradas	Jefe/a de Contabilidad y Tesorería
33						S01.02.02	Recepción, registro y emisión de giros de ingresos y gastos	Rendición de viáticos, anulación de giros, pago de operaciones a bancos, aprobación de abonos y registros de gastos para pagos en efectivo	Jefe/a de Contabilidad y Tesorería
34						S01.02.03	Conciliación de operaciones bancarias	Acta de conciliación	Jefe/a de Contabilidad y Tesorería
35						S01.02.04	Rendición y reposición de fondos para pagos en efectivo	Cheque de reembolso y Dinero en efectivo.	Jefe/a de Contabilidad y Tesorería
36				S02.01	Planificación y Políticas de RRHH	S02.01.01	Formulación y/o actualización del Reglamento Interno del Servidor	RIS aprobado y RIS publicado	Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
37						S02.01.02	Formulación y/o actualización del Presupuesto Analítico de Personal	PAP aprobado y PAP publicado	Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
38				S02.02	Diseño y Administración de Puestos de Trabajo			Documentos de gestión aprobado y publicado: MPP, CAP, MCC y CPE	Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
39				S02.03	Gestión del Empleo	S02.03.01	Selección de Postulantes	Informe final	Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
40						S02.03.02	Vinculación de Postulantes	Contrato suscrito, requerimiento de alta de usuario, copia de contrato y Declaraciones juradas y formatos de OGDH	Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
41						S02.03.03	Administración del Legajo del Servidor Civil	Inventario de Transferencia del legajo	Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
42						S02.03.04	Inducción y Período de Prueba del Servidor	Carta de desvinculación, Informe del periodo de prueba e Informe de inducción General y Específica	Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
43						S02.03.05	Elaboración del Control de Asistencia	Reporte de asistencia	Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
44						S02.03.06	Gestión de Desplazamiento del Servidor Civil	Memorando de desplazamiento enviado e Informe de seguimiento de Desplazamiento de Personal	Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano

INVENTARIO DE PROCESOS DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL - VERSIÓN TO BE

N°	TIPO	COD	MACRO Nivel 0	COD	PROCESOS Nivel 1	COD	PROCEDIMIENTOS (Nivel 2)	PRODUCTO(S) DEL PROCESO	DUEÑO DEL PROCESO
45			GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS			S02.03.07	Realización de Procedimientos Disciplinarios	Informe final para oficialización de sanción Archivo de sanción Amonestación Suspensión y Destitución	Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
46						S02.03.08	Desvinculación del Servidor Civil	Certificado de trabajo, formatos de entrega de cargo, Resolución Jefatural para la liquidación de beneficios sociales y correo electrónico informando sobre los servidores dados de baja	Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
47		S02		S02.04	Gestión del Rendimiento: Evaluación de Desempeño			Avance de acciones de comunicación, comunicado y formulario de cierre del ciclo de GDR	Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
48				S02.05	Elaboración de Planillas de Pago y Administración de Pensiones			Planilla de pago de remuneraciones y Planilla de pago de pensiones aprobada, planillas de pago de remuneraciones y pensiones comprometidas y archivo PDT PLAME	Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
49				S02.06	Planificación, ejecución y diagnóstico de capacitaciones			Informe, carta de compromiso y vale de descuento firmado, constancias de las capacitaciones y formato de conformidad e Informe de desarrollo del servicio	Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
50				S02.07	Gestión de Relaciones Humanas y Bienestar Social	S02.07.01	Planificación y Seguimiento de Comunicación Interna	Informe de cierre	Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
51						S02.07.02	Ejecución del Plan Anual de Seguridad y Salud en el trabajo	Acta de reunión del Comité del SST	Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
52						S02.07.03	Validación de descansos médicos y Tramitación de subsidios por enfermedad o maternidad	Informe y reporte de descansos médicos Comunicación de cobro de subsidio	Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
53						S02.07.04	Afiliación o actualización de Titulares y Derechohabientes ante ESSALUD	Conformidad de Afiliación y/o actualización del seguro social	Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
54						S02.07.05	Coordinación con Bróker de Seguros el acceso de Servidores y Practicantes	Constancia de afiliación	Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
55						S02.07.06	Realización de visitas domiciliarias u hospitalarias a Servidores y Derechohabientes	Informe de visita	Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
56						S02.07.07	Coordinación de Chequeos Médicos Preventivos y Campañas de Salud	Constancia de ESSALUD y reporte de atención en clínicas	Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
57						S02.07.08	Promoción de convenios y/o beneficios corporativos	Solicitud archivada, comunicación, bien o servicio y autorización de descuento por planilla y Suscripción a convenio y/o beneficio corporativo	Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
58						S02.07.09	Planificación y Ejecución de Bienestar Social y Clima Laboral	Informe de seguimiento y Ejecución del Plan	Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
59						S02.07.10	Liquidación de seguros personales	Acta de conformidad firmada	Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
60				S03.01	Gestión de Contrataciones	S03.01.01	Elaboración del plan anual de contrataciones	Requerimiento de adquisición de bienes o servicios y Memorandum con Cuadro resumen del PAC	Jefe/a de la Oficina de Logística
61						S03.01.02	Modificación del plan anual de contrataciones	Resolución de aprobación de modificación del PAC registrada.	Jefe/a de la Oficina de Logística
62						S03.01.03	Selección del proveedor	Notificación de cambio de TDR o EETT y Expediente de contratación aprobado.	Jefe/a de la Oficina de Logística
63						S03.01.04	Tramitación de la ejecución contractual	Expediente de pago, contrato concluido en el SEACE, Expediente de contratación archivado y Carta notarial de resolución del contrato.	Jefe/a de la Oficina de Logística
64						S03.01.05	Adquisición por acuerdo marco	Requerimiento de adquisición de bienes o servicios y Orden de compra u orden de servicio.	Jefe/a de la Oficina de Logística

INVENTARIO DE PROCESOS DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL - VERSIÓN TO BE

N°	TIPO	COD	MACRO Nivel 0	COD	PROCESOS Nivel 1	COD	PROCEDIMIENTOS (Nivel 2)	PRODUCTO(S) DEL PROCESO	DUEÑO DEL PROCESO
65	SOPORTE	S03	GESTIÓN LOGÍSTICA	S03.02	Gestión de Adjudicaciones sin Procedimiento	S03.02.01	Adquisición con pagos en efectivo	Requerimiento de adquisición de bienes o servicios y Factura adjuntada al requerimiento	Jefe/a de la Oficina de Logística
66						S03.02.02	Adquisición con Orden de Compra / Orden de Servicio	Notificación de rechazo, OC remitida a almacén, Expediente de pago, Memorándum con cuadro de cálculo de penalidad, Requerimiento de adquisición de bienes o servicios y Comunicación de OC u OS a las áreas involucradas	Jefe/a de la Oficina de Logística
67				S03.03	Gestión de Almacén	S03.03.01	Recepción y almacenamiento de materiales	Guía de internamiento y NEA, Orden de compra, factura y guía firmada y Guía de remisión registrada en el SIGA	Jefe/a de la Oficina de Logística
68						S03.03.02	Despacho de materiales	Notificación de falta de stock y PECOSA firmada archivada	Jefe/a de la Oficina de Logística
69						S03.03.03	Verificación del inventario de existencias	Informe final de inventario de existencias del almacén	Jefe/a de la Oficina de Logística
70				S03.04	Gestión de Servicios Generales	S03.04.01	Control de servicios permanentes de terceros	Formato de conformidad e Informe de desarrollo del servicio	Jefe/a de la Oficina de Servicios Generales
71						S03.04.02	Atención de requerimientos	Requerimiento de adquisición de bienes o servicios, Informe técnico, requerimiento de baja, Cierre del ticket de atención, Documento de conformidad e Informe final	Jefe/a de la Oficina de Servicios Generales
72				S03.05	Gestión de Bienes Patrimoniales	S03.05.01	Registro y asignación de bienes	Informe mensual de bienes patrimoniales	Jefe/a de la Oficina de Servicios Generales
73						S03.05.02	Verificación del inventario de bienes	Informe final	Jefe/a de la Oficina de Servicios Generales
74						S03.05.03	Baja y disposición de bienes	Acta de entrega – recepción de bienes y Resolución de baja y cronograma de presentación de solicitudes de donación	Jefe/a de la Oficina de Servicios Generales
75		S04	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	S04.01	Soporte de la Infraestructura, Redes y Comunicaciones			Confirmación de la Publicación, Informe técnico emitido por el área usuaria, Requerimiento de corrección de aplicativo, Registro de Atención en Mesa de Ayuda	Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información
76				S04.02	Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios Referidos a TI			Registro en Checklist, Informe y TdR, Bien solicitado, Servicio solicitado, Oficio con observaciones, Conformidad del Bien, Conformidad del Servicio	Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información
77				S04.03	Desarrollo y soporte de Aplicaciones			Correo electrónico que incluye motivos de rechazo del requerimiento, Registro de acontecimiento en el sistema de Mesa de Ayuda	Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información
78				S04.04	Gestión de la Seguridad Informática			Informe de solución del proveedor, Backup Diario, Informe de resultados de Backup	Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información
79				S04.05	Gestión Estratégica y Gobernanza de TI			Seguimiento del Plan de Gobierno Digital, Plan de Adquisiciones	Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información
80				S04.06	Elaboración de Información Estadística			Reportes Mensuales, Cuadros estadísticos diarios, Informe, Reporte estadístico específico, Memorando	Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información

INVENTARIO DE PROCESOS DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL - VERSIÓN TO BE

N°	TIPO	COD	MACRO Nivel 0	COD	PROCESOS Nivel 1	COD	PROCEDIMIENTOS (Nivel 2)	PRODUCTO(S) DEL PROCESO	DUEÑO DEL PROCESO
81		S05	GESTIÓN DOCUMENTAL Y TRANSPARENCIA	S05.01	Atención de solicitudes de acceso a la información		Notificación de incumplimiento, Pedido de acceso directo atendido, Solicitud de acceso a la información archivado, Notificación de improcedencia, Oficio, Notificación, Notificación de archivo, Informe de Incumplimiento, Notificación de apelación, Solicitud de acceso a la información archivado, Cargo de entrega de respuesta de solicitud, Solicitud de acceso a la información atendida	Director/a General de Administración	
82				S05.02	Orientación y atención de consultas de los ciudadanos		Informe de Respuesta	Jefe/a de Trámite Documentario y Archivo	
83				S05.03	Trámite documental	S05.03.01	Recepción y derivación de documentos y escritos	Documento devuelto, Documento digitalizado, Cargo, Documento o escrito derivado	Jefe/a de Trámite Documentario y Archivo
84						S05.03.02	Recepción y derivación de expedientes (SIGE)	Oficio de devolución de expediente, Expediente archivado, Documento o escrito derivado	Jefe/a de Trámite Documentario y Archivo
85				S05.04	Recepción de quejas		Respuesta a queja	Jefe/a de Trámite Documentario y Archivo	
86				S05.05	Recepción de reclamos		Hoja de reclamación archivada, Notificación de rechazo, Notificación de encauzamiento, Notificación de archivo, Notificación de respuesta a hoja de reclamo, Hoja de reclamación atendida, Respuesta a la hoja de reclamo, Cargo de respuesta al reclamo	Jefe/a de Trámite Documentario y Archivo	
87				S05.06	Notificación de las resoluciones jurisdiccionales a las partes		Cargos de Notificación	Jefe/a de Trámite Documentario y Archivo	
88				S05.07	Devolución de expedientes al Poder Judicial		Cargos de Devolución	Jefe/a de Trámite Documentario y Archivo	
89		S06	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	S06.01	Gestión de Actividades Académicas		Detalles de la Actividad a Publicar del CEC, Listado de Libros para entrega, Requerimiento de Estacionamiento, Correo sobre detalle de local y facilidades, Solicitudes de Viáticos, Oficios de Invitación, Resolución (Entrega de Pasajes & Viáticos), Cargos firmados de entrega de libros, Grabación de la Transmisión, Oficio de emisión de Certificados, Lista de participantes para Evento del CEC, Archivos digitales almacenados por evento, Certificados de participantes, Certificado de participantes firmados	Director/a de la Dirección Académica	
90				S06.02	Gestión de las Publicaciones	S06.02.01	Planificación de Publicaciones	Requerimiento de nota de prensa por solicitud de convocatoria de autores académico, Detalles de la Actividad para publicar del CEC, Comunicación al autor, Carta de autorización, Borrador de Publicación, Requerimiento de adquisición de bienes o servicios	Director/a de la Dirección de Publicaciones y Documentación
91						S06.02.02	Publicación de revistas, libros y cuadernos	Requerimiento de adquisición de bienes o servicios, Acta de Conformidad firmada, Requerimiento de Nota de Prensa por Publicación del CEC, Publicaciones Impresas	Director/a de la Dirección de Publicaciones y Documentación

INVENTARIO DE PROCESOS DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL - VERSIÓN TO BE

N°	TIPO	COD	MACRO Nivel 0	COD	PROCESOS Nivel 1	COD	PROCEDIMIENTOS (Nivel 2)	PRODUCTO(S) DEL PROCESO	DUEÑO DEL PROCESO
92						S06.02.03	Administración de Biblioteca del CEC	Registro de Libros adquiridos, Informe para baja/ donación, Información de la Biblioteca actualizada, Bien Valorizado Registrado, Informe de Inventario, Papeleta de Préstamo, Papeleta de Devolución, Cargo físico de préstamo a domicilio	Director/a de la Dirección de Publicaciones y Documentación
93				S06.03	Gestión de la Investigación y/o estudio	S06.03.01	Planificación y Ejecución de la Investigación y/o estudio	Documento de investigación y/o estudio aprobado	Director/a de la Dirección de Estudios e Investigación
94						S06.03.02	Sistematización de la Jurisprudencia	Jurisprudencia sistematizada, Reporte de Publicación de Jurisprudencia en Web	Director/a de la Dirección de Estudios e Investigación
95				S06.04	Distribución de Publicaciones			Oficios firmados, Publicaciones Impresas, Cargo de entrega firmado, Papeleta de Ingreso, Informe de libros entregados	Director/a General del Centro de Estudios Constitucionales
96				S07.01	Gestión de Asesoría Legal			Informe de opinión legal, proyecto de resolución, contratos o convenios visados.	Jefe/a de Asesoría Jurídica
97		S07	GESTIÓN LEGAL	S07.02	Gestión de Defensa Jurídica			Escrito de cumplimiento, Informe, Comunicación de respuesta favorable, Comunicación de respuesta desfavorable y Escrito favorable archivado.	Procurador/a Público/a

MAPA GENERAL DE PROCESOS DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

**EXPEDIENTES
Y ESCRITOS**

RESOLUCIONES

PROCESOS ESTRATÉGICOS

E01 Gestión de la Dirección

E02 Gestión de
Planeamiento y
Presupuesto

E03 Gestión de
Comunicaciones

PROCESOS MISIONALES

M01 Gestión de Estudio y
Resolución Jurisdiccional

M02 Gestión de Difusión de
la Resolución Jurisdiccional

PROCESOS DE SOPORTE

S01 Gestión Financiera

S02 Gestión de Recursos
Humanos

S03 Gestión Logística

S04 Gestión de Tecnologías
de la Información y
Comunicaciones

S05 Gestión Documental y
Transparencia

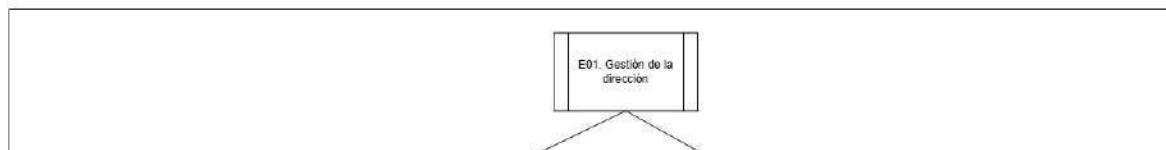
S06 Gestión del
Conocimiento

S07 Gestión Legal

Ciudadanos, entidades privadas y públicas

Ciudadanos, entidades privadas y públicas

Procesos de nivel 0



Procesos de nivel 1



Procesos de nivel 2



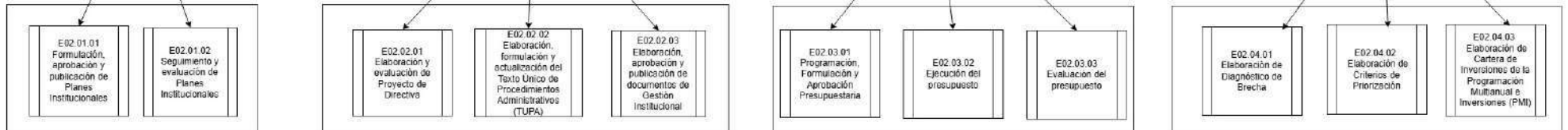
Proceso de nivel 0



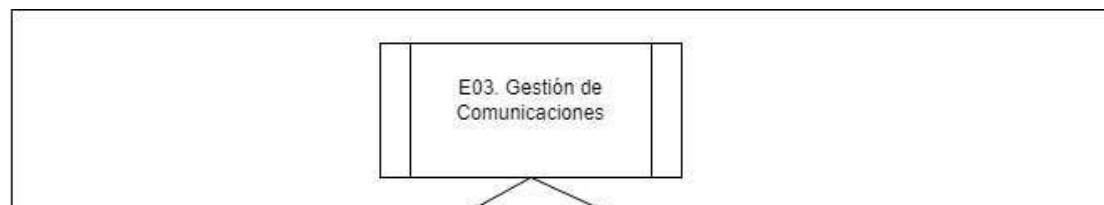
Proceso de nivel 1



Proceso de nivel 2



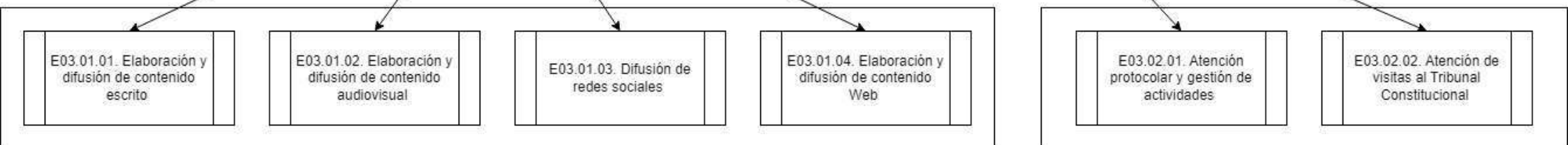
Procesos de Nivel 0



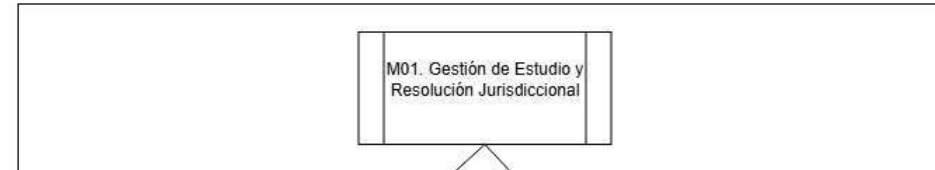
Procesos de Nivel 1



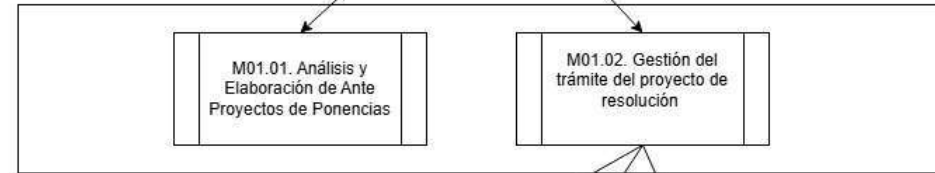
Procesos de Nivel 2



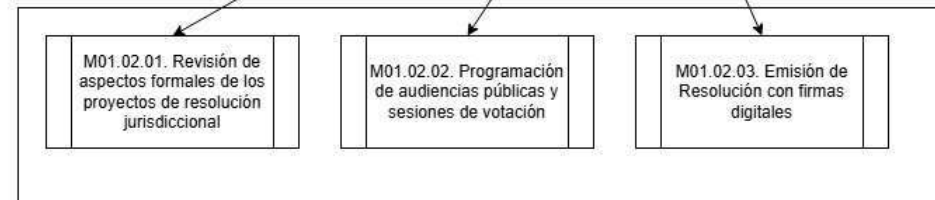
Procesos de Nivel 0



Procesos de Nivel 1



Procesos de Nivel 2



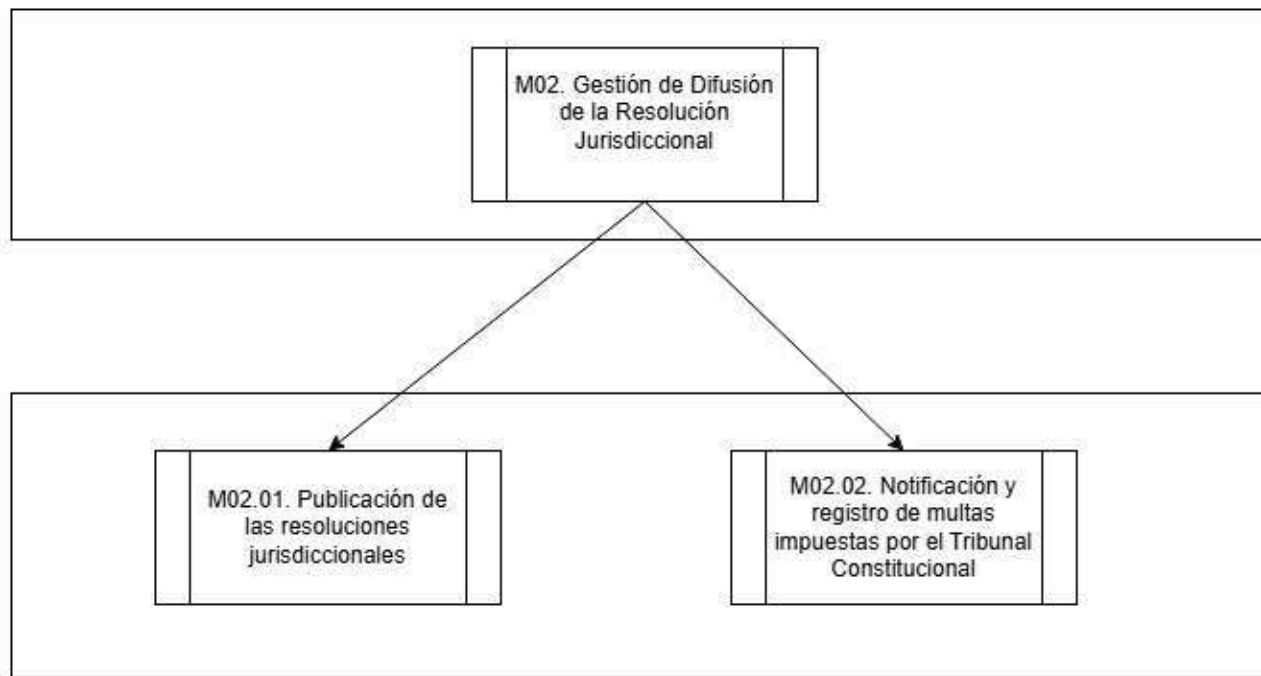
Procesos de Nivel 0

M02. Gestión de Difusión
de la Resolución
Jurisdiccional

Procesos de Nivel 1

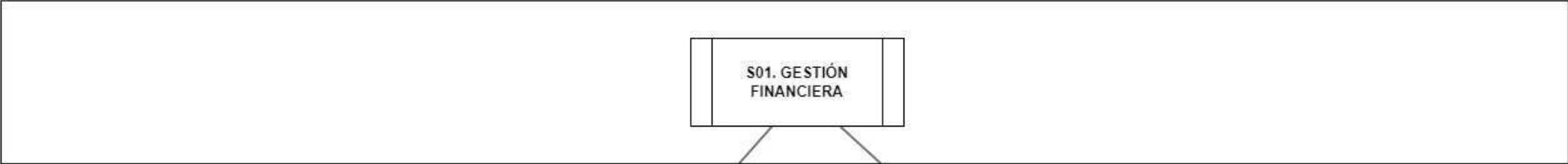
M02.01. Publicación de
las resoluciones
jurisdiccionales

M02.02. Notificación y
registro de multas
impuestas por el Tribunal
Constitucional

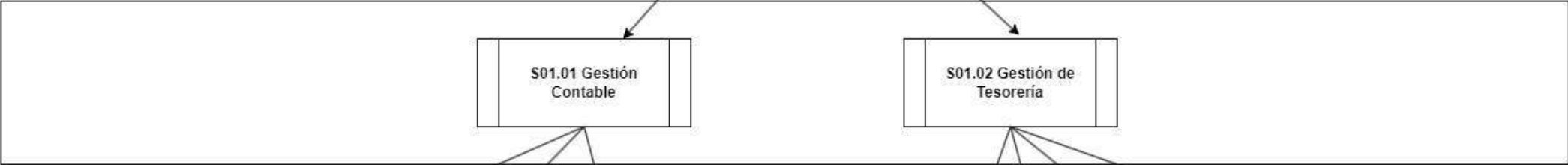


Proceso Nivel 0

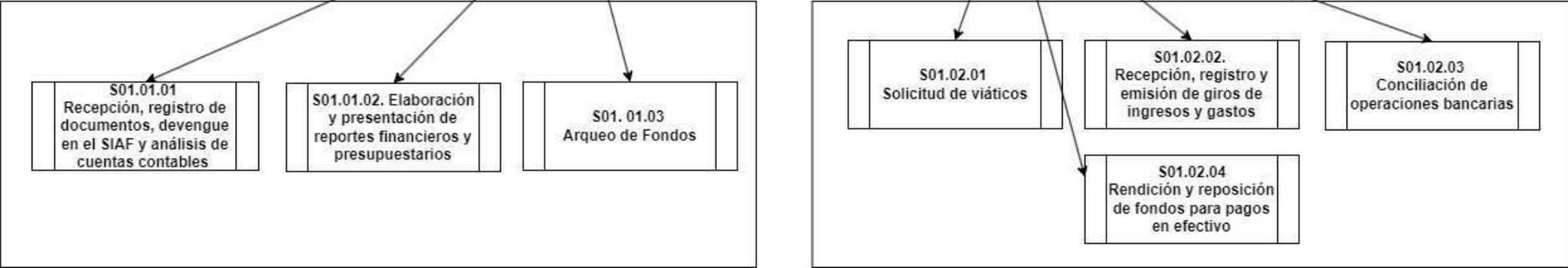
PROCESOS DE SOPORTE NIVEL 0



Proceso Nivel 1



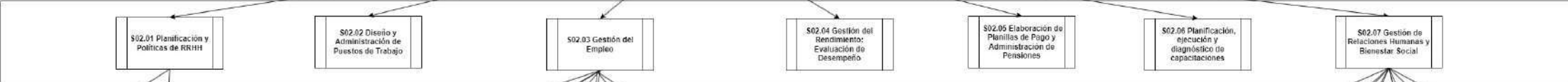
Proceso Nivel 2



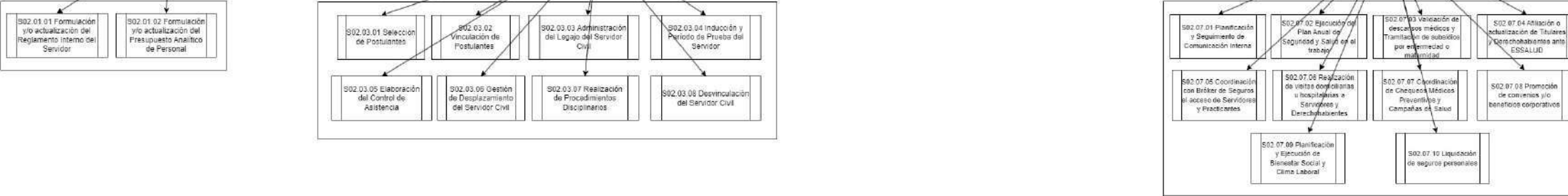
Proceso Nivel 0

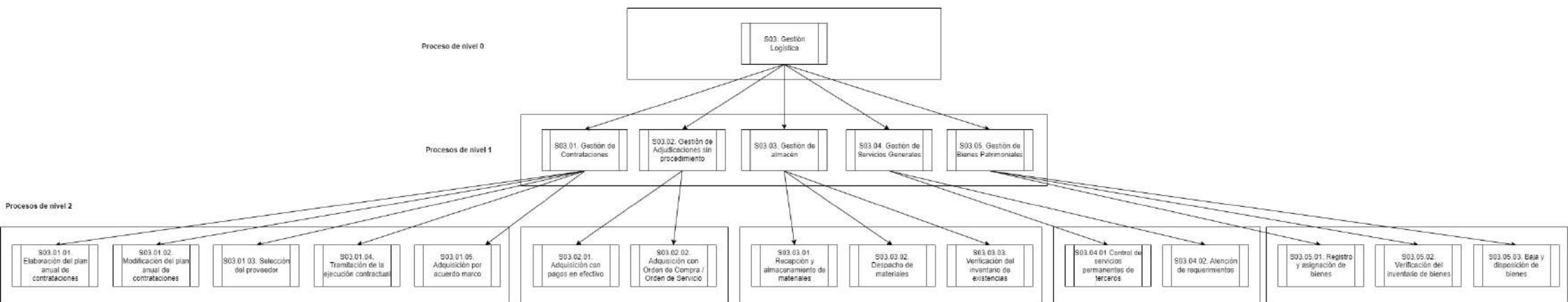


Proceso Nivel 1



Proceso Nivel 2

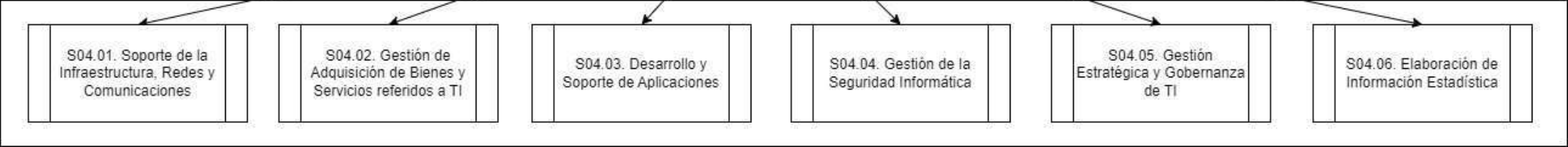




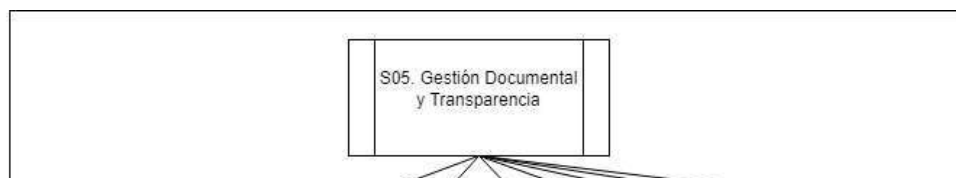
Procesos de Nivel 0



Procesos de Nivel 1



Procesos de Nivel 0



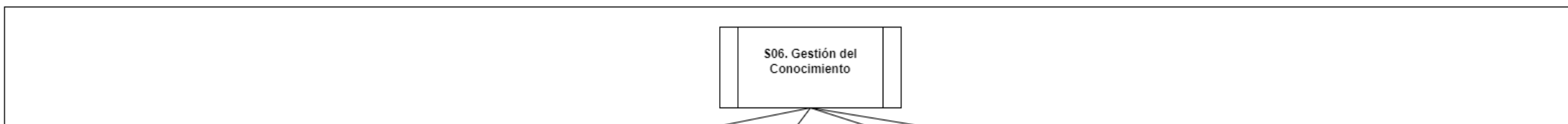
Procesos de Nivel 1



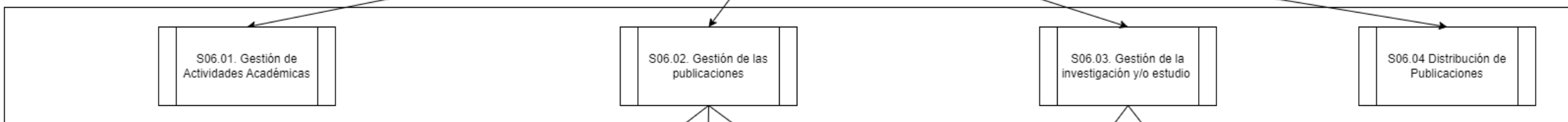
Procesos de Nivel 2



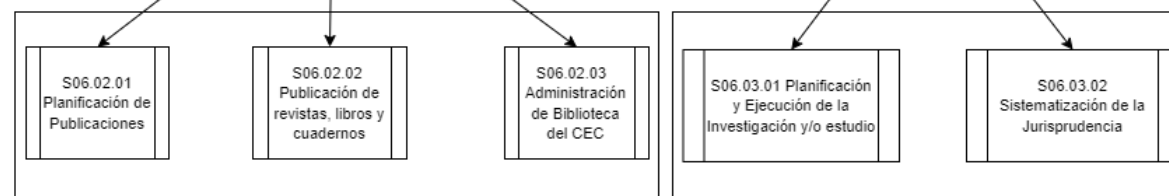
Procesos de Nivel 0



Procesos de Nivel 1



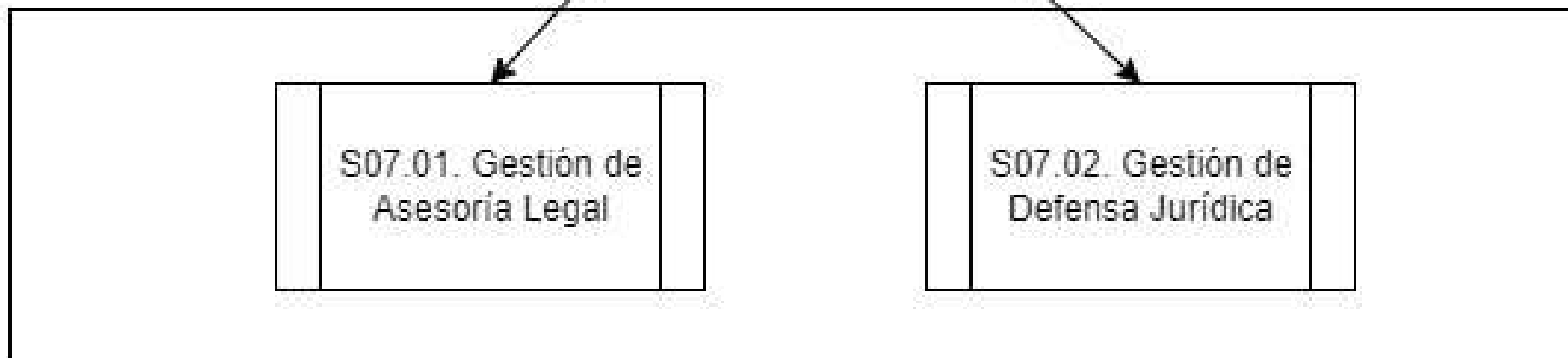
Procesos de Nivel 2



Proceso de Nivel 0



Procesos de Nivel 1



	FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 0		
Nombre del proceso	GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN	Código	E01
Dueño del proceso	E01.01 Dirección Estratégica E01.01.01 Recepción, revisión y aprobación de documentos normativos Secretario/a General E01.01.02 Expedición, aprobación y publicación de actos administrativos Secretario/a General E01.01.03 Gestión de convenios de cooperación interinstitucionales Secretario/a General E01.02 Proyectos de Inversión o IOARR E01.02.01 Formulación, evaluación y aprobación de la inversión Director/a General de Administración E01.02.02 Ejecución y cierre de Inversión Director/a General de Administración	Tipo de proceso	Estratégico
Objetivo del Proceso	Planificar, organizar y controlar las acciones necesarias que permitan alcanzar los objetivos y acciones estratégicos, así como la correcta ejecución de los proyectos de inversión de la institución.		
Indicador de Desempeño	Lista de documentos normativos aprobados * Lista de convenios firmados *		
Proveedor	E01.01 Dirección Estratégica E01.01.01 Recepción, revisión y aprobación de documentos normativos E02.03.01 Programación Formulación y Aprobación Presupuestaria (1) S02.06 Planificación ejecución y diagnóstico de Capacitaciones (1) E01.02.02 Ejecución y cierre de Inversión (1) E02.01.01 Formulación, aprobación y publicación de Planes Institucionales (1) E02.02.01 Elaboración y evaluación de proyecto de directiva (1) E02.02.02 Elaboración, formulación y actualizar Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) (1) E02.02.03 Elaboración, aprobación y publicación de documentos de Gestión Institucional (1) E02.04.02 Elaboración de Criterios de Priorización (1) E02.04.03 Elaboración de Cartera de Inversiones de la Programación Multianual e Inversiones (PMI) (1) S04.05. Gestión Estratégica y Gobernanza de TI (1) E01.01.02 Expedición, aprobación y publicación de actos administrativos Externo (1) Jefe de los Órganos o Unidades Orgánicas (2) Jefe/a de la Oficina de Presupuesto (3) E01.01.03 Gestión de convenios de cooperación interinstitucionales Fuentes cooperantes externas (1) Secretario/a General (2) E01.02 Proyectos de Inversión o IOARR E01.02.01 Formulación, evaluación y aprobación de la inversión MEF E01.02.02 Ejecución y cierre de Inversión Jefe de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo (1) Jefe de la Oficina de Presupuesto (2)	Elementos de Entrada	E01.01 Dirección Estratégica E01.01.01 Recepción, revisión y aprobación de documentos normativos Requerimiento de aprobación de documento normativo (1) E01.01.02 Expedición, aprobación y publicación de actos administrativos Documentos externos (1) Ley N° 27444 ley de procedimientos administrativos (1) Oficios de ciudadanos, oficios de instituciones públicas, cartas (1) Requerimiento de cartas, memorándum, oficio (2) Requerimiento de Oficio para comunicar al MEF la Programación, Formulación y Aprobación Presupuestaria (3) E01.01.03 Gestión de convenios de cooperación interinstitucionales Registro de Consultas indagatorias por correo electrónico o teléfono, con respecto a convenios (1) Iniciativas para la suscripción de convenios (1) Convenios vigentes (Para caso de adendas) (2) Lineamientos (2) E01.02 Proyectos de Inversión o IOARR E01.02.01 Formulación, evaluación y aprobación de la inversión Directivas de programación multianual E01.02.02 Ejecución y cierre de Inversión Cartera de inversión vigente (1) PIA/PIM (2)
Receptor del Producto	E01.01 Dirección Estratégica E01.01.01 Recepción, revisión y aprobación de documentos normativos E02.03.01 Programación Formulación y Aprobación Presupuestaria (1) S02.06 Planificación ejecución y diagnóstico de Capacitaciones (1) E01.02.02 Ejecución y cierre de Inversión (1) E02.01.01 Formulación, aprobación y publicación de Planes Institucionales (1) E02.02.01 Elaboración y evaluación de proyecto de directiva (1) E02.02.02 Elaboración, formulación y actualizar Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) (1) E02.02.03 Elaboración, aprobación y publicación de documentos de Gestión Institucional (1) E02.04.02 Elaboración de Criterios de Priorización (1) E02.04.03 Elaboración de Cartera de Inversiones de la Programación Multianual e Inversiones (PMI) (1) S04.05. Gestión Estratégica y Gobernanza de TI (1) E01.01.02 Expedición, aprobación y publicación de actos administrativos Órganos y/o Unidades Orgánicas (1) Externos (Ciudadanos, Instituciones públicas) (2) E01.01.03 Gestión de convenios de cooperación interinstitucionales Fuentes cooperantes (1) Órganos y/o Unidades Orgánicas (2) E01.02 Proyectos de Inversión o IOARR E01.02.01 Formulación, evaluación y aprobación de la inversión Oficina de Planeamiento y Desarrollo (1) Secretaría General (1) E01.02.02 Ejecución y cierre de Inversión S03.02.02. Adquisición con Orden de Compra / Orden de Servicio (1) Oficina de Planeamiento y Desarrollo (2) Secretaría General (2) Presidente (2)	Producto	E01.01 Dirección Estratégica E01.01.01 Recepción, revisión y aprobación de documentos normativos Resolución Administrativa (RA) firmada (1) Resolución de Secretaría General (RSG) Firmada (1) E01.01.02 Expedición, aprobación y publicación de actos administrativos Memorandum, Carta (1) Oficios (2) E01.01.03 Gestión de convenios de cooperación interinstitucionales Convenios firmados (1 y 2) Informe final de ejecución del Convenio (2) E01.02 Proyectos de Inversión o IOARR E01.02.01 Formulación, evaluación y aprobación de la inversión Proyectos de inversión o IOARR viables (1) E01.02.02 Ejecución y cierre de Inversión Informe de de aprobación de fase (1) Informe de cierre de ejecución (1 y 2)

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 0			
Nombre del proceso	GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN	Código	E01
Controles	E01.01 Dirección Estratégica		
	E01.01.01 Recepción, revisión y aprobación de documentos normativos Actividad 1, Actividad 5, Actividad 7, Actividad 8		
	E01.01.02 Expedición, aprobación y publicación de actos administrativos Actividad 2, Actividad 8		
	E01.01.03 Gestión de convenios de cooperación interinstitucionales Actividad 2, Actividad 5, Actividad 6, Actividad 11, Actividad 27		
	E01.02 Proyectos de Inversión o IOARR		
	E01.02.01 Formulación, evaluación y aprobación de la inversión Actividad 3, Actividad 10		
	E01.02.02 Ejecución y cierre de Inversión Actividad 1, Actividad 11, Actividad 12, Actividad 18		
Recursos			
Recursos Humanos	E01.01 Dirección Estratégica		
	E01.01.01 Recepción, revisión y aprobación de documentos normativos Jefe/a de Asesoría Jurídica, Presidente/a, Secretaria/o, Secretario/a General, Abogado/a		
	E01.01.02 Expedición, aprobación y publicación de actos administrativos Secretaria, Jefe/a de Asesoría Jurídica, Abogado/a, Secretario/a General		
	E01.01.03 Gestión de convenios de cooperación interinstitucionales Secretaria/o, Asistente, Jefe/a de Asesoría Jurídica, Presidente/a, Secretario/a General, Jefe/a de la Oficina de imagen institucional, Órganos y/o Unidades Orgánicas		
	E01.02 Proyectos de Inversión o IOARR		
	E01.02.01 Formulación, evaluación y aprobación de la inversión Órganos y/o Unidades Orgánicas, Director/a General de Administración, Coordinador de Gestión de Proyectos e Innovación,		
	E01.02.02 Ejecución y cierre de Inversión Director/a General de Administración, Responsable de Unidad Ejecutora, Coordinador/a de Gestión de Proyectos e innovación, Secretario/a General, Órgano y/o Unidad Orgánica		
Instalaciones	Sede San Isidro y trabajo remoto		
Sistemas Informáticos	E01.01 Dirección Estratégica Office, Herramientas de reuniones virtuales (Zoom, Meet), correo electrónico, Sistema de Gestión Documentaria, Sistema Integrado Administrativo y Jurisdiccional (SIAJ)		
	E01.02 Proyectos de Inversión o IOARR Office, herramientas de reunión virtual (Zoom, Meet), correo electrónico, Módulo del MEF (Banco de Inversiones), Formato F12 (Portal Institucional del MEF), Liquidaciones (Módulo de banco de inversiones del MEF), Sistema de Gestión Documentaria (SGD), Invierte.pe		
Equipos	Computadoras, impresoras, escáner		

 Soluciones Precisas de Sistemas	FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 0		
Nombre del proceso	GESTIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Código	E02
Dueño del proceso	E02.01 Planeamiento Estratégico y Operativo E02.01.01 Formulación, aprobación y publicación de Planes Institucionales Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo E02.01.02 Seguimiento y evaluación de Planes Institucionales Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo E02.02 Modernización Institucional E02.02.01 Elaboración y Evaluación de proyecto de directiva Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo E02.02.02 Elaboración, formulación y actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo E02.02.03 Elaboración, aprobación y publicación de documentos de Gestión Institucional Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo E02.03 Presupuesto E02.03.01 Programación, Formulación y Aprobación Presupuestaria Jefe/a de la Oficina de Presupuesto E02.03.02 Ejecución del presupuesto Jefe/a de la Oficina de Presupuesto E02.03.03 Evaluación del presupuesto Jefe/a de la Oficina de Presupuesto E02.04 Inversión Pública E02.04.01 Elaboración de Diagnóstico de Brecha Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo E02.04.02 Elaboración de Criterios de Priorización Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo E02.04.03 Elaboración de Cartera de Inversiones de la Programación Multianual e Inversiones (PMI) Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo	Tipo de proceso	Estratégico
Objetivo del Proceso	Dirigir, supervisar, desarrollar, implementar y actualizar los procesos de planeamiento estratégico y operativo, modernización institucional, presupuestos e inversión pública, de tal manera que contribuyan al logro de los objetivos estratégicos y metas del Tribunal Constitucional en el ejercicio del periodo fiscal.		
Indicador de Desempeño	Eficacia del Planeamiento y Presupuesto del Tribunal Constitucional *		
	E02.01 Planeamiento Estratégico y Operativo E02.01.01 Formulación, aprobación y publicación de Planes Institucionales PCM - CEPLAN (1) Jefe/a de los Órganos o unidades orgánicas (2) S04.05 Gestión Estratégica y Gobernanza de TI (3) E02.01.02 Seguimiento y evaluación de Planes Institucionales E02.01.01 Formulación, aprobación y publicación de Planes Institucionales (1) E02.02 Modernización Institucional E02.02.01 Elaboración y Evaluación de proyecto de directiva Secretario/a General (1) Analista/Asistente del área usuaria del Órgano y/o Unidades Orgánicas (2) E02.02.02 Elaboración, formulación y actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) PCM (1) Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo (2) E02.02.03 Elaboración, aprobación y publicación de documentos de Gestión Institucional. Jefe/a de los Órganos y/o Unidades Orgánicas (1) Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo (2)		E02.01 Planeamiento Estratégico y Operativo E02.01.01 Formulación, aprobación y publicación de Planes Institucionales Guía para el planeamiento institucional (1) Plan de Desarrollo Nacional (1) Requerimiento de informe técnico de Planes específicos (2) Requerimiento de informe técnico (3) E02.01.02 Seguimiento y evaluación de Planes Institucionales Documento del POI Aprobado/Documento del PEI Aprobado (1) E02.02 Modernización Institucional E02.02.01 Elaboración y Evaluación de proyecto de directiva Directivas vigentes (1) Proyecto de directiva (2) E02.02.02 Elaboración, formulación y actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) Lineamientos y formatos para elaboración del TUPA (1) TUPA vigente (2) E02.02.03 Elaboración, aprobación y publicación de documentos de Gestión Institucional Requerimiento de elaboración/actualización de documentos de gestión institucional (1) Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional (2)

Nombre del proceso	GESTIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Código	E02
Proveedor	E02.03 Presupuesto E02.03.01 Programación, Formulación y Aprobación Presupuestaria Jefe/a de la Oficina de Presupuesto (1) MEF (2) Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo (3) E02.03.02 Ejecución del presupuesto S02.06 Planificación, ejecución y diagnóstico de capacitaciones (1) E01.02.02 Ejecución y cierre de Inversión (1) S01.02.04 Rendición y reposición de fondos para pagos en efectivo (1) S03.01.02 Modificación del plan anual de contrataciones (1) S03.02.02 Adquisición con Orden de Compra / Orden de Servicio (1) S03.01.03 Selección del proveedor (1) S03.01.05 Adquisición por acuerdo marco (1) S02.03.01 Selección de postulantes (1) S02.05 Elaboración de Planillas de Pago y Administración de Pensiones (1) S02.03.08 Desvinculación del Servidor Civil (1) S01.02.01 Solicitud de viáticos (1) E02.03.03 Evaluación del presupuesto MEF (1) E02.04 Inversión Pública E02.04.01 Elaboración de Diagnóstico de Brecha Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo (1) MEF (2) E02.04.02 Elaboración de Criterios de Priorización E02.04.01 Elaboración de Diagnóstico de Brecha (1) Jefe de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo (2) Ministerio de Economía y Finanzas (3) E02.04.03 Elaboración de Cartera de Inversiones de la Programación Multianual e Inversiones (PMI) Jefe de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo (1) MEF (2)	Elementos de Entrada	E02.03 Presupuesto E02.03.01 Programación, Formulación y Aprobación Presupuestaria Programación multianual elaborada el año anterior (1) Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria (2) Plan Operativo Institucional (3) E02.03.02 Ejecución del presupuesto Solicitud de aprobación de certificación presupuestaria (1) E02.03.03 Evaluación del presupuesto Notificación del MEF para evaluación (1) E02.04 Inversión Pública E02.04.01 Elaboración de Diagnóstico de Brecha Cartera de Inversiones (1) Brechas antiguas (1) Información externa (2) E02.04.02 Elaboración de Criterios de Priorización Diagnóstico de Brecha (1) Plan Estratégico Institucional (2) Información Externa (3) Criterios del Sector (3) E02.04.03 Elaboración de Cartera de Inversiones de la Programación Multianual e Inversiones (PMI) Cartera antigua (1) Diagnóstico de Brecha (1) Informe y Criterios de priorización (2) Banco de inversión (3) E02.01 Planeamiento Estratégico y Operativo E02.01.01 Formulación, aprobación y publicación de Planes Institucionales Documento del POI Aprobado/Documento del PEI Aprobado (1) Informe Técnico (2) E02.01.02 Seguimiento y evaluación de Planes Institucionales Reporte de seguimiento semestral/anual PEI/POI (1) Informe de Evaluación Semestral/Anual PEI/POI (1) E02.02 Modernización Institucional E02.02.01 Elaboración y Evaluación de proyecto de directiva Informe Técnico (1) Documento de directiva de OPD Aprobado (1) E02.02.02 Elaboración, formulación y actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) TUPA Actualizado (1) E02.02.03 Elaboración, aprobación y publicación de documentos de Gestión Institucional Informe Técnico (1) Documento de Gestión Institucional de OPD aprobado (1)
	E02.01 Planeamiento Estratégico y Operativo E02.01.01 Formulación, aprobación y publicación de Planes Institucionales E02.01.02 Seguimiento y evaluación de Planes Institucionales (1) S04.05 Gestión Estratégica y Gobernanza de TI (2) Órganos y/o Unidades Orgánicas (2) E02.01.02 Seguimiento y evaluación de Planes Institucionales Secretario/a General (1) E02.02 Modernización Institucional E02.02.01 Elaboración y Evaluación de proyecto de directiva Órganos y/o Unidades Orgánicas (1) E02.02.02 Elaboración, formulación y actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) Órganos y/o Unidades Orgánicas (1) Ciudadanos (1) E02.02.03 Elaboración, aprobación y publicación de documentos de Gestión Institucional Órganos y/o Unidades Orgánicas (1)		

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 0			
Nombre del proceso	GESTIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Código	E02
Receptor del Producto	E02.03 Presupuesto E02.03.01 Programación, Formulación y Aprobación Presupuestaria Órganos o Unidades Orgánicas (1) MEF (1) E02.03.02 Ejecución del presupuesto S02.06 Planificación, ejecución y diagnóstico de capacitaciones (1) E01.02.02 Ejecución y cierre de Inversión (1) S01.02.04 Rendición y reposición de fondos para pagos en efectivo (1) S03.01.02 Modificación del plan anual de contrataciones (1) S03.02.02 Adquisición con Orden de Compra / Orden de Servicio (1) S03.01.03 Selección del proveedor (1) S03.01.05 Adquisición por acuerdo marco (1) S02.03.01 Selección de postulantes (1) S02.05 Elaboración de Planillas de Pago y Administración de Pensiones (1) S02.03.08 Desvinculación del Servidor Civil (1) S01.02.01 Solicitud de viáticos (1) E02.03.03 Evaluación del presupuesto Órganos o Unidades Orgánicas (1) Secretaría General (1) E02.04 Inversión Pública E02.04.01 Elaboración de Diagnóstico de Brecha E02.04.02 Elaboración de Criterios de Priorización (1) E02.04.02 Elaboración de Criterios de Priorización E02.04.03 Elaboración de Cartera de Inversiones de la Programación Multianual e inversiones (PMI) (1) MEF (1) E02.04.03 Elaboración de Cartera de Inversiones de la Programación Multianual e Inversiones (PMI) MEF (1) Secretario/a General (1) <i>Director/a General de Administración (1)</i>	Producto	E02.03 Presupuesto E02.03.01 Programación, Formulación y Aprobación Presupuestaria PIA aprobado (1) E02.03.02 Ejecución del presupuesto Certificado de crédito presupuestario (1) E02.03.03 Evaluación del presupuesto Reporte de evaluación presupuestal (1) E02.04 Inversión Pública E02.04.01 Elaboración de Diagnóstico de Brecha Informe de Diagnóstico de Brecha (1) E02.04.02 Elaboración de Criterios de Priorización Informe y Criterios de Priorización (1) E02.04.03 Elaboración de Cartera de Inversiones de la Programación Multianual e Inversiones (PMI) Cartera de Inversiones consensuadas (1)
	Controles		E02.01 Planeamiento Estratégico y Operativo E02.01.01 Formulación, aprobación y publicación de Planes Institucionales Actividad 1, Actividad 3, Actividad 4, Actividad 11, Actividad 15, Actividad 25, Actividad 29, Actividad 37, Actividad 38, Actividad 40, Actividad 43 E02.01.02 Seguimiento y evaluación de Planes Institucionales Actividad 4, Actividad 7, Actividad 11 E02.02 Modernización Institucional E02.02.01 Elaboración y Evaluación de proyecto de directiva Actividad 3, Actividad 4 E02.02.02 Elaboración, formulación y actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) Actividad 1, Actividad 6 E02.02.03 Elaboración, aprobación y publicación de documentos de Gestión Institucional Actividad 3 E02.03 Presupuesto E02.03.01 Programación, Formulación y Aprobación Presupuestaria Actividad 1, Actividad 2, Actividad 11, Actividad 14, Actividad 18 E02.03.02 Ejecución del presupuesto Actividad 1, Actividad 3, Actividad 6 E02.03.03 Evaluación del presupuesto Actividad 5 E02.04 Inversión Pública E02.04.01 Elaboración de Diagnóstico de Brecha E02.04.02 Elaboración de Criterios de Priorización Actividad 2, Actividad 5 E02.04.03 Elaboración de Cartera de Inversiones de la Programación Multianual e Inversiones (PMI) Actividad 9
RECURSOS			

	FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 0		
Nombre del proceso	GESTIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Código	E02
Recursos Humanos	E02.01 Planeamiento Estratégico y Operativo E02.01.01 Formulación, aprobación y publicación de Planes Institucionales Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo, Secretario/a General, Grupo de trabajo, Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, Jefe/a de la Oficina de Logística, Asistente de Planeamiento I, Órganos y/o Unidades Orgánicas E02.01.02 Seguimiento y evaluación de Planes Institucionales Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo, Órganos y/o Unidades Orgánicas, Asistente de Planeamiento I, Secretario/a General E02.02 Modernización Institucional E02.02.01 Elaboración y Evaluación de proyecto de directiva Analista/Asistente del Área Usuaria Órganos y/o Unidades Orgánica, Asistente de Planeamiento I, Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo, Secretario/a General E02.02.02 Elaboración, formulación y actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) Asistente de Planeamiento I, Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo, Director/a General de Administración, Secretario/a General E02.02.03 Elaboración, aprobación y publicación de documentos de Gestión Institucional Órganos y/o Unidades Orgánicas, Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo, Asistente de Planeamiento I, Secretario/a General E02.03 Presupuesto E02.03.01 Programación, Formulación y Aprobación Presupuestaria Jefe/a de la Oficina de Presupuesto, Presidente/a, Comisión de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria, Asistente de Presupuesto I, Secretario/a General, Jefe/a de la Oficina de Logística, Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano E02.03.02 Ejecución del presupuesto Órganos y/o Unidades Orgánicas, Especialista I, Jefe/a de la Oficina de Presupuesto E02.03.03 Evaluación del presupuesto Jefe/a de la Oficina de Presupuesto, Especialista I E02.04 Inversión Pública E02.04.01 Elaboración de Diagnóstico de Brecha Órgano y/o Unidades Orgánicas, Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo como responsable de OPMI, Secretario/a General E02.04.02 Elaboración de Criterios de Priorización Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo como responsable de OPMI, Secretario/a General E02.04.03 Elaboración de Cartera de Inversiones de la Programación Multianual e Inversiones (PMI)		
Instalaciones	Sede San Isidro y trabajo remoto		
Sistemas Informáticos	E02.01 Planeamiento Estratégico y Operativo Software de ofimática, y aplicativo CEPLAN v.01 Sistema de Trámite Documentario(SGD) Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) E02.02 Modernización Institucional Office, herramientas de reuniones virtuales (Zoom, Meet), correo electrónico, Sistema de Gestión Documentaria (SGD) , Sistema Único de Trámites (SUT) E02.03 Presupuesto Software de ofimática, Sistema MEF (MPMI), Sistema de Gestión Documentaria (SGD), Herramientas de reunión virtual (Zoom, Meet) E02.04 Inversión Pública Office, herramientas de reunión virtual (Zoom, Meet), correo electrónico, Módulo del MEF del Banco de Inversiones, Sistema MEF (MPMI)		
Equipos	Computadoras, impresoras, escáner		

SPS Soluciones Precisas de Sistemas		FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 0	
Nombre del proceso	GESTIÓN DE COMUNICACIONES	Código	E03
Dueño del proceso	E03.01 - Prensa y comunicaciones E03.01.01 - Elaboracion y difusion de contenido escrito Jefe/a de la Oficina de Imagen Institucional E03.01.02 - Elaboracion y difusion de contenido audiovisual Jefe/a de la Oficina de Imagen Institucional E03.01.03 - Difusion de redes sociales Jefe/a de la Oficina de Imagen Institucional E03.01.04 - Elaboracion y difusion de contenido Web Jefe/a de la Oficina de Imagen Institucional E03.02 - Protocolo e imagen institucional E03.02.01 - Atencion protocolar y gestion de actividades Jefe/a de la Oficina de Imagen Institucional E03.02.02 - Atencion de visitas al Tribunal Constitucional Jefe/a de la Oficina de Imagen Institucional	Tipo de proceso	Estratégico
Objetivo del Proceso	Proponer y elaborar material audiovisual, material escrito, contenido en las Redes Sociales, contenido para web del CEC y GOB.PE para la ejecución de los diferentes procesos de comunicación del Tribunal Constitucional. Organizar los eventos y atender a las visitas del Tribunal Constitucional de acuerdo a lo que estipula o determine el protocolo.		
Indicador de Desempeño	Efectividad de la difusión de actividades de imagen institucional (*)		
Proveedor	E03.01 - Prensa y comunicaciones E03.01.01 - Elaboracion y difusion de contenido escrito Web del TC (1) Presidente (2) E03.01.04 Elaboración y difusión de contenido Web (3) E03.01.02 - Elaboracion y difusion de contenido audiovisual Periódicos, actos relevantes del Tribunal Constitucional (1) Jefe/a de los Órganos y/o Unidades Orgánicas (2) S06.01 - Gestión de Actividades Académicas (3) E03.01.04 - Elaboración y difusión de contenido web (4) E03.01.01 - Elaboración y difusión de contenido escrito (4,5 y 6) E03.01.03 - Difusion de redes sociales E03.01.01 - Elaboración y difusión de contenido escrito (1) E03.01.02 - Elaboración y difusión de contenido audiovisual (2) E03.01.04 - Elaboración y difusión de contenido web (3) Web del TC/CEC (4) E03.01.04 - Elaboracion y difusion de contenido Web Centro de Estudios Constitucionales – Directores del CEC (1) S06.01 Gestión de Actividades Académicas (2) S06.02.02 - Publicación de revistas, libros y cuadernos (3) S06.02.01 - Planificación de Publicaciones (4)	Elementos de Entrada	E03.01 - Prensa y comunicaciones E03.01.01 - Elaboracion y difusion de contenido escrito Sentencias, noticias, acontecimientos, reportajes al TC y otras actividades referente al TC (1) Visitas protocolares (2) Viajes de representación (2) Solicitud de Coordinación de Entrevistas (3) E03.01.02 - Elaboracion y difusion de contenido audiovisual Noticias, acontecimientos, reportajes al TC y otras actividades referente al TC (1) Actividades del Tribunal Constitucional y CEC (2) Solicitud de transmisión y grabación (3) Solicitud de material audiovisual (4) Pauta de Informativo Virtual (5) Pauta de Noticiero (6) E03.01.03 - Difusion de redes sociales Video y/o Fotos con Nota de Prensa (1) Video de Noticiero Constitucional (2) Flyers de nota de prensa promocional (3) Noticias, acontecimientos, reportajes al TC o CEC y otras actividades referentes al TC o CEC (4) E03.01.04 - Elaboracion y difusion de contenido Web Requerimiento de nota de prensa del Director General / Dirección de Estudios e Investigación (1) Detalles de la actividad a publicar del CEC (2) Requerimiento de nota de prensa por publicación del CEC (3) Requerimiento de nota de prensa por solicitud de convocatoria de autores académico (4)
	E03.02 - Protocolo e imagen institucional E03.02.01 - Atencion protocolar y gestion de actividades Presidencia - Secretaria/o (1) Pleno - Magistrado del Tribunal Constitucional (2) E01.01.03 - Gestión de convenios de cooperación interinstitucionales (3) Centro de Estudios Constitucionales - Secretaria/o (4) E03.02.02 - Atencion de visitas al Tribunal Constitucional Pleno, Presidencia, Secretaría General y Centro de Estudios Constitucionales – Secretario/a (1) S06.01 - Gestión de actividades académicas (2)		E03.02 - Protocolo e imagen institucional E03.02.01 - Atencion protocolar y gestion de actividades Requerimiento de Presidencia (1) Requerimiento de Magistrado (2) Requerimiento de evento de convenio (3) Requerimiento del CEC (4) E03.02.02 - Atencion de visitas al Tribunal Constitucional Agenda con relación de visitas al Tribunal Constitucional para atenderlas (1) Lista de participantes para evento del CEC (2)

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 0

Nombre del proceso	GESTIÓN DE COMUNICACIONES	Código	E03
Receptor del Producto	E03.01 - Prensa y comunicaciones E03.01.01 - Elaboracion y difusion de contenido escrito E03.01.03 - Difusión de redes sociales (1) E03.01.02 - Elaboracion y difusion de contenido audiovisual (2) Medios externos (3) WEB de Gob.pe (4) Magistrado (5) Órganos y/o Unidades Orgánicas (5) E03.01.02 - Elaboracion y difusion de contenido audiovisual E03.01.04 - Elaboración y difusión de contenido web (1) E03.01.01 - Elaboración y difusión de contenido escrito (2 y 3) S06.01 - Gestión de actividades académicas (4) E03.01.03 - Difusion de redes sociales (5) Ciudadano (5) E03.01.03 - Difusion de redes sociales Ciudadano (1) WEB de Gob.pe (1) Jefe de la Oficina de Imagen Institucional (2) E03.01.04 - Elaboracion y difusion de contenido Web Ciudadano (1) E03.01.01 - Elaboración y difusión de contenido escrito (2) E03.01.03 - Difusion de redes sociales (3) E03.02 - Protocolo e imagen institucional E03.02.01 - Atencion protocolar y gestion de actividades Cancilleria (1) Consulado del Perú (1) E01.01.03 - Gestión de convenios de cooperación interinstitucionales (1) Presidencia (1) Pleno (1) Centro de Estudios Constitucionales (1) E03.02.02 - Atencion de visitas al Tribunal Constitucional <i>Visitante atendido (1)</i>	Producto	E03.01 - Prensa y comunicaciones E03.01.01 - Elaboracion y difusion de contenido escrito Video y/o Fotos con Nota de Prensa (1) Pauta de Noticiero (2) Nota de Prensa (3) Informativo Virtual (4) Resumen de Noticias (5) E03.01.02 - Elaboracion y difusion de contenido audiovisual Videos o Flyers o afiches (1) Video y/o Fotos con Nota de Prensa (2) Informativo Virtual (3) Grabación de la transmisión (4) Video de Noticiero Constitucional (5) E03.01.03 - Difusion de redes sociales Contenido para redes sociales (1) Noticiero Constitucional (1) Informe Mensual (2) E03.01.04 - Elaboracion y difusion de contenido Web Nota de prensa (1) Solicitud de Coordinación de Entrevistas (2) Flyers de nota de prensa promocional (3) E03.02 - Protocolo e imagen institucional E03.02.01 - Atencion protocolar y gestion de actividades Evento Realizado (1) E03.02.02 - Atencion de visitas al Tribunal Constitucional Participantes atendidos (1)
Controles	E03.01 - Prensa y comunicaciones E03.01.01 - Elaboracion y difusion de contenido escrito Actividad 4, Actividad 5, Actividad 12, Actividad 13 E03.01.02 - Elaboracion y difusion de contenido audiovisual Actividad 11, Actividad 12, Actividad 13 E03.01.03 - Difusion de redes sociales Actividad 8, Actividad 9 E03.01.04 - Elaboracion y difusion de contenido Web Actividad 2, Actividad 10, Actividad 11, Actividad 13 E03.02 - Protocolo e imagen institucional E03.02.01 - Atencion protocolar y gestion de actividades Actividad 10, Actividad 12, Actividad 15, Actividad 19, Actividad 20, Actividad 21 ,Actividad 22 E03.02.02 - Atencion de visitas al Tribunal Constitucional Actividad 6, Actividad 7, Actividad 8, Actividad 10		
RECURSOS			

 Soluciones Precisas de Sistemas	FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 0		
Nombre del proceso	GESTIÓN DE COMUNICACIONES	Código	E03
Recursos Humanos	E03.01 - Prensa y comunicaciones E03.01.01 - Elaboracion y difusion de contenido escrito Especialista en Prensa, Presidente/a, Especialista de Comunicaciones I, Magistrado/a del Tribunal Constitucional E03.01.02 - Elaboracion y difusion de contenido audiovisual Especialista de Comunicación I, Jefe/a de la Oficina de Imagen Institucional E03.01.03 - Difusion de redes sociales Especialista en Comunicaciones I, Especialista en Prensa E03.01.04 - Elaboracion y difusion de contenido Web Especialista I, Directores del CEC E03.02 - Protocolo e imagen institucional E03.02.01 - Atencion protocolar y gestion de actividades Oficina de Imagen Institucional - Especialista I, Jefe/a de la Oficina de Imagen Institucional, Centro de Estudios Constitucionales (CEC) - Secretaria/o, Secretario/a General, Magistrado/a del Tribunal Constitucional, Presidencia - Secretario/a E03.02.02 - Atencion de visitas al Tribunal Constitucional Oficina de Imagen Institucional - Especialista I, Jefe/a de la Oficina de Imagen Institucional, Pleno - Secretario/a, Presidencia - Secretario/a , Secretaría General - Secretario/a, Centro de Estudios Constitucionales - Secretario/a		
Instalaciones	Sede Lima Sede San Isidro Sede Centro de Estudios Constitucionales Sede Arequipa		
Sistemas Informáticos	E03.01 - Prensa y comunicaciones Microsoft Office Adobe Illustrator Correo electrónico institucional Apps de Redes Sociales Canva SISPER Facebook Instagram Twitter Youtube TV TikTok Web del TC Web del CEC Web de Gob.pe E03.02 - Protocolo e imagen institucional Microsoft Office Correo electrónico institucional WhatsApp		
Equipos	Computadora Impresora Multifuncional Cámara de video Cámara fotográfica Grabadora de audio		

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 0

Nombre del proceso	Gestión de Estudio y Resolución Jurisdiccional	Código	M01
Dueño del proceso	M01.01 Análisis y Elaboración de Ante Proyectos de Ponencias Jefe/a de Gabinete de Asesores Jurisdiccionales M01.02 Gestión del Trámite del Proyecto de Resolución Secretario/a Relator	Tipo de proceso	Misional
Objetivo del Proceso	Realizar el estudio de los expedientes con el fin de obtener el proyecto de resolución del proceso constitucional; Realizar la revisión de los aspectos formales de los proyectos de Resolución Jurisdiccional para garantizar la calidad formal del documento, así como, gestionar la programación de las audiencias públicas y sesiones de votación de los Proyectos de Resolución Jurisdiccional para la final gestión del trámite y firmas digitales de las resoluciones jurisdiccionales con el fin de facilitar la resolución de los procesos constitucionales		
Indicador de Desempeño	Porcentaje de expedientes atendidos (*) Número de procesos constitucionales resueltos por los Plenos Jurisdiccionales (*) Número de procesos constitucionales resueltos por las Salas Jurisdiccionales (*)		
Proveedor	M01.01 Análisis y Elaboración de Ante Proyectos de Ponencias - S05.03.02. Recepción y Derivación de Expedientes (SIGE)	Elementos de Entrada	M01.01 Análisis y Elaboración de Ante Proyectos de Ponencias - Expediente
	M01.02 Gestión del Trámite del Proyecto de Resolución M01.02.01 Revisión de aspectos formales de los proyectos de resolución jurisdiccional - M01.01. Análisis y Elaboración de Ante Proyectos de Ponencias M01.02.02 Programación de audiencias públicas y sesiones de votación - M01.02.01. Revisión de aspectos formales de los proyectos de resolución jurisdiccional M01.02.03 Emisión de Resolución con Firmas Digitales - M01.02.01. Revisión de aspectos formales de los proyectos de resolución jurisdiccional - M01.02.02. Programación de audiencias públicas y sesiones de votación		M01.02 Gestión del Trámite del Proyecto de Resolución M01.02.01 Revisión de aspectos formales de los proyectos de resolución jurisdiccional - Proyecto de Resolución Jurisdiccional - Expediente M01.02.02 Programación de audiencias públicas y sesiones de votación - Expediente - Proyecto de Resolución Jurisdiccional M01.02.03 Emisión de Resolución con Firmas Digitales - Votos realizados mediante firmas rápidas - Constancia de votación
	M01.01 Análisis y Elaboración de Ante Proyectos de Ponencias - M01.02.01. Revisión de aspectos formales de los proyectos de resolución jurisdiccional		M01.01 Análisis y Elaboración de Ante Proyectos de Ponencias - Proyecto de Resolución Jurisdiccional - Expediente

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 0

 Soluciones Precisas de Sistemas		FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 0	
Nombre del proceso	Gestión de Estudio y Resolución Jurisdiccional	Código	M01
Receptor del Producto	M01.02 Gestión del Trámite del Proyecto de Resolución M01.02.01 Revisión de aspectos formales de los proyectos de resolución jurisdiccional - M01.02.02 Programación de audiencias públicas y sesiones de votación - M01.02.03 Emisión de Resolución con Firmas Digitales M01.02.02 Programación de audiencias públicas y sesiones de votación - Partes Involucradas - M01.02.03 Emisión de Resolución con Firmas Digitales M01.02.03 Emisión de Resolución con Firmas Digitales - M02.01. Publicación de las resoluciones jurisdiccionales	Producto	M01.02 Gestión del Trámite del Proyecto de Resolución M01.02.01 Revisión de aspectos formales de los proyectos de resolución jurisdiccional - Proyecto de Resolución Jurisdiccional - Expediente - Votos realizados mediante firmas rápidas M01.02.02 Programación de audiencias públicas y sesiones de votación - Notificación de audiencia a las partes - Constancia de votación M01.02.03 Emisión de Resolución con Firmas Digitales - Resolución Jurisdiccional firmada digitalmente en PDF
Controles	M01.01 Análisis y Elaboración de Ante Proyectos de Ponencias Actividad 2, Actividad 5, Actividad 11, Actividad 15, Actividad 18, Actividad 20 M01.02 Gestión del Trámite del Proyecto de Resolución M01.02.01 Revisión de aspectos formales de los proyectos de resolución jurisdiccional Actividad 2, Actividad 6, Actividad 8, Actividad 13 M01.02.02 Programación de audiencias públicas y sesiones de votación Actividad 4, Actividad 7, Actividad 10 M01.02.03 Emisión de Resolución con Firmas Digitales Actividad 1, Actividad 3, Actividad 6, Actividad 19, Actividad 20, Actividad 21, Actividad 22		
RECURSOS			

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 0

Nombre del proceso	Gestión de Estudio y Resolución Jurisdiccional	Código	M01
Recursos Humanos	M01.01 Análisis y Elaboración de Ante Proyectos de Ponencias Gabinete de Asesores Jurisdiccionales - Coordinador/a de Asesores Jurisdiccionales, Gabinete de Asesores Jurisdiccionales - Asesor/a Jurisdiccional, Gabinete de Asesores Jurisdiccionales - Comisión 0, Oficina de Trámite Documentario y Archivo - Especialista de Gestión Documental y Atención al Ciudadano I M01.02 Gestión del Trámite del Proyecto de Resolución M01.02.01 Revisión de aspectos formales de los proyectos de resolución jurisdiccional Secretaría Relatoría - Especialista, Secretaría Relatoría - Lingüista, Secretaría Relatoría - Digitadora, Secretaría Relatoría – Abogado/a, Pleno - Magistrado/a del Tribunal Constitucional M01.02.02 Programación de audiencias públicas y sesiones de votación Pleno – Magistrado/a del Tribunal Constitucional, Secretaría Relatoría - Especialista, Secretaría Relatoría – Secretario/a Relator, Secretaría Relatoría – Secretario/a de Sala M01.02.03 Emisión de Resolución con Firmas Digitales Secretaría Relatoría - Abogado/a, Oficina de Imagen Institucional - Especialista en Prensa, Pleno – Magistrado/a del Tribunal Constitucional, Secretaría Relatoría - Lingüista, Secretaría Relatoría - Especialista, Secretaría Relatoría – Secretario/a Relator, Secretaría Relatoría – Secretario/a de Sala		
Instalaciones	Sede San Isidro, Sede Lima, Sede Arequipa y trabajo remoto.		
Sistemas Informáticos	Office, PDF, Sistema Integrado de Gestión de Expedientes (SIGE), Sistema de Jurisprudencia, Google One, Sistema Peruano de Información Jurídica (SPIJ), Firmas Rápidas, Zoom y correo electrónico.		
Equipos	Computadora e Impresora		

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 0

Nombre del proceso	GESTIÓN DE DIFUSIÓN DE LA RESOLUCIÓN JURISDICCIONAL	Código	M02
Dueño del proceso	M02.01 Publicación de las resoluciones jurisdiccionales Secretario/a Relator M02.02 Notificación y registro de multas impuestas por el Tribunal Constitucional Secretario/a Relator	Tipo de proceso	Misional
Objetivo del Proceso	Respetando el debido proceso, difundir de forma oportuna los procesos constitucionales con la finalidad que los interesados y el ciudadano puedan estar informados respecto a lo resuelto por el Tribunal Constitucional y difundir la información sobre las Resoluciones Jurisdiccionales que imponen multas.		
Indicador de Desempeño	Número de autos y sentencias que ponen fin a los procesos publicados por año (*)		
Proveedor	M02.01 Publicación de las resoluciones jurisdiccionales - M01.02.03 Emisión de Resolución con Firmas Digitales	Elementos de Entrada	M02.01 Publicación de las resoluciones jurisdiccionales - Resolución Jurisdiccional firmada digitalmente en PDF
	M02.02 Notificación y registro de multas impuestas por el Tribunal Constitucional - M02.01. Publicación de las resoluciones jurisdiccionales		M02.02 Notificación y registro de multas impuestas por el Tribunal Constitucional - Resolución Jurisdiccional Publicada
Receptor del Producto	M02.01 Publicación de las resoluciones jurisdiccionales - El Peruano - Partes involucradas - S05.06 Notificación de las resoluciones jurisdiccionales a las partes - S06.03.02. Sistematización de la Jurisprudencia - M02.02. Notificación y registro de multas impuestas por el Tribunal Constitucional	Producto	M02.01 Publicación de las resoluciones jurisdiccionales - Resolución Jurisdiccional publicada en el diario El Peruano - Oficio para Notificación - Expedientes con Resolución Publicada para notificación - Resolución Jurisdiccional Publicada
	M02.02 Notificación y registro de multas impuestas por el Tribunal Constitucional - Ministerio de Justicia y Derechos Humanos - Administrado sancionado - S01.02.02. Recepción, registro y emisión de giros de ingresos y gastos		M02.02 Notificación y registro de multas impuestas por el Tribunal Constitucional - Listado de Abogados Sancionados - Decreto indicando cumplimiento de pago de la multa - Comprobante de pago

 FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 0			
Nombre del proceso	GESTIÓN FINANCIERA	Código	S01
Dueño del proceso	S01.01. Gestión Contable Jefe/a de Contabilidad y Tesorería S01.02. Gestión de Tesorería Jefe/a de Contabilidad y Tesorería	Tipo de proceso	Soporte
Objetivo del Proceso	Dirigir y supervisar y evaluar el desarrollo de los Sistemas Administrativos de Contabilidad y Tesorería en cumplimiento de las funciones asignadas y en concordancia con la normatividad vigente.		
Indicador de Desempeño	Tiempo promedio de giro de documentos desde que se recepcionan. *		
Proveedor	S01.01. Gestión Contable S01.01.01 Recepción, registro de documentos, devengue en el SIAF y análisis de cuentas contables S03.01.04 Tramitación de la ejecución contractual S03.02.02 Adquisición con Orden de Compra / Orden de Servicio S02.05 Elaboración de Planillas de Pago y Administración de Pensiones S01.02.01 Solicitud de viáticos S01.01.02 Elaboración y presentación de reportes financieros y presupuestarios S01.01.01. Recepción, registro de documentos, devengue en el SIAF y análisis de cuentas contables SUNAT, Seguro Social ESSALUD, ONP, MEF. S01.01.03 Arqueo de Fondos Oficina de Contabilidad y Tesorería S01.02. Gestión de Tesorería S01.02.01 Solicitud de viáticos Usuario de órgano o unidad orgánica S06.01 Gestión de Actividades Académicas S01.02.02 Recepción, registro y emisión de giros de ingresos y gastos S01.01.01 Recepción, registro de documentos, devengue en el SIAF y análisis de cuentas contables S02.05 Elaboración de Planillas de Pago y Administración de Pensiones M02.02 Notificación y registro de multas impuestas por el Tribunal Constitucional S01.02.03 Conciliación de operaciones bancarias S01.02.02 Recepción, registro y emisión de giros de ingresos y gastos S01.02.04 Rendición y reposición de fondos para pagos en efectivo S03.02.01. Adquisición con pagos en efectivo S01.02.02 Recepción, registro y emisión de giros de ingresos y gastos	Elementos de Entrada	S01.01. Gestión Contable S01.01.01 Recepción, registro de documentos, devengue en el SIAF y análisis de cuentas contables -Expediente de pago (Órdenes de Compra, de Servicios, contrato, Facturas, boletas de venta, recibos por Honorarios, Recibo de servicios públicos, documento de conformidad, Certificado de certificación presupuestal, CCI del proveedor, número de cuenta de detracción del proveedor). - Planilla de pago de remuneraciones y Planilla de pago de pensiones aprobada - Compromiso del CCP en el SIAF S01.01.02 Elaboración y presentación de reportes financieros y presupuestarios - Pre cierre (información contable procesada). - Tributos por pagar, reportes de pagos de beneficios sociales, informes presupuestales. S01.01.03 Arqueo de Fondos - Memorando. S01.01.03 Arqueo de Fondos - Memorando. S01.02. Gestión de Tesorería S01.02.01 Solicitud de viáticos - Solicitudes de viáticos S01.02.02 Recepción, registro y emisión de giros de ingresos y gastos - Documentos devengados - Planillas de pago de remuneraciones y pensiones comprometidas. - Comprobante de pago. S01.02.03 Conciliación de operaciones bancarias - Pago de operaciones a bancos S01.02.04 Rendición y reposición de fondos para pagos en efectivo - Vale - Registros de gastos para pagos en efectivo
Receptor del Producto	S01.01. Gestión Contable S01.01.01 Recepción, registro de documentos, devengue en el SIAF y análisis de cuentas contables S01.01.02 Elaboración y presentación de reportes financieros y presupuestarios Usuario de órgano o unidad orgánica S01.02.02 Recepción, registro y emisión de giros de ingresos y gastos Jefe/a de Contabilidad y Tesorería S01.01.02 Elaboración y presentación de reportes financieros y presupuestarios Asistente/a MEF S01.01.03 Arqueo de Fondos Asistente/a S01.02. Gestión de Tesorería S01.02.01 Solicitud de viáticos S01.01.01 - Recepción, registro de documentos, devengue en el SIAF y análisis de cuentas contables S03.01.05 Adquisición por acuerdo marco S01.02.02 Recepción, registro y emisión de giros de ingresos y gastos S01.02.03. Conciliación de operaciones bancarias Usuario de órgano o unidad orgánica Especialista S01.02.04 Rendición y reposición de fondos para pagos en efectivo Proveedor S01.02.03 Conciliación de operaciones bancarias Especialista S01.02.04 Rendición y reposición de fondos para pagos en efectivo S03.02.01 Adquisición con pagos en efectivo	Producto	S01.01. Gestión Contable S01.01.01 Recepción, registro de documentos, devengue en el SIAF y análisis de cuentas contables - Pre cierre - Observaciones - Documentos devengados - Expedientes de los documentos devengados procesados en el SIAF S01.01.02 Elaboración y presentación de reportes financieros y presupuestarios - Libros contables impresos. - EEFF mensual - EE. FF y presupuestarios suscritos - Oficio firmado - Cargo de oficio S01.01.03 Arqueo de Fondos - Acta de arqueo de fondos y observaciones suscrita. S01.02. Gestión de Tesorería S01.02.01 Solicitud de viáticos - Compromiso del CCP en el SIAF. - Resolución comunicada a las áreas involucradas S01.02.02 Recepción, registro y emisión de giros de ingresos y gastos - Rendición de viáticos. - Anulación de giros. - Pago de operaciones a bancos. - Aprobación de abonos - Registros de gastos para pagos en efectivo S01.02.03 Conciliación de operaciones bancarias - Acta de conciliación. S01.02.04 Rendición y reposición de fondos para pagos en efectivo - Cheque de reembolso. - Pagos en efectivo

	FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 0				
Nombre del proceso	GESTIÓN FINANCIERA	Código	S01		
Controles	S01.01. Gestión Contable S01.01.01 Recepción, registro de documentos, devengue en el SIAF y análisis de cuentas contables Actividad 1 Actividad 10 S01.01.02 Elaboración y presentación de reportes financieros y presupuestarios Actividad 6 Actividad 12 Actividad 13 S01.01.03 Arqueo de Fondos Actividad 1 S01.02. Gestión de Tesorería S01.02.01 Solicitud de viáticos Actividad 2 Actividad 10 S01.02.02 Recepción, registro y emisión de giros de ingresos y gastos Actividad 3 Actividad 13 Actividad 16 Actividad 20 Actividad 21 Actividad 24 S01.02.03 Conciliación de operaciones bancarias Actividad 2 Actividad 6 Actividad 7 S01.02.04 Rendición y reposición de fondos para pagos en efectivo Actividad 2 Actividad 7 Actividad 9 Actividad 10				
	RECURSOS				
	Recursos Humanos	S01.01. Gestión Contable S01.01.01 Recepción, registro de documentos, devengue en el SIAF y análisis de cuentas contables Jefe de Contabilidad y Tesorería, Asistente/a S01.01.02 Elaboración y presentación de reportes financieros y presupuestarios Director/a General de Administración, Jefe/a de Contabilidad y Tesorería, Asistente/a, Jefe/a de la Oficina de Presupuesto, Secretario/a General, Presidente/a. S01.01.03 Arqueo de Fondos Asistente/a y Jefe/a de Contabilidad y Tesorería. S1.02. Gestión de Tesorería S01.02.01 Solicitud de viáticos Usuario de órgano o unidad orgánica, Jefe/a de Contabilidad y Tesorería, Secretario/a General, Presidente/a. S01.02.02 Recepción, registro y emisión de giros de ingresos y gastos Usuario de órgano o unidad orgánica, Especialista, Asistente/a, Secretaria/o, Director/a General de Administración S01.02.03 Conciliación de operaciones bancarias Especialista, Jefe/a de Contabilidad y Tesorería, Director/a General de Administración. S01.02.04 Rendición y reposición de fondos para pagos en efectivo Asistente/a, Especialista, Jefe/a de Contabilidad y Tesorería, Director/a General de Administración			
		Instalaciones	Sede San Isidro.		
		Sistemas Informáticos	Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF), Office, Correo electrónico, Sistema de Gestión Documentario (SGD)		
		Equipos	Computadoras, impresoras, fotocopadoras y teléfonos de mesa.		

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 0

Nombre del proceso	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código	S02
Dueño del proceso	S02.01 Planificación y Políticas de RRHH Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano S02.02 Diseño y Administración de Puestos de Trabajo Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano S02.03 Gestión del Empleo Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano S02.04 Gestión del Rendimiento: Evaluación de Desempeño Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano S02.05 Elaboración de Planillas de Pago y Administración de Pensiones Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano S02.06 Planificación, ejecución y diagnóstico de capacitaciones Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano S02.07 Gestión de Relaciones Humanas y Bienestar Social Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano	Tipo de proceso	Soporte
Objetivo del Proceso	Organizar, conducir, ejecutar y evaluar las actividades de la incorporación, gestión laboral y administración de las compensación, gestión del rendimiento, gestión del desarrollo y capacitación, gestión de las relaciones humanas, así como la organización del trabajo y su distribución, de los servidores civiles que laboran en el TC.		
Indicador de Desempeño	Tasa de rotación de personal.*		
Proveedor	S02.01 Planificación y Políticas de RRHH S02.01.01 Formulación y/o actualización del Reglamento Interno del Servidor Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano S02.01.02 Formulación y/o actualización del Presupuesto Analítico de Personal Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano S02.02 Diseño y Administración de Puestos de Trabajo Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano S02.03 Gestión del Empleo S02.03.01 Selección de Postulantes Jefe/a de órgano o unidad orgánica S02.03.02 Vinculación de Postulantes S02.03.01 Selección de Postulantes S02.03.03 Administración del Legajo del Servidor Civil Usuario de órgano o unidad orgánica S02.03.02 Vinculación de Postulantes S02.03.04 Inducción y Período de prueba del servidor S02.03.08 Desvinculación del Servidor Civil S02.06 Planificación, ejecución y diagnóstico de capacitaciones S02.03.06 Gestión de Desplazamiento del Servidor Civil S02.03.04 Inducción y Período de Prueba del Servidor S02.03.02 Vinculación de Postulantes S02.03.05 Elaboración del Control de Asistencia Usuario de órgano o unidad orgánica S02.03.08 Desvinculación del Servidor Civil S02.03.06 Gestión de Desplazamiento del Servidor Civil Presidente/a Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano S02.03.07 Realización de Procedimientos Disciplinarios Denunciante S05.01 Atención de solicitudes de acceso a la información S02.03.08 Desvinculación del Servidor Civil S02.03.04 Inducción y Período de Prueba del Servidor Usuario de órgano o unidad orgánica S02.04 Gestión del Rendimiento: Evaluación de Desempeño Oficina de Gestión y Desarrollo Humano	Elementos de	S02.01 Planificación y Políticas de RRHH S02.01.01 Formulación y/o actualización del Reglamento Interno del Servidor Orden de formulación o actualización de documentos de gestión S02.01.02 Formulación y/o actualización del Presupuesto Analítico de Personal Orden de formulación o actualización del PAP S02.02 Diseño y Administración de Puestos de Trabajo Orden de formulación o actualización de documentos de gestión S02.03 Gestión del Empleo S02.03.01 Selección de Postulantes Requerimiento de contratación de personal Plazas por concursos públicos S02.03.02 Vinculación de Postulantes Informe final S02.03.03 Administración del Legajo del Servidor Civil Documentos del personal Declaraciones juradas y formatos de OGDH Informe de Inducción General y Específica Informe del período de prueba Certificado de trabajo Registros de las capacitaciones Memorando de desplazamiento enviado S02.03.04 Inducción y Período de Prueba del Servidor Contrato suscrito S02.03.05 Elaboración del Control de Asistencia Registro de asistencia Nuevo Sistema (HM+SIAJ) Correo electrónico informando sobre los servidores dados de baja S02.03.06 Gestión de Desplazamiento del Servidor Civil Resolución Administrativa Memorando de desplazamiento aprobado S02.03.07 Realización de Procedimientos Disciplinarios Denuncia Informe de incumplimiento S02.03.08 Desvinculación del Servidor Civil Carta de desvinculación Carta de renuncia, Cese del Servidor S02.04 Gestión del Rendimiento: Evaluación de Desempeño Informe Técnico de la implementación del cronograma del año anterior

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 0

Nombre del proceso	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código	S02
Proveedor	S02.05 Elaboración de Planillas de Pago y Administración de Pensiones S02.03.05 Elaboración del Control de Asistencia S02.03.08 Desvinculación del Servidor Civil S02.03.02 Vinculación de Postulantes S02.06 Planificación, ejecución y diagnóstico de capacitaciones S02.07.03 Validación de descansos médicos y Tramitación de subsidios por enfermedad o maternidad S02.07.08 Promoción de convenios y/o beneficios corporativos S02.06 Planificación, ejecución y diagnóstico de capacitaciones Usuario de órgano o unidad orgánica S02.07 Gestión de Relaciones Humanas y Bienestar Social S02.07.01 Planificación y Seguimiento de Comunicación Interna SERVIR S02.07.02 Ejecución del Plan Anual de Seguridad y Salud en el trabajo Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo S02.07.03 Validación de descansos médicos y Tramitación de subsidios por enfermedad o maternidad Usuario de órgano o unidad orgánica S02.07.04 Afiliación o actualización de Titulares y Derechohabientes ante ESSALUD Usuario de órgano o unidad orgánica S02.07.05 Coordinación con Bróker de Seguros el acceso de Servidores y Practicantes S02.03.08 Desvinculación del Servidor Civil Secretaría/o de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano S02.07.06 Realización de visitas domiciliarias u hospitalarias a Servidores y Derechohabientes Usuario de órgano o unidad orgánica S02.07.07 Coordinación de Chequeos Médicos Preventivos y Campañas de Salud ESSALUD y clínicas autorizadas para el chequeo preventivo del Seguro de Asistencia Médica Colectiva, según póliza de seguro. S02.07.08 Promoción de convenios y/o beneficios corporativos Empresas privadas S02.07.09 Planificación y Ejecución de Bienestar Social y Clima Laboral Asistente/a Social S02.07.10 Liquidación de seguros personales Asistente/a Social	Entrada	S02.05 Elaboración de Planillas de Pago y Administración de Pensiones Reporte de asistencia Resolución Jefatural firmada Contrato suscrito Informe, Carta de compromiso y Vale de descuento firmada Informe y reporte de descansos médicos Autorización de descuento por planilla y Suscripción a convenio y/o beneficio corporativo S02.06 Planificación, ejecución y diagnóstico de capacitaciones Requerimiento de capacitaciones S02.07 Gestión de Relaciones Humanas y Bienestar Social S02.07.01 Planificación y Seguimiento de Comunicación Interna Guía para la gestión del proceso de Comunicación Interna S02.07.02 Ejecución del Plan Anual de Seguridad y Salud en el trabajo Acta y Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo Aprobado S02.07.03 Validación de descansos médicos y Tramitación de subsidios por enfermedad o maternidad Descansos médicos S02.07.04 Afiliación o actualización de Titulares y Derechohabientes ante ESSALUD Solicitud de afiliación y/o actualización del seguro social S02.07.05 Coordinación con Bróker de Seguros el acceso de Servidores y Practicantes Correo electrónico informando sobre los servidores dados de baja S02.07.06 Realización de visitas domiciliarias u hospitalarias a Servidores y Derechohabientes Comunicación que servidor civil se encuentra en nosocomio en calidad de paciente S02.07.07 Coordinación de Chequeos Médicos Preventivos y Campañas de Salud Atenciones médicas S02.07.08 Promoción de convenios y/o beneficios corporativos Carta de convenio S02.07.09 Planificación y Ejecución de Bienestar Social y Clima Laboral PEI y POI S02.07.10 Liquidación de seguros personales Relación de servidores afiliados al seguro
Receptor del	S02.01 Planificación y Políticas de RRHH S02.01.01 Formulación y/o actualización del Reglamento Interno del Servidor Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano S02.01.02 Formulación y/o actualización del Presupuesto Analítico de Personal Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano S02.02 Diseño y Administración de Puestos de Trabajo SERVIR S02.03 Gestión del Empleo S02.03.01 Selección de Postulantes S02.03.02 Vinculación de Postulantes S02.03.02 Vinculación de Postulantes S02.03.04. Inducción y Período de Prueba del Servidor S04.01 Soporte de la Infraestructura, Redes y Comunicaciones Planillas de Pago y Administración de Pensiones S02.03.03 Administración del Legajo del Servidor Civil S02.03.03 Administración del Legajo del Servidor Civil Asistente/a S02.03.04 Inducción y Período de Prueba del Servidor S02.03.08 Desvinculación del Servidor Civil S02.03.03 Administración del legajo S02.03.05 Elaboración del Control de Asistencia S02.05 Elaboración de planillas de pago y Administración de Pensiones Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano S02.03.06 Gestión de Desplazamiento del Servidor Civil S02.03.03 Administración del Legajo del Personal Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano S02.03.07 Realización de Procedimientos Disciplinarios Órgano sancionador S02.03.08 Desvinculación del Servidor Civil S02.03.03 Administración del legajo del Servidor Civil Ex Servidor civil S02.05 Elaboración de planillas de pago y Administración de Pensiones S02.03.05 Elaboración del control de asistencia S02.07.05 Coordinación con Broker de Seguros el acceso de Servidores y Practicantes S02.04 Gestión del Rendimiento: Evaluación de Desempeño Asistente/a SERVIR	S02.05 Elaboración de	S02.01 Planificación y Políticas de RRHH S02.01.01 Formulación y/o actualización del Reglamento Interno del Servidor RIS aprobado y RIS publicado S02.01.02 Formulación y/o actualización del Presupuesto Analítico de Personal PAP aprobado y PAP publicado. S02.02 Diseño y Administración de Puestos de Trabajo Documentos de gestión aprobado y publicado: MPP, CAP, MCC y CPE S02.03 Gestión del Empleo S02.03.01 Selección de Postulantes Informe final S02.03.02 Vinculación de Postulantes Contrato suscrito Requerimiento de alta de usuario Copia de contrato Declaraciones juradas y formatos de OGDH S02.03.03 Administración del Legajo del Servidor Civil Inventario de Transferencia del legajo S02.03.04 Inducción y Período de Prueba del Servidor Carta de desvinculación Informe del periodo de prueba Informe de inducción General y Especifica S02.03.05 Elaboración del Control de Asistencia Reporte de asistencia S02.03.06 Gestión de Desplazamiento del Servidor Civil Memorando de desplazamiento enviado Informe de seguimiento de Desplazamiento de Personal S02.03.07 Realización de Procedimientos Disciplinarios Informe final para oficialización de sanción Archivo de sanción Amonestación Suspensión y Destitución S02.03.08 Desvinculación del Servidor Civil Certificado de trabajo Formatos de entrega de cargo Resolución Jefatural para la liquidación de beneficios sociales Correo electrónico informando sobre los servidores dados de baja S02.04 Gestión del Rendimiento: Evaluación de Desempeño Avance de acciones de comunicación Comunicado

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 0

Nombre del proceso	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código	S02
Producto	S02.05 Elaboración de Planillas de Pago y Administración de Pensiones S01.01.01 Recepción, registro de documentos, devengue en el SIAF y análisis de cuentas contables S01.02.02 Recepción, registro y emisión de giros de ingresos y gastos SUNAT S02.06 Planificación, ejecución y diagnóstico de capacitaciones S02.05 Elaboración de Planillas de Pago y administración de pensiones S02.03.03 Administración del Legajo S03.01.04 Tramitación de la ejecución contractual S02.07 Gestión de Relaciones Humanas y Bienestar Social S02.07.01 Planificación y Seguimiento de Comunicación Interna Jefe/a de la Oficina de Gestión de Desarrollo Humano S02.07.02 Ejecución del Plan Anual de Seguridad y Salud en el trabajo Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo S02.07.03 Validación de descansos médicos y Tramitación de subsidios por enfermedad o maternidad S02.05 Elaboración de Planillas de pago y Administración de Pensiones Servidor civil S02.07.04 Afiliación o actualización de Titulares y Derechohabientes ante ESSALUD Servidor civil S02.07.05 Coordinación con Bróker de Seguros el acceso de Servidores y Practicantes Servidor civil S02.07.06 Realización de visitas domiciliarias u hospitalarias a Servidores y Derechohabientes Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano S02.07.07 Coordinación de Chequeos Médicos Preventivos y Campañas de Salud Usuario de órgano o unidad orgánica S02.07.08 Promoción de convenios y/o beneficios corporativos Director/a General de Administración Usuario de órgano o unidad orgánica S02.05 Elaboración de planillas de pago y administración de pensiones S02.07.09 Planificación y Ejecución de Bienestar Social y Clima Laboral Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo S02.07.10 Liquidación de seguros personales S03.01.04 Tramitación de la ejecución contractual	Producto	S02.05 Elaboración de Planillas de Pago y Administración de Pensiones Planilla de pago de remuneraciones y Planilla de pago de pensiones aprobada Planillas de pago de remuneraciones y pensiones comprometidas Archivo PDT PLAME S02.06 Planificación, ejecución y diagnóstico de capacitaciones Informe, carta de compromiso y vale de descuento firmado Constancias de las capacitaciones Formato de conformidad e Informe de desarrollo del servicio S02.07 Gestión de Relaciones Humanas y Bienestar Social S02.07.01 Planificación y Seguimiento de Comunicación Interna Informe de cierre S02.07.02 Ejecución del Plan Anual de Seguridad y Salud en el trabajo Acta de reunión del Comité del SST S02.07.03 Validación de descansos médicos y Tramitación de subsidios por enfermedad o maternidad Informe y reporte de descansos médicos Comunicación de cobro de subsidio S02.07.04 Afiliación o actualización de Titulares y Derechohabientes ante ESSALUD Conformidad de Afiliación y/o actualización del seguro social S02.07.05 Coordinación con Bróker de Seguros el acceso de Servidores y Practicantes Constancia de afiliación S02.07.06 Realización de visitas domiciliarias u hospitalarias a Servidores y Derechohabientes Informe de visita S02.07.07 Coordinación de Chequeos Médicos Preventivos y Campañas de Salud Constancia de ESSALUD y reporte de atención en clínicas S02.07.08 Promoción de convenios y/o beneficios corporativos Solicitud archivada Comunicación Bien o servicio Autorización de descuento por planilla y Suscripción a convenio y/o beneficio corporativo S02.07.09 Planificación y Ejecución de Bienestar Social y Clima Laboral Informe de seguimiento y Ejecución del Plan S02.07.10 Liquidación de seguros personales Acta de conformidad firmada.
Controles	S02.01 Planificación y Políticas de RRHH S02.01.01 Formulación y/o actualización del Reglamento Interno del Servidor: Actividad 4, Actividad 8, Actividad 11 Actividad 14 y Actividad 17. S02.01.02 Formulación y/o actualización del Presupuesto Analítico de Personal: Actividad 2, Actividad 5, Actividad 6, Actividad 8, Actividad 11, Actividad 14, Actividad 16 y Actividad 19. S02.02 Diseño y Administración de Puestos de Trabajo: Actividad 4, Actividad 5, Actividad 8, Actividad 11, Actividad 19, Actividad 20. S02.03 Gestión del Empleo S02.03.01 Selección de Postulantes: Actividad 3, Actividad 10, Actividad 14, Actividad 17, Actividad 20, Actividad 23, Actividad 25, Actividad 26, Actividad 28. S02.03.02 Vinculación de Postulantes: Actividad 5. S02.03.03 Administración del Legajo del Servidor Civil: Actividad 2. S02.03.04 Inducción y Período de Prueba del Servidor: Actividad 2, Actividad 10, Actividad 14, Actividad 16. S02.03.05 Elaboración del Control de Asistencia: Actividad 3, Actividad 5, Actividad 7. S02.03.06 Gestión de Desplazamiento del Servidor Civil: Actividad 2. S02.03.07 Realización de Procedimientos Disciplinarios: Actividad 1, Actividad 4. S02.03.08 Desvinculación del Servidor Civil: Actividad 2, Actividad 7, Actividad 12, Actividad 17. S02.04 Gestión del Rendimiento: Evaluación de Desempeño: Actividad 4, Actividad 6, Actividad 17, Actividad 20. S02.05 Elaboración de Planillas de Pago y Administración de Pensiones: Actividad 5. S02.06 Planificación, ejecución y diagnóstico de capacitaciones: Actividad 6, Actividad 13, Actividad 35. S02.07 Gestión de Relaciones Humanas y Bienestar Social S02.07.01 Planificación y Seguimiento de Comunicación Interna: Actividad 4, Actividad 8, Actividad 11 y Actividad 13. S02.07.02 Ejecución del Plan Anual de Seguridad y Salud en el trabajo: Actividad 6. S02.07.03 Validación de descansos médicos y Tramitación de subsidios por enfermedad o maternidad: Actividad 2, Actividad 3, Actividad 11. S02.07.04 Afiliación o actualización de Titulares y Derechohabientes ante ESSALUD: Actividad 4. S02.07.05 Coordinación con Bróker de Seguros el acceso de Servidores y Practicantes: Actividad 4. S02.07.06 Realización de visitas domiciliarias u hospitalarias a Servidores y Derechohabientes: Actividad 3. S02.07.07 Coordinación de Chequeos Médicos Preventivos y Campañas de Salud: Actividad 2. S02.07.08 Promoción de convenios y/o beneficios corporativos: Actividad 3, Actividad 4, Actividad 8, Actividad 12. S02.07.09 Planificación y Ejecución de Bienestar Social y Clima Laboral: Actividad 2, Actividad 4, Actividad 10, Actividad 16. S02.07.10 Liquidación de seguros personales: Actividad 3.		
RECURSOS			

	FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 0		
Nombre del proceso	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Código	S02
Recursos Humanos	<u>S02.01 Planificación y Políticas de RRHH</u> S02.01.01 Formulación y/o actualización del Reglamento Interno del Servidor Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, Especialista, Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo, Asistente de Planeamiento I, Secretario/a General, Presidente/a. S02.01.02 Formulación y/o actualización del Presupuesto Analítico de Personal Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, Especialista, Jefe/a de la Oficina de Presupuesto, Especialista I, Presidente/a, Secretario/a General. <u>S02.02 Diseño y Administración de Puestos de Trabajo</u> Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, Especialista, Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo, Asistente de Planeamiento I, Secretario/a General, Presidente/a. <u>S02.03 Gestión del Empleo</u> S02.03.01 Selección de Postulantes Jefe de órgano o unidad orgánica, Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, Especialista II de Oficina de Administración de Personal, Presidente/a, Asistente/a, Secretario/a General, Comisión Evaluadora, Psicólogo. S02.03.02 Vinculación de Postulantes Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, Especialista II de Oficina de Administración de Personal. S02.03.03 Administración del Legajo del Servidor Civil Asistente/a, usuario de órgano o unidad orgánica. S02.03.04 Inducción y Periodo de Prueba del Servidor Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, Asistente/a, Expositores responsables, Jefe/a de Órgano o Unidad Orgánica/Jefe/a inmediato/a y/o facilitador/a. S02.03.05 Elaboración del Control de Asistencia Analista, Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, Usuario de órgano o unidad orgánica. S02.03.06 Gestión de Desplazamiento del Servidor Civil Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, Presidente/a, Secretaria/o, Analista. S02.03.07 Realización de Procedimientos Disciplinarios Secretaría Técnica de Procesos Administrativos disciplinarios del TC, Órgano Instructor, Órgano Sancionador. Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, Secretaria/o, Analista, Abogada de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, Asistente/a, Usuario de órgano o unidad orgánica. <u>S02.04 Gestión del Rendimiento: Evaluación de Desempeño</u> Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano. Secretaria/o General. Asistente/a. Evaluadores/as. Evaluados/as. Junta de Directivos. CIE. <u>S02.05 Elaboración de Planillas y Administración de Pensiones</u>		
Instalaciones	Sede San Isidro		
Sistemas Informáticos	Office, correo electrónico, Sistema Integrado Administrativo Jurisdiccional, Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas, TRAMA, Sistema Integrado de Administración Financiera, Sistema de Gestión Documentaria, Plataforma de concursos laborales y Programa de Extensión del TC, Módulo de Control de pago de planillas.		
Equipos	Computadoras, impresoras, fotocopadoras y teléfonos de mesa.		

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 0

Nombre del proceso	GESTIÓN LOGÍSTICA	Código	S03
Dueño del proceso	S03.01 Gestión de Contrataciones Jefe/a de la Oficina de Logística S03.02 Gestión de Adjudicaciones sin Procedimiento Jefe/a de la Oficina de Logística S03.03 Gestión de Almacén Jefe/a de la Oficina de Logística S03.04 Gestión de Servicios Generales Jefe/a de la Oficina de Servicios Generales S03.05 Gestión de Bienes Patrimoniales Jefe/a de la Oficina de Servicios Generales	Tipo de proceso	Soporte
Objetivo del Proceso	Gestionar la adquisición, registro, control, conservación y entrega de bienes y servicios requeridos; llevar el control del patrimonio y la actualización permanente del margsé de bienes, así como atender la prestación de servicios generales.		
Indicador de Desempeño	Cumplimiento de metas.*		
Proveedor	S03.01 Gestión de Contrataciones S03.01.01 Elaboración del plan anual de contrataciones Analista de programación S04.05 Gestión Estratégica y Gobernanza de TI Jefe/a de la Oficina de Presupuesto S03.01.02 Modificación del plan anual de contrataciones Usuario de Órgano o Unidad orgánica S03.01.05 Adquisición por acuerdo marco S03.02.02 Adquisición con orden de compra/orden de servicio S03.01.03 Selección del proveedor Usuario de Órgano o Unidad orgánica S03.01.04 Tramitación de la ejecución contractual Proveedor S03.01.03 Selección del proveedor S03.01.05 Adquisición por acuerdo marco Usuario de Órgano o Unidad orgánica S01.02.01 Solicitud de viáticos S03.02 Gestión de Adjudicaciones sin Procedimiento S03.02.01 Adquisición con pagos en efectivo Usuario de Órgano o Unidad orgánica S03.02.02 Adquisición con Orden de Compra / Orden de Servicio Usuario de Órgano o Unidad orgánica S03.02.01. Adquisición con pagos en efectivo S03.01.01 Elaboración del Plan Anual de Contrataciones S03.04.02 Atención de requerimientos S02.06 Planificación, ejecución y diagnóstico de capacitaciones S02.03.01 Selección de Postulantes S02.07.02 Ejecución del Plan Anual de Seguridad y Salud en el trabajo S02.07.10 Liquidación de seguros personales S04.02 Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios Referidos a TI E01.02.02. Ejecución y cierre de Inversión E03.02.01 Atención Protocolar y Gestión de Actividades E03.02.02 Atención de visitas al Tribunal Constitucional S06.02.01 Planificación de Publicaciones S06.02.02 Publicación de revistas, libros y cuadernos S06.02.03 Administración de Biblioteca del CEC	Elementos de Entrada	S03.01 Gestión de Contrataciones S03.01.01 Elaboración del plan anual de contrataciones - Pre PAC - Plan de adquisiciones - Resolución de aprobación del Presupuesto Inicial de Apertura S03.01.02 Modificación del plan anual de contrataciones - Requerimiento de adquisición de bienes o servicios S03.01.03 Selección del proveedor - Requerimiento (Especificaciones técnicas y Términos de Referencia). S03.01.04 Tramitación de la ejecución contractual - Documentos del proveedor y Expediente de contratación aprobado S03.01.05 Adquisición por acuerdo marco - Requerimiento de adquisición de bienes o servicios incluidos en los catálogos de acuerdo marco. - Resolución comunicada a las áreas involucradas S03.02 Gestión de Adjudicaciones sin Procedimiento S03.02.01 Adquisición con pagos en efectivo - Requerimiento de adquisición de bienes o servicios menor de 300 soles. S03.02.02 Adquisición con Orden de Compra / Orden de Servicio - Requerimiento de adquisición de bienes o servicios - Informe y Tdr S03.03 Gestión de Almacén S03.03.01 Recepción y almacenamiento de materiales - Bienes adquiridos - OC remitida a almacén S03.03.02 Despacho de materiales - Requerimiento de suministro de materiales S03.03.03 Verificación del inventario de existencias - Resolución de conformación de comisión de inventario. S03.04 Gestión de Servicios Generales S03.04.01 Control de servicios permanentes de terceros - Ejecución diaria de los servicios de limpieza y vigilancia S03.04.02 Atención de requerimientos - Requerimiento de servicios generales - Requerimiento de estacionamiento

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 0

Nombre del proceso	GESTIÓN LOGÍSTICA	Código	S03
	<u>S03.03 Gestión de Almacén</u> S03.03.01 Recepción y almacenamiento de materiales Proveedor de bienes. S03.02.02 Adquisición con Orden de Compra / Orden de Servicio S03.03.02 Despacho de materiales Usuario de órgano o unidad orgánica S03.03.03 Verificación del inventario de existencias Director/a General de Administración <u>S03.04 Gestión de Servicios Generales</u> S03.04.01 Control de servicios permanentes de terceros Proveedor de servicios permanentes S03.04.02 Atención de requerimientos Usuario de órgano o unidad orgánica S06.01 Gestión de actividades académicas <u>S03.05 Gestión de Bienes Patrimoniales</u> S03.05.01 Registro y asignación de bienes S03.03.01 Recepción y almacenamiento de materiales S03.05.02 Verificación del inventario de bienes Comisión de inventario S03.05.03 Baja y disposición de bienes Usuario de órgano o unidad orgánica S03.04.02 Atención de requerimientos S06.02.03 Administración de Biblioteca del CEC S04.01 Soporte de la Infraestructura, Redes y Comunicaciones		<u>S03.05 Gestión de Bienes Patrimoniales</u> S03.05.01 Registro y asignación de bienes - Orden de compra, factura y guía firmada - NEA y guía de internamiento S03.05.02 Verificación del inventario de bienes - Plan de inventario S03.05.03 Baja y disposición de bienes - Informe técnico, requerimiento de baja - Informe para baja / donación - Informe técnico emitido por el área usuaria

 Soluciones Precisas de Sistemas	FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 0		
Nombre del proceso	GESTIÓN LOGÍSTICA	Código	S03
Receptor del Producto	<u>S03.01 Gestión de Contrataciones</u> S03.01.01 Elaboración del plan anual de contrataciones S03.02.02 Adquisición con Orden de Compra / Orden de Servicio Órganos o unidades orgánicas que cuentan con actividades en el PAC S03.01.02 Modificación del plan anual de contrataciones S03.01.05 Adquisición por acuerdo marco S03.01.03 Selección del proveedor Usuario de órgano o unidad orgánica S03.01.04 Tramitación de la ejecución contractual S03.01.04 Tramitación de la ejecución contractual S01.01.01 Recepción, registro de documentos, devengue en el SIAF y análisis de cuentas contables Especialista en Adquisiciones I S03.01.05 Adquisición por acuerdo marco Especialista en Adquisiciones I Usuario de órgano o unidad orgánica <u>S03.02 Gestión de Adjudicaciones sin Procedimiento</u> S03.02.01 Adquisición con pagos en efectivo S03.02.02. Adquisición con Orden de Compra / Orden de Servicio y Proveedor S03.02.02 Adquisición con Orden de Compra / Orden de Servicio Usuario de órgano o unidad orgánica S03.03.01 Recepción y almacenamiento de materiales S01.01.01 Recepción, registro de documentos, devengue en el SIAF y análisis de cuentas contables Jefe/a de la Oficina de Contabilidad y Tesorería S03.01.02 Modificación del plan anual de contrataciones E03.02.01 Atención Protocolar y Gestión de Actividades E03.02.02 Atención de visitas al Tribunal Constitucional S02.06 Planificación, ejecución y diagnóstico de capacitaciones S02.03.01 Selección de Postulantes S02.07.02 Ejecución del Plan Anual de Seguridad y Salud en el trabajo S02.07.10 Liquidación de seguros personales E01.02.02. Ejecución y cierre de Inversión S06.02.02 Publicación de revistas, libros y cuadernos <u>S03.03 Gestión de Almacén</u> S03.03.01 Recepción y almacenamiento de materiales S03.05.01 Registro y asignación de bienes Asistente de almacén S03.03.02 Despacho de materiales Órgano o unidad orgánica solicitante Asistente de almacén S03.03.03 Verificación del inventario de existencias Director/a General de Administración <u>S03.04 Gestión de Servicios Generales</u> S03.04.01 Control de servicios permanentes de terceros S03.01.04 Tramitación de la ejecución contractual S03.04.02 Atención de requerimientos S03.02.02 Adquisición con Orden de Compra / Orden de Servicio S03.05.03. Baja y disposición de bienes Técnico en mantenimiento S03.01.04 Tramitación de la ejecución contractual Usuario de órgano o unidad orgánica <u>S03.05 Gestión de Bienes Patrimoniales</u> S03.05.01 Registro y asignación de bienes Jefe/a de la Oficina de Contabilidad y Tesorería S03.05.02 Verificación del inventario de bienes Director/a General de Administración S03.05.03 Baja y disposición de bienes MEF Director/a General de Administración	Producto	<u>S03.01 Gestión de Contrataciones</u> S03.01.01 Elaboración del plan anual de contrataciones - Requerimiento de adquisición de bienes o servicios - Memorándum con Cuadro resumen del PAC S03.01.02 Modificación del plan anual de contrataciones - Resolución de aprobación de modificación del PAC registrada. S03.01.03 Selección del proveedor - Notificación de cambio de TDR o EETT - Expediente de contratación aprobado. S03.01.04 Tramitación de la ejecución contractual - Expediente de pago - Contrato concluido en el SEACE - Expediente de contratación archivado - Carta notarial de resolución del contrato. S03.01.05 Adquisición por acuerdo marco - Requerimiento de adquisición de bienes o servicios - Orden de compra u orden de servicio. <u>S03.02 Gestión de Adjudicaciones sin Procedimiento</u> S03.02.01 Adquisición con pagos en efectivo - Requerimiento de adquisición de bienes o servicios - Factura adjuntada al requerimiento S03.02.02 Adquisición con Orden de Compra / Orden de Servicio - Notificación de rechazo - OC remitida a almacén - Expediente de pago - Memorándum con cuadro de cálculo de penalidad - Requerimiento de adquisición de bienes o servicios - Comunicación de OC u OS a las áreas involucradas <u>S03.03 Gestión de Almacén</u> S03.03.01 Recepción y almacenamiento de materiales - Guía de internamiento y NEA - Orden de compra, factura y guía firmada - Guía de remisión registrada en el SIGA S03.03.02 Despacho de materiales - Notificación de falta de stock - PECOSA firmada archivada S03.03.03 Verificación del inventario de existencias - Informe final de inventario de existencias del almacén <u>S03.04 Gestión de Servicios Generales</u> S03.04.01 Control de servicios permanentes de terceros - Formato de conformidad e Informe de desarrollo del servicio. S03.04.02 Atención de requerimientos - Requerimiento de adquisición de bienes o servicios - Informe técnico, requerimiento de baja - Cierre del ticket de atención - Documento de conformidad - Informe final <u>S03.05 Gestión de Bienes Patrimoniales</u> S03.05.01 Registro y asignación de bienes - Informe mensual de bienes patrimoniales S03.05.02 Verificación del inventario de bienes - Informe final S03.05.03 Baja y disposición de bienes - Acta de entrega – recepción de los bienes - Resolución de baja y cronograma de presentación de solicitudes de donación

 Soluciones Precisas de Sistemas	FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 0			
Nombre del proceso	GESTIÓN LOGÍSTICA	Código	S03	
Controles	S03.01 Gestión de Contrataciones S03.01.01 Elaboración del Plan anual de Contrataciones: Actividad 4, Actividad 7, Actividad 9 y Actividad 10 S03.01.02 Modificación del Plan anual de Contrataciones: Actividad 3, Actividad 6, Actividad 9, Actividad 12, Actividad 13 y Actividad 14 S03.01.03 Selección del proveedor: Actividad 3, Actividad 7, Actividad 9, Actividad 10, Actividad 14, Actividad 15, Actividad 19 y Actividad 23 S03.01.04 Tramitación de la ejecución contractual: Actividad 2, Actividad 6, Actividad 9, Actividad 20 y Actividad 24 S03.01.05 Adquisición por acuerdo marco: Actividad 2, Actividad 4, Actividad 9, Actividad 11 y Actividad 16 S03.02 Gestión de Adjudicaciones sin Procedimiento S03.02.01 Adquisición con pagos en efectivo: Actividad 2 y Actividad 3. S03.02.02 Adquisición con Orden de Compra / Orden de Servicio: Actividad 2, Actividad 4 y Actividad 17 S03.03 Gestión de Almacén S03.03.01 Recepción y almacenamiento de materiales: Actividad 2 y Actividad 4 S03.03.02 Despacho de materiales: Actividad 2 S03.03.03 Verificación del inventario de existencias: Actividad 4 S03.04 Gestión de Servicios Generales S03.04.01 Control de servicios permanentes de terceros: Actividad 2, Actividad 3 y Actividad 5 S03.04.02 Atención de requerimientos: Actividad 2, Actividad 3, Actividad 12, Actividad 13 y Actividad 16 S03.05 Gestión de Bienes Patrimoniales S03.05.01 Registro y asignación de bienes: Actividad 8. S03.05.02 Verificación del inventario de bienes: Actividad 2 y Actividad 7 S03.05.03 Baja y disposición de bienes: Actividad 5			
	RECURSOS			
	S03.01 Gestión de Contrataciones S03.01.01 Elaboración del plan anual de contrataciones Analista de programación, Especialista en Adquisiciones I, Jefe/a de la Oficina de Logística, Director/a General de Administración y Jefe/a de la Oficina de Presupuesto. S03.01.02 Modificación del plan anual de contrataciones Usuario de Órgano o Unidad orgánica, Director/a General de Administración, Jefe/a de la Oficina de Logística, Especialista en Adquisiciones I. S03.01.03 Selección del proveedor Usuario de Órgano o Unidad orgánica, Director/a General de Administración, Jefe/a de la Oficina de Logística, Especialista en Adquisiciones I, Comité de selección. S03.01.04 Tramitación de la ejecución contractual Jefe/a de la Oficina de Logística, Especialista en Adquisiciones I, Director/a General de Administración, Usuario de Órgano o Unidad orgánica. S03.01.05 Adquisición por acuerdo marco Usuario de Órgano o Unidad orgánica, Director/a General de Administración, Jefe/a de la Oficina de Logística, Especialista en Adquisiciones I.			
	S03.02 Gestión de Adjudicaciones sin Procedimiento S03.02.01 Adquisición con pagos en efectivo Usuario de Órgano o Unidad orgánica, Director/a General de Administración, Jefe/a de la Oficina de Logística, Especialista en Adquisiciones I.			
	S03.02.02 Adquisición con Orden de Compra / Orden de Servicio Usuario de Órgano o Unidad orgánica, Director/a General de Administración, Jefe/a de la Oficina de Logística, Especialista en Adquisiciones I.			
	S03.03 Gestión de Almacén S03.05.01 Registro y asignación de bienes Técnico Administrativo I, Usuario de órgano o unidad orgánica.			
	S03.05.02 Verificación del inventario de bienes Director/a General de Administración, Comisión de inventario.			
	S03.05.03 Baja y disposición de bienes Técnico Administrativo I, Director/a General de Administración.			
	Recursos Humanos			

	FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 0		
Nombre del proceso	GESTIÓN LOGÍSTICA	Código	S03
	<u>S03.04 Gestión de Servicios Generales</u> <u>S03.04.01 Control de servicios permanentes de terceros</u> Técnico Administrativo I, Jefe/a de la Oficina de Servicios Generales. <u>S03.04.02 Atención de requerimientos</u> Jefe/a de la Oficina de Servicios Generales, Usuario de órgano o unidad orgánica, Técnico en mantenimiento, Técnico administrativo I. <u>S03.05 Gestión de Bienes Patrimoniales</u> <u>S03.05.01 Registro y asignación de bienes</u> Técnico Administrativo I, Usuario de órgano o unidad orgánica y Jefe/a de la Oficina de Servicios Generales. <u>S03.05.02 Verificación del inventario de bienes</u> Director/a General de Administración, Comisión de inventario, Técnico Administrativo I. <u>S03.05.03 Baja y disposición de bienes</u> Técnico Administrativo I, Director/a General de Administración.		
Instalaciones	Sede San Isidro		
Sistemas Informáticos	Sistema de Gestión Documentario, Correo electrónico, Office, SIGA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa), SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera), Sistema de requerimientos, SEACE (Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado) y SGD (Sistema de Gestión Documentaria).		
Equipos	Computadoras, impresoras, fotocopadoras y teléfonos de mesa.		

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 0

Nombre del proceso	Gestión de tecnologías de la información y comunicaciones	Código	S04
Dueño del proceso	S04.01 Soporte de la Infraestructura, Redes y Comunicaciones Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información S04.02 Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios Referidos a TI Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información S04.03 Desarrollo y soporte de Aplicaciones Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información S04.04 Gestión de la Seguridad Informática Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información S04.05 Gestión Estratégica y Gobernanza de TI Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información S04.06 Elaboración de Información Estadística Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información	Tipo de proceso	Soporte
Objetivo del Proceso	Mantener en buen funcionamiento los sistemas internos de la entidad y velar por el uso adecuado de las herramientas de hardware y software existentes, así como, gestionar la reparación de bienes de TI y adquisición de nuevos bienes y servicios de TI, para, finalmente, elaborar la planificación de TI anual.		
Indicador de Desempeño	Cumplimiento de metas		
	Estos otros 5 indicadores: Eficiencia de mantenimiento preventivo, Eficacia en las adquisiciones de TI, Cobertura del servicio de soporte y/o desarrollo de aplicaciones, Nivel de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad Informática, Nivel de ejecución de los proyectos de dirección y gestión de TI, figuran en el documento "Servicio de Actualización de Procesos y Desarrollo de Propuestas de Indicadores para el Tribunal Constitucional", elaborado por Projecta Consulting, Mayo 2019; sin embargo el Usuario no los utiliza.		
Proveedor	S04.01 Soporte de la Infraestructura, Redes y Comunicaciones - Órganos y Unidades Orgánicas - Usuarios - S02.03.02. Vinculación de Postulantes - S03.05.03. Baja y disposición de bienes - S02.07.09. Planificación y Ejecución de Bienestar Social y Clima Laboral	Elementos de Entrada	S04.01 Soporte de la Infraestructura, Redes y Comunicaciones - Correo con Requerimiento al jefe de OTI - Requerimiento de Alta de Usuario - Requerimiento de publicación de baja en el portal del TC - Requerimiento de publicación
	S04.02 Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios Referidos a TI - S04.01 Soporte de la Infraestructura, Redes y Comunicaciones - S04.03 Desarrollo y Soporte de Aplicaciones - Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información - Órganos y Unidades Orgánicas - Usuarios		S04.02 Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios Referidos a TI - Informe técnico para compra de repuesto/ reparación de equipo - Requerimiento de contratación - Requerimiento originado en la OTI - Pedidos específicos de áreas
	S04.03 Desarrollo y Soporte de Aplicaciones - Órganos y Unidades Orgánicas - Usuarios - S04.01 Soporte de la Infraestructura, Redes y Comunicaciones		S04.03 Desarrollo y Soporte de Aplicaciones - Requerimiento de Software - Requerimiento de corrección de aplicativo
	S04.04 Gestión de la seguridad informática - S04.01 Soporte de la Infraestructura, Redes y Comunicaciones - Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información		S04.04 Gestión de la seguridad informática - Requerimiento para el proveedor - Necesidad de generar un respaldo de fuentes de aplicaciones, Bases de datos, archivos, carpetas compartidas, y versiones de aplicaciones externas (SIAF, SIGA). Estos pueden realizarse por pedido de la jefatura o periódicamente según cronograma. - Necesidad de realizar pruebas de respaldo. Estos pueden realizarse por pedido de la jefatura o periódicamente según cronograma.

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 0

Nombre del proceso	Gestión de tecnologías de la información y comunicaciones	Código	S04
	S04.05 Gestión estratégica y gobernanza de TI - Jefe/a de la Oficina de Logística - Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo		S04.05 Gestión estratégica y gobernanza de TI - Requerimientos de documentos: Plan de Adquisiciones - Requerimiento de documentos de planes de TI: Plan de Gobierno Digital
	S04.06 Elaboración de información estadística - Usuarios autorizados / definidos del TC - Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información		S04.06 Elaboración de información estadística - Requerimiento de reporte estadístico específico - Requerimientos de reportes estadísticos diarios y mensuales
Receptor del Producto	S04.01 Soporte de la Infraestructura, Redes y Comunicaciones - S03.05.03. Baja y disposición de bienes - S02.07.09. Planificación y Ejecución de Bienestar Social y Clima Laboral - S04.03 Desarrollo y Soporte de Aplicaciones - Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información	Producto	S04.01 Soporte de la Infraestructura, Redes y Comunicaciones - Confirmación de la Publicación - Informe técnico emitido por el área usuaria - Requerimiento de corrección de aplicativo - Registro de Atención en Mesa de Ayuda
	S04.02 Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios Referidos a TI - Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información - S03.02.02. Adquisición con Orden de Compra / Orden de Servicio - S04.01 Soporte de la Infraestructura, Redes y Comunicaciones - S04.03 Desarrollo y Soporte de Aplicaciones - S03.01.04. Tramitación de la Ejecución Contractual		S04.02 Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios Referidos a TI - Registro en Checklist - Informe y TdR - Bien solicitado - Servicio solicitado - Oficio con observaciones - Conformidad del Bien - Conformidad del Servicio
	S04.03 Desarrollo y Soporte de Aplicaciones - Órganos y Unidades Orgánicas - Usuarios - Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información		S04.03 Desarrollo y Soporte de Aplicaciones - Correo electrónico que incluye motivos de rechazo del requerimiento - Registro de acontecimiento en el sistema de Mesa de Ayuda
	S04.04 Gestión de la seguridad informática - S04.01 Soporte de la Infraestructura, Redes y Comunicaciones - Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información		S04.04 Gestión de la seguridad informática - Informe de solución del proveedor - Backup diario - Informe de resultados de Backup
	S04.05 Gestión estratégica y gobernanza de TI - Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información - S03.01.01. Elaboración del plan anual de contrataciones		S04.05 Gestión estratégica y gobernanza de TI - Seguimiento del Plan de Gobierno Digital - Plan de Adquisiciones
	S04.06 Elaboración de información estadística - Ciudadano - Usuarios autorizados / definidos del TC		S04.06 Elaboración de información estadística - Reportes Mensuales - Cuadros estadísticos diarios - Informe - Reporte estadístico específico - Memorando

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 0

Nombre del proceso	Gestión de tecnologías de la información y comunicaciones	Código	S04
Controles	S04.01 Soporte de la Infraestructura, Redes y Comunicaciones Actividad 16, Actividad 19, Actividad 30, Actividad 35, Actividad 38, Actividad 40, Actividad 42		
	S04.02 Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios Referidos a TI Actividad 1, Actividad 3, Actividad 7, Actividad 9, Actividad 12, Actividad 14, Actividad 19, Actividad 21		
	S04.03 Desarrollo y Soporte de Aplicaciones Actividad 3, Actividad 4, Actividad 7, Actividad 17, Actividad 18, Actividad 19, Actividad 25, Actividad 27, Actividad 28, Actividad 30, Actividad 34, Actividad 36, Actividad 38, Actividad 41, Actividad 43		
	S04.04 Gestión de la seguridad informática Actividad 3, Actividad 5, Actividad 6, Actividad 7, Actividad 8, Actividad 12		
	S04.05 Gestión estratégica y gobernanza de TI Actividad 3, Actividad 5, Actividad 7, Actividad 11, Actividad 15, Actividad 17		
	S04.06 Elaboración de información estadística Actividad 2, Actividad 6, Actividad 13		
RECURSOS			
Recursos Humanos	S04.01 Soporte de la Infraestructura, Redes y Comunicaciones Especialista en Software de la Oficina de Tecnologías de la información, Usuarios de los Órganos y Unidades Orgánicas, Técnico de Sistemas II de la Oficina de Tecnologías de la Información, Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información, Especialista I de la Oficina de Tecnologías de la Información, Especialista de Hardware de la Oficina de Tecnologías de la Información		
	S04.02 Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios Referidos a TI Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información, Director/a General de Administración, Especialista en Adquisiciones I de la Oficina de Logística		
	S04.03 Desarrollo y Soporte de Aplicaciones Usuarios de los Órganos y Unidades Orgánicas, Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información, Especialista en Software de la Oficina de Tecnologías de la información		
	S04.04 Gestión de la seguridad informática Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información, Especialista en Software de la Oficina de Tecnologías de la información		
	S04.05 Gestión estratégica y gobernanza de TI Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información, Especialista I de la Oficina de Tecnologías de la Información, Jefe/a de la Oficina de Logística		
	S04.06 Elaboración de información estadística Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información, Especialista en Software de la Oficina de Tecnologías de la información, Usuarios autorizados / definidos del TC		
Instalaciones	Sede San Isidro y trabajo remoto		
Sistemas Informáticos	Portal Web Institucional (Intranet institucional, Mesa de partes virtual, Ventanilla Jurisdiccional, Estadísticas, Portal Web de Jurisprudencia, Portal del Centro de Estudios Constitucionales, Sistema de Concursos), SGD, Zoom Meeting, Office, Correo electrónico.		
Equipos	Computadora de escritorio, Impresora, Monitores adicionales, Servidores de desarrollo, Laptop y Lectora		

 FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 0			
Nombre del proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL Y TRANSPARENCIA	Código	S05
Dueño del proceso	S05.01 - Atención de solicitudes de acceso a la información Director/a General de Administración S05.02 - Orientación y atención de consultas de los ciudadanos Jefe/a de Trámite Documentario y Archivo S05.03 - Trámite documental Jefe/a de Trámite Documentario y Archivo S05.04 - Recepción de quejas Jefe/a de Trámite Documentario y Archivo S05.05 - Recepción de reclamos Jefe/a de Trámite Documentario y Archivo S05.06 - Notificación de las resoluciones jurisdiccionales a las partes Jefe/a de Trámite Documentario y Archivo S05.07 - Devolución de expedientes al Poder Judicial Jefe/a de Trámite Documentario y Archivo	Tipo de proceso	Soporte
Objetivo del Proceso	Recibir y atender las necesidades de información, reclamos o quejas de los justiciables, gestionar y custodiar los documentos jurisdiccionales y administrativos, así como certificar y proveer la información pública solicitada por la ciudadanía.		
Indicador de Desempeño	Índice de desempeño de escaneo de expedientes (*)		
Proveedor	S05.01 - Atención de solicitudes de acceso a la información Ciudadano S05.02 - Orientación y atención de consultas de los ciudadanos Ciudadano S05.03 - Trámite documental S05.03.01 - Recepción y derivación de documentos y escritos Ciudadano S05.03.02 - Recepción y derivación de expedientes (SIGE) Poder Judicial S05.04 - Recepción de quejas Ciudadano S05.05 - Recepción de reclamos Ciudadano S05.06 - Notificación de las resoluciones jurisdiccionales a las partes M02.01. Publicación de las resoluciones jurisdiccionales S05.07 - Devolución de expedientes al Poder Judicial S05.06 Notificación de las resoluciones jurisdiccionales a las partes	Elementos de Entrada	S05.01 - Atención de solicitudes de acceso a la información Solicitudes de acceso a la información y Pedido de acceso directo S05.02 - Orientación y atención de consultas de los ciudadanos Consulta telefónica, WhatsApp, Messenger o de la mesa de partes presencial, para brindar al ciudadano el estado de las causas que se tramitan en el Tribunal Constitucional S05.03 - Trámite documental S05.03.01 - Recepción y derivación de documentos y escritos Documento o escrito S05.03.02 - Recepción y derivación de expedientes (SIGE) Expediente S05.04 - Recepción de quejas Quejas S05.05 - Recepción de reclamos Hoja de reclamación S05.06 - Notificación de las resoluciones jurisdiccionales a las partes Listado de expedientes publicados para notificación S05.07 - Devolución de expedientes al Poder Judicial Cargos de notificación
Receptor del Producto	S05.01 - Atención de solicitudes de acceso a la información Ciudadano Entidad externa S02.03.07 Realización de procedimientos disciplinarios Procurador/a Público/a Tribunal de Transparencia y acceso a la información S05.02 - Orientación y atención de consultas de los ciudadanos Ciudadano S05.03 - Trámite documental S05.03.01 - Recepción y derivación de documentos y escritos Jefe de Órgano o Unidad Orgánica S05.03.02 - Recepción y derivación de expedientes (SIGE) M01.01 - Análisis y elaboración de anteproyectos de ponencias S05.04 - Recepción de quejas Ciudadano S05.05 - Recepción de reclamos Ciudadano	Producto	S05.01 - Atención de solicitudes de acceso a la información Notificación de incumplimiento, Pedido de acceso directo atendido, Solicitud de acceso a la información archivado, Notificación de improcedencia, Oficio, Notificación, Notificación de archivo, Informe de Incumplimiento, Notificación de apelación, Solicitud de acceso a la información archivado, Cargo de entrega de respuesta de solicitud, Solicitud de acceso a la información atendida S05.02 - Orientación y atención de consultas de los ciudadanos Informe de Respuesta S05.03 - Trámite documental S05.03.01 - Recepción y derivación de documentos y escritos Documento devuelto, Documento digitalizado, Cargo, Documento o escrito derivado S05.03.02 - Recepción y derivación de expedientes (SIGE) Oficio de devolución de expediente, Expediente archivado, Documento o escrito derivado

	FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 0		
Nombre del proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL Y TRANSPARENCIA	Código	S05
	S05.06 - Notificación de las resoluciones jurisdiccionales a las partes S05.07 - Devolución de expedientes al Poder Judicial S05.07 - Devolución de expedientes al Poder Judicial SIGE		S05.04 - Recepción de quejas Respuesta a queja S05.05 - Recepción de reclamos Hoja de reclamación archivada, Notificación de rechazo, Notificación de encauzamiento, Notificación de archivo, Notificación de respuesta a hoja de reclamo, Hoja de reclamación atendida, Respuesta a la hoja de reclamo Cargo de respuesta al reclamo S05.06 - Notificación de las resoluciones jurisdiccionales a las partes Cargos de notificación S05.07 - Devolución de expedientes al Poder Judicial Cargos de devolución
Controles	S05.01 - Atención de solicitudes de acceso a la información Actividad 6 Actividad 13 Actividad 20 Actividad 23 Actividad 28 Actividad 29 Actividad 31 S05.02 - Orientación y atención de consultas de los ciudadanos Actividad 1 S05.03 - Trámite documental S05.03.01 - Recepción y derivación de documentos y escritos Actividad 2 S05.03.02 - Recepción y derivación de expedientes (SIGE) Actividad 2 Actividad 4 S05.04 - Recepción de quejas Actividad 1 Actividad 2 S05.05 - Recepción de reclamos Actividad 1 Actividad 3 S05.06 - Notificación de las resoluciones jurisdiccionales a las partes Actividad 4 S05.07 - Devolución de expedientes al Poder Judicial Actividad 2 Actividad 6		
RECURSOS			
Recursos Humanos	S05.01 - Atención de solicitudes de acceso a la información Director/a General de Administración Jefe de Órgano o Unidad Orgánica Especialista de Gestión Documental y Atención al Ciudadano I S05.02 - Orientación y atención de consultas de los ciudadanos Técnico Administrativo I S05.03 - Trámite documental S05.03.01 - Recepción y derivación de documentos y escritos Técnico Administrativo I Jefe de Órgano o Unidad Orgánica. S05.03.02 - Recepción y derivación de expedientes (SIGE) Técnico Administrativo I Asistente de reensamblado Asistente de digitalización Técnico Administrativo II. S05.04 - Recepción de quejas Jefe/a de Trámite Documentario y Archivo Jefe de Órgano o Unidad Orgánica S05.05 - Recepción de reclamos Jefe/a de Tramite Documentario y Archivo Jefe de Órgano o Unidad Orgánica S05.06 - Notificación de las resoluciones jurisdiccionales a las partes Jefe/a de Trámite Documentario y Archivo Técnico Administrativo I S05.07 - Devolución de expedientes al Poder Judicial Jefe/a de Trámite Documentario y Archivo Técnico Administrativo I		
Instalaciones	Sede Lima Sede San Isidro		

	FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 0		
Nombre del proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL Y TRANSPARENCIA	Código	S05
Sistemas Informáticos	Microsoft Office Correo electrónico institucional Sistema Integrado de Gestión de Expedientes (SIGE) Sistema de Gestión Documental (SGD) Ventanilla Administrativa Mesa de partes virtual Sistema Web del TC Plataforma Digital Única del Estado		
Equipos	Computadora Impresora Escáner		

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 0

Nombre del proceso	Gestión del Conocimiento	Código	S06
Dueño del proceso	S06.01 Gestión de Actividades Académicas Director/a de la Dirección Académica S06.02 Gestión de las Publicaciones Director/a de la Dirección de Publicaciones y Documentación S06.03 Gestión de la Investigación y/o estudio Director/a de la Dirección de Estudios e Investigación S06.04 Distribución de Publicaciones Director/a General o Director Ejecutivo del Centro de Estudios Constitucionales	Tipo de proceso	Soporte
Objetivo del Proceso	Fortalecer la presencia institucional del Tribunal Constitucional, fomentando el debate y conocimiento de temas constitucionales y la difusión de su jurisprudencia, mediante actividades académicas, investigaciones y publicaciones.		
Indicador de Desempeño	Cumplimiento de metas * S06.02: "Proporción de incremento de publicaciones de libros", figura en el documento Servicio de Actualización de Procesos y Desarrollo de Propuestas de Indicadores para el Tribunal Constitucional, elaborado por Projecta Consulting, Mayo 2019; sin embargo el Usuario no lo utiliza. S06.03: "Margen de incumplimiento de plazos", figura en el documento Servicio de Actualización de Procesos y Desarrollo de Propuestas de Indicadores para el Tribunal Constitucional, elaborado por Projecta Consulting, Mayo 2019; sin embargo el Usuario no lo utiliza.		
Proveedor	S06.01 Gestión de Actividades Académicas - Director/a General del Centro de Estudios Constitucionales - Entidades externas - Director/a de la Dirección Académica.	Elementos de Entrada	S06.01 Gestión Académica - Requerimiento de DGCEC - Requerimiento de actividad - Propuesta con fechas y ponentes tentativos
	S06.02 Gestión de las Publicaciones S06.02.01 Planificación de Publicaciones - Autores / Entidades - Dirección de Investigación - S06.01 Gestión de Actividades Académicas - Dirección de Investigación S06.02.02 Publicación de revistas, libros y cuadernos - S06.02.01 Planificación de Publicaciones - S03.02.02 Adquisición con Orden de Compra / Orden de Servicio S06.02.03 Administración de Biblioteca del CEC - S06.04. Distribución de publicaciones - Entidades, Biblioteca depositaria - Director/a de Publicaciones y Documentación, Director/a General del Centro de Estudios Constitucionales, Usuarios del TC		S06.02 Gestión de las Publicaciones S06.02.01 Planificación de Publicaciones - Publicación sugerida - Documentos de Investigación desarrollados por la DEI - Archivos Digitales almacenados por evento - Jurisprudencia Sistematizada S06.02.02 Publicación de revistas, libros y cuadernos - Borrador de Publicación - Comunicación de OC u OS a las áreas involucradas S06.02.03 Administración de Biblioteca del CEC - Publicaciones Impresas (libros, revistas, cuadernos) - Libros donados o por baja - Requerimiento de libros a comprar
	S06.03 Gestión de la Investigación y/o estudio S06.03.01 Planificación y Ejecución de la Investigación y/o estudio - Director/a General del Centro de Estudios Constitucionales - Director/a de la Dirección de Estudios e Investigación. S06.03.02 Sistematización de la Jurisprudencia - M02.01. Publicación de las resoluciones jurisdiccionales		S06.03 Gestión de la Investigación y/o estudio S06.03.01 Planificación de la Investigación y/o estudio - Tema de investigación y/o estudio dispuesto por DGCEC. - Tema de Investigación y/o estudio. S06.03.02 Sistematización de la Jurisprudencia - Resolución del TC Publicada
	S06.04 Distribución de Publicaciones - S06.01 Gestión de Actividades Académicas (Organización) - S06.02.02 Publicación de revistas, libros y cuadernos.		S06.04 Distribución de Publicaciones - Listado de libros para entrega. - Publicaciones impresas.

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 0

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 0			
Nombre del proceso	Gestión del Conocimiento	Código	S06
Receptor del Producto	S06.01 Gestión de Actividades Académicas - E03.02.02 Atención de Visitas al Tribunal Constitucional - S01.02.01 Solicitud de Viáticos. - E03.01.04 Elaboración y difusión de Contenido Web. - E03.01.02 Elaboración y difusión de Contenido Audiovisual. - S03.04.02 Atención de Requerimientos - S06.02.01 Planificación de Publicaciones. - S06.04 Distribución de Publicaciones. - Participantes de Actividades Académicas - Administrador/a del Centro de Estudios Constitucionales	Producto	S06.01 Gestión de Actividades Académicas - Detalles de la Actividad a Publicar del CEC - Listado de Libros para entrega. - Requerimiento de Estacionamiento. - Correo sobre detalle de local y facilidades - Solicitudes de Viáticos. - Oficios de Invitación. - Resolución (Entrega de Pasajes & Viáticos) - Cargos firmados de entrega de libros. - Grabación de la Transmisión - Oficio de emisión de Certificados - Lista de participantes para Evento del CEC - Archivos digitales almacenados por evento - Certificados de participantes - Certificado de participantes firmados
	S06.02 Gestión de las Publicaciones S06.02.01 Planificación de Publicaciones - S06.02.02 Publicación de Revistas, Libros y Cuadernos - S03.02.02 Adquisición con Orden de Compra / Orden Servicio - E03.01.04 Elaboración y difusión de Contennido Web. S06.02.02 Publicación de revistas, libros y cuadernos - E03.01.04. Elaboración y difusión de Contenido Web - S03.02.02 Adquisición con Orden de Compra / Orden de Servicio. - S06.04 Distribución de Publicaciones S06.02.03 Administración de Biblioteca del CEC - S03.05.03. Baja y disposición de bienes - Usuario -Bibliotecólogo/a		S06.02 Gestión de las Publicaciones S06.02.01 Planificación de Publicaciones - Requerimiento de nota de prensa por solicitud de convocatoria de autores académico - Detalles de la Actividad para publicar del CEC - Comunicación al autor - Carta de autorización - Borrador de Publicación - Requerimiento de adquisición de bienes o servicios S06.02.02 Publicación de revistas, libros y cuadernos - Requerimiento de adquisición de bienes o servicios - Acta de Conformidad firmada - Requerimiento de Nota de Prensa por Publicación del CEC - Publicaciones Impresas S06.02.03 Administración de Biblioteca del CEC - Registro de Libros adquiridos - Informe para baja/ donación - Información de la Biblioteca actualizada - Bien Valorizado Registrado - Informe de Inventario - Papeleta de Préstamo - Papeleta de Devolución - Cargo físico de préstamo a domicilio
	S06.03 Gestión de la Investigación y/o estudio S06.03.01 Planificación y Ejecución de la Investigación y/o estudio - Director/a General del Centro de Estudios Constitucionales S06.03.02 Sistematización de la Jurisprudencia - Director/a de la Dirección de Estudios e Investigación. -Usuario de web de Tribunal Constitucional		S06.03 Gestión de la Investigación y/o estudio S06.03.01 Planificación de la Investigación y/o estudio - Documento de investigación y/o estudio aprobado S06.03.02 Sistematización de la Jurisprudencia - Jurisprudencia sistematizada - Reporte de Publicación de Jurisprudencia en Web
	S06.04 Distribucion de Publicaciones - S06.02.03 Administración de Biblioteca del CEC		S06.04 Distribucion de Publicaciones - Oficios firmados - Publicaciones Impresas - Cargo de entrega firmado - Papeleta de Ingreso - Informe de libros entregados
	S06.01 Gestión de Actividades Académicas Actividad 3, Actividad 6, Actividad 8, Actividad 13, Actividad 21, Actividad 38, Actividad 39, Actividad 40, Actividad 41, Actividad 52, Actividad 53, Actividad 59. S06.02 Gestión de las Publicaciones S06.02.01 Planificación de Publicaciones Actividad 9, Actividad 11, Actividad 13, Actividad 16, Actividad 17, Actividad 24, Actividad 26, Actividad 38, Actividad 46 S06.02.02 Publicación de revistas, libros y cuadernos Actividad 6, Actividad 7, Actividad 12, Actividad 16, Actividad 18 S06.02.03 Administración de Biblioteca del CEC Actividad 4, Actividad 9, Actividad 24, Actividad 25, Actividad 29, Actividad 31. S06.03 Gestión de la Investigación y/o estudio S06.03.01 Planificación de la Investigación y/o estudio Actividad 2, Actividad 6, Actividad 10, Actividad 15, Actividad 19, Actividad 20, Actividad 22. S06.03.02 Sistematización de la Jurisprudencia Actividad 1. Actividad 3. Actividad 5		

 <i>Soluciones Precisas de Sistemas</i>		FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 0	
Nombre del proceso	Gestión del Conocimiento	Código	S06
	S06.04 Distribucion de Publicaciones Actividad 3, Actividad 15		
RECURSOS			
Recursos Humanos	S06.01 Gestión de Actividades Académicas Director/a de la Dirección Académica, Secretariadel Centro de Estudios Constitucionales, Centro de Estudios Constitucionales - Analista Funcional I, Secretaria del Centro de Estudios Constitucionales, Tribunal Constitucional - El Pleno.		
	S06.02 Gestión de las Publicaciones S06.02.01 Planificación de Publicaciones Director/a de la Dirección de Publicaciones y Documentación, Especialista de Publicaciones y Documentación II, Director/a General del Centro de Estudios Constitucionales		
	S06.02.02 Publicación de revistas, libros y cuadernos Administrador/a del Centro de Estudios Constitucionales, Director/a de la Dirección de Publicaciones y Documentación, Especialista de Publicaciones y Documentación II, Director/a General del Centro de Estudios Constitucionales		
	S06.02.03 Administración de Biblioteca del CEC Administrador/a del Centro de Estudios Constitucionales, Director/a General del Centro de Estudios Constitucionales, Director/a de la Dirección de Publicaciones y Documentación, Bibliotecólogo/a de la Dirección de Publicaciones y Documentación, Especialista en Adquisiciones I de la Oficina de Logística, Jefe de la Oficina de Logística, Secretaria del Centro de Estudios Constitucionales		
	S06.03 Gestión de la Investigación y/o estudio S06.03.01 Planificación de la Investigación y/o estudio Director/a General del Centro de Estudios Constitucionales, Director/a de la Dirección de Estudios e Investigación, Especialista de Estudios e Investigación.		
	S06.03.02 Sistematización de la Jurisprudencia Director/a de la Dirección de Estudios e Investigación, Especialista en Sistematización I (CAS 1), Especialista en Sistematización II (CAS 2)		
	S06.04 Distribucion de Publicaciones Administrador/a del Centro de Estudios Constitucionales, Secretaria del Centro de Estudios Constitucionales, Director/a General o Director Ejecutivo del Centro de Estudios Constitucionales		
Instalaciones	Sede San Isidro y trabajo remoto		
Sistemas Informáticos	Página institucional del Tribunal Constitucional (página WEB), Aula Virtual, Sistema de Gestión Documentario (SGD), Plataforma de Sistematización de Jurisprudencia, Correo electrónico, Office, Zoom, Google Drive		
Equipos	Computadoras de escritorio, Impresoras, Teléfonos fijos, Scanner, Celular		

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 0

Nombre del proceso	GESTIÓN LEGAL	Código	S07
Dueño del proceso	S07.01 Gestión de Asesoría Legal Jefe/a de Asesoría Jurídica S07.02 Gestión de Defensa Jurídica Procurador/a Público/a	Tipo de proceso	Soporte
Objetivo del Proceso	Asesorar a las diferentes órganos o unidades orgánicas del Tribunal Constitucional en temas de carácter legal, así como representar y defender sus intereses y derechos ante las instancias judiciales que correspondan.		
Indicador de Desempeño	Tiempo promedio de emisión de escritos desde que los documentos ingresan al área.*		
Proveedor	<u>S07.01 Gestión de Asesoría Legal</u> Usuario de órgano o unidad orgánica E01.01.01 Recepción, revisión, aprobación de normativas E01.01.02 Expedición, aprobación y publicación de actos administrativos E01.01.03 Formulación, evaluación, aprobación, suscripción, ejecución, seguimiento y renovación de los Convenios de Cooperación Interinstitucional S01.02.01 Solicitud de viáticos S02.01.01 Formulación y/o actualización del Reglamento Interno del Servidor S02.01.02 Formulación y/o actualización del Presupuesto Analítico de Personal S02.02 Diseño y Administración de Puestos de Trabajo S02.03.01 Selección de Postulantes S02.06 Elaboración de Planillas de Pago y Administración de Pensiones S03.01.01 Elaboración del plan anual de contrataciones S03.01.02 Modificación del plan anual de contrataciones S03.01.04 Tramitación de la ejecución contractual S03.05.03 Baja y disposición de bienes S02.07.09 Planificación y ejecución de Bienestar Social y Clima Laboral S02.07.01 Planificación y Seguimiento de Comunicación Interna <u>S07.02 Gestión de Defensa Jurídica</u> Usuario de órgano o unidad orgánica Poder Judicial	Elementos de Entrada	<u>S07.01 Gestión de Asesoría Legal</u> - Requerimiento de asesoría legal <u>S07.02 Gestión de Defensa Jurídica</u> - Requerimiento de defensa jurídica - Notificación judicial.
Receptor del Producto	<u>S07.01 Gestión de Asesoría Legal</u> Usuario de órgano o unidad orgánica E01.01.01 Recepción, revisión, aprobación de normativas E01.01.02 Expedición, aprobación y publicación de actos administrativos E01.01.03 Formulación, evaluación, aprobación, suscripción, ejecución, seguimiento y renovación de los Convenios de Cooperación Interinstitucional S01.02.01 Solicitud de viáticos S02.01.01 Formulación y/o actualización del Reglamento Interno del Servidor S02.01.02 Formulación y/o actualización del Presupuesto Analítico de Personal S02.02 Diseño y Administración de Puestos de Trabajo S02.03.01 Selección de Postulantes S02.06 Elaboración de Planillas de Pago y Administración de Pensiones S03.01.01 Elaboración del plan anual de contrataciones S03.01.02 Modificación del plan anual de contrataciones S03.01.04 Tramitación de la ejecución contractual S03.05.03 Baja y disposición de bienes S02.07.09 Planificación y ejecución de Bienestar Social y Clima Laboral S02.07.01 Planificación y Seguimiento de Comunicación Interna <u>S07.02 Gestión de Defensa Jurídica</u> - Poder Judicial - Usuario de órgano o unidad orgánica	Producto	<u>S07.01 Gestión de Asesoría Legal</u> - Informe de opinión legal - Proyecto de resolución - Contratos o convenios visados <u>S07.02 Gestión de Defensa Jurídica</u> - Escrito de cumplimiento - Informe - Comunicación de respuesta favorable - Comunicación de respuesta desfavorable - Escrito favorable archivado.
Controles	S07.01 Gestión de Asesoría Legal Actividad 2 S07.02 Gestión de Defensa Jurídica Actividad 3 Actividad 6		
RECURSOS			
Recursos Humanos	S07.01 Gestión de Asesoría Legal Jefe/a de Asesoría Jurídica, Usuario de órgano o unidad orgánica. S07.02 Gestión de Defensa Jurídica Procurador/a Público/a, Usuario de órgano o unidad orgánica.		

	FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 0		
Nombre del proceso	GESTIÓN LEGAL	Código	S07
Instalaciones	Sede San Isidro		
Sistemas Informáticos	S07.01 Gestión de Asesoría Legal: Sistema de Gestión Documentario, Correo electrónico, Office, Trello, SPIJ (Sistema Peruano de Información Jurídica). S07.02 Gestión de Defensa Jurídica: Sistema de Gestión Documentario, Casilla electrónica, Correo electrónico y Office.		
Equipos	Computadoras, impresoras, fotocopadoras y teléfonos de mesa.		

	FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1		
Nombre del proceso	Dirección Estratégica	Código	E01.01
Dueño del proceso	E01.01.01 Recepción, revisión y aprobación de documentos normativos Secretario/a General E01.01.02 Expedición, aprobación y publicación de actos administrativos Secretario/a General E01.01.03 Gestión de convenios de cooperación interinstitucionales Secretario/a General	Tipo de proceso	Estratégico
Objetivo del Proceso	Asegurar que la institución se mantenga alineada con el Plan Estratégico mediante la Recepción, revisión, aprobación de normativas en los diversos Órganos o Unidades Orgánicas del Tribunal Constitucional, apoyándose en la expedición, aprobación y publicación de las respectivas Resoluciones Administrativa, la suscripción y ejecución de los convenios de cooperación interinstitucional, este último establecido en la Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.		
Indicador de Desempeño	% de aprobación de resolución administrativa / resoluciones de secretaria General *		
Proveedor	E01.01.01 Recepción, revisión y aprobación de documentos normativos E02.03.01 Programación Formulación y Aprobación Presupuestaria (1) S02.06 Planificación ejecución y diagnóstico de Capacitaciones (1) E01.02.02 Ejecución y cierre de Inversión (1) E02.01.01 Formulación, aprobación y publicación de Planes Institucionales (1) E02.02.01 Elaboración y evaluación de proyecto de directiva (1) E02.02.02 Elaboración, formulación y actualizar Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) (1) E02.02.03 Elaboración, aprobación y publicación de documentos de Gestión Institucional (1) E02.04.02 Elaboración de Criterios de Priorización (1) E02.04.03 Elaboración de Cartera de Inversiones de la Programación Multianual e Inversiones (PMI) (1) S04.05. Gestión Estratégica y Gobernanza de TI (1) E01.01.02 Expedición, aprobación y publicación de actos administrativos Externo (1) Jefe de los Órganos o Unidades Orgánicas (2) Jefe/a de la Oficina de Presupuesto (3) E01.01.03 Gestión de convenios de cooperación interinstitucionales Fuentes cooperantes externas (1) Secretario/a General (2)	Elementos de Entrada	E01.01.01 Recepción, revisión y aprobación de documentos normativos Requerimiento de aprobación de documento normativo (1) E01.01.02 Expedición, aprobación y publicación de actos administrativos Documentos externos (1) Ley N° 27444 ley de procedimientos administrativos (1) Oficios de ciudadanos, oficios de instituciones públicas, cartas (1) Requerimiento de cartas, memorándum, oficio (2) Requerimiento de Oficio para comunicar al MEF la Programación, Formulación y Aprobación Presupuestaria (3) E01.01.03 Gestión de convenios de cooperación interinstitucionales Registro de Consultas indagatorias por correo electrónico o teléfono, con respecto a convenios (1) Iniciativas para la suscripción de convenios (1) Convenios vigentes (Para caso de adendas) (2) Lineamientos (2)

(*) : Indicador identificado en la etapa AS IS, sujeto a revisión y análisis en la siguiente etapa.

 <i>Soluciones Precisas de Sistemas</i>	FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1		
Nombre del proceso	Dirección Estratégica	Código	E01.01
Receptor del Producto	E01.01.01 Recepción, revisión y aprobación de documentos normativos E02.03.01 Programación Formulación y Aprobación Presupuestaria (1) S02.06 Planificación ejecución y diagnóstico de Capacitaciones (1) E01.02.02 Ejecución y cierre de Inversión (1) E02.01.01 Formulación, aprobación y publicación de Planes Institucionales (1) E02.02.01 Elaboración y evaluación de proyecto de directiva (1) E02.02.02 Elaboración, formulación y actualizar Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) (1) E02.02.03 Elaboración, aprobación y publicación de documentos de Gestión Institucional (1) E02.04.02 Elaboración de Criterios de Priorización (1) E02.04.03 Elaboración de Cartera de Inversiones de la Programación Multianual e Inversiones (PMI) (1) S04.05. Gestión Estratégica y Gobernanza de TI (1) E01.01.02 Expedición, aprobación y publicación de actos administrativos Órganos o Unidades Orgánicas (1) Externos (Ciudadanos, Instituciones públicas) (2) E01.01.03 Gestión de convenios de cooperación interinstitucionales Fuentes cooperantes (1) Órganos y/o Unidades Orgánicas (2)	Producto	E01.01.01 Recepción, revisión y aprobación de documentos normativos Resolución Administrativa (RA) firmada (1) Resolución de Secretaria General (RSG) Firmada (1) E01.01.02 Expedición, aprobación y publicación de actos administrativos Memorandum, Carta (1) Oficios (2) E01.01.03 Gestión de convenios de cooperación interinstitucionales Convenios firmados (1 y 2) Informe final de ejecución del Convenio (2)
Controles	E01.01.01 Recepción, revisión y aprobación de documentos normativos Actividad 1 Actividad 5 Actividad 7 Actividad 8 E01.01.02 Expedición, aprobación y publicación de actos administrativos Actividad 2 Actividad 8 E01.01.03 Gestión de convenios de cooperación interinstitucionales Actividad 2 Actividad 5 Actividad 6 Actividad 11 Actividad 27		
RECURSOS			

(*) : Indicador identificado en la etapa AS IS, sujeto a revisión y análisis en la siguiente etapa.

	FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1		
Nombre del proceso	Dirección Estratégica	Código	E01.01
Recursos Humanos	E01.01.01 Recepción, revisión y aprobación de documentos normativos Jefa/a de Asesoría Jurídica Presidente/a Secretaria/o Secretario/a General Abogado/a E01.01.02 Expedición, aprobación y publicación de actos administrativos Secretaria/o Jefe/a de Asesoría Jurídica Abogado/a Secretario/a General E01.01.03 Gestión de convenios de cooperación interinstitucionales Secretaria/o Asistente Jefe/a de Asesoría Jurídica Presidente/a Secretario/a General Jefe/a de la Oficina de imagen institucional Órganos y/o Unidades Orgánicas		
Instalaciones	Sede San Isidro y trabajo remoto		
Sistemas Informáticos	Office, Herramientas de reuniones virtuales (Zoom, Meet), correo electrónico, Sistema de Gestión Documentaria (SGD), Sistema Integrado Administrativo y Jurisdiccional (SIAJ)		
Equipos	Computadora, impresora, escáner.		

(*) : Indicador identificado en la etapa AS IS, sujeto a revisión y análisis en la siguiente etapa.

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1

Nombre del proceso	Proyectos de Inversión o IOARR	Código	E01.02
Dueño del proceso	E01.02.01 Formulación, evaluación y aprobación de la inversión Director/a General de Administración E01.02.02 Ejecución y cierre de Inversión Director/a General de Administración	Tipo de proceso	Estratégico
Objetivo del Proceso	Garantizar que los proyectos de inversión en la formulación y aprobación, ejecución y cierre de la inversión, se ejecuten de manera eficiente y efectiva, cumpliendo con los presupuestos, plazos asignados y asegurando que se cumplan con los estándares de calidad requeridos.		
Indicador de Desempeño	Ejecución financiera acumulada de los proyectos de inversión pública *		
Proveedor	E01.02.01 Formulación, evaluación y aprobación de la inversión MEF (1) E01.02.02 Ejecución y cierre de Inversión Jefe de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo (1) Jefe de la Oficina de Presupuesto (2)	Elementos de Entrada	E01.02.01 Formulación, evaluación y aprobación de la inversión Directivas de programación multianual (1) E01.02.02 Ejecución y cierre de Inversión Cartera de inversión vigente (1) PIA/PIM (2)
Receptor del Producto	E01.02.01 Formulación, evaluación y aprobación de la inversión Oficina de Planeamiento y Desarrollo (1) Secretaría General (1) E01.02.02 Ejecución y cierre de Inversión S03.02.02. Adquisición con Orden de Compra / Orden de Servicio (1) Oficina de Planeamiento y Desarrollo (2) Secretaría General (2) Presidente (2)	Producto	E01.02.01 Formulación, evaluación y aprobación de la inversión Proyectos de inversión o IOARR viables (1) E01.02.02 Ejecución y cierre de Inversión Informe de de aprobación de fase (1) Informe de cierre de ejecución (1 y 2)

(*) Indicador identificado en la etapa AS IS, sujeto a revisión y análisis en la siguiente etapa.

		FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1	
Nombre del proceso	Proyectos de Inversión o IOARR	Código	E01.02
Controles	E01.02.01 Formulación, evaluación y aprobación de la inversión. Actividad 3 Actividad 10		
	E01.02.02 Ejecución y cierre de Inversión.. Actividad 1 Actividad 11 Actividad 12 Actividad 18		
RECURSOS			
Recursos Humanos	E01.02.01 Formulación, evaluación y aprobación de la inversión Órganos y/o Unidades Orgánicas, Director/a General de Administración, Coordinador de Gestión de Proyectos e Innovación E01.02.02 Ejecución y cierre de Inversión Director/a General de Administración, Responsable de Unidad Ejecutora, Coordinador/a de Gestión de Proyectos e innovación, Secretario/a General, Órgano y/o Unidad Orgánica		
Instalaciones	Sede San Isidro y trabajo remoto		
Sistemas Informáticos	Office, herramientas de reunión virtual (Zoom, Meet), correo electrónico, Módulo del MEF (Banco de Inversiones), Formato F12 (Portal Institucional del MEF), Liquidaciones (Módulo de banco de inversiones del MEF), Sistema de Gestion Documentaria (SGD), Invierte.pe		
Equipos	Computadoras, impresoras, escáner		

(*) Indicador identificado en la etapa AS IS, sujeto a revisión y análisis en la siguiente etapa.

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1

Nombre del proceso	Planeamiento Estratégico y Operativo	Código	E02.01
Dueño del proceso	E02.01.01 Formulación, aprobación y publicación de Planes Institucionales Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo E02.01.02 Seguimiento y evaluación de Planes Institucionales Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo	Tipo de proceso	Estratégico
Objetivo del Proceso	Liderar la planificación, organización, formulación, seguimiento y evaluación de los planes institucionales del Tribunal Constitucional.		
Indicador de Desempeño	% de eficacia de la gestión institucional *		
Proveedor	E02.01.01 Formulación, aprobación y publicación de Planes Institucionales PCM - CEPLAN (1) Jefe/a de los Órganos o unidades orgánicas (2) S04.05 Gestión Estratégica y Gobernanza de TI (3) E02.01.02 Seguimiento y evaluación de Planes Institucionales E02.01.01 Formulación, aprobación y publicación de Planes Institucionales (1)	Elementos de Entrada	E02.01.01 Formulación, aprobación y publicación de Planes Institucionales Guía para el planeamiento institucional (1) Plan de Desarrollo Nacional (1) Requerimiento de informe técnico de Planes específicos (2) Requerimiento de informe técnico (3) E02.01.02 Seguimiento y evaluación de Planes Institucionales Documento del POI Aprobado/Documento del PEI Aprobado (1)
Receptor del Producto	E02.01.01 Formulación, aprobación y publicación de Planes Institucionales E02.01.02 Seguimiento y evaluación de Planes Institucionales (1) S04.05. Gestión Estratégica y Gobernanza de TI (2) Órganos y/o Unidades Orgánicas (2) E02.01.02 Seguimiento y evaluación de Planes Institucionales Secretario/a General (1)	Producto	E02.01.01 Formulación, aprobación y publicación de Planes Institucionales Documento del POI Aprobado/Documento del PEI Aprobado (1) Informe Técnico (2) E02.01.02 Seguimiento y evaluación de Planes Institucionales Reporte de seguimiento semestral/anual PEI/POI (1) Informe de Evaluación Semestral/Anual PEI/POI (1)

(*): Indicador identificado en la etapa AS IS, sujeto a revisión y análisis en la siguiente etapa.

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1

Nombre del proceso	Planeamiento Estratégico y Operativo	Código	E02.01
Controles	E02.01.01 Formulación, aprobación y publicación de Planes Institucionales Actividad 1 Actividad 3 Actividad 4 Actividad 11 Actividad 15 Actividad 25 Actividad 29 Actividad 37 Actividad 38 Actividad 40 Actividad 43 E02.01.02 Seguimiento y evaluación de Planes Institucionales Actividad 4 Actividad 7 Actividad 11		
	RECURSOS		
Recursos Humanos	E02.01.01 Formulación, aprobación y publicación de Planes Institucionales Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Secretario/a General Grupo de trabajo Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano Jefe/a de la Oficina de Logística Asistente de Planeamiento I Órganos y/o Unidades Orgánicas E02.01.02 Seguimiento y evaluación de Planes Institucionales Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Órganos y/o Unidades Orgánicas Asistente de Planeamiento I Secretario/a General		
Instalaciones	Sede San isidro y trabajo remoto		
Sistemas Informáticos	Software de ofimática, y aplicativo CEPLAN v.01, Sistema de Gestión Documentaria (SGD), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)		

(*): Indicador identificado en la etapa AS IS, sujeto a revisión y análisis en la siguiente etapa.



FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1

Nombre del proceso	Planeamiento Estratégico y Operativo	Código	E02.01
Equipos	Computadoras, impresoras, escáner		

(*): Indicador identificado en la etapa AS IS, sujeto a revisión y análisis en la siguiente etapa.

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1

Nombre del proceso	Modernización Institucional	Código	E02.02
Dueño del proceso	E02.02.01 Elaboración y Evaluación de proyecto de directiva Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo E02.02.02 Elaboración, formulación y actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo E02.02.03 Elaboración, aprobación y publicación de documentos de Gestión Institucional Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo	Tipo de proceso	Estratégico
Objetivo del Proceso	Mejorar la eficiencia y productividad en los procesos institucionales mediante la implementación de modelos y soluciones organizacionales, así como el liderazgo en la conducción y elaboración de los documentos de gestión institucional, que involucra la evaluación, aprobación y difusión de proyectos de directiva, la formulación y actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y el documento como el ROF, MAPRO, MOP.		
Indicador de Desempeño	Lista de documentos de gestión elaborados y/o actualizados *		
Proveedor	E02.02.01 Elaboración y Evaluación de proyecto de directiva Secretario/a General (1) Analista/Asistente del área usuaria del Órgano y/o Unidades Orgánicas (2) E02.02.02 Elaboración, formulación y actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) PCM (1) Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo (2) E02.02.03 Elaboración, aprobación y publicación de documentos de Gestión Institucional. Jefe/a de los Órganos y/o Unidades Orgánicas (1) Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo (2)	Elementos de Entrada	E02.02.01 Elaboración y Evaluación de proyecto de directiva Directivas vigentes (1) Proyecto de directiva (2) E02.02.02 Elaboración, formulación y actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) Lineamientos y formatos para elaboración del TUPA (1) TUPA vigente (2) E02.02.03 Elaboración, aprobación y publicación de documentos de Gestión Institucional. Requerimiento de elaboración/actualización de documentos de gestión institucional (1) Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional (2)

(*): Indicador identificado en la etapa AS IS, sujeto a revisión y análisis en la siguiente etapa.

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1

Nombre del proceso	Modernización Institucional	Código	E02.02
Receptor del Producto	E02.02.01 Elaboración y Evaluación de proyecto de directiva Órganos y/o Unidades Orgánicas (1) E02.02.02 Elaboración, formulación y actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) Órganos y/o Unidades Orgánicas (1) Ciudadanos (1) E02.02.03 Elaboración, aprobación y publicación de documentos de Gestión Institucional Órganos y/o Unidades Orgánicas (1)	Producto	E02.02.01 Elaboración y Evaluación de proyecto de directiva Informe Técnico (1) Documento de directiva de OPD Aprobado (1) E02.02.02 Elaboración, formulación y actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) TUPA Actualizado (1) E02.02.03 Elaboración, aprobación y publicación de documentos de Gestión Institucional Informe Técnico (1) Documento de Gestión Institucional de OPD aprobado (1)
Controles	E02.02.01 Elaboración y Evaluación de proyecto de directiva Actividad 3 Actividad 4 E02.02.02 Elaboración, formulación y actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) Actividad 1 Actividad 6 E02.02.03 Elaboración, aprobación y publicación de documentos de Gestión Institucional Actividad 3		
RECURSOS			
Recursos Humanos	E02.02.01 Elaboración y Evaluación de proyecto de directiva Analista/Asistente del Área UsuariÓrganos y/o Unidades Orgánica Asistente de Planeamiento I Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Secretario/a General E02.02.02 Elaboración, formulación y actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) Asistente de Planeamiento I Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Director/a General de Administración Secretario/a General E02.02.03 Elaboración, aprobación y publicación de documentos de Gestión Institucional Órganos y/o Unidades Orgánicas Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Asistente de Planeamiento I Secretario/a General		

(*): Indicador identificado en la etapa AS IS, sujeto a revisión y análisis en la siguiente etapa.



FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1

Nombre del proceso	Modernización Institucional	Código	E02.02
Instalaciones	Sede San Isidro y trabajo remoto		
Sistemas Informáticos	Office, herramientas de reuniones virtuales (Zoom, Meet), correo electrónico, Sistema de Gestión Documentaria (SGD), Sistema Único de Trámites (SUT)		
Equipos	Computadoras, impresoras, escáner		

(*): Indicador identificado en la etapa AS IS, sujeto a revisión y análisis en la siguiente etapa.

	FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1		
Nombre del proceso	Presupuesto	Código	E02.03
Dueño del proceso	E02.03.01 Programación, Formulación y Aprobación Presupuestaria Jefe/a de la Oficina de Presupuesto E02.03.02 Ejecución del presupuesto Jefe/a de la Oficina de Presupuesto E02.03.03 Evaluación del presupuesto Jefe/a de la Oficina de Presupuesto	Tipo de proceso	Estratégico
Objetivo del Proceso	Direccionar de forma eficiente y eficaz el manejo del presupuesto institucional desde la programación, formulación del presupuesto, la ejecución, así como la evaluación del mismo para permitir el cumplimiento de los objetivos institucionales y metas presupuestarias trazados para el año fiscal.		
Indicador de Desempeño	% de metas presupuestales cumplidas *		
Proveedor	E02.03.01 Programación, Formulación y Aprobación Presupuestaria Jefe/a de la Oficina de Presupuesto (1) MEF (2) Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo (3) E02.03.02 Ejecución del presupuesto S02.06 Planificación, ejecución y diagnóstico de capacitaciones (1) E01.02.02 Ejecución y cierre de Inversión (1) S01.02.04 Rendición y reposición de fondos para pagos en efectivo (1) S03.01.02 Modificación del plan anual de contrataciones (1) S03.02.02 Adquisición con Orden de Compra / Orden de Servicio (1) S03.01.03 Selección del proveedor (1) S03.01.05 Adquisición por acuerdo marco (1) S02.03.01 Selección de postulantes (1) S02.05 Elaboración de Planillas de Pago y Administración de Pensiones (1) S02.03.08 Desvinculación del Servidor Civil (1) S01.02.01 Solicitud de viáticos (1) E02.03.03 Evaluación del presupuesto MEF (1)	Elementos de Entrada	E02.03.01 Programación, Formulación y Aprobación Presupuestaria Programación multianual elaborada el año anterior (1) Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria (2) Plan Operativo Institucional (3) E02.03.02 Ejecución del presupuesto Solicitud de aprobación de certificación presupuestaria (1) E02.03.03 Evaluación del presupuesto Notificación del MEF para evaluación (1)

(*): Indicador identificado en la etapa AS IS, sujeto a revisión y análisis en la siguiente etapa.

	FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1		
Nombre del proceso	Presupuesto	Código	E02.03
Receptor del Producto	E02.03.01 Programación, Formulación y Aprobación Presupuestaria Órganos o Unidades Orgánicas (1) MEF (1) E02.03.02 Ejecución del presupuesto S02.06 Planificación, ejecución y diagnóstico de capacitaciones (1) E01.02.02 Ejecución y cierre de Inversión (1) S01.02.04 Rendición y reposición de fondos para pagos en efectivo (1) S03.01.02 Modificación del plan anual de contrataciones (1) S03.02.02 Adquisición con Orden de Compra / Orden de Servicio (1) S03.01.03 Selección del proveedor (1) S03.01.05 Adquisición por acuerdo marco (1) S02.03.01 Selección de postulantes (1) S02.05 Elaboración de Planillas de Pago y Administración de Pensiones (1) S02.03.08 Desvinculación del Servidor Civil (1) S01.02.01 Solicitud de viáticos (1) E02.03.03 Evaluación del presupuesto Órganos o Unidades Orgánicas (1) Secretaría General (1)	Producto	E02.03.01 Programación, Formulación y Aprobación Presupuestaria PIA aprobado (1) E02.03.02 Ejecución del presupuesto Certificado de crédito presupuestario (1) E02.03.03 Evaluación del presupuesto Reporte de evaluación presupuestal (1)
Controles	E02.03.01 Programación, Formulación y Aprobación Presupuestaria Actividad 1, Actividad 2, Actividad 11, Actividad 14, Actividad 18 E02.03.02 Ejecución del presupuesto Actividad 1, Actividad 3, Actividad 6 E02.03.03 Evaluación del presupuesto Actividad 5		
RECURSOS			

(*): Indicador identificado en la etapa AS IS, sujeto a revisión y análisis en la siguiente etapa.

	FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1		
Nombre del proceso	Presupuesto	Código	E02.03
Recursos Humanos	E02.03.01 Programación, Formulación y Aprobación Presupuestaria Jefe/a de la Oficina de Presupuesto Presidente/a Comisión de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria Asistente de Presupuesto I Secretario/a General Jefe/a de la Oficina de Logística Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano E02.03.02 Ejecución del presupuesto Órganos y/o Unidades Orgánicas Especialista I Jefe/a de la Oficina de Presupuesto E02.03.03 Evaluación del presupuesto Jefe/a de la Oficina de Presupuesto Especialista I		
Instalaciones	Sede San Isidro y trabajo remoto		
Sistemas Informáticos	Software de ofimática, Sistema MEF (MPMI), Sistema de Gestión Documentaria (SGD), Herramientas de reunión virtual (Zoom, Meet)		
Equipos	Computadoras, impresoras, escáner		

(*): Indicador identificado en la etapa AS IS, sujeto a revisión y análisis en la siguiente etapa.

	FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1		
Nombre del proceso	Inversión Pública	Código	E02.04
Dueño del proceso	E02.04.01 Elaboración de Diagnóstico de Brecha Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo E02.04.02 Elaboración de Criterios de Priorización Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo E02.04.03 Elaboración de Cartera de Inversiones de la Programación Multianual e Inversiones (PMI) Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo	Tipo de proceso	Estratégico
Objetivo del Proceso	Crear, ampliar, mejorar la cartera de nuevas inversiones por parte de la institución mediante la aplicación de la elaboración del diagnóstico de brecha, la elaboración de los criterios de priorización y la elaboración de la cartera de inversiones.		
Indicador de Desempeño	% promedio de cumplimiento de metas físicas trimestrales de los órganos o unidad orgánica (se efectúa por cada uno) (*)		
Proveedor	E02.04.01 Elaboración de Diagnóstico de Brecha Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo (1) MEF (2) E02.04.02 Elaboración de Criterios de Priorización E02.04.01 Elaboración de Diagnóstico de Brecha (1) Jefe de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo (2) Ministerio de Economía y Finanzas (3) E02.04.03 Elaboración de Cartera de Inversiones de la Programación Multianual e Inversiones (PMI) Jefe de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo (1) E02.04.02 Elaboración de Criterios de Priorización (2) MEF (3)	Elementos de Entrada	E02.04.01 Elaboración de Diagnóstico de Brecha Cartera de Inversiones (1) Brechas antiguas (1) Información externa (2) E02.04.02 Elaboración de Criterios de Priorización Diagnóstico de Brecha (1) Plan Estratégico Institucional (2) Información Externa (3) Criterios del Sector (3) E02.04.03 Elaboración de Cartera de Inversiones de la Programación Multianual e Inversiones (PMI) Cartera antigua (1) Diagnóstico de Brecha (1) Informe y Criterios de priorización (2) Banco de inversión (3)

(*): Indicador identificado en la etapa AS IS, sujeto a revisión y análisis en la siguiente etapa.

 <i>Soluciones Precisas de Sistemas</i>		FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1	
Nombre del proceso	Inversión Pública	Código	E02.04
Receptor del Producto	E02.04.01 Elaboración de Diagnóstico de Brecha, E02.04.02 Elaboración de Criterios de Priorización (1) E02.04.02 Elaboración de Criterios de Priorización E02.04.03 Elaboración de Cartera de Inversiones de la Programación Multianual e inversiones (PMI) (1) MEF (1) E02.04.03 Elaboración de Cartera de Inversiones de la Programación Multianual e Inversiones (PMI) MEF (1)	Producto	02.04.01 Elaboración de Diagnóstico de Brecha Informe de Diagnóstico de Brecha (1) E02.04.02 Elaboración de Criterios de Priorización Informe y Criterios de Priorización (1) E02.04.03 Elaboración de Cartera de Inversiones de la Programación Multianual e Inversiones (PMI) Cartera de Inversiones consistenciadas (1)
Controles	E02.04.01 Elaboración de Diagnóstico de Brecha E02.04.02 Elaboración de Criterios de Priorización Actividad 2, Actividad 5 E02.04.03 Elaboración de Cartera de Inversiones de la Programación Multianual e Inversiones (PMI) Actividad 9		
RECURSOS			
Recursos Humanos	02.04.01 Elaboración de Diagnóstico de Brecha Órgano y/o Unidades Orgánicas Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo como responsable de OPMI Secretario/a General E02.04.02 Elaboración de Criterios de Priorización Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo como responsable de OPMI Secretario/a General E02.04.03 Elaboración de Cartera de Inversiones de la Programación Multianual e Inversiones (PMI) Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo como Responsable de OPMI Asistente de Planeamiento I Director/a General de Administración como Unidad Ejecutora Secretario/a General		
Instalaciones	Sede San Isidro y trabajo remoto		
Sistemas Informáticos	Office, herramientas de reunión virtual (Zoom, Meet), correo electrónico, Módulo del MEF del Banco de Inversiones, Sistema MEF (MPMI)		

(*): Indicador identificado en la etapa AS IS, sujeto a revisión y análisis en la siguiente etapa.

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1

**Nombre del
proceso**

Inversión Pública

Código

E02.04

Equipos

Computadoras, impresoras y proyector

(*): Indicador identificado en la etapa AS IS, sujeto a revisión y análisis en la siguiente etapa.

	FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1		
Nombre del proceso	Prensa y Comunicaciones	Código	E03.01
Dueño del proceso	E03.01.01 - Elaboracion y difusion de contenido escrito Jefe/a de la Oficina de Imagen Institucional E03.01.02 - Elaboracion y difusion de contenido audiovisual Jefe/a de la Oficina de Imagen Institucional E03.01.03 - Difusion de redes sociales Jefe/a de la Oficina de Imagen Institucional E03.01.04 - Elaboracion y difusion de contenido Web Jefe/a de la Oficina de Imagen Institucional	Tipo de proceso	Estratégico
Objetivo del Proceso	Proponer y elaborar material audiovisual, material escrito, contenido en las Redes Sociales, contenido para web del CEC y GOB.PE para la ejecución de los diferentes procesos de comunicación del Tribunal Constitucional.		
Indicador de Desempeño	Indice de producción de comunicaciones (*)		
Proveedor	E03.01.01 - Elaboracion y difusion de contenido escrito Web del TC (1) Presidente (2) E03.01.04 Elaboración y difusión de contenido Web (3) E03.01.02 - Elaboracion y difusion de contenido audiovisual Periódicos, actos relevantes del Tribunal Constitucional (1) Jefe/a de los Órganos y/o Unidades Orgánicas (2) S06.01 - Gestión de Actividades Académicas (3) E03.01.04 - Elaboración y difusión de contenido web (4) E03.01.01 - Elaboración y difusión de contenido escrito (4,5 y 6) E03.01.03 - Difusion de redes sociales E03.01.01 - Elaboración y difusión de contenido escrito (1) E03.01.02 - Elaboración y difusión de contenido audiovisual (2) E03.01.04 - Elaboración y difusión de contenido web (3) Web del TC/CEC (4) E03.01.04 - Elaboracion y difusion de contenido Web Centro de Estudios Constitucionales – Directores del CEC (1) S06.01 Gestión de Actividades Académicas (2) S06.02.02 - Publicación de revistas, libros y cuadernos (3) S06.02.01 - Planificación de Publicaciones (4)	Elementos de Entrada	E03.01.01 - Elaboracion y difusion de contenido escrito Sentencias, noticias, acontecimientos, reportajes al TC y otras actividades referente al TC (1) Visitas protocolares (2) Viajes de representación (2) Solicitud de Coordinación de Entrevistas (3) E03.01.02 - Elaboracion y difusion de contenido audiovisual Noticias, acontecimientos, reportajes al TC y otras actividades referente al TC (1) Actividades del Tribunal Constitucional y CEC (2) Solicitud de transmisión y grabación (3) Solicitud de material audiovisual (4) Pauta de Informativo Virtual (5) Pauta de Noticiero (6) E03.01.03 - Difusion de redes sociales Video y/o Fotos con Nota de Prensa (1) Video de Noticiero Constitucional (2) Flyers de nota de prensa promocional (3) Noticias, acontecimientos, reportajes al TC o CEC y otras actividades referentes al TC o CEC (4) E03.01.04 - Elaboracion y difusion de contenido Web Requerimiento de nota de prensa del Director General / Dirección de Estudios e Investigación (1) Detalles de la actividad a publicar del CEC (2) Requerimiento de nota de prensa por publicación del CEC (3) Requerimiento de nota de prensa por solicitud de convocatoria de autores académico (4)

 Soluciones Precisas de Sistemas	FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1		
Nombre del proceso	Prensa y Comunicaciones	Código	E03.01
Receptor del Producto	E03.01.01 - Elaboracion y difusion de contenido escrito E03.01.03 - Difusión de redes sociales (1) E03.01.02 - Elaboracion y difusion de contenido audiovisual (2) Medios externos (3) WEB de Gob.pe (4) Magistrado (5) Órganos y/o Unidades Orgánicas (5) E03.01.02 - Elaboracion y difusion de contenido audiovisual E03.01.04 - Elaboración y difusión de contenido web (1) E03.01.01 - Elaboración y difusión de contenido escrito (2 y 3) S06.01 - Gestión de actividades academicas (4) E03.01.03 - Difusion de redes sociales (5) Ciudadano (5) E03.01.03 - Difusion de redes sociales Ciudadano (1) WEB de Gob.pe (1) Jefe de la Oficina de Imagen Institucional (2) E03.01.04 - Elaboracion y difusion de contenido Web Ciudadano (1) E03.01.01 - Elaboración y difusión de contenido escrito (2) E03.01.03 - Difusion de redes sociales (3)	Producto	E03.01.01 - Elaboracion y difusion de contenido escrito Video y/o Fotos con Nota de Prensa (1) Pauta de Noticiero ~~Constitucional~~(2) Nota de Prensa (3) Informativo Virtual (4) Resumen de Noticias (5) E03.01.02 - Elaboracion y difusion de contenido audiovisual Videos o Flyers o afiches (1) Video y/o Fotos con Nota de Prensa (2) Informativo Virtual (3) Grabación de la transmisión (4) Video de Noticiero Constitucional (5) E03.01.03 - Difusion de redes sociales Contenido para redes sociales (1) Noticiero Constitucional (1) Informe Mensual (2) E03.01.04 - Elaboracion y difusion de contenido Web Nota de prensa (1) Solicitud de Coordinación de Entrevistas (2) Flyers de nota de prensa promocional (3)
Controles	E03.01.01 - Elaboracion y difusion de contenido escrito Actividad 4, Actividad 5, Actividad 12, Actividad 13 E03.01.02 - Elaboracion y difusion de contenido audiovisual Actividad 11, Actividad 12, Actividad 13 E03.01.03 - Difusion de redes sociales Actividad 8, Actividad 9 E03.01.04 - Elaboracion y difusion de contenido Web Actividad 2, Actividad 10, Actividad 11, Actividad 13		
RECURSOS			
Recursos Humanos	E03.01.01 - Elaboracion y difusion de contenido escrito Especialista en Prensa, Presidente/a, Especialista de Comunicaciones I, Magistrado/a del Tribunal Constitucional E03.01.02 - Elaboracion y difusion de contenido audiovisual Especialista de Comunicación I, Jefe/a de la Oficina de Imagen Institucional E03.01.03 - Difusion de redes sociales Especialista en Comunicaciones I, Especialista en Prensa E03.01.04 - Elaboracion y difusion de contenido Web Especialista I, Directores del CEC		

	FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1		
Nombre del proceso	Prensa y Comunicaciones	Código	E03.01
Instalaciones	Sede Lima Sede San Isidro Sede del Centro de Estudios Constitucionales Sede Arequipa		
Sistemas Informáticos	Microsoft Office Adobe Illustrator Correo electrónico institucional Apps de Redes Sociales Canva SISPER Facebook Instagram Twitter Youtube TV TikTok Web del TC Web del CEC Web de Gob.pe		
Equipos	Computadora Impresora Multifuncional Cámara de video Cámara fotográfica Grabadora de audio		

	FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1		
Nombre del proceso	Protocolo e Imagen Institucional	Código	E03.02
Dueño del proceso	E03.02.01 - Atencion protocolar y gestion de actividades Jefe/a de la Oficina de Imagen Institucional E03.02.02 - Atencion de visitas al Tribunal Constitucional Jefe/a de la Oficina de Imagen Institucional	Tipo de proceso	Estratégico
Objetivo del Proceso	Organizar los eventos y atender a las visitas del Tribunal Constitucional de acuerdo a lo que estipula o determine el protocolo.		
Indicador de Desempeño	Índice de ejecución de agenda protocolar (*)		
Proveedor	E03.02.01 - Atencion protocolar y gestion de actividades Presidencia - Secretaria/o (1) Pleno - Magistrado del Tribunal Constitucional (2) E01.01.03 - Gestión de convenios de cooperación interinstitucionales (3) Centro de Estudios Constitucionales - Secretaria/o (4) E03.02.02 - Atencion de visitas al Tribunal Constitucional Pleno, Presidencia, Secretaría General y Centro de Estudios Constitucionales – Secretario/a (1) S06.01 - Gestión de actividades académicas (2)	Elementos de Entrada	E03.02.01 - Atencion protocolar y gestion de actividades Requerimiento de Presidencia (1) Requerimiento de Magistrado (2) Requerimiento de evento de convenio (3) Requerimiento del CEC (4) E03.02.02 - Atencion de visitas al Tribunal Constitucional Agenda con relación de visitas al Tribunal Constitucional para atenderlas (1) Lista de participantes para evento del CEC (2)
Receptor del Producto	E03.02.01 - Atencion protocolar y gestion de actividades Cancilleria (1) Consulado del Perú (1) E01.01.03 - Gestión de convenios de cooperación interinstitucionales (1) Presidencia (1) Pleno (1) Centro de Estudios Constitucionales (1) E03.02.02 - Atencion de visitas al Tribunal Constitucional Visitante atendido (1) Embajada (1)	Producto	E03.02.01 - Atencion protocolar y gestion de actividades Evento Realizado (1) E03.02.02 - Atencion de visitas al Tribunal Constitucional Participantes atendidos (1)
Controles	E03.02.01 - Atencion protocolar y gestion de actividades Actividad 10, Actividad 12, Actividad 15, Actividad 19, Actividad 20, Actividad 21, Actividad 22 E03.02.02 - Atencion de visitas al Tribunal Constitucional Actividad 6, Actividad 7, Actividad 8, Actividad 10		

	FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1		
Nombre del proceso	Protocolo e Imagen Institucional	Código	E03.02
RECURSOS			
Recursos Humanos	E03.02.01 - Atencion protocolar y gestion de actividades Oficina de Imagen Institucional - Especialista I, Jefe/a de la Oficina de Imagen Institucional, Centro de Estudios Constitucionales (CEC) - Secretaria/o, Secretario/a General, Magistrado/a del Tribunal Constitucional, Presidencia - Secretario/a E03.02.02 - Atencion de visitas al Tribunal Constitucional Oficina de Imagen Institucional - Especialista I, Jefe/a de la Oficina de Imagen Institucional, Pleno - Secretario/a, Presidencia - Secretario/a , Secretaría General - Secretario/a, Centro de Estudios Constitucionales - Secretario/a		
Instalaciones	Sede Lima Sede San Isidro Sede del Centro de Estudios Constitucionales Sede Arequipa		
Sistemas Informáticos	Microsoft Office Correo electrónico institucional WhatsApp		
Equipos	Computadora Impresora		

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1

Nombre del proceso	Gestión del Trámite del Proyecto de Resolución	Código	M01.02
Dueño del proceso	M01.02.01 Revisión de aspectos formales de los proyectos de resolución jurisdiccional Secretario/a Relator M01.02.02 Programación de audiencias públicas y sesiones de votación Secretario/a Relator M01.02.03 Emisión de Resolución con Firmas Digitales Secretario/a Relator	Tipo de proceso	Misional
Objetivo del Proceso	Realizar la revisión de los aspectos formales de los proyectos de Resolución Jurisdiccional para garantizar la calidad formal del documento, así como, gestionar la programación de las audiencias públicas y sesiones de votación de los Proyectos de Resolución Jurisdiccional para la final gestión del trámite y firmas digitales de las resoluciones jurisdiccionales con el fin de facilitar la resolución de los procesos constitucionales		
Indicador de Desempeño	Número de procesos constitucionales resueltos por los Plenos Jurisdiccionales (*) Número de procesos constitucionales resueltos por las Salas Jurisdiccionales (*)		
Proveedor	M01.02.01 Revisión de aspectos formales de los proyectos de resolución jurisdiccional - M01.01. Análisis y Elaboración de Ante Proyectos de Ponencias M01.02.02 Programación de audiencias públicas y sesiones de votación - M01.02.01. Revisión de aspectos formales de los proyectos de resolución jurisdiccional M01.02.03 Emisión de Resolución con Firmas Digitales - M01.02.01. Revisión de aspectos formales de los proyectos de resolución jurisdiccional - M01.02.02. Programación de audiencias públicas y sesiones de votación	Elementos de Entrada	M01.02.01 Revisión de aspectos formales de los proyectos de resolución jurisdiccional - Proyecto de Resolución Jurisdiccional - Expediente M01.02.02 Programación de audiencias públicas y sesiones de votación - Expediente - Proyecto de Resolución Jurisdiccional M01.02.03 Emisión de Resolución con Firmas Digitales - Votos realizados mediante firmas rápidas - Constancia de votación
Receptor del Producto	M01.02.01 Revisión de aspectos formales de los proyectos de resolución jurisdiccional - M01.02.02 Programación de audiencias públicas y sesiones de votación - M01.02.03 Emisión de Resolución con Firmas Digitales M01.02.02 Programación de audiencias públicas y sesiones de votación - Partes Involucradas - M01.02.03 Emisión de Resolución con Firmas Digitales M01.02.03 Emisión de Resolución con Firmas Digitales - M02.01. Publicación de las resoluciones jurisdiccionales	Producto	M01.02.01 Revisión de aspectos formales de los proyectos de resolución jurisdiccional - Proyecto de Resolución Jurisdiccional - Expediente - Votos realizados mediante firmas rápidas M01.02.02 Programación de audiencias públicas y sesiones de votación - Notificación de audiencia a las partes - Constancia de votación M01.02.03 Emisión de Resolución con Firmas Digitales - Resolución Jurisdiccional firmada digitalmente en PDF
Controles	M01.02.01 Revisión de aspectos formales de los proyectos de resolución jurisdiccional Actividad 2, Actividad 6, Actividad 8, Actividad 13 M01.02.02 Programación de audiencias públicas y sesiones de votación Actividad 4, Actividad 7, Actividad 10 M01.02.03 Emisión de Resolución con Firmas Digitales Actividad 1, Actividad 3, Actividad 6, Actividad 19, Actividad 20, Actividad 21, Actividad 22		
RECURSOS			

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1

Nombre del proceso	Gestión del Trámite del Proyecto de Resolución	Código	M01.02
Recursos Humanos	M01.02.01 Revisión de aspectos formales de los proyectos de resolución jurisdiccional Secretaría Relatoría - Especialista, Secretaría Relatoría - Lingüista, Secretaría Relatoría - Digitadora, Secretaría Relatoría – Abogado/a, Pleno - Magistrado/a del Tribunal Constitucional M01.02.02 Programación de audiencias públicas y sesiones de votación Pleno – Magistrado/a del Tribunal Constitucional, Secretaría Relatoría - Especialista, Secretaría Relatoría – Secretario/a Relator, Secretaría Relatoría – Secretario/a de Sala M01.02.03 Emisión de Resolución con Firmas Digitales Secretaría Relatoría - Abogado/a, Oficina de Imagen Institucional - Especialista en Prensa, Pleno – Magistrado/a del Tribunal Constitucional, Secretaría Relatoría - Lingüista, Secretaría Relatoría - Especialista, Secretaría Relatoría – Secretario/a Relator, Secretaría Relatoría – Secretario/a de Sala		
Instalaciones	Sede San Isidro, Sede Lima, Sede Arequipa y trabajo remoto.		
Sistemas Informáticos	Sistema Integrado de Gestión de Expedientes (SIGE), Office, Herramientas de reunión virtual, correo electrónico		
Equipos	Computadora, impresora		

	FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1		
Nombre del proceso	Gestión Contable	Código	S01.01
Dueño del proceso	S01.01.01 Recepción, registro de documentos, devengue en el SIAF y análisis de cuentas contables Jefe/a de Contabilidad y Tesorería S01.01.02 Elaboración y presentación de reportes financieros y presupuestarios Jefe/a de Contabilidad y Tesorería S01.01.03 Arqueo de Fondos Jefe/a de Contabilidad y Tesorería	Tipo de proceso	Soporte
Objetivo del Proceso	Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de los Sistemas Administrativos de Contabilidad en cumplimiento de las funciones asignadas y en concordancia con la normatividad vigente.		
Indicador de Desempeño	Tiempo promedio de contabilización de documentos.*		
Proveedor	S01.01.01 Recepción, registro de documentos, devengue en el SIAF y análisis de cuentas contables S03.01.04 Tramitación de la ejecución contractual S03.02.02 Adquisición con Orden de Compra / Orden de Servicio S02.05 Elaboración de Planillas de Pago y Administración de Pensiones S01.02.01 Solicitud de viáticos S01.01.02 Elaboración y presentación de reportes financieros y presupuestarios S01.01.01. Recepción, registro de documentos, devengue en el SIAF y análisis de cuentas contables SUNAT, Seguro Social ESSALUD, ONP, MEF. S01.01.03 Arqueo de Fondos Oficina de Contabilidad y Tesorería	Elementos de Entrada	S01.01.01 Recepción, registro de documentos, devengue en el SIAF y análisis de cuentas contables -Expediente de pago (Órdenes de Compra, de Servicios, contrato, Facturas, boletas de venta, recibos por Honorarios, Recibo de servicios públicos, documento de conformidad, Certificado de certificación presupuestal, CCI del proveedor, número de cuenta de detracción del proveedor). - Planilla de pago de remuneraciones y Planilla de pago de pensiones aprobada - Compromiso del CCP en el SIAF S01.01.02 Elaboración y presentación de reportes financieros y presupuestarios - Pre cierre (información contable procesada). - Tributos por pagar, reportes de pagos de beneficios sociales, informes presupuestales. S01.01.03 Arqueo de Fondos - Memorando.

	FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1		
Nombre del proceso	Gestión Contable	Código	S01.01
Receptor del Producto	S01.01.01 Recepción, registro de documentos, devengue en el SIAF y análisis de cuentas contables S01.01.02 Elaboración y presentación de reportes financieros y presupuestarios Usuario de órgano o unidad orgánica S01.02.02 Recepción, registro y emisión de giros de ingresos y gastos Jefe/a de Contabilidad y Tesorería S01.01.02 Elaboración y presentación de reportes financieros y presupuestarios Asistente/a MEF S01.01.03 Arqueo de Fondos Asistente/a	Producto	S01.01.01 Recepción, registro de documentos, devengue en el SIAF y análisis de cuentas contables - Pre cierre - Observaciones - Documentos devengados - Expedientes de los documentos devengados procesados en el SIAF S01.01.02 Elaboración y presentación de reportes financieros y presupuestarios - Libros contables impresos. - EEEF mensual - EE. FF y presupuestarios suscritos - Oficio firmado - Cargo de oficio S01.01.03 Arqueo de Fondos - Acta de arqueo de fondos y observaciones suscrita.
Controles	S01.01.01 Recepción, registro de documentos, devengue en el SIAF y análisis de cuentas contables Actividad 1 Actividad 10 S01.01.02 Elaboración y presentación de reportes financieros y presupuestarios Actividad 6 Actividad 12 Actividad 13 S01.01.03 Arqueo de Fondos Actividad 1		
RECURSOS			
Recursos Humanos	S01.01.01 Recepción, registro de documentos, devengue en el SIAF y análisis de cuentas contables Jefe de Contabilidad y Tesorería, Asistente/a S01.01.02 Elaboración y presentación de reportes financieros y presupuestarios Director/a General de Administración, Jefe/a de Contabilidad y Tesorería, Asistente/a, Jefe/a de la Oficina de Presupuesto, Secretario/a General, Presidente/a. S01.01.03 Arqueo de Fondos Asistente/a y Jefe/a de Contabilidad y Tesorería.		
Instalaciones	Sede San Isidro.		

	FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1		
Nombre del proceso	Gestión Contable	Código	S01.01
Sistemas Informáticos	Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF), Office, Correo electrónico, Sistema de Gestión Documentario (SGD)		
Equipos	Computadoras, impresoras, fotocopadoras y teléfonos de mesa.		

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1

Nombre del proceso	Gestión de Tesorería	Código	S01.02
Dueño del proceso	S01.02.01 Solicitud de viáticos Jefe/a de Contabilidad y Tesorería S01.02.02 Recepción, registro y emisión de giros de ingresos y gastos Jefe/a de Contabilidad y Tesorería S01.02.03 Conciliación de operaciones bancarias Jefe/a de Contabilidad y Tesorería S01.02.04 Rendición y reposición de fondos para pagos en efectivo Jefe/a de Contabilidad y Tesorería	Tipo de proceso	Soporte
Objetivo del Proceso	Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de los Sistemas Administrativos de Tesorería en cumplimiento de las funciones asignadas y en concordancia con la normatividad vigente.		
Indicador de Desempeño	Tiempo promedio de giro.*		
Proveedor	S01.02.01 Solicitud de viáticos Usuario de órgano o unidad orgánica S06.01 Gestión de Actividades Académicas S01.02.02 Recepción, registro y emisión de giros de ingresos y gastos S01.01.01 Recepción, registro de documentos, devengue en el SIAF y análisis de cuentas contables S02.05 Elaboración de Planillas de Pago y Administración de Pensiones M02.02 Notificación y registro de multas impuestas por el Tribunal Constitucional S01.02.03 Conciliación de operaciones bancarias S01.02.02 Recepción, registro y emisión de giros de ingresos y gastos S01.02.04 Rendición y reposición de fondos para pagos en efectivo S03.02.01. Adquisición con pagos en efectivo S01.02.02 Recepción, registro y emisión de giros de ingresos y gastos	Elementos de Entrada	S01.02.01 Solicitud de viáticos - Solicitudes de viáticos S01.02.02 Recepción, registro y emisión de giros de ingresos y gastos - Documentos devengados - Planillas de pago de remuneraciones y pensiones comprometidas. - Comprobante de pago. S01.02.03 Conciliación de operaciones bancarias - Pago de operaciones a bancos S01.02.04 Rendición y reposición de fondos para pagos en efectivo - Vale - Registros de gastos para pagos en efectivo

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1

Nombre del proceso	Gestión de Tesorería	Código	S01.02
Receptor del Producto	S01.02.01 Solicitud de viáticos S01.01.01 - Recepción, registro de documentos, devengue en el SIAF y análisis de cuentas contables S03.01.05 Adquisición por acuerdo marco S01.02.02 Recepción, registro y emisión de giros de ingresos y gastos S01.02.03. Conciliación de operaciones bancarias Usuario de órgano o unidad orgánica Especialista S01.02.04 Rendición y reposición de fondos para pagos en efectivo Proveedor S01.02.03 Conciliación de operaciones bancarias Especialista S01.02.04 Rendición y reposición de fondos para pagos en efectivo S03.02.01 Adquisición con pagos en efectivo	Producto	S01.02.01 Solicitud de viáticos - Compromiso del CCP en el SIAF. - Resolución comunicada a las áreas involucradas S01.02.02 Recepción, registro y emisión de giros de ingresos y gastos - Rendición de viáticos. - Anulación de giros. - Pago de operaciones a bancos. - Aprobación de abonos - Registros de gastos para pagos en efectivo S01.02.03 Conciliación de operaciones bancarias - Acta de conciliación. S01.02.04 Rendición y reposición de fondos para pagos en efectivo - Cheque de reembolso. - DInero en efectivo.
Controles	S01.02.01 Solicitud de viáticos Actividad 2 Actividad 10 S01.02.02 Recepción, registro y emisión de giros de ingresos y gastos Actividad 3 Actividad 13 Actividad 16 Actividad 20 Actividad 21 Actividad 24 S01.02.03 Conciliación de operaciones bancarias Actividad 2 Actividad 6 Actividad 7 S01.02.04 Rendición y reposición de fondos para pagos en efectivo Actividad 2 Actividad 7 Actividad 9 Actividad 10		
RECURSOS			

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1

Nombre del proceso	Gestión de Tesorería	Código	S01.02
Recursos Humanos	S01.02.01 Solicitud de viáticos Usuario de órgano o unidad orgánica, Jefe/a de Contabilidad y Tesorería, Secretario/a General, Presidente/a. S01.02.02 Recepción, registro y emisión de giros de ingresos y gastos Usuario de órgano o unidad orgánica, Especialista, Asistente/a, Secretaria/o, Director/a General de Administración S01.02.03 Conciliación de operaciones bancarias Especialista, Jefe/a de Contabilidad y Tesorería, Director/a General de Administración. S01.02.04 Rendición y reposición de fondos para pagos en efectivo Asistente/a, Especialista, Jefe/a de Contabilidad y Tesorería, Director/a General de Administración		
Instalaciones	Sede San Isidro.		
Sistemas Informáticos	Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF), Office, Correo electrónico, Sistema de Gestión Documentario (SGD)		
Equipos	Computadoras, impresoras, fotocopadoras y teléfonos de mesa.		

	FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1		
Nombre del proceso	Planificación y Políticas de RRHH	Código	S02.01
Dueño del proceso	S02.01.01 Formulación y/o actualización del Reglamento Interno del Servidor Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano S02.01.02 Formulación y/o actualización del Presupuesto Analítico de Personal Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano	Tipo de proceso	Soporte
Objetivo del Proceso	Planificar, formular y/o actualizar el Reglamento Interno del Servidor Civil y el Presupuesto Analítico de Personal.		
Indicador de Desempeño	Índice de actualización de Políticas*		
Proveedor	S02.01.01 Formulación y/o actualización del Reglamento Interno del Servidor Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano S02.01.02 Formulación y/o actualización del Presupuesto Analítico de Personal Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano	Elementos de Entrada	S02.01.01 Formulación y/o actualización del Reglamento Interno del Servidor Orden de formulación o actualización de documentos de gestión S02.01.02 Formulación y/o actualización del Presupuesto Analítico de Personal Orden de formulación o actualización del PAP
Receptor del Producto	S02.01.01 Formulación y/o actualización del Reglamento Interno del Servidor Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano S02.01.02 Formulación y/o actualización del Presupuesto Analítico de Personal Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano	Producto	S02.01.01 Formulación y/o actualización del Reglamento Interno del Servidor RIS aprobado y RIS publicado S02.01.02 Formulación y/o actualización del Presupuesto Analítico de Personal PAP aprobado y PAP publicado.
Controles	S02.01.01 Formulación y/o actualización del Reglamento Interno del Servidor: Actividad 4, Actividad 8, Actividad 11 Actividad 14 y Actividad 17. S02.01.02 Formulación y/o actualización del Presupuesto Analítico de Personal: Actividad 2, Actividad 5, Actividad 6, Actividad 8, Actividad 11, Actividad 14, Actividad 16 y Actividad 19.		
RECURSOS			
Recursos Humanos	S02.01.01 Formulación y/o actualización del Reglamento Interno del Servidor Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, Especialista, Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo, Asistente de Planeamiento I, Secretario/a General, Presidente/a. S02.01.02 Formulación y/o actualización del Presupuesto Analítico de Personal Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, Especialista, Jefe/a de la Oficina de Presupuesto, Especialista I, Presidente/a, Secretario/a General.		
Instalaciones	Sede San Isidro		
Sistemas Informáticos	Office, correo electrónico, Sistema de Gestión Documentaria.		
Equipos	Computadoras, impresoras, fotocopadoras y teléfonos de mesa.		

	FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1		
Nombre del proceso	Gestión del Empleo	Código	S02.03
Dueño del proceso	S02.03.01 Selección de Postulantes Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano S02.03.02 Vinculación de Postulantes Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano S02.03.03 Administración del Legajo del Servidor Civil Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano S02.03.04 Inducción y Período de Prueba del Servidor Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano S02.03.05 Elaboración del Control de Asistencia Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano S02.03.06 Gestión de Desplazamiento del Servidor Civil Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano S02.03.07 Realización de Procedimientos Disciplinarios Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano S02.03.08 Desvinculación del Servidor Civil Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano	Tipo de proceso	Soporte
Objetivo del Proceso	Garantizar que se soliciten las competencias adecuadas en los requerimientos de personal, que se desarrolle exitosamente el proceso de selección, vinculación laboral, administración del legajo, control de asistencia, desplazamiento, procedimientos disciplinarios así como facilitar la adaptación de los nuevos servidores civiles al Tribunal Constitucional y su desvinculación.		
Indicador de Desempeño	Tiempo medio de contratación de personal.*		
Proveedor	S02.03.01 Selección de Postulantes Jefe/a de órgano o unidad orgánica S02.03.02 Vinculación de Postulantes S02.03.01 Selección de Postulantes S02.03.03 Administración del Legajo del Servidor Civil Usuario de órgano o unidad orgánica S02.03.02 Vinculación de Postulantes S02.03.04 Inducción y Período de prueba del servidor S02.03.08 Desvinculación del Servidor Civil S02.06 Planificación, ejecución y diagnóstico de capacitaciones S02.03.06 Gestión de Desplazamiento del Servidor Civil S02.03.04 Inducción y Período de Prueba del Servidor S02.03.02 Vinculación de Postulantes S02.03.05 Elaboración del Control de Asistencia Usuario de órgano o unidad orgánica S02.03.08 Desvinculación del Servidor Civil S02.03.06 Gestión de Desplazamiento del Servidor Civil Presidente/a Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano S02.03.07 Realización de Procedimientos Disciplinarios Denunciante S05.01 Atención de solicitudes de acceso a la información S02.03.08 Desvinculación del Servidor Civil S02.03.04 Inducción y Período de Prueba del Servidor Usuario de órgano o unidad orgánica	Elementos de Entrada	S02.03.01 Selección de Postulantes Requerimiento de contratación de personal Plazas por concursos públicos S02.03.02 Vinculación de Postulantes Informe final S02.03.03 Administración del Legajo del Servidor Civil Documentos del personal Declaraciones juradas y formatos de OGDH Informe de inducción General y Específica Informe del período de prueba Certificado de trabajo Constancias de las capacitaciones Memorando de desplazamiento enviado S02.03.04 Inducción y Período de Prueba del Servidor Contrato suscrito S02.03.05 Elaboración del Control de Asistencia Registro de asistencia Nuevo Sistema (HM+SIAJ) Correo electrónico informando sobre los servidores dados de baja S02.03.06 Gestión de Desplazamiento del Servidor Civil Resolución Administrativa Memorando de desplazamiento aprobado S02.03.07 Realización de Procedimientos Disciplinarios Denuncia Informe de incumplimiento S02.03.08 Desvinculación del Servidor Civil Carta de desvinculación Carta de renuncia, Carta del Servidor

	FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1		
Nombre del proceso	Gestión del Empleo	Código	S02.03
Receptor del Producto	S02.03.01 Selección de Postulantes S02.03.02 Vinculación de Postulantes S02.03.02 Vinculación de Postulantes S02.03.04. Inducción y Período de Prueba del Servidor S04.01 Soporte de la Infraestructura, Redes y Comunicaciones S02.05 Elaboración de planillas de pago y administración de pensiones S02.03.03 Administración del Legajo del Servidor Civil S02.03.03 Administración del Legajo del Servidor Civil Asistente/a S02.03.04 Inducción y Período de Prueba del Servidor S02.03.08 Desvinculación del Servidor Civil S02.03.03 Administración del legajo S02.03.05 Elaboración del Control de Asistencia S02.05 Elaboración de planillas de pago y Administración de Pensiones Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano S02.03.06 Gestión de Desplazamiento del Servidor Civil S02.03.03 Administración del Legajo del Personal Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano S02.03.07 Realización de Procedimientos Disciplinarios Órgano sancionador S02.03.08 Desvinculación del Servidor Civil S02.03.03 Administración del legajo del Servidor Civil Ex Servidor civil S02.03.05 Elaboración del control de asistencia S02.05 Elaboración de planillas de pago y Administración de pensiones S02.07.05 Coordinación con Broker de Seguros el acceso de Servidores y Practicantes	Producto	S02.03.01 Selección de Postulantes Informe final S02.03.02 Vinculación de Postulantes Contrato suscrito Requerimiento de alta de usuario Copia de contrato Declaraciones juradas y formatos de OGDH S02.03.03 Administración del Legajo del Servidor Civil Inventario de Transferencia del legajo S02.03.04 Inducción y Período de Prueba del Servidor Carta de desvinculación Informe del periodo de prueba Informe de inducción General y Específica S02.03.05 Elaboración del Control de Asistencia Reporte de asistencia S02.03.06 Gestión de Desplazamiento del Servidor Civil Memorando de desplazamiento enviado Informe de seguimiento de Desplazamiento de Personal S02.03.07 Realización de Procedimientos Disciplinarios Informe final para oficialización de sanción Archivo de sanción Amonestación Suspensión y Destitución S02.03.08 Desvinculación del Servidor Civil Certificado de trabajo Formatos de entrega de cargo Resolución Jefatural para la liquidación de beneficios sociales Correo electrónico informando sobre los servidores dados de baja
Controles	S02.03.01 Selección de Postulantes: Actividad 3, Actividad 10, Actividad 14, Actividad 17, Actividad 20, Actividad 23, Actividad 25, Actividad 26, Actividad 28. S02.03.02 Vinculación de Postulantes: Actividad 5. S02.03.03 Administración del Legajo del Servidor Civil: Actividad 2. S02.03.04 Inducción y Período de Prueba del Servidor: Actividad 2, Actividad 10, Actividad 14, Actividad 16 S02.03.05 Elaboración del Control de Asistencia: Actividad 3, Actividad 5, Actividad 7. S02.03.06 Gestión de Desplazamiento del Servidor Civil: Actividad 2. S02.03.07 Realización de Procedimientos Disciplinarios: Actividad 1, Actividad 4. S02.03.08 Desvinculación del Servidor Civil: Actividad 2, Actividad 7, Actividad 12, Actividad 17.		
RECURSOS			

	FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1		
Nombre del proceso	Gestión del Empleo	Código	S02.03
Recursos Humanos	S02.03.01 Selección de Postulantes Jefe de órgano o unidad orgánica, Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, Especialista II de Oficina de Administración de Personal, Presidente/a, Asistente/a, Secretario/a General, Comisión Evaluadora, Psicólogo. S02.03.02 Vinculación de Postulantes Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, Especialista II de Oficina de Administración de Personal. S02.03.03 Administración del Legajo del Servidor Civil Asistente/a, usuario de órgano o unidad orgánica. S02.03.04 Inducción y Período de Prueba del Servidor Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, Asistente/a, Expositores responsables, Jefe/a de Órgano o Unidad Orgánica/Jefe/a inmediato/a y/o facilitador/a. S02.03.05 Elaboración del Control de Asistencia Analista, Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, Usuario de órgano o unidad orgánica. S02.03.06 Gestión de Desplazamiento del Servidor Civil Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, Presidente/a, Secretaria/o, Analista. S02.03.07 Realización de Procedimientos Disciplinarios Secretaria Técnica de Procesos Administrativos disciplinarios del TC, Órgano Instructor, Órgano Sancionador. S02.03.08 Desvinculación del Servidor Civil Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, Secretaria/o, Analista, Abogada de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, Asistente/a, Usuario de órgano o unidad orgánica.		
Instalaciones	Sede San Isidro		
Sistemas Informáticos	Software Office, correo electrónico, Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas. Sistema de Gestión Documentaria, Plataforma de concursos laborales y Programa de Extensión del TC, Sistema Integrado Administrativo Jurisdiccional.		

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1

Nombre del proceso	Gestión de Relaciones Humanas y Bienestar Social	Código	S02.07
Dueño del proceso	S02.07.01 Planificación y Seguimiento de Comunicación Interna Jefe/a de la Oficina de Gestión de Desarrollo Humano S02.07.02 Ejecución del Plan Anual de Seguridad y Salud en el trabajo Jefe/a de la Oficina de Gestión de Desarrollo Humano S02.07.03 Validación de descansos médicos y Tramitación de subsidios por enfermedad o maternidad Jefe/a de la Oficina de Gestión de Desarrollo Humano S02.07.04 Afiliación o actualización de Titulares y Derechohabientes ante ESSALUD Jefe/a de la Oficina de Gestión de Desarrollo Humano S02.07.05 Coordinación con Bróker de Seguros el acceso de Servidores y Practicantes Jefe/a de la Oficina de Gestión de Desarrollo Humano S02.07.06 Realización de visitas domiciliarias u hospitalarias a Servidores y Derechohabientes Jefe/a de la Oficina de Gestión de Desarrollo Humano S02.07.07 Coordinación de Chequeos Médicos Preventivos y Campañas de Salud Jefe/a de la Oficina de Gestión de Desarrollo Humano S02.07.08 Promoción de convenios y/o beneficios corporativos Jefe/a de la Oficina de Gestión de Desarrollo Humano S02.07.09 Planificación y Ejecución de Bienestar Social y Clima Laboral Jefe/a de la Oficina de Gestión de Desarrollo Humano S02.07.10 Liquidación de seguros personales Jefe/a de la Oficina de Gestión de Desarrollo Humano	Tipo de proceso	Soporte
Objetivo del Proceso	Gestionar la comunicación interna, la seguridad y salud en el trabajo, liquidación de seguros personales, atenciones médicas, la tramitación de subsidios, la afiliación o actualización de los titulares de los derechohabientes en el seguro social, así como la realización de visitas domiciliarias cuando el personal se encuentra en un estado de salud que requiere mucha atención de Bienestar Social.		
Indicador de Desempeño	Índice de clima laboral.*		

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1

Nombre del proceso	Gestión de Relaciones Humanas y Bienestar Social	Código	S02.07
Proveedor	S02.07.01 Planificación y Seguimiento de Comunicación Interna SERVIR S02.07.02 Ejecución del Plan Anual de Seguridad y Salud en el trabajo Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo S02.07.03 Validación de descansos médicos y Tramitación de subsidios por enfermedad o maternidad Usuario de órgano o unidad orgánica S02.07.04 Afiliación o actualización de Titulares y Derechohabientes ante ESSALUD Usuario de órgano o unidad orgánica S02.07.05 Coordinación con Bróker de Seguros el acceso de Servidores y Practicantes S02.03.08 Desvinculación del Servidor Civil Secretaria/o de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano S02.07.06 Realización de visitas domiciliarias u hospitalarias a Servidores y Derechohabientes Usuario de órgano o unidad orgánica S02.07.07 Coordinación de Chequeos Médicos Preventivos y Campañas de Salud ESSALUD y clínicas autorizadas para el chequeo preventivo del Seguro de Asistencia Médica Colectiva, según póliza de seguro. S02.07.08 Promoción de convenios y/o beneficios corporativos Empresas privadas S02.07.09 Planificación y Ejecución de Bienestar Social y Clima Laboral Asistente/a Social S02.07.10 Liquidación de seguros personales Asistente/a Social	Elementos de Entrada	S02.07.01 Planificación y Seguimiento de Comunicación Interna Guía para la gestión del proceso de Comunicación Interna S02.07.02 Ejecución del Plan Anual de Seguridad y Salud en el trabajo Acta y Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo Aprobado S02.07.03 Validación de descansos médicos y Tramitación de subsidios por enfermedad o maternidad Descansos médicos S02.07.04 Afiliación o actualización de Titulares y Derechohabientes ante ESSALUD Solicitud de afiliación y/o actualización del seguro social S02.07.05 Coordinación con Bróker de Seguros el acceso de Servidores y Practicantes Correo electrónico informando sobre los servidores dados de baja S02.07.06 Realización de visitas domiciliarias u hospitalarias a Servidores y Derechohabientes Comunicación que servidor civil se encuentra en nosocomio en calidad de paciente S02.07.07 Coordinación de Chequeos Médicos Preventivos y Campañas de Salud Atenciones médicas S02.07.08 Promoción de convenios y/o beneficios corporativos Carta de convenio S02.07.09 Planificación y Ejecución de Bienestar Social y Clima Laboral PEI y POI S02.07.10 Liquidación de seguros personales Relación de servidores afiliados al seguro

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1

Nombre del proceso	Gestión de Relaciones Humanas y Bienestar Social	Código	S02.07
Receptor del Producto	S02.07.01 Planificación y Seguimiento de Comunicación Interna Jefe/a de la Oficina de Gestión de Desarrollo Humano S02.07.02 Ejecución del Plan Anual de Seguridad y Salud en el trabajo Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo S02.07.03 Validación de descansos médicos y Tramitación de subsidios por enfermedad o maternidad S02.05 Elaboración de Planillas de pago y Administración de Pensiones Servidor civil S02.07.04 Afiliación o actualización de Titulares y Derechohabientes ante ESSALUD Servidor civil S02.07.05 Coordinación con Bróker de Seguros el acceso de Servidores y Practicantes Servidor civil S02.07.06 Realización de visitas domiciliarias u hospitalarias a Servidores y Derechohabientes Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano S02.07.07 Coordinación de Chequeos Médicos Preventivos y Campañas de Salud Usuario de órgano o unidad orgánica S02.07.08 Promoción de convenios y/o beneficios corporativos Director/a General de Administración Usuario de órgano o unidad orgánica S02.05 Elaboración de planillas de pago y administración de pensiones S02.07.09 Planificación y Ejecución de Bienestar Social y Clima Laboral Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo S02.07.10 Liquidación de seguros personales S03.01.04 Tramitación de la ejecución contractual	Producto	S02.07.01 Planificación y Seguimiento de Comunicación Interna Informe de cierre S02.07.02 Ejecución del Plan Anual de Seguridad y Salud en el trabajo Acta de reunión del Comité del SST S02.07.03 Validación de descansos médicos y Tramitación de subsidios por enfermedad o maternidad Informe y reporte de descansos médicos Comunicación de cobro de subsidio S02.07.04 Afiliación o actualización de Titulares y Derechohabientes ante ESSALUD Conformidad de Afiliación y/o actualización del seguro social S02.07.05 Coordinación con Bróker de Seguros el acceso de Servidores y Practicantes Constancia de afiliación S02.07.06 Realización de visitas domiciliarias u hospitalarias a Servidores y Derechohabientes Informe de visita S02.07.07 Coordinación de Chequeos Médicos Preventivos y Campañas de Salud Constancia de ESSALUD y reporte de atención en clínicas S02.07.08 Promoción de convenios y/o beneficios corporativos Solicitud archivada Comunicación Bien o servicio Autorización de descuento por planilla y Suscripción a convenio y/o beneficio corporativo S02.07.09 Planificación y Ejecución de Bienestar Social y Clima Laboral Informe de seguimiento y Ejecución del Plan S02.07.10 Liquidación de seguros personales Acta de conformidad firmada.
Controles	S02.07.01 Planificación y Seguimiento de Comunicación Interna: Actividad 4, Actividad 8, Actividad 11 y Actividad 13. S02.07.02 Ejecución del Plan Anual de Seguridad y Salud en el trabajo: Actividad 6. S02.07.03 Validación de descansos médicos y Tramitación de subsidios por enfermedad o maternidad: Actividad 2, Actividad 3, Actividad 11. S02.07.04 Afiliación o actualización de Titulares y Derechohabientes ante ESSALUD: Actividad 4. S02.07.05 Coordinación con Bróker de Seguros el acceso de Servidores y Practicantes: Actividad 4. S02.07.06 Realización de visitas domiciliarias u hospitalarias a Servidores y Derechohabientes: Actividad 3. S02.07.07 Coordinación de Chequeos Médicos Preventivos y Campañas de Salud: Actividad 2. S02.07.08 Promoción de convenios y/o beneficios corporativos: Actividad 3, Actividad 4, Actividad 8, Actividad 12. S02.07.09 Planificación y Ejecución de Bienestar Social y Clima Laboral: Actividad 2, Actividad 4, Actividad 10, Actividad 16. S02.07.10 Liquidación de seguros personales: Actividad 3.		
RECURSOS			

	FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1		
Nombre del proceso	Gestión de Relaciones Humanas y Bienestar Social	Código	S02.07
Recursos Humanos	S02.07.01 Planificación y Seguimiento de Comunicación Interna Asistente/a, Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, Secretario/a General, Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica, Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo, Máxima autoridad administrativa. S02.07.02 Ejecución del Plan Anual de Seguridad y Salud en el trabajo Especialista, Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo. S02.07.03 Validación de descansos médicos y Tramitación de subsidios por enfermedad o maternidad Asistente/a Social, Usuario de órgano o unidad orgánica. S02.07.04 Afiliación o actualización de Titulares y Derechohabientes ante ESSALUD Asistente/a Social, usuario de órgano o unidad orgánica. S02.07.05 Coordinación con Bróker de Seguros el acceso de Servidores y Practicantes Asistente/a Social, Secretaria/o. S02.07.06 Realización de visitas domiciliarias u hospitalarias a Servidores y Derechohabientes Asistente/a Social, Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, usuario de órgano o unidad orgánica. S02.07.07 Coordinación de Chequeos Médicos Preventivos y Campañas de Salud Asistente/a Social, Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, usuario de órgano o unidad orgánica. S02.07.08 Promoción de convenios y/o beneficios corporativos Asistente/a Social, Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, Director/a General de Administración, usuario de órgano o unidad orgánica. S02.07.09 Planificación y Ejecución de Bienestar Social y Clima Laboral Jefe/a de la Oficina de Gestión de Desarrollo Humano, Asistente/a Social, Jefe/a de la Oficina de Presupuesto, Secretario/a General, Presidente/a, Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo S02.07.10 Liquidación de seguros personales Jefe/a de la Oficina de Gestión de Desarrollo Humano, Asistente/a Social.		
Instalaciones	Sede San Isidro		
Sistemas Informáticos	Software Office, correo electrónico, Sistema Integrado Administrativo Jurisdiccional, Sistema de Gestión Documentaria.		
Equipos	Computadoras, impresoras, fotocopadoras y teléfonos de mesa.		

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1

Nombre del proceso	Gestión de Contrataciones	Código	S03.01
Dueño del proceso	S03.01.01 Elaboración del plan anual de contrataciones Jefe/a de la Oficina de Logística S03.01.02 Modificación del plan anual de contrataciones Jefe/a de la Oficina de Logística S03.01.03 Selección del proveedor Jefe/a de la Oficina de Logística S03.01.04 Tramitación de la ejecución contractual Jefe/a de la Oficina de Logística S03.01.05 Adquisición por acuerdo marco Jefe/a de la Oficina de Logística	Tipo de proceso	Soporte
Objetivo del Proceso	Elaborar y gestionar el plan anual de contrataciones, así como realizar las modificaciones pertinentes para una correcta selección, adquisición, registro y control de los bienes y servicios requeridos por el Tribunal Constitucional.		
Indicador de Desempeño	Convocatoria de procedimientos de selección*		
Proveedor	S03.01.01 Elaboración del plan anual de contrataciones Analista de programación S04.05 Gestión Estratégica y Gobernanza de TI Jefe/a de la Oficina de Presupuesto S03.01.02 Modificación del plan anual de contrataciones Usuario de Órgano o Unidad orgánica S03.01.05 Adquisición por acuerdo marco S03.02.02 Adquisición con orden de compra/orden de servicio S03.01.03 Selección del proveedor Usuario de Órgano o Unidad orgánica S03.01.04 Tramitación de la ejecución contractual Proveedor S03.01.03 Selección del proveedor S03.01.05 Adquisición por acuerdo marco Usuario de Órgano o Unidad orgánica S01.02.01 Solicitud de viáticos	Elementos de Entrada	S03.01.01 Elaboración del plan anual de contrataciones - Pre PAC - Plan de adquisiciones - Resolución de aprobación del Presupuesto Inicial de Apertura S03.01.02 Modificación del plan anual de contrataciones - Requerimiento de adquisición de bienes o servicios S03.01.03 Selección del proveedor - Requerimiento (Especificaciones técnicas y Términos de Referencia). S03.01.04 Tramitación de la ejecución contractual - Documentos del proveedor. - Expediente de contratación aprobado S03.01.05 Adquisición por acuerdo marco - Requerimiento de adquisición de bienes o servicios incluidos en los catálogos de acuerdo marco. - Resolución comunicada a las áreas involucradas

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1

Nombre del proceso	Gestión de Contrataciones	Código	S03.01
Receptor del Producto	S03.01.01 Elaboración del plan anual de contrataciones S03.02.02 Adquisición con Orden de Compra / Orden de Servicio Órganos o unidades orgánicas que cuentas con actividades en el PAC S03.01.02 Modificación del plan anual de contrataciones S03.01.05 Adquisición por acuerdo marco S03.01.03 Selección del proveedor Usuario de órgano o unidad orgánica S03.01.04 Tramitación de la ejecución contractual S03.01.04 Tramitación de la ejecución contractual S01.01.01 Recepción, registro de documentos, devengue en el SIAF y análisis de cuentas contables Especialista en Adquisiciones I S03.01.05 Adquisición por acuerdo marco Especialista en Adquisiciones I Usuario de órgano o unidad orgánica	Producto	S03.01.01 Elaboración del plan anual de contrataciones - Requerimiento de adquisición de bienes o servicios - Memorándum con Cuadro resumen del PAC S03.01.02 Modificación del plan anual de contrataciones - Resolución de aprobación de modificación del PAC registrada. S03.01.03 Selección del proveedor - Notificación de cambio de TDR o EETT - Expediente de contratación aprobado. S03.01.04 Tramitación de la ejecución contractual - Expediente de pago - Contrato concluido en el SEACE - Expediente de contratación archivado - Carta notarial de resolución del contrato. S03.01.05 Adquisición por acuerdo marco - Requerimiento de adquisición de bienes o servicios. - Orden de compra u orden de servicio.
Controles	S03.01.01 Elaboración del Plan anual de Contrataciones: Actividad 4, Actividad 7, Actividad 9 y Actividad 10. S03.01.02 Modificación del Plan anual de Contrataciones: Actividad 3, Actividad 6, Actividad 9, Actividad 12, Actividad 13 y Actividad 14 S03.01.03 Selección del proveedor: Actividad 3, Actividad 7, Actividad 9, Actividad 10, Actividad 15, Actividad 14, Actividad 19 y Actividad 23 S03.01.04 Tramitación de la ejecución contractual: Actividad 2, Actividad 6, Actividad 9, Actividad 20 y Actividad 24 S03.01.05 Adquisición por acuerdo marco: Actividad 2, Actividad 4, Actividad 9, Actividad 11 y Actividad 16		
RECURSOS			
Recursos Humanos	S03.01.01 Elaboración del plan anual de contrataciones Analista de programación, Especialista en Adquisiciones I, Jefe/a de la Oficina de Logística, Director/a General de Administración y Jefe/a de la Oficina de Presupuesto. S03.01.02 Modificación del plan anual de contrataciones Usuario de Órgano o Unidad orgánica, Director/a General de Administración, Jefe/a de la Oficina de Logística, Especialista en Adquisiciones I. S03.01.03 Selección del proveedor Usuario de Órgano o Unidad orgánica, Director/a General de Administración, Jefe/a de la Oficina de Logística, Especialista en Adquisiciones I, Comité de selección. S03.01.04 Tramitación de la ejecución contractual Jefe/a de la Oficina de Logística, Especialista en Adquisiciones I, Director/a General de Administración, Usuario de Órgano o Unidad orgánica. S03.01.05 Adquisición por acuerdo marco Usuario de Órgano o Unidad orgánica, Director/a General de Administración, Jefe/a de la Oficina de Logística, Especialista en Adquisiciones I.		



FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1

Nombre del proceso	Gestión de Contrataciones	Código	S03.01
Instalaciones	Sede San Isidro		
Sistemas Informáticos	Sistema de Gestión Documentario, Correo Institucional, Microsoft Office, SIGA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa), SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera), SEACE (Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado) y SGD (Sistema de Gestión Documentaria)		
Equipos	Computadoras, impresoras, fotocopadoras y teléfonos de mesa.		

	FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1		
Nombre del proceso	Gestión de Adjudicaciones sin Procedimiento	Código	S03.02
Dueño del proceso	S03.02.01 Adquisición con pagos en efectivo Jefe/a de la Oficina de Logística S03.02.02 Adquisición con Orden de Compra / Orden de Servicio Jefe/a de la Oficina de Logística	Tipo de proceso	Soporte
Objetivo del Proceso	Realizar las compras de bienes y servicios con valores menores o iguales a 8 UIT.		
Indicador de Desempeño	Margen de incumplimiento de plazos de adquisición de bienes o servicios menores a 8 UIT.*		
Proveedor	S03.02.01 Adquisición con pagos en efectivo Usuario de Órgano o Unidad orgánica S03.02.02 Adquisición con Orden de Compra / Orden de Servicio Usuario de Órgano o Unidad orgánica S03.02.01. Adquisición con pagos en efectivo S03.01.01 Elaboración del Plan Anual de Contrataciones S03.04.02 Atención de requerimientos S02.06 Planificación, ejecución y diagnóstico de capacitaciones S02.03.01 Selección de Postulantes S02.07.02 Ejecución del Plan Anual de Seguridad y Salud en el trabajo S02.07.10 Liquidación de seguros personales S04.02 Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios Referidos a TI E01.02.02. Ejecución y cierre de Inversión E03.02.01 Atención Protocolar y Gestión de Actividades E03.02.02 Atención de visitas al Tribunal Constitucional S06.02.01 Planificación de Publicaciones S06.02.02 Publicación de revistas, libros y cuadernos S06.02.03 - Administración de Biblioteca del CEC	Elementos de Entrada	S03.02.01 Adquisición con pagos en efectivo - Requerimiento de adquisición de bienes o servicios menor de 300 soles. S03.02.02 Adquisición con Orden de Compra / Orden de Servicio - Requerimiento de adquisición de bienes o servicios - Informe y Tdr

		FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1	
Nombre del proceso	Gestión de Adjudicaciones sin Procedimiento	Código	S03.02
Receptor del Producto	S03.02.01 Adquisición con pagos en efectivo S03.02.02. Adquisición con Orden de Compra / Orden de Servicio Proveedor S03.02.02 Adquisición con Orden de Compra / Orden de Servicio Usuario de órgano o unidad orgánica S03.03.01 Recepción y almacenamiento de materiales S01.01.01 Recepción, registro de documentos, devengue en el SIAF y análisis de cuentas contables Jefe/a de la Oficina de Contabilidad y Tesorería S03.01.02 Modificación del plan anual de contrataciones E03.02.01 Atención Protocolar y Gestión de Actividades E03.02.02 Atención de visitas al Tribunal Constitucional S02.06 Planificación, ejecución y diagnóstico de capacitaciones S02.03.01 Selección de Postulantes S02.07.02 Ejecución del Plan Anual de Seguridad y Salud en el trabajo S02.07.10 Liquidación de seguros personales E01.02.02. Ejecución y cierre de Inversión S06.02.02 Publicación de revistas, libros y cuadernos	Producto	S03.02.01 Adquisición con pagos en efectivo - Requerimiento de adquisición de bienes o servicios - Factura adjuntada al requerimiento S03.02.02 Adquisición con Orden de Compra / Orden de Servicio - Notificación de rechazo - OC remitida a almacén - Expediente de pago - Memorándum con cuadro de cálculo de penalidad - Requerimiento de adquisición de bienes o servicios. - Comunicación de OC u OS a las áreas involucradas
Controles	S03.02.01 Adquisición con pagos en efectivo: Actividad 2 y Actividad 3. S03.02.02 Adquisición con Orden de Compra / Orden de Servicio: Actividad 2, Actividad 4 y Actividad 17		
RECURSOS			
Recursos Humanos	S03.02.01 Adquisición con pagos en efectivo Usuario de Órgano o Unidad orgánica, Director/a General de Administración, Jefe/a de la Oficina de Logística, Especialista en Adquisiciones I. S03.02.02 Adquisición con Orden de Compra / Orden de Servicio Usuario de Órgano o Unidad orgánica, Director/a General de Administración, Jefe/a de la Oficina de Logística, Especialista en Adquisiciones I.		
Instalaciones	Sede San Isidro		
Sistemas Informáticos	Sistema de Gestión Documentario, Correo electrónico, Office, SIGA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa), SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera)		
Equipos	Computadoras, impresoras, fotocopadoras y teléfonos de mesa.		

	FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1		
Nombre del proceso	Gestión de Almacén	Código	S03.03
Dueño del proceso	S03.03.01 Recepción y almacenamiento de materiales Jefe/ade la Oficina de Logística S03.03.02 Despacho de materiales Jefe/a de la Oficina de Logística S03.03.03 Verificación del inventario de existencias Jefe/a de la Oficina de Logística	Tipo de proceso	Soporte
Objetivo del Proceso	Administrar el inventario físico de los suministros, insumos, repuestos y diversos bienes que pertenecen al Tribunal Constitucional		
Indicador de Desempeño	Inconformidad en la recepción de bienes.*		
Proveedor	S03.03.01 Recepción y almacenamiento de materiales Proveedor de bienes. S03.02.02 Adquisición con Orden de Compra / Orden de Servicio S03.03.02 Despacho de materiales Usuario de órgano o unidad orgánica S03.03.03 Verificación del inventario de existencias Director/a General de Administración	Elementos de Entrada	S03.03.01 Recepción y almacenamiento de materiales - Bienes adquiridos - OC remitida a almacén S03.03.02 Despacho de materiales - Requerimiento de suministro de materiales S03.03.03 Verificación del inventario de existencias - Resolución de conformación de comisión de inventario.
Receptor del Producto	S03.03.01 Recepción y almacenamiento de materiales S03.05.01 Registro y asignación de bienes Asistente de almacén S03.03.02 Despacho de materiales Órgano o unidad orgánica solicitante Asistente de almacén S03.03.03 Verificación del inventario de existencias Director/a General de Administración	Producto	S03.03.01 Recepción y almacenamiento de materiales - Guía de internamiento y NEA - Orden de compra, factura y guía firmada - Guía de remisión registrada en el SIGA S03.03.02 Despacho de materiales - Notificación de falta de stock - PECOSA firmada archivada S03.03.03 Verificación del inventario de existencias - Informe final de inventario de existencias del almacén
Controles	S03.03.01 Recepción y almacenamiento de materiales: Actividad 2 y Actividad 4 S03.03.02 Despacho de materiales: Actividad 2 S03.03.03 Verificación del inventario de existencias: Actividad 4		
RECURSOS			

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1

Nombre del proceso	Gestión de Almacén	Código	S03.03
Recursos Humanos	S03.03.01 Recepción y almacenamiento de materiales Asistente de almacén. S03.03.02 Despacho de materiales Usuario de órgano o unidad orgánica, Asistente de almacén. S03.03.03 Verificación del inventario de existencias Asistente de almacén, Director/a General de Administración, Comisión de inventario.		
Instalaciones	Sede San Isidro		
Sistemas Informáticos	Correo electrónico, Office, SIGA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa)		
Equipos	Computadoras, impresoras, fotocopadoras y teléfonos de mesa.		

	FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1		
Nombre del proceso	Gestión de Servicios Generales	Código	S03.04
Dueño del proceso	S03.04.01 Control de servicios permanentes de terceros Jefe/a de la Oficina de Servicios Generales S03.04.02 Atención de requerimientos Jefe/a de la Oficina de Servicios Generales	Tipo de proceso	Soporte
Objetivo del Proceso	Administrar y facilitar los servicios que requiera la entidad en materia de mantenimiento, transporte, vigilancia, mensajería, limpieza, fotocopiado, energía eléctrica, agua potable y telefonía fija.		
Indicador de Desempeño	Incidencia de inconformidad de servicios generales.*		
Proveedor	S03.04.01 Control de servicios permanentes de terceros Proveedor de servicios permanentes S03.04.02 Atención de requerimientos Usuario de órgano o unidad orgánica S06.01 Gestión de actividades académicas	Elementos de Entrada	S03.04.01 Control de servicios permanentes de terceros - Ejecución diaria de los servicios de limpieza y vigilancia S03.04.02 Atención de requerimientos - Requerimiento de servicios generales - Requerimiento de estacionamiento
Receptor del Producto	S03.04.01 Control de servicios permanentes de terceros S03.01.04 Tramitación de la ejecución contractual S03.04.02 Atención de requerimientos S03.02.02 Adquisición con Orden de Compra / Orden de Servicio S03.05.03. Baja y disposición de bienes Técnico en mantenimiento S03.01.04 Tramitación de la ejecución contractual Usuario de órgano o unidad orgánica	Producto	S03.04.01 Control de servicios permanentes de terceros - Formato de conformidad e Informe de desarrollo del servicio. S03.04.02 Atención de requerimientos - Requerimiento de adquisición de bienes o servicios - Informe técnico, requerimiento de baja - Cierre del ticket de atención - Documento de conformidad - Informe final
Controles	S03.04.01 Control de servicios permanentes de terceros: Actividad 2, Actividad 3 y Actividad 5 S03.04.02 Atención de requerimientos: Actividad 2, Actividad 3, Actividad 12, Actividad 13 y Actividad 16		
RECURSOS			
Recursos Humanos	S03.04.01 Control de servicios permanentes de terceros Técnico Administrativo I, Jefe/a de la Oficina de Servicios Generales. S03.04.02 Atención de requerimientos Jefe/a de la Oficina de Servicios Generales, Usuario de órgano o unidad orgánica, Técnico en mantenimiento, Técnico administrativo I.		

	FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1		
Nombre del proceso	Gestión de Servicios Generales	Código	S03.04
Instalaciones	Sede San Isidro		
Sistemas Informáticos	Sistema de Gestión Documentario, Correo electrónico, Office, SIGA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa), SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera), Sistema de requerimientos.		
Equipos	Computadoras, impresoras, fotocopadoras y teléfonos de mesa.		

	FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1		
Nombre del proceso	Gestión de Bienes Patrimoniales	Código	S03.05
Dueño del proceso	S03.05.01 Registro y asignación de bienes Jefe/a de la Oficina de Servicios Generales S03.05.02 Verificación del inventario de bienes Jefe/a de la Oficina de Servicios Generales S03.05.03 Baja y disposición de bienes Jefe/a de la Oficina de Servicios Generales	Tipo de proceso	Soporte
Objetivo del Proceso	Controlar, coordinar y gestionar la aplicación de procedimientos técnicos y normativos para el registro, control patrimonial, baja y disposición de bienes muebles de propiedad del Tribunal Constitucional.		
Indicador de Desempeño	Inconformidad de conciliación de bienes patrimoniales.*		
Proveedor	S03.05.01 Registro y asignación de bienes S03.03.01 Recepción y almacenamiento de materiales S03.05.02 Verificación del inventario de bienes Comisión de inventario S03.05.03 Baja y disposición de bienes Usuario de órgano o unidad orgánica S03.04.02 Atención de requerimientos S06.02.03 Administración de Biblioteca del CEC S04.01 Soporte de la Infraestructura, Redes y Comunicaciones	Elementos de Entrada	S03.05.01 Registro y asignación de bienes - Orden de compra, factura y guía firmada - NEA y guía de internamiento S03.05.02 Verificación del inventario de bienes - Plan de inventario S03.05.03 Baja y disposición de bienes - Informe técnico, requerimiento de baja - Informe para baja / donación - Informe técnico emitido por el área usuaria
Receptor del Producto	S03.05.01 Registro y asignación de bienes Jefe/a de la Oficina de Contabilidad y Tesorería S03.05.02 Verificación del inventario de bienes Director/a General de Administración S03.05.03 Baja y disposición de bienes MEF Director/a General de Administración	Producto	S03.05.01 Registro y asignación de bienes - Informe mensual de bienes patrimoniales S03.05.02 Verificación del inventario de bienes - Informe final S03.05.03 Baja y disposición de bienes - Acta de entrega – recepción de los bienes - Resolución de baja y cronograma de presentación de solicitudes de donación
Controles	S03.05.01 Registro y asignación de bienes: Actividad 8. S03.05.02 Verificación del inventario de bienes: Actividad 2 y Actividad 7 S03.05.03 Baja y disposición de bienes: Actividad 5		

	FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1		
Nombre del proceso	Gestión de Bienes Patrimoniales	Código	S03.05
RECURSOS			
Recursos Humanos	S03.05.01 Registro y asignación de bienes Técnico Administrativo I, Usuario de órgano o unidad orgánica y Jefe/a de la Oficina de Servicios Generales. S03.05.02 Verificación del inventario de bienes Director/a General de Administración, Comisión de inventario, Técnico Administrativo I. S03.05.03 Baja y disposición de bienes Técnico Administrativo I, Director/a General de Administración.		
Instalaciones	Sede San Isidro		
Sistemas Informáticos	Sistema de Gestión Documentario, Correo electrónico, Office, SIGA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa), SINABIP (Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales)		
Equipos	Computadoras, impresoras, fotocopadoras y teléfonos de mesa.		

	FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1		
Nombre del proceso	Tramite documental	Código	S05.03
Dueño del proceso	S05.03.01 - Recepción y derivación de documentos y escritos Jefe/a de Trámite Documentario y Archivo S05.03.02 - Recepción y derivación de expedientes (SIGE) Jefe/a de Trámite Documentario y Archivo	Tipo de proceso	Soporte
Objetivo del Proceso	Responder a las necesidades de informacion de la institución, registrando, clasificando y asignando los documentos de la institución, sean jurisdiccionales o administrativos		
Indicador de Desempeño	Índice de desempeño de escaneo de expedientes (*)		
Proveedor	S05.03.01 - Recepción y derivación de documentos y escritos Ciudadano S05.03.02 - Recepción y derivación de expedientes (SIGE) Poder Judicial	Elementos de Entrada	S05.03.01 - Recepción y derivación de documentos y escritos Documento o escrito S05.03.02 - Recepción y derivación de expedientes (SIGE) Expediente
Receptor del Producto	S05.03.01 - Recepción y derivación de documentos y escritos Jefe de Órgano o Unidad Orgánica S05.03.02 - Recepción y derivación de expedientes (SIGE) M01.01 - Análisis y elaboración de anteproyectos de ponencias	Producto	S05.03.01 - Recepción y derivación de documentos y escritos Documento devuelto Documento digitalizado Cargo Documento o escrito derivado S05.03.02 - Recepción y derivación de expedientes (SIGE) Oficio de devolución de expediente Expediente archivado Documento o escrito derivado
Controles	S05.03.01 - Recepción y derivación de documentos y escritos Actividad 2 S05.03.02 - Recepción y derivación de expedientes (SIGE) Actividad 2 Actividad 4		
RECURSOS			

	FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1		
Nombre del proceso	Tramite documental	Código	S05.03
Recursos Humanos	S05.03.01 - Recepción y derivación de documentos y escritos Técnico Administrativo I Jefe de Órgano o Unidad Orgánica. S05.03.02 - Recepción y derivación de expedientes (SIGE) Técnico Adminsitrativo I Asistente de reensamblado Asistente de digitalización Técnico Administrativo II.		
Instalaciones	Sede Lima		
Sistemas Informáticos	Microsoft Office Correo electrónico institucional Sistema Integrado de Gestión de Expedientes (SIGE) Sistema de Gestión Documental (SGD)		
Equipos	Computadora Impresora Escáner		

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1

Nombre del proceso	Gestión de Publicaciones	Código	S06.02
Dueño del proceso	S06.02.01 Planificación de Publicaciones Director/a de la Dirección de Publicaciones y Documentación S06.02.02 Publicación de revistas, libros y cuadernos Director/a de la Dirección de Publicaciones y Documentación S06.02.03 Administración de Biblioteca del CEC Director/a de la Dirección de Publicaciones y Documentación	Tipo de proceso	Soporte
Objetivo del Proceso	Desarrollar la publicación de documentos de investigación y/o estudios de temas constitucionales y jurídicos, elaborados en el Centro de Estudios Constitucionales o de autoría de otros autores		
Indicador de Desempeño	Cumplimiento de metas *		
	Este otro indicador: "Proporción de incremento de publicaciones de libros", figura en el documento Servicio de Actualización de Procesos y Desarrollo de Propuestas de Indicadores para el Tribunal Constitucional, elaborado por Projecta Consulting, Mayo 2019; sin embargo el Usuario no lo utiliza.		
Proveedor	S06.02.01 Planificación de Publicaciones - Autores / Entidades - Dirección de Investigación - S06.01 Gestión de Actividades Académicas - Dirección de Investigación	Elementos de Entrada	S06.02.01 Planificación de Publicaciones - Publicación sugerida - Documentos de Investigación desarrollados por la DEI - Archivos Digitales almacenados por evento - Jurisprudencia Sistematizada
	S06.02.02 Publicación de revistas, libros y cuadernos - S06.02.01 Planificación de Publicaciones - S03.02.02 Adquisición con Orden de Compra / Orden de Servicio		S06.02.02 Publicación de revistas, libros y cuadernos - Borrador de Publicación - Comunicación de OC u OS a las áreas involucradas
	S06.02.03 Administración de Biblioteca del CEC - S06.04. Distribución de publicaciones - Entidades, Biblioteca depositaria - Director/a de Publicaciones y Documentación, Director/a General del Centro de Estudios Constitucionales, Usuarios del TC		S06.02.03 Administración de Biblioteca del CEC - Publicaciones Impresas (libros, revistas, cuadernos) - Libros donados o por baja - Requerimiento de libros a comprar
	S06.02.01 Planificación de Publicaciones - S06.02.02 Publicación de Revistas, Libros y Cuadernos - S03.02.02 Adquisición con Orden de Compra / Orden Servicio - E03.01.04 Elaboración y difusión de Contenido Web.		S06.02.01 Planificación de Publicaciones - Requerimiento de nota de prensa por solicitud de convocatoria de autores académico - Detalles de la Actividad para publicar del CEC - Comunicación al autor - Carta de autorización - Borrador de Publicación - Requerimiento de adquisición de bienes o servicios.

		FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1	
Nombre del proceso	Gestión de Publicaciones	Código	S06.02
Receptor del Producto	S06.02.02 Publicación de revistas, libros y cuadernos - E03.01.04. Elaboración y difusión de Contenido Web - S03.02.02 Adquisición con Orden de Compra / Orden de Servicio. - S06.04 Distribución de Publicaciones	Producto	S06.02.02 Publicación de revistas, libros y cuadernos - Requerimiento de adquisición de bienes o servicios - Acta de Conformidad firmada - Requerimiento de Nota de Prensa por Publicación del CEC - Publicaciones Impresas
	S06.02.03 Administración de Biblioteca del CEC - S03.05.03. Baja y disposición de bienes - Usuario -Bibliotecólogo/a		S06.02.03 Administración de Biblioteca del CEC - Registro de Libros adquiridos - Informe para baja/ donación - Información de la Biblioteca actualizada - Bien Valorizado Registrado - Informe de Inventario - Papeleta de Préstamo - Papeleta de Devolución - Cargo físico de préstamo a domicilio
Controles	S06.02.01 Planificación de Publicaciones Actividad 9, Actividad 11, Actividad 13, Actividad 16, Actividad 17, Actividad 24, Actividad 26, Actividad 38, Actividad 46 S06.02.02 Publicación de revistas, libros y cuadernos Actividad 6, Actividad 7, Actividad 12, Actividad 16, Actividad 18 S06.02.03 Administración de Biblioteca del CEC Actividad 4, Actividad 9, Actividad 24, Actividad 25, Actividad 29, Actividad 31.		
RECURSOS			
Recursos Humanos	S06.02.01 Planificación de Publicaciones Director/a de la Dirección de Publicaciones y Documentación, Especialista de Publicaciones y Documentación II, Director/a General del Centro de Estudios Constitucionales S06.02.02 Publicación de revistas, libros y cuadernos Administrador/a del Centro de Estudios Constitucionales, Director/a de la Dirección de Publicaciones y Documentación, Especialista de Publicaciones y Documentación II, Director/a General del Centro de Estudios Constitucionales S06.02.03 Administración de Biblioteca del CEC Administrador/a del Centro de Estudios Constitucionales, Director/a General del Centro de Estudios Constitucionales, Director/a de la Dirección de Publicaciones y Documentación, Bibliotecólogo/a de la Dirección de Publicaciones y Documentación, Especialista en Adquisiciones I de la Oficina de Logística, Jefe de la Oficina de Logística, Secretaria del Centro de Estudios Constitucionales		
Instalaciones	Sede San Isidro y trabajo remoto		
Sistemas Informáticos	Página institucional del Tribunal Constitucional (página WEB), Correo electrónico, Office, Zoom meeting		
Equipos	Computadoras de escritorio, Impresora, Teléfono fijo		

	FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1		
Nombre del proceso	Gestión de la Investigación y/o Estudio	Código	S06.03
Dueño del proceso	S06.03.01 Planificación y Ejecución de la Investigación y/o estudio Director/a de la Dirección de Estudios e Investigación del Centro de Estudios Constitucionales S06.03.02 Sistematización de la Jurisprudencia Director/a de la Dirección de Estudios e Investigación del Centro de Estudios Constitucionales	Tipo de proceso	Soporte
Objetivo del Proceso	Desarrollar proyectos de estudio e investigación en materia constitucional y temas jurídicos del interés del Tribunal Constitucional y sistematizar la jurisprudencia del TC		
Indicador de Desempeño	Cumplimiento de metas *		
	Este otro indicador: "Margen de incumplimiento de plazos", figura en el documento Servicio de Actualización de Procesos y Desarrollo de Propuestas de Indicadores para el Tribunal Constitucional, elaborado por Projecta Consulting, Mayo 2019; sin embargo el Usuario no lo utiliza.		
Proveedor	S06.03.01 Planificación y Ejecución de la Investigación y/o estudio - Director/a General del Centro de Estudios Constitucionales - Director/a de la Dirección de Estudios e Investigación.	Elementos de Entrada	S06.03.01 Planificación de la Investigación y/o estudio - Tema de investigación y/o estudio dispuesto por DGCEC. - Tema de Investigación y/o estudio.
	S06.03.02 Sistematización de la Jurisprudencia - M02.01. Publicación de las resoluciones jurisdiccionales		S06.03.02 Sistematización de la Jurisprudencia - Resolución del TC Publicada
Receptor del Producto	S06.03.01 Planificación y Ejecución de la Investigación y/o estudio - Director/a General del Centro de Estudios Constitucionales	Producto	S06.03.01 Planificación de la Investigación y/o estudio - Documento de investigación y/o estudio aprobado
	S06.03.02 Sistematización de la Jurisprudencia - Director/a de la Dirección de Estudios e Investigación. -Usuario de web de Tribunal Constitucional		S06.03.02 Sistematización de la Jurisprudencia - Jurisprudencia sistematizada - Reporte de Publicación de Jurisprudencia en Web
Controles	S06.03.01 Planificación de la Investigación y/o estudio Actividad 2, Actividad 6, Actividad 10, Actividad 15, Actividad 19, Actividad 20, Actividad 22. S06.03.02 Sistematización de la Jurisprudencia Actividad 1, Actividad 3, Actividad 5		
RECURSOS			
Recursos Humanos	S06.03.01 Planificación de la Investigación y/o estudio Director/a General del Centro de Estudios Constitucionales, Director/a de la Dirección de Estudios e Investigación, Especialista de Estudios e Investigación S06.03.02 Sistematización de la Jurisprudencia Director/a de la Dirección de Estudios e Investigación, Especialista en Sistematización I (CAS 1), Especialista en Sistematización II (CAS 2)		

	FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1		
Nombre del proceso	Gestión de la Investigación y/o Estudio	Código	S06.03
Instalaciones	Sede San Isidro y trabajo remoto		
Sistemas Informáticos	Página institucional del Tribunal Constitucional (página WEB), Plataforma de Sistematización de Jurisprudencia, Correo electrónico, Office, Zoom meeting, Google Drive		
Equipos	Computadoras de escritorio, Impresora, Teléfono fijo		

FICHA DE PROCEDIMIENTO

A t

Código	Nombre del Procedimiento	Versión
E01.01.01	Recepción, revisión y aprobación de documentos normativos	02

Tipo	Dueño del Procedimiento	Proceso Relacionado
Estratégico	Secretario/a General	E01.01 Dirección Estratégica

VISTOS	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por	Gianella Ravello Bautista	Órgano: Secretaría General	
Revisado por	Carlos Alberto Charalla Vásquez	Órgano: Oficina de Planeamiento y Desarrollo	
Aprobado por	Alberto Boris Che Piu Carpio	Órgano: Secretaría General	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
1	Datos, requisitos, secuencia de actividades y registros generados.	Las modificaciones corresponden a la actualización de la versión AS-IS a la versión TO-BE

FICHA DE PROCEDIMIENTO

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
Objetivo	Realizar la revisión recepción y aprobación la propuesta de documentos normativos (políticas, normas y estrategias), a través de un informe de opinión legal y una Resolución administrativa aprobada.
Alcance	Órganos y Unidades Orgánicas del Tribunal Constitucional
Descripción del Procedimiento	Este procedimiento consiste en obtener una Resolución Administrativa aprobada por el Presidente o una Resolución de Secretaría General aprobada por el Secretario General, las mismas que aprueban documentos normativos de los diversos órganos y/o unidades orgánicas del TC, las mismas que se sometieron a la recepción revisión y la respectiva aprobación hasta concluir en un documento correctamente aprobado.
Base Normativa	Ley N° 28301 Ley Orgánica del Tribunal Constitucional. Reglamento de Organización y Funciones aprobado por RA 084-2023-P/TC
Siglas y definiciones	UO: Unidades Orgánicas RA: Resoluciones Administrativas RSG: Resolución de Secretaría General T/ Resol: Tipo de Resolución

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción del requisito (Entradas)	Proveedor (Fuente)	Órgano u Unidad Orgánica
1	Requerimiento de aprobación de documento normativo	E02.03.01 Programación Formulación y Aprobación Presupuestaria	Órganos – Oficina de Presupuesto
2	Requerimiento de aprobación de documento normativo	S02.06 Planificación ejecución y diagnóstico de Capacitaciones	Órgano - Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
3	Requerimiento de aprobación de documento normativo	E01.02.02 Ejecución y cierre de Inversión	Órgano - Dirección General de Administración
4	Requerimiento de aprobación de documento normativo	E02.01.01 Formulación, aprobación y publicación de Planes Institucionales	Órgano -Oficina de Planeamiento y Desarrollo
5	Requerimiento de aprobación de documento normativo	E02.02.01 Elaboración y evaluación de proyecto de	Órgano -Oficina de Planeamiento y

FICHA DE PROCEDIMIENTO

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción del requisito (Entradas)	Proveedor (Fuente)	Órgano u Unidad Orgánica
		directiva	Desarrollo
6	Requerimiento de aprobación de documento normativo	E02.02.02 Elaboración, formulación y actualizar Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)	Órgano -Oficina de Planeamiento y Desarrollo
7	Requerimiento de aprobación de documento normativo	E02.02.03 Elaboración, aprobación y publicación de documentos de Gestión Institucional	Órgano -Oficina de Planeamiento y Desarrollo
8	Requerimiento de aprobación de documento normativo	E02.04.02 Elaboración de Criterios de Priorización	Órgano -Oficina de Planeamiento y Desarrollo
9	Requerimiento de aprobación de documento normativo	E02.04.03 Elaboración de Cartera de Inversiones de la Programación Multianual e Inversiones (PMI)	Órgano -Oficina de Planeamiento y Desarrollo
10	Requerimiento de aprobación de documento normativo	S04.05. Gestión Estratégica y Gobernanza de TI	Órgano - Oficina de Tecnologías de la Información

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
1	Recibir y revisar el expediente	Se recibe y revisa los expedientes de los órganos o unidades orgánicas, que son quienes envían el informe de sustento del requerimiento de documentos normativos para aprobación. Se tiene ingreso de diferentes procesos: E02.03.01 Programación, Formulación y Aprobación Presupuestaria S02.06 Planificación ejecución y diagnóstico de la Capacitaciones. E01.02.02 Ejecución y cierre de Inversión E02.01.01 Formulación, aprobación y revisión de Planes institucionales. E02.02.01 Elaboración y evaluación de Proyecto de Directiva E02.02.02 Elaboración, formulación y actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) E02.02.03 Elaboración, aprobación y publicación de documentos de Gestión Institucional E02.04.02 Elaboración de Criterios de Priorización E02.04.03 Elaboración de Cartera de Inversiones de la Programación Multianual e Inversiones (PMI) S04.05. Gestión Estratégica y Gobernanza de TI ¿Se analiza sí? ¿Expediente viene con información completa? ➤ Si la respuesta es si Pasa a la actividad 3 ➤ Si la respuesta es no Pasa a la actividad 2	Secretaría General - secretaria
2	Devolver a los Órganos o unidades orgánicas que enviaron documento y tiene observaciones	Se procede a devolver a los Órganos o unidades orgánicas que enviaron documento y que en la revisión se encontraron observaciones o la información no está completa, se envía con un documento con observaciones, finaliza el proceso	Secretaría General - secretaria
3	Derivar el expediente	Se deriva el expediente a la Secretaría General, pasa a la actividad 4	Secretaría General - secretaria
4	Validar y disponer acciones sobre el expediente requiere opinión	Se valida y, dispone las respectivas acciones sobre el expediente y derivar a asesoría jurídica para ejecución de subproceso S07.01 Gestión de Asesoría Legal con un requerimiento de asesoría legal y paralelamente a la actividad 5.	Secretaría General – Secretario/a General

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
5	Evaluar el expediente.	Se evalúa el expediente y se deriva a asesoría jurídica para ejecución de subproceso S07.01 Gestión de Asesoría Legal, considerar que si el informe de asesoría jurídica no es favorable se deriva a la actividad 2, y si es favorable se deriva a la actividad 6	Secretaría General – Abogado/a
6	Enviar proyecto de RA/RSG y/o informe de opinión adjunto al expediente	Envía el proyecto de RA/RSG y/o el informe de opinión adjunto al expediente a los órganos o unidades orgánicas para la respectiva revisión.	Oficina de Asesoría jurídica – Jefe/a de Asesoría Jurídica
7	Revisar informe, verificar que proyecto resolución cumpla requisito de las normativas p/firma.	Revisa el informe y se verifica que el proyecto de resolución cumpla con los requisitos de las normativas para firma y se analiza ¿Está correcto? ➤ Si la respuesta es si: Pasa a la actividad 8 ➤ Si la respuesta es no: Pasa nuevamente al Subproceso de Asesoría Jurídica para la corrección y emite informe sobre expediente revisado	Secretaría General- Abogado/a
8	Enumerar documentos y visar de acuerdo al T/ Resol. mediante un software determinado por Asesoría jurídica	Enumera los documentos para el visado por los Órganos o Unidades Orgánicas mediante el software y discrimina según el tipo de Resolución quien lo firma Discrimina de acuerdo al tipo de Resolución ➤ Si la respuesta Resolución Administrativa Pasa a la actividad 9 ➤ Si la respuesta Resolución de Secretaría General Pasa a la actividad 11	Secretaría General – Secretaria
9	Visar proyecto de Resolución Administrativa e informe	Visa el proyecto de Resolución Administrativa e informe y derivar a la Presidencia	Secretaría General – Secretario/a General
10	Firmar Resolución Administrativa e informe y deriva a SG	Firma la Resolución Administrativa e informe y deriva a SG	Presidencia – Presidente/a
11	Firmar la Resolución Secretaria General y notificar	Firma la Resolución de Secretaria General y notifica.	Secretaría General – Secretario/a General

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
12	Notificar	Se procede a notificar Resolución Administrativa (RA) firmada / Resolución de Secretaría Generala firmada, mediante el SIAJ en base a la solicitud suscrita por el jefe de alguno de los órganos o unidades orgánicas del TC y envía a los procesos: E02.03.01 Programación Formulación y Aprobación Presupuestaria, S02.06 Planificación ejecución y diagnóstico de Capacitaciones, E01.02.02 Ejecución y cierre de Inversión, E02.01.01 Formulación, aprobación y publicación de Planes Institucionales, E02.02.01 Elaboración y evaluación de proyecto de directiva E02.02.02 Elaboración, formulación y actualizar Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), E02.02.03 Elaboración, aprobación y publicación de documentos de Gestión Institucional E02.04.02 Elaboración de Criterios de Priorización, E02.04.03 Elaboración de Cartera de Inversiones de la Programación Multianual e Inversiones (PMI), S04.05. Gestión Estratégica y Gobernanza de TI. Fin del proceso.	Secretaría General – Secretaria

REGISTROS Y/O DOCUMENTOS GENERADOS	
N°	Nombre del Registro
1	Resolución administrativa (RA) firmada, proviene de la actividad 10 (producto final)
2	Resolución de Secretaría General (RSG)firmada, proviene de la actividad 11(producto final)
3	Requerimiento de Asesoría Legal, actividad 4 (Producto intermedio)

Diagrama del Proceso	E01.01.01 Recepción, revisión y aprobación de documentos normativos.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código	Nombre del Procedimiento	Versión
E01.01.02	Expedición, aprobación y publicación de actos administrativos	02

Tipo	Dueño del Procedimiento	Proceso Relacionado
Estratégico	Secretario/a General	E01.01 Dirección Estratégica

VISTOS	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por	Gianella Ravello Bautista	Órgano: Secretaría General	
Revisado por	Carlos Alberto Charalla Vásquez	Órgano: Oficina de Planeamiento y Desarrollo	
Aprobado por	Alberto Boris Che Piu Carpio	Órgano: Secretaría General	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
1	Datos, requisitos, secuencia de actividades y registros generados.	Las modificaciones corresponden a la actualización de la versión AS-IS a la versión TO-BE

FICHA DE PROCEDIMIENTO

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
Objetivo	Administrar eficazmente la gestión de documentos a lo largo de toda la cadena del proceso que está conformado por la expedición, aprobación y publicación de los actos administrativos, brindando una atención de calidad al ciudadano, institución externa y/o al usuario interno.
Alcance	Órgano y unidades orgánicas del Tribunal Constitucional.
Descripción del Procedimiento	Este proceso consiste en recibir, elaborar los documentos como documentos internos (Memorándums, Cartas) y documentos externos oficios, cartas, para dar cumplimiento a las solicitudes de información de los ciudadanos, instituciones, etc.
Base Normativa	Ley N° 28301 Ley Orgánica del Tribunal Constitucional. Reglamento de Organización y Funciones aprobado por RA 084-2023-P/TC
Siglas y definiciones	UO: Unidades Orgánicas. RA: Resolución Administrativa. SG: Secretaría General

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción del requisito (Entradas)	Proveedor (Fuente)	Órgano u Unidad Orgánica
1	Documentos externos	Externo	N/A
2	Ley N° 27444 ley de procedimientos administrativos	Externo	N/A
3	Oficios de ciudadanos, oficios de instituciones públicas, cartas	Externo	N/A
4	Requerimiento de cartas, memorándum, oficio	Jefe de los Órganos o Unidades Orgánicas	Órganos o Unidades Orgánicas
5	Requerimiento de Oficio para comunicar al MEF la Programación, Formulación y Aprobación Presupuestaria	Jefe/a de la Oficina de Presupuesto	Órgano - Oficina de Presupuesto

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
1	Recibir documento de los Órgano, Unidades Orgánicas o externos y derivar a SG	Recibe el documento de los Órganos, Unidades Orgánicas, Organismos externos, siendo los insumos externos, la documentación que puede provenir de ciudadanos o instituciones públicas o privadas, y por el interno, cartas, Memorándum proveídos, Requerimiento de Oficio para comunicar al MEF la Programación, Formulación y Aprobación Presupuestar y también documentación como Ley N° 27444 ley de procedimientos administrativos, pasa a la actividad 2.	Secretaria general – Secretaria
2	Revisar el documento para determinar que documentos se emitirá o si se devuelve al origen	Revisa el documento para determinar qué tipo de documento se emitirá o si se devuelve al órgano, unidad orgánica o unidad externa de origen. ¿Requiere devolver documento al Órgano o Unidad orgánica? ➤ Si la respuesta es sí: Pasa a la actividad 3 ➤ Si la respuesta es no: Pasa al siguiente análisis ¿Es un documento interno? • Si la respuesta es sí: Pasa a la actividad 4 • Si la respuesta es no: Pasa a la actividad 7	Secretaria general – Secretario/a General
3	Devolver documento al órgano o unidad orgánica	Devuelve el documento al órgano o unidad orgánica siendo esta decisión consecuencia de una revisión por parte del Secretario General y finaliza el proceso.	Secretaria general – secretaria
4	Elaborar documento de respuesta	Elabora la respuesta según corresponda que pueda ser Memorándum, carta al interno del TC, pasa a la actividad 5	Secretaria general – Abogado/a
5	Revisar y firmar el documento	Revisa y firma el documento de respuesta según corresponda que pueda ser memorándum, cartas. Pasa a la actividad 6.	Secretaria general – Secretario/a General
6	Notificar al usuario	Notifica al usuario usando el SIAJ al interno del Tribunal Constitucional, fin del proceso	Secretaria general – Abogado/a
7	Elaborar oficio/carta de respuesta	Elabora el documento Oficio ciudadanos, instituciones públicas según lo requerido oficios/cartas de respuesta, pasa a la actividad 8	Secretaria general – Abogado/a
8	Solicitar opinión legal	Solicita la opinión legal al tenor del documento de respuesta mediante un requerimiento de	Secretaria general – Abogado/a

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
		asesoría legal, ejecutándose el proceso S07.01 Gestión de asesoría legal. Si la respuesta al informe de opinión es favorable: Pasa a la actividad 9. Si la respuesta al informe de opinión no es favorable: Retorna a la actividad 7.	
9	Recibir, firmar y derivar el documento	Recibe la respuesta de opinión al tenor del documento, se firma y deriva.	Secretaría general – Secretario/a General
10	Remitir documento a entidades externas cc a órganos o unidades orgánicas	Remite el documento a las entidades externas cc a órganos o unidades orgánicas y Fin del proceso.	Secretaría General – Secretaria

REGISTROS Y/O DOCUMENTOS GENERADOS	
N°	Nombre del Registro
1	Memorándum Carta al interno del TC, actividad 5 (producto final).
2	Oficio ciudadanos, instituciones públicas, cartas, actividad 9 (Producto final)
3	Informe de opinión legal actividad 8 (producto intermedio)

Diagrama del Proceso	E01.01.02 - Expedición, aprobación y publicación de actos administrativos

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código	Nombre del Procedimiento	Versión
E01.01.03	Gestión de convenios de cooperación interinstitucionales	02

Tipo	Dueño del Procedimiento	Proceso Relacionado
Estratégico	Secretario/a General	E01.01 Dirección Estratégica

VISTOS	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por	Andrea Guzmán Chávez	Órgano: Secretaría General	
Revisado por	Carlos Alberto Charalla Vásquez	Órgano: Oficina de Planeamiento y Desarrollo	
Aprobado por	Alberto Boris Che Piu Carpio	Órgano: Secretaría General	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
1	Datos, requisitos, secuencia de actividades y registros generados.	Las modificaciones corresponden a la actualización de la versión AS-IS a la versión TO-BE

FICHA DE PROCEDIMIENTO

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
Objetivo	Planear, gestionar, firmar y ejecutar los convenios de cooperación interinstitucional que permitan cumplir los objetivos institucionales del Tribunal Constitucional..
Alcance	Órganos y unidades Orgánicas del Tribunal Constitucional que requieren el acceso a estos convenios.
Descripción del Procedimiento	Comprende la realización de toda las actividades y acciones necesaria orientadas a la formulación, aprobación, suscripción, ejecución, seguimiento, renovación, firma y ejecución de los convenios de cooperación interinstitucional, permitiendo que la administración de las alianzas y/o convenios realizados cumplan con los objetivos establecidos, mediante el seguimiento de su ejecución, así como la evaluación de los niveles de avance.
Base Normativa	Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias. Ley N° 27444 Ley de procedimiento administrativo general. Ley N° 27658 Ley marco de la modernización de la Gestión del Estado. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
Siglas y definiciones	UO: Unidades Orgánicas SG: secretaria general

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción del requisito (Entradas)	Proveedor (Fuente)	Órgano u Unidad Orgánica
1	Registro de Consultas indagatorias por correo electrónico o teléfono, con respecto a convenios	Fuentes cooperantes externas	No aplica
2	Iniciativas para la suscripción de convenios	Fuentes cooperantes externas	No aplica
3	Convenios vigentes (Para caso de adendas)	Secretario/a General	Órgano – Secretaría General
4	Lineamientos	Secretario/a General	Órgano – Secretaría General

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
1	Recibir propuestas de convenio	Recibe las propuestas de convenio, que pueden ser de órganos o unidades orgánicas, o de instituciones externas y esta información por lo general ingresa por el sistema de trámite documentario. Pasa a la actividad 2	Secretaría General – Secretaria
2	Revisar, validar y reformular el proyecto de convenio	Valida y/o reformula el proyecto de convenio de acuerdo a la normativa establecida por el Tribunal Constitucional. Se analiza si está completa la información ➤ Si la respuesta es si: Pasa a la actividad 4 ➤ Si la respuesta es no Pasa a la actividad 3	Secretaría General – Asistente
3	Devolver el proyecto. de convenio al órgano o unidad orgánica, organismos externos. para mayor información	Devuelve el proyecto. de convenio al órgano o unidad orgánica, organismos externos. para más información y finaliza el proceso. FIN	Secretaría General – Asistente
4	Enviar el proyecto de convenio a SG para conocimiento	Envía el proyecto de convenio a SG para conocimiento pasa a la actividad 5	Secretaría General – Asistente
5	Revisar y validar el proyecto de convenio para autorización	Revisa y valida el proyecto de convenio para autorización. Se verifica si está de acuerdo con la directiva, si hay los sustentos ¿Está de acuerdo? ➤ Si la respuesta es si: Pasa a la actividad 6 ➤ Si la respuesta es no Pasa a la actividad 3	Secretario General – Secretario/a General
6	Recibir y revisar el proyecto de convenio	Recibe y revisa el proyecto de convenio ¿Analiza si está conforme? ➤ Si la respuesta es si: Pasa a la actividad 7 ➤ Si la respuesta es no Pasa a la actividad 5	Presidencia – Presidente/a
7	Autorizar el trámite para la suscripción	Autoriza el trámite para la suscripción del convenio pasa a la actividad 8	Presidencia – Presidente/a

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
	del convenio.		
8	Iniciar negociación del proyecto de convenio	Inicia la negociación del proyecto de convenio lo que consiste en constante comunicaciones con el cooperante donde se intercambia información útil para el convenio, pasa a la actividad 9	Secretaría General – Secretario/a General
9	Coordinar y definir compromisos y/o cláusulas con órganos o unidades orgánicas proponentes o organismos externo	Coordina y define los compromisos y/o cláusulas con órganos o unidades orgánicas proponentes u organismos externo, pasa a la actividad 10	Secretaría General – Asistente
10	Intercambiar propuestas a los compromisos y las cláusulas	Se procede con el intercambio de propuestas a los compromisos y las cláusulas pasa la actividad 11	Órganos o unidades orgánicas
11	Definir proyecto de convenio y derivar para opinión legal	Define el proyecto de convenio realiza un requerimiento de asesoría legal y deriva al proceso S07.01 Gestión de Asesoría Legal, para la emisión del informe de opinión legal y analizar ¿Hay observaciones? ➤ Si la respuesta es si: Pasa a la actividad 9 ➤ Si la respuesta es no Pasa a la actividad 12	Secretaría General – Asistente
12	Enviar versión final del convenio a órganos o unidades orgánicas	Se procede a enviar la versión final del convenio deriva a la actividad 13	Secretaría General – Asistente
13	Elaborar y enviar Informe técnico con versión final de convenio	Elabora y envía el informe técnico con la versión final del convenio que es la versión definitiva, pasa a la actividad 14	Secretaría General – Asistente
14	Firmar el informe técnico	Firma el informe técnico a la versión final del convenio, pasa a la actividad 15	Secretaría General – Secretario/a General
15	Revisar informe técnico, versión final del convenio, y el sustento	Revisa informe técnico, versión final del convenio, y el sustento que acompaña dicha documentación, pasa a la actividad 16	Presidencia – Presidente/a
16	Coordinar evento de convenio	Coordina la ejecución del evento para la realización y firma del convenio y ejecuta el subproceso E03.02.01 Atención Protocolar y Gestión de Actividades, y pasa a la actividad 17	Oficina de Imagen institucional -Jefe/a de la oficina de imagen institucional
17	Invitar a formalizar el convenio mediante la firma del documento	Invitan al presidente y al representante acreditado de los cooperantes a la firma del convenio pasa a la actividad 18	Secretaría General – Secretario/a General

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
18	Suscribir el convenio mediante la firma	Suscribe el convenio mediante la firma del documento, firman los dos partes, pasa a la actividad 19	Presidencia - presidente
19	Recibir el convenio firmado por ambas partes	Recibe el convenio firmado por órganos o unidades orgánicas y cooperante en la actividad protocolar, pasa a la actividad 20	Secretaría General – Secretario/a General
20	Publicar en el PTE	Publica el convenio en el PTE, pasa a la actividad 21	Secretaría General – Secretaria
21	Elaborar plan de trabajo	Esto sucede en un periodo previo al inicio operativo del convenio, donde se elabora el plan de trabajo, pasa a la actividad 22	Órganos o Unidad Orgánica
22	Ejecutar convenio órgano o unidad orgánico, organismos externos	Ejecuta el convenio el órgano o la unidad orgánica, los organismos externos. Se presenta un periodo de tiempo para solicitar informe de avance pasa a la actividad 23	Órganos o Unidad Orgánica
23	Solicitar informe de avance	Solicita el informe de avance al cooperante, esto significa un informe detallado de los avances en la ejecución del plan de trabajo, pasa a la actividad 24	Secretaría General – Secretario/a General
24	Elaborar informe de avance	Elabora el respectivo informe de avance de ejecución del convenio, pasa a la actividad 25	Órganos o Unidad Orgánica
25	Remitir informe de avance	Remite el informe de avance, pasa a la actividad 26	Órganos o Unidad Orgánica
26	Revisar informe de avance	Revisa el informe de avance con la finalidad de ver si esta de acuerdo a los establecido en el convenio y pasa a la actividad 27	Secretaría General – Asistente
27	Elaborar informe de seguimiento del avance del convenio	Elabora el informe de seguimiento del avance del convenio ¿Analizar si es último informe de seguimiento del avance del convenio? ➤ Si la respuesta es si: Requiere adenda ▪ Si la respuesta es no Pasa al siguiente análisis ¿Requiere convenio específico? Si la respuesta es no Pasa a la actividad 29	Secretaría General – Asistente

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
		Si la respuesta es si Pasa a la actividad 29, y la actividad 3 paralelamente Si la respuesta es si Pasa a la actividad 3 y paralelamente a la actividad 29 ➤ Si la respuesta es no Pasa a la actividad 28	
28	Derivar informe de seguimiento a SG para visto	Deriva el informe de seguimiento a SG para visto pasa a la actividad 30 y paralelamente a la actividad 22	Secretaría General – Asistente
29	Elaborar informe final de ejecución del convenio, y archivo	Se elabora el informe final de ejecución del convenio, y va al archivo pasa a la actividad 30	Secretaría General – Asistente
30	Colocar visto y derivar	Coloca visto y deriva, pasa a la actividad 31	Secretaría General – Secretario/a General
31	Recibir informe	Recibe informe final de la ejecución del convenio y finaliza el proceso	Presidente

REGISTROS Y/O DOCUMENTOS GENERADOS	
N°	Nombre del Registro
1	Informe técnico y versión final del convenio, actividad 12 (producto intermedio)
2	Convenio firmado, actividad 19 (producto final)
3	Informe de avance, actividad 24 (producto intermedio)
4	Informe de opinión legal, actividad 11 (Producto intermedio)
5	Informe final de ejecución de convenio, actividad 30 (producto final)

Diagrama del Proceso	E01.01.03 Gestión de convenios de cooperación interinstitucionales

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código	Nombre del Procedimiento	Versión
E01.02.01	Formulación, evaluación y aprobación de la inversión	2

Tipo	Dueño del Procedimiento	Proceso Relacionado
Estratégico	Director/a General de Administración	E01.02 Proyectos de Inversión o IOARR

VISTOS	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por	Rodolfo Alban Guevara	Órgano: Dirección General de Administración	
Revisado por	Carlos Alberto Charalla Vásquez	Órgano: Oficina de Planeamiento y Desarrollo	
Aprobado por	Laura Pilar Díaz Ugas	Órgano: Dirección General de Administración	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
1	Datos, requisitos, secuencia de actividades y registros generados.	Las modificaciones corresponden a la actualización de la versión AS-IS a la versión TO-BE

FICHA DE PROCEDIMIENTO

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
Objetivo	Conseguir el cierre de brechas de productos, infraestructura y de acceso a los servicios aprobados por el Tribunal Constitucional, mediante la formulación evaluación y aprobación de proyectos de inversión e IOARR
Alcance	Órganos y Unidades Orgánicas del Tribunal Constitucional.
Descripción del Procedimiento	Consiste en la elaboración de la formulación, evaluación y aprobación de la inversión o IOARR, orientada a satisfacer una necesidad por parte de la institución, hasta la viabilidad de ésta, este proceso se desarrolla desde la propuesta de necesidades de inversión por satisfacer, la respectiva evaluación discriminando si se trata de una inversión o un IOARR, avanzando por las diversas actividades hasta obtener la respectiva viabilidad y aprobación de su ejecución.
Base Normativa	Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
Siglas y definiciones	OPD: Oficina de Planeamiento y Desarrollo SG: Secretaría General TDR: Términos de Referencia PMI: Programación Multianual de Inversiones DIGA: Dirección General de Administración UEI: Unidad Ejecutora de inversiones UF: Unidad Formuladora IOARR: Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción del requisito (Entradas)	Proveedor (Fuente)	Órgano u Unidad Orgánica
1	Directivas de programación multianual	MEF	No aplica

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
1	Proponer requerimientos de las	Los órganos o unidades orgánicas proponen los requerimientos, necesidades de atención	Órganos o Unidades Orgánicas

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
	necesidades de atención mediante proyectos, o IOARR	mediante proyectos o IOARR, que suelen ser intervenciones de baja complejidad técnica, riesgo acotado y cuya necesidad resulta siendo evidente, tiene como insumos cartera de inversión de la PMI, requerimiento, las directivas de programación multianual en la actividad 2.	
2	Recibir y Elaborar relación de necesidades de proyecto de inversión o IOARR a ejecutarse	Recibe y elabora la relación de necesidades de proyectos de inversión o IOARR a ejecutarse, tomando como información del PEI, las directivas de programación multianual, la cartera de inversiones de la PMI, los criterios de priorización, generando un registro de solicitud y continúa en la actividad 3.	Dirección General de Administración – Director/a General de Administración.
3	Evaluar las necesidades de proyecto de inversión o IOARR a ejecutarse	Evalúa las necesidades de proyecto de inversión a ejecutarse, esta evaluación permite determinar si: Califica como inversión ➤ Si la respuesta es Si ○ ¿Está aprobado en el PMI? - Si la respuesta es si Pasa a la actividad 7 - Si la respuesta es no Pasa a la actividad 6 ➤ Si la respuesta es no ○ Pasa a la actividad 4	Dirección General de Administración - Coordinador/a de Gestión de Proyectos e Innovación (UF)
4	Comunicar a órgano o Unidades Orgánicas que el proyecto de inversión o IOARR no procede	Comunica a los órganos o Unidades Orgánicas que el proyecto no procede pues no califica como inversión y sigue la actividad 5.	Dirección General de Administración – Director/a General de Administración.
5	Recibir comunicación de proyecto de inversión o IOARR no procede	Recibe la comunicación donde se indica que este no procede y finaliza el proceso. Fin	Órganos o Unidades Orgánicas
6	Elaborar y registrar formato	Elabora y registra en el respectivo formato en el módulo del MEF, formatos 5A y 5B (invierte pe) según corresponda y pasa a la actividad 7	Dirección General de Administración - Coordinador/a de Gestión de Proyectos e Innovación (UF)
7	Analizar disponibilidad de Presupuesto	Analiza la disponibilidad de Presupuesto, dicha disponibilidad de presupuesto debe cubrir	Dirección General de Administración – Director/a

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
		el valor total del proyecto de inversión, y pasa a la actividad 8.	General de Administración.
8	Aprobar Proyecto de Inversión o IOARR	Aprueba el Proyecto de Inversión o IOARR que es la consecuencia de contar con la disponibilidad del presupuesto. Y pasa a la actividad 9.	Dirección General de Administración – Director/a General de Administración.
9	Elaborar/subsanar proyectos de inversión o IOARR	Elabora y/o subsana el proyecto de inversión o IOARR, en esta actividad se elabora y/o subsana el Proyecto de inversión y/o IOARR tomando con información el PEI y la guía del inverte pe, pasa a la actividad 10	Dirección General de Administración - Coordinador/a de Gestión de Proyectos e Innovación(UF)
10	Evaluar cumplimiento de lineamientos del proyecto de inversión o IOARR y viabilidad	Evalúa el cumplimiento de los lineamientos del proyecto de inversión o IOARR y viabilidad de acuerdo con la normativa vigente del inverte pe Cumple con los lineamientos ➤ Si la respuesta es si: Pasa a la actividad 11 ➤ Si la respuesta es no Pasa a la actividad 9	Dirección General de Administración - Coordinador/a de Gestión de Proyectos e Innovación (UF).
11	Registrar como Proyecto de inversión o IOARR viable	Se procede a Registrar como inversión o IOARR viable, en el banco de inversiones y pasa a la actividad 12.	Dirección General de Administración - Coordinador/a de Gestión de Proyectos e Innovación (UF).
12	Hacer viable el proyecto de inversión o IOARR y Autorizar ejecución	Hace viable el proyecto o IOARR y autoriza su ejecución, que consiste en la declaratoria de viabilidad del proyecto de inversión y/o aprobar la IOARR, de acuerdo a las normas, procedimientos y parámetros técnicos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, pasa a la actividad 13	Dirección General de Administración – Director/a General de Administración
13	Comunicar a OPD y SG	Se procede a comunicar a OPD y SG, la viabilidad del proyecto o IOARR. Fin del proceso.	Dirección General de Administración – Director/a General de Administración.

REGISTROS Y/O DOCUMENTOS GENERADOS	
N°	Nombre del Registro
1	Registro de solicitud en la actividad 2 (producto intermedio).

2	Proyectos de inversión o IOARR viables, actividad 12 (producto final).
3	Formato 5A-Registro de Idea de Proyecto programa de inversión, actividad 6 (producto intermedio).
4	Formato 5B registro agregado de Ideas de IOARR, actividad 6 (producto intermedio).
5	Requerimiento, actividad 1 (producto intermedio)

Diagrama del Proceso	E01.02.01. Formulación, evaluación y aprobación de la inversión

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código	Nombre del Procedimiento	Versión
E01.02.02	Ejecución y cierre de Inversión	2

Tipo	Dueño del Procedimiento	Proceso Relacionado
Estratégico	Director/a General de Administración	E01.02 Proyectos de Inversión o IOARR

VISTOS	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por	Rodolfo Alban Guevara	Órgano: La Dirección General de Administración	
Revisado por	Carlos Alberto Charalla Vásquez	Órgano: La Oficina de Planeamiento y Desarrollo	
Aprobado por	Laura Pilar Díaz Ugas	Órgano: La Dirección General De Administración	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
1	Datos, requisitos, secuencia de actividades y registros generados.	Las modificaciones corresponden a la actualización de la versión AS-IS a la versión TO-BE

FICHA DE PROCEDIMIENTO

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
Objetivo	Efectuar la ejecución seguimiento a la ejecución, la conformidad de las fases por parte del área usuaria y el cierre de los proyectos de inversión o IOARR, con el propósito de que se cumplan las metas y objetivos establecidos por el Tribunal constitucional.
Alcance	Órganos y unidades orgánicas del Tribunal Constitucional
Descripción del Procedimiento	Consiste en la realización de todas las actividades necesarias a realizarse de un proyecto de inversión o IOARR, establecido previamente de manera que permita poner en marcha todo lo planificado en las fases previas, durante la ejecución física, las actividades necesarias para la ejecución de las inversiones. Esta fase incluye la contratación de un proveedor para la ejecución de las inversiones, la supervisión constante para asegurar que las inversiones se realicen conforme a las especificaciones aprobadas, así como las actividades y que finalmente decantan en el cierre de las inversiones.
Base Normativa	Decreto Supremo N° 284-2018-EF que aprueba Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Legislativo N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01 de la Directiva General del Sistema Nacional de Programación
Siglas y definiciones	PIA: Presupuesto institucional de apertura PIM: Presupuesto institucional modificado UF: Unidad Formuladora UEI: Unidad ejecutora de inversiones OPMI: Oficina de programación multianual de inversiones IOARR: Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición. PTE: Portal de transparencia standard TDR: Términos de referencia

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción del requisito (Entradas)	Proveedor (Fuente)	Órgano u Unidad Orgánica
1	Cartera de inversión vigente	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo	Órgano – Oficina de Planeamiento y Desarrollo

FICHA DE PROCEDIMIENTO

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción del requisito (Entradas)	Proveedor (Fuente)	Órgano u Unidad Orgánica
2	PIA/PIM	Jefe/a de la Oficina de Presupuesto	Órgano – Oficina de Presupuesto

SECUENCIA DE ACTIVIDADES

N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
1	Iniciar actividades para inversión priorizada y verificar variaciones en el presupuesto	Inicia las actividades para la inversión priorizada y verifica las variaciones en el presupuesto, contando con información del PIA/PIM y la cartera de inversiones vigente, se realiza la siguiente verificación. Existe variación en el presupuesto ➤ Si la respuesta es si ○ Pasa a la actividad 2 ➤ Si la respuesta es no ○ Pasa a la actividad 3	Dirección General de Administración – unidad ejecutora.
2	Elaborar informe técnico correspondiente	Elabora el informe técnico. El cual es para destacar algunas de las características técnicas de intervención con la IOARR, pasa a actividad 3	Dirección General de Administración – Coordinador/a de gestión de Proyectos e innovación.
3	Solicitar certificación presupuestal	Solicita la certificación presupuestal mediante la Solicitud de aprobación de certificación presupuestaria, se ejecuta e subproceso E02.03.02 Ejecución del presupuesto. pasa a la actividad 4	Dirección General de Administración – unidad ejecutora.
4	Disponer la elaboración del requerimiento para el inicio de la ejecución del proyecto de inversión	Dispone la elaboración del requerimiento para el inicio de la ejecución del proyecto de inversión, pasa a la actividad 5	Dirección General de Administración – Director/a General de Administración.
5	Elaborar los TDR para Expediente técnico, y/o documentos equivalentes	Elabora los TDR para el expediente técnico, y/o documentos equivalentes, generándose un requerimiento para la selección y contratación del proveedor encargado de realizar la ejecución de la inversión y pasa a la actividad 6	Dirección General de Administración – unidad ejecutora.
6	Revisar y Aprobar Expediente técnico, y/o Elaborar documentos equivalentes	Revisa y aprueba el expediente técnico, y/o elaborar documentos equivalentes, pasa a la actividad 7	Dirección General de Administración – Director/a General de Administración

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
7	Solicitar a logística contratación según TDR	Solicita a logística contratación según TDR del proveedor que ejecutara el proyecto de inversión, o referido al contratista que ejecutar la ejecución de la obra, se invoca al subproceso S03.02.02 Adquisición con orden de compra retornando la comunicación de orden de servicio y pasa a la actividad 8	Dirección General de Administración – Director/a General de Administración
8	Comunicar al proveedor contratado	Comunica al proveedor contratado la ejecución del proyecto, pasa a la actividad 9 y paralelamente pasa a la actividad 15	Dirección General de Administración – unidad ejecutora.
9	Recibir comunicado y coordinar con proveedor contratado inicio ejecución	Recibe comunicado y coordina con proveedor contratado inicio ejecución, y luego de esto hay un periodo de espera mientras ocurre un avance de fase, este periodo está determinado o establecido en el expediente técnico de la obra el cual cuenta con una calendarización de todas las actividades a desarrollarse en la ejecución de la obra, pasar a la actividad 10	Órgano o unidad orgánica
10	Recibir del proveedor información de fase estipulado en el TDR y enviar a Órgano o Unidad orgánica	Recibe la información de fase de acuerdo a lo estipulado en el TDR y se procede a enviar al Órgano o unidad orgánico y pasa a la actividad 11.	Dirección General de Administración – unidad ejecutora.
11	Revisar, validar y emitir informe de revisión que puede ser aprobando producto o emite observación	Revisa, valida y emite el informe de revisión que puede ser aprobando producto o emite observaciones y continúa con la actividad 12	Órgano o unidad orgánica
12	Recibir informe de revisión /observaciones de fase	Recibi el informe de revisión y/o las observaciones de fase, se analiza: ¿El producto tiene observaciones? ➤ Si la respuesta es si Pasa a la actividad 13 ➤ Si la respuesta es no Pasa a la actividad 18	Dirección General de Administración – unidad ejecutora.
13	Remitir las observaciones	Remite las observaciones, para que el proveedor del servicio subsane a la brevedad y envíe la respuesta, pasa a la actividad 14	Dirección General de Administración – unidad ejecutora.
14	Recibir subsanación	Recibe la subsanación a las observaciones, pasa a la actividad 11	Dirección General de Administración – unidad ejecutora.
15	Registrar en invierte pe el formato 8a y 8c y da inicio a la ejecución	Registra en invierte pe el formato 8a y 8c según corresponda y da inicio a la ejecución y pasa a la	Dirección General de Administración –

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
		actividad 16	unidad ejecutora.
16	Solicitar informe de seguimiento de ejecución del proyecto	Solicita el informe de seguimiento de la ejecución del proyecto, de acuerdo al calendario de avance y pasa la actividad 17	Dirección General de Administración – unidad ejecutora
17	Recibir información de seguimiento	Recibe la información del seguimiento del proyecto pasa a la actividad 18	Dirección General de Administración – unidad ejecutora
18	Elaborar informe de avance de ejecución del proyecto	Elabora el informe de avance de ejecución del proyecto ¿La información es correcta? ➤ Si la respuesta es si: Pasa a la actividad 19 ➤ Si la respuesta es no Pasa a la actividad 16	Dirección General de Administración – unidad ejecutora
19	Registra formato F12	Registra la información en los formatos F12,, de acuerdo al Invierte PE conocido también como formato de seguimiento ¿Se analiza Si es la última fase de la inversión? ➤ Si la respuesta es si: Pasa a la actividad 22 ➤ Si la respuesta es no pasa a la actividad 20	Dirección General de Administración – unidad ejecutora
20	Elaborar informe para entrega parcial/servicio parcial	Elabora el informe para entrega parcial/servicio, pasa a la actividad 21.	Dirección General de Administración – unidad ejecutora
21	Coordinar los pagos al proveedor	Se procede a coordinar los pagos al proveedor. pasa al proceso S03.02.02. Adquisición con Orden de Compra / Orden de Servicio y fin del proceso.	Dirección General de Administración – unidad ejecutora
22	Elaborar informe de cierre de ejecución y F9	Elabora informe de cierre de ejecución y formato F9 en Invierte. PE y pasa a la actividad 23	Dirección General de Administración – Unidad ejecutora.
23	Revisar y aprobar informe de cierre y F9	Revisa y aprueba el informe de cierre y F9, paralelamente continúa las actividades 24 y 21	Dirección General de Administración – Director/a General de Administración.
24	Derivar informe con requerimiento de	Deriva informe con requerimiento de aprobación de documento normativo para la respectiva	Dirección General de Administración –

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
	aprobación.	emisión de la RA y se ejecuta el subproceso E01.01.01 Recepción, revisión y aprobación de documentos normativo, continúa en el paso 25.	Director/a General de Administración.
25	Recibir notificación	Recibe la respectiva notificación de la RA firmada y pasa paralelamente a las actividades 26,27,28.	Dirección General de Administración – Director/a General de Administración.
26	Publicar en el PTE	Realiza la publicación en el PTE, fin de proceso	Dirección General de Administración – Director/a General de Administración.
27	Comunicar al presidente	Comunica al Presidente del Tribunal Constitucional, fin de proceso	Dirección General de Administración – Director/a General de Administración
28	Comunicar a la oficina de contabilidad/tesorería	Comunica a la oficina de contabilidad/tesorería fin de proceso	Dirección General de Administración – Director/a General de Administración.

REGISTROS Y/O DOCUMENTOS GENERADOS	
N°	Nombre del Registro
1	Informe técnico, actividad 2(Producto intermedio)
2	TDR para expediente, actividad 5(Producto intermedio)
3	Informe y TDR, actividad 7 (Producto Intermedio)
4	Comunicación de orden de servicio, actividad 8 (Producto intermedio)
5	Informe de revisión, actividad 11 (producto intermedio)
6	Informe de ejecución de avance de proyecto, actividad 18 (producto intermedio)
7	Formato 8a y 8c actividad 15 (Producto intermedio)
8	Informe de conformidad al seguimiento, actividad 19 (Producto intermedio)
9	Formato de seguimiento o F12, actividad 19 (Producto intermedio)
10	Informe de aprobación de fase, actividad 20 (producto final)
11	Informe de cierre de ejecución y Formato F9, actividad 22 (producto final)

Diagrama del Proceso

E01.02.02 Ejecución y cierre de Inversión

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código	Nombre del Procedimiento	Versión
E02.01.01	Formulación, aprobación y publicación de Planes Institucionales	02

Tipo	Dueño del Procedimiento	Proceso Relacionado
Estratégico	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo	E02.01 Planeamiento Estratégico y Operativo

VISTOS	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por	Henny Rojas Raffo	Órgano: Oficina de Planeamiento y Desarrollo	
Revisado por	Carlos Alberto Charalla Vázquez	Órgano: Oficina de Planeamiento y Desarrollo	
Aprobado por	Carlos Alberto Charalla Vázquez	Órgano: Oficina de Planeamiento y Desarrollo	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
1	Datos, requisitos, secuencia de actividades y registros generados.	Las modificaciones corresponden a la actualización de la versión AS-IS a la versión TO-BE

FICHA DE PROCEDIMIENTO

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
Objetivo	Realizar todas las actividades necesarias que permitan formular aprobar y publicar los planes institucionales (PEI y POI) estableciendo la misión, objetivos estratégicos, acciones estratégicas, indicadores y metas, asegurándose que están alineadas con los objetivos del plan de desarrollo nacional.
Alcance	Órganos y Unidades orgánicas del Tribunal Constitucional
Descripción del Procedimiento	Este proceso se inicia con la respectiva comunicación que da inicio al proceso, para luego de designar a los miembros del comité de planeamiento estratégico, se realiza el respectivo plan de trabajo, la realización del análisis situacional, identificación de la misión, se formulan los objetivos estratégicos, luego el diseño de las estrategias y los planes de acción, luego de la formulación se procede con la respectiva aprobación para finalmente proseguir con la publicación, y por el lado de los planes específicos se realiza la respectiva verificación de que cumplan con la estructura establecida para ello, emitiéndose el respectivo informe técnico.
Base Normativa	Ley N°. 28522. Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN) Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00016-2019/CEPLAN/PC que aprueba la Guía para el Planeamiento
Siglas y definiciones	CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico PEI: Plan Estratégico Institucional OEI: Objetivo Estratégico Institucional AEI: Acciones Estratégicas Institucionales POI: Plan Operativo Institucional SG: Secretaría General RE: Ruta estratégica TC: Tribunal Constitucional PEDN: Plan Estratégico de Desarrollo Nacional al 2050 CC: Centro de Costos OPD: Oficina de Planeamiento y Desarrollo

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción del requisito (Entradas)	Proveedor (Fuente)	Órgano u Unidad Orgánica
1	Guía para el planeamiento institucional	PCM - CEPLAN	N/A

FICHA DE PROCEDIMIENTO

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción del requisito (Entradas)	Proveedor (Fuente)	Órgano u Unidad Orgánica
2	Plan de Desarrollo Nacional	PCM - CEPLAN	N/A
3	Requerimiento de informe técnico de Planes específicos	Jefe/a de los Órganos o unidades orgánicas	Órganos o unidades orgánicas
4	Requerimiento de informe técnico	S04.05 Gestión Estratégica y Gobernanza de TI	Unidad Orgánica - Oficina de Tecnologías de la Información

SECUENCIA DE ACTIVIDADES

N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
1	Coordinar inicio de la formulación Plan Institucional	En caso de Planes institucionales: Coordina el inicio de la formulación Plan Institucional, como insumos se tiene la guía de planeamiento institucional, plan de desarrollo, se plantea el análisis correspondiente con respecto al grupo de trabajo. ¿Existe grupo de trabajo vigente? ➤ Si la respuesta es si: Pasa a la actividad 4 ➤ Si la respuesta es no: Pasa a la actividad 2 En caso de ser Requerimiento de informe técnico: Pasa a la actividad 43, por tratarse de planes específicos	Oficina de Planeamiento y Desarrollo – Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo
2	Proponer conformación de integrantes del grupo de trabajo	Propone la conformación de integrantes del grupo de trabajo, quienes de acuerdo a la nueva directiva del 05/2024 se denomina así, pasa a la actividad 3.	Oficina de Planeamiento y Desarrollo – Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo
3	Elaborar informe y remitir requerimiento de aprobación	El Jefe/a de la OPD elabora un informe y remite a la SG el requerimiento de aprobación, con respecto a la propuesta de la conformación del grupo de trabajo, razón por la cual se ejecuta el subproceso E01.01.01 Recepción, revisión y aprobación de documentos normativos, en donde se efectúa el siguiente análisis. ¿Procede la RA/opinión legal favorable?	Oficina de Planeamiento y Desarrollo – Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
		➤ Si la respuesta es si Pasa a la actividad 4 ➤ Si la respuesta es no: Pasa a la actividad 2 Retornando la Resolución Administrativa firmada	
4	Coordinar siguientes acciones	Se Coordinan cada año las siguientes acciones a realizarse, dentro de ellas determinar si se va a realizar el PEI considerando que el periodo es anual. ¿Es PEI? ➤ Si la respuesta es si Pasa a la siguiente evaluación PEI requiere actualizarse? ○ Si la respuesta es no Fin del proceso ○ Si la respuesta es si: Pasa a la actividad 5 ➤ Si la respuesta es no: Pasa a la actividad 23	Grupo de trabajo
5	Gestionar información del Plan Estratégico Institucional (PEI)	Se Gestiona la información necesaria para la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI), pasa a la actividad 6.	Oficina de Planeamiento y Desarrollo – Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo
6	Establecer y validar Plan de Trabajo	Establece y valida el plan de trabajo, pasa a la actividad 7.	Grupo de trabajo
7	Coordinar actividades y requerimiento de información con órganos y unidades orgánicas	Se Coordina las actividades y requerimiento de información necesaria con los órganos y unidades orgánicas, estas actividades se realizan anualmente, paralelamente se ejecutan las actividades 8 y 9.	Grupo de trabajo
8	Disponer la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI)	A continuación, se dispone la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI), pasa a la actividad 10.	Oficina de Planeamiento y Desarrollo – Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo
9	Preparar la información para elaborar	Se Prepara la información necesaria para elaborar Plan Estratégico Institucional (PEI), pasa a la	Órganos y/o unidades orgánicas

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
	Plan Estratégico Institucional (PEI)	actividad 10.	
10	Elaborar Plan Estratégico Institucional (PEI)	Se procede a elaborar el Plan Estratégico Institucional (PEI), se establece la misión de la institución, Define OE, AE, Establece indicadores consistentes pasa a la actividad 11.	Oficina de Planeamiento y Desarrollo – Asistente de Planeamiento I
11	Revisar documento elaborado	Revisa documento elaborado y se evalúa. ¿Esta correcto? ➤ Si la respuesta es si Pasa a la actividad 12 ➤ Si la respuesta es no: Pasa a la actividad 10	Oficina de Planeamiento y Desarrollo – Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo
12	Presentar proyecto de Plan Estratégico Institucional (PEI) al grupo de trabajo	Presenta el proyecto de Plan Estratégico Institucional (PEI) al grupo de trabajo, pasa a 13.	Oficina de Planeamiento y Desarrollo – Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo
13	Validar y aprobar proyecto de Plan Estratégico Institucional (PEI) Generar acta de validación	Valida y aprueba el proyecto de Plan Estratégico Institucional (PEI), se Genera el acta de validación, pasa a la actividad 14.	Grupo de trabajo
14	Enviar proyecto de Plan Estratégico Institucional (PEI) a CEPLAN	Envía el proyecto de Plan Estratégico Institucional (PEI) a CEPLAN, pasa a la actividad 15.	Oficina de Planeamiento y Desarrollo – Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo
15	Recibir proyecto de Plan Estratégico Institucional (PEI) revisado por CEPLAN, con respectivo inf.	Recibe el proyecto de Plan Estratégico Institucional (PEI) revisado por CEPLAN, con respectivo informe, se revisa con la finalidad de conocer si hay observaciones, se analiza: ¿Existen observaciones? ➤ Si la respuesta es si Pasa a la actividad 16 ➤ Si la respuesta es no: Pasa a la actividad 17	Oficina de Planeamiento y Desarrollo – Asistente de Planeamiento I
16	Subsanar las observaciones	Subsana, las observaciones inmediatamente, pasa a la actividad 17.	Oficina de Planeamiento y Desarrollo – Asistente de Planeamiento I
17	Elaborar informe Técnico y armado de	Elabora el informe Técnico y procede al armado del expediente adjuntando el informe de	Oficina de Planeamiento y Desarrollo –

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
	expediente adjuntando el informe de CEPLAN	CEPLAN, pasa a la actividad 18.	Asistente de Planeamiento I
18	Revisar expediente del Plan Estratégico Institucional (PEI) a ser aprobado	Revisa el expediente del Plan Estratégico Institucional (PEI) a ser aprobado, este expediente está conformado por informe de aprobación de CEPLAN, PEI propuesto, pasa a la actividad 19.	Oficina de Planeamiento y Desarrollo – Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo
19	Enviar propuesta de PEI para aprobación mediante requerimiento	Envía la propuesta Plan Estratégico Institucional (PEI) con informe técnico PEI, para aprobación con el respectivo requerimiento de aprobación del documento normativo pasa a la ejecución del proceso E01.01.01 Recepción, revisión, aprobación de normativas emite la Resolución administrativa firmada y luego pasa a la actividad 20.	Oficina de Planeamiento y Desarrollo – Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo
20	Recibir notificación de la Resolución administrativa para publicar	Recibe notificación de la Resolución administrativa firmada para publicar, pasa a la actividad 21.	Oficina de Planeamiento y Desarrollo – Asistente de Planeamiento I
21	Publicar la Resolución Administrativa. PEI/POI en el PTE	Publica la Resolución Administrativa del PEI/POI en el PTE.	Oficina de Planeamiento y Desarrollo – Asistente de Planeamiento I
22	Registrar en aplicativo CEPLAN, el link de la publicación	Registra en el aplicativo CEPLAN, el link de la publicación Producto final Documento del POI Aprobado / Documento del PEI Aprobado y finaliza el proceso, siendo el siguiente proceso E02.01.02 Seguimiento y evaluación de Planes Institucionales.	Oficina de Planeamiento y Desarrollo – Asistente de Planeamiento I
23	Registrar información actualizada del PEI en aplicativo CEPLAN	Registra la información actualizada del PEI en aplicativo CEPLAN, Se actualiza la información del PEI, para elaborar el POI multianual (3 años), basándose en datos. Pasa a la actividad 24.	Oficina de Planeamiento y Desarrollo – Asistente de Planeamiento I
24	Elaborar proyecto Memorándum Múltiple solicitando información	Elabora el proyecto de Memorándum Múltiple solicitando información a los CC p/ identificar actividad operativa y metas físicas, pasa a la actividad 25.	Oficina de Planeamiento y Desarrollo – Asistente de Planeamiento I
25	Revisar Memo Múltiple solicitando información a los CC para identificar actividades operativas	Revisa el Memorándum Múltiple solicitando información a los CC para identificar actividades operativas y analizar si: ¿Esta correcto? ➤ Si la respuesta es si Pasa a la actividad 26 ➤ Si la respuesta es no: Pasa a la actividad 24	Oficina de Planeamiento y Desarrollo – Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo
26	Recibir pedido de información solicitada para el Plan Operativo	Recibe el pedido de información solicitada para la elaboración del Plan Operativo Institucional Multianual (POI), pasa a la actividad 27.	Órganos y/o Unidades Orgánicas

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
	Institucional Multianual (POI)		
27	Elaborar la información requerida por OPD	Elabora la información requerida por OPD, pasa a la actividad 28.	Órganos y/o Unidades Orgánicas
28	Registrar la programación de actividades operativas y metas físicas (aplicativo CEPLAN)	Registra la programación de actividades operativas y metas físicas (aplicativo CEPLAN) esta labor es realizada por cada órgano o unidad orgánica, pasa a la actividad 29.	Órganos y/o Unidades Orgánicas
29	Revisar, consolidar y generar archivos txt en aplicativo CEPLAN	Revisa, consolida y genera archivos txt en aplicativo CEPLAN. ¿Se encuentran observaciones? ➤ Si la respuesta es si Pasa a la actividad 27 ➤ Si la respuesta es no: Pasa a la actividad 30	Oficina de Planeamiento y Desarrollo – Asistente de Planeamiento I
30	Enviar los archivos generados	Envía los archivos generados a RRHH y logística, pasa paralelamente a las actividades 31 y 33.	Oficina de Planeamiento y Desarrollo – Asistente de Planeamiento I
31	Elaborar el costeo de bienes y servicios programados por los centros de costo	Elabora el costeo de bienes y servicios programados por centro de costo para ello usa el aplicativo SIGA. Y pasa a la actividad 32.	Oficina de Logística - Jefe/a de la oficina de Logística
32	Enviar el costo de los bienes y servicios programados en txt generados en el SIGA	Envía el costo de los bienes y servicios programados en txt generados en el SIGA. Pasa a la actividad 36.	Oficina de Logística - Jefe/a de la oficina de Logística
33	Elaborar el costeo información de gastos relacionados al personal	Elabora el costeo de la información de gastos relacionados al personal. Pasa a actividad 34.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano Jefe/a de la oficina de gestión y Desarrollo Humano
34	Enviar el costeo de información de gastos relacionados al personal	Envía el costeo de información de los gastos relacionados al personal esta información de gastos del personal es para el POI Multianual. Pasa a la actividad 35.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano Jefe/a de la oficina de gestión y Desarrollo Humano
35	Consolidar datos el costeo información de gastos relacionados al personal.	Consolida los datos de costeo de información de los gastos relacionados al personal pasa a la actividad 36.	Oficina de Planeamiento y Desarrollo – Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
			Desarrollo
36	Ingresar los datos al sistema de CEPLAN y sale en Anexo B5	Ingresar los datos que provienen del costeo de los bienes y servicios y de la información relacionada a los gastos relacionados al personal, la misma que es ingresada al sistema CEPLAN y se genera el Anexo B5, pasa a actividad 37.	Oficina de Planeamiento y Desarrollo – Asistente de Planeamiento I
37	Elaborar/subsanar el documento del Plan Operativo Institucional Multianual (POI) y anexa B5	Elabora/subsana el documento del Plan Operativo Institucional Multianual (POI) y anexa B5 Se evalúa si: ¿Están bien cargados los datos? ➤ Si la respuesta es si Pasa a la actividad 38 ➤ Si la respuesta es no: Pasa a la actividad 27	Oficina de Planeamiento y Desarrollo – Asistente de Planeamiento I
38	Revisar el Plan Operativo Institucional Multianual (POI)	Revisa el Plan Operativo Institucional Multianual (POI) y evaluar. ¿Los datos consolidados son correctos? ➤ Si la respuesta es si Pasa a la actividad 39 ➤ Si la respuesta es no: Pasa a la actividad 37	Oficina de Planeamiento y Desarrollo – Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo
39	Proponer Plan Operativo Institucional (POI) a ser aprobado	Propone el Plan Operativo Institucional (POI) a ser aprobado al grupo de trabajo. Pasa a la actividad 40.	Oficina de Planeamiento y Desarrollo – Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo
40	Revisar el Plan Operativo Institucional (POI) a ser aprobado	Revisa el Plan Operativo Institucional (POI) a ser aprobado. ¿Esta correcto? ➤ Si la respuesta es si Pasa a la actividad 41 ➤ Si la respuesta es no: Pasa a la actividad 37	Grupo de trabajo
41	Elaborar proyecto de informe técnico	Elabora el proyecto de informe técnico para la aprobación del POI. Pasa a la actividad 42.	Oficina de Planeamiento y Desarrollo –

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
			Asistente de Planeamiento I
42	Aprobar el proyecto de informe técnico y remitir requerimiento de aprobación	Aprueba y firma el proyecto de informe técnico adjunta el Requerimiento de aprobación de documento normativo, pasa a ejecutar el subproceso E01.01.01 Recepción, revisión y aprobación de documentos normativos recibiendo la Resolución administrativa firmada, pasa a la actividad 20.	Oficina de Planeamiento y Desarrollo – Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo
43	Recibir y validar planes Específicos alineados al PEI	En caso de Planes Específicos: Recibe y valida los planes Específicos de los órganos o unidades orgánicas, a nivel técnico y que estén alineados al PEI.	Oficina de Planeamiento y Desarrollo – Asistente de Planeamiento I
44	Elaborar proyecto de informe técnico	Elabora el proyecto de informe técnico a la revisión de los planes específicos, el cual puede tener o no observaciones, pasa a la actividad 45.	Oficina de Planeamiento y Desarrollo – Asistente de Planeamiento I
45	Revisar y aprobar proyecto de informe técnico	Revisa y aprueba el proyecto de informe en el cual se detalla los resultados de la evaluación del plan específico y pasa a la actividad 46.	Oficina de Planeamiento y Desarrollo – Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo
46	Enviar a órgano o unidad orgánica	Envía el informe técnico al órgano o unidad orgánica y al subproceso S04.05. Gestión Estratégica y Gobernanza de TI, Fin de proceso.	Oficina de Planeamiento y Desarrollo – Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo

REGISTROS Y/O DOCUMENTOS GENERADOS	
N°	Nombre del Registro
1	Memorándum correo electrónico de informe de la formulación del PEI, POI, actividad 1 (Producto Intermedio)
2	Requerimiento de aprobación de documento normativo, actividad 3 (Producto Intermedio)
3	Plan de trabajo, actividad 6 (Producto Intermedio)
4	Acta de validación, actividad 13 (Producto Intermedio)
5	Informe de técnico de PEI propuesto, se genera en la actividad 17 (Producto Intermedio)
6	Informe técnico PEI en la actividad 19 (Producto Intermedio)

7	Documento del POI Aprobado/Documento del PEI Aprobado, se genera en la actividad 20 (Producto Final)
8	Requerimiento de información para elaborar el POI, se genera en la actividad 25 (Producto Intermedio)
9	Documento del POI, actividad 37 (Producto Intermedio)
10	Informe técnico de POI, actividad 42 (Producto Intermedio)
11	Informe técnico, actividad 44 (Producto Final)
12	Requerimiento de aprobación documento normativo para PEI en la actividad 19 (Producto Intermedio)
13	Requerimiento de aprobación documento normativo para POI en la actividad 42 (Producto Intermedio)

Diagrama del Proceso

E02.01.01 Formulación, aprobación y publicación de Planes Institucionales

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código	Nombre del Procedimiento	Versión
E02.01.02	Seguimiento y evaluación de Planes institucionales	02

Tipo	Dueño del Procedimiento	Proceso Relacionado
Estratégico	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo	E02.01 Planeamiento Estratégico y Operativo

VISTOS	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por	Henny Rojas Raffo	Órgano: Oficina de Planeamiento y Desarrollo	
Revisado por	Carlos Alberto Charalla Vásquez	Órgano: Oficina de Planeamiento y Desarrollo	
Aprobado por	Carlos Alberto Charalla Vásquez	Órgano: Oficina de Planeamiento y Desarrollo	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
1	Datos, requisitos, secuencia de actividades y registros generados	Las modificaciones corresponden a la actualización de la versión AS-IS a la versión TO-BE

FICHA DE PROCEDIMIENTO

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
Objetivo	Realizar el seguimiento mensual, semestral y anual a las actividades relacionadas al Plan Operativo Institucional y semestral y Anual, en el caso de la evaluación del PEI.
Alcance	Todas las Unidades Orgánicas y Órganos del Tribunal Constitucional.
Descripción del Procedimiento	Consiste en realizar el seguimiento y evaluación de los avances de la ejecución del Plan Operativo Institucional (POI) mediante el aplicativo informático del CEPLAN, para lo cual cada unidad orgánica deberá registrar información sobre el grado de avance de sus actividades operativas, que serán revisadas y aprobadas por la Oficina de Planeamiento y Desarrollo; y culminará con la elaboración del Informe de Evaluación de Resultados del POI y su respectiva publicación por el Portal de Transparencia Estándar de la institución. El seguimiento y evaluación del POI y PEI, por un lado, es un proceso continuo y oportuno donde se analiza el avance en el cumplimiento de las Acciones estratégicas y objetivos estratégicos, este seguimiento, puede disponer de alertas tempranas sobre el avance en el cumplimiento de los resultados esperados (y para la prevención de hechos fortuitos y aprovechamiento de oportunidades, y su inicio en el proceso se inicia cuando se configura el seguimiento y reprogramación mensual como usuario PLIEGO en el aplicativo CEPLAN v01, se revisan los registros de información, se generan los reportes de seguimiento y registra en el CEPLAN
Base Normativa	Decreto Legislativo N° 1088, Decreto Legislativo que aprueba el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. Decreto Supremo N° 103-2023-PCM, Decreto Supremo que aprueba la actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional al 2050. Decreto Supremo N° 029-2018-PCM, aprueba Reglamento que regula las Políticas Nacionales. Resolución Administrativa N° 196-2022-PTC y R.A. N° 084-2023-P/TC, que aprueba y rectifica el Reglamento de Organización y Funciones del Tribunal Constitucional Resolución de Consejo Directivo N° 00009-2021/CEPLAN/PCD que aprueba la versión modificada de la Directiva N° 001-2017-CEPLAN/PCD, "Directiva para la Formulación y Actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional". Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 0061-2023-CEPLAN/PCD que aprueba la Guía para el Seguimiento y Evaluación de Políticas Nacionales y Planes del SINAPLAN
Siglas y definiciones	CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico SINAPLAN: Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico. POI: Plan Operativo Institucional PEI : Plan Estratégico Institucional RA: Resolución Administrativa

FICHA DE PROCEDIMIENTO

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción del requisito (Entradas)	Proveedor (Fuente)	Órgano u Unidad Orgánica
1	Documento del POI Aprobado/Documento del PEI Aprobado	E02.01.01 Formulación, aprobación y publicación de Planes Institucionales	Órgano – Oficina de Planeamiento y Desarrollo

SECUENCIA DE ACTIVIDADES

N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
1	Configurar el seguimiento y reprogramación mensual como usuario PLIEGO en el aplicativo CEPLAN v0	SEGUIMIENTO Configura el seguimiento y reprogramación mensual como usuario PLIEGO en el aplicativo CEPLAN v01, tomando información del CEPLAN y en POI, pasa a la actividad 2	Oficina de Planeamiento y Desarrollo – Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo
2	Solicitar el registro de seguimiento de c/u de las actividades operativas	Solicita el registro de seguimiento de c/u de las actividades operativas a los órganos o unidades orgánicas, pasa a la actividad 3	Oficina de Planeamiento y Desarrollo – Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo
3	Registrar/subsanar seguimiento de c/u de las actividades operativas	Registra/subsana la información de seguimiento de c/u de las actividades operativas, se registran las metas, avance, pasa a la actividad 4	Órganos y/o unidades orgánicas
4	Revisar los registros de información (como usuario supervisor)	Revisa los registros de información (como usuario supervisor) Están correctos los datos ➤ Si la respuesta es Si: Pasa a la actividad 5 ➤ Si la respuesta es No: Pasa a la actividad 17	Oficina de Planeamiento y Desarrollo - Asistente de Planeamiento I
5	Generar reporte de seguimiento Plan Operativo Institucional (POI) mensual, en el CEPLAN	Genera el reporte de seguimiento Plan Operativo Institucional (POI) mensual, en el CEPLAN Luego cada de 6 meses y anual, pasa a la actividad 6	Oficina de Planeamiento y Desarrollo - Asistente de Planeamiento I
6	Generar reporte de seguimiento de PEI y POI en el CEPLAN semestral y anual	EVALUACION Genera el reporte de seguimiento semestral y anual de PEI y POI en el CEPLAN, Pasa a la actividad 7	Oficina de Planeamiento y Desarrollo - Asistente de Planeamiento I
7	Analizar reportes	Se realiza la respectiva evaluación de los reportes mediante un análisis Evaluar	Oficina de Planeamiento y Desarrollo – Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
		¿Requiere información específica? ➤ Si la respuesta es si: Pasa a la actividad 8 ➤ Si la respuesta es no Pasa a la actividad 10	Desarrollo
8	Solicitar información específica a las Órganos o Unidades Orgánicas sobre cumplimiento	Solicita la información específica a las Órganos o Unidades Orgánicas sobre cumplimiento, pasa a la actividad 9	Oficina de Planeamiento y Desarrollo – Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo
9	Preparar y enviar datos específicos solicitados	Prepara y envía la información de evaluación semestral/anual pasa a la actividad 10	Órganos y/o unidades orgánicas
10	Elaborar informe de evaluación del POI semestral y anual y PEI anual	Elabora el respectivo informe de evaluación del POI semestral y anual y PEI anual, hay un periodo de evaluación para el POI a los 6 y 12 meses y el informe de evaluación del PEI es anual, pasa a la actividad 11	Oficina de Planeamiento y Desarrollo - Asistente de Planeamiento I
11	Revisar y aprobar informe de evaluación semestral/anual PEI/POI	Revisa y aprueba el informe de evaluación semestral/anual del PEI/POI, pasa a la actividad 12	Oficina de Planeamiento y Desarrollo – Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo
12	Derivar informe de evaluación semestral/anual	Deriva el informe de evaluación semestral/anual pasa a la actividad 13 y 14 paralelamente	Oficina de Planeamiento y Desarrollo – Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo
13	Recibir informe de evaluación semestral/anual	Recibe el informe de evaluación semestral/anual, fin	SECRETARIA GENERAL – Secretario/a General
14	Generar Resolución Jefatural	Genera Resolución Jefatural, pasa a la actividad 15	Oficina de Planeamiento y Desarrollo – Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo
15	Publicar informe de evaluación anual/semestral en PTE	Publica el informe de evaluación anual/semestral en PTE y pasa a 16	Oficina de Planeamiento y Desarrollo - Asistente de Planeamiento I
16	Registrar en CEPLAN	Registra en CEPLAN la resolución jefatural Fin de proceso	Oficina de Planeamiento y Desarrollo -

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
			Asistente de Planeamiento I
17	Solicitar a los órganos o unidades orgánicas subsanar los registros	Se procede a solicitar a los órganos o unidades orgánicas subsanar los registros y pasa a la actividad 3	Oficina de Planeamiento y Desarrollo - Asistente de Planeamiento I

REGISTROS Y/O DOCUMENTOS GENERADOS	
N°	Nombre del Registro
1	Reporte de seguimiento mensual POI, actividad 5 (producto Intermedio)
2	Reporte de seguimiento semestral/anual PEI/POI, actividad 6 (Producto final)
3	Informe de Evaluación Semestral/Anual PEI/POI, actividad 11 (producto final)
4	Resolución Jefatural, actividad 14 (producto intermedio)

Diagrama del Proceso	E02.01.02 Seguimiento y evaluación de Planes Institucionales.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código	Nombre del Procedimiento	Versión
E02.02.01	Elaboración y Evaluación de proyecto de directiva	02

Tipo	Dueño del Procedimiento	Proceso Relacionado
Estratégico	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo	E02.02 Modernización Institucional

VISTOS	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por	Henny Rojas Raffo	Órgano: Oficina de Planeamiento y Desarrollo	
Revisado por	Carlos Alberto Charalla Vásquez	Órgano: Oficina de Planeamiento y Desarrollo	
Aprobado por	Carlos Alberto Charalla Vásquez	Órgano: Oficina de Planeamiento y Desarrollo	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
1	Datos, requisitos, secuencia de actividades y registros generados.	Las modificaciones corresponden a la actualización de la versión AS-IS a la versión TO-BE

FICHA DE PROCEDIMIENTO

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
Objetivo	Verificar y garantizar que los proyectos de directiva se realicen de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Tribunal Constitucional para la formulación, actualización modificación de directivas de la OPD y su difusión, efectuándose la aprobación mediante la respectiva Resolución Administrativa.
Alcance	Órgano y/o unidades orgánicas del Tribunal Constitucional.
Descripción del Procedimiento	Este proceso se inicia con la formulación, reformulación o actualización de la directiva la cual es proyectada por el órgano o la unidad orgánica, la cual es revisada por el asistente de la oficina de planeamiento y desarrollo, el mismo que genera un proyecto de informe técnico, el cual si es favorable consiste en realizar la respectiva evaluación del proyecto de directiva y verificar si se ajusta o cumple con los lineamientos establecidos, y luego de evaluarse y no encontrarse observaciones se envía al órgano o unidad orgánica de donde procede finalizando esta parte del proceso, por el otro lado en caso de tratarse de una directiva de OPD se deriva a la Secretaría General y se ejecuta el subproceso E01.01.01 Recepción, revisión y aprobación de documentos normativos a la espera de a RA , para la aprobación, seguidamente su publicación en el PTE, con lo cual finaliza el proceso.
Base Normativa	Ley Orgánica del Tribunal Constitucional Ley N° 27658 Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado. Resolución Administrativa N° 158-2020-P/TC que aprueba la modificación a la Directiva 001-2016 “Lineamientos para la Formulación, Aprobación, Difusión, Actualización y Modificación de Directivas del Tribunal Constitucional aprobada mediante la Resolución Administrativa N° 289-2016-P/TC. Resolución Administrativa N° 196-2022-PTC y R.A. N° 084-2023-P/TC, que aprueba y rectifica el Reglamento de Organización y Funciones del Tribunal Constitucional
Siglas y definiciones	RA: Resolución Administrativa PTE: Portal de transparencia Estándar

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción del requisito (Entradas)	Proveedor (Fuente)	Órgano u Unidad Orgánica
1	Directivas vigentes	Secretario/a General	Órgano – Secretaría General
2	Proyecto de directiva	Analista/Asistente del área usuaria del Órgano y/o Unidades Orgánicas	Órgano y/o Unidades orgánicas

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
1	Formular, reformular o actualizar la directiva proyectada	Fórmula, reformula o actualiza la directiva proyectada, se usa como insumo las directivas vigentes, y el proyecto de directiva pasa a la actividad 2.	Órganos y/o Unidades Orgánicas -- Analista/Asistente del Área usuaria
2	Revisar el proyecto de directiva y elaborar el proyecto de informe técnico	Revisa el proyecto de directiva y seguidamente se elabora el proyecto de informe técnico, se considera también los lineamientos y las directivas vigentes, el expediente contiene Texto de directiva, documentos de área usuaria, informe técnico de OPD, observaciones, pasa a la actividad 3.	Oficina de Planeamiento y Desarrollo - Asistente de Planeamiento I
3	Recibir el proyecto de informe técnico y antecedentes para revisión y evaluación	Recibe el proyecto de informe técnico y los antecedentes para revisión y evaluación. ¿Hay observaciones al proyecto de directiva? ➤ Si la respuesta es sí: Pasa a la actividad 1 ➤ Si la respuesta es no: ¿Hay observaciones en el informe técnico? ○ Si la respuesta es sí: Pasa a la actividad 2 ○ Si la respuesta es no: Pasa a la actividad 4	Oficina de Planeamiento y Desarrollo – Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo
4	Firmar el informe técnico y derivar para aprobación	Firma el informe técnico, luego se realiza el análisis y deriva según corresponda. ¿Es proyecto de directiva interna? ➤ Si la respuesta es sí: Se deriva expediente con documento de directiva e informe técnico, para aprobación de documento normativo y se ejecuta el subproceso E01.01.01 Recepción, revisión y aprobación de documentos normativos. Y pasa a la actividad 6 ➤ Si la respuesta es no: Pasa a la actividad 5	Oficina de Planeamiento y Desarrollo – Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo
5	Enviar informe técnico a los órganos o unidades orgánicas	Envía el informe técnico a los órganos o unidades orgánicas que solicitaron el proyecto de directiva, fin del proceso	Oficina de Planeamiento y Desarrollo – Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo
6	Recibir notificación de Resolución Administrativa	Recibe la notificación de Resolución Administrativa, para proceder a la publicación en la siguiente actividad 7.	Oficina de Planeamiento y Desarrollo – Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo
7	Publicar en el PTE	Publica el documento de directiva y la RA en el PTE, fin del proceso	Oficina de Planeamiento y Desarrollo -

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES

N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
			Asistente de Planeamiento I

REGISTROS Y/O DOCUMENTOS GENERADOS

N°	Nombre del Registro
1	Proyecto de informe técnico, actividad 2 (Producto Intermedio)
2	Informe técnico, actividad 4 (Producto Final)
3	Documento de directiva de OPD, actividad 4 (Producto Intermedio)
4	Requerimiento de aprobación de documento normativo, actividad 4 (Producto intermedio)
5	RA firmada actividad 6 (Producto Intermedio)
6	Documento de directiva de OPD aprobado, actividad 6 (Producto Final)

Diagrama del Proceso

E02.02.01 Elaboración y evaluación de Proyecto de Directiva

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código	Nombre del Procedimiento	Versión
E02.02.02	Elaboración, formulación y actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)	02

Tipo	Dueño del Procedimiento	Proceso Relacionado
Estratégico	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo	E02.02 Modernización Institucional

VISTOS	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por	Henny Rojas Raffo	Órgano: Oficina de Planeamiento y Desarrollo	
Revisado por	Carlos Alberto Charalla Vásquez	Órgano: Oficina de Planeamiento y Desarrollo	
Aprobado por	Carlos Alberto Charalla Vásquez	Órgano: Oficina de Planeamiento y Desarrollo	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
1	Datos, requisitos, secuencia de actividades y registros generados.	Las modificaciones corresponden a la actualización de la versión AS-IS a la versión TO-BE

FICHA DE PROCEDIMIENTO

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
Objetivo	Contar con un Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) aprobado y actualizado, acorde al marco normativo vigente.
Alcance	Órgano: Oficina de Planeamiento y Desarrollo: Órgano: dirección General de Administración: Órgano: Secretaría General
Descripción del Procedimiento	Realizar las actividades para la elaboración del proyecto de TUPA por las unidades orgánicas intervinientes en los procesos administrativos, revisión del proyecto por las áreas competentes y su aprobación.
Base Normativa	Ley N° 28301 Ley Orgánica del Tribunal Constitucional. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA). Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP “Lineamientos y formatos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)”
Siglas y definiciones	OPD: Oficina de Planeamiento y Desarrollo TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos PCM: Presidencia del Consejo de Ministros PTE: Portal de Transparencia Estándar RA: Resolución Administrativa

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción del requisito (Entradas)	Proveedor (Fuente)	Órgano u Unidad Orgánica
1	Lineamientos y formatos para elaboración del TUPA	PCM	N/A
2	TUPA vigente	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo	Órganos – Oficina de Planeamiento y Desarrollo

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
1	Revisar el TUPA vigente	Revisa el TUPA vigente que esté de acuerdo con los lineamientos y formatos actualizados Se plantea el siguiente análisis ¿TUPA Requiere actualizarse? ➤ Si la respuesta es sí: Pasa a la actividad 2. ➤ Si la respuesta es no: Fin	Oficina de Planeamiento y Desarrollo - Asistente de Planeamiento I
2	Solicitar acompañamiento técnico	Solicita acompañamiento técnico a la PCM durante a ejecución del proceso, pasa a la actividad 3	Oficina de Planeamiento y Desarrollo – Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo
3	Solicitar informe técnico de costos según lo que pide la norma	Solicita informe técnico de costos a la Dirección General de Administración según lo que pide la norma	Oficina de Planeamiento y Desarrollo – Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo
4	Realizar determinación de costos de cada Procedimiento Administrativo y servicios prestados en exclusividad	Realiza la determinación de costos de cada Procedimiento Administrativo y servicios prestados en exclusividad esto involucra determinar costos específicos a ciertas actividades que determinen un costo que deba ser considerado en el TUPA al cual también se le considera como determinación del costo para la expedición del derecho que se está solicitando el usuario, pasa a la actividad 5	Dirección general de administración - Director/a General de Administración
5	Elaborar/reformular el informe técnico y se conforma el expediente del proyecto del TUPA	Elabora/reformula el informe técnico elemento principal que conforma el expediente del proyecto del TUPA	Oficina de Planeamiento y Desarrollo - Asistente de Planeamiento I
6	Revisar y firmar informe técnico y expediente del proyecto del TUPA	Revisa y firma el informe técnico, así como el expediente del proyecto del TUPA y analiza ¿Está conforme? ➤ Si la respuesta es sí: Pasa a la actividad 7. ➤ Si la respuesta es no Pasa a la actividad 5	Oficina de Planeamiento y Desarrollo – Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo
7	Remitir informe técnico para aprobación y expediente	Remite el informe técnico y expediente (Documento de sustento y antecedentes, con requerimiento de aprobación por lo que pasa al subproceso E01.01.01 Recepción, revisión,	Oficina de Planeamiento y Desarrollo – Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
		aprobación de documentos normativos.	Desarrollo
8	Recibir la notificación	Recibe la notificación dónde se indica que la Resolución Administrativa que actualiza el TUPA esta firmada y por lo tanto aprobada.	Oficina de Planeamiento y Desarrollo – Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo
9	Publicar en el PTE	Procede a publicar el TUPA actualizado en el PTE, fin de proceso	Oficina de Planeamiento y Desarrollo - Asistente de Planeamiento I

REGISTROS Y/O DOCUMENTOS GENERADOS	
N°	Nombre del Registro
1	Informe técnico de sustento de los costos, actividad 4 (Producto Intermedio)
2	Informe técnico y expediente de Proyecto de TUPA, actividad 7 (Producto Intermedio)
3	Resolución Administrativa firmada, actividad 8 (Producto Intermedio)
4	TUPA actualizado, actividad 8 (Producto Final)

Diagrama del Proceso	E02.02.02 Elaboración, formulación y actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código	Nombre del Procedimiento	Versión
E02.02.03	Elaboración aprobación y publicación de documentos de gestión institucional	02

Tipo	Dueño del Procedimiento	Proceso Relacionado
Estratégico	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo	E02.02 Modernización Institucional

VISTOS	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por	Henny Rojas Raffo	Órgano: Oficina de Planeamiento y Desarrollo	
Revisado por	Carlos Alberto Charalla Vásquez	Órgano: Oficina de Planeamiento Y Desarrollo	
Aprobado por	Carlos Alberto Charalla Vásquez	Órgano: Oficina de Planeamiento y Desarrollo	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
1	Datos, requisitos, secuencia de actividades y registros generados.	Las modificaciones corresponden a la actualización de la versión AS-IS a la versión TO-BE

FICHA DE PROCEDIMIENTO

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
Objetivo	Contar con documentos de gestión institucional aprobados y actualizados, acorde con los lineamientos vigentes.
Alcance	Órganos y/o unidades orgánicas del Tribunal Constitucional
Descripción del Procedimiento	Coordinar con los Órganos y Unidades Orgánicas la información requerida para la elaboración, actualización o modificación de los documentos de gestión institucional del cual son parte; consolidar la información; elaborar el informe sustento del documento de gestión institucional a ser aprobado; difundirlo en el Portal de Transparencia Estándar (PTE) del Tribunal Constitucional.
Base Normativa	Decreto Supremo N° 103-2022-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030. Resolución de Secretaría de la Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, “Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”.
Siglas y definiciones	OPD: Oficina de Planeamiento y Desarrollo PTE: Portal de Transparencia Estándar PCM: Presidencia del Consejo de Ministros RA: Resolución Administrativa ROF: Reglamento de Organización y Funciones MAPRO: Manual de Procedimientos MOP: Manual de Operaciones

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción del requisito (Entradas)	Proveedor (Fuente)	Órgano u Unidad Orgánica
1	Requerimiento de elaboración/actualización de documentos de gestión institucional	Jefe/a de los Órganos y/o Unidades Orgánicas	Órganos y/o Unidades Orgánicas
2	Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo	Órganos – Oficina de Planeamiento y Desarrollo

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
1	Proponer elaboración o modificación de documentos de gestión	Con periodicidad anual inicia con la actividad 8. Propone la elaboración o modificación de documentos de gestión institucional que puede ser PEI/POI, pasa a la actividad 2.	Órganos y/o Unidades Orgánicas
2	Elaborar informe técnico	Elabora el informe técnico, documento necesario para el desarrollo del proceso., pasa a la actividad 3.	Oficina de Planeamiento y Desarrollo - Asistente de Planeamiento I
3	Revisar informe técnico y documento de Gestión	Revisa el informe técnico y documentos de Gestión con la finalidad de validar la información. ¿El expediente esta Correcto? ➤ Si la respuesta es no: Pasa a la actividad 2. Si la respuesta es sí: ¿Informe técnico del expediente de la OPD? ○ Si la respuesta es no: Pasa a la actividad 4 ○ Si la respuesta es sí: Pasa a la actividad 5	Oficina de Planeamiento y Desarrollo – Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo
4	Enviar informe técnico al Órgano y/o Unidad Orgánica	Envía el informe técnico al Órgano o Unidad Orgánica y finaliza el proceso.	Oficina de Planeamiento y Desarrollo - Asistente de Planeamiento I
5	Enviar requerimiento de aprobación de documento normativo	Envía el requerimiento de aprobación de documento normativo y se ejecuta el subproceso E01.01.01 Recepción, revisión, aprobación de normativa y pasa a la actividad 6.	Oficina de Planeamiento y Desarrollo – Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo
6	Recibir la notificación	Recibe la notificación de RA firmada aprobando el Documento de Gestión Institucional de OPD pasa a actividad 7.	Oficina de Planeamiento y Desarrollo – Jefe de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo.
7	Publicar en PTE	Publica en el PTE. Fin de proceso.	Oficina de Planeamiento y Desarrollo - Asistente de Planeamiento I
8	Elaborar diagnóstico y solicitar información para actualizar documento gestión	Con periodicidad anual, se elabora un diagnóstico de los documentos actuales para lo cual se solicita la información para actualizar el documento gestión que pueden ser ROF, MAPRO, MOP, pasa a la actividad 9.	Oficina de Planeamiento y Desarrollo - Asistente de Planeamiento I

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
9	Enviar información requerida	Envía la información requerida por la Oficina de Planeamiento y Desarrollo pasa a la actividad 10.	Órganos y/o unidades orgánicas
10	Elaborar proyecto de documentos de Gestión	Elabora el proyecto de documentos de Gestión, pasa a la actividad 2.	Oficina de Planeamiento y Desarrollo - Asistente de Planeamiento I

REGISTROS Y/O DOCUMENTOS GENERADOS	
N°	Nombre del Registro
1	Informe técnico, actividad 3 (Producto Final)
2	Proyecto documentos de Gestión, actividad 10 (Producto Intermedio)
3	Requerimiento de aprobación de documento normativo, actividad 5 (Producto Intermedio)
4	Documento de Gestión Institucional de OPD aprobado, actividad 6 (Producto Final)

Diagrama del Proceso

E02.02.03 - Elaboración, aprobación y publicación de Documentos de Gestión Institucional

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código	Nombre del Procedimiento	Versión
E02.03.01	Programación, Formulación y Aprobación Presupuestaria	2

Tipo	Dueño del Procedimiento	Proceso Relacionado
Estratégico	Jefe/a de la Oficina de Presupuesto	E02.03 Presupuesto

VISTOS	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por	Lucy Linares Ojeda	Órgano: Oficina de Presupuesto	
Revisado por	Carlos Alberto Charalla Vásquez	Órgano: Oficina de Planeamiento y Desarrollo	
Aprobado por	Lucy Linares Ojeda	Órgano: Oficina de Presupuesto	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
1	Datos, requisitos, secuencia de actividades y registros generados.	Las modificaciones corresponden a la actualización de la versión AS-IS a la versión TO-BE

FICHA DE PROCEDIMIENTO

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
Objetivo	Efectuar las actividades necesarias para prever los recursos en una perspectiva multianual que coadyuven al logro de las prioridades y el cumplimiento de los objetivos y metas del Tribunal Constitucional logrando alcanzar los resultados esperados de conformidad con la normativa presupuestal vigente.
Alcance	Oficina de Presupuesto, Secretaría General, Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, Oficina de Logística y Presidencia
Descripción del Procedimiento	Se analiza la directiva, se conforma la comisión que la preside la Jefe de Presupuesto, se consolida la información de los requerimientos de Logística y Recursos Humanos en los cuadros, para finalmente ajustar el presupuesto a la cifra que asigne el MEF, además se debe sustentar el presupuesto ante el Congreso y finalmente se descargan los formatos del PIA, se elabora el informe, la Resolución de aprobación del PIA, la misma que se publica en el portal web de la institución.
Base Normativa	Decreto Legislativo N°1440, que aprueba el Sistema Nacional de Presupuesto Público. Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria vigente. Plan Operativo Institucional aprobado
Siglas y definiciones	PMI: Programación Multianual de Inversiones. POI: Plan Operativo Institucional. MEF: Ministerio de Economía y Finanzas. APM: Asignación Presupuestaria Multianual RA: Resolución Administrativa PIA: Presupuesto Institucional de Apertura MPMI: Modulo de Programación Multianual de Inversiones PMFP: Programación Multianual y Formulación Presupuestaria

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción del requisito (Entradas)	Proveedor (Fuente)	Órgano u Unidad Orgánica
1	Programación multianual elaborada el año anterior	Jefe/a de la Oficina de Presupuesto	Órgano – Oficina de Presupuesto
2	Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria	MEF	N/A
3	Plan Operativo Institucional	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo	Órgano – Oficina de Planeamiento y Desarrollo

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
1	Analizar, la Directiva y Elaborar Proyecto de Informe	Analiza la Directiva y Elabora el proyecto de informe de designación de los miembros de la comisión de Programación Multianual, Se tiene el POI, la Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria como insumos, pasa a la actividad 2.	Oficina de Presupuesto – Asistente de Presupuesto I
2	Revisar y firmar proyecto de informe de designación de comisión de programación multianual	Revisa, firma el proyecto de informe de designación de los miembros de la comisión de programación multianual. Pasa a la actividad 3.	Oficina de Presupuesto- Jefe/a de la Oficina de Presupuesto
3	Derivar proyecto de informe de designación y solicitar aprobación de comisión de presupuesto	Deriva el proyecto de informe de designación y solicita la aprobación de designación de la Comisión de Programación Multianual y Formulación presupuestal mediante Requerimiento de aprobación de documento normativo que se envía al proceso E01.01.01 Recepción, revisión y aprobación de documentos normativos, pasa a la actividad 4	Oficina de Presupuesto- Jefe/a de la Oficina de Presupuesto
4	Recibir notificación	Recibe la respectiva notificación con la Resolución Administrativa firmada, que designa la Comisión de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria, pasa a la actividad 5	Comisión de programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria
5	Convocar a los miembros integrantes de la comisión, mediante la RA	Convoca a los miembros integrantes de la Comisión de Programación Multianual y Formulación presupuestal designada mediante la RA, pasa a la actividad 6	Oficina de Presupuesto - Jefe/a de la Oficina de Presupuesto
6	Solicitar información a la Oficina de RRHH, Logística	Solicita información a RR HH de los diferentes regímenes, gastos del personal a la Oficina de RRHH, y a Logística Cuadro de necesidades (Bienes, servicios y obras) Logística pasa a la actividad 7 y 8 paralelamente.	Oficina de Presupuesto – Asistente de Presupuesto I
7	Elaborar y enviar el cuadro de necesidades de bienes servicios y obras	Elabora y envía el cuadro de necesidades de bienes servicios y obras, al terminar la actividad 8, convergen en el conector B y continúan con las actividades 9 y 10 en paralelo.	OFICINA DE LOGISTICA - Jefe/a de la Oficina de Logística
8	Elaborar y enviar información de Recursos Humanos de los diferentes regímenes, gastos del personal	Elabora y envía información de Recursos Humanos de los diferentes regímenes, gastos del personal y al terminar la actividad 7, convergen en el conector B y continúan con las actividades 9 y 10 en paralelo.	OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO - Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
9	Consolidar la información para la Programación Multianual y Formulación Presupuestaria	Consolida la información para la Programación Multianual y Formulación Presupuestaria y al terminar la actividad 10, continúa con la actividad 11.	Oficina de Presupuesto – Asistente de Presupuesto I

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
10	Descargar la APM, del módulo de Gestión de Presupuesto	Descarga la APM, del módulo de Gestión de Presupuesto y al terminar la actividad 9, continúa con la actividad 11.	Oficina de Presupuesto – Asistente de Presupuesto I
11	Preparar y analizar el cuadro en Excel de la APM (Ajustar a la cifra)	Prepara y analiza el cuadro en Excel de la APM (Ajustar a la cifra), pasa a 12.	Oficina de Presupuesto – Asistente de Presupuesto I
12	Elaborar el proyecto de Programación Multianual y Formulación Presupuestaria	Elabora el proyecto de Programación Multianual y Formulación Presupuestaria y pasa a la actividad 13.	Comisión de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria
13	Elaborar informe y disponer cierre de la Programación Multianual y Formulación Presupuestaria	Elabora informe y dispone se cierre de la Programación Multianual y Formulación Presupuestaria, pasa a la actividad 14.	Comisión de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria
14	Revisar informe y derivar al MEF	Revisa el informe y lo deriva al MEF, pasa a la actividad 15.	Secretaría General – secretario general
15	Recibir notificación del oficio enviado al MEF	Recibe la notificación del oficio enviado al MEF, como acuse de envío, pasa a la actividad 16.	Oficina de Presupuesto- jefe/a de la Oficina de Presupuesto
16	Recibir cifra asignada	Recibe la cifra asignada, pero para que esto suceda hay un periodo de espera que en la mayoría de los casos es hasta diciembre del año en curso, pasa a la actividad 17.	Oficina de Presupuesto- Jefe/a de la Oficina de Presupuesto
17	Elaborar documentos de sustento,	Elabora los documentos de sustento para la presentación ante la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso, pasa a 18.	Oficina de Presupuesto – Asistente de Presupuesto I
18	Sustentar ante la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso	Procede a sustentar la Programación Multianual Presupuestaria ante la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso, pasa a 19.	Presidencia – presidente/a
19	Recibir detalle de la asignación presupuestal del módulo del MEF	Recibe el detalle de la asignación presupuestal descargándola del módulo del módulo del MEF, se espera la aprobación de la ley de presupuesto, pasa a la actividad 20.	Oficina de Presupuesto- Jefe/a de la Oficina de Presupuesto
20	Elaborar el informe para solicitar aprobación del Presupuesto Inicial de Apertura (PIA) y derivar	Elabora el informe con requerimiento de aprobación del Presupuesto Inicial de Apertura (PIA) y deriva al subproceso E01.01.01 Recepción, revisión y aprobación de documentos normativos.	Oficina de Presupuesto – Jefe/a de la Oficina de Presupuesto
21	Notificar a entidades	Notifica a las entidades:	Secretaría General – Secretario General

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
		* MEF. * Contraloría General de la República. * Comisión de Presupuesto del Congreso	
22	Recibir notificación y publicar en el PTE	Recibe la notificación y publica en el PTE	Oficina de Presupuesto – Jefe/a de la Oficina de Presupuesto
23	Cargar la RA. PIA en MPMI	Procede a realizar la Carga de la RA. Documento de presupuesto y los anexos que genera al aplicativo en el módulo de programación multianual del MEF y finaliza el proceso	Oficina de Presupuesto – Jefe/a de la Oficina de Presupuesto

REGISTROS Y/O DOCUMENTOS GENERADOS	
N°	Nombre del Registro
1	Proyecto de Informe para la designación de la comisión de Programación Multianual, actividad 1 (Producto Intermedio)
2	Informe de designación de comisión de programación multianual, actividad 2 (Producto Intermedio)
3	Requerimiento de aprobación de documento normativo, actividad 3 (Producto Intermedio)
4	RA firmada, actividad 4 (Producto Intermedio)
5	Solicitud de información a RRHH y Logística, actividad 6 (Producto Intermedio)
6	Cuadro de necesidades de bienes servicios y obras, actividad 7 (Producto Intermedio)
7	Información de Recursos, actividad 8 (Producto Intermedio)
8	Proyecto de Programación Multianual y formulación presupuestaria, actividad 12 (Producto Intermedio)
9	Informe de la Programación Multianual y Formulación Presupuestaria, actividad 13 (Producto Intermedio)
10	Cifra asignada, actividad 16 (Producto Intermedio)
11	Documentos de sustento, actividad 17 (Producto Intermedio)
12	Informe para solicitar aprobación del PIA, actividad 20 (Producto Intermedio)
13	Requerimiento de aprobación de documento normativo, actividad 20 (Producto Intermedio)

14	RA firmada, actividad 21 (Producto Intermedio)
15	PIA aprobado, actividad 21 (Producto Final)

Diagrama del Proceso

E02.03.01 Programación, Formulación y Aprobación Presupuestaria

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código	Nombre del Procedimiento	Versión
E02.03.02	Ejecución del presupuesto	2

Tipo	Dueño del Procedimiento	Proceso Relacionado
Estratégico	Jefe/a de la Oficina de Presupuesto	E02.03 Presupuesto

VISTOS	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por	Lucy Linares Ojeda	Órgano: Oficina de Presupuesto	
Revisado por	Carlos Alberto Charalla Vásquez	Órgano: Oficina de Planeamiento y Desarrollo	
Aprobado por	Lucy Linares Ojeda	Órgano: Oficina de Presupuesto	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
1	Datos, requisitos, secuencia de actividades y registros generados.	Las modificaciones corresponden a la actualización de la versión AS-IS a la versión TO-BE

FICHA DE PROCEDIMIENTO

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
Objetivo	Otorgar la certificación de crédito presupuestario aprobada para la ejecución del gasto, asegurando una eficiente distribución de los recursos financieros de la institución, brindando información oportuna para la toma de decisiones.
Alcance	Oficina de Presupuesto, Órganos y/o Unidades Orgánicas.
Descripción del Procedimiento	Conjunto de acciones destinadas a la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros, asignados en el presupuesto, con el propósito de obtener bienes y servicios en la cantidad y oportunidad prevista, en concordancia con las posibilidades financieras, que se inicia con la aprobación de la certificación presupuestaria. En caso de que se presente una falta de recursos en una específica de gasto en particular, el área respectiva solicita una reasignación de recursos o modificación presupuestal para proceder con la certificación presupuestal correspondiente.
Base Normativa	Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo. Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. Directiva para la Ejecución Presupuestaria del año fiscal vigente
Siglas y definiciones	POI: Plan Operativo Institucional

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción del requisito (Entradas)	Proveedor (Fuente)	Órgano u Unidad Orgánica
1	Solicitud de aprobación de certificación presupuestaria	S02.06 Planificación, ejecución y diagnóstico de capacitaciones	Unidad Orgánica - Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
		E01.02.02 Ejecución y cierre de Inversión	Órgano - Oficina de Planeamiento y Desarrollo
		S01.02.04 Rendición y reposición de fondos para pagos en efectivo	Órgano – Oficina de Contabilidad y Tesorería
		S03.01.02 Modificación del plan anual de contrataciones	Unidad Orgánica – Oficina de Logística
		S03.02.02 Adquisición con Orden de Compra / Orden de Servicio	Unidad Orgánica – Oficina de Logística

FICHA DE PROCEDIMIENTO

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción del requisito (Entradas)	Proveedor (Fuente)	Órgano u Unidad Orgánica
		S03.01.03 Selección del proveedor	Unidad Orgánica – Oficina de Logística
		S03.01.05 Adquisición por acuerdo marco	Unidad Orgánica – Oficina de Logística
		S02.03.01 Selección de postulantes	Unidad Orgánica - Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
		S02.05 Elaboración de Planillas de Pago y Administración de Pensiones	Unidad Orgánica – Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
		S02.03.08 Desvinculación del Servidor Civil	Unidad Orgánica – Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
		S01.02.01 Solicitud de viáticos	Órgano – Oficina de Contabilidad y Tesorería

SECUENCIA DE ACTIVIDADES

N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
1	Consultar si cuenta con recursos	Consulta si cuenta con los recursos mediante el siguiente análisis: ¿Cuenta con recursos? ➤ Si la respuesta es sí: Pasa a la actividad 5. ➤ Si la respuesta es no: Pasa a la actividad 2.	Oficina de Presupuesto – Especialista I
2	Solicitar modificación presupuestal	Solicita la modificación presupuestaria es decir son todos los cambios en el presupuesto aprobado de una institución durante su fase de ejecución que se realizan para asegurar el cumplimiento de la meta, de acuerdo a la oportunidad de su ejecución, pasa a la actividad 3.	Órganos y/o Unidades Orgánicas
3	Recibir y analizar pedido modificación presupuestal	Recibe y analizar el pedido modificación presupuestal, la modificación presupuestal son todos los cambios en el presupuesto aprobado de un Órgano o unidad orgánica durante su fase de ejecución. pasa a la actividad 4.	Oficina de Presupuesto – Especialista I
4	Realizar la modificación presupuestal e	Realiza la modificación presupuestal en el módulo del MEF e informa al órgano o unidad orgánica y finaliza el proceso.	Oficina de Presupuesto – Jefe/a de la

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
	informar al órgano o unidad orgánica		oficina de Presupuesto
5	Derivar pedido de aprobación de certificación presupuestal a través de Sistema	Deriva el pedido de aprobación de certificación presupuestal y esto lo realiza a través del sistema, pasa a la actividad 6.	Oficina de Presupuesto – Especialista I
6	Registrar, aprobar y remitir la certificación de crédito presupuestal	Procede a registrar, aprobar y remitir la certificación de crédito presupuestal y pasa a la actividad 7.	Oficina de Presupuesto – Jefe/a de la oficina de Presupuesto
7	Recibir la certificación del crédito presupuestario	Recibe la certificación del crédito presupuestario esta se realiza en base a la solicitud suscrita por el jefe de alguno de los órganos o unidades orgánicas del TC y envía a los procesos: “S02.06 Planificación, ejecución y diagnóstico de capacitaciones”, “E01.02.02 Ejecución y cierre de Inversión”, “S01.02.04 Rendición y reposición de fondos para pagos en efectivo”, “S03.01.02 Modificación del plan anual de contrataciones”, “S03.02.02 Adquisición con Orden de Compra / Orden de Servicio”, “S03.01.03 Selección del proveedor”, “S03.01.05 Adquisición por acuerdo marco”, “S02.03.01 Selección de postulantes”, “S02.05 Elaboración de Planillas de Pago y Administración de Pensiones”, “S02.03.08 Desvinculación del Servidor Civil”, “S01.02.01 Solicitud de viáticos”. Fin del proceso.	Oficina de Presupuesto – Especialista I

REGISTROS Y/O DOCUMENTOS GENERADOS	
N°	Nombre del Registro
1	Certificado de Crédito Presupuestario, actividad 6 (Producto Final)

Diagrama del Proceso	E02.03.02 - Ejecución del presupuesto

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código	Nombre del Procedimiento	Versión
E02.03.03	Evaluación del presupuesto	2

Tipo	Dueño del Procedimiento	Proceso Relacionado
Estratégico	Jefe/a de la Oficina de Presupuesto	E02.03 Presupuesto

VISTOS	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por	Lucy Linares Ojeda	Órgano: Oficina de Presupuesto	
Revisado por	Carlos Alberto Charalla Vásquez	Órgano: Oficina de Planeamiento y Desarrollo	
Aprobado por	Lucy Linares Ojeda	Órgano: Oficina de Presupuesto	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
1	Datos, requisitos, secuencia de actividades y registros generados.	Las modificaciones corresponden a la actualización de la versión AS-IS a la versión TO-BE

FICHA DE PROCEDIMIENTO

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
Objetivo	Controlar el desempeño del proceso presupuestal institucional.
Alcance	La Oficina de Presupuesto, Órgano y/o Unidades Orgánicas
Descripción del Procedimiento	Este proceso consiste en la evaluación que se realiza para medir el desempeño mediante el alcance de las metas, esta evaluación del presupuesto es el análisis sistemático y continuo del desempeño en la gestión del presupuesto y en el logro de los resultados prioritarios y objetivos estratégicos institucionales, se inicia cuando Se recibe la notificación del MEF donde se indica la apertura del acceso al módulo, se ingresa al mismo se concilia las cifras de ingreso y gastos en base a la información del módulo del MEF (Toda la información que permite este análisis ya fue ingresada al módulo del MEF en los procesos anteriores, en el seguimiento de ejecución del POI), se realiza un análisis sucinto de información vs la enviada por el MEF en el módulo, se valida y finalmente se cierra el módulo.
Base Normativa	Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo. Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. Directiva para la Ejecución Presupuestaria del año fiscal vigente del documento.
Siglas y definiciones	MEF: Ministerio de Economía y Finanzas

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción del requisito (Entradas)	Proveedor (Fuente)	Órgano u Unidad Orgánica
1	Notificación del MEF para evaluación	MEF	No aplica

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
1	Recibir notificación de apertura del módulo	Recibe la notificación del MEF donde se indica apertura de acceso al módulo.	Oficina de Presupuesto – Jefe/a de la Oficina de Presupuesto
2	Ingresar al módulo de evaluación presupuestal del MEF	Ingresa al módulo de evaluación presupuestal considerando los periodos de evaluación que dependen de la organización y pueden ser mensual, trimestral, ejecuta el subproceso E02.01.02 Seguimiento y evaluación de Planes Institucionales y toma la información del avance de metas físicas., continua con el paso 3	Oficina de Presupuesto – Especialista I
3	Revisar y conciliar las cifras de ingreso y gastos en base a la información del	Revisa y concilia las cifras de ingresos y gastos en base a la información del módulo del MEF, la información de las certificaciones presupuestarias que es parte de los datos a los que tiene	Oficina de Presupuesto – Especialista I

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
	módulo del MEF	acceso este módulo, así como el Informe de Evaluación semestral/Anual del PEI/POI, todo alienado al PEI/POI. Pasa a la actividad 4.	
4	Realizar análisis sucinto de información vs la enviada por el MEF en el módulo	Realiza un análisis sucinto de información vs la enviada por el MEF en el módulo, donde se corrobora la información ingresada al módulo del MEF, pasa a la actividad 5.	Oficina de Presupuesto – Especialista I
5	Validar el análisis de ejecución presupuestal	Valida el análisis de ejecución presupuestal, pasa a la actividad 6	Oficina de Presupuesto – Jefe/a de la Oficina de Presupuesto I
6	Cerrar el módulo de evaluación presupuestal	Cierra el módulo de evaluación presupuestal, generándose el Reporte de evaluación presupuestal -MEF, y finaliza el proceso	Oficina de Presupuesto – Especialista I

REGISTROS Y/O DOCUMENTOS GENERADOS	
N°	Nombre del Registro
1	Análisis de resultados de ejecución presupuestal, actividad 4 (Producto Intermedio)
2	Reporte de evaluación presupuestal, actividad 6 (Producto Final)

Diagrama del Proceso	E02.03.03 - Evaluación del presupuesto

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código	Nombre del Procedimiento	Versión
E02.04.01	Elaboración de Diagnóstico de Brecha	02

Tipo	Dueño del Procedimiento	Proceso Relacionado
Estratégico	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo	E02.04 Inversión Pública

VISTOS	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por	Henny Rojas Raffo	Órgano: Oficina de Planeamiento y Desarrollo	
Revisado por	Carlos Alberto Charalla Vásquez	Órgano: Oficina de Planeamiento y Desarrollo	
Aprobado por	Carlos Alberto Charalla Vásquez	Órgano: Oficina de Planeamiento y Desarrollo	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
1	Datos, requisitos, secuencia de actividades y registros generados	Las modificaciones corresponden a la actualización de la versión AS-IS a la versión TO-BE

FICHA DE PROCEDIMIENTO

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
Objetivo	Elaborar, consolidar, aprobar y publicar el diagnóstico de brechas de infraestructura o de accesos a los servicios en el ámbito de la responsabilidad funcional del sector.
Alcance	Secretaría General, Oficina de Planeamiento y Desarrollo, y Órganos o Unidades Orgánicas
Descripción del Procedimiento	Es la recopilación, sistematización, procesamiento y análisis de la información sobre la situación actual y el progreso en el cierre de brechas de infraestructura o acceso a servicios del Tribunal Constitucional, para identificar, cuantificar y priorizar las brechas institucionales.
Base Normativa	Decreto Supremo Nº 284-2018-EF, que aprueba el Reglamento del D.L. Nº 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, y sus modificatorias mediante el D.S. Nº 179-2020-EF. Decreto Legislativo Nº 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, y sus modificatorias mediante el D.L. Nº 1432 y D.L. Nº 1486. Resolución Directoral Nº 001-2019-EF/63.01, que aprueba la “Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones”, Directiva Nº 001-2019-EF/63.01, y sus modificatorias mediante la R.D. Nº 006-2020-EF/63.01 y R.D. Nº 008-2020-EF/63.01.
Siglas y definiciones	PMI: Programación Multianual de Inversiones UEI: Unidad Ejecutora de Inversiones OPMI: Oficina de Programación Multianual de Inversiones. MEF: Ministerio de Economía y Finanzas. PTE: Portal de Transparencia estándar PEI: Plan Estratégico Institucional POI: Plan Operativo Institucional

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO			
Nº	Descripción del requisito (Entradas)	Proveedor (Fuente)	Órgano u Unidad Orgánica
1	Cartera de inversiones	Jefe/a de la oficina de Planeamiento y Desarrollo	Oficina de Planeamiento y Desarrollo
2	Brechas antiguas	Jefe/a de la oficina de Planeamiento y Desarrollo	Oficina de Planeamiento y Desarrollo
3	Información externa	MEF	No aplica

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
1	Solicitar y recopilar información interna y externa	Solicita la información a los Órganos y/o unidades orgánicas, esta información es requerida por la, lo cual involucra un tiempo de espera en la llegada de la información, un tiempo no determinadas como también a fuentes externas, esto se realiza una vez al año previa revisión de las brechas antiguas. Se pasa a la actividad 2.	Oficina de Planeamiento y Desarrollo – Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo como Responsable de OPMI
2	Remitir información interna	Remite la información solicitada a los Órganos o unidades orgánicas, pasa a la actividad 3.	Órganos o Unidades Orgánicas
3	Consolidar información interna y externa	Consolida la información que puede ser de fuente interna y/o externa, pasa a 4.	Oficina de Planeamiento y Desarrollo – Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo como Responsable de OPMI
4	Elaborar el informe y diagnóstico de brecha	Elabora el informe y diagnóstico de brecha, considerando como información PEI/POI, cartera de inversiones, y brechas antiguas, generándose el informe de diagnóstico de brecha, pasa a las actividades 5 y 7 simultáneamente.	Oficina de Planeamiento y Desarrollo – Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo como Responsable de OPMI
5	Publicar en el PTE	Publica en el PTE pasa a la actividad 6.	Oficina de Planeamiento y Desarrollo – Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo como Responsable de OPMI
6	Registrar en el módulo de programación multianual de inversiones	Registra en el módulo de programación multianual de inversiones y converge hacia el final del proceso, y luego continua con el proceso E02.04.02 Elaboración de Criterios de Priorización.	Oficina de Planeamiento y Desarrollo – Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo como Responsable de OPMI
7	Recibir informe y tomar conocimiento	Recibe el informe y toma conocimiento, converge hacia el final del proceso, y luego continua con el proceso E02.04.02 Elaboración de Criterios de Priorización.	Secretaría General - Secretario/a General

REGISTROS Y/O DOCUMENTOS GENERADOS	
N°	Nombre del Registro

1	Solicitud de información externa, actividad 1 (Producto Intermedio)
2	Solicitud de información interna, actividad 1 (Producto Intermedio)
3	Información interna, actividad 2 (Producto Intermedio)
4	Informe y Diagnostico de Brecha, actividad 4 (Producto Final)

Diagrama del Proceso

E02.04.01 Elaboración de Diagnóstico de Brecha

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código	Nombre del Procedimiento	Versión
E02.04.02	Elaboración de Criterios de Priorización	2

Tipo	Dueño del Procedimiento	Proceso Relacionado
Estratégico	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo	E02.04 Inversión Pública

VISTOS	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por	Henny Rojas Raffo	Órgano: Oficina de Planeamiento y Desarrollo	
Revisado por	Carlos Alberto Charalla Vásquez	Órgano: Oficina de Planeamiento y Desarrollo	
Aprobado por	Carlos Alberto Charalla Vásquez	Órgano: Oficina de Planeamiento y Desarrollo	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
1	Datos, requisitos, secuencia de actividades y registros generados	Las modificaciones corresponden a la actualización de la versión AS-IS a la versión TO-BE

FICHA DE PROCEDIMIENTO

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
Objetivo	El objetivo de los criterios de priorización es establecer la prioridad de cada inversión que conforma la cartera de inversiones del PMI, los cuales se elaboran sobre la base del diagnóstico de brechas y los objetivos a alcanzar respecto al cierre de brechas.
Alcance	Oficina de Planeamiento y Desarrollo, Secretaría General, Oficina de Asesoría Jurídica, Órganos.
Descripción del Procedimiento	Consiste en revisar los criterios de priorización, evaluar criterios actuales y definir nuevos criterios de ser necesario realizar la respectiva socialización de criterios de priorización para finalmente publicar en el Portal de Transparencia Estándar del Tribunal Constitucional los criterios de priorización seleccionados.
Base Normativa	Decreto Supremo N° 284-2018-EF, que aprueba el Reglamento del D.L. N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, y sus modificatorias mediante el D.S. N° 179-2020-EF. Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, y sus modificatorias mediante el D.L. N° 1432 y D.L. N° 1486. Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, que aprueba la “Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones”, Directiva N° 001-2019-EF/63.01, y sus modificatorias mediante la R.D. N° 006-2020-EF/63.01 y R.D. N° 008-2020-EF/63.01.
Siglas y definiciones	PMI: Programación Multianual de Inversiones. PEI: Planeamiento Estratégico Institucional. RA: Resolución Administrativa. MEF: Ministerio de Economía y Finanzas. SG: Secretaría General

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción del requisito (Entradas)	Proveedor (Fuente)	Órgano u Unidad Orgánica
1	Diagnóstico de brecha	E02.04.01 Elaboración de Diagnóstico de Brecha	Unidad Orgánica – Oficina de Planeamiento y Desarrollo
2	Plan Estratégico Institucional	Jefe de Oficina de Planeamiento y Desarrollo	Unidad Orgánica – Oficina de Planeamiento y Desarrollo
3	Información externa	MEF	No aplica

FICHA DE PROCEDIMIENTO

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción del requisito (Entradas)	Proveedor (Fuente)	Órgano u Unidad Orgánica
4	Criterios del sector	MEF	No aplica

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
1	Analizar la aplicabilidad de los criterios de priorización	Analiza la aplicabilidad de los criterios de priorización considerando la información de diagnóstico de brecha E02.04.01. Se realiza un análisis donde se busca determinar si los criterios de priorización establecidos son aplicables, ingresa información de Diagnostico de brecha, Plan Estratégico Institucional, Información externa, Criterios del Sector. Se analiza: ¿Son aplicables los criterios? ➤ Si la respuesta es sí. Pasa a la actividad 2. ➤ Si la respuesta es no. Pasa a la actividad 3.	Oficina de Planeamiento y Desarrollo – Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo como Responsable de OPMI
2	Comunicar al MEF la vigencia de criterios	Comunica al MEF la Vigencia de criterios, demostrando que estos criterios están actualizados y por ende son vigente, pasa a la actividad 5.	Oficina de Planeamiento y Desarrollo – Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo como Responsable de OPMI
3	Elaborar propuesta de nuevos criterios de priorización del Sector	Elabora propuesta de nuevos criterios de priorización del Sector, situación que se realiza ante la necesidad de actualizar los criterios por encontrarse desfasados, Pasa a la actividad 4.	Oficina de Planeamiento y Desarrollo – Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo como Responsable de OPMI
4	Elaborar Informe técnico adjuntando criterios a derivar al MEF con oficio	Elabora Informe técnico adjuntando criterios a derivar al MEF con oficio, consecuencia de ello genera informe técnico y criterios de priorización. Pasa a la actividad 5.	Oficina de Planeamiento y Desarrollo – Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo como Responsable de OPMI
5	Recibir validación del MEF	Recibe Validación de los Criterios de Priorización del MEF, con lo cual se ratifica que los criterios están correctamente elaborados pasa a la actividad 6.	Oficina de Planeamiento y Desarrollo – Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo como Responsable de OPMI
6	Elaborar informe a Secretaría General,	Elabora informe con requerimiento de aprobación a Secretaría General, luego se ejecuta el	Oficina de Planeamiento y Desarrollo –

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
	con requerimiento de aprobación de documento normativo	subproceso E01.01.01 Recepción, revisión y aprobación de documentos normativos, pasa a la actividad 7.	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo como Responsable de OPMI
7	Recibir notificación	Recibe la notificación de la Resolución Administrativa firmada sobre los criterios de priorización y pasa a la actividad 8.	Oficina de Planeamiento y Desarrollo – Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo como Responsable de OPMI
8	. Publicar en el PTE	Publica la RA en el PTE. Y pasa a la actividad 9.	Oficina de Planeamiento y Desarrollo – Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo como Responsable de OPMI
9	Registrar en Modulo de programación Multianual de inversiones.	Registra los criterios de priorización en Modulo de programación Multianual de inversiones. El Informe y Criterios de priorización como resultado de este proceso es insumo del siguiente proceso E02.04.03 Elaboración de cartera de inversiones de la programación multianual e inversiones (PMI). Fin del proceso.	Oficina de Planeamiento y Desarrollo – Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo como Responsable de OPMI

REGISTROS Y/O DOCUMENTOS GENERADOS	
N°	Nombre del Registro
1	Vigencia de criterios, actividad 2 (Producto Intermedio)
2	Propuesta de criterios de Priorización, actividad 3 (Producto Intermedio)
3	Informe técnico, actividad 3 (Producto Intermedio)
4	Validación de los Criterios de Priorización (Producto Intermedio)
5	Requerimiento de aprobación de documento normativo, actividad 6 (Producto Intermedio)
6	Resolución Administrativa firmada, actividad 7 (Producto Intermedio)
7	Informe y Criterios de priorización, actividad 9 (Producto Final)

Diagrama del Proceso	E02.04.02 - Elaboración de Criterios de Priorización

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código	Nombre del Procedimiento	Versión
E02.04.03	Elaboración de Cartera de Inversiones de la Programación Multianual e Inversiones (PMI)	02

Tipo	Dueño del Procedimiento	Proceso Relacionado
Estratégico	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo	E02.04 Inversión Pública

VISTOS	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por	Henny Rojas Raffo	Órgano: Oficina de Planeamiento y Desarrollo	
Revisado por	Carlos Alberto Charalla Vásquez	Órgano: Oficina de Planeamiento y Desarrollo	
Aprobado por	Carlos Alberto Charalla Vásquez	Órgano: Oficina de Planeamiento y Desarrollo	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
1	Datos, requisitos, secuencia de actividades y registros generados	Las modificaciones corresponden a la actualización de la versión AS-IS a la versión TO-BE

FICHA DE PROCEDIMIENTO

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
Objetivo	Tiene como objetivo la selección de las inversiones a ser financiadas total o parcialmente con fondos públicos necesarias para alcanzar las metas de producto establecidas para el logro de los objetivos priorizados y los indicadores de resultado respecto al cierre de brechas del Tribunal Constitucional.
Alcance	Órgano: Presidencia, Órgano: Secretaría General, Órgano: Oficina de Planeamiento y Desarrollo, Órgano: Dirección General de Administración.
Descripción del Procedimiento	Este proceso se inicia analizando la información relacionada a la ejecución de las inversiones, hay una selección de las inversiones a registrar en la cartera de inversiones, para ello es necesario obtener la información a registrar de cada inversión y consistenciarla, luego se aplica los criterios de priorización y seguidamente se registra /actualiza estas inversiones en el MPMI.
Base Normativa	Decreto Supremo N° 242-2018-EF, Aprueban Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Decreto Supremo N° 284-2018-EF Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, que aprueba la Directiva N° 001-2019- EF/63.01 “Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones” y modificatorias
Siglas y definiciones	OPMI: Oficina de Programación Multianual de Inversiones MPMI: Módulo de Programación Multianual de Inversiones DGPMI: Dirección General de Programación Multianual de Inversiones del MEF RA: Resolución Administrativa. MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción del requisito (Entradas)	Proveedor (Fuente)	Órgano u Unidad Orgánica
1	Cartera antigua	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo	Órgano – Oficina de Planeamiento y Desarrollo
2	Diagnóstico de brecha	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo	Órgano – Oficina de Planeamiento y Desarrollo

FICHA DE PROCEDIMIENTO

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción del requisito (Entradas)	Proveedor (Fuente)	Órgano u Unidad Orgánica
3	Informe y Criterios de priorización	E02.04.02 Elaboración de Criterios de Priorización	Órgano – Oficina de Planeamiento y Desarrollo
4	Banco de inversión	MEF	No aplica

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
1	Analizar información relacionada a la ejecución de inversiones	Paralelamente inicia con la actividad 2, analiza la información relacionada a la ejecución de inversiones, para ello toma información del banco de inversiones, diagnóstico de brechas y criterios de priorización, cartera antigua, información que proviene del proceso E02.04.02. Elaboración de Criterios de Priorización, pasa a la actividad 4.	Oficina de Planeamiento y Desarrollo – Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo como Responsable de OPMI
2	Solicitar Información de cartera y nuevas necesidades de inversión	Paralelamente inicia con la actividad 1, Solicita la Información de cartera y nuevas necesidades de inversión tomando información de proyectos de información o IOARR viable y diagnóstico de brechas. pasa a la actividad 3.	Oficina de Planeamiento y Desarrollo – Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo como Responsable de OPMI
3	Actualizar información y elabora informe con propuestas de proyectos de inversión	Actualiza la información en el Banco de Inversiones, esta es necesaria para poder tener acceso al sistema, se usan los formatos de seguimiento de inversiones F12, y se considera la información de futuros proyectos de inversión, pasa a la actividad 4.	Dirección General de Administración - Director/a General de Administración: Como Unidad Ejecutora
4	Elaborar cartera de inversión y registrar la información en MPMI, aplicar priorización	Elabora la cartera de inversiones y registrar la información en MPMI, donde se va a aplicar priorización, la aplicación tiene techo y esta asigna un tope a los montos de inversión, se pasa a la actividad 5.	Oficina de Planeamiento y Desarrollo – Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo como Responsable de OPMI
5	Emitir informe técnico con cartera de inversión para aprobación	Emite el informe técnico con cartera de inversión para aprobación mediante requerimiento de aprobación de documento normativo, seguidamente se ejecuta el proceso E01.01.01 Recepción, revisión y aprobación de documentos normativos obteniéndose la Resolución administrativa firmada y pasa a la actividad 6.	Oficina de Planeamiento y Desarrollo – Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo como Responsable de OPMI
6	Recibir notificación de la aprobación de la cartera de inversión	Recibe la notificación de la aprobación con la Resolución Administrativa de la cartera de inversión, pasa a la actividad 7.	Oficina de Planeamiento y Desarrollo – Asistente de Planeamiento I
7	Publicar la Resolución Administrativa de cartera de inversión en el PTE	Publica la Resolución Administrativa de cartera de inversión en el PTE, pasa a la actividad 8.	Oficina de Planeamiento y Desarrollo – Asistente de Planeamiento I

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
8	Registrar la Resolución administrativa en el módulo de MPMI de cartera de inversiones	Registra la Resolución administrativa en el módulo de MPMI de cartera de inversiones, hay dos periodos de espera una en marzo con una propuesta inicial y la otra propuesta final en diciembre donde ya está consistenciada, pasa a la actividad 9.	Oficina de Planeamiento y Desarrollo – Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo como Responsable de OPMI
9	Realizar consistencia de la Cartera de inversiones	Realiza la consistencia de la Cartera de inversiones esto consiste en ajustar los montos de los de las inversiones programadas y la Cartera de Inversiones del PMI en función a los montos asignados, obteniéndose la cartera de inversiones consistenciadas, pasa a la actividad 10.	Oficina de Planeamiento y Desarrollo – Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo como Responsable de OPMI
10	Emitir informe técnico con cartera de inversión consistenciada	Procede a emitir el informe técnico con cartera de inversión consistenciada, y se ejecuta el proceso E01.01.01 Recepción, revisión y aprobación de documentos normativos, con requerimiento de aprobación obteniéndose la Resolución Administrativa firmada, pasa a la actividad 11.	Oficina de Planeamiento y Desarrollo – Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo como Responsable de OPMI
11	Recibir notificación	Recibe notificación con Resolución Administrativa firmada de cartera de inversión consistenciada, pasa a la actividad 12.	Oficina de Planeamiento y Desarrollo - Asistente de Planeamiento 1
12	Publicar la RA de cartera de inversión consistenciada	Publica la RA de cartera de inversión consistenciada, pasa a la actividad 13.	Oficina de Planeamiento y Desarrollo - Asistente de Planeamiento 1
13	Registrar la RA en el módulo del MPMI	Registra número, cartera y RA en el módulo del MPMI, fin del proceso.	Oficina de Planeamiento y Desarrollo – Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo como Responsable de OPMI

REGISTROS Y/O DOCUMENTOS GENERADOS	
N°	Nombre del Registro
1	Cartera de inversión, actividad 4 (Producto Intermedio)
2	Requerimiento de aprobación de documento normativo, actividad 5 (Producto Intermedio)
3	Resolución Administrativa firmada, actividad 6 (Producto Intermedio)
4	Informe técnico, actividad 10 (Producto Intermedio)
5	Requerimiento de aprobación de documento normativo, actividad 10 (Producto Intermedio)

6	Resolución Administrativa firmada, actividad 11 (Producto Intermedio)
7	Cartera de inversiones consistenciada, actividad 9 (Producto Final)

Diagrama del Proceso	E02.04.03 Elaboración de Cartera de Inversiones de la Programación Multianual e Inversiones (PMI)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código	Nombre del Procedimiento	Versión
E03.01.01	Elaboración y Difusión de Contenido Escrito	2

Tipo	Dueño del Procedimiento	Proceso Relacionado
Estratégico	Jefe/a de la Oficina de Imagen Institucional	E03.01 - Prensa y Comunicaciones

VISTOS	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por	Gregorio Mattos Torres	Unidad Orgánica: Oficina de Imagen Institucional	
Revisado por	Carlos Alberto Charalla Vásquez	Órgano: Oficina de Planeamiento y Desarrollo	
Aprobado por	Gregorio Mattos Torres	Unidad Orgánica: Oficina de Imagen Institucional	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
1	Datos, requisitos, secuencia de actividades y registros generados.	Las modificaciones corresponden a la actualización de la versión AS-IS a la versión TO-BE.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
Objetivo	Proponer y elaborar material escrito para la ejecución de los diferentes procesos de comunicación.
Alcance	Oficina de Imagen Institucional, Pleno y Presidencia.
Descripción del Procedimiento	Consiste en proponer y elaborar material escrito como parte de las estrategias de comunicación del Tribunal Constitucional.
Base Normativa	1. Ley Orgánica del Tribunal Constitucional 2. Reglamento de organización y funciones del Tribunal Constitucional, aprobado por RA Nro. 084-2023-P/TC
Siglas y definiciones	TC = Tribunal Constitucional, NP = Nota de Prensa, SISPER = Sistema de Personal

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción del requisito (Entradas)	Proveedor (Fuente)	Órgano u Unidad Orgánica
1	Sentencias, noticias, acontecimientos, reportajes al TC y otras actividades referente al TC	Web del TC	Unidad Orgánica - Oficina de Tecnologías de la Información
2	Visitas protocolares	Presidente	Órgano - Presidencia
3	Viajes de representación	Presidente	Órgano - Presidencia
4	Solicitud de Coordinación de Entrevistas	E03.01.04 Elaboración y difusión de contenido Web	Unidad Orgánica - Oficina de Imagen Institucional

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
1	Revisar sentencias y actividades del TC	Inicia en paralelo con la actividad "1" y "16". Revisa sentencias y actividades oficiales y académicas que desarrollan los Magistrados del	Oficina de Imagen Institucional - Especialista en Prensa

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
		Tribunal Constitucional. En paralelo actividades "2" y "3".	
2	Redactar nota de prensa	Redacta y propone la nota de prensa para la actividad oficial o académica. Al terminar la actividad "3" continúa con la actividad "4".	Oficina de Imagen Institucional - Especialista en Prensa
3	Solicitar apoyo de fotógrafo y filmación	Solicita que acompañe el fotógrafo a la comisión para las tomas fotográficas y filmación. Al terminar la actividad "2" continúa con la actividad "4".	Oficina de Imagen Institucional - Especialista en Prensa
4	Revisar propuestas de nota de prensa	Revisa las propuestas y coordina los ajustes de nota de prensa ¿Requiere aprobación?: • Sí: Continúa con la revisión. • No: Continúa en la actividad "6". ¿Esta conforme con la nota de prensa?: • Sí: Continúa con la actividad "5". • No: Vuelve a la actividad "4".	Oficina de Imagen Institucional - Especialista en Prensa
5	Aprobar nota de prensa	Aprueba la nota de prensa de la actividad oficial o académica.	La Presidencia - Presidente/a
6	Enviar nota de prensa para publicar en WEB del TC	Envía la nota de prensa a especialista de comunicación y al analista en difusión y publicación para publicar en la Web del Tribunal Constitucional. En paralelo continúa con la actividad 9 y envía "Solicitud de material audiovisual" al subproceso "E03.01.02 - Elaboración y difusión de contenido audiovisual", al culminar continúa con la actividad "7".	Oficina de Imagen Institucional - Especialista en Prensa
7	Recibir Video y/o Fotos con Nota de Prensa	Recibe los Video y/o Fotos con Nota de Prensa del proceso "E03.01.02 - Elaboración y difusión de contenido audiovisual". Toma 2 caminos:	Oficina de Imagen Institucional - Especialista en Prensa

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
		- Envía el “Video y/o Fotos con Nota de Prensa” al proceso “E03.01.03 Difusión en Redes Sociales” y Fin del camino. - Luego cada semana continúa con la actividad “8”.	
8	Elaborar Pauta del Noticiero	Elabora la Pauta del Noticiero y lo envía al proceso “E03.01.02 - Elaboración y difusión de contenido audiovisual”. Fin del Camino.	Oficina de Imagen Institucional - Especialista en Prensa
9	Remitir nota de prensa a los medios de comunicación	Remite nota de prensa de la actividad oficial o académica y fotos a los medios de comunicación para su difusión. ¿Requiere entrevistas?: - Si: Continúa con la actividad “10”. - No: Fin del camino.	Oficina de Imagen Institucional - Especialista en Prensa
10	Coordinar con la prensa para entrevistas	Recibe Solicitud de Coordinación de Entrevistas del proceso “E03.01.04 Elaboración y difusión de contenido Web” y coordina con los medios de comunicación local o extranjera para realizar la entrevista a Magistrado o conferencia de prensa. ¿Es necesaria Nota de Prensa?: - Sí: Vuelve a la actividad 1 y también cada mes continúa con la actividad 11. - No: Cada mes va a la actividad 11.	Oficina de Imagen Institucional - Especialista en Prensa
11	Elaborar Pauta de Informativo Virtual	Cada mes elabora pauta de informativo virtual con las noticias más importantes sobre sentencias, actividades oficiales y académicas del Tribunal Constitucional. Envía “Pauta de informativo virtual” y continúa con el proceso “E03.01.02 - Elaboración y difusión de contenido audiovisual” y luego con la actividad 12.	Oficina de Imagen Institucional - Especialista en Prensa
12	Revisar y corregir informativo virtual	Recibe el Informativo virtual del proceso “E03.01.02 - Elaboración y difusión de contenido audiovisual” y lo revisa y corrige.	Oficina de Imagen Institucional - Especialista en Prensa

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
		¿Aprueba el presidente?: • Sí: Continúa con la actividad 13. • No: Vuelve a la actividad 12.	
13	Aprobar Informativo Virtual	El Presidente del Tribunal Constitucional aprueba el informativo virtual.	La Presidencia - Presidente/a
14	Difundir en la Web del TC	Publica en la página web del Tribunal Constitucional el Informativo Virtual.	Oficina de Imagen Institucional - Especialista de Comunicaciones I
15	Subir informativo virtual en la página Web de Gob.pe	Publica en la página web de Gob.pe el Informativo Virtual. Fin del camino	Oficina de Imagen Institucional - Especialista en Prensa
16	Acceder y revisar los periódicos virtuales y páginas Web	Revisa los diversos periódicos virtuales locales y diversas páginas web de noticias.	Oficina de Imagen Institucional - Especialista en Prensa
17	Separar por relevancia las noticias relacionadas al TC	Separa las noticias más relevantes, relacionadas al Tribunal Constitucional y de otras noticias que tengan que ver de manera indirecta.	Oficina de Imagen Institucional - Especialista en Prensa
18	Elaborar resumen de noticias	Elabora resumen diario sobre noticias de mayor relevancia del Tribunal Constitucional y de otros que tengan que ver de manera indirecta. En paralelo continúa con las actividades “19” y “20”.	Oficina de Imagen Institucional - Especialista en Prensa
19	Enviar y subir resumen de noticias al SISPER	Se sube a la plataforma SISPER el resumen de noticias para difunde por correo electrónico al personal del Tribunal Constitucional. Fin del Camino.	Oficina de Imagen Institucional - Especialista de Comunicaciones I
20	Enviar resumen de noticias a los Magistrados	Envía por correo electrónico el resumen de noticias a los Magistrados del Tribunal Constitucional.	Oficina de Imagen Institucional - Especialista en Prensa
21	Recibir resumen de noticias	Magistrado recibe el resumen de noticias virtual para su conocimiento y lectura. Fin del Camino.	Pleno – Magistrado/a del Tribunal Constitucional

REGISTROS Y/O DOCUMENTOS GENERADOS	
N°	Nombre del Registro
1	Solicitud de material audiovisual, actividad 6 (Producto Intermedio)
2	Video y/o Fotos con Nota de Prensa, actividad 7 (Producto Final)
3	Pauta del Noticiero, actividad 8 (Producto Final)
4	Nota de Prensa, actividad 9 (Producto Final)
5	Pauta de Informativo Virtual, actividad 11 (Producto Intermedio)
6	Informativo Virtual, actividad 13 (Producto Final)
7	Resumen de Noticias, actividad 18 (Producto Final)

Diagrama del Proceso	E03.01.01 – Elaboración y difusión de contenido escrito.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código	Nombre del Procedimiento	Versión
E03.01.02	Elaboración y Difusión de Contenido Audiovisual	2

Tipo	Dueño del Procedimiento	Proceso Relacionado
Estratégico	Jefe/a de la Oficina de Imagen Institucional	E03.01 - Prensa y Comunicaciones

VISTOS	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por	Christian Michell Guerra Molina	Unidad Orgánica: Oficina de Imagen Institucional	
Revisado por	Carlos Alberto Charalla Vásquez	Órgano: Oficina de Planeamiento y Desarrollo	
Aprobado por	Gregorio Mattos Torres	Unidad Orgánica: Oficina de Imagen Institucional	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
1	Datos, requisitos, secuencia de actividades y registros generados.	Las modificaciones corresponden a la actualización de la versión AS-IS a la versión TO-BE.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
Objetivo	Proponer y elaborar material audiovisual para la ejecución de los diferentes procesos de comunicación.
Alcance	Oficina de Imagen Institucional.
Descripción del Procedimiento	Consiste en proponer y elaborar material audiovisual como parte de las estrategias de comunicación del Tribunal Constitucional.
Base Normativa	1. Ley Orgánica del Tribunal Constitucional 2. Reglamento de organización y funciones del Tribunal Constitucional, aprobado por RA Nro. 084-2023-P/TC
Siglas y definiciones	TC = Tribunal Constitucional, CEC = Centro de Estudios Constitucionales, NP = Nota de Prensa

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción del requisito (Entradas)	Proveedor (Fuente)	Órgano u Unidad Orgánica
1	Noticias, acontecimientos, reportajes al TC y otras actividades referente al TC	Periódicos, actos relevantes del Tribunal Constitucional	N/A
2	Actividades del Tribunal Constitucional y CEC	Jefe/a de los Órganos y/o Unidades Orgánicas	Órganos y/o Unidades Orgánicas
3	Solicitud de transmisión y grabación	S06.01 - Gestión de Actividades Académicas	Unidad Orgánica - Dirección Académica
4	Solicitud de material audiovisual	E03.01.04 - Elaboración y difusión de contenido web	Unidad Orgánica - Oficina de Imagen Institucional
5	Solicitud de material audiovisual	E03.01.01 - Elaboración y difusión de contenido escrito	Unidad Orgánica - Oficina de Imagen Institucional
6	Pauta de Informativo Virtual	E03.01.01 - Elaboración y difusión de contenido escrito	Unidad Orgánica - Oficina de Imagen Institucional
7	Pauta de Noticiero	E03.01.01 - Elaboración y difusión de contenido	Unidad Orgánica: Oficina de Imagen

FICHA DE PROCEDIMIENTO

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción del requisito (Entradas)	Proveedor (Fuente)	Órgano u Unidad Orgánica
		escrito	Institucional

SECUENCIA DE ACTIVIDADES

N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
1	Coordinar las actividades del Tribunal Constitucional y del CEC	Coordina las diversas actividades del Tribunal Constitucional y del Centro de Estudios Constitucionales para el apoyo con los audiovisuales.	Oficina de Imagen Institucional - Especialista de Comunicación I
2	Recopilar información y solicitudes	Recopila información de diferentes áreas para Noticiero Constitucional y solicitudes: Solicitud de transmisión y grabación desde el proceso "S06.01 - Gestión de Actividades Académicas", Solicitud de material audiovisual desde el proceso "E03.01.04 - Elaboración y difusión de contenido web" y Solicitud de material audiovisual desde el proceso "E03.01.01 - Elaboración y difusión de contenido escrito"	Oficina de Imagen Institucional - Especialista de Comunicación I
3	Atender solicitudes de contenido audiovisual	Atiende las solicitudes de contenido audiovisual para las diversas actividades del Tribunal Constitucional: Para: - Contenido Audiovisual: Continúa con la actividad "4". - Informativo Virtual: Mensualmente continúa con la actividad "5". - Grabaciones: Continúa con la revisión. ¿Es del CEC?: - Si: va a la actividad 7. - No: semanalmente va a la actividad 7.	Oficina de Imagen Institucional - Especialista de Comunicación I
4	Elaborar contenido audiovisual	Elabora el contenido audiovisual según lo requerido en la solicitud y lo envía. Para: - Contenido Audiovisual para notas de prensa: Envía "Videos y/o fotos con nota de prensa" al proceso "E03.01.01 - Elaboración y difusión de contenido escrito". - Contenido Audiovisual para nota de prensa solicitada por el CEC: Envía "Videos o Flyers	Oficina de Imagen Institucional - Especialista de Comunicación I

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
		o afiches” al proceso “E03.01.04 - Elaboración y difusión de contenido web”.	
		Fin del proceso	
5	Recibir pauta de informativo virtual	Cada mes recibe pauta de informativo virtual del proceso “E03.01.01 - Elaboración y difusión de contenido escrito”. Pasa a la actividad 6	Oficina de Imagen Institucional - Especialista de Comunicación I
6	Diseñar informativo	Cada mes diseña el informativo y lo envía al proceso “E03.01.01 - Elaboración y difusión de contenido escrito”.	Oficina de Imagen Institucional - Especialista de Comunicación I
		Fin del proceso	
7	Recibir el guion con información para grabación	Recibe el guion con información para la grabación de audio y video del proceso “E03.01.01 - Elaboración y difusión de contenido escrito”.	Oficina de Imagen Institucional - Especialista de Comunicación I
8	Preparar locación	Prepara la locación para la producción de un programa	Oficina de Imagen Institucional - Especialista de Comunicación I
9	Instalar y configurar equipos audiovisuales	Instala y configura los equipos de audio y video en la ubicación asignada.	Oficina de Imagen Institucional - Especialista de Comunicación I
10	Grabar requerimiento audiovisual según formato requerido	Registro en video y fotografía de las actividades del Tribunal Constitucional y sus funcionarios.	Oficina de Imagen Institucional - Especialista de Comunicación I
11	Editar y revisar contenido audiovisual	Edición y postproducción del contenido audiovisual. ¿Está conforme?: • Sí: Continúa con la actividad “12”. • No: Vuelve a la actividad “11”.	Oficina de Imagen Institucional - Especialista de Comunicación I
12	Aprobar el producto final	Aprobación del programa grabado por Jefe Inmediato (noticiero, programa, notas entre otras) a través de un memorándum de aprobación.	Oficina de Imagen Institucional – Jefe/a de la Oficina de Imagen Institucional
13	Custodiar contenido audiovisual	Custodia el contenido visual (fotografías) y audiovisual (videos y grabaciones)	Oficina de Imagen Institucional - Especialista de Comunicación I

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
		¿Es del CEC?: • Sí: Entrega de la “Grabación de la transmisión” al proceso “S06.01 - Gestión de Actividades Académicas” • No: Continúa con la actividad “14”.	
14	Lanzar Noticiero Constitucional	Difusión del Noticiero Constitucional mediante streaming de los contenidos audiovisuales en Tribunal Constitucional TV y continúa enviando el “Video de Noticiero Constitucional” al proceso “E03.01.03 - Difusión en Redes Sociales”. Fin del proceso.	Oficina de Imagen Institucional - Especialista de Comunicación I

REGISTROS Y/O DOCUMENTOS GENERADOS	
N°	Nombre del Registro
1	Videos o Flyers o afiches, actividad 4 (Producto Final)
2	Video y/o Fotos con Nota de Prensa, actividad 4 (Producto Final)
3	Informativo Virtual, actividad 6 (Producto Final)
4	Grabación de requerimiento audiovisual sin edición, actividad 10 (Producto Intermedio)
5	Grabación de requerimiento audiovisual, actividad 12 (Producto Intermedio)
6	Memorándum de aprobación, actividad 12 (Producto Intermedio)
7	Grabación de la transmisión, actividad 12 (Producto Final)
8	Video de Noticiero Constitucional, actividad 14 (Producto Final)

Diagrama del Proceso	E03.01.02 – Elaboración y difusión de contenido audiovisual

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código	Nombre del Procedimiento	Versión
E03.01.03	Difusión de Redes Sociales	2

Tipo	Dueño del Procedimiento	Proceso Relacionado
Estratégico	Jefe/a de la Oficina de Imagen Institucional	E03.01 - Prensa y Comunicaciones

VISTOS	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por	Mariela Franco Izaguirre	Unidad Orgánica: Oficina de Imagen Institucional	
Revisado por	Carlos Alberto Charalla Vásquez	Órgano: Oficina de Planeamiento y Desarrollo	
Aprobado por	Gregorio Mattos Torres	Unidad Orgánica: Oficina de Imagen Institucional	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
1	Datos, requisitos, secuencia de actividades y registros generados.	Las modificaciones corresponden a la actualización de la versión AS-IS a la versión TO-BE.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
Objetivo	Proponer y elaborar contenido en las Redes Sociales para la ejecución de los diferentes procesos de comunicación.
Alcance	Oficina de Imagen Institucional
Descripción del Procedimiento	Consiste en proponer y elaborar contenido en las redes sociales como parte de las estrategias de comunicación del Tribunal Constitucional.
Base Normativa	1. Ley Orgánica del Tribunal Constitucional 2. Reglamento de organización y funciones del Tribunal Constitucional, aprobado por RA Nro. 084-2023-P/TC
Siglas y definiciones	TC = Tribunal Constitucional, NP = Nota de Prensa CEC = Centro de Estudios Constitucionales

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción del requisito (Entradas)	Proveedor (Fuente)	Órgano u Unidad Orgánica
1	Video y/o Fotos con Nota de Prensa	E03.01.01 Elaboración y difusión de contenido escrito	Unidad Orgánica - Oficina de Imagen Institucional
2	Video de Noticiero Constitucional	E03.01.02 Elaboración y difusión de contenido audiovisual	Unidad Orgánica - Oficina de Imagen Institucional
3	Flyers de nota de prensa promocional	E03.01.04 Elaboración y difusión de contenido Web	Unidad Orgánica - Oficina de Imagen Institucional
4	Noticias, acontecimientos, reportajes al TC o CEC y otras actividades referentes al TC o CEC	Web del TC/CEC	Unidad Orgánica - Oficina de Tecnologías de la Información

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
1	Recibir videos / fotos / flyers para contenido de redes sociales	Recibe el flyers o videos y/o fotos de nota de prensa o el video del Noticiero Constitucional con el cual generara el contenido para las redes sociales y realiza en paralelo las actividades "2" y "3".	Oficina de Imagen Institucional - Especialista en Comunicación I
2	Coordinar actividades de especialista de prensa escrita	Coordina para alinearse a las diversas actividades oficiales del Tribunal Constitucional del especialista de prensa escrita en la web interna del Tribunal Constitucional. Al terminar la actividad "3" continúa con la actividad "4".	Oficina de Imagen Institucional - Especialista en Comunicación I
3	Coordinar actividades del Centro de Estudios Constitucionales	Coordina para alinearse a las diversas actividades académicas del Centro de Estudios Constitucionales en la web interna del CEC. Al terminar la actividad "2" continúa con la actividad "4".	Oficina de Imagen Institucional - Especialista en Comunicación I
4	Elaborar contenido para redes sociales	Elabora el contenido web de la actividades del Tribunal Constitucional para las diversas redes sociales, basado en los flyers promocionales o los videos de nota de prensa o el noticiero constitucional y en paralelo continúa con las actividades "5" y "7".	Oficina de Imagen Institucional - Especialista en Comunicación I
5	Publicar Noticiero en la página web	Publica el noticiero constitucional en la página web del Tribunal Constitucional.	Oficina de Imagen Institucional - Especialista en Comunicación I
6	Subir noticiero constitucional en la página web de gob.pe	Publica el noticiero constitucional en la página web de gob.pe. Fin del camino.	Oficina de Imagen Institucional - Especialista en Prensa
7	Difundir videos de nota de prensa en las redes sociales	Difunde los videos cortos, generados especialmente; en las diversas redes sociales (Facebook, Instagram, Twitter y TikTok). En paralelo realiza las actividades "8" y "9".	Oficina de Imagen Institucional - Especialista en Comunicación I
8	Filtrar comentarios	Se filtra los diversos comentarios no correctos, publicados por los ciudadanos en las redes sociales. Al terminar la actividad "9" continúa cada fin de mes con la actividad "10".	Oficina de Imagen Institucional - Especialista en Comunicación I

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
9	Realizar estadísticas	Realiza estadísticas de la lectoría del contenido publicado en las diversas redes sociales. Al terminar la actividad “8” continúa cada fin de mes con la actividad “10”.	Oficina de Imagen Institucional - Especialista en Comunicación I
10	Elaborar informe	Elabora cada fin de mes el informe mensual con las estadísticas de las redes sociales para entregárselo al Jefe de Oficina de Imagen Institucional Fin del proceso	Oficina de Imagen Institucional - Especialista en Comunicación I

REGISTROS Y/O DOCUMENTOS GENERADOS	
N°	Nombre del Registro
1	Contenido para redes sociales, actividad 4 (Producto Final)
2	Noticiero Constitucional, actividad 5 (Producto Final)
3	Videos de Nota de Prensa, actividad 7 (Producto Intermedio)
4	Estadísticas de las redes sociales, actividad 9 (Producto Intermedio)
5	Informe Mensual, actividad 10 (Producto Final)

Diagrama del Proceso	E03.01.03 – Difusión de redes sociales

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código	Nombre del Procedimiento	Versión
E03.01.04	Elaboración y Difusión de Contenido Web	2

Tipo	Dueño del Procedimiento	Proceso Relacionado
Estratégico	Jefe/a de la Oficina de Imagen Institucional	E03.01 - Prensa y Comunicaciones

VISTOS	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por	Gregorio Mattos Torres	Unidad Orgánica: Oficina de Imagen Institucional	
Revisado por	Carlos Alberto Charalla Vásquez	Órgano: Oficina de Planeamiento y Desarrollo	
Aprobado por	Gregorio Mattos Torres	Unidad Orgánica: Oficina de Imagen Institucional	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
1	Datos, requisitos, secuencia de actividades y registros generados.	Las modificaciones corresponden a la actualización de la versión AS-IS a la versión TO-BE.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
Objetivo	Proponer y elaborar contenido para web del CEC y GOB.PE
Alcance	Oficina de Imagen Institucional, Dirección Académica, Dirección de Estudios e Investigación, Dirección de Publicaciones y Documentación, Centro de Estudios Constitucionales
Descripción del Procedimiento	Consiste en proponer y elaborar contenido para la web del CEC y la web de Gob.pe
Base Normativa	1. Ley Orgánica del Tribunal Constitucional 2. Reglamento de organización y funciones del Tribunal Constitucional, aprobado por RA Nro. 084-2023-P/TC
Siglas y definiciones	TC = Tribunal Constitucional, CEC = Centro de Estudios Constitucionales, NP = Nota de Prensa, SISPER = Sistema de Personal

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción del requisito (Entradas)	Proveedor (Fuente)	Órgano u Unidad Orgánica
1	Requerimiento de nota de prensa del Director General / Dirección de Estudios e Investigación	Centro de Estudios Constitucionales – Directores del CEC	Órgano - Centro de Estudios Constitucionales
2	Detalles de la actividad a publicar del CEC	S06.01 Gestión de Actividades Académicas	Unidad Orgánica - Dirección Académica
3	Requerimiento de nota de prensa por publicación del CEC	S06.02.02 - Publicación de revistas, libros y cuadernos	Unidad Orgánica - Dirección de Publicaciones y Documentación
4	Requerimiento de nota de prensa por solicitud de convocatoria de autores académico	S06.02.01 - Planificación de Publicaciones	Unidad Orgánica - Dirección de Publicaciones y Documentación

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
1	Recibir requerimiento de nota de prensa	Cubre un evento del CEC para la elaboración de una nota de prensa, Requerimiento de publicación del CEC por el proceso "S06.02.02 - Publicación de revistas libros y cuadernos" y CEC solicita convocatoria de autores académico desde el proceso "S06.02.01 - Planificación de Publicaciones". ¿Se envió con el plazo de 15 días hábiles?: • Sí: Continúa con la actividad "3". • No: Continúa con la actividad "2".	Oficina de Imagen Institucional - Especialista I
2	Comunicar al usuario solicitante que el plazo mínimo es de 15 días	El requerimiento es trabajado de igual forma, pero se le comunica al usuario que esta fuera del plazo para su conocimiento. Continúa con la actividad "3".	Oficina de Imagen Institucional - Especialista I
3	Elaborar nota de prensa promocional	Elabora la respectiva nota de prensa promocional de la actividad a realizarse.	Oficina de Imagen Institucional - Especialista I
4	Solicitar material audiovisual	Solicita el material audiovisual al proceso "E03.01.02 - Elaboración y difusión de contenido audiovisual", al terminar continúa con la actividad "5".	Oficina de Imagen Institucional - Especialista I
5	Elaborar contenido Web promocional	Elabora el respectivo contenido web promocional de la actividad a realizarse y lo almacena en su computadora personal. Continúa en paralelo con las actividades "6" y "7".	Oficina de Imagen Institucional - Especialista I

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
6	Subir flyer a Web del CEC	Sube y publica el flyer de nota de prensa promocional en la página web del CEC. Al terminar la actividad "7" continúa con la actividad "8".	Oficina de Imagen Institucional - Especialista I
7	Subir flyer a Web de Gob.pe	Sube y publica el flyer de la nota de prensa promocional en la página web gob.pe. Al terminar la actividad "6" continúa con la actividad "8".	Oficina de Imagen Institucional - Especialista I
8	Enviar contenido web para difusión	Envía el flyer de la nota de prensa promocional para la difusión en la redes sociales y termina la actividad a través del proceso "E03.01.03 - Difusión de redes sociales" y en paralelo, espera hasta que termine la actividad del TC y continúa con la actividad "9".	Oficina de Imagen Institucional - Especialista I
9	Elaborar nota de prensa o guion	Elabora la respectiva nota de prensa o guion.	Oficina de Imagen Institucional - Especialista I
10	Validar nota de prensa o guion por área usuaria	Coordinación con el área usuaria sobre la validación de nota de prensa o guion a publicar. ¿Es correcta la Nota de Prensa?: • Sí: Continúa con la actividad "11". • No: Vuelve a la actividad "9".	Oficina de Imagen Institucional - Especialista I
11	Aprobar requerimiento	El Director del CEC correspondiente aprueba la nota de prensa o publicación acorde a lo solicitado en el requerimiento. Continúa con la actividad "12".	Centro de Estudios Constitucionales – Directores del CEC
12	Solicitar material audiovisual	Solicita el material audiovisual respectivo a través del proceso "E03.01.02 - Elaboración y difusión de contenido audiovisual"	Oficina de Imagen Institucional - Especialista I
13	Recibir y revisar los videos o flyers o afiches	Recibe y revisa los los flyer o afiches o videos elaborados por el especialista audiovisual para el CEC enviado desde el proceso "E03.01.02 - Elaboración y difusión de contenido audiovisual".	Oficina de Imagen Institucional - Especialista I

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
14	Elaborar contenido Web	Desarrolla el contenido para la web y lo almacena en su computadora personal. Continúa en paralelo con las actividades “15” y “16”.	Oficina de Imagen Institucional - Especialista I
15	Subir contenido de página Web del CEC	Publicación de nota en la página Web del CEC. Al terminar la actividad “16” continúa en paralelo con las actividades “17” y “18”.	Oficina de Imagen Institucional - Especialista I
16	Subir contenido de página Web de Gob.pe	Publicación de nota en la página Web de Gob.pe. Al terminar la actividad “15” continúa en paralelo con las actividades “17” y “18”.	Oficina de Imagen Institucional - Especialista I
17	Solicitar la coordinación de entrevistas de Magistrados con medios de comunicación	Solicita la coordinación de entrevistas de Magistrados con los diversos medios de comunicación sobre sentencias y actividades del Centro de Estudios Constitucionales. Continúa con el proceso “E03.01.01 - Elaboración y difusión de contenido escrito”. Fin del camino.	Oficina de Imagen Institucional - Especialista I
18	Difundir notas de prensa	Difusión de notas de prensa del Tribunal Constitucional y actividades del Centro de Estudios Constitucionales en diversos medios de comunicación. Fin del camino.	Oficina de Imagen Institucional - Especialista I

REGISTROS Y/O DOCUMENTOS GENERADOS	
N°	Nombre del Registro
1	Nota de prensa o guion, actividad 9 (Producto Intermedio)
2	Nota de prensa promocional, actividad 3 (Producto Intermedio)
3	Solicitud de material audiovisual, actividad 4 (Producto Intermedio)
4	Nota de Prensa actividad 18 (Producto Final)
5	Solicitud de Coordinación de Entrevistas, actividad 17 (Producto Final)
6	Flyers de nota de prensa promocional, actividad 8 (Producto Final)

Diagrama del Proceso

E03.01.04 – Elaboración y difusión de contenido Web

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código	Nombre del Procedimiento	Versión
E03.02.01	Atención protocolar y gestión de actividades	2

Tipo	Dueño del Procedimiento	Proceso Relacionado
Estratégico	Jefe/a de la Oficina de Imagen Institucional	E03.02 - Protocolo e Imagen Institucional

VISTOS	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por	María Milagros Morales Soto	Unidad Orgánica: Oficina de Imagen Institucional	
Revisado por	Carlos Alberto Charalla Vásquez	Órgano: Oficina de Planeamiento y Desarrollo	
Aprobado por	Gregorio Mattos Torres	Unidad Orgánica: Oficina de Imagen Institucional	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
1	Datos, requisitos, secuencia de actividades y registros generados.	Las modificaciones corresponden a la actualización de la versión AS-IS a la versión TO-BE.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
Objetivo	Organizar los eventos del Tribunal Constitucional de acuerdo a lo que estipula el protocolo.
Alcance	Oficina de Imagen Institucional, Pleno, Presidencia, Secretaría General y Centro de Estudios Constitucionales
Descripción del Procedimiento	Consiste en organizar las actividades institucionales, oficiales o académicas, solicitadas por el Pleno, Presidencia, Secretaría General o Centro de Estudios Constitucionales.
Base Normativa	1. Ley Orgánica del Tribunal Constitucional 2. Reglamento de organización y funciones del Tribunal Constitucional, aprobado por RA Nro. 084-2023-P/TC
Siglas y definiciones	TC = Tribunal Constitucional, CEC = Centro de Estudios Constitucionales, TDR = Términos de Referencia

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción del requisito (Entradas)	Proveedor (Fuente)	Órgano u Unidad Orgánica
1	Requerimiento de Presidencia	Presidencia - Secretaria/o	Órgano - Presidencia
2	Requerimiento de Magistrado	Pleno - Magistrado del Tribunal Constitucional	Órgano - Pleno
3	Requerimiento de evento de convenio	E01.01.03 - Gestión de convenios de cooperación interinstitucionales	Órgano - Secretaría General
4	Requerimiento del CEC	Centro de Estudios Constitucionales - Secretaria/o	Órgano - Centro de Estudios Constitucionales

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
1	Organizar actividad	Solicita organizar actividad a solicitud del Presidente del Tribunal Constitucional.	Presidencia – Secretaria/o
2	Organizar actividad	Solicita organizar actividad a solicitud de Magistrado del Tribunal Constitucional.	El Pleno - Magistrado/a del Tribunal Constitucional

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
3	Organizar actividad	Solicita organizar actividad para convenios a solicitud del Secretario/a General.	La Secretaria General - Secretario/a General
4	Organizar actividad	Solicita organizar actividad a solicitud del Centro de Estudios Constitucionales.	El Centro de Estudios Constitucionales - Secretaria/o
5	Elaborar Agenda	Recibe requerimiento e información de actividades protocolares y elabora agenda.	Oficina de Imagen Institucional - Especialista I
6	Coordinar atención protocolar	Coordina los detalles de la actividad con las áreas involucradas	Oficina de Imagen Institucional - Especialista I
7	Comunicar a los participantes	Comunica a los participantes de la actividad mediante correo electrónico, documento, oficio, llamadas o WhatsApp. Cuando el gasto no es de la Oficina de imagen institucional, se hace TDR. ¿Se requiere TDR?: • Sí: Continúa con la actividad "8". • No: Continúa con la actividad "12".	Oficina de Imagen Institucional - Especialista I
8	Elaborar TDR y memorándum	Elabora los documentos con los requerimientos respectivos en las áreas internas del Tribunal Constitucional.	Oficina de Imagen Institucional - Especialista I
9	Remitir para aprobación y firma	Remite los Términos de Referencia y Memorándum para aprobación y firma.	Oficina de Imagen Institucional - Especialista I
10	Aprobar y firmar TDR y Memorándum	El Jefe de la Oficina de Imagen Institucional aprueba y firma los Términos de Referencia y Memorándum. Continúa con el proceso "S03.02.02 - Adquisición con orden de compra / orden de servicio", al terminar continúa con la actividad "11".	Oficina de Imagen Institucional – Jefe/a de la Oficina de Imagen Institucional
11	Recibir requerimiento	Entrega del requerimiento solicitado a Logística desde el subproceso "S03.02.02 - Adquisición con orden de compra / orden de servicio".	Oficina de Imagen Institucional - Especialista I
12	Elaborar y validar agenda	Elabora y valida la agenda de la actividad protocolar. Se verifica si es necesario enviar oficio:	Oficina de Imagen Institucional - Especialista I

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
		- Si: Continúa con la actividad “13”. - No: ¿Viaje es fuera del país?: - Sí: Continúa con la actividad “17”. - No: Continúa con la actividad “20”.	
13	Redactar oficio	Elabora el oficio respectivo, por no ser personal del Tribunal Constitucional.	Oficina de Imagen Institucional - Especialista I
14	Enviar oficio para firma	Envía para aprobación y firma oficio a la Jefatura de Imagen Institucional.	Oficina de Imagen Institucional - Especialista I
15	Firmar oficio	El Jefe de la Oficina de Imagen Institucional firma el oficio	Oficina de Imagen Institucional – Jefe/a de la Oficina de Imagen Institucional
16	Enviar a Entidad	Se envía a la entidad correspondiente según verificación. ¿Viaje es fuera del país?: - Sí: Continúa con la actividad “17”. - No: Continúa con la actividad “20”.	Oficina de Imagen Institucional - Especialista I
17	Coordinar con cancillería	Envía a cancillería la información general del viaje, participantes, fechas, programa, itinerarios, hotel. La coordinación es con la Dirección Nacional de Protocolo y Ceremonial del Estado	Oficina de Imagen Institucional - Especialista I
18	Comunicar al consulado de Perú	Cancillería mediante Nota Protocolar comunica al consulado de Perú en el país destino sobre la llegada de la autoridad, y luego de ello podemos tomar contacto con nuestra Embajada o Consulado	Oficina de Imagen Institucional - Especialista I
19	Coordinar actividades para viaje al exterior	Realiza coordinaciones de actividades para viaje al exterior: Programa, elección de itinerario, de hoteles, agenda cultural, visitas oficiales, obsequio, vestimenta, seguridad. ¿Dirigir la actividad?: - Sí: Continúa con la actividad “21”. - No: Continúa con la actividad “22”.	Oficina de Imagen Institucional - Especialista I
20	Coordinar actividades para viaje al	Realiza coordinaciones de actividades para viaje al interior	Oficina de Imagen Institucional -

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
	interior	¿Dirigir la actividad?: • Sí: Continúa con la actividad “21”. • No: Continúa con la actividad “22”.	Especialista I
21	Coordinar y dirigir eventos	Se maneja una agenda final la cual se dirige hasta el final del evento. ¿Requiere firma de convenio?: • Sí: Envía el “Evento Realizado” al proceso “E01.01.03 - Gestión de convenios de cooperación interinstitucionales” y Fin del proceso. • No: Fin del proceso.	Oficina de Imagen Institucional - Especialista I
22	Comunicar a los participantes y entes involucrados	Comunica a los participantes y entes involucrados por correo electrónico de las actividades del evento. ¿Requiere firma de convenio?: • Sí: Envía el “Evento Realizado” al proceso “E01.01.03 - Gestión de convenios de cooperación interinstitucionales” y Fin del proceso. • No: Fin del proceso.	Oficina de Imagen Institucional - Especialista I

REGISTROS Y/O DOCUMENTOS GENERADOS	
N°	Nombre del Registro
1	Agenda de actividades protocolares, actividad 5 (Producto Intermedio)
2	Viajes de representación, actividad 6 (Producto Intermedio)
3	Correo electrónico a entes internos o externos, actividad 7 (Producto Intermedio)
4	Informe y TDR, actividad 8 (Producto Intermedio)
5	Memorándum, actividad 8 (Producto Intermedio)
6	Oficio, actividad 15 (Producto Intermedio)
7	Actividades para viaje al exterior, actividad 19 (Producto Intermedio)
8	Actividades para viaje al interior, actividad 20 (Producto Intermedio)

9	Evento Realizado, actividad 21 y 22 (Producto Final)

Diagrama del Proceso	E03.02.01 – Atención protocolar y gestión de actividades

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código	Nombre del Procedimiento	Versión
E03.02.02	Atención de Visitas al Tribunal Constitucional	2

Tipo	Dueño del Procedimiento	Proceso Relacionado
Estratégico	Jefe/a de la Oficina de Imagen Institucional	E03.02 - Protocolo e Imagen Institucional

VISTOS	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por	María Milagros Morales Soto	Unidad Orgánica: Oficina de Imagen Institucional	
Revisado por	Carlos Alberto Charalla Vásquez	Órgano: Oficina de Planeamiento y Desarrollo	
Aprobado por	Gregorio Mattos Torres	Unidad Orgánica: Oficina de Imagen Institucional	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
1	Datos, requisitos, secuencia de actividades y registros generados.	Las modificaciones corresponden a la actualización de la versión AS-IS a la versión TO-BE.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
Objetivo	Atender a las visitas al Tribunal Constitucional de acuerdo a lo que determina el protocolo.
Alcance	Oficina de Imagen Institucional, Pleno, Presidencia, Secretaría General y Centro de Estudios Constitucionales.
Descripción del Procedimiento	Consiste en cumplir con atender a las visitas al Tribunal Constitucional, solicitadas por el Pleno, Presidencia, Secretaria General o Centro de Estudios Constitucionales.
Base Normativa	1. Ley Orgánica del Tribunal Constitucional 2. Reglamento de organización y funciones del Tribunal Constitucional, aprobado por RA Nro. 084-2023-P/TC
Siglas y definiciones	TC = Tribunal Constitucional, CEC = Centro de Estudios Constitucionales, TDR = Términos de Referencia

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción del requisito (Entradas)	Proveedor (Fuente)	Órgano u Unidad Orgánica
1	Agenda con relación de visitas al Tribunal Constitucional para atenderlas	Pleno, Presidencia, Secretaría General y Centro de Estudios Constitucionales – Secretario/a	Órgano - Pleno, Órgano - Presidencia, Órgano - Secretaría General y Órgano - Centro de Estudios Constitucionales
2	Lista de participantes para evento del CEC	S06.01 - Gestión de actividades académicas	Unidad Orgánica: Dirección Académica

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
1	Enviar agenda	Envía la relación de visitas al Tribunal Constitucional agendadas.	Pleno, Presidencia, Secretaría General y Centro de Estudios Constitucionales – Secretario/a
2	Recibir agenda	Recibe la información de las futuras visitas mediante la actividad previa y el proceso “S06.01 - Gestión de actividades académicas”.	Oficina de Imagen Institucional – Jefe/a de la Oficina de Imagen Institucional
3	Leer e indicar actividades	Toma conocimiento e indica las actividades según sea el caso.	Oficina de Imagen Institucional – Jefe/a de

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
			la Oficina de Imagen Institucional
4	Recibir notificación de llegada de visitas	Recibe notificación de la llegada de visitas al Tribunal Constitucional y se arma una agenda mensual en base a la relación de visitas proporcionada.	Oficina de Imagen Institucional - Especialista I
5	Coordinar y elaborar programa	Elabora programa protocolar de las visitas en coordinación con el Presidente, para las personas implicadas en el desarrollo de la visita.	Oficina de Imagen Institucional - Especialista I
6	Coordinar aprobación con la unidad solicitante sobre la visita	Coordina con el Presidente del Tribunal Constitucional sobre la atención a la visita. ¿Invitado es extranjero?: • Sí: Continúa con la actividad "7". • No: Continúa con la actividad "8".	Oficina de Imagen Institucional - Especialista I
7	Coordinar con la embajada o institución que lo trae.	Coordina con la embajada respectiva o institución que lo trae y envía el programa durante la visita al Tribunal Constitucional. ¿Requiere TDR?: • Sí: Continúa con la actividad "9". • No: Continúa con la actividad "13".	Oficina de Imagen Institucional - Especialista I
8	Coordinar con el personal de protocolo de la entidad visitante	Coordina con el personal de protocolo de la entidad visitante y definen el programa definitivo de las actividades de la visita ¿Requiere TDR?: • Sí: Continúa con la actividad "9". • No: Continúa con la actividad "13".	Oficina de Imagen Institucional - Especialista I
9	Elaborar términos de referencia	Elabora los Términos de Referencia para el obsequio de la visita.	Oficina de Imagen Institucional - Especialista I
10	Firmar Términos de Referencia	El Jefe de la Oficina de Imagen Institucional firma el documento de Términos de Referencia	Oficina de Imagen Institucional – Jefe/a de la Oficina de Imagen Institucional
11	Remitir Términos de Referencia a la DIGA	Envía Términos de Referencia a la oficina de Logística a través del proceso "S03.02.02 - Adquisición con orden de compra / orden de servicio"	Oficina de Imagen Institucional – Jefe/a de la Oficina de Imagen Institucional

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
12	Recibir lo solicitado	Recibe lo solicitado por parte de Logística desde el proceso "S03.02.02 - Adquisición con orden de compra / orden de servicio"	Oficina de Imagen Institucional - Especialista I
13	Comunicar la agenda a los participantes	Comunica la agenda a los participantes involucrados en la recepción de la visita.	Oficina de Imagen Institucional - Especialista I
14	Desarrollar actividades y atender a la visita	Desarrolla las actividades y atiende a la visita durante su permanencia en el Tribunal Constitucional. Fin del proceso.	Oficina de Imagen Institucional - Especialista I

REGISTROS Y/O DOCUMENTOS GENERADOS	
N°	Nombre del Registro
1	Lista de Actividades, actividad 3 (Producto Intermedio)
2	Visitas protocolares / programa de visitas, actividad 5 (Producto Intermedio)
3	Informar al presidente, actividad 6 (Producto Intermedio)
4	Programa definitivo, actividad 7 y 8 (Producto Intermedio)
5	Correo electrónico, actividad 7 (Producto Intermedio)
6	Informe y TDR, actividad 10 (Producto Intermedio)
7	Participantes atendidos, actividad 14 (Producto Final)

Diagrama del Proceso	E03.02.02 - Atención de visitas al Tribunal Constitucional

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código	Nombre del Procedimiento	Versión
M01.01	Análisis y Elaboración de Ante Proyectos de Ponencias	2

Tipo	Dueño del Procedimiento	Proceso Relacionado
Misional	Jefe/a de Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	M01. Gestión de estudio y resolución jurisdiccional

VISTOS	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por	Berly Javier Fernando López Flores	Órgano: Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	
Revisado por	Carlos Alberto Charalla Vásquez	Órgano: Oficina de Planeamiento y Desarrollo	
Aprobado por	Berly Javier Fernando López Flores	Órgano: Gabinete de Asesores Jurisdiccionales	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
1	Datos, requisitos, secuencia de actividades y registros generados.	Las modificaciones corresponden a la actualización de la versión AS-IS a la versión TO-BE.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
Objetivo	Realizar el estudio de los expedientes con el fin de obtener el proyecto de resolución del proceso constitucional.
Alcance	Gabinete de Asesores Jurisdiccionales y la Oficina de Trámite Documentario y Archivo.
Descripción del Procedimiento	Consiste en la revisión de la calidad de los expedientes y su distribución a las comisiones para el estudio del expediente según su tipo, para la elaboración del ante proyecto de resolución jurisdiccional.
Base Normativa	- Ley N°28301, Ley Orgánica del Tribunal Constitucional - Reglamento de organización y funciones del Tribunal Constitucional, aprobado por RA Nro. 233-2018-P/TC
Siglas y definiciones	- SIGE = Sistema Integrado de Gestión de Expedientes - OTDA = Oficina de Trámite Documentario y Archivo

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción del requisito (Entradas)	Proveedor (Fuente)	Órgano u Unidad Orgánica
1	Expediente	S05.03.02. Recepción y derivación de expedientes (SIGE)	Unidad Orgánica - Oficina de Trámite Documentario y Archivo

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
1	Recibir expedientes y distribuir los expedientes a la comisión	Recibe el expediente en estado "Derivado al Coordinador/a de Asesores Jurisdiccionales" y distribuye los expedientes mediante SIGE a su comisión según parámetros definidos por el gabinete para su ágil	Gabinete de Asesores Jurisdiccionales –

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
		atención. Cambio de estado del expediente a “Recibido el Coordinador/a de Asesores Jurisdiccionales” .	Coordinador/a de Asesores Jurisdiccionales
2	Recibir expedientes y revisar si le corresponde a la comisión	Recibe los expedientes mediante SIGE y revisa si le corresponden a su comisión. Cambio de estado del Expediente a “Recibido por Asesor Jurisdiccional” . ¿El expediente corresponde a la comisión que lo recibe?: • Sí: Continúa con la actividad “5”. • No: Continúa con la actividad “3”.	Gabinete de Asesores Jurisdiccionales – Asesor/a Jurisdiccional
3	Devolver al Coordinador para su derivación a la comisión correspondiente	Devuelve mediante el SIGE los expedientes al Coordinador/a para su derivación a la comisión correspondiente. Cambio de estado del Expediente a “Derivado a Coordinador/a para corrección de Comisión” .	Gabinete de Asesores Jurisdiccionales – Asesor/a Jurisdiccional
4	Derivar expediente a la comisión correspondiente	Deriva expediente a la comisión correspondiente mediante SIGE en coordinación con el Jefe/a de Gabinete de Asesores Jurisdiccionales. Cambio de estado del expediente a “Derivado a comisión correspondiente” .	Gabinete de Asesores Jurisdiccionales – Coordinador/a de Asesores Jurisdiccionales
5	Revisar la calidad del expediente	Revisa la calidad del expediente para determinar si es legible o tiene algún error que interrumpa el proceso del estudio del expediente. ¿El expediente presenta errores?: • Sí: Continúa con la actividad “6”. • No: Continúa con la actividad “9”.	Gabinete de Asesores Jurisdiccionales – Asesor/a Jurisdiccional
6	Solicitar la digitalización de las páginas con errores	Solicita se digitalice nuevamente las páginas del expediente con errores mediante SIGE para el especialista de la OTDA. Cambio de estado del expediente a “Derivado para corrección de digitalización” .	Gabinete de Asesores Jurisdiccionales – Asesor/a Jurisdiccional
7	Recibir la solicitud y digitalizar las páginas con errores	Recibe la solicitud de digitalización mediante SIGE y digitaliza nuevamente las páginas con errores.	Oficina de Trámite Documentario y Archivo - Especialista de Gestión Documental y

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
		Cambio de estado del expediente a "Recibido para corrección de digitalización" .	Atención al Ciudadano
8	Subir páginas digitalizadas al SIGE e informar al Asesor/a Jurisdiccional	Sube las páginas digitalizadas al SIGE y le informa al Asesor/a Jurisdiccional mediante SIGE. Cambio de estado del expediente a "Expediente derivado a Comisión" .	Oficina de Trámite Documentario y Archivo - Especialista de Gestión Documental y Atención al Ciudadano
9	Recibir Expediente y realizar estudio previo	Recibe el expediente y realiza el estudio previo, determina la complejidad y la registra en el SIGE según los siguientes parámetros: 1. Adultos mayores de 80 años. 2. Madres gestantes. 3. Demandantes con enfermedad terminal o cáncer. 4. Demandantes o demandados son Presidentes o expresidentes de la República, y demás altos funcionarios o ex funcionarios del Estado. 5. Apelaciones por saltos (casos que vuelven, a pesar de que el TC ya resolvió). 6. Casos sobre nuevos derechos o derechos exóticos (matrimonio gay, fecundación in vitro, maternidad subrogada, contaminación ambiental, etc.) 7. Casos sobre personajes privados reconocidos (artistas de tv, periodistas, políticos, deportistas reconocidos, clubs privados, clubs de fútbol, presidentes de gremios empresariales, ONGs reconocidas, etc.) 8. Casos sobre delincuentes con exposición pública. 9. Casos sobre organizaciones criminales con exposición pública. 10. Otros casos que pudiera considerar pertinentes. Cambio de estado del expediente a "Recibido por Comisión 0" .	Gabinete de Asesores Jurisdiccionales – Comisión 0
10	Enviar Expediente con estudio previo para su atención	Deriva el expediente con estudio previo que incluye el nivel de complejidad a la comisión correspondiente para su atención mediante SIGE. Cambio de estado del expediente a "Derivado al Asesor/a para estudio" .	Gabinete de Asesores Jurisdiccionales – Comisión 0
11	Recibir Expediente y realizar estudio del mismo	Recibe el expediente y realiza el estudio del expediente para la posterior elaboración del anteproyecto de resolución jurisdiccional.	Gabinete de Asesores Jurisdiccionales – Asesor/a Jurisdiccional

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
		Cambio de estado del expediente a “En estudio por el Asesor/a Jurisdiccional” .	
12	Revisar casos referentes	Revisa en el Sistema de Jurisprudencia los casos referentes para mejorar el estudio.	Gabinete de Asesores Jurisdiccionales – Asesor/a Jurisdiccional
13	Verificar escritos adicionales	Verifica en el SIGE si se admitieron escritos adicionales para incluir en el estudio. ¿Se admitieron escritos adicionales?: • Sí: Continúa con la actividad “14”. • No: Continúa con la actividad “15”.	Gabinete de Asesores Jurisdiccionales – Asesor/a Jurisdiccional
14	Obtener escritos adicionales	Se obtienen los escritos adicionales del SIGE.	Gabinete de Asesores Jurisdiccionales – Asesor/a Jurisdiccional
15	Elaborar Anteproyecto de Resolución Jurisdiccional	Elabora el Anteproyecto de Resolución Jurisdiccional y lo envía mediante SIGE al Coordinador/a de Asesores Jurisdiccionales para su revisión. Cambio de estado del expediente a “En elaboración del Anteproyecto” .	Gabinete de Asesores Jurisdiccionales – Asesor/a Jurisdiccional
16	Revisar el Anteproyecto de Resolución Jurisdiccional	Recibe el Anteproyecto de Resolución Jurisdiccional mediante SIGE y lo revisa ¿Cuenta con observaciones?: • Sí: Continúa con la actividad “17”. • No: Continúa con la actividad “19”. Cambio de estado del expediente a “En revisión del Anteproyecto” .	Gabinete de Asesores Jurisdiccionales – Coordinador/a de Asesores Jurisdiccionales
17	Enviar observaciones	Formula y envía las observaciones correspondientes mediante SIGE para el levantamiento por parte del Asesor Jurisdiccional. Cambio de estado del expediente a “Observado por Coordinador/a de Comisión” .	Gabinete de Asesores Jurisdiccionales – Coordinador/a de Asesores Jurisdiccionales
18	Realizar correcciones	Realiza las correcciones en el anteproyecto de resolución jurisdiccional y envía la nueva versión al Coordinador/a de Asesores Jurisdiccionales mediante SIGE.	Gabinete de Asesores Jurisdiccionales – Asesor/a Jurisdiccional

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
		Cambio de estado del expediente a “En subsanación de Anteproyecto” . Vuelve a la actividad “16”.	
19	Visar el Anteproyecto de Resolución Jurisdiccional	Visa el Anteproyecto de Resolución Jurisdiccional en la parte inferior de la última hoja y lo firma mediante el SIGE. Cambio del estado del expediente a “Proyecto aprobado por coordinador” .	Gabinete de Asesores Jurisdiccionales – Coordinador/a de Asesores Jurisdiccionales
20	Derivar el Proyecto de Resolución Jurisdiccional y expediente a Secretaría Relatoría	Deriva el Proyecto de Resolución Jurisdiccional y el expediente mediante SIGE a Secretaría Relatoría para su trámite en el proceso “M01.02.01. Revisión de aspectos formales de los proyectos de resolución jurisdiccional”. Cambio del estado del expediente a “Derivado a Secretaría Relatoría – Especialista” . Fin del proceso.	Gabinete de Asesores Jurisdiccionales – Coordinador/a de Asesores Jurisdiccionales

Nota (1): El parámetro de plazo promedio se podrá configurar para alertar cuando estos plazos sean excedidos.

Nota (2): A lo largo del proceso se reciben escritos y se revisa si el abogado cuenta con multas.

Nota (3): Toda visualización de expedientes será mediante PDF con el nombre del usuario como marca de agua.

REGISTROS Y/O DOCUMENTOS GENERADOS	
N°	Nombre del Registro
1	Páginas digitalizadas (Producto Intermedio)

2	Escritos (Producto Intermedio)
3	Anteproyecto de Resolución Jurisdiccional (Producto Intermedio)
4	Observaciones (Producto Intermedio)
5	Correcciones (Producto Intermedio)
6	Proyecto de Resolución Jurisdiccional (Producto Final)
7	Expediente (Producto Final)

Diagrama del Proceso	M01.01. Análisis y Elaboración de Ante Proyectos de Ponencias

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código	Nombre del Procedimiento	Versión
M01.02.01	Revisión de aspectos formales de los proyectos de resolución jurisdiccional	2

Tipo	Dueño del Procedimiento	Proceso Relacionado
Misional	Secretario/a Relator	M01.02. Gestión del Trámite del Proyecto de Resolución

VISTOS	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por	Flavio Adolfo Reategui Apaza	Órgano: Secretaría Relatoría	
Revisado por	Carlos Alberto Charalla Vásquez	Órgano: Oficina de Planeamiento y Desarrollo	
Aprobado por	Flavio Adolfo Reategui Apaza	Órgano: Secretaría Relatoría	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
1	Datos, requisitos, secuencia de actividades y registros generados.	Las modificaciones corresponden a la actualización de la versión AS-IS a la versión TO-BE.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
Objetivo	Realizar la revisión de los aspectos formales de los proyectos de Resolución Jurisdiccional para garantizar la calidad formal del documento.
Alcance	Secretaría Relatoría y el Pleno.
Descripción del Procedimiento	Consiste en la revisión de los aspectos de forma del proyecto de Resolución Jurisdiccional remitido por el Gabinete de Asesores Jurisdiccionales, el cuál es realizado por el lingüista donde posteriormente son aplicadas por el digitador, por otro lado, pasa por una revisión de aspectos formales por parte del abogado/a.
Base Normativa	- Ley N°28301, Ley Orgánica del Tribunal Constitucional - Reglamento de organización y funciones del Tribunal Constitucional, aprobado por RA Nro. 233-2018-P/TC
Siglas y definiciones	SIGE = Sistema Integrado de Gestión de Expedientes

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción del requisito (Entradas)	Proveedor (Fuente)	Órgano u Unidad Orgánica
1	Proyecto de Resolución Jurisdiccional	M01.01. Análisis y Elaboración de Ante Proyectos de Ponencias	Órgano - Gabinete de Asesores Jurisdiccionales
2	Expediente		

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
1	Recibir Proyecto de Resolución	Recibe el proyecto de resolución en estado “Derivado a Secretaría Relatoría – Especialista”	Secretaría Relatoría - Especialista

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
		mediante el SIGE para la verificación del documento. Cambio de estado a “Recibido por Secretaría Relatoría – Especialista” .	
2	Verificar datos generales del Proyecto de Resolución Jurisdiccional	Realiza una revisión preliminar de proyecto, contenido, numeración, coincidencia de partes, entre otros. Nota: Si existen errores formales se corrigen en esta actividad Cambio de Estado del expediente a “En Revisión de Forma” .	Secretaría Relatoría - Especialista
3	Clasificar los proyectos de resolución	Clasifica los proyectos de resolución según su tipo: 1) Sentencias 2) Autos 3) Decretos	Secretaría Relatoría - Especialista
4	Derivar al lingüista	Deriva Proyecto de Resolución Jurisdiccional al lingüista mediante SIGE para su revisión. Cambio de estado del expediente a “Derivado al Lingüista” .	Secretaría Relatoría - Especialista
5	Realizar revisión de estilo	Revisa detalles de forma del Proyecto de Resolución Jurisdiccional. ¿Hay correcciones?: • Sí: Continúa con la actividad “6”. • No: Continúa con la actividad “11”.	Secretaría Relatoría - Lingüista
6	Realizar correcciones de estilo	Realiza las observaciones en el proyecto de Resolución Jurisdiccional para la aplicación de la corrección por parte del digitador. Cambio de Estado del expediente a “Revisado a nivel de estilo” .	Secretaría Relatoría - Lingüista
7	Derivar a la digitadora	Deriva al digitador, mediante SIGE, para que digitalice la nueva versión del proyecto de Resolución Jurisdiccional con las correcciones. Cambio de estado del expediente a “Derivado a la Digitadora” .	Secretaría Relatoría - Lingüista

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
8	Recibir y verificar la documentación enviada	Revisa la documentación enviada por el lingüista y determina si es la correcta. ¿Encuentra errores? - Sí: Continúa con la actividad “5”. - No: Continúa con la actividad “9”. Si encuentra errores se cambia de estado a Derivado al lingüista para corrección de documentación.	Secretaría Relatoría - Digitadora
9	Adaptar las correcciones del lingüista	Digita la nueva versión del proyecto de Resolución Jurisdiccional con las correcciones brindadas por el Lingüista en el Proyecto de Resolución Jurisdiccional.	Secretaría Relatoría - Digitadora
10	Derivar al abogado/a	Deriva mediante SIGE al abogado/a para su revisión. Cambio de estado del expediente a Derivado al Abogado/a.	Secretaría Relatoría - Digitadora
11	Recibir y clasificar los Proyectos de Resolución jurisdiccionales	Recibe y clasifica los proyectos de resolución jurisdiccional entre aquellos que pasarán por el sistema de firmas rápidas y los que requieren audiencia pública. Cambio de estado del expediente a Recibido por el Abogado/a. ¿Es un proyecto de fondo?: - Sí: Envía “Proyecto de Resolución Jurisdiccional y Expediente” al proceso “M01.02.02. Programación de Audiencias públicas y Sesiones de votación” y lo remite en estado A la espera de programación de Audiencia Pública. Fin del Proceso. - No: Continúa con la actividad “12”.	Secretaría Relatoría – Abogado/a
12	Realizar Programación para el sistema de Firmas Rápidas	Realiza la programación de firmas rápidas en el SIGE. Cambio de estado del expediente a Programado para firmas rápidas. ¿Magistrado solicita se retire caso de firmas rápidas?: - Sí: Continúa con la actividad “13”. - No: Continúa con la actividad 14.	Secretaría Relatoría – Abogado/a
13	Revisar caso	El magistrado revisa el caso para la toma de acciones según su criterio.	Pleno - Magistrado/a del Tribunal

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
		Cambio de estado del Expediente a En revisión por el Magistrado. Se espera a la atención de la solicitud del Magistrado y luego continúa con la actividad "11".	Constitucional
14	Realizar votación en plataforma de firmas rápidas	Envía "Votos realizados mediante firmas rápidas" al proceso "M01.02.03. Emisión de Resolución con Firmas Digitales" y lo remite en el estado - Votación realizada mediante firmas rápidas-. Fin del Proceso.	Pleno - Magistrado/a del Tribunal Constitucional

Nota (1): A lo largo del proceso se reciben escritos y se revisa si el abogado cuenta con multas.

Nota (2): Toda visualización de expedientes será mediante PDF con el nombre del usuario como marca de agua.

REGISTROS Y/O DOCUMENTOS GENERADOS	
N°	Nombre del Registro
1	Proyecto de Resolución Jurisdiccional con correcciones (Producto Intermedio)
2	Proyecto de Resolución Jurisdiccional (Producto Final)
3	Expediente (Producto Final)
4	Votos realizados mediante firmas rápidas (Producto Final)

Diagrama del Proceso	M01.02.01. Revisión de aspectos formales de los proyectos de resolución jurisdiccional

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código	Nombre del Procedimiento	Versión
M01.02.02	Programación de audiencias públicas y sesiones de votación	2

Tipo	Dueño del Procedimiento	Proceso Relacionado
Misional	Secretario/a Relator	M01.02. Gestión del Trámite del Proyecto de Resolución

VISTOS	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por	Flavio Adolfo Reategui Apaza	Órgano: Secretaría Relatoría	
Revisado por	Carlos Alberto Charalla Vásquez	Órgano: Oficina de Planeamiento y Desarrollo	
Aprobado por	Flavio Adolfo Reategui Apaza	Órgano: Secretaría Relatoría	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
1	Datos, requisitos, secuencia de actividades y registros generados.	Las modificaciones corresponden a la actualización de la versión AS-IS a la versión TO-BE.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
Objetivo	Gestionar la programación de las audiencias públicas y sesiones de votación de los Proyectos de Resolución Jurisdiccional con el fin de facilitar la resolución de los procesos constitucionales.
Alcance	Secretaría Relatoría y el Pleno.
Descripción del Procedimiento	Consiste en la programación de las fechas para las sesiones de votación y las audiencias públicas.
Base Normativa	- Ley N°28301, Ley Orgánica del Tribunal Constitucional - Reglamento de organización y funciones del Tribunal Constitucional, aprobado por RA Nro. 233-2018-P/TC
Siglas y definiciones	SIGE = Sistema Integrado de Gestión de Expedientes

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción del requisito (Entradas)	Proveedor (Fuente)	Órgano u Unidad Orgánica
1	Expediente	M01.02.01. Revisión de aspectos formales de los proyectos de resolución jurisdiccional	Órgano - Secretaría Relatoría
2	Proyecto de Resolución Jurisdiccional		

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
1	Cargar el número del expediente en el sistema	Se recibe en estado “A la espera de programación de Audiencia Pública” , se carga el número del expediente en el SIGE, mismo que brinda la información requerida para la publicación. Cambio de estado del expediente a “Audiencia Pública Programada” .	Secretaría Relatoría - Especialista
2	Publicar en la web mediante el SIGE	Publica la fecha de la Audiencia Pública en la Web del TC mediante SIGE.	Secretaría Relatoría - Especialista

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
3	Notificar la fecha de la Audiencia Pública a las partes mediante sistema	Notifica la Audiencia Pública desde el SIGE utilizando la Casilla Electrónica y también mediante SMS. Nota: La Audiencia Pública es programada por acuerdo de los Magistrados y el Presidente del Pleno/Sala	Secretaría Relatoría - Especialista
4	Verificar la notificación a las partes	Se verifica la emisión correcta de la notificación.	Secretaría Relatoría - Especialista
5	Recibir solicitudes de participación en Audiencia Pública	Recibe las solicitudes de participación en la Audiencia Pública por parte de las partes y lo registra en el SIGE. Espera a la fecha de la Audiencia Pública	Secretaría Relatoría - Especialista
6	Realizar Audiencia Pública	Realiza la Audiencia Pública con las partes correspondientes y la participación de la Secretaría Relatoría, la Oficina de Imagen Institucional y Secretaría General cuando corresponde al Pleno.	Pleno - Magistrado/a del Tribunal Constitucional
7	Emitir certificación de audiencia pública	Emite certificación de la Audiencia Pública. Espera a la programación de votación y continúa con la actividad 8.	Secretaría Relatoría – Secretario/a Relator / Secretario/a de Sala
8	Comunicar la sesión de votación mediante SIGE	Se comunica la agenda a los Magistrados quienes pueden disponer cambios sobre lo pertinente. Nota: Cuando es una Sesión del Pleno el Secretario General emite un Acta de Sesión de Pleno. Cambio de estado del expediente a “En espera de Votación” .	Secretaría Relatoría – Secretario/a Relator / Secretario/a de Sala
9	Realizar votación	La votación es realizada por SIGE o correo o Reunión presencial o virtual.	Pleno - Magistrado/a del Tribunal Constitucional
10	Elaborar constancia de votación	Elabora la constancia de votación que resume lo acordado en la sesión, esta constancia se comparte a los magistrados mediante casilla electrónica y se sube al SIGE. La constancia de votación es enviada al proceso “M01.02.03. Emisión de Resolución con Firmas Digitales”. Cambio de estado del expediente a “A la espera de trámite de firmas” . Fin del Proceso.	Secretaría Relatoría – Secretario/a Relator / Secretario/a de Sala

Nota (1): A lo largo del proceso se reciben escritos y se revisa si el abogado cuenta con multas.

Nota (2): Toda visualización de expedientes será mediante PDF con el nombre del usuario como marca de agua.

REGISTROS Y/O DOCUMENTOS GENERADOS	
N°	Nombre del Registro
1	Solicitudes de participación en Audiencia Pública (Producto Intermedio)
2	Acta de Sesión de Pleno (Producto Intermedio)
3	Certificación de Audiencia Pública (Producto Intermedio)
4	Notificación de audiencia a las partes (Producto Final)
5	Constancia de votación (Producto Final)

Diagrama del Proceso	M01.02.02. Programación de audiencias públicas y sesiones de votación

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código	Nombre del Procedimiento	Versión
M01.02.03	Emisión de Resolución con Firmas Digitales	2

Tipo	Dueño del Procedimiento	Proceso Relacionado
Misional	Secretario/a Relator	M01.02. Gestión del Trámite del Proyecto de Resolución

VISTOS	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por	Flavio Adolfo Reategui Apaza	Órgano: Secretaría Relatoría	
Revisado por	Carlos Alberto Charalla Vásquez	Órgano: Oficina de Planeamiento y Desarrollo	
Aprobado por	Flavio Adolfo Reategui Apaza	Órgano: Secretaría Relatoría	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
1	Datos, requisitos, secuencia de actividades y registros generados.	Las modificaciones corresponden a la actualización de la versión AS-IS a la versión TO-BE.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
Objetivo	Presentar las ponencias para el estudio y votación de los magistrados y tramitar las firmas correspondientes para la aprobación de la resolución jurisdiccional a fin de resolver de manera oportuna los procesos constitucionales.
Alcance	Secretaría Relatoría, Oficina de Imagen Institucional y el Pleno.
Descripción del Procedimiento	Consiste en la revisión de fondo de los proyectos de resolución jurisdiccional y la firma que está a cargo de los Magistrados y su equipo, además, la Secretaría Relatoría se encarga de realizar únicamente el apoyo en el trámite requerido.
Base Normativa	- Ley N°28301, Ley Orgánica del Tribunal Constitucional - Reglamento de organización y funciones del Tribunal Constitucional, aprobado por RA Nro. 233-2018-P/TC
Siglas y definiciones	SIGE = Sistema Integrado de Gestión de Expedientes

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción del requisito (Entradas)	Proveedor (Fuente)	Órgano u Unidad Orgánica
1	Votos realizados mediante firmas rápidas	M01.02.01. Revisión de aspectos formales de los proyectos de resolución jurisdiccional	Órgano - Secretaría Relatoría
2	Constancia de votación	M01.02.02. Programación de audiencias públicas y sesiones de votación	Órgano - Secretaría Relatoría

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
1	Revisión de Ponencias aprobadas	Para Votos realizados mediante firmas rápidas: Recibe en estado “Votación realizada mediante firmas rápidas”. Para Constancia de votación: Recibe en estado “A la espera de trámite de firmas”. Cambio de estado a “En revisión de Ponencias aprobadas.” Revisa las ponencias aprobadas y determina lo siguiente: ¿Hay cambios de texto en la ponencia?: • Sí: Continúa con la actividad “2”. • No: Verifica si es necesario enviar al Lingüista. Verifica si es necesario enviar al Lingüista: ¿Es necesario enviar al Lingüista?: • Sí: Continúa con la actividad “5”. • No: Verifica si hay Votos Singulares. Votos Singulares: ¿Hay votos singulares?: • Sí: Continúa con la actividad “7”. • No: Verifica si es de Salas o Pleno. Salas o Pleno: • Para Pleno: Continúa con la actividad “13”. • Para Salas: Continúa con la actividad “15”.	Secretaría Relatoría - Abogado/a

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
2	Enviar a los Magistrados para revisión	Envía a los Magistrados las resoluciones con los cambios de texto para su revisión mediante el SIGE. Cambio de estado del expediente a “Derivado a Magistrado para revisión de cambio de texto” .	Secretaría Relatoría - Abogado/a
3	Recibir y revisar los cambios	Recibe y revisa los cambios para identificar si cuenta con observaciones. Cambio de estado del expediente a “Recibido para revisión de cambio de texto”. ¿Encuentra observaciones?: • Sí: Continúa con la actividad “4”. • No: Continúa con el conector “A”. Conector A: ¿Es necesario enviar al Lingüista?: • Sí: Continúa con la actividad “5”. • No: Verifica si hay Votos Singulares. Votos Singulares: ¿Hay votos singulares?: • Sí: Continúa con la actividad “7”. • No: Verifica si es de Salas o Pleno. Salas o Pleno: • Para Pleno: Continúa con la actividad “13”. • Para Salas: Continúa con la actividad “15”.	Pleno – Magistrado/a del Tribunal Constitucional
4	Comunicar las observaciones al Secretario/a Relator/Secretario/a de Sala	Comunica sus observaciones al Secretario/a Relator o al Secretario/a de Sala mediante SIGE. Vuelve a la actividad “1”.	Pleno – Magistrado/a del Tribunal Constitucional

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
5	Derivar al Lingüista para correcciones de forma	Deriva al Lingüista para las correcciones de forma correspondientes mediante SIGE. Cambio de estado del expediente a "Derivado para corrección de forma" .	Secretaría Relatoría - Abogado/a
6	Realizar correcciones de estilo y derivar	Realiza las correcciones de estilo correspondientes y lo deriva mediante SIGE. Cambio de estado del expediente a "Derivado con correcciones de estilo" . ¿Hay votos singulares?: - Sí: Continúa con la actividad "7". - No: Verifica si es de Salas o Pleno. Salas o Pleno: - Para Pleno: Continúa con la actividad "13". - Para Salas: Continúa con la actividad "15".	Secretaría Relatoría - Lingüista
7	Recibir voto singular	Recibe el voto singular mediante SIGE, después de recibido el voto singular inicia el trámite de discordia. - Para Salas: Continúa con la actividad "8". - Para Pleno: Verifica nuevamente si es para Salas o Pleno. Salas o Pleno: - Para Pleno: Continúa con la actividad "13". - Para Salas: Continúa con la actividad "15".	Secretaría Relatoría - Abogado/a
8	Elaborar decreto de llamado a magistrado	Elabora el decreto de llamado a Magistrado mediante el SIGE. Cambio de estado del expediente a "En trámite de discordia"	Secretaría Relatoría - Abogado/a
9	Derivar a magistrado dirimente para votación	Deriva mediante SIGE el decreto de llamado a Magistrado al Magistrado dirimente para votación.	Secretaría Relatoría - Abogado/a

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
		Cambio de estado a “Derivado a Magistrado dirimente” .	
10	Recibir decreto de llamado a magistrado	Recibe el decreto de llamado a Magistrado mediante SIGE. Cambio de estado a “Decreto de llamado a magistrado recibido” .	Pleno – Magistrado/a del Tribunal Constitucional
11	Realizar voto	Realiza el voto regular o singular mediante SIGE. Cambio de estado a “Voto realizado”	Pleno – Magistrado/a del Tribunal Constitucional
12	Recibir voto de magistrado dirimente	Recibe voto singular del Magistrado dirimente y lo registra en el SIGE. Cambio de estado a “Voto de magistrado dirimente recibido” . ¿Hay 3 votos conformes?: - No: Vuelve a la actividad “8”. - Sí: Verifica si es de Salas o Pleno. Salas o Pleno: - Para Pleno: Continúa con la actividad “13”. - Para Salas: Continúa con la actividad “15”.	Secretaría Relatoría - Abogado/a
13	Comunicar a Imagen Institucional para publicación de comunicado	Comunica a Imagen Institucional para la publicación del comunicado que incluye las causas votadas en la sesión del pleno.	Secretaría Relatoría - Abogado/a
14	Publicar comunicado de Secretaría Relatoría	Publica el comunicado de Secretaría Relatoría en el Portal Web.	Oficina de Imagen Institucional - Especialista en Prensa
15	Derivar para armado de PDF de proyecto resolución	Deriva mediante SIGE el proyecto de resolución jurisdiccional para armado de PDF. Cambio de estado del expediente a “En trámite de firmas” .	Secretaría Relatoría - Abogado/a
16	Realizar armado de resolución en PDF	Realiza el armado de resolución en PDF para el trámite de firmas digitales. Cambio de Estado del expediente a “En armado de PDF para firmas” .	Secretaría Relatoría - Especialista
17	Derivar para trámite de toma de firmas digitales	Deriva mediante SIGE la resolución en PDF para la toma de firmas digitales. Cambio de Estado del expediente a “Derivado para solicitud de firmas” .	Secretaría Relatoría - Especialista
18	Solicitar firmas digitales de los magistrados intervinientes	Solicita las firmas digitales de los magistrados intervinientes en la Resolución en formato PDF.	Secretaría Relatoría – Secretario/a Relator / Secretario/a de Sala

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
		Cambio de estado del expediente a "En espera de las firmas digitales de los magistrados" .	
19	Firmar las Resoluciones Jurisdiccionales (PDF)	Firman las resoluciones jurisdiccionales de manera digital mediante SIGE. Cambio de estado del expediente a "Resolución Firmada por los Magistrados" .	Pleno – Magistrado/a del Tribunal Constitucional
20	Realizar revisión de las firmas completas en las resoluciones	Espera a recibir las firmas digitales. Revisa que las firmas digitales estén completas en el SIGE.	Secretaría Relatoría – Secretario/a Relator / Secretario/a de Sala
21	Realizar revisión final del caso previo a la publicación	Realiza revisión final del caso para la posterior publicación en el portal web y el diario el peruano de corresponder.	Secretaría Relatoría – Secretario/a Relator / Secretario/a de Sala
22	Firmar digitalmente	Firma digitalmente para certificar la resolución jurisdiccional en PDF Cambio de estado del expediente a "Resolución Firmada digitalmente" .	Secretaría Relatoría – Secretario/a Relator / Secretario/a de Sala
23	Derivar Resolución Firmada digitalmente para publicación	Deriva la Resolución Jurisdiccional firmada digitalmente en PDF al proceso "M02.01. Publicación de las resoluciones jurisdiccionales". Cambio de estado del expediente a "Resolución derivada para publicación" . Fin del Proceso	Secretaría Relatoría – Secretario/a Relator / Secretario/a de Sala

Nota (1): A lo largo del proceso se reciben escritos y se revisa si el abogado cuenta con multas.

Nota (2): Toda visualización de expedientes será mediante PDF con el nombre del usuario como marca de agua.

REGISTROS Y/O DOCUMENTOS GENERADOS	
N°	Nombre del Registro
1	Decreto de llamado a magistrado (Producto Intermedio)
2	Voto (Producto Intermedio)
3	Proyecto de Resolución Jurisdiccional (Producto Intermedio)
4	Proyecto de Resolución Jurisdiccional (PDF) (Producto Intermedio)
5	Resolución Jurisdiccional firmada digitalmente en PDF (Producto Final)

Diagrama del Proceso

M01.02.03. Emisión de Resoluciones con firmas digitales

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código	Nombre del Procedimiento	Versión
M02.01	Publicación de las resoluciones jurisdiccionales	2

Tipo	Dueño del Procedimiento	Proceso Relacionado
Misional	Secretario/a Relator	M02. Gestión de difusión de la resolución jurisdiccional

VISTOS	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por	Flavio Adolfo Reategui Apaza	Órgano: Secretaría Relatoría	
Revisado por	Carlos Alberto Charalla Vásquez	Órgano: Oficina de Planeamiento y Desarrollo	
Aprobado por	Flavio Adolfo Reategui Apaza	Órgano: Secretaría Relatoría	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
1	Datos, requisitos, secuencia de actividades y registros generados.	Las modificaciones corresponden a la actualización de la versión AS-IS a la versión TO-BE.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
Objetivo	Respetando el debido proceso, difundir de forma oportuna los procesos constitucionales con la finalidad que los interesados y el ciudadano puedan estar informados respecto a lo resuelto por el Tribunal Constitucional.
Alcance	Secretaría Relatoría y la Oficina de Trámite Documentario y Archivo.
Descripción del Procedimiento	Consiste en la publicación de las resoluciones jurisdiccionales en el portal web del Tribunal Constitucional y la publicación en el Peruano cuando corresponda.
Base Normativa	- Ley N°28301, Ley Orgánica del Tribunal Constitucional - Reglamento de organización y funciones del Tribunal Constitucional, aprobado por RA Nro. 233-2018-P/TC
Siglas y definiciones	- SIGE = Sistema Integrado de Gestión de Expedientes - OTDA = Oficina de Trámite Documentario y Archivo

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción del requisito (Entradas)	Proveedor (Fuente)	Órgano u Unidad Orgánica
1	Resolución Jurisdiccional firmada digitalmente en PDF	M01.02.03. Emisión de Resoluciones con firmas digitales	Órgano - Secretaría Relatoría

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
1	Recibir Resolución Jurisdiccional firmada digitalmente en PDF	Recibe mediante SIGE, en estado “Resolución derivada para publicación”, la Resolución Jurisdiccional firmada digitalmente en PDF. Cambio de estado del expediente a “Resolución recibida para publicación”.	Secretaría Relatoría - Especialista

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
2	Subir Resolución en PDF y HTML con firmas digitales al SIGE para su publicación	Al subirlo el SIGE publica la versión simple (HTML) y versión completa (PDF) en la web del TC. Cambio de estado del expediente a “Resolución Publicada en la Web”. ¿Es una sentencia?: • Sí: Continúa con la actividad “3”. • No: Continúa según el tipo de proceso. Según el tipo de proceso: • Procesos Orgánicos: Continúa con la actividad “4”. • Tutela: Verifica si es un pedido de información o Incorporación de terceros. ¿Es un pedido de información o Incorporación de terceros?: • Sí: Continúa con la actividad “4”. • No: Continúa con la actividad “9”.	Secretaría Relatoría - Especialista
3	Subir sentencia a Plataforma del diario El Peruano	Sube la Resolución Jurisdiccional para publicación en el diario El Peruano a la Plataforma de Gestión Administrativa del Diario El Peruano para su publicación y recibe acuse de recibo para confirmación. Cambio de estado del expediente a “Sentencia subida a la plataforma del diario El Peruano”. Según el tipo de proceso: • Procesos Orgánicos: Continúa con la actividad “4”. • Tutela: Verifica si es un pedido de información o Incorporación de terceros. ¿Es un pedido de información o Incorporación de terceros?: • Sí: Continúa con la actividad “4”. • No: Continúa con la actividad “9”.	Secretaría Relatoría - Especialista
4	Preparar Oficio para notificación	Prepara el Oficio para notificación y lo envía mediante SIGE para su revisión y firma.	Secretaría Relatoría - Especialista

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
5	Recibir y revisar Oficio	Recibe el Oficio mediante SIGE y lo revisa. ¿Está de acuerdo con el oficio?: - Sí: Continúa con la actividad “6”. - No: Vuelve a la actividad “4”.	Secretaría Relatoría - Secretario/a Relator o Secretario/a de Sala
6	Firmar Oficio para notificación	Firma el oficio para notificación y deriva mediante SIGE para la notificación.	Secretaría Relatoría – Secretario/a Relator o Secretario/a de Sala
7	Enviar notificación mediante Casilla Electrónica a las partes	Envía notificación mediante casilla electrónica a las partes involucradas.	Secretaría Relatoría – Especialista
8	Archivar cargo de notificación	Archiva el cargo de notificación. Cambio de estado del expediente a “Notificado por Secretaría Relatoría”. ¿Resolución pone fin al proceso constitucional?: - Sí: Continúa con la actividad “9”. - No: Fin del Proceso. (El proceso continuará según lo indicado en la Resolución Jurisdiccional)	Oficina de Trámite Documentario y Archivo – Especialista de Gestión Documental y Atención al Ciudadano I
9	Derivar Expedientes con Resolución Publicada para notificación	Deriva los expedientes con resolución publicada para notificación al proceso “S05.06. Notificación de las resoluciones jurisdiccionales a las partes”. Cambio de estado del expediente a “Resolución Jurisdiccional Publicada”. El cambio de estado inicia los procesos “S06.03.02. Sistematización de la Jurisprudencia” y “M02.02. Notificación y registro de multas impuestas por el Tribunal Constitucional”. Fin del Proceso.	Secretaría Relatoría – Especialista

Nota (1): A lo largo del proceso se reciben escritos y se revisa si el abogado cuenta con multas.

Nota (2): Toda visualización de expedientes será mediante PDF con el nombre del usuario como marca de agua.

REGISTROS Y/O DOCUMENTOS GENERADOS	
N°	Nombre del Registro
1	Resolución Jurisdiccional publicada en el diario El Peruano (Producto Final)
2	Oficio para Notificación (Producto Final)
3	Expedientes con Resolución Publicada para notificación (Producto Final)
4	Resolución Jurisdiccional Publicada (Producto Final)

Diagrama del Proceso	M02.01. Publicación de las resoluciones jurisdiccionales

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código	Nombre del Procedimiento	Versión
M02.02	Notificación y registro de multas impuestas por el Tribunal Constitucional	2

Tipo	Dueño del Procedimiento	Proceso Relacionado
Misional	Secretario/a Relator	M02. Gestión de difusión de la resolución jurisdiccional

VISTOS	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por	Flavio Adolfo Reategui Apaza	Órgano: Secretaría Relatoría	
Revisado por	Carlos Alberto Charalla Vásquez	Órgano: Oficina de Planeamiento y Desarrollo	
Aprobado por	Flavio Adolfo Reategui Apaza	Órgano: Secretaría Relatoría	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
1	Datos, requisitos, secuencia de actividades y registros generados.	Las modificaciones corresponden a la actualización de la versión AS-IS a la versión TO-BE.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
Objetivo	Publicar y difundir la información sobre las Resoluciones Jurisdiccionales que imponen multas.
Alcance	Secretaría Relatoría y Oficina de Contabilidad y Tesorería.
Descripción del Procedimiento	Consiste en la identificación, notificación y registro de las resoluciones que imponen sanción de multa y su comunicación para el pago correspondiente por el administrado.
Base Normativa	- Ley N°28301, Ley Orgánica del Tribunal Constitucional - Reglamento de organización y funciones del Tribunal Constitucional, aprobado por RA Nro. 233-2018-P/TC
Siglas y definiciones	SIGE = Sistema Integrado de Gestión de Expedientes

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción del requisito (Entradas)	Proveedor (Fuente)	Órgano u Unidad Orgánica
1	Resolución Jurisdiccional Publicada	M02.01. Publicación de las resoluciones jurisdiccionales	Órgano - Secretaría Relatoría

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
1	Identificar las Resoluciones que imponen sanción de multa	Se recaban del SIGE las Resoluciones Jurisdiccionales que se encuentran en estado “Resolución Jurisdiccional Publicada” y que imponen sanción de multa. Nota: El TC podrá imponer multas a cualquier persona, natural o jurídica, e incluso a los abogados. Cambio de estado del expediente a “Resolución que impone multa identificada”.	Secretaría Relatoría - Especialista
2	Registrar Resoluciones identificadas que imponen sanción de multa	Se registran las Resoluciones que imponen sanción de multa y a los abogados sancionados en el SIGE para almacenamiento de información.	Secretaría Relatoría - Especialista

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
		Cambio del estado del abogado sancionado a "Multa Registrada" .	
3	Elaborar las notificaciones	Se elaboran las notificaciones para los administrados sancionados en el SIGE.	Secretaría Relatoría - Especialista
4	Notificar vía casilla electrónica	Notifica mediante casilla electrónica a los administrados sancionados.	Secretaría Relatoría - Especialista
5	Publicar a los sancionados en la página web del TC	Publica a los sancionados en la página web del TC para conocimiento. Cambio de estado del expediente a "Sancionados publicados en la web" . Cambio del estado del abogado sancionado a "Publicado en la web" .	Secretaría Relatoría - Especialista
6	Registrar la multa en el Registro Nacional de Abogados Sancionados por mala práctica	Registra la multa en el Registro Nacional de Abogados Sancionados por mala práctica, sistema que pertenece al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.	Secretaría Relatoría - Especialista
7	Comunicar a la Oficina de Contabilidad y Tesorería por el SGD	Se comunica a la Oficina de Contabilidad y Tesorería por el SGD.	Secretaría Relatoría - Especialista
8	Recibir comunicación de abogados sancionados con multa	Recibe la comunicación mediante SGD y toman conocimiento de los abogados sancionados.	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Especialista
9	Elaborar/Subsanar decreto solicitando el pago de la multa dentro del plazo	Elabora o subsana el decreto solicitando el pago de la multa dentro del plazo y lo envía mediante SIGE para la revisión del Secretario/a Relator o Secretario/a de Sala.	Secretaría Relatoría - Especialista
10	Recibir y revisar decreto solicitando el pago de la multa dentro del plazo	Recibe, mediante SIGE, y revisa el decreto solicitando el pago de la multa dentro del plazo. ¿Cuenta con observaciones?: - Sí: Vuelve a la actividad "9" para la subsanación de observaciones. - No: Continúa con la actividad "11".	Secretaría Relatoría - Secretario/a Relator / Secretario/a de Sala
11	Emitir decreto solicitando el pago de la multa dentro del plazo	Emite decreto solicitando el pago de la multa dentro del plazo y lo comunica mediante SIGE al Especialista para su notificación correspondiente.	Secretaría Relatoría - Secretario/a Relator / Secretario/a de Sala
12	Notificar decreto solicitando el pago de la multa dentro del plazo	Notifica, mediante casilla electrónica, decreto solicitando el pago de la multa dentro del plazo	Secretaría Relatoría - Especialista

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
		requerido. Cambio del estado del abogado sancionado a "Pendiente de Pago" .	
13	Poner en conocimiento de los magistrados para la toma de decisiones	Ponen en conocimiento, mediante casilla electrónica, a los magistrados para la toma de decisiones. Nota: El proceso inicia nuevamente cuando el administrado realiza el pago. Fin del Proceso.	Secretaría Relatoría - Especialista
14	Recibir el escrito con el pago y consultar a tesorería	Recibe el escrito con el pago y consulta a tesorería sobre el pago mediante SGD.	Secretaría Relatoría - Especialista
15	Revisar el pago del administrado multado y comunicar resultado a Secretaría Relatoría	Revisa el pago del administrado multado y comunica el resultado a Secretaría Relatoría. ¿Comprobante de Pago es válido?: Sí: Continúa con la actividad "17". No: Continúa con la actividad "16".	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Especialista
16	Comunicar al administrado el rechazo del comprobante	Comunica al administrado, mediante casilla electrónica, el rechazo del comprobante. Nota: El proceso inicia nuevamente cuando el administrado realiza el pago Fin del Proceso.	Secretaría Relatoría - Especialista
17	Elaborar/Subsanar decreto indicando cumplimiento de pago de la multa	Elabora o subsana decreto indicando cumplimiento de pago de la multa y lo envía mediante SIGE al Secretario/a Relator o Secretario/a de Sala para su revisión.	Secretaría Relatoría - Especialista
18	Recibir y revisar decreto indicando cumplimiento de pago de la multa	Recibe, mediante SIGE, y revisa el decreto indicando cumplimiento de pago de la multa. ¿Cuenta con observaciones?: - Sí: Vuelve a la actividad "17" para la subsanación de observaciones. - No: Continúa con la actividad "19".	Secretaría Relatoría - Secretario/a Relator / Secretario/a de Sala

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
19	Emitir decreto indicando cumplimiento de pago de la multa	Emite decreto indicando cumplimiento de pago de la multa y lo comunica mediante SIGE al Especialista para su notificación correspondiente.	Secretaría Relatoría - Secretario/a Relator / Secretario/a de Sala
20	Notificar decreto indicando cumplimiento de pago de la multa	Notifica, mediante casilla electrónica, decreto indicando cumplimiento de pago de la multa.	Secretaría Relatoría - Especialista
21	Registrar el pago de la multa y retirar del registro de multados al administrado	Registra el pago de la multa en el SIGE y retira del registro de multados en la página web al administrado que pago. Cambio de estado del expediente a "Multa Pagada". Cambio del estado del abogado sancionado a "Multa Pagada". Envía "Comprobante de pago" al proceso "S01.02.02. Recepción, registro y emisión de giros de ingresos y gastos". Fin del Proceso.	Secretaría Relatoría - Especialista

Nota (1): A lo largo del proceso se reciben escritos y se revisa si el abogado cuenta con multas.

Nota (2): Toda visualización de expedientes será mediante PDF con el nombre del usuario como marca de agua.

REGISTROS Y/O DOCUMENTOS GENERADOS	
N°	Nombre del Registro

1	Notificaciones de Multa (Producto Intermedio)
2	Escrito adjuntando comprobante de pago en Banco (Producto Intermedio)
3	Decreto solicitando el pago de la multa dentro del plazo (Producto Intermedio)
4	Listado de Abogados Sancionados (Producto Final)
5	Decreto indicando cumplimiento de pago de la multa (Producto Final)
6	Comprobante de pago (Producto Final)

Diagrama del Proceso	M02.02. Notificación y registro de multas impuestas por el Tribunal Constitucional

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código	Nombre del Procedimiento	Versión
S01.01.01	Recepción, registro de documentos, devengue en el SIAF y análisis de cuentas contables	02

Tipo	Dueño del Procedimiento	Proceso Relacionado
Soporte	Jefe/a de Contabilidad y Tesorería	S01.01 - Gestión Contable

VISTOS	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por	Magaly Rosa Rodríguez Rodríguez	Unidad Orgánica: Oficina de Contabilidad y Tesorería	
Revisado por	Carlos Alberto Charalla Vásquez	Órgano: Oficina de Planeamiento y Desarrollo	
Aprobado por	Magaly Rosa Rodríguez Rodríguez	Unidad Orgánica: Oficina de Contabilidad y Tesorería	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
1	Datos, requisitos, secuencia de actividades y registros generados.	Las modificaciones corresponden a la actualización de la versión AS-IS a la versión TO-BE.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
Objetivo	Recabar la información contable y financiera que sustenta el pago de bienes, servicios y otros compromisos que la entidad ha asumido con sus proveedores para el registro de las operaciones que se realizan en cada una de las fases de ejecución (compromiso, devengado y pagado) en la base de datos del SIAF. Así como contabilizar, procesar y validar las cuentas contables de la entidad en la base de datos del SIAF.
Alcance	Oficina de Contabilidad, Tesorería y Oficina de Logística y Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.
Descripción del Procedimiento	Consiste en recibir los documentos que sustentan los pagos de bienes, servicios y contratos que realiza la entidad con terceros, luego de ser recibidos va a ser revisados y verificados en sus cifras y todos los datos que dicho documentos deben contar, como nombre y apellidos del proveedor, RUC. Luego se contabiliza los gastos que realiza la entidad con los proveedores de bienes y servicios y que emiten facturas, boletas de venta, recibos de honorarios, pago de planillas de remuneraciones. Finalmente, se analiza las cuentas contables con el propósito de tener información fidedigna y confiable para elaborar los Estados Financieros de la entidad, con respecto a los ingresos, gastos, presupuestal e información financiera.
Base Normativa	Ley y normas conexas del Sistema Nacional de Contabilidad, Presupuesto público, tesorería, Ley de Contrataciones del Estado y Ley de Procedimiento Administrativo general. a. Ley N° 28112 – Ley marco de la Administración Financiera del Sector Público b. Decreto Legislativo N° 1438, que aprueba el Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad c. Decreto Legislativo N° 1441, que aprueba el Sistema Nacional de Tesorería (16/09/2018) d. Ley de Presupuesto del año en vigencia e. Resolución Directoral 017-EF/51.01, que aprueba el Texto Ordenado de la Directiva N° 001-2016-EF/51.01, que modifica a su vez la Directiva N° 001-2017-EF/77.85, que fuera aprobada por la Resolución Directoral 002-2008-EF/77.15. f. Resolución Directoral N° 017-EF-2007-EF/77.15, que modifica la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobado por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.
Siglas y definiciones	SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera, CCI: Código de cuenta interbancario.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción del requisito (Entradas)	Proveedor (Fuente)	Órgano u Unidad Orgánica
1	Expediente de pago: Órdenes de Compra, de Servicios, contrato, Facturas, boletas de venta, recibos por Honorarios, Recibo de servicios públicos, documento de conformidad, Certificado de certificación presupuestal, CCI del proveedor, número de cuenta de detracción del proveedor	- S03.01.04 Tramitación de la ejecución contractual - S03.02.02 Adquisición con Orden de Compra / Orden de Servicio	Unidad orgánica – Oficina de Logística
2	Planilla de pago de remuneraciones y Planilla de pago de pensiones aprobada	S02.05 Elaboración de Planillas de Pago y	Unidad orgánica – Oficina de Gestión y

FICHA DE PROCEDIMIENTO

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción del requisito (Entradas)	Proveedor (Fuente)	Órgano u Unidad Orgánica
		Administración de Pensiones	Desarrollo Humano
3	Compromiso del CCP en el SIAF	S01.02.01 Solicitud de viáticos	Unidad orgánica – Oficina de Contabilidad y Tesorería

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
1	Recibir y revisar expediente de pago para procesar en el SIAF	Recibe y revisa expediente de pago, para determinar si están comprometidos, luego de ello pasa a la siguiente actividad. Se verifica si se encuentran observaciones: - Si, va a la actividad 2. - No, va a la actividad 3.	Oficina de Contabilidad y Tesorería – Asistente/a
2	Devolver a la UUOO que emitió el expediente de pago	Devuelve a la UUOO que emitió el expediente de pago para que corrija las observaciones. Fin del camino.	Oficina de Contabilidad y Tesorería – Asistente/a
3	Devengar en el SIAF	Procede a registrar en el SIAF y a efectuar el devengado.	Oficina de Contabilidad y Tesorería – Asistente/a
4	Contabilizar las fases del SIAF (proceso contable)	Contabiliza las fases del devengado del expediente de pago, planilla de pago de remuneraciones y Planilla de pago de pensiones y compromiso del CCP aprobado en el SIAF (proceso contable).	Oficina de Contabilidad y Tesorería – Asistente/a
5	Procesar información	Procesa la información de los documentos devengados. Se activa el sub proceso “S01.02.02 Recepción, registro y emisión de giros de ingresos y gastos”.	Oficina de Contabilidad y Tesorería – Asistente/a
6	Tomar conocimiento de expediente procesado SIAF	Toma conocimiento de los expedientes de los documentos devengados procesados en el SIAF. Fin del proceso.	Oficina de Contabilidad y Tesorería – Jefe/a de Contabilidad y Tesorería
7	Registrar ingresos y gastos	Registrar contablemente los ingresos, los gastos y el movimiento presupuestal en el SIAF.	Oficina de Contabilidad y Tesorería – Asistente/a
8	Formular las notas contables	Formula las notas contables correspondientes a registros administrativos contables (OC, OS y Planillas) en el SIAF.	Oficina de Contabilidad y Tesorería – Asistente/a

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
9	Formular las notas contables	Formula las notas contables correspondientes a registros presupuestales en el SIAF.	Oficina de Contabilidad y Tesorería – Jefe/a de Contabilidad y Tesorería
10	Evaluar la información registrada	Luego se procede a evaluar la información contable registrada. Se verifica si es conforme la información registrada: - Si, va a la actividad 12. - No, va a la actividad 11.	Oficina de Contabilidad y Tesorería – Jefe/a de Contabilidad y Tesorería
11	Verificar y corregir errores	De existir errores en el registro, se efectúan las correcciones que el caso amerita.	Oficina de Contabilidad y Tesorería – Jefe/a de Contabilidad y Tesorería
12	Validar información	Se procesa y valida a través de un pre – cierre de las cuentas contabilizadas de manera automática en el sistema.	Oficina de Contabilidad y Tesorería – Jefe/a de Contabilidad y Tesorería
13	Preparar reportes	Preparar y presentar reportes de información contable procesada.	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Jefe/a de Contabilidad y Tesorería
14	Generar pre cierre	Genera pre cierre en una BD – Excel. Se remite pre cierre al sub proceso “S01.01.02. Elaboración y presentación de reportes financieros y presupuestarios”. Fin del proceso.	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Jefe/a de Contabilidad y Tesorería

REGISTROS Y/O DOCUMENTOS GENERADOS	
N°	Nombre del Registro
1	Expediente de pago (producto intermedio).
2	Observaciones (producto final).
3	Documentos devengados (producto final).
4	Notas contables (producto intermedio).
5	Reportes de información contable procesada (producto intermedio).
6	Expedientes de los documentos devengados procesados en el SIAF (producto final)
7	Pre cierre (producto final).

Diagrama del Proceso

S01.01.01 - Recepción, registro de documentos, devengue en el SIAF y análisis de cuentas contables

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código	Nombre del Procedimiento	Versión
S01.01.02	Elaboración y presentación de reportes financieros y presupuestarios	02

Tipo	Dueño del Procedimiento	Proceso Relacionado
Soporte	Jefe/a de Contabilidad y Tesorería	S01.01 - Gestión Contable

VISTOS	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por	Magaly Rosa Rodríguez Rodríguez	Unidad Orgánica: Oficina de Contabilidad y Tesorería	
Revisado por	Carlos Alberto Charalla Vásquez	Órgano: Oficina de Planeamiento y Desarrollo	
Aprobado por	Magaly Rosa Rodríguez Rodríguez	Unidad Orgánica: Oficina de Contabilidad y Tesorería	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
1	Datos, requisitos, secuencia de actividades y registros generados.	Las modificaciones corresponden a la actualización de la versión AS-IS a la versión TO-BE.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
Objetivo	Elaborar los Estados Financieros mensuales y trimestrales, así como emitir información presupuestaria que permita rendir de forma transparente de la situación económica y financiera y los resultados de la gestión de la entidad para el análisis y la toma de decisiones de la Alta Dirección.
Alcance	Oficina de Contabilidad y Tesorería, Dirección General de Administración, Oficina de Planeamiento y Desarrollo, Secretaría General y Alta Dirección.
Descripción del Procedimiento	Consiste en establecer las actividades y productos como consecuencia del registro de las operaciones contables y presupuestarias en el SIAF con el propósito de elaborar los estados financieros y presupuestarios que demuestren el uso correcto de los fondos asignados a la entidad por el MEF.
Base Normativa	Leyes, decretos legislativos y normas conexas del Sistema Nacional de Contabilidad, Presupuesto público, tesorería y de abastecimiento. a. Ley N° 28112 – Ley marco de la Administración Financiera del Sector Público b. Decreto Legislativo N° 1438, que aprueba el Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad c. Decreto Legislativo N° 1441, que aprueba el Sistema Nacional de Tesorería (16/09/2018) d. Ley de Presupuesto del año en vigencia e. Resolución Directoral 017-EF/51.01, que aprueba el Texto Ordenado de la Directiva N° 001-2016-EF/51.01, que modifica a su vez la Directiva N° 001-2017-EF/77.85, que fuera aprobada por la Resolución Directoral 002-2008-EF/77.15. f. Resolución Directoral N° 017-EF-2007-EF/77.15, que modifica la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobado por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.
Siglas y definiciones	SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera, MEF: Ministerio de Economía y Finanzas, SUNAT: Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria, ONP: Oficina de Normalización Previsional, EEFF: Estados Financieros.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción del requisito (Entradas)	Proveedor (Fuente)	Órgano u Unidad Orgánica
1	Pre cierre (información contable procesada).	S01.01.01. Recepción, registro de documentos, devengue en el SIAF y análisis de cuentas contables	Unidad orgánica – Gestión de Contabilidad y Tesorería
2	Tributos por pagar, reportes de pagos de beneficios sociales, informes presupuestales	- SUNAT - Seguro Social de EsSalud - ONP - MEF	No aplica

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
1	Determinar en el balance general los registros contables y no contables.	Mensualmente contabiliza en el SIAF, la información registrada diariamente, tanto por las operaciones de ingreso, así como el registro de los gastos (Compromiso, Devengado, Girado y pagado) en el SIAF web financiera y presupuestaria.	Oficina de Contabilidad y Tesorería – Jefe/a de Contabilidad y Tesorería
2	Presentar estados financieros y notas explicativas	Presenta estados financieros y notas explicativas en el 1er Módulo. Se verifica si es mensual o trimestral: - Mensual, fin del proceso. - Trimestral, va en paralelo a la actividad 3, 4 y 5.	Oficina de Contabilidad y Tesorería – Jefe/a de Contabilidad y Tesorería
3	Formular estado de cambios en el patrimonio y el estado del flujo de efectivo.	Esta actividad procesar información que dé como resultado el estado de cambios en el patrimonio, así como el estado del flujo de efectivo.	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Jefe/a de Contabilidad y Tesorería
4	Elaborar los anexos de la información financiera.	Formula los anexos que corresponden y que acompañan a la información contable.	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Jefe/a de Contabilidad y Tesorería
5	Elaborar información complementaria y que sustente los EE. FF.	Esta actividad va a consistir en formular documentos que tengan incidencia en los EE. FF de la entidad.	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Jefe/a de Contabilidad y Tesorería
6	Conciliar las operaciones recíprocas.	Esta actividad va a consistir en registrar en el módulo del SIAF las conciliaciones recíprocas. Se verifica si los saldos son iguales: - Si, va a la actividad 8. - No, va a la actividad 7.	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Jefe/a de Contabilidad y Tesorería
7	Explicar y ajustar diferencias encontradas en los balances de comprobación	Esta actividad va a consistir en explicar y ajustar las diferencias encontradas en los balances de comprobación.	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Jefe/a de Contabilidad y Tesorería
8	Generar y suscribir el acta de conformidad en la web del MEF.	Esta actividad va a consistir en formular el acta de conformidad en la web del MEF y que sustenta la presentación de los EE. FF en el módulo del SIAF las conciliaciones recíprocas.	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Jefe/a de Contabilidad y Tesorería
9	Suscribir EE.FF y presupuestarios	Suscribe estados financieros y presupuestarios en la web del MEF.	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Jefe/a de Contabilidad y Tesorería
10	Suscribir EE.FF y presupuestarios	Suscribe estados financieros y presupuestarios en la web del MEF.	Dirección General de Administración – Director/a General de Administración

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
11	Suscribir EE.FF y presupuestarios	Suscribe estados financieros y presupuestarios en la web del MEF. Se verifica si es trimestral o anual: - Trimestral, va a la actividad 12. - Anual, va a la actividad 13.	Oficina de Presupuesto – Jefe/a de la Oficina de Presupuesto
12	Firmar oficio	Firma oficio en la web del MEF.	Secretaría General – Secretario/a General
13	Firmar oficio	Firma oficio en la web del MEF.	Presidencia – Presidente/a
14	Remitir los EE.FF al MEF con oficio	Culminada la elaboración de los EE. FF se preparará Oficio que sustenta entrega al MEF.	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Jefe/a de Contabilidad y Tesorería
15	Recibir cargo de presentación de los EE.FF	Recibe cargo de presentación de los EE.FF.	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Jefe/a de Contabilidad y Tesorería
16	Imprimir los libros contables.	Anualmente, procede a imprimir los libros contables que denotan evidencia de la labor realizada. Fin del proceso.	Oficina de Contabilidad y Tesorería – Asistente/a

REGISTROS Y/O DOCUMENTOS GENERADOS	
N°	Nombre del Registro
1	Estado de cambios en el patrimonio (producto intermedio).
2	Estado de flujo de efectivo (producto intermedio).
3	Anexos de la información financiera (producto intermedio).
4	Información complementaria que sustenta EE. FF (producto intermedio).
5	Acta de conformidad (producto intermedio).
6	Cargo de oficio (producto final).
7	Hoja de información contable (producto intermedio).
8	EEFF mensual (producto final).
9	EE. FF y presupuestarios suscritos (producto final).
10	Oficio firmado (producto final).
11	Libros contables impresos (producto final).

Diagrama del Proceso	S01.01.02 - Elaboración y presentación de reportes financieros y presupuestarios

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código	Nombre del Procedimiento	Versión
S01.01.03	Arqueo de Fondos	02

Tipo	Dueño del Procedimiento	Proceso Relacionado
Soporte	Jefe/a de Contabilidad y Tesorería	S01.01 - Gestión Contable

VISTOS	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por	Magaly Rosa Rodríguez Rodríguez	Unidad Orgánica: Oficina de Contabilidad y Tesorería	
Revisado por	Carlos Alberto Charalla Vásquez	Órgano: Oficina de Planeamiento y Desarrollo	
Aprobado por	Magaly Rosa Rodríguez Rodríguez	Unidad Orgánica: Oficina de Contabilidad y Tesorería	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
1	Datos, requisitos, secuencia de actividades y registros generados.	Las modificaciones corresponden a la actualización de la versión AS-IS a la versión TO-BE.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
Objetivo	Determinar la efectiva existencia física de los fondos y valores mediante la comparación entre el saldo de las cuentas contables y los valores en poder del cajero.
Alcance	Oficina de Contabilidad y Tesorería.
Descripción del Procedimiento	Los arqueos sorpresivos van a consistir en comprobar en cualquier momento si el saldo en libros está de acuerdo con la existencia de fondos, es decir dinero en efectivo en el fondo fijo para caja chica.
Base Normativa	Ley y normas conexas del Sistema Nacional de Contabilidad, Presupuesto público, tesorería, Ley de Contrataciones del Estado y Ley de Procedimiento Administrativo general. a. Ley N° 28112 – Ley marco de la Administración Financiera del Sector Público b. Decreto Legislativo N° 1438, que aprueba el Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad c. Decreto Legislativo N° 1441, que aprueba el Sistema Nacional de Tesorería (16/09/2018) d. Ley de Presupuesto del año en vigencia e. Resolución Directoral 017-EF/51.01, que aprueba el Texto Ordenado de la Directiva N° 001-2016-EF/51.01, que modifica a su vez la Directiva N° 001-2017-EF/77.85, que fuera aprobada por la Resolución Directoral 002-2008-EF/77.15. f. Resolución Directoral N° 017-EF-2007-EF/77.15, que modifica la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobado por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.
Siglas y definiciones	FPPE: Fondo para pago en efectivo.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción del requisito (Entradas)	Proveedor (Fuente)	Órgano u Unidad Orgánica
1	Memorando	Oficina de Contabilidad y Tesorería	Unidad orgánica – Oficina de Contabilidad y Tesorería

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
1	Revisar documentos físicos de la caja chica y dinero en efectivo	Revisa documentos físicos de la caja chica y dinero en efectivo con la recepción de un memorando.	Oficina de Contabilidad y Tesorería – Jefe/a de Contabilidad y Tesorería
2	Realizar el arqueo de FPPE	Realiza el arqueo de fondos de FPPE y genera un acta de arqueo de fondos.	Oficina de Contabilidad y Tesorería – Jefe/a de Contabilidad y Tesorería

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
3	Suscribir acta de arqueo de fondos	Suscribe acta de arqueo de fondos y observaciones.	Oficina de Contabilidad y Tesorería – Asistente/a
4	Suscribir acta de arqueo de fondos	Suscribe acta de arqueo de fondos y observaciones.	Oficina de Contabilidad y Tesorería – Jefe/a de Contabilidad y Tesorería
5	Archivar acta de arqueo de fondos	Archiva acta de arqueo de fondos para pagos en efectivo. Fin del proceso.	Oficina de Contabilidad y Tesorería – Asistente/a
REGISTROS Y/O DOCUMENTOS GENERADOS			
N°	Nombre del Registro		
1	Acta de arqueo de fondos y observaciones suscrita (producto final).		

Diagrama del Proceso	S01.01.03 - Arqueo de fondos

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código	Nombre del Procedimiento	Versión
S01.02.01	Solicitud de viáticos	02

Tipo	Dueño del Procedimiento	Proceso Relacionado
Soporte	Jefe/a de Contabilidad y Tesorería	S01.02 - Gestión de Tesorería

VISTOS	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por	Magaly Rosa Rodríguez Rodríguez	Unidad Orgánica: Oficina de Contabilidad y Tesorería	
Revisado por	Carlos Alberto Charalla Vásquez	Órgano: Oficina de Planeamiento y Desarrollo	
Aprobado por	Magaly Rosa Rodríguez Rodríguez	Unidad Orgánica: Oficina de Contabilidad y Tesorería	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
02	Datos, requisitos, secuencia de actividades y registros generados.	Las modificaciones corresponden a la actualización de la versión AS-IS a la versión TO-BE.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
Objetivo	Recibir y registrar las solicitudes de viáticos nacionales e internacionales.
Alcance	Todos los órganos y unidades orgánicas del TC.
Descripción del Procedimiento	Consiste el recibir y registrar las solicitudes de viáticos, diferenciando las Nacionales e Internacionales. En el caso de las solicitudes de viáticos nacionales, luego de la compra de pasajes, se realiza el cálculo de viáticos, solicita CCP a la Oficina de Presupuestos y se genera el compromiso en el SIAF. Finalmente, para las solicitudes de viáticos internacionales se realiza el cálculo de viáticos, se envía el costo el viático a la Oficina de Asesoría Jurídica, se suscribe la resolución para ser publicada en el Diario el Peruano y se comunica a las áreas involucradas, solicita CCP a la Oficina de Presupuestos y se genera el compromiso en el SIAF.
Base Normativa	Ley y normas conexas del Sistema Nacional de Contabilidad, Presupuesto público, tesorería, Ley de Contrataciones del Estado y Ley de Procedimiento Administrativo general. a. Ley N° 28112 – Ley marco de la Administración Financiera del Sector Público b. Decreto Legislativo N° 1438, que aprueba el Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad c. Decreto Legislativo N° 1441, que aprueba el Sistema Nacional de Tesorería (16/09/2018) d. Ley de Presupuesto del año en vigencia e. Resolución Directoral 017-EF/51.01, que aprueba el Texto Ordenado de la Directiva N° 001-2016-EF/51.01, que modifica a su vez la Directiva N° 001-2017-EF/77.85, que fuera aprobada por la Resolución Directoral 002-2008-EF/77.15. f. Resolución Directoral N° 017-EF-2007-EF/77.15, que modifica la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobado por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.
Siglas y definiciones	SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera, CCP: Certificado de Crédito Presupuestario, SGD: Sistema de Gestión Documentaria.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción del requisito (Entradas)	Proveedor (Fuente)	Órgano u Unidad Orgánica
1	Solicitudes de viáticos	- Usuario de órgano o unidad orgánica - S06.01 Gestión de Actividades Académicas	Órgano o unidad orgánica Unidad orgánica – Dirección Académica

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
1	Remitir solicitud de viáticos	Remite solicitud de viáticos a través del SGD.	Usuario de órgano o unidad orgánica
2	Recibir y revisar la solicitud de viáticos	Se procede a revisar los datos y la documentación recibida. Se verifica si la solicitud de viáticos es nacional o internacional:	Oficina de Contabilidad y Tesorería –

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
		- Nacional, va a la actividad 3. - Internacional, va a la actividad 7.	Jefe/a de Contabilidad y Tesorería
3	Realizar cálculo de viáticos	Realiza cálculo de viáticos en el SIAF luego de la compra de los pasajes.	Oficina de Contabilidad y Tesorería – Jefe/a de Contabilidad y Tesorería
4	Solicitar aprobación de Certificación Presupuestaria	Solicita aprobación de CCP a través del SGD. Se envía solicitud de aprobación de certificación presupuestaria al sub proceso “E02.03.02 Ejecución del presupuesto”.	Oficina de Contabilidad y Tesorería – Jefe/a de Contabilidad y Tesorería
5	Recibir CCP aprobado y certificación anual	Recibe CCP aprobado y certificación anual a través del SGD.	Oficina de Contabilidad y Tesorería – Jefe/a de Contabilidad y Tesorería
6	Generar compromiso en el SIAF	Genera compromiso en el SIAF. Se envía compromiso del CCP en el SIAF al sub proceso “S01.01.01 - Recepción, registro de documentos, devengue en el SIAF y análisis de cuentas contables”. Fin del proceso.	Oficina de Contabilidad y Tesorería – Jefe/a de Contabilidad y Tesorería
7	Realizar cálculo de viáticos	Realiza cálculo de viáticos en el SIAF.	Oficina de Contabilidad y Tesorería – Jefe/a de Contabilidad y Tesorería
8	Enviar requerimiento de asesoría legal adjuntando costo del viático	Envía requerimiento de asesoría legal adjuntando el costo del viático a través del SGD. Se activa el sub proceso “S07.01 Gestión de Asesoría Legal”.	Oficina de Contabilidad y Tesorería – Jefe/a de Contabilidad y Tesorería
9	Suscribir resolución	Suscribe resolución de aprobación de viáticos.	Secretaría General – Secretario/a General
10	Firmar y aprobar resolución para publicación en el Diario el Peruano	Firma y aprueba resolución de aprobación de viáticos para publicación en el Diario el Peruano.	Presidencia – Presidente/a
11	Comunicar resolución aprobada a las áreas	Comunica resolución aprobada a través del correo institucional. En paralelo continúa con la actividad 4 y se activa el sub proceso “S03.01.05 Adquisición por acuerdo marco”. Fin del proceso	Presidencia - Presidente/a
REGISTROS Y/O DOCUMENTOS GENERADOS			
N°	Nombre del Registro		
1	Solicitud de viáticos (producto intermedio).		
2	Solicitud de aprobación de certificación presupuestaria (producto intermedio)		
3	CCP (producto intermedio).		
4	Requerimiento de asesoría legal (producto intermedio).		

5	Resolución comunicada a las áreas involucradas (producto final).
6	Compromiso del CCP en el SIAF (producto final).

Diagrama del Proceso	S01.02.01 – Solicitud de viáticos

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código	Nombre del Procedimiento	Versión
S01.02.02	Recepción, registro y emisión de giros de ingresos y gastos	02

Tipo	Dueño del Procedimiento	Proceso Relacionado
Soporte	Jefe/a de Contabilidad y Tesorería	S01.02 - Gestión de Tesorería

VISTOS	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por	Magaly Rosa Rodríguez Rodríguez	Unidad Orgánica: Oficina de Contabilidad y Tesorería	
Revisado por	Carlos Alberto Charalla Vásquez	Órgano: Oficina de Planeamiento y Desarrollo	
Aprobado por	Magaly Rosa Rodríguez Rodríguez	Unidad Orgánica: Oficina de Contabilidad y Tesorería	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
1	Datos, requisitos, secuencia de actividades y registros generados.	Las modificaciones corresponden a la actualización de la versión AS-IS a la versión TO-BE.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
Objetivo	Garantizar la correcta conducción de las actividades de custodia, manejo y desembolsos por toda fuente de financiamiento.
Alcance	Todos los órganos y unidades orgánicas del TC.
Descripción del Procedimiento	Inicia cuando se recibe y registra los ingresos y gastos, estos pueden ser girado de los compromisos, gastos fondos para pagos en efectivo o ingresos – solicitudes de multa / copias certificadas simples. Se generan las cartas y giros electrónicas que son aprobadas por la Dirección General de Administración. Finalmente, en el caso de gastos de planillas de hace el pago por operaciones bancarias, para gastos de proveedores se valida la afectación contable y se realiza la rendición de viáticos.
Base Normativa	Ley y normas conexas del Sistema Nacional de Contabilidad, Presupuesto público, tesorería, Ley de Contrataciones del Estado y Ley de Procedimiento Administrativo general. a. Ley N° 28112 – Ley marco de la Administración Financiera del Sector Público b. Decreto Legislativo N° 1438, que aprueba el Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad c. Decreto Legislativo N° 1441, que aprueba el Sistema Nacional de Tesorería (16/09/2018) d. Ley de Presupuesto del año en vigencia e. Resolución Directoral 017-EF/51.01, que aprueba el Texto Ordenado de la Directiva N° 001-2016-EF/51.01, que modifica a su vez la Directiva N° 001-2017-EF/77.85, que fuera aprobada por la Resolución Directoral 002-2008-EF/77.15. f. Resolución Directoral N° 017-EF-2007-EF/77.15, que modifica la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobado por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.
Siglas y definiciones	SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera, CCI: Código de Cuenta Interbancario, BN: Banco de la Nación, DIGA: Dirección General de Administración.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción del requisito (Entradas)	Proveedor (Fuente)	Órgano u Unidad Orgánica
1	Documentos devengados	S01.01.01 Recepción, registro de documentos, devengue en el SIAF y análisis de cuentas contables	Unidad orgánica – Oficina de Contabilidad y Tesorería
2	Planillas de pago de remuneraciones y pensiones comprometidas	S02.05 Elaboración de Planillas de Pago y Administración de Pensiones	Unidad orgánica - Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
3	Comprobante de pago	M02.02 Notificación y registro de multas impuestas por el Tribunal Constitucional	Órgano – Secretaría Relatoría

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
1	Remitir documentos	Remite documentos que incluyen documentos devengados, planillas de pago de remuneraciones y pensiones comprometidas, comprobante de pago y copias certificadas y simples.	Usuario de órgano o unidad orgánica
2	Recibir y derivar documentos	Recibe y deriva documentos al especialista.	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Asistente/a
3	Validar el registro de los ingresos y gastos	Procede a validar el registro de los documentos que sustentan los compromisos devengados y gastos de planilla. - Girado de los compromisos: - o Gastos de planilla, va a la actividad 4. - o Gastos de proveedores, va a la actividad 7. - o Gastos – Fondo para pagos en efectivo, se envía registros de gastos para pagos en efectivo al sub proceso “S01.02.04 Rendición y reposición de fondos para pagos en efectivo”. Fin del proceso. - Ingresos – Solicitud de Multas / Copias certificadas simples, va a la actividad 9.	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Especialista
4	Emitir carta, orden física y electrónica.	Emite carta, orden física y electrónica para poder girar los cheques posteriormente.	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Especialista
5	Realizar giro de cheques y giros electrónicos	Procede a giro de cheques y giros electrónico en el SIAF.	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Especialista
6	Enviar la carta orden y cheques	Remite la carta orden y cheque al asistente/a al contar con la aprobación del MEF.	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Especialista
7	Elaborar comprobante de pago	Elabora comprobantes de pago con su respectivo sustento del gasto.	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Especialista
8	Realizar transferencias electrónicas al CCI.	Realiza la transferencia electrónica, previa verificación del CCI del proveedor. Se registra en el SIAF.	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Especialista
9	Emitir boleta de venta	Recibe ingresos por el concepto de multas, copias, certificaciones simples y de acuerdo a ello elabora boleta de venta.	Oficina de Contabilidad y Tesorería – Asistente/a
10	Registrar los datos en el SIAF	Procede a registrar los datos en el SIAF.	Oficina de Contabilidad y Tesorería – Asistente/a

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
11	Depositar monto en el banco	Realiza el depósito en el banco.	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Asistente/a
12	Recibir y derivar la información	Recibe documentación que sustentan ingresos y gastos y deriva.	Dirección General de Administración – Secretaria/o
13	Revisar documentación	Procede a revisar documentación que sustenta ingresos y gastos en el SIAF. Se verifica si es conforme: - Si, va a la actividad 16. - No, va a la actividad 14.	Dirección General de Administración - Director/a General de Administración
14	Derivar para levantar observaciones.	Procede a derivar a Tesorería para que levante observaciones.	Dirección General de Administración - Director/a General de Administración
15	Levantar observaciones y derivar	Realiza la subsanación de las observaciones presentadas a los documentos de pago y deriva al Secretario/a.	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Especialista
16	Firmar cartas y giros electrónicos.	Procede a firmar cartas y giros electrónico.	Dirección General de Administración - Director/a General de Administración
17	Firmar cartas y giros electrónicos.	Procede a firmar cartas y giros electrónico. - Gastos de Planillas, va a la actividad 18. - Gastos Proveedores, va a la actividad 20. - Rendición de viáticos, va a la actividad 24.	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Especialista
18	Recibir documentos visados	Recibe gastos de planillas debidamente visados.	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Especialista
19	Instruir el pago de operación a los bancos.	Proceder a instruir el pago de operación a los bancos. Se remite al sub proceso “S01.02.03. Conciliación de operaciones bancarias”. Fin del proceso.	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Especialista
20	Validar la afectación contable	Procesa gastos de proveedores y valida la afectación contable. Se verifica si es conforme: - Si, va a la actividad 21. - No, va a la actividad 22.	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Especialista
21	Recibir aprobación de abono	Recibe aprobación de abono. Fin del camino.	Oficina de Contabilidad y Tesorería -

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
			Especialista
22	Anular el giro	En caso de que el giro no se haya efectuado correctamente, se procede a su anulación.	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Especialista
23	Coordinar con órgano o unidad orgánica	Para lo descrito en el paso anterior se coordina con el órgano o unidad orgánica que ha solicitado el giro. Fin del proceso.	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Especialista
24	Recibir los documentos de la rendición de gastos.	Recibe documentación que sustenta la rendición de cuentas. Se verifica si se gastó el marco asignado: - Si, va a la actividad 28. - No, va a la actividad 25.	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Especialista
25	Elaborar recibo de Tesorería	Procede a elaborar recibo de Tesorería.	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Especialista
26	Elaborar papeleta al BN para depósito	Elabora papeleta de depósito T6 al BN.	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Especialista
27	Entregar papeleta al BN para depósito	Procede a entregar papeleta de depósito del BN.	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Especialista
28	Realizar el rendido de viáticos	Prevía verificación da validez da la rendición de viáticos. Fin del proceso.	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Especialista

REGISTROS Y/O DOCUMENTOS GENERADOS	
N°	Nombre del Registro
1	Carta, orden física y electrónica (producto intermedio).
2	Comprobante de pago (producto intermedio).
3	Transferencia electrónica (producto intermedio).
4	Voucher depósito (producto intermedio).
5	Observaciones (producto intermedio).
6	Cartas y giros electrónicos firmados (producto intermedio).

7	Recibo de tesorería (producto intermedio).
8	Papeleta de depósito T6 (producto intermedio).
9	Rendición de viáticos (producto final).
10	Cheques (producto intermedio).
11	Boleta de venta (producto intermedio).
12	Anulación de giros (producto final).
13	Pago de operaciones a bancos (producto final).
14	Aprobación de abonos (producto final).
15	Registros de gastos para pagos en efectivo (producto final).

Diagrama del Proceso	S01.02.02 – Recepción, registro y emisión de giros de ingresos y gastos

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código	Nombre del Procedimiento	Versión
S01.02.03	Conciliación de operaciones bancarias	02

Tipo	Dueño del Procedimiento	Proceso Relacionado
Soporte	Jefe/a de Contabilidad y Tesorería	S01.02 - Gestión de Tesorería

VISTOS	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por	Magaly Rosa Rodríguez Rodríguez	Unidad Orgánica: Oficina de Contabilidad y Tesorería	
Revisado por	Carlos Alberto Charalla Vásquez	Órgano: Oficina de Planeamiento y Desarrollo	
Aprobado por	Magaly Rosa Rodríguez Rodríguez	Unidad Orgánica: Oficina de Contabilidad y Tesorería	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
1	Datos, requisitos, secuencia de actividades y registros generados.	Las modificaciones corresponden a la actualización de la versión AS-IS a la versión TO-BE.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
Objetivo	Garantizar que los registros contables internos coincidan con los estados de cuenta emitidos por el banco.
Alcance	Oficina de Contabilidad y Tesorería y Dirección General de Administración.
Descripción del Procedimiento	Conciliación bancaria es comparar los movimientos registrados en los libros de la entidad frente a los asentados en el estado de cuenta que la banca comercial y estatal y que se le remite a la entidad para que efectúe los análisis que corresponden.
Base Normativa	Ley y normas conexas del Sistema Nacional de Contabilidad, Presupuesto público, tesorería. a. Ley N° 28112 – Ley marco de la Administración Financiera del Sector Público b. Decreto Legislativo N° 1438, que aprueba el Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad c. Decreto Legislativo N° 1441, que aprueba el Sistema Nacional de Tesorería (16/09/2018) d. Ley de Presupuesto del año en vigencia e. Resolución Directoral 017-EF/51.01, que aprueba el Texto Ordenado de la Directiva N° 001-2016-EF/51.01, que modifica a su vez la Directiva N° 001-2017-EF/77.85, que fuera aprobada por la Resolución Directoral 002-2008-EF/77.15. f. Resolución Directoral N° 017-EF-2007-EF/77.15, que modifica la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobado por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.
Siglas y definiciones	DIGA: Dirección General de Administración.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción del requisito (Entradas)	Proveedor (Fuente)	Órgano u Unidad Orgánica
1	Pago de operaciones a bancos	S01.02.02. Recepción, registro y emisión de giros de ingresos y gastos	Unidad orgánica – Oficina de Contabilidad y Tesorería

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
1	Extraer estado bancario	Esta actividad va a consistir en analizar los montos girados y que se detallan en el extracto bancario emitido por el banco que presta los servicios financieros a la entidad y que se concilia con el libro bancos.	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Especialista
2	Conciliar las operaciones	Es comparar la información enviada por el banco a través de los extractos bancarios, los mismos que	Oficina de Contabilidad y Tesorería -

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
		van a ser analizados minuciosamente y en caso de resultar inconsistencias se procederá a efectuar las observaciones del caso. Se verifica si todo es conforme: - Si, va a la actividad 5. - No, va a la actividad 3.	Especialista
3	Identificar y coordinar las observaciones.	Identifica las observaciones y coordina las acciones para la subsanación.	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Especialista
4	Corregir las observaciones	Realiza la subsanación de las observaciones presentadas.	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Especialista
5	Registrar la conciliación	Se procede a efectuar la conciliación y se registra en el libro bancos las correcciones efectuadas y emite su V° B° a hoja de conciliación.	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Especialista
6	Firmar y derivar acta de conciliación	Recibe acta de conciliación, revisa y emite su firma, luego deriva a DIGA.	Oficina de Contabilidad y Tesorería – Jefe/a de Contabilidad y Tesorería
7	Firmar y derivar acta de conciliación.	Revisa y procede a suscribir el acta de conciliación, luego deriva a especialista de finanzas para que archive documento.	Dirección General de Administración – Director/a General de Administración
8	Archivar documentos	Recibe documento y procede a archivar. Fin del proceso.	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Especialista
REGISTROS Y/O DOCUMENTOS GENERADOS			
N°	Nombre del Registro		
1	Acta de conciliación (producto final).		
2	Observaciones (producto intermedio).		

Diagrama del Proceso	S01.02.03 - Conciliación de operaciones bancarias

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código	Nombre del Procedimiento	Versión
S01.02.04	Rendición y reposición de fondos para pagos en efectivo	02

Tipo	Dueño del Procedimiento	Proceso Relacionado
Soporte	Jefe/a de Contabilidad y Tesorería	S01.02 - Gestión de Tesorería

VISTOS	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por	Magaly Rosa Rodríguez Rodríguez	Unidad Orgánica: Oficina de Contabilidad y Tesorería	
Revisado por	Carlos Alberto Charalla Vásquez	Órgano: Oficina de Planeamiento y Desarrollo	
Aprobado por	Magaly Rosa Rodríguez Rodríguez	Unidad Orgánica: Oficina de Contabilidad y Tesorería	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
1	Datos, requisitos, secuencia de actividades y registros generados.	Las modificaciones corresponden a la actualización de la versión AS-IS a la versión TO-BE.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
Objetivo	Racionalizar el uso de dinero en efectivo, el mismo que será utilizado para atender el pago de gastos menudos y urgentes, y excepcionalmente viáticos no programables.
Alcance	Oficina de Contabilidad y Tesorería, Oficina de Logística, Oficina de Presupuesto y Dirección General de Administración.
Descripción del Procedimiento	Consiste en clasificar presupuesto de los gastos, poner sello de cancelado a documentos, registrar documentos en el libro y en el sistema, realizar la liquidación final del FPPE y finalmente con la firma de la DIGA y el Jefe/a de Contabilidad y Tesorería y el CCP aprobado, se gira el cheque de reembolso de FPPE.
Base Normativa	Ley y normas conexas del Sistema Nacional de Contabilidad, Presupuesto público, tesorería. a. Ley N° 28112 – Ley marco de la Administración Financiera del Sector Público b. Decreto Legislativo N° 1438, que aprueba el Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad c. Decreto Legislativo N° 1441, que aprueba el Sistema Nacional de Tesorería (16/09/2018) d. Ley de Presupuesto del año en vigencia e. Resolución Directoral 017-EF/51.01, que aprueba el Texto Ordenado de la Directiva N° 001-2016-EF/51.01, que modifica a su vez la Directiva N° 001-2017-EF/77.85, que fuera aprobada por la Resolución Directoral 002-2008-EF/77.15. f. Resolución Directoral N° 017-EF-2007-EF/77.15, que modifica la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobado por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.
Siglas y definiciones	DIGA: Dirección General de Administración, FPPE: Fondo para pagos en efectivo, SIAJ: Sistema Integrado Administrativo Jurisdiccional, SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción del requisito (Entradas)	Proveedor (Fuente)	Órgano u Unidad Orgánica
1	Vale	S03.02.01 Adquisición con pagos en efectivo	Unidad orgánica – Oficina de Logística
2	Registros de gastos para pagos en efectivo	S01.02.02 Recepción, registro y emisión de giros de ingresos y gastos	Unidad orgánica – Oficina de Contabilidad y Tesorería

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
1	Clasificar presupuesto de los gastos.	Procede a clasificar documentos de gasto del FPPE de acuerdo al clasificador por objeto del gasto, luego deriva documentación donde el Especialista.	Oficina de Contabilidad y Tesorería – Asistente/a

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
2	Revisar y firmar documentos	Procede a revisar la documentación del FPPE y suscribe documentos, luego devuelva a Asistente.	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Especialista
3	Poner sello de cancelado a documentos.	En cada documento pone sello de cancelado.	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Asistente/a
4	Registrar documentos en el libro(s) y en el sistema.	Registra información en el libro bancos y en el Sistema Integrado Administrativo Jurisdiccional (SIAJ).	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Asistente/a
5	Realizar Liquidación final del FPPE.	Procede a liquidar gastos del FPPE.	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Asistente/a
6	Coordinar la firma de liquidación.	Luego de haber ordenado los gastos según clasificador por objeto del gasto, coordina la firma de liquidación con el(a) jefe de Contabilidad y Tesorería.	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Asistente/a
7	Revisar expediente de liquidación de FPPE.	Procede a revisar expediente de liquidación. Se verifica si se presentan observaciones: - Si, va a la actividad 8. - No, va a la actividad 9.	Oficina de Contabilidad y Tesorería – Jefe/a de Contabilidad y Tesorería
8	Recibir expediente y levantar observaciones.	Recibe expediente de liquidación y procede a levantar observaciones encontradas por Jefatura de Contabilidad y Tesorería.	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Asistente/a
9	Firmar liquidación de rendición de FPPE y ordenar reembolso.	Recibe expediente de pago, firma liquidación de rendición de FPPE y ordena reembolso.	Dirección General de Administración - Director/a General de Administración
10	Firmar liquidación de rendición de FPPE y ordenar reembolso.	Recibe expediente de pago, firma liquidación de rendición de FPPE y ordena reembolso.	Oficina de Contabilidad y Tesorería – Jefe/a de Contabilidad y Tesorería
11	Solicitar aprobación de certificación presupuestal.	Procede a solicitar aprobación de certificación presupuestal para reembolsar el FPPE a través del SGD. Se envía solicitud de aprobación de certificación presupuestaria al sub proceso de “E02.03.02 Ejecución del presupuesto”.	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Asistente/a
12	Proceder a girar cheque de reembolso de FPPE y entregar dinero en efectivo	Recibe expediente de liquidado, procede a girar cheque de reembolso del FPPE y entrega dinero en efectivo. Se remite dinero en efectivo al sub proceso de “S03.02.01 Adquisición con pagos en efectivo”. Fin del proceso.	Oficina de Contabilidad y Tesorería - Especialista

REGISTROS Y/O DOCUMENTOS GENERADOS	
N°	Nombre del Registro
1	Expediente de liquidación de FPPE (producto intermedio).
2	Observaciones (producto intermedio).
3	Solicitud de aprobación de certificación presupuestaria (producto intermedio)
4	Certificado de Crédito Presupuestario (producto intermedio).
5	Cheque de reembolso (producto final).
6	Dinero en efectivo (producto final).

Diagrama del Proceso	S01.02.04 – Rendición y reposición de fondos para pagos en efectivo

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código	Nombre del Procedimiento	Versión
S02.01.01	Formulación y/o actualización del Reglamento Interno del Servidor	02

Tipo	Dueño del Procedimiento	Proceso Relacionado
Soporte	Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano	S02.01 – Planificación y Políticas de RRHH

VISTOS	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por	Susana Távara Espinoza	Unidad Orgánica: Oficina De Gestión y Desarrollo Humano	
Revisado por	Carlos Alberto Charalla Vásquez	Órgano: Oficina De Planeamiento y Desarrollo	
Aprobado por	Susana Távara Espinoza	Unidad Orgánica: Oficina De Gestión y Desarrollo Humano	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
1	Datos, requisitos, secuencia de actividades y registros generados.	Las modificaciones corresponden a la actualización de la versión AS-IS a la versión TO-BE.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
Objetivo	Contar con el Reglamento Interno del Servidor requerido por la normatividad vigente en el marco de la implementación del Sistema Administrativo de gestión de recursos humanos.
Alcance	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, Oficina de Planeamiento y Desarrollo, Oficina de Asesoría Jurídica, Alta Dirección y Secretaría General.
Descripción del Procedimiento	Se inicia con el requerimiento de elaboración o actualización del documento de gestión aplicado en recursos humanos y que comprende el levantamiento de información, la aplicación de la metodología según corresponda a cada documento de gestión que se proponga o que se actualice, así como tener en cuenta la opinión técnica de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo de acuerdo a sus atribuciones previstas en el Reglamento de Organización y Funciones del TC, para su remisión a Presidencia para su aprobación e implementación en la entidad y posterior publicación en el Portal de Transparencia del Tribunal Constitucional.
Base Normativa	Leyes, Decretos Legislativos, Resoluciones y Directivas a. Decreto Legislativo N° 728 – Ley de productividad y Competitividad Laboral (Régimen de la actividad privada) b. Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo c. Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto d. Decreto Legislativo N° 1057 - Ley de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) e. Ley N° 30057 -Ley del Servicio Civil f. Ley de Presupuesto del año en vigencia g. Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 100-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC – Familias de puestos, roles y manuales de puestos tipo (MPT), aplicables al régimen del servicio civil. h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014, que aprueba la Directiva N° 002-2014 “Normas para la Gestión del SAGRH en las entidades públicas”.
Siglas y definiciones	SERVIR: Autoridad Nacional del servicio civil, OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica, RIS: Reglamento Interno del Servidor, TC: Tribunal Constitucional y SGD: Sistema de Gestión Documentaria

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción del requisito (Entradas)	Proveedor (Fuente)	Órgano u Unidad Orgánica
1	Orden de formulación o actualización de documentos de gestión	Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano	Unidad Orgánica – Oficina de Gestión y Desarrollo Humano

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
1	Proponer formulación o actualización del RIS	Propone la elaboración de o actualización del RIS, el cual puede ser requerido por la Alta Dirección del Tribunal Constitucional o Lineamientos de Servir luego deriva al Especialista.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano – Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
2	Recibir orden de formulación o actualización del RIS	Recibe ordenanza de jefe inmediato y procede a actualizar o formular el RIS según sea solicitado.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Especialista
3	Recopilar información para elaborar y/o actualizar el RIS	Procede a recopilar información del RIS requerido. Nota: - De considerarlo necesario propone que se lleven a cabo reuniones de sensibilización con servidores civiles que tengan relación directa con la temática a desarrollarse. - Se pueden utilizar formatos establecidos en la normativa y/o archivos informáticos para levantar información. Se puede solicitar que los servidores civiles y/o funcionarios llenen la información solicitada.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Especialista
4	Validar la información recopilada.	Procede a validar la información requerida para la formulación del RIS solicitado, ya sea este nuevo o requiere ser actualizado. NOTA: puede validar la información con los servidores civiles o funcionarios que guarden relación con el tema propuesto.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Especialista
5	Verificar la consistencia de la información recopilada.	Verifica la consistencia de la información recopilada para la formulación del RIS solicitado.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Especialista
6	Analizar el proyecto del RIS	Analiza el proyecto del RIS, determina la viabilidad y consistencia en su aplicación.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Especialista
7	Proponer el RIS requerido	De acuerdo al análisis efectuado propone el RIS requerido adjuntando el Informe Técnico sustentatorio.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Especialista
8	Recibir y revisar el RIS a proponerse	Recibe Informe del Especialista de Recursos Humanos que justifica la viabilidad del RIS propuesto y procede a emitir su opinión.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano – Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
9	Emitir conformidad y remitir con memorando el expediente.	Emitida su opinión remite con memorando el expediente que contiene el RIS propuesto y el Informe Técnico a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo a través del SGD.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano – Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
10	Recibir y derivar con memorando el expediente	Recibe y deriva con memorando el expediente a través del SGD para que el Asistente de Planeamiento I proceda a su revisión y análisis.	Oficina de Planeamiento y Desarrollo – Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo
11	Efectuar análisis a propuesta del RIS	Procede a efectuar la revisión y análisis al RIS propuesto. Se verifica si es conforme: - Si, va a la actividad 14. - No, va a la actividad 12.	Oficina de Planeamiento y Desarrollo – Asistente de Planeamiento I
12	Presentar las observaciones	Lo retorna al recurrente para que efectúen el levantamiento de las observaciones formuladas al RIS propuesto.	Oficina de Planeamiento y Desarrollo – Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo
13	Levantar las observaciones	Especialista de Recursos Humanos, de acuerdo al análisis efectuado realiza el levantamiento de observaciones. Continúa con la actividad 9.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Especialista
14	Emitir su conformidad a propuesta del RIS	Luego de la revisión y análisis efectuado al RIS propuesto, recibe opinión favorable, firmando para tal efecto el Oficio de conformidad. Se genera el proyecto de resolución.	Oficina de Planeamiento y Desarrollo – Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo
15	Solicitar opinión legal	Recibido todo lo actuado, lo deriva a la Oficina de Asesoría Jurídica, para que emita su opinión legal. Se envía requerimiento de asesoría legal al sub proceso “S07.01 Gestión de Asesoría Legal”.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano – Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
16	Recibir propuesta del RIS y derivar el proyecto de resolución	Recibe propuesta del RIS y deriva Proyecto de Resolución para su revisión y/o conformidad.	Secretaría General – Secretario/a General
17	Suscribir Resolución Administrativa	Para el caso de RIS efectuada la revisión al documento propuesto, procede a suscribir la Resolución Administrativa	Presidencia – Presidente/a
18	Remitar el RIS aprobado	Remite el RIS aprobado con la resolución Administrativa al despacho del Jefe/a de la Oficina de Gestión y de Desarrollo Humano.	Secretaría General – Secretario/a General
19	Publicar en el portal de Transparencia del TC	Publicar en el portal de Transparencia del TC, y procede a su implementación en el ámbito de acción del TC. Fin del proceso.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano – Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
REGISTROS Y/O DOCUMENTOS GENERADOS			
N°	Nombre del Registro		

1	Propuesta de formulación o actualización del RIS (producto intermedio).
2	Proyecto de RIS (producto intermedio)
3	Informe Técnico Sustentatorio (producto intermedio)
4	Memorando con expediente (producto intermedio).
5	Observaciones (producto intermedio).
6	Informe de Opinión (producto intermedio).
7	Requerimiento de asesoría legal (producto intermedio).
8	Propuesta de RIS (producto intermedio)
9	Proyecto de Resolución (producto intermedio).
10	Resolución Administrativa suscrita (producto intermedio).
11	RIS aprobado (producto final)
12	RIS publicado (producto final).

Diagrama del Proceso

S02.01.01 – Formulación y/o actualización del Reglamento Interno del Servidor.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código	Nombre del Procedimiento	Versión
S02.01.02	Formulación y/o actualización del Presupuesto analítico de Personal	02

Tipo	Dueño del Procedimiento	Proceso Relacionado
Soporte	Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano	S02.01 – Planificación y Políticas de RRHH

VISTOS	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por	Susana Távara Espinoza	Unidad Orgánica: Oficina De Gestión y Desarrollo Humano	
Revisado por	Carlos Alberto Charalla Vásquez	Órgano: Oficina De Planeamiento y Desarrollo	
Aprobado por	Susana Távara Espinoza	Unidad Orgánica: Oficina De Gestión y Desarrollo Humano	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
1	Datos, requisitos, secuencia de actividades y registros generados.	Las modificaciones corresponden a la actualización de la versión AS-IS a la versión TO-BE.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
Objetivo	Contar con el Presupuesto analítico de personal requerido por la normatividad vigente en el marco de la implementación del Sistema Administrativo de gestión de recursos humanos.
Alcance	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, Oficina de Planeamiento y Desarrollo, Oficina de Asesoría Jurídica, Alta Dirección y Secretaría General.
Descripción del Procedimiento	Se inicia con la formulación y/o actualización del documento de gestión aplicado en recursos humanos y que comprende la revisión de los lineamientos para la propuesta de formulación y/o actualización, la aplicación de la metodología según corresponda a cada documento de gestión que se proponga o que se actualice, así como tener en cuenta la opinión técnica de la Oficina de Presupuesto de acuerdo a sus atribuciones previstas en el Reglamento de Organización y Funciones del TC, para su remisión a Secretaria General para su aprobación, implementación y posterior publicación en el Portal de Transparencia del Tribunal Constitucional.
Base Normativa	Leyes, Decretos Legislativos, Resoluciones y Directivas a. Decreto Legislativo N° 728 – Ley de productividad y Competitividad Laboral (Régimen de la actividad privada) b. Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo c. Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto d. Decreto Legislativo N° 1057 - Ley de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) e. Ley N° 30057 -Ley del Servicio Civil f. Ley de Presupuesto del año en vigencia g. Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 100-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC – Familias de puestos, roles y manuales de puestos tipo (MPT), aplicables al régimen del servicio civil. h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014, que aprueba la Directiva N° 002-2014 “Normas para la Gestión del SAGRH en las entidades públicas”.
Siglas y definiciones	MEF: Ministerio de Economía y Finanzas, OGDH: Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, OP: Oficina de Presupuesto, OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica, SGD: Sistema de Gestión Documentaria, TC: Tribunal Constitucional y PAP: Presupuesto Analítico de Personal

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción del requisito (Entradas)	Proveedor (Fuente)	Órgano u Unidad Orgánica
1	Orden de formulación o actualización del PAP	Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano	Unidad Orgánica – Oficina de Gestión y Desarrollo Humano

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
1	Formular y/o actualizar el PAP	Formula y/o actualiza el PAP, el cual puede ser requerido de acuerdo a los Lineamientos del MEF, luego deriva a Especialista	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano – Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
2	Revisar los lineamientos para la propuesta de formulación y/o actualización	Revisa los lineamientos para la propuesta de formulación y/o actualización del PAP.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Especialista
3	Elaborar la propuesta de los formatos PAP	Elabora la propuesta de formatos PAP para la formulación y/o actualización del PAP.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Especialista
4	Elaborar el Informe Técnico adjuntado formatos	Elabora el Informe Técnico adjuntando los formatos del PAP y los remite a el/la Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Especialista
5	Recibir y revisar la propuesta	Recibe y revisa la propuesta para emitir su conformidad.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano – Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
6	Emitir conformidad a propuesta de Informe técnico y formatos PAP y derivar	Emite conformidad a propuesta de informe técnico y formatos PAP y deriva a la Oficina de Presupuesto a través del SGD.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano – Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
7	Recibir y derivar propuesta de Informe Técnico y formatos PAP	Recibe y deriva la propuesta de informe Técnico y los formatos PAP al Especialista a través del SGD.	Oficina de Presupuesto – Jefe/a de la Oficina de Presupuesto
8	Efectuar análisis a propuesta de Informe Técnico y formatos PAP	Efectúa el análisis a la propuesta de Informe Técnico y formatos PAP. Se verifica si es conforme: - Si, va a la actividad 11. - No, va a la actividad 9.	Oficina de Presupuesto – Especialista I
9	Presentar las observaciones	Lo retorna al recurrente para que efectúen el levantamiento de las observaciones formuladas al documento de gestión propuesto.	Oficina de Presupuesto – Jefe/a de la Oficina de Presupuesto
10	Levantar las observaciones	Especialista de Recursos Humanos, de acuerdo al análisis efectuado realiza el levantamiento de observaciones. Continúa con la actividad 5.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Especialista
11	Emitir su conformidad a propuesta	Luego de la revisión y análisis efectuado a propuesta y documentos: informe de Opinión y Resolución, recibe opinión favorable. Se genera Resolución Rectoral y se remite a OGDH.	Oficina de Presupuesto – Jefe/a de la Oficina de Presupuesto

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
12	Elaborar el Proyecto de Oficio para el MEF	Elabora el Proyecto de Oficio para el MEF y remite a el/la Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano a través del SGD.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Especialista
13	Visar y remitir el proyecto de oficio, la resolución y el expediente	Visa y remite el proyecto de oficio, la resolución y el expediente que contiene el informe de OGDH, Informe de opinión de la OP y los formatos PAP a la Presidencia.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano – Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
14	Recibir el proyecto de Oficio y suscribir la Resolución	Recibe el proyecto de oficio y suscribe la resolución administrativa que aprueba el PAP.	Presidencia – Presidente/a
15	Remitir la Resolución y el expediente con el Informe de Opinión Técnica al MEF	Remite la Resolución y el expediente con el Informe de Opinión Técnica al MEF para su conformidad.	Presidencia – Presidente/a
16	Recibir el Informe	Después de 45 días recibe el Informe Técnico del MEF. Presenta observaciones: - Si, va a la actividad 17. - No, va a la actividad 18.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano – Jefe/a de Gestión y Desarrollo Humano
17	Levantar observaciones	Levanta observaciones y se envía al MEF. Continúa con la actividad 15.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano – Jefe/a de Gestión y Desarrollo Humano
18	Solicitar la elaboración del proyecto de Resolución	Solicita la elaboración del Proyecto de Resolución a la OAJ mediante un requerimiento de asesoría legal. Se activa el sub proceso “S07.01 Gestión de Asesoría Legal”.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano – Jefe/a de Gestión y Desarrollo Humano
19	Firmar y remitir Resolución de aprobación del PAP	Firma y remitir la Resolución de aprobación del PAP al despacho del Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano. Continúa en paralelo con las actividades 20 y 21.	Secretaría General – Secretario/a General
20	Publicar en el Diario Oficial El Peruano	Publica en el Diario Oficial El Peruano. Fin del proceso.	Secretaría General – Secretario/a General
21	Publicar en el portal de Transparencia del TC	Publica en el portal de Transparencia del TC y procede a su implementación en el ámbito de acción del TC. Fin del proceso.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano – Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
REGISTROS Y/O DOCUMENTOS GENERADOS			
N°	Nombre del Registro		
1	Propuesta de formulación y/o actualización del PAP (producto intermedio).		

2	Propuesta de Formatos PAP (producto intermedio)
3	Informe Técnico (producto intermedio)
4	Informe Técnico y formatos PAP (producto intermedio)
5	Observaciones (producto intermedio).
6	Informe de Opinión (producto intermedio)
7	Resolución Rectoral (producto intermedio)
8	Proyecto de Oficio, Resolución y Expediente (producto intermedio)
9	Resolución administrativa (producto intermedio)
10	Requerimiento de asesoría legal (producto intermedio)
11	Informe de Opinión con Resolución Administrativa (producto intermedio)
12	Informe Técnico (producto intermedio)
13	Proyecto de Resolución (producto intermedio)
14	PAP aprobado (producto final)
15	PAP publicado (producto final)

Diagrama del Proceso

S02.01.02 Formulación y/o Actualización del Presupuesto analítico de Personal

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código	Nombre del Procedimiento	Versión
S02.02	Diseño y Administración de Puestos de Trabajo	02

Tipo	Dueño del Procedimiento	Proceso Relacionado
Soporte	Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano	S02 - Gestión de Recursos Humanos

VISTOS	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por	Susana Távara Espinoza	Unidad Orgánica: Oficina De Gestión y Desarrollo Humano	
Revisado por	Carlos Alberto Charalla Vásquez	Órgano: Oficina De Planeamiento y Desarrollo	
Aprobado por	Susana Távara Espinoza	Unidad Orgánica: Oficina De Gestión y Desarrollo Humano	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
1	Datos, requisitos, secuencia de actividades y registros generados.	Las modificaciones corresponden a la actualización de la versión AS-IS a la versión TO-BE.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
Objetivo	Contar con los documentos de gestión de recursos humanos requeridos por la normatividad vigente en el marco de la implementación del Sistema Administrativo de gestión de recursos humanos.
Alcance	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, Oficina de Planeamiento y Desarrollo, Oficina de Asesoría Jurídica, Alta Dirección y Secretaría General.
Descripción del Procedimiento	Se inicia con el requerimiento de formulación y/o actualización de los documentos de gestión aplicados en recursos humanos y que comprende el levantamiento de información, la aplicación de la metodología según corresponda a cada documento de gestión que se proponga o que se actualice, para el caso de MPP y CPE según necesidad de nuevos puestos o Tránsito al Servicio Civil, así como tener en cuenta la opinión técnica de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo de acuerdo a sus atribuciones previstas en el Reglamento de Organización y Funciones del TC, para su posterior remisión al órgano rector que es SERVIR, para el caso de MPP, CAP y CPE, para su aprobación e implementación en la entidad.
Base Normativa	Leyes, Decretos Legislativos, Resoluciones y Directivas a. Decreto Legislativo N° 728 – Ley de productividad y Competitividad Laboral (Régimen de la actividad privada) b. Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo c. Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto d. Decreto Legislativo N° 1057 - Ley de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) e. Ley N° 30057 -Ley del Servicio Civil f. Ley de Presupuesto del año en vigencia g. Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 100-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC – Familias de puestos, roles y manuales de puestos tipo (MPT), aplicables al régimen del servicio civil. h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014, que aprueba la Directiva N° 002-2014 “Normas para la Gestión del SAGRH en las entidades públicas”.
Siglas y definiciones	SERVIR: Autoridad Nacional del servicio civil, OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica, TC: Tribunal Constitucional, MCC: Manual Clasificador de Cargos, CAP: Cuadro de Asignación de Personal Provisional, MPP: Manual de Perfil de Puestos y CPE: Cuadro de puestos de la entidad.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción del requisito (Entradas)	Proveedor (Fuente)	Órgano u Unidad Orgánica
1	Orden de formulación o actualización de documentos de gestión	Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano	Unidad Orgánica – Oficina de Gestión y Desarrollo Humano

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
1	Proponer la formulación y/o actualización de documentos de gestión	Propone la formulación y/o actualización del documento de gestión de recursos humanos de interés Institucional, el cual puede ser requerido por la Alta Dirección del Tribunal Constitucional o Lineamientos de Servir, para el caso del MPP y CPE según necesidad de nuevos puestos o tránsito al Servicio Civil luego deriva a Especialista.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano – Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
2	Recibir orden de formulación y/o actualización de documento de gestión	Recibe ordenanza de jefe inmediato y procede a actualizar o formular el documento de gestión según sea solicitado.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Especialista
3	Recopilar información para elaborar y/o actualizar los documentos de gestión.	Procede a recopilar información del documento de gestión requerido. Para el caso de MPP y CPE solicita los perfiles al Órgano o Unidad Orgánica.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Especialista
4	Validar la información recopilada.	Procede a validar la información requerida para la formulación del documento de gestión solicitado, ya sea este nuevo o requiere ser actualizado. NOTA: puede validar la información con los servidores civiles o funcionarios que guarden relación con el tema propuesto.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Especialista
5	Verificar la consistencia de la información recopilada.	Verifica la consistencia de la información recopilada para proceder al análisis de la propuesta.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Especialista
6	Analizar proyecto de documento de gestión	Analiza el proyecto de documento de gestión, determina la viabilidad y consistencia en su aplicación.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Especialista
7	Proponer documento de gestión requerido.	De acuerdo al análisis efectuado propone el documento de gestión requerido adjuntando el Informe Técnico sustentario.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Especialista
8	Recibir y revisar los documentos a proponerse.	Recibe Informe del Especialista de Recursos Humanos que justifica la viabilidad del documento de gestión propuesto y procede a emitir su opinión.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano – Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
9	Emitir conformidad y remitir con memorando	Emitida su conformidad lo remite con memorando a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo a través del SGD.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano – Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
10	Recibir memorando y derivar	Recibe memorando con documento de gestión propuesto y remite memorando con proveído para que el Asistente de Planeamiento I proceda a su revisión y análisis.	Oficina de Planeamiento y Desarrollo – Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
			Desarrollo
11	Efectuar análisis a propuesta de documento de gestión	Procede a efectuar la revisión y análisis al documento de gestión propuesto. Se verifica si es conforme: - Si, va a la actividad 14. - No, va a la actividad 12.	Oficina de Planeamiento y Desarrollo – Asistente de Planeamiento I
12	Presentar las observaciones	Lo retorna al recurrente para que efectúen el levantamiento de las observaciones formuladas al documento de gestión propuesto.	Oficina de Planeamiento y Desarrollo – Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo
13	Levantar las observaciones	Especialista de Recursos Humanos, de acuerdo al análisis efectuado realiza el levantamiento de observaciones. Continúa con la actividad 8.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Especialista
14	Emitir su opinión técnica de conformidad	Luego de la revisión y análisis efectuado al documento de gestión propuesto, recibe opinión favorable, emitiendo un Informe de Opinión Técnica que es remitido a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano. Para el caso de MCC, va a la actividad 17. Para el caso de MPP, CAP y CPE, va a la actividad 15	Oficina de Planeamiento y Desarrollo – Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo
15	Remitir proyecto de documento de gestión a SERVIR	Para el caso de MPP, CAP y CPE remite con oficio el proyecto de documento de gestión a SERVIR. Luego de recibir la opinión Técnica de SERVIR evalúa la presentación de observaciones. - Si, va a la actividad 16 - No, va a la actividad 17	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano – Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
16	Levantar las observaciones	Levanta las observaciones y retorna a el/a Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano. Continúa con la actividad 15.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano – Especialista
17	Solicitar elaboración de Resolución	Recibido todo lo actuado, lo deriva a la Oficina de Asesoría Jurídica mediante un requerimiento de asesoría legal, para que elabore la Resolución. Se activa el sub proceso “S07.01 Gestión de Asesoría Legal”.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano – Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
18	Recibir y derivar el proyecto de resolución	Recibe y deriva el Proyecto de Resolución para su revisión y/o conformidad a documento de gestión propuesto: Para el caso de CAP y CPE, va a la actividad 19 Para el caso de MCC y MPP, va a la actividad 20	Secretaría General – Secretario/a General
19	Suscribir Resolución Administrativa	Para el caso de CPE y CAP efectuada la revisión al documento propuesto, procede a suscribir la Resolución Administrativa. Continúa con la actividad 21.	Presidencia – Presidente/a

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
20	Suscribir Resolución Administrativa	Para el caso de MCC y MPP efectuada la revisión al documento de acción propuesto, procede a suscribir la Resolución Administrativa.	Secretaría General – Secretario/a General
21	Solicitar la publicación en el Diario Oficial El Peruano	Solicita la publicación en el Diario Oficial El Peruano.	Secretaría General – Secretario/a General
22	Remitir documento de gestión aprobado	Remite la resolución Administrativa al despacho del Jefe/a de la Oficina de Gestión y de Desarrollo Humano. Para el caso del MCC, va a la actividad 23. Para el caso del CAP, CPE, MPP, va a la actividad 24.	Secretaría General – Secretario/a General
23	Solicitar la Publicación en el Portal de Transparencia del TC	Para el caso del MCC solicita la publicación en el Portal de Transparencia del TC. Fin del proceso.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano – Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
24	Solicitar la publicación en el portal de Transparencia del TC y remitir copia a SERVIR	Para el caso del CAP, CPE, MPP solicita la publicación en el portal de Transparencia del TC, lo deriva a SERVIR y procede a su implementación en el ámbito de acción del TC. Fin del proceso.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano – Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
REGISTROS Y/O DOCUMENTOS GENERADOS			
N°	Nombre del Registro		
1	Proyecto de documento de gestión (producto intermedio).		
2	Informe Técnico Sustentatorio (producto intermedio)		
2	Memorando (producto intermedio).		
3	Observaciones (producto intermedio).		
4	Informe de Opinión Técnica (producto intermedio).		
5	Oficio (producto intermedio).		
6	Requerimiento de asesoría legal (producto intermedio)		
7	Proyecto de Resolución (producto intermedio)		
8	Resolución Administrativa suscrita (producto intermedio).		
9	Documentos de gestión aprobado y publicado: MPP, CAP, MCC y CPE (producto final).		

Diagrama del Proceso

S02.02 Diseño y Administración de Puestos de Trabajo

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código	Nombre del Procedimiento	Versión
S02.03.01	Selección de Postulantes	02

Tipo	Dueño del Procedimiento	Proceso Relacionado
Soporte	Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano	S02.03 - Gestión del Empleo

VISTOS	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por	Susana Távara Espinoza	Unidad Orgánica: Oficina De Gestión y Desarrollo Humano	
Revisado por	Carlos Alberto Charalla Vásquez	Órgano: Oficina De Planeamiento y Desarrollo	
Aprobado por	Susana Távara Espinoza	Unidad Orgánica: Oficina De Gestión y Desarrollo Humano	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
1	Datos, requisitos, secuencia de actividades y registros generados.	Las modificaciones corresponden a la actualización de la versión AS-IS a la versión TO-BE.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
Objetivo	Seleccionar a las personas idóneas para los puestos en el servicio civil para cubrir las plazas vacantes previstas en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y para el régimen especial de contratación administrativa de servicios (CAS).
Alcance	Todos los órganos y unidades orgánicas del TC.
Descripción del Procedimiento	Inicia con la recepción del requerimiento para la contratación de nuevo personal, si no cuenta con observación se solicita la certificación presupuestal a Presupuestos. Con la certificación presupuestal, oficio de autorización del proceso y oficio de inicio de convocatoria se publica la convocatoria en el portal de SERVIR y del TC. Luego con la recepción de los documentos de los postulantes, se realizan entrevistas y exámenes y se elige un ganador. Finalmente, se publica el ganador en el portal del TC y se genera un informe final del proceso de selección.
Base Normativa	Régimen laboral de la actividad privada, del contrato administrativo de servicios (CAS) y de la Ley del servicio civil. a. Decreto Legislativo N° 728 – Ley de productividad y Competitividad Laboral (Régimen de la actividad privada) b. Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo c. Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto d. Decreto Legislativo N° 1057 - Ley de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) e. Ley N° 30057 -Ley del Servicio Civil f. Ley de Presupuesto del año en vigencia. g. Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 100-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC – Familias de puestos, roles y manuales de puestos tipo (MPT), aplicables al régimen del servicio civil.
Siglas y definiciones	SGD: Sistema de Gestión Documentario, CCP: Certificado de Crédito Presupuestario, PAP: Presupuesto analítico de personal, CAP: Cuadro de asignación de personal, AIRHSP: Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción del requisito (Entradas)	Proveedor (Fuente)	Órgano u Unidad Orgánica
1	Requerimiento de contratación de personal	Jefe/a de órgano o unidad orgánica	Órgano o unidad orgánica
2	Plazas por concurso público	Jefe/a de órgano o unidad orgánica	Órgano o unida orgánica

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
1	Enviar requerimiento de contratación de personal	Para el caso de CAS envía requerimiento de contratación de personal a través del SGD, adjuntando el Perfil y la Matriz de Teletrabajo.	Órgano o Unidad orgánica - Jefe/a de Órgano o Unidad Orgánica
2	Recibir requerimiento para la contratación de nuevo personal	Recibe requerimiento para la contratación de nuevo personal a través del SGD.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo de Humano
3	Revisar requerimiento para la contratación de nuevo personal	Revisa requerimiento para la contratación de nuevo personal. Se verifica si es conforme: - Si, va a la actividad 6. - No, va a la actividad 4.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Especialista II de Oficina de Administración de Personal
4	Notificar observaciones	Notifica observaciones a través del SGD.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Especialista II de Oficina de Administración de Personal
5	Levantar las observaciones	Levanta las observaciones y las remite a través del SGD. Continúa con la actividad 2.	Órgano o Unidad orgánica - Jefe/a de Órgano o Unidad Orgánica
6	Formular carpeta de requerimiento	Formula carpeta de requerimiento incluyendo el perfil del puesto, condiciones esenciales específicas, de ser el caso.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Especialista II de Oficina de Administración de Personal
7	Solicitar aprobación de crédito presupuestario	Envía solicitud de aprobación de certificación presupuestaria. Se activa el sub proceso "E02.03.02 Ejecución del presupuesto".	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Especialista II de Oficina de Administración de Personal
8	Solicitar cubrir plazas por concurso público declarado desierto	Para el caso de RL 728 Solicita cubrir plazas por concurso público declarado desierto.	Órgano o Unidad orgánica - Jefe/a de Órgano o Unidad Orgánica
9	Informar las plazas vacantes previstas en el CAP con PAP para su convocatoria	Informa las plazas vacantes previstas en el CAP con PAP para su convocatoria por correo institucional.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo de Humano
10	Emitir oficio de autorización del proceso	Emite oficio de autorización del proceso de convocatoria.	Presidencia - Presidente/a
11	Realizar registro en el AIRHSP	Realiza registro de la incorporación o modificación de puestos en el AIRHSP.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano -

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
			Asistente/a
12	Preparar oficio y adjuntar antecedentes	Prepara oficio y adjunta antecedentes del proceso.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Especialista II de Oficina de Administración de Personal
13	Suscribir oficio y solicitar aprobación del Presidente del TC	Suscribe oficio y solicitar aprobación del Presidente del TC a través del SGD.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo de Humano
14	Recibir oficio y autorizar inicio de convocatoria con proyecto de resolución	Recibe oficio y autorizar inicio del proceso de convocatoria con proyecto de Resolución.	Presidencia - Presidente/a
15	Remitir informe	Remite informe. Adjunta antecedentes, bases visadas y Comisión evaluadora coordinada con el Presidente.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo de Humano
16	Revisar y derivar requerimiento de asesoría legal adjuntando informe	Revisa y deriva requerimiento de asesoría legal adjuntando el informe. Se activa el sub proceso "S07.01 Gestión de Asesoría Legal".	Secretaría General - Secretario/a General
17	Suscribir Resolución Administrativa	Suscribe resolución administrativa para su posterior publicación.	Presidencia - Presidente/a
18	Publicar la convocatoria en el portal de SERVIR y del TC	Publica la convocatoria en el portal de SERVIR y del TC para el registro posterior de los postulantes.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Asistente/a
19	Recibir los documentos de postulantes	10 días hábiles después de la publicación de la convocatoria, recibe los documentos de postulantes a través de la plataforma de concursos laborales y programa de extensión del TC.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Comisión Evaluadora
20	Revisar y calificar documentos de postulantes	Al finalizar el día o al día siguiente, revisa y califica documentos de postulantes. Se genera el acta de evaluación curricular.	Comisión Evaluadora
21	Publicar resultados en WEB del TC	Publica resultados en WEB del TC de la evaluación curricular. En función a los plazos para exámenes y/o entrevistas según cronograma: Para el caso de RL 728, va a la actividad 22 Para el caso de CAS, va a la actividad 26	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Especialista II de Oficina de Administración de Personal
22	Elaborar y enviar proyecto de preguntas	Elabora y envía proyecto de preguntas en función al perfil del puesto y validadas por la Comisión Evaluadora.	Órgano o Unidad orgánica - Jefe/a de Órgano o Unidad Orgánica

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
23	Realizar prueba de conocimientos	Realiza prueba de conocimientos generándose el Registro de asistencia y el Acta de evaluación de conocimientos.	Comisión Evaluadora
24	Publicar resultados de la prueba de conocimientos en la web del TC	Publica resultados de la prueba de conocimientos en la web del TC. Se verifica si se cuenta con un psicólogo interno: - Si, va a la actividad 25. - No, se envía requerimiento de adquisición de bienes o servicios al sub proceso de "S03.02.02 Adquisición con orden de compra/orden de servicio".	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Especialista II de Oficina de Administración de Personal
25	Realizar evaluación psicológica	Realiza evaluación psicológica generándose un informe de evaluación psicológica.	Psicólogo
26	Realizar entrevista personal	Realiza la entrevista personal a los postulantes generándose el Acta de entrevista personal.	Comisión Evaluadora
27	Publicar resultados de la entrevista personal en la web del TC	Publica resultados de la entrevista personal en la web del TC para conocimiento de los postulantes.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Especialista II de Oficina de Administración de Personal
28	Elegir ganador(es)	Elige ganador(es) de acuerdo a los resultados de las evaluaciones realizadas.	Comisión Evaluadora
29	Informar ganador(es)	Informa ganador(es) a través del correo o vía telefónica.	Comisión Evaluadora
30	Publicar resultados en WEB del TC	Publica los resultados de la evaluación de conocimientos y entrevista personal en WEB del TC.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Especialista II de Oficina de Administración de Personal
31	Generar informe final	Genera informe final. Incluye las actas de todas las evaluaciones. Se activa el sub proceso "S02.03.02 Vinculación de Postulantes". Fin del proceso.	Comisión Evaluadora

REGISTROS Y/O DOCUMENTOS GENERADOS	
N°	Nombre del Registro
1	Requerimiento de contratación de personal (producto intermedio).
2	Carpeta de requerimiento (producto intermedio)
3	Certificado de Crédito presupuestario (producto intermedio).
4	Plazas vacantes (producto intermedio)

5	Oficio de autorización del proceso de convocatoria (producto intermedio)
6	Oficio de inicio del proceso de convocatoria (producto intermedio)
7	Proyecto de Resolución (producto intermedio)
8	Informe (producto intermedio)
9	Requerimiento de asesoría legal (producto intermedio)
10	Resolución administrativa suscrita (producto intermedio).
11	Acta de compromiso (producto intermedio)
12	Convocatoria publicada (producto intermedio)
13	Acta de evaluación curricular (producto intermedio).
14	Resultados de evaluación curricular publicados (producto intermedio)
15	Prueba de conocimientos (producto intermedio).
16	Resultados de prueba de conocimientos publicados (producto intermedio)
17	Registro de Asistencia (producto intermedio)
18	Acta de evaluación de conocimientos (producto intermedio).
19	Requerimiento de adquisición de bienes o servicios (producto intermedio)
20	Informe de evaluación psicológica (producto intermedio).
21	Acta de entrevista personal (producto intermedio).
22	Resultados de la entrevista personal publicados (producto intermedio)
23	Publicación de resultados finales (Ganador) (producto intermedio)
24	Informe final (producto final).

Diagrama del Proceso

S02.03.01 – Selección de Postulantes

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código	Nombre del Procedimiento	Versión
S02.03.02	Vinculación de Postulantes	02

Tipo	Dueño del Procedimiento	Proceso Relacionado
Soporte	Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano	S02.03 - Gestión del Empleo

VISTOS	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por	Susana Távara Espinoza	Unidad Orgánica: Oficina De Gestión y Desarrollo Humano	
Revisado por	Carlos Alberto Charalla Vásquez	Órgano: Oficina De Planeamiento y Desarrollo	
Aprobado por	Susana Távara Espinoza	Unidad Orgánica: Oficina De Gestión y Desarrollo Humano	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
1	Datos, requisitos, secuencia de actividades y registros generados.	Las modificaciones corresponden a la actualización de la versión AS-IS a la versión TO-BE.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
Objetivo	Suscripción del contrato de trabajo entre el postulante ganador del proceso de selección y de la entidad.
Alcance	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.
Descripción del Procedimiento	Proceso mediante el cual se formaliza el inicio del vínculo entre el servidor civil y la entidad, ya sea con la emisión de una resolución administrativa o con la suscripción de un contrato, fijando los derechos y deberes correspondientes a los servidores civiles.
Base Normativa	Régimen laboral de la actividad privada, del contrato administrativo de servicios (CAS) y de la Ley del servicio civil. a. Decreto Legislativo N° 728 – Ley de productividad y Competitividad Laboral (Régimen de la actividad privada) b. Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo c. Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto d. Decreto Legislativo N° 1057 - Ley de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) e. Ley N° 30057 -Ley del Servicio Civil f. Ley de Presupuesto del año en vigencia. g. Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 100-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC – Familias de puestos, roles y manuales de puestos tipo (MPT), aplicables al régimen del servicio civil.
Siglas y definiciones	DJ: Declaración Jurada

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción del requisito (Entradas)	Proveedor (Fuente)	Órgano u Unidad Orgánica
1	Informe final	S02.03.01 Selección de Postulantes	Unidad orgánica – Oficina de Gestión y Desarrollo Humano

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
1	Remitir correo de bienvenida a postulantes declarados ganadores	Remite correo de bienvenida a los postulantes declarados ganadores. Se adjuntan formatos y declaración jurada para la suscripción del contrato.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano – Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
2	Recibir documentos del postulante	Recibir documentos del postulante como las Declaraciones Juradas y formatos proporcionados por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Especialista II de Oficina de Administración de Personal
3	Elaborar el proyecto de contrato	Elabora el proyecto de contrato para la gestión de su suscripción.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Especialista II de Oficina de Administración de Personal
4	Gestionar suscripción de contrato	Gestiona la suscripción del contrato para su remisión a el/la Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano – Especialista II de Oficina de Administración de Personal
5	Suscribir contrato	Dentro de los días establecidos en el cronograma del proceso de selección, suscribe el contrato.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano – Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
6	Entregar copia de contrato a postulante y DJ Teletrabajo	Cuando el postulante suscribe el contrato, entrega copia de contrato a postulante y DJ Teletrabajo. Se envía contrato suscrito al sub proceso “S02.03.04. Inducción y Período de Prueba del Servidor”. Se envía contrato suscrito al sub proceso “S02.05 Elaboración de Planillas de Pago y administración de pensiones”. Fin del proceso.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Especialista II de Oficina de Administración de Personal
7	Solicitar la creación del correo informático y usuarios informáticos	Solicita la creación del correo informático y usuarios informáticos. Se envía el requerimiento de alta de usuario al sub proceso “S04.01 Soporte de la Infraestructura, Redes y Comunicaciones”. Fin del proceso.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Especialista II de Oficina de Administración de Personal
8	Enviar todos los documentos para adjuntar al contrato	Envía todos los documentos para adjuntar al contrato como son las Declaraciones Juradas y formatos proporcionados por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano. Se activa el sub proceso “S02.03.03 Administración del Legajo del Servidor Civil”. Fin del proceso.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Especialista II de Oficina de Administración de Personal

REGISTROS Y/O DOCUMENTOS GENERADOS	
N°	Nombre del Registro
1	Correo de bienvenida (producto intermedio).
2	Formatos (producto intermedio)
3	Declaraciones Juradas (producto intermedio)
4	Proyecto de contrato (producto intermedio).
5	Contrato suscrito (producto final).
6	Requerimiento de alta de usuario (producto final)
7	Declaraciones juradas y formatos de OGDH (producto final)
8	Copia de contrato (producto final)

Diagrama del Proceso	S02.03.02 – Vinculación de Postulantes

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código	Nombre del Procedimiento	Versión
S02.03.03	Administración del legajo del Servidor Civil	02

Tipo	Dueño del Procedimiento	Proceso Relacionado
Soporte	Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano	S02.03 - Gestión del Empleo

VISTOS	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por	Susana Távara Espinoza	Unidad Orgánica: Oficina De Gestión y Desarrollo Humano	
Revisado por	Carlos Alberto Charalla Vásquez	Órgano: Oficina De Planeamiento y Desarrollo	
Aprobado por	Susana Távara Espinoza	Unidad Orgánica: Oficina De Gestión y Desarrollo Humano	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
1	Datos, requisitos, secuencia de actividades y registros generados.	Las modificaciones corresponden a la actualización de la versión AS-IS a la versión TO-BE.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
Objetivo	La administración y la custodia de la información y documentación de cada servidor en forma física o digital.
Alcance	Todos los órganos y unidades orgánicas del TC.
Descripción del Procedimiento	El registro, actualización, la conservación y el control de los documentos del servidor civil, así como la actualización de las declaraciones juradas de todo el personal de la entidad.
Base Normativa	Régimen laboral de la actividad privada, del contrato administrativo de servicios (CAS) y de la Ley del servicio civil. a. Decreto Legislativo N° 728 – Ley de productividad y Competitividad Laboral (Régimen de la actividad privada) b. Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo c. Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto d. Decreto Legislativo N° 1057 - Ley de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) e. Ley N° 30057 -Ley del Servicio Civil f. Ley de Presupuesto del año en vigencia. g. Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 100-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC – Familias de puestos, roles y manuales de puestos tipo (MPT), aplicables al régimen del servicio civil.
Siglas y definiciones	OGDH: Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción del requisito (Entradas)	Proveedor (Fuente)	Órgano u Unidad Orgánica
1	Documentos del personal: Información personal y familiar, Incorporación, formación académica y capacitación, Experiencia Laboral, Movimientos de Personal, Compensaciones, Desplazamiento y Desvinculación.	Usuario de órgano o unidad orgánica	Órgano o Unidad orgánica – Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
2	Declaraciones juradas y formatos de OGDH	S02.03.02 Vinculación de Postulantes	Órgano o Unidad orgánica – Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
3	Informe de inducción General y Específica Informe del período de prueba	S02.03.04 Inducción y Período de prueba del servidor	Órgano o Unidad orgánica – Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
4	Certificado de trabajo	S02.03.08 Desvinculación del Servidor Civil	Órgano o Unidad orgánica – Oficina de

FICHA DE PROCEDIMIENTO

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción del requisito (Entradas)	Proveedor (Fuente)	Órgano u Unidad Orgánica
			Gestión y Desarrollo Humano
5	Constancias de las capacitaciones	S02.06 Planificación, ejecución y diagnóstico de capacitaciones	Órgano o Unidad orgánica – Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
6	Memorando de desplazamiento enviado	S02.03.06 Gestión de Desplazamiento del Servidor Civil	Órgano o Unidad orgánica – Oficina de Gestión y Desarrollo Humano

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
1	Remitir los documentos para actualizar el legajo	Remite los documentos por correo electrónico para actualizar el legajo.	Órgano o Unidad Orgánica - Usuario de Órgano o Unidad Orgánica
2	Recibir documentos de personal.	Recibe documentos de personal. Se verifica si es personal nuevo: - Si, va a la actividad 3. - No, va a la actividad 4.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Asistente/a
3	Generar file de legajo físico.	Genera file de legajo para los documentos físicos que contienen información del servidor civil.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Asistente/a
4	Organizar legajos en ubicación física	Organiza los legajos activos y pasivos en el archivo físico según lo establecido en el numeral 3 de la Directiva N°001-2023 SERVIR-GDSRH.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Asistente/a
5	Generar archivo digital del legajo actualizado.	Genera el archivo digital del legajo actualizado según lo establecido en el numeral 3 de la Directiva N°001-2023 SERVIR-GDSRH.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Asistente/a
6	Remitir copia de legajo a servidor o solicitudes de información pública	A solicitud de copia del legajo se cuenta con un plazo máximo de 30 días hábiles a partir del requerimiento para remitir por correo electrónico copia de legajo a servidor o solicitudes de información pública previa autorización del Jefe/a de OGDH.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Asistente/a
7	Transferir al archivo central los legajos pasivos con más de 3 años.	Transfiere al archivo central los legajos de los/as servidores/as que tengan la clasificación de legajo pasivo por más de 3 años previo inventario de transferencia del legajo.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Asistente/a

REGISTROS Y/O DOCUMENTOS GENERADOS	
N°	Nombre del Registro

1	Documentos de personal (producto intermedio)
2	Legajo físico (producto intermedio).
3	Legajo activo (producto intermedio)
4	Legajo pasivo (producto intermedio)
5	Archivo digital del Legajo actualizado (producto intermedio).
6	Copia de legajo físico o digital (producto intermedio).
7	Autorización del Jefe/a de OGDH (producto intermedio)
8	Inventario de Transferencia del legajo (producto final).

Diagrama del Proceso	S02.03.03 – Administración del legajo del Servidor Civil

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código	Nombre del Procedimiento	Versión
S02.03.04	Inducción y periodo de prueba del Servidor	02

Tipo	Dueño del Procedimiento	Proceso Relacionado
Soporte	Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano	S02.03 - Gestión del Empleo

VISTOS	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por	Susana Távara Espinoza	Unidad Orgánica: Oficina De Gestión y Desarrollo Humano	
Revisado por	Carlos Alberto Charalla Vásquez	Órgano: Oficina De Planeamiento y Desarrollo	
Aprobado por	Susana Távara Espinoza	Unidad Orgánica: Oficina De Gestión y Desarrollo Humano	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
1	Datos, requisitos, secuencia de actividades y registros generados.	Las modificaciones corresponden a la actualización de la versión AS-IS a la versión TO-BE.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
Objetivo	Facilitar la interrelación y adaptación al entorno laboral y a la cultura organizacional, proporcionar información general sobre la institución y el Estado además de incluir el período de prueba del servidor.
Alcance	Todos los órganos y unidades orgánicas del TC.
Descripción del Procedimiento	Proceso que comprende la función de socialización y orientación del servidor civil que se incorpora a la entidad. Incluye la inducción general referida a la información sobre el Estado, la entidad y normas internas; y la inducción específica referida al puesto; proporcionándole la información necesaria para facilitar y garantizar su integración y adaptación a la entidad y al puesto, así como la aprobación del contrato luego de culminado el período de prueba del servidor.
Base Normativa	Ley del régimen de la actividad privada, de contrato administrativo de servicios (CAS) Modalidades formativas a. Decreto Legislativo N° 728 – Ley de productividad y Competitividad Laboral (Régimen de la actividad privada) b. Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias c. Decreto Legislativo N° 1057, Ley de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) d. Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público. e. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público f. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética en la Función Pública. g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la Gestión del Proceso de Inducción”. h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDHSRH, Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas. i. Resolución Administrativa N° 140-2019-P/TC que aprueba La Directiva del programa de Inducción para los funcionarios y servidores del Tribunal Constitucional.
Siglas y definiciones	CAS: Contrato administrativo de servicios, CAP: Cuadro de asignación de personal.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción del requisito (Entradas)	Proveedor (Fuente)	Órgano o Unidad Orgánica
1	Contrato suscrito	S02.03.02 Vinculación de Postulantes	Órgano o Unidad orgánica – Oficina de Gestión y Desarrollo Humano

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
1	Planificar y elaborar el plan de	Elabora el proyecto plan de Inducción General, luego remite, vía correo electrónico, al jefe de la	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano –

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
	Inducción General	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano el proyecto de plan y presentación para su aprobación final. La aprobación deberá darse dentro del primer trimestre del año fiscal.	Asistente/a
2	Revisar el plan de Inducción General	Revisa el plan de Inducción General enviado por el responsable.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano – Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
3	Difundir y convocar la Inducción General	Consolida el listado de los nuevos ingresos (CAS, CAP y practicantes) que deben ser considerados para participar de la Inducción General. Procede a elaborar y difundir la invitación a la inducción general virtual a los nuevos ingresos, vía correo electrónico. Nota: La lista de nuevos ingresos se obtiene de los correos de “nuevos ingresos” que envía la especialista y/o responsable de incorporación y/o elaboración de contratos.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano – Asistente/a
4	Solicitar la actualización de la presentación y difundir programa	Solicita la actualización de la presentación a los expositores responsables y difunde programa de inducción y periodo de prueba del servidor.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano – Asistente/a
5	Actualizar presentaciones	Actualiza presentaciones para la consolidación de la presentación final de la inducción general.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Expositores responsables
6	Consolidar presentación final y elaborar el listado de asistencia de la inducción general	Consolida presentación final de la inducción general y elabora el listado de asistencia de los nuevos ingresos.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano – Asistente/a
7	Ejecutar y evaluar la inducción institucional	Ejecuta la inducción general para los nuevos ingresos. Posterior a la charla de inducción general completar, los participantes, nuevos ingresos, deberán completar dos (2) registros: el primero sobre la encuesta de satisfacción y el segundo sobre el Registro de Inducción y temas abordados, ello será la evidencia de su asistencia a la charla. Continúa con la actividad 11.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano – Asistente/a
8	Enviar Formato de Inducción específica	Verificar el listado de nuevos ingresos (CAP y CAS) que se obtiene de los correos de “nuevos ingresos” que envía la especialista y/o responsable de incorporación y/o elaboración de contratos. Se remite a cada jefe/a del órgano o unidad orgánica, o a quien haga sus veces y al/la nuevo/a servidor/a, vía correo electrónico, el formato virtual de Inducción específica solicitando el llenado de dicho registro dentro del plazo que se establezca.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano – Asistente/a
9	Llevar a cabo la Inducción específica.	Realiza la actividad de Inducción específica y remite virtualmente el formato de Inducción específica virtual dentro de los primeros treinta (30) días calendarios contados desde la fecha de ingreso del(la)	Jefe/a de Órgano o Unidad

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
		servidor(a) civil. En caso de que no se remita el formato de inducción específica en el tiempo establecido, se le brinda un nuevo plazo, de no cumplirse el nuevo plazo solicitado se le solicitará vía memorando la presentación del formato.	Orgánica/Jefe/a inmediato/a y/o facilitador/a
10	Revisar, registrar y consolidar los formatos de inducción específica	Procede a revisar los formatos de inducción específica y lo consolida para remitir a legajo de personal.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano – Asistente/a
11	Consolidar carpeta de Inducción	Descarga los registros y encuesta de satisfacción y los archiva en la carpeta de inducción del año en curso, así como cualquier registro relacionado (correo de invitación, lista de asistencia, encuestas, entre otros).	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano – Asistente/a
12	Remitir vía correo electrónico el informe de inducción	Remite vía correo electrónico, el informe de inducción al responsable de archivo, se activa el subproceso “S02.03.03 Administración del legajo del Servidor Civil”. Fin del proceso	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano – Asistente/a
13	Tomar conocimiento	Toma conocimiento sobre el informe de inducción.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano – Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
14	Revisar el registro de personal nuevo	Tres meses después de la vinculación del servidor, se revisa el registro de personal nuevo de la Base de Datos en Excel.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano – Asistente/a
15	Remitir memorando u oficio según corresponda	Remite memorando u oficio según corresponda al Jefe/a del Órgano o Unidad orgánica para solicitar la aprobación de la renovación de su contrato.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano – Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
16	Evaluar el período de prueba	Evalúa el período de prueba del servidor civil para su posterior remisión a OGDH.	Jefe/a de Órgano o Unidad Orgánica/Jefe/a inmediato/a y/o facilitador/a
17	Remitir evaluación del período de prueba	Remite la evaluación del período de prueba mediante un Informe.	Jefe/a de Órgano o Unidad Orgánica/Jefe/a inmediato/a y/o facilitador/a
18	Verificar la conformidad del Informe	Verifica la conformidad del Informe del periodo de prueba:	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano –

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
	del período de prueba	- Si, va a la actividad 20. - No, va a la actividad 19.	Asistente/a
19	Comunicar mediante carta al Servidor	Comunica mediante carta al Servidor. Se activa el sub proceso "S02.03.08 Desvinculación del Servidor Civil". Fin del proceso.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano – Asistente/a
20	Anexar al legajo del Servidor	Anexa al legajo del Servidor el Informe del período de prueba. Se activa el sub proceso "S02.03.03 Administración del legajo del Servidor Civil". Fin del proceso.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano – Asistente/a

REGISTROS Y/O DOCUMENTOS GENERADOS	
N°	Nombre del Registro
1	Proyecto de plan de inducción general (producto intermedio).
2	Formato de inducción específica (producto intermedio).
3	Registros de la inducción: Listado de asistencia, encuestas de satisfacción (producto intermedio).
4	Registros de inducción específica (producto intermedio)
5	Informe de inducción General y Específica (producto final)
6	Memorando u Oficio de evaluación del personal nuevo (producto intermedio)
7	Informe del periodo de prueba (producto final)
8	Carta de desvinculación (producto final).

Diagrama del Proceso	S02.03.04 – Inducción y período de prueba del servidor.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código	Nombre del Procedimiento	Versión
S02.03.05	Elaboración del control de Asistencia	02

Tipo	Dueño del Procedimiento	Proceso Relacionado
Soporte	Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano	S02.03 - Gestión del Empleo

VISTOS	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por	Susana Távara Espinoza	Unidad Orgánica: Oficina De Gestión y Desarrollo Humano	
Revisado por	Carlos Alberto Charalla Vásquez	Órgano: Oficina De Planeamiento y Desarrollo	
Aprobado por	Susana Távara Espinoza	Unidad Orgánica: Oficina De Gestión y Desarrollo Humano	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
1	Datos, requisitos, secuencia de actividades y registros generados.	Las modificaciones corresponden a la actualización de la versión AS-IS a la versión TO-BE.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
Objetivo	El objetivo es lograr que la data obtenida a través del registro de la asistencia de los servidores civiles, sea la correcta la misma que sirve de insumo para obtener información de tardanzas, faltas, asistencia, vacaciones, desplazamientos información que será utilizada en la formulación de la planilla de remuneraciones del mes correspondiente.
Alcance	Todos los órganos y unidades orgánicas del TC.
Descripción del Procedimiento	Registrar, supervisar y controlar la asistencia y el tiempo de permanencia de los servidores civiles en su centro de trabajo, de acuerdo con la jornada y horarios de trabajo establecidos por las normas y disposiciones internas u otros, se incluye vacaciones, licencias, permisos, refrigerio, trabajo en sobretiempo, compensación con períodos equivalentes de descansos, tardanzas, inasistencias injustificadas, desplazamientos para lo cual el servidor civil de la entidad registra su entrada y salida a través de los sistemas HM (asistencia presencial) y SIAJ (virtual).
Base Normativa	Ley del régimen de la actividad privada, de contrato administrativo de servicios (CAS). a. Decreto Legislativo N° 728 – Ley de productividad y Competitividad Laboral (Régimen de la actividad privada) b. Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo c. Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto d. Decreto Legislativo N° 1057 - Ley de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) e. Ley N° 30057 -Ley del Servicio Civil f. Ley de Presupuesto del año en vigencia g. Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 100-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC – Familias de puestos, roles y manuales de puestos tipo (MPT), aplicables al régimen del servicio civil. h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014, que aprueba la Directiva N° 002-2014 “Normas para la Gestión del SAGRH en las entidades públicas”.
Siglas y definiciones	SIAJ: Sistema Integrado Administrativo Jurisdiccional, CITT: Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción del requisito (Entradas)	Proveedor (Fuente)	Órgano u Unidad Orgánica
1	Registro de asistencia Nuevo Sistema (HM+SIAJ)	Usuario de órgano o unidad orgánica	Órgano o unidad orgánica
2	Correo electrónico informando sobre los servidores dados de baja	S02.03.08 Desvinculación del Servidor Civil	Órgano o unidad orgánica – Oficina de Gestión y Desarrollo Humano

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
1	Registrar entrada y salida	Al momento de ingresar a laborar en la entidad, debe registrar su entrada y salida en el sistema (HM + SIAJ)	Usuario de órgano o unidad orgánica
2	Realizar verificación y control posterior en sistemas	Procede a la verificación y control posterior del registro de entrada y salida de los servidores civiles en lo que respecta a tardanzas, permisos compensables, citas o descansos médicos, vacaciones y desplazamientos.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano – Analista (*)
3	Verificar información de entrada y salida	Verifica información de entrada y salida, registrada en el sistema (HM + SIAJ)	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano – Analista (*)
4	Registrar vacaciones, permisos	Recibe comunicación del CITT y realiza un seguimiento constante y permanente de aquellos servidores civiles que saldrán de vacaciones en el mes que les corresponde, por lo que le envía una alerta a través su correo electrónico, el día en que darán inicio a sus vacaciones, las cuales fueron debidamente programadas. Se registran en una BD – Excel.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano – Analista (*)
5	Controlar la asistencia	Verifica que en el sistema Teletrabajo el servidor civil, haya registrado sus labores cotidianas.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano – Analista (*)
6	Cruzar información con el SIAJ y el reloj marcador	Cruza información con el sistema SIAJ y el reloj marcador, para certificar asistencia real del servidor civil. (HM + SIAJ)	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano – Analista (*)
7	Dar conformidad al reporte de asistencia	Da conformidad al reporte de asistencia del personal del TC para su posterior remisión al encargado de la elaboración de planillas de pago.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano – Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
8	Comunicar reporte de asistencia.	Obtenida la información del registro de asistencia cotidiana, además de las faltas, tardanzas, uso físico de vacaciones, citas médicas, desplazamientos y otros, se envía reporte de asistencia al subproceso “S02.05 Elaboración de planillas de pago y Administración de Pensiones” y al Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo para su conocimiento. Fin del proceso	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano – Analista (*)
9	Tomar conocimiento del Reporte de asistencia del servidor civil	Toma conocimiento del Reporte de asistencia del servidor civil enviado para la elaboración de planillas y Administración de Pensiones. Fin del proceso.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano – Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano

(*) Analista: Este cargo fue identificado por el Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano y no está listado en el CAP 2024, deberá ser actualizado en la próxima modificación del CAP.

REGISTROS Y/O DOCUMENTOS GENERADOS

N°	Nombre del Registro
1	Registro de asistencia Nuevo sistema (HM+SIAJ) (producto intermedio)
2	Reporte de Asistencia (producto final).
Diagrama del Proceso	S02.03.05 – Elaboración del control de Asistencia

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código	Nombre del Procedimiento	Versión
S02.03.06	Gestión de Desplazamiento del Servidor Civil	02

Tipo	Dueño del Procedimiento	Proceso Relacionado
Soporte	Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano	S02.03 - Gestión del Empleo

VISTOS	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por	Susana Távara Espinoza	Unidad Orgánica: Oficina De Gestión y Desarrollo Humano	
Revisado por	Carlos Alberto Charalla Vásquez	Órgano: Oficina De Planeamiento y Desarrollo	
Aprobado por	Susana Távara Espinoza	Unidad Orgánica: Oficina De Gestión y Desarrollo Humano	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
1	Datos, requisitos, secuencia de actividades y registros generados.	Las modificaciones corresponden a la actualización de la versión AS-IS a la versión TO-BE.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
Objetivo	El objetivo es gestionar el acto de administración mediante el cual un servidor civil, por disposición fundamentada de la entidad pública, pasa a desempeñar temporalmente diferentes funciones dentro o fuera de su entidad, teniendo en consideración las necesidades del Servicio Civil y el nivel ostentado.
Alcance	Todos los órganos y unidades orgánicas del TC.
Descripción del Procedimiento	Registrar, supervisar y controlar los desplazamientos del servidor civil de la entidad para lo cual se registra en el Sistema Integrado Administrativo Jurisdiccional elaborando un Informe de seguimiento trimestral de desplazamientos de personal.
Base Normativa	Ley del régimen de la actividad privada, de contrato administrativo de servicios (CAS). a. Decreto Legislativo N° 728 – Ley de productividad y Competitividad Laboral (Régimen de la actividad privada) b. Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo c. Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto d. Decreto Legislativo N° 1057 - Ley de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) e. Ley N° 30057 -Ley del Servicio Civil f. Ley de Presupuesto del año en vigencia g. Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 100-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC – Familias de puestos, roles y manuales de puestos tipo (MPT), aplicables al régimen del servicio civil. h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014, que aprueba la Directiva N° 002-2014 “Normas para la Gestión del SAGRH en las entidades públicas”.
Siglas y definiciones	SIAJ: Sistema Integrado Administrativo Jurisdiccional y SGD: Sistema de Gestión Documentaria

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción del requisito (Entradas)	Proveedor (Fuente)	Órgano o Unidad Orgánica
1	Resolución Administrativa	Presidente/a	Órgano - Presidencia
2	Memorando de desplazamiento aprobado	Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano	Unidad Orgánica - Oficina de Gestión y Desarrollo Humano

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
1	Aprobar y remitir con Resolución	Aprueba y remite con Resolución Administrativa los cargos de confianza designados a la Oficina	Presidencia – Presidente/a

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
	Administrativa los cargos de confianza designados	de Gestión y Desarrollo Humano.	
2	Aprobar y remitir memorando de desplazamiento de personal	Aprobar el memorando de desplazamiento de personal a través de correo electrónico.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano – Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
3	Enviar el memorando de desplazamiento de personal	Enviar el memorando de desplazamiento a través del SGD para informar a los involucrados. En paralelo continúa con la actividad 4 y se activa el sub proceso “S02.03.03 Administración del Legajo del Personal”.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano – Secretaria/o
4	Registrar el desplazamiento del personal en el SIAJ	Registra el desplazamiento del personal en el SIAJ módulo de Desplazamientos.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano – Analista (*)
5	Elaborar informe de seguimiento de desplazamiento de personal	Elaborar trimestralmente el informe de seguimiento de desplazamiento de personal.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano – Analista (*)
6	Remitir el informe de seguimiento	Remitir el informe de seguimiento a la Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano – Analista (*)
7	Tomar conocimiento para las gestiones pertinentes	Toma conocimiento para las gestiones pertinentes. Fin del proceso.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano – Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano

(*) Analista: Este cargo fue identificado por el Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano y no está listado en el CAP 2024, deberá ser actualizado en la próxima modificación del CAP.

REGISTROS Y/O DOCUMENTOS GENERADOS	
N°	Nombre del Registro
1	Resolución Administrativa (producto intermedio)
2	Memorando de desplazamiento aprobado (producto intermedio)
3	Memorando de desplazamiento enviado (producto final)
4	Informe de seguimiento de Desplazamiento de Personal (Producto final)

Diagrama del Proceso	S02.03.06 – Gestión de Desplazamiento del Servidor Civil

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código	Nombre del Procedimiento	Versión
S02.03.07	Realización de procedimientos disciplinarios	02

Tipo	Dueño del Procedimiento	Proceso Relacionado
Soporte	Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano	S02.03 - Gestión del Empleo

VISTOS	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por	Susana Távara Espinoza	Unidad Orgánica: Oficina De Gestión y Desarrollo Humano	
Revisado por	Carlos Alberto Charalla Vásquez	Órgano: Oficina De Planeamiento y Desarrollo	
Aprobado por	Susana Távara Espinoza	Unidad Orgánica: Oficina De Gestión y Desarrollo Humano	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
1	Datos, requisitos, secuencia de actividades y registros generados.	Las modificaciones corresponden a la actualización de la versión AS-IS a la versión TO-BE.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
Objetivo	Realizar las funciones de instrucción y sanción frente a denuncias que involucren a los servidores civiles.
Alcance	Todos los órganos y unidades orgánicas del TC.
Descripción del Procedimiento	Inicia con la recepción de una denuncia, se da a cabo la fase instructora en donde se evalúa los hechos expuestos en la denuncia. El denunciante evalúa la presentación de solicitud de descargo y se elabora un informe que sustenta el análisis de las indagaciones realizadas. En la fase sancionadora, se notifica el informe al denunciado, quien evalúa la presentación de informe oral. Finalmente, se emite un informe final para la oficialización de la sanción y el denunciante puede evaluarla reconsideración o apelación de la decisión.
Base Normativa	a. Directiva 002-2014-SERVIR/GDSRH denominada “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas”, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva 238-2014- SERVIR-PE b. Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
Siglas y definiciones	SGD: Sistema de Gestión Documentario, OGDH: Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, PAD: Procedimiento Administrativo Disciplinario

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción del requisito (Entradas)	Proveedor (Fuente)	Órgano o Unidad Orgánica
1	Denuncia	Denunciante	No aplica
2	Informe de incumplimiento	S05.01 Atención de solicitudes de acceso a la información	Órgano- Dirección General de Administración

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
1	Realizar investigación preliminar y derivar informe de pre calificación	Realiza investigación preliminar y deriva informe de pre calificación. Recibe y pre califica denuncia o reporte interno. Prescripción para el inicio del PAD: Servidores civiles: 3 años de cometida / 1 año después de conocida la infracción. Ex servidores: 2 años desde que se conoció la infracción.	Secretaría Técnica de Procesos Administrativos disciplinarios del TC
2	Realizar inicio del PAD	Realiza inicio del PAD. Documento que contiene imputación de cargos notificados al servidor. Autoridades (Jefe: Amonestación, Jefe: Suspensión y OGDH: Destitución)	Órgano Instructor

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
3	Derivar informe del órgano instructor	Deriva informe del órgano instructor. Concluye por la comisión de falta y recomienda sanción o archivo. Si se aparta de la recomendación del Secretario Técnico debe fundamentar la razón.	Órgano Instructor
4	Aplicar la sanción o archivamiento	Aplica la sanción o archivamiento. Autoridades (Jefe: Amonestación, OGDH: Suspensión y Titular: Destitución). Si el órgano sancionador decide apartarse de la recomendación del órgano instructor debe fundamentar la razón. Se verifica si se presenta apelación: - Si, va a la actividad 5. - No, fin del proceso.	Órgano sancionador
5	Resolver recurso administrativo de apelación	Resuelve recurso administrativo de apelación. Segunda instancia (OGDH: Amonestación y Tribunal del servicio Civil: Suspensión y Destitución). Fin del proceso.	Órgano sancionador
REGISTROS Y/O DOCUMENTOS GENERADOS			
N°	Nombre del Registro		
1	Pre calificación (producto intermedio).		
2	Informe del órgano instructor (producto intermedio).		
3	Informe final para oficialización de sanción (producto final).		
4	Archivo de sanción (producto final).		
5	Amonestación (producto final)		
6	Suspensión y Destitución (producto final)		

Diagrama del Proceso	S02.03.07 – Realización de procedimientos disciplinarios

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código	Nombre del Procedimiento	Versión
S02.03.08	Desvinculación del Servidor Civil	02

Tipo	Dueño del Procedimiento	Proceso Relacionado
Soporte	Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano	S02.03 - Gestión del Empleo

VISTOS	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por	Susana Távara Espinoza	Unidad Orgánica: Oficina De Gestión y Desarrollo Humano	
Revisado por	Carlos Alberto Charalla Vásquez	Órgano: Oficina De Planeamiento y Desarrollo	
Aprobado por	Susana Távara Espinoza	Unidad Orgánica: Oficina De Gestión y Desarrollo Humano	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
1	Datos, requisitos, secuencia de actividades y registros generados.	Las modificaciones corresponden a la actualización de la versión AS-IS a la versión TO-BE.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
Objetivo	Establecer el procedimiento de desvinculación del personal por Renuncia o Término de Contrato.
Alcance	Todos los Órganos y Unidades Orgánicas del TC.
Descripción del Procedimiento	Proceso mediante el cual se procede a finalizar el vínculo laboral y/o contrato, conforme a la normatividad aplicable y se inicia con el envío de los documentos para desvinculación por parte del Servidor realizándose la verificación de los mismos para proceder a la elaboración del certificado de trabajo, entrega de cargo y liquidación de beneficios sociales con Resolución Jefatural según corresponda hasta el archivo en el legajo.
Base Normativa	Régimen laboral de la actividad privada, del contrato administrativo de servicios (CAS) y de la Ley del servicio civil. a. Decreto Legislativo N° 728 – Ley de productividad y Competitividad Laboral (Régimen de la actividad privada) b. Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo c. Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto d. Decreto Legislativo N° 1057 - Ley de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) e. Ley N° 30057 -Ley del Servicio Civil f. Ley de Presupuesto del año en vigencia. g. Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 100-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC – Familias de puestos, roles y manuales de puestos tipo (MPT), aplicables al régimen del servicio civil.
Siglas y definiciones	SGD: Sistema de Gestión Documental, SISPER: Sistema de Personal, SUNAT: Superintendencia Nacional de Administración Tributaria y CCP: Certificado de Crédito Presupuestario.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción del requisito (Entradas)	Proveedor (Fuente)	Órgano o Unidad Orgánica
1	Carta de desvinculación	S02.03.04 Inducción y Período de Prueba del Servidor	Unidad orgánica – Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
2	Carta de renuncia, Cese del Servidor	Usuario de órgano o unidad orgánica	Órgano o unidad orgánica

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
1	Enviar documentos para	Envía documento de desvinculación por correo electrónico.	Órgano o unidad orgánica – Usuario de

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
	desvinculación		Órgano o Unidad orgánica
2	Verificar que todos los documentos para desvinculación estén conformes	Verifica que todos los documentos para desvinculación estén conformes. - Si, va a la actividad 3 - No, regresa a la actividad 1	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano – Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
3	Informar sobre los servidores dados de baja	Informa sobre los servidores dados de baja a través de correo electrónico a todos los involucrados. En paralelo: - Baja en el sistema continúa con la actividad 4. - Baja de seguros se envía correo electrónico informando sobre los servidores dados de baja al sub proceso “S02.07.05. Coordinación con Broker de Seguros el acceso de Servidores y Practicantes”. Fin del camino. - Entrega de cargo continúa a la actividad 11. - Certificado de trabajo, continúa con la actividad 5.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano – Secretaria/o
4	Dar de baja en el Sistema (HM+SIAJ)	Da de baja al servidor saliente en el Sistema (HM+SIAJ). Se envía correo electrónico informando sobre los servidores dados de baja al subproceso S02.03.05 Elaboración del Control de Asistencia. Fin del proceso	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Analista
5	Elaborar el certificado de trabajo del Servidor saliente	Para el caso de desvinculación, elabora el certificado de trabajo del servidor saliente.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano – Abogada de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
6	Remitir para aprobación y firma respectiva	Remite el certificado de trabajo elaborado para aprobación y firma respectiva a través de correo electrónico al Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano – Abogada de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
7	Dar conformidad y firmar el documento.	Da conformidad y firma el certificado de trabajo.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
8	Escanear el certificado para enviar por correo al Ex Servidor	Escanea el Certificado para enviar por correo al Ex Servidor informando para el recojo en la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano. El Ex Servidor se apersona a la oficina: - Si, va a la actividad 9 - No, va a la actividad 10.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano – Secretaria/o

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
9	Sacar copia del Certificado original firmado por el Ex Servidor	Saca copia del Certificado original firmado por el Ex Servidor para el legajo. Se activa el Subproceso S02.03.03 Administración del legajo del Servidor Civil. Fin del proceso.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano – Secretaria/o
10	Enviar certificado original al legajo	Enviar certificado de trabajo al legajo. Se activa el Subproceso S02.03.03 Administración del legajo del Servidor Civil. Fin del proceso.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano – Secretaria/o
11	Enviar al Servidor los formatos de entrega de cargo	Para el caso de entrega de cargo, envía al servidor los formatos de entrega de cargo.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano – Asistente/a
12	Verificar las firmas en todos los formatos de entrega de cargo	Después de la recepción de los formatos de entrega de cargos, verifica las firmas en todos los formatos de entrega de cargo. Las firmas son conformes: - Si, va a la actividad 13. - No, va a la actividad 11.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano – Secretaria/o
13	Calcular beneficios sociales	Calcula los beneficios sociales y lo registra en una base de datos en Excel.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano – Asistente/a
14	Solicitar aprobación de certificación presupuestal	Se envía solicitud de aprobación de certificación presupuestaria a través del SGD. Se activa el Subproceso E02.03.02 Ejecución del presupuesto.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano – Asistente/a
15	Ingresar información en Software (ing. y egresos)	Ingresar la información en Software (ing. y egresos) del SISPER previa recepción de memorando aprobatorio a través del SGD.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano – Asistente/a
16	Elaborar el Proyecto de Resolución Jefatural	Elabora Proyecto de Resolución Jefatural y lo remite a el/la Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano – Asistente/a
17	Firmar la Resolución Jefatural	Firma la Resolución Jefatural en el caso de personal CAP. Se activa el Subproceso S02.05 Elaboración de planillas de pago y Administración de Pensiones Fin del proceso	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano – Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
18	Dar de baja en el T- Registro SUNAT	Da de baja al Servidor Saliente en el T- Registro SUNAT en el caso de personal CAP. Fin del proceso	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano – Asistente/a

REGISTROS Y/O DOCUMENTOS GENERADOS	
N°	Nombre del Registro
1	Certificado de trabajo (producto final)
2	Correo electrónico informando sobre los servidores dados de baja (producto final).
3	Formatos de entrega de cargo (producto final)
4	Solicitud de aprobación de certificación presupuestaria (producto intermedio)
5	CCP (producto intermedio)
6	Proyecto de Resolución Jefatural (producto intermedio)
7	Resolución Jefatural para la liquidación de beneficios sociales (producto final)

Diagrama del Proceso	S02.03.08 – Desvinculación del Servidor Civil

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código	Nombre del Procedimiento	Versión
S02.04	Gestión del Rendimiento: Evaluación de Desempeño	02

Tipo	Dueño del Procedimiento	Proceso Relacionado
Soporte	Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano	S02 – Gestión de Recursos Humanos

VISTOS	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por	Susana Távara Espinoza	Unidad Orgánica: Oficina De Gestión y Desarrollo Humano	
Revisado por	Carlos Alberto Charalla Vásquez	Órgano: Oficina De Planeamiento y Desarrollo	
Aprobado por	Susana Távara Espinoza	Unidad Orgánica: Oficina De Gestión y Desarrollo Humano	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
1	Datos, requisitos, secuencia de actividades y registros generados.	Las modificaciones corresponden a la actualización de la versión AS-IS a la versión TO-BE.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
Objetivo	Planificar y diseñar programas de capacitación y progresión en la carrera para medir y reconocer el desempeño de los servidores civiles.
Alcance	Todos los órganos y unidades orgánicas del TC.
Descripción del Procedimiento	Con la aprobación del cronograma de implementación GDR anual, se planifica y ejecuta las acciones de comunicación. Luego se formaliza los factores de evaluación y se envía la información a SERVIR para concluir la planificación. En la etapa de seguimiento, de manera opcional, se presenta las oportunidades de mejora para obtener la calificación del rendimiento distinguido, para luego ejecutar las reuniones de seguimiento. Cuando corresponda, se conforma el Comité Institucional de Evaluación. Para concluir la etapa de seguimiento, se determina el medio autorizado para la calificación de la evaluación y se implementa las acciones y/o oportunidades de mejora para el desempeño. Al término de los 6 meses, inicial la etapa de evaluación, en donde opcionalmente, se presenta las mejoras implementadas para la calificación del rendimiento distinguido y se designa la Junta de Directivos. Se realiza la puntuación y calificación y se notifica. Se debe llevar a cabo una reunión de retroalimentación final. Cuando corresponda, se evalúa y otorga la calificación del rendimiento distinguido, se presenta una solicitud de verificación de la calificación para que el CIE emita un pronunciamiento. Finalmente, se envía la información de cierre del ciclo de GDR a SERVIR.
Base Normativa	Ley del régimen de la actividad privada, de contrato administrativo de servicios (CAS). a. Decreto Legislativo N° 728 – Ley de productividad y Competitividad Laboral (Régimen de la actividad privada) b. Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo c. Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto d. Decreto Legislativo N° 1057 - Ley de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) e. Ley N° 30057 -Ley del Servicio Civil f. Ley de Presupuesto del año en vigencia g. Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 100-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC – Familias de puestos, roles y manuales de puestos tipo (MPT), aplicables al régimen del servicio civil. h. Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, “Normas para la Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas”.
Siglas y definiciones	GDR: Gestión del rendimiento, CIE: Comité institucional de Evaluación, SGD: Sistema de Gestión Documentaria, TC: Tribunal Constitucional.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción del requisito (Entradas)	Proveedor (Fuente)	Órgano u Unidad Orgánica
1	Informe Técnico de la implementación del cronograma del año anterior	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano	Unidad orgánica - Oficina de Gestión y Desarrollo Humano

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
1	Solicitar aprobación del Cronograma de Implementación GDR anual	Solicita aprobación del Cronograma de implementación GDR anual a través del SGD.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
2	Firmar resolución de aprobación del cronograma Anual GDR y Matriz de participantes	Aprueba el cronograma anual GDR y Matriz de Participantes mediante una Resolución.	Secretaría General - Secretaria/o General
3	Planificar y ejecutar acciones de comunicación	Planifica y ejecuta acciones de comunicación utilizando como insumo el análisis de las acciones tomadas el año anterior.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano – Asistente/a
4	Aprobar con visto	Aprueba con visto las acciones de comunicación y se genera un documento firmado.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
5	Formalizar los factores de evaluación (metas/compromisos)	Formaliza los factores de evaluación que incluyen la matriz de metas y compromisos.	Evaluadores/as / Evaluados/as
6	Revisar los factores de evaluación a solicitud del evaluado	Revisa los factores de evaluación a solicitud del evaluado de manera opcional. Se genera un acta de cambio.	Evaluados/as
7	Enviar la información de la etapa de planificación a SERVIR	Envía la información de la etapa de planificación a SERVIR. Se genera un formulario. Continúa en paralelo con las actividades 8 y 9.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Asistente/a
8	Ejecutar las acciones de comunicación	Ejecuta las acciones de comunicación. Se genera un avance. Fin del camino.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Asistente/a
9	Presentar las oportunidades de mejora para obtener la calificación del rendimiento distinguido	Opcionalmente se presentan las oportunidades de mejora para obtener la calificación del rendimiento distinguido mediante un acta.	Evaluados/as
10	Entregar evidencias y ejecutar las reuniones de seguimiento	Entrega evidencias y ejecuta las reuniones de seguimiento. Primero los evaluados/as y segundo los evaluadores/as.	Evaluados/as y Evaluadores/as
11	Conformar el Comité institucional de Evaluación CIE	Conforma el Comité de Institucional de Evaluación (CIE), de corresponder.	Secretaría General - Secretaria/o General
12	Determinar el medio autorizado por	Determina el medio autorizado por el/la evaluado/a para la calificación de la evaluación mediante	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano –

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
	el/la evaluado/a para la calificación de la evaluación	un informe.	Asistente/a
13	Implementar las acciones y/o oportunidades de mejora para el desempeño	Implementa las acciones y/o oportunidades de mejora para el desempeño en una matriz de metas. Continúa en paralelo con las actividades 14 y 15.	Evaluados/as y Evaluadores/as
14	Ejecutar las acciones de comunicación	Al término de los 6 meses se ejecutan las acciones de comunicación. Se genera un comunicado. Fin del camino.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
15	Presentar las mejoras implementadas para la calificación del rendimiento distinguido	Opcionalmente se presenta las mejoras implementadas para la calificación del rendimiento distinguido.	Evaluadores/as
16	Designar a la Junta de Directivos	Designa la Junta de Directivos, de corresponder.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano – Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
17	Realizar la puntuación y calificación	Realiza la puntuación y calificación de los evaluados/as en la matriz de metas finalizada.	Evaluadores/as
18	Notificar la calificación	Notifica la calificación mediante un documento por correo electrónico.	Evaluadores/as
19	Realizar reunión de retroalimentación final e identificación de acciones de mejora	Realiza reunión de retroalimentación final e identificación de acciones de mejora de los evaluado/as.	Evaluados/as y Evaluadores/as
20	Evaluar y otorgar la calificación del rendimiento distinguido	Evalúa y otorga la calificación del rendimiento distinguido, de corresponder.	Junta de Directivos
21	Presentar la solicitud de verificación de la calificación	Presenta la solicitud de verificación de la calificación de los evaluados/as del TC a la CIE.	Evaluados/as
22	Realizar la conformación y el pronunciamiento	Realiza la conformación y el pronunciamiento con respecto a la verificación de la calificación solicitada por los evaluados/as del TC.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - CIE
23	Enviar la información del cierre del ciclo de Gestión del Rendimiento a	Envía la información del cierre del ciclo de Gestión del Rendimiento a SERVIR, mediante un formulario de cierre de ciclo.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano – Asistente/a

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
	SERVIR	Fin del proceso.	
REGISTROS Y/O DOCUMENTOS GENERADOS			
N°	Nombre del Registro		
1	Informe técnico (producto intermedio).		
2	Documento firmado aprobando las acciones de comunicación (producto intermedio).		
3	Matriz de participantes aprobados y Cronograma anual GDR aprobado (producto intermedio).		
4	Acta de cambio (producto intermedio).		
5	Formulario (producto intermedio).		
6	Avance de acciones de comunicación (producto final).		
7	Acta de calificación del rendimiento distinguido (producto intermedio).		
8	Solicitud de verificación de calificación (producto intermedio).		
9	Informe (producto intermedio)		
10	Matriz de metas (producto intermedio).		
11	Comunicado (producto final)		
12	Resolución (producto intermedio)		
13	Matriz de metas finalizada (producto intermedio)		
14	Formulario de cierre del ciclo de GDR (producto final).		

Diagrama del Proceso	S02.04 – Gestión del Rendimiento: Evaluación de Desempeño

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código	Nombre del Procedimiento	Versión
S02.05	Elaboración de Planillas de Pago y administración de pensiones	02

Tipo	Dueño del Procedimiento	Proceso Relacionado
Soporte	Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano	S02 - Gestión de Recursos Humanos

VISTOS	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por	Susana Távara Espinoza	Unidad Orgánica: Oficina De Gestión y Desarrollo Humano	
Revisado por	Carlos Alberto Charalla Vásquez	Órgano: Oficina De Planeamiento y Desarrollo	
Aprobado por	Susana Távara Espinoza	Unidad Orgánica: Oficina De Gestión y Desarrollo Humano	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
1	Datos, requisitos, secuencia de actividades y registros generados.	Las modificaciones corresponden a la actualización de la versión AS-IS a la versión TO-BE.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
Objetivo	Gestionar el conjunto de ingresos y beneficios que la institución destina al servidor civil, como contraprestación a la contribución de este a los fines de la institución, de acuerdo al cargo que ocupa.
Alcance	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, Oficina de Contabilidad y Tesorería y Oficina de Presupuesto.
Descripción del Procedimiento	Mensualmente se ingresa la información en software SISPER, luego se formula las planillas de pensiones, magistrados, 728, CAS indeterminados, CAS transitorios, subvención de practicantes. La jefatura aprueba las planillas, se realiza el compromiso mensual y se carga información en el TXT (módulo de MCPP) y declara AFP NET para generar tickets de pago. Finalmente, se registra información de planillas del mes anterior en la SUNAT y se genera archivo PDT PLAME por los impuestos que corresponden.
Base Normativa	Ley del régimen de la actividad privada, de contrato administrativo de servicios (CAS). a. Decreto Legislativo N° 728 – Ley de productividad y Competitividad Laboral (Régimen de la actividad privada) b. Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General c. Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto d. Decreto Legislativo N° 1057 - Ley de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) e. Ley N° 30057 -Ley del Servicio Civil f. Ley de Presupuesto del año en vigencia g. Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 100-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC – Familias de puestos, roles y manuales de puestos tipo (MPT), aplicables al régimen del servicio civil. h. Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, “Normas para la Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas”. i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014, que aprueba la Directiva N° 002-2014 “Normas para la Gestión del SAGRH en las entidades públicas”.
Siglas y definiciones	AFP: Administradoras de fondos de pensiones, ONP: Oficina de Normalización Previsional, SISPER: Sistema de Personal, SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera, SUNAT: Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria, CAS: Contratación Administrativa de Servicios.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción del requisito (Entradas)	Proveedor (Fuente)	Órgano u Unidad Orgánica
1	Reporte de asistencia	S02.03.05 Elaboración del Control de Asistencia	Unidad Orgánica – Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
2	Resolución Jefatural firmada	S02.03.08 Desvinculación del Servidor Civil	Unidad orgánica – Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
3	Contrato suscrito	S02.03.02 Vinculación de Postulantes	Unidad orgánica – Oficina de Gestión y

FICHA DE PROCEDIMIENTO

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción del requisito (Entradas)	Proveedor (Fuente)	Órgano u Unidad Orgánica
			Desarrollo Humano
4	Informe, Carta de compromiso y Vale de descuento firmada	S02.06 Planificación, ejecución y diagnóstico de capacitaciones	Unidad orgánica – Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
5	Informe y reporte de descansos médicos	S02.07.03 Validación de descansos médicos y Tramitación de subsidios por enfermedad o maternidad	Unidad orgánica – Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
6	Autorización de descuento por planilla y Suscripción a convenio y/o beneficio corporativo	S02.07.08 Promoción de convenios y/o beneficios corporativos	Unidad orgánica – Oficina de Gestión y Desarrollo Humano

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
1	Solicitar aprobación de certificación presupuestal	Mensualmente, solicita la aprobación de certificación presupuestal mediante una solicitud de aprobación de certificación presupuestaria y lo envía al sub proceso “E02.03.02 Ejecución del presupuesto”.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Asistente/a
2	Ingresar Información en Software (ing. y egresos)	Procede a ingresar en el SISPER, los descuentos que se indican, asimismo se procede a efectuar el cálculo de descuentos de obligaciones a la AFP, ONP, ESSALUD, según lo dispuesto en la normatividad vigentes sobre el particular.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Asistente/a
3	Formular planillas	Formula planilla del mes en función a los ingresos percibidos y de los egresos por leyes sociales, y descuentos permitidos por el servidor civil. Pensiones, magistrados, 728, CAS indeterminados, CAS transitorios, subvención de practicantes. Se genera Planilla de remuneraciones y Planilla de pensiones.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Asistente/a
4	Remitir planillas para aprobación.	Procede a remitir planilla a Jefe/a de Oficina de Gestión y Desarrollo Humano para su aprobación.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Asistente/a
5	Aprobar planillas y remitir	Toma conocimiento de la culminación de las planillas y procede a aprobar y se remite a la Oficina de Contabilidad y Tesorería. Se envía Planilla de pago de remuneraciones y Planilla de pago de pensiones aprobada al sub proceso “S01.01.01 Recepción, registro de documentos, devengue en el	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano – Jefe/a de Oficina de Gestión y Desarrollo Humano

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
		SIAF y análisis de cuentas contables”.	
6	Realizar el compromiso mensual	Realiza el compromiso mensual en el SIAF.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Asistente/a
7	Cargar Información en el TXT (módulo de MCPP) y declarar AFP NET para generar tickets de pago	Carga la información en el TXT y en el Módulo de Control de Pago de Planillas (MCPP, DL. 728, CAS, magistrados, pensionistas practicantes) y declara AFP NET para generar tickets de pago. Se envía Planillas de pago de remuneraciones y pensiones comprometidas al sub proceso “S01.02.02 Recepción, registro y emisión de giros de ingresos y gastos”.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Asistente/a
8	Registrar información de planillas del mes anterior	Registra la información de planillas del mes anterior la cual se ingresa en el sistema para ser declarado a la SUNAT.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Asistente/a
9	Generar archivo PDT PLAME por los impuestos que corresponden	Opera aplicativo de la SUNAT, genera el archivo PDT PLAME por los impuestos que corresponden. Fin del proceso.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Asistente/a
REGISTROS Y/O DOCUMENTOS GENERADOS			
N°	Nombre del Registro		
1	Solicitud de aprobación de certificación presupuestaria (producto intermedio)		
2	Planilla de remuneraciones y Planilla de pensiones (producto intermedio)		
3	Planilla de pago de remuneraciones y Planilla de pago de pensiones aprobada (producto final)		
4	Planillas de pago de remuneraciones y pensiones comprometidas (producto final).		
5	Archivo PDT PLAME (producto final).		

Diagrama del Proceso	S02.05 – Elaboración de Planillas de pago y administración de pensiones

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código	Nombre del Procedimiento	Versión
S02.06	Planificación, ejecución y diagnóstico de capacitaciones	02

Tipo	Dueño del Procedimiento	Proceso Relacionado
Soporte	Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano	S02 - Gestión de Recursos Humanos

VISTOS	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por	Susana Távara Espinoza	Unidad Orgánica: Oficina De Gestión y Desarrollo Humano	
Revisado por	Carlos Alberto Charalla Vásquez	Órgano: Oficina De Planeamiento y Desarrollo	
Aprobado por	Susana Távara Espinoza	Unidad Orgánica: Oficina De Gestión y Desarrollo Humano	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
1	Datos, requisitos, secuencia de actividades y registros generados.	Las modificaciones corresponden a la actualización de la versión AS-IS a la versión TO-BE.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
Objetivo	Validar el Plan de Desarrollo de Personas, así como programar el desarrollo de las capacitaciones.
Alcance	Se involucra a todas las unidades orgánicas del TC.
Descripción del Procedimiento	Inicia con la recepción del estimado de capacitaciones, se formula la matriz DNC y se solicita la certificación presupuestal. Con la certificación presupuestal aprobada se remite el estimado de capacitaciones ajustado para elaborar el proyecto de Plan de desarrollo de personas, se suscribe la resolución y finalmente se deriva resolución, PDP aprobado, PDP del año anterior y DNC a SERVIR. Si se da el caso, se puede modificar el PDP y resolución a solicitud de algún órgano o unidad orgánica previa evaluación. Luego se da la formación profesional, así como la administración de los compromisos asociados a la capacitación, el registro de la información de la capacitación, y la respectiva evaluación de la capacitación.
Base Normativa	Ley del régimen de la actividad privada, de contrato administrativo de servicios (CAS). a. Decreto Legislativo N° 728 – Ley de productividad y Competitividad Laboral (Régimen de la actividad privada) b. Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo c. Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto d. Decreto Legislativo N° 1057 - Ley de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) e. Ley N° 30057 -Ley del Servicio Civil f. Ley de Presupuesto del año en vigencia g. Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 100-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC – Familias de puestos, roles y manuales de puestos tipo (MPT), aplicables al régimen del servicio civil. h. Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, “Normas para la Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas”.
Siglas y definiciones	DNC: Diagnóstico de necesidades de capacitación, PDP: Plan de Desarrollo de personas, DIGA: Dirección General de Administración, CCP: Certificado de Crédito Presupuestario, SGD: Sistema de Gestión Documentario, SERVIR: Autoridad Nacional del Servicio Civil, OGDH: Oficina de Gestión de Desarrollo Humano.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción del requisito (Entradas)	Proveedor (Fuente)	Órgano u Unidad Orgánica
1	Requerimiento de capacitaciones	Usuario de órgano o unidad orgánica	Órgano o unidad orgánica

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
1	Solicitar requerimiento de capacitaciones	Solicita requerimiento de capacitaciones por SGD a todas las unidades orgánicas.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Especialista
2	Elaborar requerimiento de capacitaciones.	Elabora el requerimiento de capacitaciones. Se cuenta con un plazo de 15 días hábiles para remitirlo.	Usuario de órgano o unidad orgánica
3	Consolidar los requerimientos de capacitación	Consolidar y elaborar un cuadro general de matriz de requerimiento de capacitaciones hasta el último día del mes de febrero del año fiscal en vigencia	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Especialista
4	Formular matriz de DNC y consolidar estimado de capacitaciones	Formula matriz de DNC y consolida estimado de capacitación.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano – Especialista
5	Formular matriz de Plan de Desarrollo de Personas (PDP)	Formula matriz de PDP y prioriza capacitaciones en materia transversal, administrativa y jurisdiccional.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano – Especialista
6	Solicitar disponibilidad presupuestal.	Solicita disponibilidad presupuestal para realizar dicha actividad. Se envía solicitud de aprobación de certificación presupuestaria mediante correo electrónico a la Oficina de Presupuesto al sub proceso “E02.03.02 Ejecución del presupuesto”.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano – Especialista
7	Remitir propuesta de matriz de PDP reformulada	Remite propuesta de matriz de PDP reformulada mediante correo electrónico a la Jefatura de Gestión y Desarrollo Humano para revisión y validación	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano – Especialista
8	Validar y firmar el Acta de validación de PDP	Valida y firma el Acta de validación de PDP en la reunión realizada con la Jefatura de Gestión y Desarrollo Humano. El Comité de Capacitación es elegido cada 3 años con RA.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Comité de Capacitaciones
9	Firmar y derivar proyecto de PDP para aprobación	Firma y deriva el Plan de desarrollo de las Personas (PDP) con antecedentes, documentos sustenta torios mediante Informe, a la Secretaria General para la aprobación de la máxima autoridad administrativa.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano – Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
10	Revisar el PDP	Revisa el PDP con Presidencia para aprobación.	Secretaria General - Secretario/a General
11	Elaborar requerimiento de asesoría legal adjuntando proyecto de resolución administrativa	Elabora requerimiento de asesoría legal adjuntando el proyecto de resolución administrativa. Se activa el sub proceso “S07.01 Gestión de Asesoría Legal”.	Secretaria General – Secretario/a General
12	Visar proyecto de resolución	Revisa y visa proyecto de resolución y luego deriva a la Secretaría General.	Máxima autoridad administrativa
13	Firmar resolución aprobando el PDP	Firma resolución aprobando el PDP a través del SGD.	Máxima autoridad administrativa

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
14	Suscribir resolución	Recibe resolución visada y procede a suscribirla.	Presidencia – Presidente/a
15	Derivar resolución a OGDH	Recibe resolución que aprueba el PDP y lo deriva a Oficina de Gestión de Desarrollo Humano para que se implemente. Se verifica si requiere modificación (en cualquier momento del año fiscal en vigencia): - Si, va a la actividad 17. - No, va a la actividad 16.	Secretaría General – Secretario/a General
16	Enviar PDP, PDP del año anterior, DNC y Resolución a SERVIR	Remite el PDP debidamente aprobado, PDP del año anterior, DNC y resolución a SERVIR y se ponga en vigencia según plazos establecidos. Se verifica si la capacitación será tercerizada: - Si, va a la actividad 22. - No, va a la actividad 23.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Especialista
17	Comunicar la necesidad y elaborar el informe Técnico	Comunica la necesidad y elabora un informe técnico para la modificación del PDP.	Usuario de órgano o unidad orgánica
18	Derivar el Informe Técnico para la emisión de la Resolución	Deriva el informe técnico para la emisión de la resolución. La Jefatura de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano se reúne con el Comité de Capacitación para la validación de la modificación.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Especialista
19	Determinar si corresponde la modificación y remitir el requerimiento de asesoría legal	Determina si corresponde la modificación y remite requerimiento de asesoría legal adjuntando el informe técnico a Asesoría Legal para su aprobación. Se activa el sub proceso “S07.01 Gestión de Asesoría Legal”.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano – Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
20	Emitir y derivar la Resolución a OGDH	Emite y deriva la resolución a OGDH a través del SGD.	Secretaría General – Secretario/a General
21	Enviar Informe Técnico de las modificaciones y Resolución a SERVIR	Envía informe técnico de las modificaciones y resolución a SERVIR el siguiente año fiscal, cuando se envía la nueva presentación de PDP. Se verifica si la capacitación será tercerizada: - Si, va a la actividad 22. - No, va a la actividad 23.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Especialista
22	Enviar requerimiento para la contratación de expositores	Envía requerimiento para la contratación de expositores a Logística. Se envía requerimiento de adquisición de bienes o servicios al sub proceso “S03.02.02 Adquisición con Orden de Compra / Orden de Servicio”.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Especialista
23	Coordinar los espacios de capacitación	Coordina los espacios de capacitación en caso sea presencial o salas de Zoom si es virtual.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano -

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
			Expositores responsables
24	Elaborar convocatoria interna	Elabora convocatoria interna con oficio (Cuando sea una capacitación transversal o se requiera de participación del 20% del total de servidores) mediante el correo institucional. Luego del plazo para inscribirse, se verifica si se cumple con el número de participantes para las capacitaciones: - Si, va a la actividad 26. - No, va a la actividad 25.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Especialista
25	Elaborar convocatoria masiva	Elabora convocatoria masiva de las capacitaciones a través del correo institucional.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Especialista
26	Elaborar la relación de asistentes	Elabora la relación de los asistentes de las capacitaciones y deriva a expositores responsables.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Especialista
27	Elaborar el material de capacitación	Elabora el material de capacitación que se utilizará en la etapa de ejecución.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Expositores responsables
28	Ejecutar las capacitaciones	Procede a ejecutar las capacitaciones. Se generan registros como encuestas de satisfacción y constancias de capacitación.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Expositores responsables
29	Llevar el control de asistencia de los participantes	Procede a llevar el control de asistencia de los participantes.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Expositores responsables
30	Derivar registros de las capacitaciones	Deriva los registros de las capacitaciones al especialista. Se verifica si la capacitación fue tercerizada: - Si, va a la actividad 31. - No, va a la actividad 32.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Expositores responsables
31	Generar formato de conformidad e informe de desarrollo del servicio	Genera formato de conformidad e informe de desarrollo del servicio y lo deriva al sub proceso "S03.01.04 Tramitación de la ejecución contractual". En paralelo, va a la actividad 32.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Especialista
32	Registrar en matriz de seguimiento	Registra en matriz de seguimiento los registros de las capacitaciones.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Especialista
33	Consolidar registros de las capacitaciones	Consolida los registros de las capacitaciones. Se verifica si existen desaprobados: - Si, va a la actividad 34.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Especialista

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
		- No, va a la actividad 36.	
34	Elaborar informe para autorización del descuento por DIGA	Elabora informe para autorización del descuento por DIGA.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Especialista
35	Aprobar descuento por planilla	Aprueba descuento por planilla. Se envía Informe, Carta de compromiso y Vale de descuento firmada al sub proceso "S02.05 Elaboración de Planillas de Pago y administración de pensiones". Fin del proceso.	Dirección General de Administración – Director/a General de Administración
36	Remitir vía correo electrónico los registros de las capacitaciones	Remite por correo electrónico las constancias de las capacitaciones al responsable de legajo / archivo. Se activa el sub proceso "S02.03.03 Administración del Legajo". Fin del proceso.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Especialista
REGISTROS Y/O DOCUMENTOS GENERADOS			
N°	Nombre del Registro		
1	Requerimiento de capacitaciones (producto intermedio).		
2	Solicitud de aprobación de certificación presupuestaria (producto intermedio)		
3	CCP (producto intermedio).		
4	Acta de validación de PDP (producto intermedio).		
5	Proyecto de PDP (Plan de Desarrollo de Personas) (producto intermedio).		
6	Requerimiento de asesoría legal (producto intermedio)		
7	Proyecto de resolución visado (producto intermedio)		
8	Resolución suscrita y PDP (Plan de Desarrollo de Personas Aprobado) (producto intermedio).		
9	Informe técnico de modificación de PDP (producto intermedio).		
10	Resolución de modificación del PDP (producto intermedio).		
11	Requerimiento de adquisición de bienes o servicios (producto intermedio).		
12	Oficio (producto intermedio)		
13	Relación de asistentes (producto intermedio).		

14	Material de capacitación (producto intermedio).
15	Encuestas de satisfacción (producto intermedio).
16	Constancias de capacitación (producto intermedio).
17	Lista de asistencia (producto intermedio).
18	Informe final (producto intermedio).
19	Formato de conformidad e Informe de desarrollo del servicio (producto final)
20	Matriz de seguimiento (producto intermedio).
21	Informe, carta de compromiso y vale de descuento firmado (producto final).
22	Registros de las capacitaciones (producto intermedio).
23	Constancias de las capacitaciones (producto final).

Diagrama del Proceso

S02.06 – Planificación, ejecución y diagnóstico de capacitaciones

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código	Nombre del Procedimiento	Versión
S02.07.01	Planificación y seguimiento de comunicación interna	02

Tipo	Dueño del Procedimiento	Proceso Relacionado
Soporte	Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano	S02.07 - Gestión de Relaciones Humanas y Bienestar Social

VISTOS	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por	Susana Távara Espinoza	Unidad Orgánica: Oficina De Gestión y Desarrollo Humano	
Revisado por	Carlos Alberto Charalla Vásquez	Órgano: Oficina De Planeamiento y Desarrollo	
Aprobado por	Susana Távara Espinoza	Unidad Orgánica: Oficina De Gestión y Desarrollo Humano	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
1	Datos, requisitos, secuencia de actividades y registros generados.	Las modificaciones corresponden a la actualización de la versión AS-IS a la versión TO-BE.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
Objetivo	Planificar y ejecutar las acciones de comunicación interna mediante el Plan de Comunicación Interna.
Alcance	Todos los órganos y unidades orgánicas del TC.
Descripción del Procedimiento	Con el insumo de las necesidades de comunicación interna se elabora una propuesta del Plan de Comunicación Interna. Este debe ser validado por el Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano y Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo. La Secretaría General emite la resolución que aprueba el Plan de Comunicación Interna el cual es aprobado por la máxima autoridad administrativa. Con el plan aprobado, se verifica si solicitud de comunicación está programada en el plan. Si no está programado se registra en la matriz de comunicación interna no programada, por el contrario, si está programada se empieza la fase de ejecución a cargo de la OGDH. Finalmente, viene la etapa de cierre en donde se verifica el cumplimiento de las actividades de comunicación y se elabora un informe de cierre.
Base Normativa	a. Directiva 002-2014-SERVIR/GDSRH denominada “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas”, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva 238-2014- SERVIR-PE b. Resolución de Presidencia Ejecutiva 151-2017-SERVIR-PE se aprueba la “Guía para la Gestión del proceso de Comunicación Interna c. Resolución Administrativa 066-2024-P/TC Plan de Comunicación Interna del Tribunal Constitucional 2024
Siglas y definiciones	OGDH: Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, PEI: Plan Estratégico Institucional.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción del requisito (Entradas)	Proveedor (Fuente)	Órgano u Unidad Orgánica
1	Guía para la gestión del proceso de Comunicación Interna	SERVIR	No aplica

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
1	Solicitar las necesidades de comunicación	A inicios de año, solicita las necesidades de comunicación	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Asistente/a
2	Informar sobre las necesidades de comunicación	Informa sobre las necesidades de comunicación a la OGDH.	Órganos o Unidades Orgánicas - Jefe/a de Órgano o Unidad Orgánica
3	Elaborar la Propuesta del Plan de	Elabora la propuesta del Plan de Comunicación Interna utilizando como insumo el PEI.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano -

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
	Comunicación Interna		Asistente/a
4	Aprobar comunicados en temas institucionales	Aprueba comunicados en temas institucionales y lo deriva a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
5	Emitir opinión sobre la propuesta del Plan de Comunicación Interna	Emite informe de opinión sobre la propuesta del Plan de Comunicación Interna elaborada por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.	Oficina de Planeamiento y Desarrollo - Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo
6	Emitir la resolución para la aprobación del Plan de Comunicación Interna	Emite la resolución para la aprobación del Plan de Comunicación Interna.	Secretaria General - Secretario/a General
7	Remitir el Requerimiento de Asesoría Legal	Remitir el Requerimiento de Asesoría Legal adjuntando el Plan de Comunicación Interna a la Oficina de Asesoría Jurídica. Se activa el sub proceso "S07.01 Gestión de Asesoría Legal".	Secretaria General - Secretario/a General
8	Aprobar el Plan de Comunicación Interna con Resolución	Aprueba el Plan de Comunicación Interna mediante una resolución. Se verifica si la solicitud de comunicados está programada en el plan: - Si, va a la actividad 10. - No, va a la actividad 9.	Máxima autoridad administrativa
9	Registrar en la Matriz de Comunicación Interna no programada	Registra en la Matriz de Comunicación Interna no programada como paso previo cuando no se ha programado la solicitud de comunicados dentro del plan.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Asistente/a
10	Solicitar información y elaborar la propuesta de comunicados	Solicita información y elabora la propuesta de comunicados cuando esta programada dentro del plan para que el órgano o unidad orgánica lo valide.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Asistente/a
11	Validar la propuesta o realizar correcciones	Valida o realiza correcciones a la propuesta de comunicados.	Órganos o Unidades Orgánicas - Jefe/a de Órgano o Unidad Orgánica
12	Difundir los comunicados	Difunde los comunicados para finalizar la etapa de ejecución.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Asistente/a
13	Revisar el cumplimiento de las actividades comunicacionales	Luego de 6 meses de la ejecución del Plan de Comunicación Interna, revisa el cumplimiento de las actividades comunicacionales.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Asistente/a
14	Elaborar Informe de cierre	Al finalizar las actividades programadas, se elabora informe de cierre.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano -

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
			Asistente/a
15	Tomar conocimiento	Toma conocimiento de la ejecución del Plan de Comunicación Interna. Fin del proceso.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
REGISTROS Y/O DOCUMENTOS GENERADOS			
N°	Nombre del Registro		
1	Cuadro de necesidades de comunicación interna (producto intermedio).		
2	Propuesta del Plan de Comunicación Interna (producto intermedio).		
3	Informe de Opinión (producto intermedio).		
4	Resolución emitida (producto intermedio).		
5	Requerimiento de Asesoría Legal (producto intermedio)		
6	Proyecto de Resolución (producto intermedio)		
7	Plan de Comunicación Interna aprobado con Resolución (producto intermedio).		
8	Propuesta de comunicados (producto intermedio).		
9	Informe de cierre (producto final).		

Diagrama del Proceso	S02.07.01 – Planificación y seguimiento de comunicación interna

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código	Nombre del Procedimiento	Versión
S02.07.02	Ejecución del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo	02

Tipo	Dueño del Procedimiento	Proceso Relacionado
Soporte	Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano	S02.07 - Gestión de Relaciones Humanas y Bienestar Social

VISTOS	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por	Susana Távara Espinoza	Unidad Orgánica: Oficina De Gestión y Desarrollo Humano	
Revisado por	Carlos Alberto Charalla Vásquez	Órgano: Oficina De Planeamiento y Desarrollo	
Aprobado por	Susana Távara Espinoza	Unidad Orgánica: Oficina De Gestión y Desarrollo Humano	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
1	Datos, requisitos, secuencia de actividades y registros generados.	Las modificaciones corresponden a la actualización de la versión AS-IS a la versión TO-BE.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
Objetivo	Validar el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como programar el desarrollo de las actividades en el ámbito de la seguridad y salud en el trabajo.
Alcance	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.
Descripción del Procedimiento	Comprende la aprobación del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, la coordinación para la ejecución del cronograma de actividades del Plan de SST, la ejecución del Plan Covid, la consolidación de los registros de ejecución del cronograma, la elaboración del informe final y la revisión del cumplimiento del Plan de SST.
Base Normativa	a. Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, “Normas para la Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas”. b. Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
Siglas y definiciones	SST: Seguridad y Salud en el Trabajo

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción del requisito (Entradas)	Proveedor (Fuente)	Órgano u Unidad Orgánica
1	Acta y Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo Aprobado	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	Unidad orgánica – Oficina de Gestión y Desarrollo Humano

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
1	Aprobar el Plan y Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo	Aprueba el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo Anual en la reunión mensual del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano – Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
2	Coordinar la ejecución del cronograma de actividades del Plan de SST	Coordina la ejecución del cronograma de actividades del Plan de SST. En el caso de tratarse de actividades de Seguridad, se envía requerimiento de adquisición de bienes o servicios al sub proceso “S03.02.02 Adquisición con Orden de Compra/Orden de Servicio”. De tratarse de actividades de Salud, va a la actividad 3.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano – Especialista
3	Ejecutar las actividades de Salud Ocupacional que incluye el plan COVID	Ejecuta las actividades de Salud Ocupacional que incluye el plan COVID con el insumo del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Especialista
4	Consolidar los registros de ejecución	Consolida los registros de ejecución del cronograma de actividades del Plan de SST.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano -

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
	del cronograma		Especialista
5	Reportar las actividades ejecutadas	Reporta las actividades ejecutadas mensualmente al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Especialista
6	Revisar el cumplimiento del Plan y Programa de SST	Revisa el cumplimiento del Plan de SST. Se cumplió: - Si, Fin del proceso. - No, va a la actividad 7	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano – Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
7	Reprogramar las actividades	Reprograma las actividades y va a la actividad 2.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano – Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

REGISTROS Y/O DOCUMENTOS GENERADOS	
N°	Nombre del Registro
1	Acta y Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo Aprobado (producto intermedio)
2	Plan de Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con riesgo de exposición a SARS-COV-2 (producto intermedio)
3	Registros SST (producto intermedio)
4	Requerimiento de adquisición de bienes o servicios (producto intermedio).
5	Informe de actividades ejecutadas (producto intermedio)
6	Acta de reunión del Comité del SST (Producto final)

Diagrama del Proceso	S02.07.02 – Ejecución del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código	Nombre del Procedimiento	Versión
S02.07.03	Validación de descansos médicos y Tramitación de subsidios por enfermedad o maternidad	02

Tipo	Dueño del Procedimiento	Proceso Relacionado
Soporte	Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano	S02.07 - Gestión de Relaciones Humanas y Bienestar Social

VISTOS	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por	Susana Távara Espinoza	Unidad Orgánica: Oficina De Gestión y Desarrollo Humano	
Revisado por	Carlos Alberto Charalla Vásquez	Órgano: Oficina De Planeamiento y Desarrollo	
Aprobado por	Susana Távara Espinoza	Unidad Orgánica: Oficina De Gestión y Desarrollo Humano	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
1	Datos, requisitos, secuencia de actividades y registros generados.	Las modificaciones corresponden a la actualización de la versión AS-IS a la versión TO-BE.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
Objetivo	Gestionar las validaciones de descansos médicos particulares ante el CEVIT de ESSALUD y tramitar el beneficio del otorgamiento del subsidio por enfermedad y/o maternidad.
Alcance	Se involucra a todas las unidades orgánicas del TC.
Descripción del Procedimiento	Consiste en realizar el trámite administrativo ante el CEVIT de ESSALUD, para lograr el otorgamiento del Certificado de Incapacidad temporal para el trabajo (CITT), el cual es un requisito indispensable para el otorgamiento del subsidio por enfermedad o maternidad, de acuerdo a la normatividad vigente. De igual manera, se realiza el trámite administrativo ante ESSALUD, para lograr el otorgamiento del subsidio por enfermedad o maternidad que favorece al servidor (a) civil de la entidad.
Base Normativa	Leyes, Decretos Legislativos, Resoluciones y Directivas a. Decreto Legislativo N° 728 – Ley de productividad y Competitividad Laboral (Régimen de la actividad privada) b. Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo c. Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto d. Decreto Legislativo N° 1057 - Ley de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) e. Ley N° 30057 -Ley del Servicio Civil f. Ley de Presupuesto del año en vigencia g. Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 100-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC – Familias de puestos, roles y manuales de puestos tipo (MPT), aplicables al régimen del servicio civil. h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014, que aprueba la Directiva N° 002-2014 “Normas para la Gestión del SAGRH en las entidades públicas”. i. Resolución Administrativa N° 084-2022-P/TC Reglamento de Organización y Funciones (ROF) a. Resolución Administrativa N° 192-2018, que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo
Siglas y definiciones	CIIT: Certificado de incapacidad temporal para el trabajo, SIAJ: Sistema Integrado Administrativo Jurisdiccional, CEVIT: Centro de Vigilancia y Control de Enfermedades Transmisibles.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción del requisito (Entradas)	Proveedor (Fuente)	Órgano u Unidad Orgánica
1	Descansos médicos	Usuario de órgano o unidad orgánica	Órgano o unidad orgánica

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
1	Remitir descanso médico	Remite descanso médico a Asistente/a Social.	Usuario de órgano o unidad orgánica
2	Revisar y validar los descansos médicos	Revisa y valida los descansos médicos remitidos por los servidores civiles.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Asistente/a Social
3	Verificar cumplimiento de requisitos	Revisa y verifica si los documentos están completos y correctos. - Si, va a la actividad 6. - No, va a la actividad 4.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Asistente/a Social
4	Solicitar cumplimiento de requisitos	Solicita al servidor documentos establecidos por ESSALUD de acuerdo a la contingencia.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Asistente/a Social
5	Remitir documentos solicitados	El servidor remite los documentos solicitados. Continúa con la actividad 3.	Usuario de órgano o unidad orgánica
6	Registrar en el sistema administrativo jurisdiccional	Registra en el sistema administrativo jurisdiccional (SI AJ). En paralelo va a la actividad 7 y se verifica si excede los 20 días: - Si, se verifica si es emitido por ESSALUD: o Si, va a la actividad 12. o No, va a la actividad 8. - No, va a la actividad 7.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Asistente/a Social
7	Elaborar informe y descansos médicos	Mensualmente, elabora Informe y Reporte de descansos Médicos. Se activa el sub proceso "S02.05 Elaboración de Planillas de pago y Administración de Pensiones". Fin del proceso.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Asistente/a Social
8	Organizar y presentar el expediente ante el CEVIT	Organiza y presenta el expediente ante el CEVIT para la emisión del CITT.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Asistente/a Social
9	Realizar el seguimiento hasta que ESSALUD emita el CITT	Realiza el seguimiento hasta que ESSALUD emita el CITT. Se verifica si ESSALUD emite el CITT: - Si, va a la actividad 11. - No, va a la actividad 10.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Asistente/a Social
10	Levantar observaciones y presentar expediente en físico	Levanta observaciones y presenta expediente en físico, va a la actividad 8.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Asistente/a Social
11	Verifica emisión del CITT	Verifica emisión del CITT a través de la plataforma VIVA.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
12	Solicitar el pago del subsidio	Solicita el pago del subsidio. En un plazo de 20 días se verifica si se aprueba el pago del subsidio: - Si, va a la actividad 14. - No, va a la actividad 13.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Asistente/a Social
13	Levantar observaciones y presentar expediente en físico	Levanta observaciones y presenta expediente en físico ante el CEVIT.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Asistente/a Social
14	Comunicar cobro de subsidio	Comunica cobro de subsidio al servidor civil. Fin del proceso.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Asistente/a Social
REGISTROS Y/O DOCUMENTOS GENERADOS			
N°	Nombre del Registro		
1	Descanso Médico (producto intermedio)		
2	CITT (producto intermedio)		
3	Informe y reporte de descansos médicos (producto final)		
4	Comunicación de cobro de subsidio (producto final).		

Diagrama del Proceso

S02.07.03 – Validación de descansos médicos y Tramitación de subsidios por enfermedad o maternidad

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código	Nombre del Procedimiento	Versión
S02.07.04	Afiliación o actualización de Titulares y Derechohabientes ante ESSALUD	02

Tipo	Dueño del Procedimiento	Proceso Relacionado
Soporte	Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano	S02.07 - Gestión de Relaciones Humanas y Bienestar Social

VISTOS	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por	Susana Távara Espinoza	Unidad Orgánica: Oficina De Gestión y Desarrollo Humano	
Revisado por	Carlos Alberto Charalla Vásquez	Órgano: Oficina De Planeamiento y Desarrollo	
Aprobado por	Susana Távara Espinoza	Unidad Orgánica: Oficina De Gestión y Desarrollo Humano	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
1	Datos, requisitos, secuencia de actividades y registros generados.	Las modificaciones corresponden a la actualización de la versión AS-IS a la versión TO-BE.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
Objetivo	Cumplir con los requisitos preestablecidos por el Seguro Social del Perú – ESSALUD
Alcance	Se involucra a todas las unidades orgánicas del TC.
Descripción del Procedimiento	Consiste en dar cumplimiento a los requisitos exigidos por la seguridad social con el propósito afiliar a sus derechohabientes y su solicitud sea aceptada y a partir de allí sea atendido en el centro de salud que le corresponda.
Base Normativa	Leyes, Decretos Legislativos, Resoluciones y Directivas a. Decreto Legislativo N° 728 – Ley de productividad y Competitividad Laboral (Régimen de la actividad privada) b. Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo c. Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto d. Decreto Legislativo N° 1057 - Ley de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) e. Ley N° 30057 -Ley del Servicio Civil f. Ley de Presupuesto del año en vigencia g. Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 100-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC – Familias de puestos, roles y manuales de puestos tipo (MPT), aplicables al régimen del servicio civil. h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014, que aprueba la Directiva N° 002-2014 “Normas para la Gestión del SAGRH en las entidades públicas”. i. Ley 29344 j. Ley 27056 k. Ley 26790 y modificatorias l. Decreto Supremo 009-97-SA y modificatorias m. Ley 30183 n. Decreto Supremo 012-2019-TR o. Resolución de Gerencia General N° 999-GG-ESSALUD-2020, que aprueba la Directiva de Gerencia General N° 999-GCSPE-ESSALUD-2020 V.01
Siglas y definiciones	No aplica.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción del requisito (Entradas)	Proveedor (Fuente)	Órgano u Unidad Orgánica
1	Solicitud de afiliación y/o actualización del seguro social	Usuario de órgano o unidad orgánica	Órgano o unidad orgánica

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
1	Solicitar afiliación y/o actualización del seguro social.	Solicita su actualización del Seguro Social y/o de alguno de sus derechohabientes	Usuario de órgano o unidad orgánica
2	Solicitar los requisitos establecidos por ESSALUD	Asistente/a Social revisa el estado del seguro y solicita al servidor civil que remita los requisitos para afiliación y/o actualización, de acuerdo a lo establecido por ESSALUD. El formulario 1010 es firmado por el servidor civil y la Asistente/a Social, la política de privacidad es firmado solo por el servidor	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Asistente/a Social
3	Presentar documentación	Servidor Civil, presenta la documentación solicitada por Asistente/a Social.	Usuario de órgano o unidad orgánica
4	Recibir requisitos para afiliación y/o actualización	Recibe y revisa requisitos para afiliación y/o actualización. Se verifica si cumple con los requisitos: - Si, va a la actividad 5. - No, va a la actividad 2.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Asistente/a Social
5	Presentar solicitud de afiliación y/o actualización	Presenta expediente de afiliación ante la OSPE correspondiente de ESSALUD. En un plazo de 48 horas, se verifica si ESSALUD está conforme con expediente: - Si, va a la actividad 6. - No, va a la actividad 2.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Asistente/a Social
6	Comunicar afiliación y/o actualización al Servidor Civil	Comunica al servidor que se efectuó su afiliación y/o actualización. Fin del proceso.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Asistente/a Social
REGISTROS Y/O DOCUMENTOS GENERADOS			
N°	Nombre del Registro		
1	Solicitud de Afiliación y/o actualización del seguro social (producto intermedio).		
2	Expediente (producto intermedio).		
3	Conformidad de Afiliación y/o actualización del seguro social (producto final).		

Diagrama del Proceso

S02.07.04 – Afiliación o actualización de Titulares y Derechohabientes ante ESSALUD

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código	Nombre del Procedimiento	Versión
S02.07.05	Coordinación con Bróker de Seguros el acceso de Servidores y Practicantes	02

Tipo	Dueño del Procedimiento	Proceso Relacionado
Soporte	Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano	S02.07 - Gestión de Relaciones Humanas y Bienestar Social

VISTOS	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por	Susana Távara Espinoza	Unidad Orgánica: Oficina De Gestión y Desarrollo Humano	
Revisado por	Carlos Alberto Charalla Vásquez	Órgano: Oficina De Planeamiento y Desarrollo	
Aprobado por	Susana Távara Espinoza	Unidad Orgánica: Oficina De Gestión y Desarrollo Humano	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
01	Datos, requisitos, secuencia de actividades y registros generados.	Las modificaciones corresponden a la actualización de la versión AS-IS a la versión TO-BE.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
Objetivo	Plantear ante el BROKER y/o Compañía de Seguros la inclusión o exclusión de cualquier servidor de la entidad que haya sido de alta o baja en sus labores dentro de la entidad.
Alcance	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.
Descripción del Procedimiento	Determinar la secuencia a seguir en la exclusión o inclusión de cualquier servidor civil que haya sido dado de alta o baja, según las circunstancias laborales así lo haya determinado.
Base Normativa	Leyes, Decretos Legislativos, Resoluciones y Directivas a. Decreto Legislativo N° 728 – Ley de productividad y Competitividad Laboral (Régimen de la actividad privada) b. Ley N° 26790 – Ley de Modernización de la Seguridad Social c. Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo d. Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto e. Ley N° 30057 -Ley del Servicio Civil f. Decreto Legislativo N° 1057 - Ley de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) g. Ley de Presupuesto del año en vigencia h. Decreto Supremo N° 009-97-sa, que aprueba el Reglamento de la Ley de Seguridad Social en Salud. i. Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 100-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC – Familias de puestos, roles y manuales de puestos tipo (MPT), aplicables al régimen del servicio civil. j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014, que aprueba la Directiva N° 002-2014 “Normas para la Gestión del SAGRH en las entidades públicas”. k. Resolución Administrativa N° 196-2022-TC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), l. Resolución Administrativa N° 192-2018-TC, que aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles.
Siglas y definiciones	No aplica.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción del requisito (Entradas)	Proveedor (Fuente)	Órgano o Unidad Orgánica
1	Correo electrónico informando sobre los servidores dados de baja	S02.03.08 Desvinculación del Servidor Civil Secretaría/o de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano	Órgano o Unidad orgánica – Oficina de Gestión y Desarrollo Humano

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
1	Comunicar alta o baja de algún servidor civil	Envía un correo electrónico, informando el alta o baja de un servidor practicante.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Secretaria/o
2	Registrar el alta o baja de algún servidor civil.	Asistente/a Social, registra en la TRAMA de cada seguro el alta o baja, según corresponda	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Asistente/a Social
3	Solicitar al bróker de la compañía de seguros la afiliación o baja	Solicita al bróker de la compañía de seguros la afiliación o baja a través del correo electrónico.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Asistente/a Social
4	Remitir los documentos para la inclusión o exclusión del seguro	Remite los documentos para la afiliación o exclusión del seguro. Se verifica si compañía de seguros presenta observaciones. - Si, va a la actividad 5. - No, va a la actividad 6.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Asistente/a Social
5	Proceder a absolver observaciones	Se procede a absolver las observaciones enviadas por la Compañía de Seguros.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Asistente/a Social
6	Recibir aprobación de inclusión o exclusión del seguro	Asistente/a Social recibe la aprobación de inclusión o exclusión por parte del BROKER. Las constancias de afiliación se otorgan con frecuencia mensual o por cada inclusión (practicantes)	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Asistente/a Social
7	Remitir la constancia al servidor civil	Remite la constancia de afiliación al servidor civil. Fin del proceso.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Asistente/a Social
REGISTROS Y/O DOCUMENTOS GENERADOS			
N°	Nombre del Registro		
1	Registro de alta o baja de servidor civil (producto intermedio).		
2	Constancia de afiliación (producto final).		

Diagrama del Proceso

S02.07.05 – Coordinación con Bróker de Seguros el acceso de Servidores y Practicantes

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código	Nombre del Procedimiento	Versión
S02.07.06	Realización de visitas domiciliarias u hospitalarias a Servidores y Derechohabientes	01

Tipo	Dueño del Procedimiento	Proceso Relacionado
Soporte	Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano	S02.07 - Gestión de Relaciones Humanas y Bienestar Social

VISTOS	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por	Susana Távara Espinoza	Unidad Orgánica: Oficina De Gestión y Desarrollo Humano	
Revisado por	Carlos Alberto Charalla Vásquez	Órgano: Oficina De Planeamiento y Desarrollo	
Aprobado por	Susana Távara Espinoza	Unidad Orgánica: Oficina De Gestión y Desarrollo Humano	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
1	Datos, requisitos, secuencia de actividades y registros generados.	Las modificaciones corresponden a la actualización de la versión AS-IS a la versión TO-BE.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
Objetivo	Es brindar atención oportuna al servidor civil, cuando esté pasando por una situación adversa en su salud o que le haya sido diagnosticado o padeciendo de alguna enfermedad terminal, le haya ocurrido un accidente u otras circunstancias relacionadas con su salud personal.
Alcance	Se involucra a todas las unidades orgánicas del TC.
Descripción del Procedimiento	Consiste en realizar una visita a un servidor civil que ha sufrido un problema de salud y se encuentre en un nosocomio para finalmente realizar un informe y remitirlo al Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.
Base Normativa	Leyes, Decretos Legislativos, Resoluciones y Directivas a. Decreto Legislativo N° 728 – Ley de productividad y Competitividad Laboral (Régimen de la actividad privada) b. Ley N° 26790 – Ley de Modernización de la Seguridad Social c. Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo d. Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto e. Ley N° 30057 -Ley del Servicio Civil f. Decreto Legislativo N° 1057 - Ley de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) g. Ley de Presupuesto del año en vigencia h. Decreto Supremo N° 009-97-sa, que aprueba el Reglamento de la Ley de Seguridad Social en Salud. i. Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 100-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC – Familias de puestos, roles y manuales de puestos tipo (MPT), aplicables al régimen del servicio civil. j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014, que aprueba la Directiva N° 002-2014 “Normas para la Gestión del SAGRH en las entidades públicas”. k. Resolución Administrativa N° 196-2022-TC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF). l. Resolución Administrativa N° 192-2018-TC, que aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles
Siglas y definiciones	No aplica.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción del requisito (Entradas)	Proveedor (Fuente)	Órgano u Unidad Orgánica
1	Comunicación que servidor civil se encuentra en nosocomio en calidad de paciente	Usuario de órgano o unidad orgánica	Órgano o unidad orgánica

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
1	Comunicar internamiento del servidor en nosocomio en calidad de paciente	Comunica su internamiento del servidor civil en nosocomio a la asistente/a social a través del correo electrónico.	Usuario de órgano o unidad orgánica
2	Recibir comunicación de Internamiento de un servidor civil a determinado nosocomio.	Recibe comunicación (puede ser por correo o telefónico) que un servidor se encuentra internado en un nosocomio local, por lo que urge su presencia en el referido local.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Asistente/a Social
3	Coordinar visita a servidor civil	Coordina visita a servidor civil a nosocomio.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Asistente/a Social
4	Realizar visita a nosocomio o a su vivienda	Asistente/a Social, realiza la visita que puede ser al hospital o domicilio, según sea el caso.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Asistente/a Social
5	Elaborar y derivar informe	Asistente/a Social, procede a realiza un informe de la visita domiciliaria u hospitalaria y lo deriva al Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humana, explicando los hechos ocurridos, lo cual va depender de las circunstancias.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Asistente/a Social
6	Tomar conocimiento de los hechos ocurridos	Jefe/a de la Oficina de Gestión de Desarrollo Humano, toma conocimiento de los hechos ocurridos. Se evalúa la opción de teletrabajo. Fin del proceso.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano – Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.
REGISTROS Y/O DOCUMENTOS GENERADOS			
N°	Nombre del Registro		
1	Informe de visita (producto final).		

Diagrama del Proceso	S02.07.06 – Realización de visitas domiciliarias u hospitalarias a Servidores y Derechohabientes

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código	Nombre del Procedimiento	Versión
S02.07.07	Coordinación de Chequeos Médicos Preventivos y Campañas de Salud	02

Tipo	Dueño del Procedimiento	Proceso Relacionado
Soporte	Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano	S02.07 - Gestión de Relaciones Humanas y Bienestar Social

VISTOS	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por	Susana Távara Espinoza	Unidad Orgánica: Oficina De Gestión y Desarrollo Humano	
Revisado por	Carlos Alberto Charalla Vásquez	Órgano: Oficina De Planeamiento y Desarrollo	
Aprobado por	Susana Távara Espinoza	Unidad Orgánica: Oficina De Gestión y Desarrollo Humano	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
1	Datos, requisitos, secuencia de actividades y registros generados.	Las modificaciones corresponden a la actualización de la versión AS-IS a la versión TO-BE.

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
Objetivo	Que los servidores civiles de la entidad sean atendidos periódicamente por el seguro social y/ clínicas del Seguro de Asistencia Médica Colectiva en chequeos preventivos médicos, con el fin de prevenir el deterioro de su salud
Alcance	Todas las unidades orgánicas de la entidad.
Descripción del Procedimiento	Este proceso va a consistir en gestionar los chequeos preventivos del personal del régimen laboral 728 en su Seguro de Asistencia Médica Colectiva y los chequeos preventivos en ESSALUD para el personal CAS.
Base Normativa	Leyes, Decretos Legislativos, Resoluciones y Directivas a. Decreto Legislativo N° 728 – Ley de productividad y Competitividad Laboral (Régimen de la actividad privada) b. Ley N° 26790 – Ley de Modernización de la Seguridad Social c. Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo d. Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto e. Ley N° 30057 -Ley del Servicio Civil f. Decreto Legislativo N° 1057 - Ley de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) g. Ley de Presupuesto del año en vigencia h. Decreto Supremo N° 009-97-sa, que aprueba el Reglamento de la Ley de Seguridad Social en Salud. i. Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 100-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC – Familias de puestos, roles y manuales de puestos tipo (MPT), aplicables al régimen del servicio civil. j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014, que aprueba la Directiva N° 002-2014 “Normas para la Gestión del SAGRH en las entidades públicas”. k. Resolución Administrativa N° 196-2022-TC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), l. Resolución Administrativa N° 192-2018-TC, que aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles
Siglas y definiciones	CAS: Contrato Administrativo de Servicios, CAP: Cuadro de asignación de personal.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción del requisito (Entradas)	Proveedor (Fuente)	Órgano u Unidad Orgánica
1	Atenciones médicas	ESSALUD y clínicas autorizadas para el chequeo preventivo del Seguro de Asistencia Médica Colectiva, según póliza de seguro.	No aplica

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
1	Identificar las atenciones médicas	Anualmente, identifica el procedimiento de atención médica que deben solicitarse, si es personal CAS se solicita ante ESSALUD, si es personal del régimen laboral del DL. 728 se le solicitará al Corredor de Seguros.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Asistente/a Social
2	Verificar activación del seguro	Verifica activación del seguro. Se evalúa si va a ESSALUD o Clínica: - ESSALUD, va a la actividad 4. - Clínica, va a la actividad 3.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Asistente/a Social
3	Informar sobre los chequeos preventivos de la clínica autorizada	De la información proporcionada por la clínica se informa sobre los chequeos preventivos disponibles. Continúa con la actividad 5.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
4	Solicitar el chequeo preventivo	Solicita el chequeo médico a ESSALUD.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Asistente/a Social
5	Comunicar fecha y cupos al servidor civil	Comunica fechas y cupos otorgados para el chequeo	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Asistente/a Social
6	Agendar la cita según disponibilidad.	Agenda la cita según su disponibilidad. Se verifica si el chequeo es en ESSALUD o clínica: - ESSALUD, va a la actividad 7. - Clínica, va a la actividad 8.	Usuario de órgano o unidad orgánica
7	Confirmar la asistencia	Confirma la asistencia a ESSALUD.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Asistente/a Social
8	Asistir a los chequeos preventivos	Asisten a los chequeos preventivos y se genera una constancia de ESSALUD o reporte de atención en clínicas. Fin del proceso.	Usuario de órgano o unidad orgánica
REGISTROS Y/O DOCUMENTOS GENERADOS			
N°	Nombre del Registro		
1	Solicitud de chequeo preventivo (producto intermedio).		
2	Inscripción del servidor civil (producto intermedio).		
3	Constancia de ESSALUD y reporte de atención en clínicas (producto final).		

Diagrama del Proceso

S02.07.07 – Coordinación de Chequeos Médicos Preventivos y Campañas de Salud

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código	Nombre del Procedimiento	Versión
S02.07.08	Promoción de convenios y/o beneficios corporativos	02

Tipo	Dueño del Procedimiento	Proceso Relacionado
Soporte	Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano	S02.07 - Gestión de Relaciones Humanas y Bienestar Social

VISTOS	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por	Susana Távara Espinoza	Unidad Orgánica: Oficina De Gestión y Desarrollo Humano	
Revisado por	Carlos Alberto Charalla Vásquez	Órgano: Oficina De Planeamiento y Desarrollo	
Aprobado por	Susana Távara Espinoza	Unidad Orgánica: Oficina De Gestión y Desarrollo Humano	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
1	Datos, requisitos, secuencia de actividades y registros generados.	Las modificaciones corresponden a la actualización de la versión AS-IS a la versión TO-BE.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
Objetivo	Es la suscripción de un convenio que se realiza entre una empresa privada y el servidor civil, con respecto a los beneficios que va a otorgar con el expendio de productos que se ofrecen y que el servidor civil en forma voluntaria aceptó.
Alcance	Se involucra a todas las unidades orgánicas del TC.
Descripción del Procedimiento	Es la secuencia de actividades que se desarrollan y que se deben tener en consideración, desde el momento que se suscribió el convenio con la Empresa "X" con el servidor civil, hasta su liquidación final.
Base Normativa	Leyes, Decretos Legislativos, Resoluciones y Directivas a. Decreto Legislativo N° 728 – Ley de productividad y Competitividad Laboral (Régimen de la actividad privada) b. Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo c. Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto d. Decreto Legislativo N° 1057 - Ley de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) e. Ley N° 30057 -Ley del Servicio Civil f. Ley de Presupuesto del año en vigencia g. Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 100-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC – Familias de puestos, roles y manuales de puestos tipo (MPT), aplicables al régimen del servicio civil. h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014, que aprueba la Directiva N° 002-2014 "Normas para la Gestión del SAGRH en las entidades públicas".
Siglas y definiciones	DIGA: Dirección General de Administración, OGDH: Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción del requisito (Entradas)	Proveedor (Fuente)	Órgano u Unidad Orgánica
1	Carta de convenio	Empresas privadas	No aplica

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
1	Recibir y derivar carta de Empresa X	Recibe la carta y la deriva a Asistente/a Social, para que la evalúe y emita su opinión.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano – Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
2	Elaborar el informe de opinión del beneficio que ofrece empresa privada	Elabora el informe de opinión del beneficio que ofrece empresa privada y lo deriva la jefatura.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Asistente/a Social
3	Revisar, firmar y derivar a DIGA para la conformidad	Recibe, firma y deriva a DIGA para la conformidad del beneficio que ofrece empresa privada.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano – Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
4	Revisar y evaluar beneficio	Revisa y evalúa beneficio. Se verifica si lo aprueba: - Si, va a la actividad 6. - No, va a la actividad 5.	Dirección General de Administración - Director/a General de Administración
5	Archivar solicitud	Archiva solicitud. Fin del camino.	Dirección General de Administración - Director/a General de Administración
6	Recibir la conformidad y aprobar su difusión a Servidores Civiles	Recibe la conformidad y aprueba la difusión del beneficio a Servidores Civiles.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano – Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
7	Comunicar al servidor civil de los beneficios que ofrece una empresa privada.	Comunica a los servidores civiles de los beneficios de suscribir un convenio con determinada empresa que expende productos que sean de su interés personal.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Asistente/a Social
8	Evaluar acceder al beneficio	Toma conocimiento, si le conviene acceder al beneficio ofrecido. Se verifica si acepta el beneficio: - Si, se verifica si involucra descuento: o Si, va a la actividad 11. o No, va a la actividad 10. - No, va a la actividad 9.	Usuario de órgano o unidad orgánica
9	Informar a OGDH que no accede al beneficio	Informa a la OGDH que no desea acceder al beneficio corporativo.	Usuario de órgano o unidad orgánica
10	Acceder al beneficio corporativo	Accede al beneficio corporativo (bien o servicio) de manera gratuita.	Usuario de órgano o unidad orgánica
11	Elaborar el informe de acceso al beneficio del servidor civil	Elabora Informe de acceso a beneficio corporativo que ofrece empresa privada para los servidores civiles.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Asistente/a Social

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
12	Autorizar el beneficio a través del Informe	Autoriza el beneficio a través de un informe. Se envía autorización de descuento por planilla y Suscripción a convenio y/o beneficio corporativo al sub proceso "S02.05 Elaboración de planillas de pago y administración de pensiones". Fin del proceso.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano – Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
REGISTROS Y/O DOCUMENTOS GENERADOS			
N°	Nombre del Registro		
1	Carta de convenio (producto intermedio).		
2	Informe de opinión (producto intermedio)		
3	Solicitud archivada (producto final)		
4	Comunicación (producto final)		
5	Bien o servicio (producto final)		
6	Informe de acceso a beneficio que ofrece empresa privada (producto intermedio).		
7	Autorización de descuento por planilla y Suscripción a convenio y/o beneficio corporativo (producto final).		

Diagrama del Proceso	S02.07.08 – Promoción de convenios y/o beneficios corporativos

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código	Nombre del Procedimiento	Versión
S02.07.09	Planificación y ejecución de Bienestar Social y Clima Laboral	02

Tipo	Dueño del Procedimiento	Proceso Relacionado
Soporte	Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano	S02.07 - Gestión de Relaciones Humanas y Bienestar Social

VISTOS	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por	Susana Távara Espinoza	Unidad Orgánica: Oficina De Gestión y Desarrollo Humano	
Revisado por	Carlos Alberto Charalla Vásquez	Órgano: Oficina De Planeamiento y Desarrollo	
Aprobado por	Susana Távara Espinoza	Unidad Orgánica: Oficina De Gestión y Desarrollo Humano	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
1	Datos, requisitos, secuencia de actividades y registros generados.	Las modificaciones corresponden a la actualización de la versión AS-IS a la versión TO-BE.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
Objetivo	Implementar estrategias de clima laboral y mejora continua del personal, propiciando adecuadas relaciones con los trabajadores de manera individual y/o colectiva.
Alcance	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, Oficina de Planeamiento y Desarrollo, Oficina de Asesoría Jurídica, Alta Dirección y Secretaría General.
Descripción del Procedimiento	Se inicia con la elaboración de la propuesta del Plan de Bienestar Social, la emisión de la conformidad y la remisión con Informe de opinión de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo para habilitar los recursos para la ejecución de las actividades y para su aprobación con Resolución Administrativa. Asimismo, incluye la ejecución, evaluación y seguimiento de las actividades programadas.
Base Normativa	Leyes, Decretos Legislativos, Resoluciones y Directivas a. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014, que aprueba la Directiva N° 002-2014 “Normas para la Gestión del SAGRH en las entidades públicas”. b. Resolución Administrativa 075-2024-P/TC Plan de Bienestar Social del Tribunal Constitucional 2024
Siglas y definiciones	PEI: Plan Estratégico Institucional, POI: Plan Operativo Institucional, DIGA: Dirección General de Administración, OTI: Oficina de Tecnologías de la Información, AD: Alta Dirección y OGDH: Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción del requisito (Entradas)	Proveedor (Fuente)	Órgano u Unidad Orgánica
1	PEI y POI	Asistente/a Social	Unidad Orgánica – Oficina de Gestión y Desarrollo Humano

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
1	Elaborar la propuesta del Plan de Bienestar Social	Elabora la propuesta del Plan de Bienestar Social que incluye las actividades de motivación, integración y/o reconocimiento institucional.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano – Asistente/a Social
2	Revisar la propuesta, firmar y remitir con informe	Emite conformidad a la propuesta del Plan de Bienestar Social y remite con Informe a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano – Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
3	Elaborar un informe de opinión	Elabora un informe de opinión de la propuesta del Plan de Bienestar Social.	Oficina de Planeamiento y Desarrollo/

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
			Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo
4	Revisar la propuesta	Revisa la propuesta, si es conforme: - Si, va a la actividad 7. - No, va a la actividad 5	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano – Jefe/a de la Oficina de Presupuesto
5	Presentar las observaciones	Verifica la consistencia de la información levantada.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano – Jefe/a de la Oficina de Presupuesto
6	Levantar las observaciones	Levanta las observaciones de la propuesta del Plan de Bienestar Social y va a la actividad 2.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano – Asistente/Social
7	Habilitar los recursos para ejecución de las actividades programadas	Habilita los recursos para ejecución de las actividades programadas en el Plan de Bienestar Social.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano – Jefe/a de la Oficina de Presupuesto
8	Solicitar opinión legal	Solicita opinión legal mediante un requerimiento de asesoría legal y se activa el subproceso “S07.01 Gestión de Asesoría Legal”.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano – Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
9	Recibir propuesta y derivar el proyecto de resolución	Recibe propuesta y deriva Proyecto de Resolución para su revisión y/o aprobación a la Presidencia.	Secretaría General – Secretario/a General
10	Suscribir Resolución Administrativa	Efectuada la revisión al documento propuesto, procede a suscribir la Resolución Administrativa	Presidencia – Presidente/a
11	Remitir el Plan de Bienestar Social aprobado	Remite la resolución Administrativa al despacho del Jefe/a de la Oficina de Gestión y de Desarrollo Humano.	Secretaría General – Secretario/a General
12	Notificar la Resolución a la AD, DIGA, OGDH y OTI	Notifica la resolución que aprueba el Plan de Bienestar Social a la Alta Dirección, Dirección General de Administración, Oficina de Gestión y Desarrollo Humano y Oficina de Tecnologías de la Información.	Secretaría General – Secretario/a General
13	Difundir y solicitar a OTI la publicación en el portal del TC	Difunde el Plan de Bienestar Social y Clima Laboral aprobado con Resolución Administrativa y solicita a la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación en el portal del Tribunal Constitucional. Se envía requerimiento de publicación al sub proceso “S04.01 Soporte de la Infraestructura, Redes y Comunicaciones”.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano – Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
14	Informar sobre la ejecución de las actividades	Informa sobre la ejecución de las actividades mediante un comunicado a través del correo institucional.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano – Asistente/a Social

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
15	Ejecutar las actividades programadas	Ejecuta las actividades programadas del Plan de Bienestar Social.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano – Asistente/a Social
16	Evaluar el grado de cumplimiento de las metas previstas	Cada semestre en los meses de Julio y diciembre evalúa el grado de cumplimiento de las metas previstas.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano – Asistente/a Social
17	Elaborar y remitir el informe de seguimiento	Elaborar y remitir el informe de seguimiento a el/a Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano – Asistente/a Social
18	Remitir el informe de seguimiento	Remite el informe de seguimiento al Plan de Bienestar Social y Clima Laboral a la jefatura para su conocimiento.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano – Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
19	Tomar conocimiento	Toma conocimiento sobre el informe de seguimiento. Fin del proceso.	Oficina de Planeamiento y Desarrollo/ Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo
REGISTROS Y/O DOCUMENTOS GENERADOS			
N°	Nombre del Registro		
1	Propuesta de Plan de Bienestar Social (producto intermedio).		
2	Informe y Proyecto de Plan de Bienestar Social (producto intermedio)		
3	Informe de opinión (producto intermedio)		
4	Observaciones (producto intermedio).		
5	Requerimiento de asesoría legal (producto intermedio).		
6	Propuesta y Proyecto de Resolución (producto intermedio).		
7	Resolución Administrativa suscrita (producto intermedio).		
8	Plan de Bienestar Social y Clima Laboral aprobado con Resolución Administrativa (producto intermedio).		
9	Requerimiento de publicación (producto intermedio)		
10	Comunicado de la ejecución de actividades (producto intermedio).		
11	Registros de las actividades programadas (producto intermedio).		

12	Informe de seguimiento y Ejecución del Plan (producto final).

Diagrama del Proceso	S02.07.09 – Planificación y ejecución de Bienestar Social y Clima Laboral

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código	Nombre del Procedimiento	Versión
S02.07.10	Liquidación de Seguros Personales	02

Tipo	Dueño del Procedimiento	Proceso Relacionado
Soporte	Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano	S02.07 - Gestión de Relaciones Humanas y Bienestar Social

VISTOS	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por	Susana Távara Espinoza	Unidad Orgánica: Oficina De Gestión y Desarrollo Humano	
Revisado por	Carlos Alberto Charalla Vásquez	Órgano: Oficina De Planeamiento y Desarrollo	
Aprobado por	Susana Távara Espinoza	Unidad Orgánica: Oficina De Gestión y Desarrollo Humano	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
1	Datos, requisitos, secuencia de actividades y registros generados.	Las modificaciones corresponden a la actualización de la versión AS-IS a la versión TO-BE.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
Objetivo	Ejecutar la liquidación de seguros personales
Alcance	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano y Oficina de Logística.
Descripción del Procedimiento	Elabora una base de datos en Excel, remite la relación de servidores afiliados al seguro, se firma el acta de conformidad y se deriva a Logística para liquidación.
Base Normativa	Leyes, Decretos Legislativos, Resoluciones y Directivas a. Decreto Legislativo N° 728 – Ley de productividad y Competitividad Laboral (Régimen de la actividad privada) b. Ley N° 26790 – Ley de Modernización de la Seguridad Social c. Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo d. Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto e. Ley N° 30057 -Ley del Servicio Civil f. Decreto Legislativo N° 1057 - Ley de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) g. Ley de Presupuesto del año en vigencia h. Decreto Supremo N° 009-97-sa, que aprueba el Reglamento de la Ley de Seguridad Social en Salud. i. Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 100-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC – Familias de puestos, roles y manuales de puestos tipo (MPT), aplicables al régimen del servicio civil. j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014, que aprueba la Directiva N° 002-2014 “Normas para la Gestión del SAGRH en las entidades públicas”. k. Resolución Administrativa N° 196-2022-TC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), l. Resolución Administrativa N° 192-2018-TC, que aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles.
Siglas y definiciones	No aplica.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción del requisito (Entradas)	Proveedor (Fuente)	Órgano u Unidad Orgánica
1	Relación de servidores afiliados al seguro	Asistente/a Social	Unidad orgánica – Oficina de Gestión y Desarrollo Humano

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
1	Elaborar una base de datos en excel para el bróker de la Compañía de seguros	Mensualmente, elabora una base de datos en Excel para el bróker de la Compañía de seguros.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Asistente/a Social
2	Remitir la relación de servidores asegurados al bróker	Remite la relación de servidores asegurados al bróker de la compañía de seguros.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Asistente/a Social
3	Recibir y revisar la constancia	Recibe control de asegurados o constancia y revisa.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Asistente/a Social
4	Remitir conformidad de la constancia y de la liquidación	Remite conformidad del control de asegurados o constancia y de la liquidación. Se envía requerimiento de adquisición de bienes o servicios al subproceso "S03.02.02 Adquisición con Orden de compra / Orden de Servicio".	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Asistente/a Social
5	Remitir el Acta de Conformidad para aprobación	Remite el acta de conformidad del control y de la liquidación de seguros personales para aprobación de el/la Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Asistente/a Social
6	Aprobar y remitir el Acta de Conformidad firmada	Aprueba y remite el acta de conformidad firmada. Se envía requerimiento de adquisición de bienes o servicios al sub proceso "S03.01.04. Tramitación de la ejecución contractual". Fin del proceso.	Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
REGISTROS Y/O DOCUMENTOS GENERADOS			
N°	Nombre del Registro		
1	Relación de servidores afiliados al seguro (producto intermedio).		
2	Acta de conformidad (producto intermedio).		
3	Acta de conformidad firmada (producto final).		
4	Requerimiento de adquisición de bienes o servicios (producto intermedio).		

Diagrama del Proceso	S02.07.10 – Liquidación de Seguros Personales

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código	Nombre del Procedimiento	Versión
S03.01.01	Elaboración del plan anual de contrataciones	02

Tipo	Dueño del Procedimiento	Proceso Relacionado
Soporte	Jefe/a de la Oficina de Logística	S03.01 - Gestión de Contrataciones

VISTOS	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por	Jorge Alcides Borda Vega	Unidad Orgánica: Oficina de Logística	
Revisado por	Carlos Alberto Charalla Vásquez	Órgano: Oficina De Planeamiento y Desarrollo	
Aprobado por	Jorge Alcides Borda Vega	Unidad Orgánica: Oficina de Logística	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
1	Datos, requisitos, secuencia de actividades y registros generados.	Las modificaciones corresponden a la actualización de la versión AS-IS a la versión TO-BE.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
Objetivo	Planificar y evaluar las contrataciones mediante la elaboración del plan anual de contrataciones.
Alcance	Oficina de Logística, Oficina de Presupuesto, Dirección General de Administración y Oficina de Asesoría Jurídica.
Descripción del Procedimiento	Inicia con la recepción de la documentación que incluye el Pre-PAC y la resolución de aprobación del PIA, se analiza la documentación y se verifica si las actividades superan las 8 UIT, en caso no superan, se inicia el proceso de “Gestión de Adjudicaciones sin procedimiento”. En caso supere, se elabora el informe técnico para la aprobación del PAC inicial. Dicho informe pasa por revisión del Jefe/a de la Oficina de Logística y la Dirección General de Administración para enviarlo a Asesoría Legal para que se genera la resolución. Al obtener la resolución de aprobación del PAC inicial, la Dirección General de Administración la aprueba y la notifica a las áreas involucradas. Finalmente, se hace el registro del PIA y PAC en el SEACE.
Base Normativa	a. N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado b. N°002-2019-OSCE/CD Plan Anual de Contrataciones c. N°007-2019-DIGA/TC Plan Anual de Contrataciones
Siglas y definiciones	PIA: Presupuesto Inicial de Apertura, SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado, PAC: Plan anual de contrataciones, SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa, SGD: Sistema de Gestión Documentario.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción del requisito (Entradas)	Proveedor (Fuente)	Órgano u Unidad Orgánica
1	Pre PAC	Analista de programación (*)	Unidad Orgánica - Oficina de Logística
2	Plan de adquisiciones	S04.05 Gestión Estratégica y Gobernanza de TI	Unidad Orgánica – Oficina de Tecnologías de la Información
3	Resolución de aprobación del Presupuesto Inicial de Apertura	Jefe/a de la Oficina de Presupuesto	Unidad Orgánica - Oficina de Presupuesto

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
1	Enviar la resolución de aprobación del PIA	Oficina de Presupuesto envía la resolución de aprobación del Presupuesto Inicial de Apertura.	Oficina de Presupuesto - Jefe/a de la Oficina de Presupuesto
2	Enviar Pre PAC	Analista de programación envía el Pre PAC	Oficina de Logística - Analista de programación (*)
3	Recibir la documentación	Recibe la documentación por parte de Presupuestos y programación que incluye el Pre PAC y la Resolución de aprobación del PIA (Presupuesto Inicial de Apertura)	Oficina de Logística - Especialista en Adquisiciones I
4	Analizar la documentación	Analiza la documentación. Se tiene un plazo de 15 días hábiles desde que se aprueba el presupuesto para aprobar el PAC (Plan anual de contrataciones). Se verifica si las actividades superan las 8 UIT: - Si, va a la actividad 5. - No, se envía el requerimiento de adquisición de bienes o servicios al sub proceso de "S03.02.02 Adquisición con Orden de Compra / Orden de Servicio". Fin del camino	Oficina de Logística - Especialista en Adquisiciones I
5	Generar informe técnico para la aprobación del PAC inicial	Genera informe técnico para la aprobación del PAC inicial en el SIGA.	Oficina de Logística - Especialista en Adquisiciones I
6	Elaborar cuadro de carga masiva del PAC	Elabora cuadro de carga masiva del PAC. El formato se obtiene del SEACE.	Oficina de Logística - Especialista en Adquisiciones I
7	Revisar informe técnico, cuadro de carga masiva del PAC y visar	Revisa el informe técnico para la aprobación del PAC inicial, cuadro de carga masiva del PAC y visarlo.	Oficina de Logística – Jefe/a de la Oficina de Logística
8	Remitir informe técnico y cuadro de carga masiva del PAC visado	Remite informe técnico y cuadro de carga masiva del PAC visado a la Dirección General de Administración.	Oficina de Logística – Jefe/a de la Oficina de Logística
9	Revisar y enviar requerimiento de asesoría legal con cuadro e informe técnico	Revisa y envía el requerimiento de asesoría legal adjuntando informe técnico y cuadro de carga masiva del PAC a través del SGD al sub proceso "S07.01 Gestión de Asesoría Legal" para que generen la resolución de aprobación del PAC inicial.	Dirección General de Administración - Director/a General de Administración
10	Aprobar resolución de aprobación del PAC inicial	Aprueba la resolución de aprobación del PAC inicial a través del SGD.	Dirección General de Administración - Director/a General de Administración
11	Notificar a las áreas involucradas	Notifica a las áreas involucradas que incluyen Secretaría general, logística, presupuesto, contabilidad y tesorería y el órgano de control institucional por correo institucional.	Dirección General de Administración - Director/a General de Administración
12	Recibir, imprimir y derivar el PAC	Recibe, imprime y deriva el PAC aprobado al Especialista en Adquisiciones I.	Oficina de Logística – Jefe/a de la Oficina

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
	aprobado		de Logística
13	Registrar el PIA en el SEACE	Registra el Presupuesto Inicial de Apertura en el portal del SEACE.	Oficina de Logística - Especialista en Adquisiciones I
13	Registrar el PAC en el SEACE	Registra el PAC en el portal del SEACE. Se tiene un plazo de 5 días hábiles para publicar desde la aprobación del PAC.	Oficina de Logística - Especialista en Adquisiciones I
14	Elaborar cuadro resumen del PAC y remitir a las áreas involucradas	Elabora cuadro resumen del PAC y lo remite a las áreas que cuenten con actividades en el PAC a través del correo institucional. Fin del proceso.	Oficina de Logística - Especialista en Adquisiciones I

REGISTROS Y/O DOCUMENTOS GENERADOS	
N°	Nombre del Registro
1	Pre PAC (producto intermedio).
2	Resolución de aprobación del PIA (producto intermedio).
3	Requerimiento de adquisición de bienes o servicios (producto final).
4	Informe técnico para la aprobación del PAC inicial y cuadro de carga masiva del PAC (producto intermedio).
5	Requerimiento de asesoría legal (producto intermedio).
6	Resolución de aprobación del PAC inicial (producto intermedio).
7	Memorándum con Cuadro resumen del PAC (producto final).

(*) Analista de programación: Este cargo fue identificado por el Jefe/a de la Oficina de Logística y no está listado en el CAP 2023, deberá ser actualizado en la próxima modificación del CAP.

Diagrama del Proceso	S03.01.01 - Elaboración del plan anual de contrataciones

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código	Nombre del Procedimiento	Versión
S03.01.02	Modificación del plan anual de contrataciones	02

Tipo	Dueño del Procedimiento	Proceso Relacionado
Soporte	Jefe/a de la Oficina de Logística	S03.01 - Gestión de Contrataciones

VISTOS	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por	Jorge Alcides Borda Vega	Unidad Orgánica: Oficina de Logística	
Revisado por	Carlos Alberto Charalla Vásquez	Órgano: Oficina De Planeamiento y Desarrollo	
Aprobado por	Jorge Alcides Borda Vega	Unidad Orgánica: Oficina de Logística	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
1	Datos, requisitos, secuencia de actividades y registros generados.	Las modificaciones corresponden a la actualización de la versión AS-IS a la versión TO-BE.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
Objetivo	Realizar las modificaciones en el plan anual de contrataciones ya sea por inclusión o exclusión de actividades.
Alcance	Todos los órganos y unidades orgánicas del TC.
Descripción del Procedimiento	Inicia con la recepción del requerimiento de compra de bienes/servicios, el Jefe/a de la Oficina de Logística revisa el requerimiento y asigna al especialista. El tipo de modificación puede ser de sólo inclusión, inclusión + exclusión o sólo exclusión. Para el caso de sólo inclusión o inclusión + exclusión, se realiza la indagación de mercado, se determina el valor estimado en un informe técnico, con la aprobación del informe técnico por parte del Jefe/a de la Oficina de Logística, se hace el registro de la certificación en el SIAF y se elabora un memorándum solicitando la aprobación del CCP. El jefe lo remite a presupuestos para su aprobación y luego se elabora el informe solicitando la modificación del PAC. Este informe para revisión de la jefatura y la dirección quien lo deriva a Asesoría legal para que genera la resolución de modificación del PAC. La dirección aprueba la resolución de modificación del PAC y notifica a las áreas involucradas. Finalmente, se debe publicar la modificación del PAC en el SEACE.
Base Normativa	a. N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado b. N°002-2019-OSCE/CD Plan Anual de Contrataciones c. N°007-2019-DIGA/TC Plan Anual de Contrataciones
Siglas y definiciones	CCP: Certificado de crédito presupuestario, SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado, PAC: Plan anual de contrataciones, SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera, SGD: Sistema de Gestión Documentaria, PP: Previsión Presupuestaria.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción del requisito (Entradas)	Proveedor (Fuente)	Órgano u Unidad Orgánica
1	Requerimiento de adquisición de bienes o servicios	Usuario de Órgano o Unidad orgánica	Órganos o Unidades orgánicas
2	Requerimiento de adquisición de bienes o servicios	S03.01.05 Adquisición por acuerdo marco	Unidad orgánica – Oficina de Logística
3	Requerimiento de adquisición de bienes o servicios	S03.02.02 Adquisición con orden de compra/orden de servicio	Unidad orgánica – Oficina de Logística

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
1	Enviar requerimiento	Usuario de Órgano o Unidad orgánica envía el requerimiento de compra de bienes/servicios a través de SGD.	Usuario de Órgano o Unidad orgánica
2	Recibir requerimiento y derivar	Recibe el requerimiento de compra de bienes/servicios con los términos de referencia o especificaciones técnicas y lo deriva el Jefe/a de la Oficina de Logística.	Dirección General de Administración - Director/a General de Administración
3	Revisar requerimiento y asignar a especialista	Revisa el requerimiento y asigna a especialista. Se verifica el tipo de modificación del PAC: - Sólo inclusión o inclusión + exclusión, va a la actividad 4. - Sólo exclusión, va a la actividad 11.	Oficina de Logística – Jefe/a de la Oficina de Logística
4	Realizar indagación de mercado	Realiza la indagación de mercado con la información proporcionada en el SEACE.	Oficina de Logística - Especialista en Adquisiciones I
5	Determinar el valor estimado y elaborar informe técnico.	Determina el valor estimado mediante la generación de un informe técnico. Se elabora un cuadro comparativo con las cotizaciones recibidas para determinar el valor estimado.	Oficina de Logística - Especialista en Adquisiciones I
6	Revisar y aprobar el informe técnico	Revisa y aprueba el informe técnico para la modificación del PAC.	Oficina de Logística – Jefe/a de la Oficina de Logística
7	Registrar certificación	Registra la certificación en el SIAF	Oficina de Logística - Especialista en Adquisiciones I
8	Elaborar memorándum solicitando la aprobación del CCP y/o PP	Elaborar memorándum solicitando la aprobación del CCP y/o PP a través del correo institucional.	Oficina de Logística - Especialista en Adquisiciones I
9	Revisar y firmar memorándum	Revisa y firma solicitud de aprobación de certificación presupuestaria a través del SGD. Se envía al sub proceso “E02.03.02 Ejecución del Presupuesto”	Oficina de Logística – Jefe/a de la Oficina de Logística
10	Recibir notificación de aprobación del CCP y/o PP	Recibe notificación de aprobación del CCP y/o PP a través del SGD.	Oficina de Logística – Jefe/a de la Oficina de Logística
11	Elaborar informe solicitando la modificación del PAC y cuadro de carga masiva del PAC	Elabora informe solicitando la modificación del PAC y cuadro de carga masiva del PAC para la aprobación de la jefatura.	Oficina de Logística - Especialista en Adquisiciones I
12	Revisar y firmar informe de modificación del PAC y cuadro de carga masiva del PAC	Revisa y firma informe de modificación del PAC y cuadro de carga masiva del PAC y lo deriva a la DIGA.	Oficina de Logística – Jefe/a de la Oficina de Logística

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
13	Revisar y derivar requerimiento de asesoría legal adjuntando cuadro e informe técnico	Revisa informe de modificación del PAC y cuadro de carga masiva del PAC y lo deriva mediante un requerimiento de asesoría legal a través del SGD al sub proceso "S07.01 Gestión de Asesoría Legal".	Dirección General de Administración - Director/a General de Administración
14	Aprobar resolución de modificación del PAC	Aprueba la resolución de modificación del PAC a través del SGD.	Dirección General de Administración - Director/a General de Administración
15	Notificar a las áreas involucradas	Notifica la resolución de modificación del PAC a las áreas involucradas a través del correo institucional que incluye Secretaría General, Logística, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería y el Órgano de control institucional.	Dirección General de Administración - Director/a General de Administración
16	Recibir, imprimir y derivar la resolución de modificación del PAC	Recibe, imprime y deriva la resolución de modificación del PAC al Especialista en Adquisiciones I.	Oficina de Logística – Jefe/a de la Oficina de Logística
17	Registrar modificación del PAC en el SEACE	Registra la modificación del PAC en el portal del SEACE. Se tiene un plazo de 5 días hábiles para publicar desde la aprobación de la modificación del PAC. Se remite la Resolución de aprobación de modificación del PAC al sub proceso "S03.01.05 Adquisición por acuerdo marco". Fin del proceso.	Oficina de Logística - Especialista en Adquisiciones I

REGISTROS Y/O DOCUMENTOS GENERADOS	
N°	Nombre del Registro
1	Informe técnico (producto intermedio).
2	Memorándum solicitando la aprobación del CCP (producto intermedio).
3	CCP / PP (producto intermedio).
4	Informe de modificación del PAC y cuadro de carga masiva del PAC (producto intermedio).
5	Requerimiento de asesoría legal (producto intermedio).
6	Resolución de aprobación de modificación del PAC (producto intermedio).
7	Resolución de aprobación de modificación del PAC registrada (producto final).

Diagrama del Proceso

S03.01.02 - Modificación del plan anual de contrataciones

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código	Nombre del Procedimiento	Versión
S03.01.03	Selección del proveedor	02

Tipo	Dueño del Procedimiento	Proceso Relacionado
Soporte	Jefe/a de la Oficina de Logística	S03.01 - Gestión de Contrataciones

VISTOS	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por	Jorge Alcides Borda Vega	Unidad Orgánica: Oficina de Logística	
Revisado por	Carlos Alberto Charalla Vásquez	Órgano: Oficina De Planeamiento y Desarrollo	
Aprobado por	Jorge Alcides Borda Vega	Unidad Orgánica: Oficina de Logística	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
1	Datos, requisitos, secuencia de actividades y registros generados.	Las modificaciones corresponden a la actualización de la versión AS-IS a la versión TO-BE.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
Objetivo	Gestionar el proceso de selección del proveedor de bienes y servicios.
Alcance	Todos los órganos y unidades orgánicas del TC.
Descripción del Procedimiento	Inicia con la recepción del requerimiento, el cual se asigna a un especialista. Se hace la indagación de mercado, en la cual, si corresponde un cambio de los TDR o EETT se remite al área usuaria para conocimiento y validación. Luego se determina el valor estimado, el cual es validado por el Jefe/a de la Oficina de Logística y se elabora un informe para solicitar la aprobación del CCP y/o previsión. Una vez que Presupuestos aprueba el CCP y/o previsión, se genera un informe de aprobación del expediente de contratación, el cual los revisan la jefatura y la dirección. Una vez aprobado, se designa el comité de selección que revisan el expediente de contratación, generan un acta de instalación, elabora y firma las bases del proceso de selección. Posterior a la aprobación de las bases por parte de la dirección, se genera un acta para disponer la convocatoria la cual debe ser publicada en el portal del SEACE. Las etapas del proceso que siguen son, convocatoria, registro de participantes, formulación de consultas y observaciones, absolución de consultas y observaciones, integración de bases, presentación de ofertas, evaluación y calificación de ofertas y otorgamiento de la buena pro. Finalmente, dado el consentimiento de la Buena Pro, se devuelve el expediente de contratación a Logística para la ejecución de la tramitación contractual.
Base Normativa	a. N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado b. N°002-2019-OSCE/CD Plan Anual de Contrataciones c. N°007-2019-DIGA/TC Plan Anual de Contrataciones
Siglas y definiciones	CCP: Certificado de crédito presupuestario, SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado, SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera, TDR: Términos de referencia, EETT: Especificaciones técnicas, PP: Previsión Presupuestal.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción del requisito (Entradas)	Proveedor (Fuente)	Órgano u Unidad Orgánica
1	Requerimiento (Especificaciones técnicas y Términos de Referencia)	Usuario de Órgano o Unidad orgánica	Órganos o Unidades orgánicas

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
1	Enviar requerimiento	Usuario de Órgano o Unidad orgánica envía el requerimiento junto con los términos de referencia o especificaciones técnicas a través del SGD.	Usuario de Órgano o Unidad orgánica
2	Recibir requerimiento	Recibe el requerimiento de compra de bienes y/o servicios junto a las especificaciones técnicas	Dirección General de Administración -

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
		y/o términos de referencia a través del SGD.	Director/a General de Administración
3	Revisar el requerimiento y asignar a especialista	Revisa el requerimiento y lo asigna al Especialista en Adquisiciones I.	Oficina de Logística – Jefe/a de la Oficina de Logística
4	Realizar la indagación de mercado	Realiza la indagación de mercado con la información proporcionada en el SEACE. Se verifica si corresponde un cambio en los TDR o EETT: - Si, va a la actividad 5. - No, va a la actividad 6.	Oficina de Logística - Especialista en Adquisiciones I
5	Remitir a área usuaria para conocimiento y validación	Remite a área usuario para conocimiento y validación. Fin del camino.	Oficina de Logística - Especialista en Adquisiciones I
6	Determinar el valor estimado y elaborar informe técnico	Determina el valor estimado y genera un informe técnico para aprobación de la jefatura.	Oficina de Logística - Especialista en Adquisiciones I
7	Revisar y aprobar el informe técnico	Revisa y aprueba el informe técnico y lo deriva al especialista para solicitar aprobación del CCP y/o PP.	Oficina de Logística – Jefe/a de la Oficina de Logística
8	Elaborar informe para solicitar la aprobación del CCP y/o PP	Elabora informe solicitando la aprobación del Certificado de Crédito Presupuestario y/o previsión	Oficina de Logística - Especialista en Adquisiciones I
9	Revisar y firmar informe	Revisa y firma el informe que solicita la aprobación del Certificado de Crédito Presupuestario y/o previsión.	Oficina de Logística – Jefe/a de la Oficina de Logística
10	Revisar y remitir informe	Revisa y remite solicitud de aprobación de certificación presupuestaria al área de Presupuestos para su aprobación a través del SGD. Se envía al sub proceso “E02.03.02 Ejecución del Presupuesto”	Dirección General de Administración - Director/a General de Administración
11	Recibir notificación de aprobación del CCP y/o PP	Recibe notificación de aprobación del Certificado de Crédito Presupuestario y/o previsión presupuestal a través del SGD.	Dirección General de Administración - Director/a General de Administración
12	Recibir y derivar informe de aprobación del CCP y/o PP	Recibe y deriva informe de aprobación del Certificado de Crédito Presupuestario y/o previsión presupuestal al especialista.	Oficina de Logística – Jefe/a de la Oficina de Logística
13	Generar informe de aprobación de expediente de contratación	Genera informe de aprobación de expediente de contratación. Este incluye un resumen ejecutivo.	Oficina de Logística - Especialista en Adquisiciones I

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
14	Revisar y firmar informe	Revisa y firma el informe de aprobación de expediente de contratación.	Oficina de Logística – Jefe/a de la Oficina de Logística
15	Revisar y aprobar informe de expediente de contratación	Revisa y aprueba el informe de expediente de contratación para poder designar un comité de selección.	Dirección General de Administración - Director/a General de Administración
16	Designar comité de selección	Designa comité de selección a través del correo institucional.	Dirección General de Administración - Director/a General de Administración
17	Recibir y derivar expediente de contratación y comité de selección	Recibe y deriva expediente de contratación y designación del comité de selección al Especialista en Adquisiciones I.	Oficina de Logística – Jefe/a de la Oficina de Logística
18	Elaborar un memorándum y derivar a presidente del comité	Elabora un memorándum y deriva al presidente del comité de selección. Este incluye un consolidado de la información del expediente de contratación y la designación del comité de selección.	Oficina de Logística - Especialista en Adquisiciones I
19	Revisar expediente de contratación	Recibe memorándum con designación del comité de selección y revisa el expediente de contratación enviado.	Oficina de Logística - Comité de selección
20	Generar acta de instalación	Genera acta de instalación del Comité de selección.	Oficina de Logística - Comité de selección
21	Programar una reunión para formular las bases del proceso de selección	Programan una reunión para formular las bases del proceso de selección del proveedor.	Oficina de Logística - Comité de selección
22	Elaborar y firmar las bases del proceso de selección	Elabora y firma las bases del proceso de selección mediante un acta de conformidad de proyecto de bases.	Oficina de Logística - Comité de selección
23	Revisar y aprobar las bases del proceso de selección	Revisa y aprueba las bases del proceso de selección del proveedor.	Dirección General de Administración - Director/a General de Administración
24	Generar acta para disponer convocatoria	Genera acta para disponer la convocatoria y lo deriva al especialista en adquisiciones I para su registro en el SEACE.	Oficina de Logística - Comité de selección
25	Registrar convocatoria en el portal del SEACE	Registra la convocatoria en el portal del SEACE. Luego hay un plazo para el registro de los participantes. Se verifica si corresponde envío de correos masivos: - Si, va a la actividad 26. - No, va a la actividad 27.	Oficina de Logística - Especialista en Adquisiciones I

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
26	Enviar correos de la convocatoria a proveedores	Envía correos de la convocatoria a los proveedores contenidos en la base de datos interna.	Oficina de Logística - Especialista en Adquisiciones I
27	Llevar a cabo el proceso de selección	Lleva a cabo el proceso de selección que incluye las siguientes etapas: 1) Convocatoria 2) Registro de participantes 3) Formulación de consultas y observaciones 4) Absolución de consultas y observaciones 5) Integración de bases 6) Presentación de ofertas 7) Evaluación y calificación de ofertas 8) Otorgamiento de la Buena Pro	Oficina de Logística - Comité de selección
28	Dar consentimiento de la Buena Pro	Da consentimiento de la Buena Pro del proceso de selección del proveedor.	Oficina de Logística - Comité de selección
29	Devolver a Logística expediente de contratación con todo lo actuado	Devuelve a Logística el expediente de contratación con todo lo actuado en el proceso de selección del proveedor.	Oficina de Logística - Comité de selección
30	Recibir expediente de contratación	Recibe el expediente de contratación con todo lo actuado en el proceso de selección. Se activa el sub proceso "S03.01.04 Tramitación de la ejecución contractual". Fin del proceso.	Oficina de Logística – Jefe/a de la Oficina de Logística

REGISTROS Y/O DOCUMENTOS GENERADOS	
N°	Nombre del Registro
1	Informe técnico (producto intermedio).
2	Notificación de cambio de TDR o EETT (producto final).
3	Informe solicitando la aprobación del CCP y/o PP (producto intermedio).
4	CCP y/o PP (producto intermedio).
5	Informe de aprobación del expediente de contratación (producto intermedio).
6	Memorándum con designación del comité de selección (producto intermedio).
7	Acta de instalación del comité (producto intermedio).

8	Acta de conformidad de proyecto de bases (producto intermedio).
9	Acta para disponer la convocatoria (producto intermedio).
10	Buena Pro (producto intermedio).
11	Expediente de contratación aprobado (producto final).

Diagrama del Proceso	S03.01.03 - Selección del proveedor

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código	Nombre del Procedimiento	Versión
S03.01.04	Tramitación de la ejecución contractual	02

Tipo	Dueño del Procedimiento	Proceso Relacionado
Soporte	Jefe/a de la Oficina de Logística	S03.01 - Gestión de Contrataciones

VISTOS	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por	Jorge Alcides Borda Vega	Unidad Orgánica: Oficina de Logística	
Revisado por	Carlos Alberto Charalla Vásquez	Órgano: Oficina De Planeamiento y Desarrollo	
Aprobado por	Jorge Alcides Borda Vega	Unidad Orgánica: Oficina de Logística	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
1	Datos, requisitos, secuencia de actividades y registros generados.	Las modificaciones corresponden a la actualización de la versión AS-IS a la versión TO-BE.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
Objetivo	Gestionar la suscripción de contratos con los proveedores y su posterior seguimiento para el pago.
Alcance	Todos los órganos y unidades orgánicas del TC.
Descripción del Procedimiento	Inicia con la recepción de los documentos del proveedor, se hace una verificación de los documentos y de estar completos se solicita a Asesoría Legal la formulación del contrato. Se coordina la firma del contrato con el proveedor para luego suscribir el contrato. El contrato se publica en el SEACE y se comunica al área usuaria para que supervise la ejecución del contrato. Si el bien o servicio cumple con las condiciones ofrecidas dentro del plazo, se recibe la conformidad del área usuaria, se remite el expediente de pago a Contabilidad y de ser único pago se concluye el contrato, caso contrario, se realiza el seguimiento cada mes. Si el bien o servicio cumple con las condiciones ofrecidas, pero fuera del plazo, se aplica una penalidad por mora. Por otro lado, si no se cumple con las condiciones ofrecidas se comunica las observaciones al contratista, luego de un plazo de subsanación se evalúan esta subsanación de observaciones. Si se subsanó en el plazo, se remite el expediente de pago a Contabilidad y de ser único pago se concluye el contrato, caso contrario, se realiza el seguimiento cada mes. Si no fue en el plazo, se aplica una penalidad por mora. En el caso que no se subsanó las observaciones, se informa el incumplimiento del contrato y se verifica si se requiere aplicar penalidad. Si corresponde, se aplica la penalidad y se finaliza con el proceso del pago. De no corresponder penalidad, se solicita el cumplimiento del contrato al proveedor. Si luego de estas acciones corresponde resolver el contrato, la dirección es la encargada de dicha acción.
Base Normativa	a. N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado b. N°002-2019-OSCE/CD Plan Anual de Contrataciones c. N°007-2019-DIGA/TC Plan Anual de Contrataciones
Siglas y definiciones	SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado, SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera, SGD: Sistema de Gestión Documentaria.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción del requisito (Entradas)	Proveedor (Fuente)	Órgano u Unidad Orgánica
1	Documentos del proveedor	Proveedor	No aplica
2	Expediente de contratación aprobado	S03.01.03 Selección del proveedor	Unidad orgánica – Oficina de Logística

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
1	Recibir y derivar documentos del	Recibe y deriva los documentos del proveedor al Especialista en Adquisiciones I a través del SGD.	Oficina de Logística - Jefe/a de la Oficina

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
	proveedor		de Logística
2	Verificar los documentos	Verifica los documentos del proveedor. Se revisa si la documentación está completa: - Si, va a la actividad 5. - No, va a la actividad 3.	Oficina de Logística - Especialista en Adquisiciones I
3	Enviar observaciones	Envía las observaciones encontradas de la documentación al Jefe/a de la Oficina de Logística.	Oficina de Logística - Especialista en Adquisiciones I
4	Comunicar observaciones al proveedor	Comunica las observaciones de la documentación al proveedor de bienes y/o servicios a través de una carta enviada por correo institucional. Luego viene un evento de espera de la subsanación de observaciones.	Oficina de Logística - Jefe/a de la Oficina de Logística
5	Elaborar y remitir memorándum indicando que la documentación está completa	Elabora y remite un memorándum que indica que la documentación del proveedor está completa.	Oficina de Logística - Especialista en Adquisiciones I
6	Evaluar y firmar memorándum	Evalúa y firma el memorándum que indica que la información está completa. Luego viene una condicional de entrega del bien o ejecución del servicio.	Oficina de Logística - Jefe/a de la Oficina de Logística
7	Solicitar la formulación del contrato	Solicita la formulación del contrato a través de un requerimiento de asesoría legal Asesoría Legal a través del SGD. Se inicia el sub proceso "S07.01 Gestión de Asesoría Legal"	Dirección General de Administración - Director/a General de Administración
8	Coordinar la firma de contrato con el proveedor	Coordina la firma de contrato con el proveedor de bienes y/o servicios.	Dirección General de Administración - Director/a General de Administración
9	Recibir y suscribir el contrato	Recibe y suscribe el contrato con previo visado de la jefatura de logística.	Dirección General de Administración - Director/a General de Administración
10	Recibir y remitir el contrato	Recibe y remite el contrato al Especialista en Adquisiciones I.	Oficina de Logística - Jefe/a de la Oficina de Logística
11	Registrar y publicar el contrato en el SEACE	Registra y publica el contrato en el portal del SEACE. Además, se registran los documentos requeridos por la plataforma contenidos en el expediente de contratación.	Oficina de Logística - Especialista en Adquisiciones I
12	Comunicar al área usuaria para que supervise la ejecución del contrato	Comunica al área usuaria para que supervise la ejecución del contrato a través del correo electrónico.	Oficina de Logística - Especialista en Adquisiciones I

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
13	Enviar conformidad u observaciones	Luego de la entrega del bien o ejecución del servicio, el usuario del órgano o unidad orgánica envía la conformidad u observaciones. Se recibe Informe de aprobación de fase del sub proceso "E01.02.02. Ejecución y cierre de Inversión", formato de conformidad e informe de desarrollo del servicio del sub proceso "S03.04.01. Control de servicios permanentes de terceros", documento de conformidad e informe final al proceso del sub proceso "S03.04.02 Atención de requerimientos", Formato de conformidad e Informe de desarrollo del servicio del sub proceso "S02.06 Planificación, ejecución y diagnóstico de capacitaciones", oficio con observaciones, conformidad del bien o conformidad del servicio del sub proceso "S04.02 Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios Referidos a TI" y acta de conformidad firmada del sub proceso "S02.07.10 Liquidación de Seguros Personales". Al llevarse a cabo la contratación se verifica si bien o servicio cumple con las condiciones ofrecidas: - Si, se verifica si fue en el plazo: - o Si, va a la actividad 14. - o No, va a la actividad 18. - No, va a la actividad 19.	Usuario de Órgano o Unidad orgánica
14	Recibir conformidad	Recibe la conformidad del bien o servicio.	Oficina de Logística - Jefe/a de la Oficina de Logística
15	Remitir el expediente de pago	Remite expediente de pago a sub proceso "S01.01.01 Recepción, registro de documentos y devengue en el SIAF" y en paralelo se verifica si es un único pago: - Si, va a la actividad 16. - No, a fin del siguiente mes se verifica si bien o servicio cumple con las condiciones ofrecidas: - o Si, se verifica si fue en el plazo: ▪ Si, va a la actividad 14. ▪ No, va a la actividad 18. - o No, va a la actividad 19. El expediente de pago contiene lo siguiente: Orden de compra u orden de servicio, ficha de ejecución, número de pagos, factura, guía de remisión, recibo por honorarios, informe y formato de conformidad, CCI, informe del proveedor, contrato, CCP, informe de penalidades (en caso amerite). Fin del camino	Dirección General de Administración - Director/a General de Administración
16	Concluir contrato	Concluye el contrato en el SEACE.	Oficina de Logística - Especialista en

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
			Adquisiciones I
17	Archivar expediente de contratación	Archiva expediente de contratación de manera digital en una carpeta compartida (servidor). Fin del proceso.	Oficina de Logística - Especialista en Adquisiciones I
18	Aplicar penalidad por mora	Aplica penalidad por mora mediante un Memorándum de aplicación de penalidad.	Oficina de Logística - Jefe/a de la Oficina de Logística
19	Comunicar observaciones al contratista	Comunica observaciones al contratista a través del correo institucional. Luego viene un plazo de subsanación de observaciones.	Oficina de Logística - Jefe/a de la Oficina de Logística
20	Recibir y evaluar la subsanación de observaciones	Recibe y evalúa la subsanación de observaciones. Se verifica si se subsanó las observaciones: - Si, se verifica si fue en el plazo: - o Si, va a la actividad 14. - o No, va a la actividad 18. - No, va a la actividad 21.	Oficina de Logística - Especialista en Adquisiciones I
21	Informar el incumplimiento del contrato	Informa el incumplimiento del contrato al Jefe/a de la Oficina de Logística. Se verifica si requiere aplicación de penalidades: - Si, va a la actividad 22. - No, va a la actividad 23.	Oficina de Logística - Especialista en Adquisiciones I
22	Aplicar penalidad	Aplica una penalidad al contratista. Luego va a la actividad 15.	Oficina de Logística - Jefe/a de la Oficina de Logística
23	Solicitar cumplimiento del contrato	Solicita el cumplimiento del contrato mediante una Carta notarial de apercibimiento. Se verifica si el contratista cumplió con sus obligaciones: - Si, se verifica si bien o servicio cumple con las condiciones ofrecidas: - o Si, se verifica si fue en el plazo: ▪ Si, va a la actividad 14. ▪ No, va a la actividad 18. - o No, va a la actividad 19. - No, va a la actividad 24.	Oficina de Logística - Jefe/a de la Oficina de Logística
24	Evaluar resolver el contrato	Evalúa si se debe resolver el contrato: - Si, va a la actividad 25. - No, se verifica si bien o servicio cumple con las condiciones ofrecidas: - o Si, se verifica si fue en el plazo: ▪ Si, va a la actividad 14.	Oficina de Logística - Jefe/a de la Oficina de Logística

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
		▪ No, va a la actividad 18. ○ No, va a la actividad 19.	
25	Resolver el contrato	La dirección procede a resolver el contrato mediante una carta notarial de resolución del contrato. Continúa actividad 17. Fin del proceso.	Dirección General de Administración - Director/a General de Administración

REGISTROS Y/O DOCUMENTOS GENERADOS	
N°	Nombre del Registro
1	Contrato (producto intermedio).
2	Memorándum (producto intermedio).
3	Carta con observaciones (producto intermedio).
4	Documento de conformidad (producto intermedio).
5	Memorándum de aplicación de penalidad (producto intermedio).
6	Requerimiento de asesoría legal (producto intermedio).
7	Expediente de pago (producto final).
8	Carta notarial de apercibimiento (producto intermedio).
9	Carta notarial de resolución del contrato (producto final).
10	Contrato concluido en el SEACE (producto final).
11	Expediente de contratación archivado (producto final).

Diagrama del Proceso

S03.01.04 - Tramitación de la ejecución contractual

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código	Nombre del Procedimiento	Versión
S03.01.05	Adquisición por acuerdo marco	02

Tipo	Dueño del Procedimiento	Proceso Relacionado
Soporte	Jefe/a de la Oficina de Logística	S03.01 - Gestión de Contrataciones

VISTOS	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por	Jorge Alcides Borda Vega	Unidad Orgánica: Oficina de Logística	
Revisado por	Carlos Alberto Charalla Vásquez	Órgano: Oficina De Planeamiento y Desarrollo	
Aprobado por	Jorge Alcides Borda Vega	Unidad Orgánica: Oficina de Logística	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
1	Datos, requisitos, secuencia de actividades y registros generados.	Las modificaciones corresponden a la actualización de la versión AS-IS a la versión TO-BE.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
Objetivo	Efectuar compras de requerimientos incluidos en los catálogos de acuerdo marco para satisfacer las necesidades el Tribunal Constitucional.
Alcance	Todos los órganos y unidades orgánicas del TC.
Descripción del Procedimiento	Inicia con el Director/a General de Administración quien evalúa el requerimiento de bienes o servicios. En caso no corresponde la contratación, se rechaza y archiva el requerimiento. En caso sí corresponda, el Jefe/a de la Oficina de Logística revisa el requerimiento y lo deriva. En caso el valor de la adquisición supera las 8 UIT se debe incluir en el PAC. Si se trata de compra de bienes, se busca y selecciona ítems de compra, cotiza productos mediante la plataforma y solicita aprobación de la CCP a Presupuesto. Una vez aprobada se publica el requerimiento para el envío de ofertas, luego de 2 días hábiles, se selecciona proveedores según criterios (precio, indicados “semáforo”) y se solicita autorización al Jefe/a de la Oficina de Logística para la emisión de la orden de compra. Con la autorización, se genera la orden de compra y finalmente se sube al portal de Perú Compras. En el caso que se trate de un servicio (pasajes), se realiza la compra de los boletos aéreos. Todos los viernes de la semana se consolidan las compras de boletos aéreos para la emisión de la orden de servicio. Se solicita autorización para la emisión de la orden de servicio al Jefe/a de la Oficina de Logística. Con la autorización, se solicita la aprobación de la CCP y finalmente se genera la orden de servicio la cual es subida al portal de Perú Compras.
Base Normativa	a. N°006- 2021-PERU COMPRAS, Lineamientos para la implementación y operación del Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco.
Siglas y definiciones	SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado, SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera, SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa, UIT: Unidad Impositiva Tributaria, CCP: Certificado de crédito presupuestario, TDR: Términos de referencia, EETT: Especificaciones Técnicas, OC: Orden de compra, OS: Orden de servicio, SGD: Sistema de Gestión Documentaria.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción del requisito (Entradas)	Proveedor (Fuente)	Órgano u Unidad Orgánica
1	Requerimiento de adquisición de bienes o servicios incluidos en los catálogos de acuerdo marco	Usuario de Órgano o Unidad orgánica	Órgano o Unidad orgánica
2	Resolución comunicada a las áreas involucradas	S01.02.01 Solicitud de viáticos	Unidad orgánica – Oficina de Contabilidad y Tesorería

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
1	Enviar requerimiento	Usuario de Órgano o Unidad orgánica envía requerimiento de adquisición de bienes o servicios incluidos en el catálogo de acuerdo marco a través del SGD.	Usuario de Órgano o Unidad orgánica
2	Evaluar requerimiento de B/S	Evalúa requerimiento de bienes y servicios. El requerimiento incluye los términos de referencia o especificaciones técnicas. Se verifica si corresponde la contratación: - Si, va a la actividad 4. - No, va a la actividad 3.	Dirección General de Administración - Director/a General de Administración
3	Rechazar y archivar el requerimiento	Rechaza y archiva el requerimiento. Se le debe notificar al área solicitante. Fin del camino.	Dirección General de Administración - Director/a General de Administración
4	Revisar requerimiento y derivar	Revisa el requerimiento y lo deriva al Especialista en Adquisiciones I a través del correo institucional. Se verifica si el valor de la contratación supera las 8 UIT: - Si, se envía requerimiento de adquisición de bienes o servicios al sub proceso de "S03.01.02 Modificación de Plan Anual de Contrataciones". Luego la Resolución de aprobación de modificación del PAC registrada va a la actividad 2. - No, se verifica si es una compra de bienes o servicios: - o Bienes, va a la actividad 5. - o Servicios, va a la actividad 14.	Oficina de Logística - Jefe/a de la Oficina de Logística
5	Buscar y seleccionar ítems de compra	Busca y selecciona los ítems de compra en el Catálogo electrónico	Oficina de Logística - Especialista en Adquisiciones I
6	Cotizar productos mediante plataforma electrónica	Cotiza productos mediante el cotizador electrónico	Oficina de Logística - Especialista en Adquisiciones I
7	Solicitar aprobación del CCP	Solicita aprobación del CCP a Presupuestos mediante una solicitud de aprobación de certificación presupuestaria. Se envía al sub proceso "E02.03.02 Ejecución del presupuesto".	Oficina de Logística - Especialista en Adquisiciones I
8	Publicar requerimiento para envío de ofertas	Publica requerimiento para envío de ofertas en el portal de Perú Compras. Luego viene un evento de espera de los 2 días hábiles para envío de ofertas.	Oficina de Logística - Especialista en Adquisiciones I
9	Seleccionar proveedores según criterios	Seleccionar proveedores según criterios como el precio o indicador "semáforo"	Oficina de Logística - Especialista en Adquisiciones I
10	Solicitar autorización para OC	Solicita autorización al Jefe/a de la Oficina de Logística para generar la orden de compra	Oficina de Logística - Especialista en Adquisiciones I

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
11	Autorizar emisión de OC	Autoriza la emisión de la orden de compra y deriva al especialista en adquisiciones I.	Oficina de Logística - Jefe/a de la Oficina de Logística
12	Generar OC	Genera orden de compra en el SIGA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa)	Oficina de Logística - Especialista en Adquisiciones I
13	Subir OC al portal de Perú Compras	Sube orden de compra al portal de Perú Compras. Adicionalmente, se notifica al encargado de almacén. Fin del proceso.	Oficina de Logística - Especialista en Adquisiciones I
14	Realizar compra de boletos aéreos	Realiza la compra de boletos aéreos en la plataforma de la aerolínea. Luego viene un evento de espera del número de días hasta el viernes de la semana de compra.	Oficina de Logística - Especialista en Adquisiciones I
15	Solicitar autorización para OS	Solicita autorización para la emisión de la orden de servicio	Oficina de Logística - Especialista en Adquisiciones I
16	Autorizar emisión de OS	Autoriza emisión de la orden de servicio y deriva al especialista en adquisiciones I.	Oficina de Logística - Jefe/a de la Oficina de Logística
17	Solicitar aprobación del CCP	Solicita la aprobación de la CCP a Presupuestos mediante una solicitud de aprobación de certificación presupuestaria. Se envía al sub proceso "E02.03.02 Ejecución del presupuesto".	Oficina de Logística - Especialista en Adquisiciones I
18	Generar OS	Genera orden de servicio en el SIGA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa)	Oficina de Logística - Especialista en Adquisiciones I
19	Subir OS al portal de Perú Compras	Finalmente, el especialista en adquisiciones sube orden de servicio en el portal de Perú Compras. Fin del proceso.	Oficina de Logística - Especialista en Adquisiciones I

REGISTROS Y/O DOCUMENTOS GENERADOS	
N°	Nombre del Registro
1	CCP (producto intermedio).
2	Memorándum (producto intermedio).
3	Requerimiento de adquisición de bienes o servicios (producto final).
4	Orden de compra u orden de servicio (producto final).

Diagrama del Proceso

S03.01.05 - Adquisición por acuerdo marco

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código	Nombre del Procedimiento	Versión
S03.02.01	Adquisición con pagos en efectivo	02

Tipo	Dueño del Procedimiento	Proceso Relacionado
Soporte	Jefe/a de la Oficina de Logística	S03.02 - Gestión de Adjudicaciones sin Procedimiento

VISTOS	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por	Jorge Alcides Borda Vega	Unidad Orgánica: Oficina de Logística	
Revisado por	Carlos Alberto Charalla Vásquez	Órgano: Oficina De Planeamiento y Desarrollo	
Aprobado por	Jorge Alcides Borda Vega	Unidad Orgánica: Oficina de Logística	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
02	Datos, requisitos, secuencia de actividades y registros generados.	Las modificaciones corresponden a la actualización de la versión AS-IS a la versión TO-BE.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
Objetivo	Efectuar compras simples de requerimientos urgentes de bajo valor.
Alcance	Todos los órganos y unidades orgánicas del TC.
Descripción del Procedimiento	Inicia con el Director/a General de Administración que analiza el requerimiento de bienes o servicios y lo deriva al Jefe/a de la Oficina de Logística quien revisa el requerimiento y lo deriva al Especialista en Adquisiciones I. El Especialista en Adquisiciones I cotiza y coordina la entrega del bien, posterior a la entrega del bien, adjunta la factura al requerimiento y lo deriva al Jefe/a de la Oficina de Logística. El Jefe/a de la Oficina de Logística visa los documentos para solicitar el efectivo. Finalmente, se solicita el efectivo a contabilidad y se paga al proveedor.
Base Normativa	a. Directiva N°008 2019 DIGA TC.
Siglas y definiciones	No aplica.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción del requisito (Entradas)	Proveedor (Fuente)	Órgano u Unidad Orgánica
1	Requerimiento de adquisición de bienes o servicios menor de 300 soles	Usuario de Órgano o Unidad orgánica	Órgano o Unidad orgánica

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
1	Enviar requerimiento	Usuario de órgano o unidad orgánica envía requerimiento de adquisición de bienes o servicios menor a 300 soles a través del SGD.	Usuario de Órgano o Unidad orgánica
2	Analizar requerimiento y derivar	Analiza el requerimiento y lo deriva. Se verifica si es un requerimiento urgente o no programado: - Si, va a la actividad 3. - No, se envía requerimiento de adquisición de bienes o servicios al sub proceso "S03.02.02. Adquisición con Orden de Compra / Orden de Servicio". Fin del camino.	Dirección General de Administración - Director/a General de Administración
3	Revisar requerimiento y derivar	Revisa el requerimiento y lo deriva al Especialista en Adquisiciones I	Oficina de Logística - Jefe/a de la Oficina de Logística

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
4	Cotizar y coordinar el costo del bien o servicio	Cotiza y coordina el costo del bien o servicio con el proveedor.	Oficina de Logística - Especialista en Adquisiciones I
5	Visar documento para solicitar efectivo	Visa documento para solicitar efectivo. Se genera un vale.	Oficina de Logística - Jefe/a de la Oficina de Logística
6	Solicitar efectivo	Solicita el efectivo al área de contabilidad. Se envía vale al sub proceso de "S01.02.04. Rendición y reposición de fondos para pagos en efectivo".	Oficina de Logística - Especialista en Adquisiciones I
7	Pagar al proveedor	Paga el proveedor por el bien entregado.	Oficina de Logística - Especialista en Adquisiciones I
8	Adjuntar al requerimiento la factura	Adjunta el requerimiento a la factura recibida por el proveedor. Fin del proceso.	Oficina de Logística - Especialista en Adquisiciones I

REGISTROS Y/O DOCUMENTOS GENERADOS	
N°	Nombre del Registro
1	Requerimiento (producto intermedio).
2	Requerimiento de adquisición de bienes o servicios (producto final).
3	Vale (producto intermedio).
4	Dinero en efectivo (producto intermedio).
5	Factura (producto intermedio).
6	Factura adjuntada al requerimiento (producto final).

Diagrama del Proceso	S03.02.01 - Adquisición con pagos en efectivo

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código	Nombre del Procedimiento	Versión
S03.02.02	Adquisición con Orden de Compra / Orden de Servicio	02

Tipo	Dueño del Procedimiento	Proceso Relacionado
Soporte	Jefe/a de la Oficina de Logística	S03.02 - Gestión de Adjudicaciones sin Procedimiento

VISTOS	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por	Jorge Alcides Borda Vega	Unidad Orgánica: Oficina de Logística	
Revisado por	Carlos Alberto Charalla Vásquez	Órgano: Oficina De Planeamiento y Desarrollo	
Aprobado por	Jorge Alcides Borda Vega	Unidad Orgánica: Oficina de Logística	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
1	Datos, requisitos, secuencia de actividades y registros generados.	Las modificaciones corresponden a la actualización de la versión AS-IS a la versión TO-BE.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
Objetivo	Efectuar compras de requerimientos menores o iguales a 8 UIT.
Alcance	Todos los órganos y unidades orgánicas del TC.
Descripción del Procedimiento	Inicia con el Director/a General de Administración quien evalúa el requerimiento de bienes o servicios, si no corresponde la contratación se rechaza y archiva el requerimiento. En caso si corresponda la contratación, se deriva al Jefe/a de la Oficina de Logística quien revisa el requerimiento y lo deriva al Especialista en Adquisiciones I. El Especialista en Adquisiciones I realiza la indagación de mercado, determina la empresa con mejor oferta, registra la certificación presupuestal y elabora proyecto de solicitud de certificación. Luego, el Jefe/a de la Oficina de Logística solicita la certificación presupuestal. Una vez aprobada la certificación presupuestal, se suscribe la CCP y se deriva al Especialista en Adquisiciones I para que elabore y suscriba la orden de compra u orden de servicio. El Jefe/a de la Oficina de Logística suscribe la orden de compra u orden de servicio, para que luego el Especialista en Adquisiciones I notifique y coordine con el proveedor. Si es un servicio, se comunica el inicio de las prestaciones, por el contrario, si es un bien, se realiza el seguimiento de la adquisición. Posterior al plazo de ejecución de la prestación o adquisición, se evalúa si es conforme el bien o servicio. Si no es conforme, se solicita el cambio del bien o mejora del servicio, de lo contrario si es conforme, se solicita el documento de conformidad al área usuaria. El Jefe/a de la Oficina de Logística recibe el documento de conformidad y lo deriva al analista de compensaciones para que conforme el expediente de pago. Finalmente, se remite el expediente de pago a contabilidad.
Base Normativa	a. Directiva N°008 2019 DIGA TC.
Siglas y definiciones	UIT: Unidad Impositiva Tributaria, CCP: Certificado de Crédito Presupuestario, SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa, SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera, SGD: Sistema de Gestión Documentaria, OC: Orden de compra, OS: Orden de servicios, TDR: Términos de referencia, EETT: Especificaciones técnicas, B/S: Bienes y servicios.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción del requisito (Entradas)	Proveedor (Fuente)	Órgano u Unidad Orgánica
1	Requerimiento de adquisición de bienes o servicios	- Usuario de Órgano o Unidad orgánica - S03.02.01. Adquisición con pagos en efectivo - S03.01.01 Elaboración del Plan Anual de Contrataciones - S03.04.02 Atención de requerimientos - S02.06 Planificación, ejecución y	- Órgano o Unidad orgánica - Unidad orgánica – Oficina de Logística - Unidad orgánica – Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Órgano – Dirección General de Administración

FICHA DE PROCEDIMIENTO

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción del requisito (Entradas)	Proveedor (Fuente)	Órgano u Unidad Orgánica
		diagnóstico de capacitaciones - S02.03.01 Selección de Postulantes - S02.07.02 Ejecución del Plan Anual de Seguridad y Salud en el trabajo - S02.07.10 Liquidación de seguros personales - S06.02.01 Planificación de Publicaciones - S06.02.02 Publicación de revistas, libros y cuadernos - S06.02.03 Administración de Biblioteca del CEC	Unidad orgánica – Dirección de Publicaciones y Documentación
2	Informe y Tdr	- S04.02 Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios Referidos a TI - E01.02.02. Ejecución y cierre de Inversión - E03.02.01 Atención Protocolar y Gestión de Actividades - E03.02.02 Atención de visitas al Tribunal Constitucional	- Unidad orgánica – Oficina de Tecnologías de la Información - Órgano – Dirección General de Administración - Unidad orgánica – Oficina de Imagen Institucional

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
1	Enviar requerimiento	Usuario de órgano o unidad orgánica envía requerimiento de adquisición de bienes o servicios menores a 8 UIT a través del SGD.	Usuario de Órgano o Unidad orgánica
2	Evaluar requerimiento de B/S	Evalúa requerimiento de bienes y servicios. El requerimiento incluye los términos de referencia o especificaciones técnicas. Se verifica si corresponde la contratación: - Si, va a la actividad 4. - No, va a la actividad 3.	Dirección General de Administración - Director/a General de Administración
3	Rechazar y notificar al área usuaria	Rechaza y archiva el requerimiento. Se le debe notificar al área solicitante.	

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
		Fin del camino.	Dirección General de Administración - Director/a General de Administración
4	Revisar requerimiento y derivar	Revisa el requerimiento y lo deriva al Especialista en Adquisiciones I	Oficina de Logística - Jefe/a de la Oficina de Logística
5	Realizar la indagación de mercado	Realiza la indagación de mercado, mediante cotizaciones de los bienes o servicios requeridos. Se verifica si supera las 8 UIT: - Si, se envía requerimiento de adquisición de bienes o servicios al sub proceso "S03.01.02 Modificación del Plan Anual de Contrataciones". Fin del camino. - No, va a la actividad 6.	Oficina de Logística - Especialista en Adquisiciones I
6	Determinar empresa con la mejor oferta	Determina la empresa con la mejor oferta para tramitar OC u OS.	Oficina de Logística - Especialista en Adquisiciones I
7	Iniciar la elaboración de OC u OS	Inicia la elaboración de la orden de compra u orden de servicios en el SIGA	Oficina de Logística - Especialista en Adquisiciones I
8	Registrar certificación presupuestal	Registra la certificación presupuestal en el SIAF	Oficina de Logística - Especialista en Adquisiciones I
9	Elaborar proyecto de solicitud de certificación	Elabora proyecto de solicitud de certificación mediante un memorándum	Oficina de Logística - Especialista en Adquisiciones I
10	Solicitar la aprobación de certificación presupuestal	Solicita aprobación de certificación presupuestal a Presupuestos a través de una solicitud de aprobación de certificación presupuestaria vía el SGD. Se activa el sub proceso de "E02.03.02 Ejecución del presupuesto".	Oficina de Logística - Jefe/a de la Oficina de Logística
11	Recibir y suscribir el CCP	Recibe y suscribe el CCP a través del SGD.	Oficina de Logística - Jefe/a de la Oficina de Logística
12	Concluir y suscribir OC u OS	Concluye y suscribe orden de compra u orden de servicio a través del SIGA.	Oficina de Logística - Especialista en Adquisiciones I
13	Suscribir OC u OS	Suscribe orden de compra u orden de servicio y deriva al especialista en adquisiciones I.	Oficina de Logística - Jefe/a de la Oficina de Logística
14	Notificar al proveedor y área usuaria	Notifica y coordina con el proveedor el inicio de las prestaciones a través del correo institucional. Se comunica OC u OS a los sub procesos "E03.02.01 Atención Protocolar y Gestión de Actividades,	Oficina de Logística - Especialista en Adquisiciones I

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
		E03.02.02 Atención de visitas al Tribunal Constitucional, S02.06 Planificación, ejecución y diagnóstico de capacitaciones, S02.03.01 Selección de Postulantes, S02.07.02 Ejecución del Plan Anual de Seguridad y Salud en el trabajo, S02.07.10 Liquidación de seguros personales, E01.02.02. Ejecución y cierre de Inversión, S06.02.02 Publicación de revistas, libros y cuadernos“. Se verifica si es un servicio o un bien: - Servicio, va a la actividad 16. - Bien, va a la actividad 15.	
15	Entregar OC a almacén	Entrega orden de compra al asistente de almacén para que pueda recibir el bien. Se activa el sub proceso “S03.03.01 Recepción y almacenamiento de materiales”. Fin del proceso.	Oficina de Logística - Especialista en Adquisiciones I
16	Solicitar documento de conformidad	Solicita documento de conformidad al área usuaria.	Oficina de Logística - Especialista en Adquisiciones I
17	Firmar y derivar documento de conformidad	Firma y envía documento de conformidad a través del correo institucional.	Usuario de Órgano o Unidad orgánica
18	Recibir documento y derivar	Recibe documento de conformidad y lo deriva al Especialista en Adquisiciones I. Se verifica si presenta incumplimiento: - Si, va a la actividad 19. - No, va a la actividad 20.	Oficina de Logística - Jefe/a de la Oficina de Logística
19	Aplicar penalidad por incumplimiento	Aplica penalidad por incumplimiento mediante un cuadro de cálculo de penalidad y un Memorándum. Se notifica a la Oficina de Contabilidad. Fin del camino.	Oficina de Logística - Especialista en Adquisiciones I
20	Elaborar el expediente de pago	Elabora el expediente de pago. El expediente de pago contiene lo siguiente: Orden de compra u orden de servicio, ficha de ejecución, número de pagos, factura, guía de remisión, recibo por honorarios, informe y formato de conformidad, CCI, informe del proveedor, contrato, CCP, informe de penalidades (en caso amerite).	Oficina de Logística - Especialista en Adquisiciones I
21	Remitir el expediente de pago	Remite expediente de pago al área de Contabilidad para que efectúen el pago del bien. Se envía al sub proceso “S01.01.01 Recepción, registro de documentos, devengue en el SIAF y análisis de cuentas contables”. Fin del proceso.	Oficina de Logística - Especialista en Adquisiciones I

REGISTROS Y/O DOCUMENTOS GENERADOS	
N°	Nombre del Registro
1	Memorándum (producto intermedio).
2	Notificación de rechazo (producto final).
3	Requerimiento de adquisición de bienes o servicios (producto final).
4	CCP (producto intermedio).
5	OC u OS (producto intermedio).
6	Documento de conformidad (producto intermedio).
7	Memorándum con cuadro de cálculo de penalidad (producto final)
8	Ficha de consumo de contrato (producto intermedio).
9	Comunicación de OC u OS a las áreas involucradas (producto final).
10	OC remitida a almacén (producto final).
11	Expediente de pago (producto final).

Diagrama del Proceso

S03.02.02 - Adquisición con Orden de Compra / Orden de Servicio

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código	Nombre del Procedimiento	Versión
S03.03.01	Recepción y almacenamiento de materiales	02

Tipo	Dueño del Procedimiento	Proceso Relacionado
Soporte	Jefe/a de la Oficina de Logística	S03.03 - Gestión de Almacén

VISTOS	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por	Jorge Alcides Borda Vega	Unidad Orgánica: Oficina de Logística	
Revisado por	Carlos Alberto Charalla Vásquez	Órgano: Oficina De Planeamiento y Desarrollo	
Aprobado por	Jorge Alcides Borda Vega	Unidad Orgánica: Oficina de Logística	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
1	Datos, requisitos, secuencia de actividades y registros generados.	Las modificaciones corresponden a la actualización de la versión AS-IS a la versión TO-BE.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
Objetivo	Recibir, registrar y almacenar los bienes adquiridos para uso del Tribunal Constitucional
Alcance	Oficina de Logística y Oficina de Servicios Generales.
Descripción del Procedimiento	Inicia cuando se reciben los bienes. En caso sea una donación, se registra en formato de donaciones (NEA), se elabora guía de internamiento, se ubica el bien en el almacén y finalmente se registran los datos de la guía en el SIGA. En el caso que se trate de una adquisición, se verifica bienes y documentación y se verifica si es conforme la verificación de calidad. En caso sea conforme y sea un bien patrimonial, se coordina la validación del bien con el área solicitante. Por el contrario, si no es conforme se devuelve bienes y documentos. De encontrarse conforme y no ser un bien patrimonial, se firma los documentos al proveedor. Los bienes patrimoniales, luego pasan por el proceso de “Gestión de bienes patrimoniales” para la generación de su código patrimonial y etiquetado. Finalmente, se ubican los bienes en el almacén y se registra los datos de la guía en el SIGA.
Base Normativa	a. N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
Siglas y definiciones	NEA: Nota de entrada al almacén, SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción del requisito (Entradas)	Proveedor (Fuente)	Órgano u Unidad Orgánica
1	Bienes adquiridos	Proveedor de bienes	No aplica
2	OC remitida a almacén	S03.02.02 Adquisición con Orden de Compra / Orden de Servicio	Unidad orgánica – Oficina de Logística

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
1	Recibir los bienes	Recibe los bienes a utilizar por el Tribunal Constitucional. Se evalúa si se trata de una donación o adquisición: - Donación, va a la actividad 8. - Adquisición, va a la actividad 2.	Oficina de Logística - Asistente de almacén (*)
2	Verificar bienes y documentación con	Verifica los bienes y documentación. Se verifica si es conforme la verificación de calidad:	Oficina de Logística - Asistente de almacén

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
	la OC	- Si, va a la actividad 4. - No, va a la actividad 3.	(*)
3	Devolver bienes y documentos	Devuelve bienes y documentos al proveedor ya que no es conforme la verificación de calidad. Fin del camino.	Oficina de Logística - Asistente de almacén (*)
4	Coordinar validación del bien con área solicitante	Coordina la validación del bien con el área solicitante. Se verifica si está conforme con el bien: - Si, se evalúa si se requiere un control de calidad: - o Si, va a la actividad 5 - o No, va a la actividad 7. - No, va a la actividad 3.	Oficina de Logística - Asistente de almacén (*)
5	Solicitar control de calidad al representante de la marca	Solicita control de calidad al representante de la marca a través del correo institucional.	Oficina de Logística - Asistente de almacén (*)
6	Recibir informe de control de calidad del representante de la marca	Recibe informe de control de calidad del representante de la marca. Se evalúa si es conforme el control de calidad: - Si, va a la actividad 7. - No, va a la actividad 3.	Oficina de Logística - Asistente de almacén (*)
7	Firmar documentos al proveedor	Firma documentos al proveedor al estar conformes con el bien adquirido. Se verifica si es un bien patrimonial: - Si, se envía Orden de compra, factura y guía al proceso de "S03.05.01 Registro y asignación de bienes". Fin del camino. - No, va a la actividad 10.	Oficina de Logística - Asistente de almacén (*)
8	Registrar en el formato de donaciones (NEA)	Registra en el formato de donaciones el bien recibido (NEA) en el SIGA. Entre los documentos que se reciben está la Resolución de donación.	Oficina de Logística - Asistente de almacén (*)
9	Elaborar guía de internamiento	Elabora guía de internamiento. Se envía NEA y guía de internamiento al proceso "S03.05.01 Registro y asignación de bienes". Fin del proceso.	Oficina de Logística - Asistente de almacén (*)
10	Ubicar bien en el almacén	Ubica el bien en el almacén de materiales.	Oficina de Logística - Asistente de almacén (*)
11	Registrar datos de la guía en el SIGA	Registra los datos de la guía en el SIGA.	Oficina de Logística - Asistente de almacén

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
		Fin del proceso.	(*)

(*) Asistente de almacén: Este cargo fue identificado por el Jefe/a de la Oficina de Logística y no está listado en el CAP 2023, deberá ser actualizado en la próxima modificación del CAP.

REGISTROS Y/O DOCUMENTOS GENERADOS	
N°	Nombre del Registro
1	Resolución de donación (producto intermedio).
2	Guía de internamiento y NEA (producto final).
3	Informe de control de calidad (producto intermedio).
4	Orden de compra, factura y guía firmada (producto final).
5	Guía de remisión registrada en el SIGA (producto final).

Diagrama del Proceso	S03.03.01 - Recepción y almacenamiento de materiales

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código	Nombre del Procedimiento	Versión
S03.03.02	Despacho de materiales	02

Tipo	Dueño del Procedimiento	Proceso Relacionado
Soporte	Jefe/a de la Oficina de Logística	S03.03 - Gestión de Almacén

VISTOS	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por	Jorge Alcides Borda Vega	Unidad Orgánica: Oficina de Logística	
Revisado por	Carlos Alberto Charalla Vásquez	Órgano: Oficina De Planeamiento y Desarrollo	
Aprobado por	Jorge Alcides Borda Vega	Unidad Orgánica: Oficina de Logística	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
1	Datos, requisitos, secuencia de actividades y registros generados.	Las modificaciones corresponden a la actualización de la versión AS-IS a la versión TO-BE.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
Objetivo	Realizar la entrega de los bienes a las áreas o unidades orgánicas solicitantes.
Alcance	Todos los órganos y unidades orgánicas del TC.
Descripción del Procedimiento	Inicia cuando se recibe el requerimiento de suministro de un bien, luego se verifica si se cuenta con el stock, de no contar, se notifica al área solicitante. De contar con stock, se arma el pedido del suministro, se genera la PECOSA (Pedido comprobante de salida) y finalmente, se entrega el bien al área o unidad orgánica solicitante.
Base Normativa	a. N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
Siglas y definiciones	PECOSA: Pedido Comprobante de Salida, SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción del requisito (Entradas)	Proveedor (Fuente)	Órgano u Unidad Orgánica
1	Requerimiento de suministro de materiales	Usuario de órgano o unidad orgánica	Órgano o unidad orgánica

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
1	Enviar requerimiento de suministro	Envía requerimiento de suministro de materiales a través del correo institucional.	Usuario de órgano o unidad orgánica
2	Verificar el stock en físico y en sistema.	Verifica el stock del material solicitado en físico y en sistema SIGA. De contar con stock: - Si, va a la actividad 4. - No, va a la actividad 3.	Oficina de Logística - Asistente de almacén (*)
3	Notificar al órgano o unidad orgánica	Notifica al órgano o unidad orgánica que no se cuenta con el stock del material solicitado a través del correo institucional. Fin del camino.	Oficina de Logística - Asistente de almacén (*)
4	Armar pedido de suministro	Arma pedido de los materiales a entregar al órgano o unidad orgánica solicitante.	Oficina de Logística - Asistente de almacén (*)
5	Generar PECOSA	Genera PECOSA (Pedido comprobante de salida) en el SIGA para poder despachar el material al	Oficina de Logística - Asistente de almacén

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
		órgano o unidad orgánica solicitante.	(*)
6	Actualizar saldo de existencias	Se actualiza el saldo de existencias en el SIGA de manera automática.	Oficina de Logística - Asistente de almacén (*)
7	Entregar al órgano o unidad orgánica	Entrega el pedido de los materiales al órgano o unidad orgánica solicitante. Asimismo, se pide la firma de la PECOSA.	Oficina de Logística - Asistente de almacén (*)
8	Recibir pedido y firmar PECOSA	Recibe pedido y firma la PECOSA. Lo deriva al asistente de almacén.	Usuario de órgano o unidad orgánica
9	Archivar PECOSA	Archiva la PECOSA firmada. Fin de proceso.	Oficina de Logística - Asistente de almacén (*)

REGISTROS Y/O DOCUMENTOS GENERADOS	
N°	Nombre del Registro
1	PECOSA (producto intermedio).
2	Notificación de falta de stock (producto final).
3	PECOSA firmada archivada (producto final).

(*) Asistente de almacén: Este cargo fue identificado por el Jefe/a de la Oficina de Logística y no está listado en el CAP 2023, deberá ser actualizado en la próxima modificación del CAP.

Diagrama del Proceso	S03.03.02 - Despacho de materiales

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código	Nombre del Procedimiento	Versión
S03.03.03	Verificación del inventario de existencias	02

Tipo	Dueño del Procedimiento	Proceso Relacionado
Soporte	Jefe/a de la Oficina de Logística	S03.03 - Gestión de Almacén

VISTOS	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por	Jorge Alcides Borda Vega	Unidad Orgánica: Oficina de Logística	
Revisado por	Carlos Alberto Charalla Vásquez	Órgano: Oficina De Planeamiento y Desarrollo	
Aprobado por	Jorge Alcides Borda Vega	Unidad Orgánica: Oficina de Logística	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
1	Datos, requisitos, secuencia de actividades y registros generados.	Las modificaciones corresponden a la actualización de la versión AS-IS a la versión TO-BE.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
Objetivo	Realizar el inventario anual de los bienes del Tribunal Constitucional
Alcance	Oficina de Logística y Dirección General de Administración.
Descripción del Procedimiento	Inicia con el Jefe/a de Contabilidad y Tesorería que propone una comisión de inventario, luego el Director/a General de Administración elabora una pre-resolución de la propuesta y lo deriva el área de asesoría legal para que redacten la resolución. Posteriormente, el Secretario/a General visa y deriva los documentos al Presidente/a para que suscriba la resolución. Luego, el Secretario/a General notifica a los integrantes de la Comisión de inventario para que programen el cronograma. El Asistente de almacén (*) establece y comunica el cronograma. Finalmente, a fin de año se realiza la verificación de la existencia de bienes, se concilia el stock físico con los saldos del Kardex y se elabora el informe final.
Base Normativa	a. N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
Siglas y definiciones	No aplica.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción del requisito (Entradas)	Proveedor (Fuente)	Órgano u Unidad Orgánica
1	Resolución de conformación de comisión de inventario	Director/a General de Administración	Órgano – Dirección General de Administración

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
1	Remitir resolución de conformación de comisión de inventario	Remite resolución de conformación de comisión de inventario a través del correo institucional.	Dirección General de Administración – Director/a General de Administración
2	Programar cronograma de inventario	Programan cronograma de inventario de las existencias del almacén	Oficina de Logística - Comisión de inventario
3	Establecer y comunicar cronograma	Establece y comunica el cronograma a través del correo institucional.	Oficina de Logística - Asistente de almacén (*)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
4	Verificar existencia de los bienes	Verifica existencia de bienes en el almacén. Esta verificación puede tomar aproximadamente 3 días.	Oficina de Logística - Comisión de inventario
5	Conciliar stock físico con los saldos del Kardex	Concilia stock físico del almacén con los saldos que indica el Kardex, el cual fue proporcionado por el Asistente de almacén (*).	Oficina de Logística - Comisión de inventario
6	Elaborar y firmar informe final	Elabora y firma informe final el cual incluye el resultado del inventario de existencias del almacén. Este informe es derivado a la Dirección General de Administración. Fin del proceso.	Oficina de Logística - Comisión de inventario

(*) Asistente de almacén: Este cargo fue identificado por el Jefe/a de la Oficina de Logística y no está listado en el CAP 2023, deberá ser actualizado en la próxima modificación del CAP.

REGISTROS Y/O DOCUMENTOS GENERADOS	
N°	Nombre del Registro
1	Resolución de conformación de comisión de inventario (producto intermedio).
2	Cronograma de inventario (producto intermedio).
3	Informe final de inventario de existencias del almacén (producto final).

Diagrama del Proceso	S03.03.03 - Verificación del inventario de existencias

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código	Nombre del Procedimiento	Versión
S03.04.01	Control de servicios permanentes de terceros	02

Tipo	Dueño del Procedimiento	Proceso Relacionado
Soporte	Jefe/a de la Oficina de Servicios Generales	S03.04 - Gestión de Servicios Generales

VISTOS	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por	Jorge Alcides Borda Vega	Unidad Orgánica: Oficina de Servicios Generales	
Revisado por	Carlos Alberto Charalla Vásquez	Órgano: Oficina De Planeamiento y Desarrollo	
Aprobado por	Jorge Alcides Borda Vega	Unidad Orgánica: Oficina de Servicios Generales	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
1	Datos, requisitos, secuencia de actividades y registros generados.	Las modificaciones corresponden a la actualización de la versión AS-IS a la versión TO-BE.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
Objetivo	Gestionar la atención de servicios permanentes de terceros.
Alcance	Oficina de Servicios Generales y Oficina de Logística.
Descripción del Procedimiento	Inicia con el monitoreo de los servicios, se verifica aleatoriamente cumplimiento de los servicios de limpieza y vigilancia. A fin de mes, se revisa la documentación del proveedor y se notifica las observaciones o conformidad a logística para el pago correspondiente.
Base Normativa	No aplica.
Siglas y definiciones	No aplica.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción del requisito (Entradas)	Proveedor (Fuente)	Órgano u Unidad Orgánica
1	Ejecución diaria de los servicios de limpieza y vigilancia	Proveedor de servicios permanentes	No aplica

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
1	Realizar el monitoreo de los servicios	Realiza el monitoreo de los servicios de limpieza y vigilancia	Oficina de Servicios Generales - Técnico Administrativo I
2	Verificar aleatoriamente cumplimiento del servicio	Verifica aleatoriamente cumplimiento del servicio de limpieza y vigilancia. Luego viene un evento de espera periódico.	Oficina de Servicios Generales - Técnico Administrativo I
3	Revisar documentos del proveedor	Revisa los documentos del proveedor como lista de asistencia, pago de honorarios, pago de AFP, listado de trabajos realizados y factura.	Oficina de Servicios Generales - Técnico Administrativo I
4	Generar y notificar informe de desarrollo del servicio y formato de conformidad	Genera y notifica informe de desarrollo del servicio y formato de conformidad a logística a través del correo institucional para efectuar el pago respectivo.	Oficina de Servicios Generales - Técnico Administrativo I

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES

N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
5	Revisar y firmar documentos	Revisa y firma documentos (Formato de conformidad e Informe de desarrollo del servicio). Se envía Formato de conformidad e Informe de desarrollo del servicio al proceso "S03.01.04 Tramitación de la ejecución contractual". Fin del proceso.	Oficina de Servicios Generales - Jefe/a de la Oficina de Servicios Generales

REGISTROS Y/O DOCUMENTOS GENERADOS

N°	Nombre del Registro
1	Formato de conformidad e Informe de desarrollo del servicio (producto final).

Diagrama del Proceso

S03.04.01 - Control de servicios permanentes de terceros

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código	Nombre del Procedimiento	Versión
S03.04.02	Atención de requerimientos	02

Tipo	Dueño del Procedimiento	Proceso Relacionado
Soporte	Jefe/a de la Oficina de Servicios Generales	S03.04 - Gestión de Servicios Generales

VISTOS	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por	Jorge Alcides Borda Vega	Unidad Orgánica: Oficina de Servicios Generales	
Revisado por	Carlos Alberto Charalla Vásquez	Órgano: Oficina De Planeamiento y Desarrollo	
Aprobado por	Jorge Alcides Borda Vega	Unidad Orgánica: Oficina de Servicios Generales	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
1	Datos, requisitos, secuencia de actividades y registros generados.	Las modificaciones corresponden a la actualización de la versión AS-IS a la versión TO-BE.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
Objetivo	Gestionar la atención de requerimientos internos del Tribunal Constitucional
Alcance	Todos los órganos y unidades orgánicas del TC.
Descripción del Procedimiento	Inicia cuando el Jefe/a de servicios generales revisa el requerimiento y lo deriva. Se evalúa si corresponde un estudio de mercado. De corresponder, se deriva al técnico en mantenimiento para que realice la indagación de mercado, si la contratación es mayor a 8 UIT se activa el proceso de “Modificación del Plan Anual de Contrataciones”. Si no corresponde un estudio de mercado o valor es inferior a 8 UIT, se deriva al operador de servicios generales quien verifica el nivel de prioridad del requerimiento. En el caso de un servicio, se verifica si se puede atender con personal propio, de no poder se elaboran los términos de referencia, se activa el procedimiento de “Adjudicaciones sin procedimiento” al cual se le da un seguimiento a la contratación. Si se puede atender con personal propio, se hace la reparación y se verifica con el área usuaria. En el caso de un bien, primero se verifica si se cuenta con garantía vigente para coordinar con el proveedor para su atención. De no contar con garantía vigente, se evalúa si el bien puede repararse, de no poder se elabora un informe técnico para sustenta la baja del bien. De poder repararse se evalúa si puede repararse con el personal propio. De no poder, se elabora las especificaciones técnicas, se activa el procedimiento de “Adjudicaciones sin procedimiento” y se da el seguimiento a la atención del bien. De poder repararse con personal propio, se procede con la reparación y se verifica con el área usuaria.
Base Normativa	No aplica.
Siglas y definiciones	TTRR: Términos de referencia.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción del requisito (Entradas)	Proveedor (Fuente)	Órgano u Unidad Orgánica
1	Requerimiento de servicios generales	Usuario de órgano o unidad orgánica	Órgano o unidad orgánica
2	Requerimiento de estacionamiento	S06.01 Gestión de actividades académicas	Unidad orgánica – Dirección Académica

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
1	Enviar requerimiento	Envía requerimiento de servicios generales a través del Sistema de requerimientos.	Usuario de órgano o unidad orgánica

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
2	Revisar requerimiento y derivar	Revisa el requerimiento y lo deriva al operador de servicios generales.	Oficina de Servicios Generales – Jefe/a de la Oficina de Servicios Generales
3	Verificar nivel de prioridad del requerimiento	Verifica el nivel de prioridad del requerimiento de servicios generales.	Oficina de Servicios Generales - Técnico en Mantenimiento
4	Seleccionar tipo de atención	Selecciona el tipo de atención en el sistema de requerimientos. Se verifica si es un requerimiento de un bien o un servicio: - Bien, se verifica si tiene garantía vigente: - o Si, va a la actividad 11. - o No, se verifica si se puede reparar: ▪ Si, se verifica si la reparación puede ser atendida por personal propio: • Si, va a la actividad 8. • No, va a la actividad 5. ▪ No, va a la actividad 18. - Servicio, se verifica si reparación puede ser atendida por personal propio: - o Si, va a la actividad 8. - o No, va a la actividad 5.	Oficina de Servicios Generales - Técnico en Mantenimiento
5	Elaborar TTRR	Elabora los términos de referencia para la contratación del servicio que atienda el requerimiento. Luego se envía Requerimiento de adquisición de bienes o servicios al sub proceso de “S03.02.02 Adquisición con Orden de Compra / Orden de Servicio”. Fin del camino.	Oficina de Servicios Generales - Técnico en Mantenimiento
6	Dar seguimiento a la contratación	Da seguimiento al servicio contratado para atender el requerimiento. En paralelo, se envía el documento de conformidad e informe final al proceso “S03.01.04 Tramitación de la ejecución contractual” y va a la actividad 7.	Oficina de Servicios Generales - Técnico en Mantenimiento
7	Registrar cierre de ticket de atención	Luego de la ejecución del servicio se registra el cierre del ticket de atención en el sistema de requerimientos. Fin del proceso.	Oficina de Servicios Generales - Técnico en Mantenimiento
8	Realizar la reparación	Realiza la reparación con personal propio.	Oficina de Servicios Generales - Técnico en Mantenimiento
9	Confirmar la reparación con el órgano o unidad orgánica	Confirma la reparación con el órgano o unidad orgánica.	Oficina de Servicios Generales - Técnico en Mantenimiento
10	Registrar cierre de ticket de atención	Se registra el cierre del ticket de atención en el sistema de requerimientos. Fin del proceso.	Oficina de Servicios Generales - Técnico en Mantenimiento

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
			Mantenimiento
11	Contactar con el proveedor	Contacta al proveedor para ejecutar la garantía del bien afectado.	Oficina de Servicios Generales - Técnico en Mantenimiento
12	Autorizar salida del bien	Autoriza la salida del bien para que pueda ser reparado o reemplazado por el proveedor.	Oficina de Servicios Generales – Técnico administrativo I
13	Autorizar salida del bien	Autoriza la salida del bien para que pueda ser reparado o reemplazado por el proveedor.	Oficina de Servicios Generales – Jefe/a de la Oficina de Servicios Generales
14	Completar formato de salida	Completa el formato de salida y entregar bien al proveedor.	Oficina de Servicios Generales - Técnico en Mantenimiento
15	Recibir bien reparado	Recibir bien reparado por parte del proveedor.	Oficina de Servicios Generales - Técnico en Mantenimiento
16	Verificar conformidad del bien	Verifica conformidad del bien reparado.	Oficina de Servicios Generales - Técnico en Mantenimiento
17	Entregar bien reparado	Entrega bien reparado al órgano o unidad orgánica. Fin del proceso.	Oficina de Servicios Generales - Técnico en Mantenimiento
18	Elaborar informe técnico del estado del bien	Elabora informe técnico del estado del bien. Se envía por SGD al proceso de “S03.05.03. Baja y disposición de bienes”. Fin del camino.	Oficina de Servicios Generales - Técnico en Mantenimiento

REGISTROS Y/O DOCUMENTOS GENERADOS	
N°	Nombre del Registro
1	Requerimiento de adquisición de bienes o servicios (producto final).
2	Formato de salida (producto intermedio).
3	Guía de remisión del proveedor (producto intermedio).
4	Informe técnico, requerimiento de baja (producto final).
5	Cierre del ticket de atención (producto final).

6	Documento de conformidad (producto final).
7	Informe final (producto final).

Diagrama del Proceso	S03.04.02 - Atención de requerimientos

FICHA DE PROCEDIMIENTO

.0

Código	Nombre del Procedimiento	Versión
S03.05.01	Registro y asignación de bienes	02

Tipo	Dueño del Procedimiento	Proceso Relacionado
Soporte	Jefe/a de la Oficina de Servicios Generales	S03.05 - Gestión de Bienes Patrimoniales

VISTOS	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por	Jorge Alcides Borda Vega	Unidad Orgánica: Oficina de Servicios Generales	
Revisado por	Carlos Alberto Charalla Vásquez	Órgano: Oficina De Planeamiento y Desarrollo	
Aprobado por	Jorge Alcides Borda Vega	Unidad Orgánica: Oficina de Servicios Generales	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
1	Datos, requisitos, secuencia de actividades y registros generados.	Las modificaciones corresponden a la actualización de la versión AS-IS a la versión TO-BE.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
Objetivo	Realizar todos los pasos según la norma para poder registrar y asignar los bienes patrimoniales a los usuarios designados.
Alcance	Todos los órganos y unidades orgánicas del TC.
Descripción del Procedimiento	Inicia con la recepción de los documentos del bien (Orden de compra, guía, NEA / Resolución de alta), se registra los datos del bien en el SIGA MEF, se genera el código patrimonial, se imprime y coloca etiqueta con el código del bien y se elabora una ficha de asignación del bien. Una vez entregado el bien, se recibe la ficha de asignación firmada. Finalmente, a fin de mes se elabora y deriva un informe con el consolidado de bienes patrimoniales registrados a Contabilidad.
Base Normativa	a. N°006-2021-EF/54.01 Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento. b. N°001-2020-EF/54.01 Procedimientos para la gestión de bienes muebles calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos-RAEE.
Siglas y definiciones	SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa, MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción del requisito (Entradas)	Proveedor (Fuente)	Órgano u Unidad Orgánica
1	Orden de compra, factura y guía firmada	S03.03.01 Recepción y almacenamiento de materiales	Unidad orgánica – Oficina de Logística
2	NEA y guía de internamiento	S03.03.01 Recepción y almacenamiento de materiales	Unidad orgánica – Oficina de Logística

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
1	Recibir documentos del bien	Recibe los documentos del bien patrimonial que incluyen la orden de compra, factura, guía, NEA (Nota de entrada al almacén) / Resolución de alta	Oficina de Servicios Generales - Técnico Administrativo I
2	Registrar los datos	Registra los datos del bien patrimonial en el SIGA MEF.	Oficina de Servicios Generales - Técnico Administrativo I
3	Generar código patrimonial	Genera el código patrimonial en el SIGA MEF.	Oficina de Servicios Generales - Técnico Administrativo I

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
4	Imprimir etiqueta con el código del bien	Imprime etiqueta con el código del bien.	Oficina de Servicios Generales - Técnico Administrativo I
5	Colocar etiqueta en el bien	Coloca la etiqueta en el bien patrimonial.	Oficina de Servicios Generales - Técnico Administrativo I
6	Elaborar ficha de asignación del bien	Elabora una ficha de asignación del bien. Luego pasa a un proceso de Gestión de almacén para el despacho.	Oficina de Servicios Generales - Técnico Administrativo I
7	Entregar bien al usuario	Realiza la entregar del bien al usuario de órgano o unidad orgánica.	Oficina de Servicios Generales - Técnico Administrativo I
8	Recibir bien y firmar ficha de asignación del bien	Recibe bien y firma la ficha de asignación del bien patrimonial.	Usuario de órgano o unidad orgánica
9	Recibir ficha de asignación firmada	Recibe ficha de asignación firmada por el área usuaria. Luego viene un evento de espera de primera semana del mes.	Oficina de Servicios Generales - Técnico Administrativo I
10	Elaborar y derivar informe con el consolidado de bienes patrimoniales registrados	Elabora y deriva un informe con el consolidado de bienes patrimoniales registrados en el mes.	Oficina de Servicios Generales - Técnico Administrativo I
11	Firmar y derivar informe con el consolidado de bienes patrimoniales registrados	Firma y deriva informe con el consolidado de bienes patrimoniales registrados a la Oficina de Contabilidad y Tesorería. Fin del proceso.	Oficina de Servicios Generales - Jefe/a de la Oficina de Servicios Generales

REGISTROS Y/O DOCUMENTOS GENERADOS	
N°	Nombre del Registro
1	Ficha de asignación del bien (producto intermedio).
2	Informe mensual de bienes patrimoniales (producto final).

Diagrama del Proceso	S03.05.01 - Registro y asignación de bienes

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código	Nombre del Procedimiento	Versión
S03.05.02	Verificación del inventario de bienes	02

Tipo	Dueño del Procedimiento	Proceso Relacionado
Soporte	Jefe/a de la Oficina de Servicios Generales	S03.05 - Gestión de Bienes Patrimoniales

VISTOS	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por	Jorge Alcides Borda Vega	Unidad Orgánica: Oficina de Servicios Generales	
Revisado por	Carlos Alberto Charalla Vásquez	Órgano: Oficina De Planeamiento y Desarrollo	
Aprobado por	Jorge Alcides Borda Vega	Unidad Orgánica: Oficina de Servicios Generales	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
1	Datos, requisitos, secuencia de actividades y registros generados.	Las modificaciones corresponden a la actualización de la versión AS-IS a la versión TO-BE.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
Objetivo	Realizar el inventario de los bienes patrimoniales y conciliarlo con la información patrimonial y contable.
Alcance	Oficina de Servicios Generales y Dirección General de Administración.
Descripción del Procedimiento	Inicia con la fase de planificación en donde elabora y presenta el plan de inventario por parte de la comisión de inventario. La dirección general de administración lo revisa y da la conformidad. De no estar conforme les remite las observaciones para la subsanación. Al estar conforme, se hace la difusión del cronograma de inventario y se elabora los formatos y etiquetas para el inventario. Luego viene la etapa de trabajo de campo en donde se realiza el inventario físico. Finalmente, viene la etapa de trabajo de gabinete en donde se actualiza el registro de los bienes patrimoniales en el SIGA MEF, se concilia la información patrimonial y contable y se elabora el informe final.
Base Normativa	a. N°006-2021-EF/54.01 Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento
Siglas y definiciones	SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa, MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción del requisito (Entradas)	Proveedor (Fuente)	Órgano u Unidad Orgánica
1	Plan de inventario	Comisión de inventario	Unidad orgánica – Oficina de Servicios Generales

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
1	Elaborar y presentar el Plan de inventario	Elabora y presenta el plan de inventario a la Dirección General de Administración.	Oficina de Servicios Generales - Comisión de inventario
2	Revisar plan de inventario	Revisa el plan de inventario propuesto. Se verifica si es conforme: - Si, va a la actividad 4. - No, va a la actividad 3.	Dirección General de Administración - Director/a General de Administración
3	Informar a la comisión para replanteamiento	Informa a la comisión de inventario para replanteamiento del plan de inventario.	Dirección General de Administración - Director/a General de Administración

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
4	Aprobar y comunicar el plan de inventario	Aprueba y comunica el plan de inventario a través del correo institucional.	Dirección General de Administración - Director/a General de Administración
5	Difundir el cronograma de inventario	Difunde el cronograma de inventario mediante un oficio por correo institucional.	Oficina de Servicios Generales - Comisión de inventario
6	Elaborar formatos y etiquetas para el inventario	Elabora formatos y etiquetas para el inventario de bienes patrimoniales.	Oficina de Servicios Generales - Comisión de inventario
7	Realizar el inventario físico	Realiza el inventario físico en las 4 sedes del Tribunal Constitucional. Se etiquetan los bienes que ya han sido inventariados. Toma un aproximado de 2 meses.	Oficina de Servicios Generales - Comisión de inventario
8	Actualizar el registro de los bienes patrimoniales	Actualiza el registro de los bienes patrimoniales en el SIGA MEF.	Oficina de Servicios Generales - Comisión de inventario
9	Conciliar información patrimonial y contable	Concilia la información patrimonial y contable. Se genera el Acta de conciliación de inventario.	Oficina de Servicios Generales - Comisión de inventario
10	Elaborar y firmar informe final	Elabora y firma el informe final. Se informa los bienes muebles sobrantes o faltantes a la Dirección General de Administración. Fin del proceso.	Oficina de Servicios Generales - Comisión de inventario
11	Registrar informe final, acta contable y anexos	Registra informe final, acta contable y anexos en el SIGA MEF. Fin del proceso.	Oficina de Servicios Generales – Técnico Administrativo I

REGISTROS Y/O DOCUMENTOS GENERADOS	
N°	Nombre del Registro
1	Plan de inventario (producto intermedio).
2	Oficio de difusión de cronograma de inventario (producto intermedio).
3	Listado de bienes inventariados (producto intermedio).
4	Acta de conciliación de inventario (producto intermedio).
5	Informe final (producto final).

Diagrama del Proceso

S03.05.02 - Verificación del inventario de bienes

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código	Nombre del Procedimiento	Versión
S03.05.03	Baja y disposición de bienes	02

Tipo	Dueño del Procedimiento	Proceso Relacionado
Soporte	Jefe/a de la Oficina de Servicios Generales	S03.05 - Gestión de Bienes Patrimoniales

VISTOS	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por	Jorge Alcides Borda Vega	Unidad Orgánica: Oficina de Servicios Generales	
Revisado por	Carlos Alberto Charalla Vásquez	Órgano: Oficina De Planeamiento y Desarrollo	
Aprobado por	Jorge Alcides Borda Vega	Unidad Orgánica: Oficina de Servicios Generales	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
1	Datos, requisitos, secuencia de actividades y registros generados.	Las modificaciones corresponden a la actualización de la versión AS-IS a la versión TO-BE.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
Objetivo	Realizar las actividades de baja de un bien, así como su disposición de acuerdo a los procedimientos.
Alcance	Oficina de Servicios Generales, Dirección General de Administración, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Tecnologías de la Información y Centro de Estudios Constitucionales.
Descripción del Procedimiento	Inicia con la identificación de causal de baja, se elabora informe técnico para la resolución, la dirección general de administración elabora el proyecto de resolución y lo deriva a Asesoría legal. Se aprueba la resolución de baja y se solicita a la OTI la publicación de la baja en el portal institucional. Luego se registra la baja en el SIGA, SINABIP y en el portal del MEF. En el caso de ser RAEE, se elige un sistema de manejo de RAEE, se elabora un informe técnico de recomendación de donación, se genera la resolución de donación para luego notificar al sistema de manejo RAEE. Finalmente, se suscribe acta de entrega – recepción de bienes y se hace entrega de la donación. En el caso de las demás causales, se procede según la directiva vigente.
Base Normativa	a. N°006-2021-EF/54.01 Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento. b. N°27995 Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las instituciones públicas, a favor de los centros educativos de las regiones de extrema pobreza. c. N°001-2020-EF/54.01 Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos–RAEE.
Siglas y definiciones	RAEE: Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos, SGD: Sistema de Gestión Documentaria.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción del requisito (Entradas)	Proveedor (Fuente)	Órgano u Unidad Orgánica
1	Informe técnico, requerimiento de baja	• Usuario de órgano o unidad orgánica • S03.04.02 Atención de requerimientos	• Órgano o unidad orgánica
2	Informe para baja / donación	• S06.02.03 Administración de Biblioteca del CEC	• Órgano – Centro de Estudios Constitucionales
3	Informe técnico emitido por el área usuaria	• S04.01 Soporte de la Infraestructura, Redes y Comunicaciones	• Unidad orgánica – Oficina de Tecnologías de la Información

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
1	Identificar causal de baja	Identifica causa de baja del bien.	Oficina de Servicios Generales - Técnico Administrativo I
2	Elaborar informe técnico para resolución	Elabora informe técnico para la resolución de baja. Utiliza como insumo Informe técnico emitido por el área usuaria.	Oficina de Servicios Generales - Técnico Administrativo I
3	Elaborar proyecto de resolución	Elabora proyecto de resolución y se deriva a Asesoría legal.	Oficina de Servicios Generales - Técnico Administrativo I
4	Enviar requerimiento de asesoría legal adjuntando proyecto de resolución	Envía requerimiento de asesoría legal con el proyecto de resolución a través del SGD. Se activa el sub proceso "S07.01. Gestión de Asesoría Legal"	Dirección General de Administración – Director/a General de Administración
5	Firmar y aprobar la resolución	Firma y aprueba la resolución de baja emitida por asesoría legal a través del SGD. Continúa en paralelo con las actividades 6 y 7.	Dirección General de Administración – Director/a General de Administración
6	Solicitar la publicación de la baja en el portal institucional	Solicita la publicación de la baja en el portal institucional a la Oficina de Tecnologías de la Información mediante un oficio. Se envía requerimiento de publicación de baja en el portal del TC al sub proceso "S04.01 Soporte de la Infraestructura, Redes y Comunicaciones".	Oficina de Servicios Generales - Técnico Administrativo I
7	Registrar la baja en el SIGA y SINABIP	Registra la baja en el Sistema integrado de gestión administrativa y el Sistema de información nacional de bienes estatales.	Oficina de Servicios Generales - Técnico Administrativo I
8	Firmar oficio solicitando publicación de resolución de baja en el portal del MEF	Firma oficio solicitando la publicación de la resolución de baja en el portal del MEF. Se adjunta el cronograma de presentación de solicitudes de donación. Se verifica el causal de baja: - RAEE (Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos), va a la actividad 10. - Demás causas, va a la actividad 9.	Oficina de Servicios Generales - Técnico Administrativo I
9	Proceder con disposición según la directiva vigente	Procede con la disposición según la directiva N°006-2021-EF/54.01 y Ley°27995. Fin del proceso.	Oficina de Servicios Generales - Técnico Administrativo I
10	Elaborar informe técnico de recomendación de donación	Se elige el sistema de manejo de RAEE y se elabora informe técnico de recomendación de donación. Según la directiva N°001-2020-EF/54.01.	Oficina de Servicios Generales - Técnico Administrativo I
11	Elaborar requerimiento de asesoría legal adjuntando el proyecto de resolución de donación	Elabora requerimiento de asesoría legal con el proyecto de resolución de donación y lo deriva a Asesoría legal. Se activa el sub proceso "S07.01. Gestión de Asesoría Legal"	Dirección General de Administración – Director/a General de Administración
12	Notificar al sistema de manejo de RAEE	Se aprueba la resolución de donación y se notifica al sistema de manejo de RAEE.	Dirección General de Administración –

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
			Director/a General de Administración
13	Suscribir y registrar acta de entrega – recepción de los bienes	Suscribe acta de entrega – recepción de bienes. Luego se procede con la entrega de la donación. Fin del proceso.	Oficina de Servicios Generales - Técnico Administrativo I

REGISTROS Y/O DOCUMENTOS GENERADOS	
N°	Nombre del Registro
1	Informe técnico para resolución de baja (producto intermedio).
2	Proyecto de resolución de baja (producto intermedio).
3	Requerimiento de asesoría legal (producto intermedio).
4	Resolución de baja y cronograma de presentación de solicitudes de donación (producto final).
5	Informe técnico de recomendación de la donación (producto intermedio).
6	Proyecto de resolución de donación (producto intermedio).
7	Requerimiento de asesoría legal (producto intermedio)
8	Resolución de donación (producto intermedio).
9	Acta de entrega – recepción de los bienes (producto final).

Diagrama del Proceso	S03.05.03 - Baja y disposición de bienes

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código	Nombre del Procedimiento	Versión
S04.01	Soporte de la Infraestructura, Redes y Comunicaciones	2

Tipo	Dueño del Procedimiento	Proceso Relacionado
Soporte	Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información	S04. Gestión de tecnologías de la información y comunicaciones

VISTOS	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por	César Rene Rodríguez Alegre	Unidad Orgánica: Oficina de Tecnologías de la Información	
Revisado por	Carlos Alberto Charalla Vásquez	Órgano: Oficina de Planeamiento y Desarrollo	
Aprobado por	César Rene Rodríguez Alegre	Unidad Orgánica: Oficina de Tecnologías de la Información	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
1	Datos, requisitos, secuencia de actividades y registros generados.	Las modificaciones corresponden a la actualización de la versión AS-IS a la versión TO-BE.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
Objetivo	Administrar y mantener los activos informáticos (infraestructura, equipos, red etc.) en correcto funcionamiento de modo tal que garanticen su disponibilidad y fiabilidad destinados al apoyo a procesos de institucionales. asegurando su correcto funcionamiento.
Alcance	Todos los Órganos y Unidades Orgánicas del TC.
Descripción del Procedimiento	Inicia con el envío del requerimiento de soporte del usuario de algún Órgano o Unidad Orgánica del TC. Los tipos de requerimiento son: • Soporte técnico por nuevo ingreso de personal: Creación de Correo, acceso a infraestructura, acceso a aplicativos • Soporte en Hardware: Atendido por el Especialista en Hardware • Redes / Internet / Servicios de información: Atendido por el Especialista en Hardware • Soporte en aplicaciones web / portal Web: Atendido por el Especialista • Problema con aplicativo: Atendido por el Especialista en Software • Entrega de equipos: Atendido por el Especialista en Hardware
Base Normativa	Ley orgánica del Tribunal Constitucional, Reglamento de organización y funciones del Tribunal Constitucional aprobado por RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 084-2023-P/TC del 08 de mayo 2023
Siglas y definiciones	OTI = Oficina de Tecnologías de la Información, TI = Tecnología de Información, TC = Tribunal Constitucional

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción del requisito (Entradas)	Proveedor (Fuente)	Órgano u Unidad Orgánica
1	Correo con Requerimiento al jefe de OTI	Órganos y Unidades Orgánicas - Usuarios	Órganos y Unidades Orgánicas
2	Requerimiento de Alta de Usuario	S02.03.02. Vinculación de Postulantes	Unidad Orgánica - Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
3	Requerimiento de publicación de baja en el portal del TC	S03.05.03 Baja y disposición de bienes	Unidad Orgánica - Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
4	Requerimiento de publicación	S02.07.09. Planificación y Ejecución de Bienestar Social y Clima Laboral	Unidad Orgánica - Oficina de Gestión y Desarrollo Humano

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
1	Enviar requerimiento	Enviar el requerimiento de soporte técnico ya sea por correo o llamada telefónica. Cuando es por ingreso de nuevo personal el correo se copia al jefe de la OTI, y a los especialistas de hardware, software, Especialista I, Técnico, para acelerar el proceso. ¿Requerimiento por ingreso de nuevo personal?: • Si: Continúa con la actividad "2". • No: Según a quien envía el requerimiento – Al jefe de la OTI: va a la actividad "12". – Al Especialista de Hardware: va a la actividad "34".	Órganos y Unidades Orgánicas - Usuarios
2	Recibir requerimiento atención ingreso nuevo personal	Recibe el requerimiento y según lo que se requiera continúa con: • Para Acceso a aplicaciones continúa con la actividad "3". • Para creación de correo continúa con la actividad "6". • Para brindar Infraestructura continúa con la actividad "7".	Oficina de Tecnologías de la información - Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información
3	Solicitar llenado de formulario de accesos a aplicaciones mediante correo	Solicita se complete el formulario indicando los accesos y tipo de acceso que tendrá el nuevo personal en las aplicaciones del TC	Oficina de Tecnologías de la información - Especialista en Software
4	Recibir solicitud y completar formulario indicando accesos	Recibe la solicitud y completa el formulario junto con el jefe/a correspondiente y lo envía por correo a la OTI.	Órganos y Unidades Orgánicas - Usuarios
5	Dar los accesos de acuerdo al formulario	Da los accesos a las aplicaciones de acuerdo al formulario recibido ¿Está conforme?: • Sí: Continúa con la actividad "42". • No: Continúa con la actividad "10".	Oficina de Tecnologías de la información - Especialista en Software
6	Crear correo institucional y enviar credenciales y manual de usuario al correo personal	Crea correo institucional con los permisos correspondientes y envía credenciales y manual de usuario al correo personal. ¿Está conforme?: • Sí: Continúa con la actividad "42". • No: Continúa con la actividad "10".	Oficina de Tecnologías de la información - Técnico de Sistemas II
7	Entregar equipo y dar accesos a	Entrega equipo y le da accesos a infraestructura (internet, impresora, ubicación).	Oficina de Tecnologías de la información -

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
	infraestructura	Toma ambos caminos: - Va a la actividad "32". - Verifica ¿Tiene equipo anterior? - Si: va a la actividad "8". - No: ¿Ingreso de nuevo personal? - No: Fin del camino. - Sí: ¿Está conforme?: - Sí: Continúa con la actividad "42". - No: Continúa con la actividad "10".	Especialista de Hardware
8	Retirar equipo anterior y guardar en almacén de la OTI	Retira el equipo anterior, lo guarda en el almacén de la OTI y revisa si es recomendable darle de baja al equipo. Registrar el guardado del equipo en el Sistema de Inventario de TIC. ¿Se recomienda la baja?: - Si: va a la actividad "9". - No: Fin del camino.	Oficina de Tecnologías de la información - Especialista de Hardware
9	Almacenar equipo disponible para futura baja	Recomienda el envío al depósito de OTI de bienes disponibles para la baja Posteriormente Patrimonio, solicita mediante memo, qué equipos están disponibles para la baja con un "Informe técnico emitido por el área usuaria" para el proceso "S03.05.03. Baja y disposición de bienes".	Oficina de Tecnologías de la información - Especialista de Hardware
10	Enviar observaciones mediante correo	Envía las observaciones encontradas mediante correo electrónico para su subsanación.	Órganos y Unidades Orgánicas - Usuarios
11	Recibir y subsanar observaciones	Recibe las observaciones y coordina la subsanación de estas. ¿Está conforme?: - Si: va a la actividad "42". - No: va a la actividad "10".	Oficina de Tecnologías de la información - Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información
12	Recibir e Identificar tipo de requerimiento	Recibe el requerimiento e identifica el tipo, según esto se tiene: - Entrega de equipos: va a la actividad "13". - Problema con aplicativo: va la actividad "14". - Soporte en aplicaciones web / portal Web: va a la actividad "15". - Soporte en Hardware: va a la actividad "18". - Redes / Internet / Servicios de información: va a la actividad "33".	Oficina de Tecnologías de la información - Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información
13	Derivar a Soporte técnico para entrega	Derivar a soporte técnico para que solucione el problema reportado en equipos.	Oficina de Tecnologías de la información -

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
	de equipos	Continúa con la actividad "7".	Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información
14	Derivar a desarrollo de aplicaciones por problema reportado	Deriva el requerimiento a desarrollo de aplicaciones por problema reportado por el usuario, envía "Requerimiento de corrección de aplicativo" y continúa con el proceso "S04.03 Desarrollo y Soporte de Aplicaciones".	Oficina de Tecnologías de la información - Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información
15	Derivar requerimiento de soporte Web	Deriva el requerimiento de soporte Web mediante correo electrónico para la atención del especialista de la OTI.	Oficina de Tecnologías de la información - Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información
16	Revisar requerimiento soporte Web	Revisa el requerimiento de soporte Web, en caso corresponda coordina con el remitente del requerimiento para su apropiada atención.	Oficina de Tecnologías de la información - Especialista I
17	Cargar información en la página Web	Carga la información solicitada en la página Web en los campos que correspondan y envía confirmación al usuario por correo. ¿Requiere confirmación?: • Sí: En paralelo envía "Confirmación de Publicación" al proceso "S03.05.03 Baja y disposición de bienes" o al proceso "S02.07.09. Planificación y Ejecución de Bienestar Social y Clima Laboral", según corresponda, y continúa con la actividad "42". • No: Continúa con la actividad "42". Nota: Se publica documentación de transparencia como POI, PEI, reglamentos, directivas, entre otros documentos.	Oficina de Tecnologías de la información - Especialista I
18	Derivar por correo a soporte técnico por problema en equipos	Derivar a soporte técnico para que solucione el problema reportado en equipos.	Oficina de Tecnologías de la información - Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información
19	Recibir requerimiento y revisar problema	Recibe el requerimiento y revisa el problema. ¿Se puede solucionar en la ubicación del usuario? • Si: va a la actividad "20". • No: va a la actividad "21".	Oficina de Tecnologías de la información - Especialista de Hardware
20	Resolver problema	Resuelve el problema de hardware y se envía un correo con detalles de la resolución del problema al Usuario correspondiente.	Oficina de Tecnologías de la información - Especialista de Hardware

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
		Continúa con la actividad "42".	
21	Recoger equipo	Recoge el equipo para resolver el problema que presenta en la OTI.	Oficina de Tecnologías de la información - Especialista de Hardware
22	Identificar y probar solución técnica	Identifica y prueba la solución técnica del equipo.	Oficina de Tecnologías de la información - Especialista de Hardware
23	Coordinar tiempo de atención con el usuario	Coordina con el usuario el tiempo de atención requerido, según esto: ¿Requiere equipo de respaldo? • Si: va a la actividad "24". • No: ¿Se puede reparar?: ○ Si: va a la actividad "25". ○ No: va a la actividad "7".	Oficina de Tecnologías de la información - Especialista de Hardware
24	Entregar equipo de respaldo	Entrega equipo de respaldo al usuario según el requerimiento correspondiente y lo registra en el Sistema de Inventario de TIC. Continúa con la actividad "32".	Oficina de Tecnologías de la información - Especialista de Hardware
25	Elaborar informe para compra de repuesto/ reparación	Elaborar informe para compra de repuesto/ reparación.	Oficina de Tecnologías de la información - Especialista de Hardware
26	Enviar informe técnico de reparación/ repuesto	Enviar Informe técnico para compra de repuesto/ reparación de equipo al proceso de Gestión de adquisición de bienes y servicios al Jefe de la OTI	Oficina de Tecnologías de la información - Especialista de Hardware
27	Enviar informe técnico de reparación/ repuesto	Envía Informe técnico para compra de repuesto/ reparación de equipo al proceso "S04.02 Gestión de Adquisición de bienes y servicios referidos a TI" y espera el plazo de atención, una vez terminado recibe el bien solicitado y continúa el proceso con la actividad "28".	Oficina de Tecnologías de la información - Especialista de Hardware
28	Recibir repuestos / equipo	Recibe los repuestos / equipo para solucionar la falla o el equipo reparado del proceso "S04.02 Gestión de Adquisición de bienes y servicios referidos a TI". ¿Es un Repuesto o Equipo?: • Repuesto: va a la actividad "29". • Equipo: va a la actividad "31".	Oficina de Tecnologías de la información - Especialista de Hardware
29	Solucionar el problema con el repuesto	Soluciona el problema del equipo instalando el repuesto.	Oficina de Tecnologías de la información -

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
			Especialista de Hardware
30	Probar máquina y dar conformidad mediante correo a la OTI	Probar máquina y dar conformidad mediante correo a la OTI. Continúa con la actividad "42".	Órganos y Unidades Orgánicas - Usuarios
31	Entregar equipo y recoger máquina de respaldo	Entregar equipo correspondiente y recoger máquina de respaldo que fue entregada previamente, se almacena el equipo de respaldo y se actualiza en el Sistema de Inventario de TIC.	Oficina de Tecnologías de la información - Especialista de Hardware
32	Firmar cargo de recepción de equipo	Firma cargo de recepción de equipo y se sube al Sistema de Inventario de TIC el cargo de recepción de equipo firmado. Continúa con la actividad "42".	Órganos y Unidades Orgánicas - Usuarios
33	Derivar a soporte técnico/ comunicaciones	Derivar al Especialista de Hardware para el respectivo soporte técnico/ comunicaciones.	Oficina de Tecnologías de la información - Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información
34	Recibir requerimiento	Recibir directamente el requerimiento del usuario solicitante.	Oficina de Tecnologías de la información - Especialista de Hardware
35	Realizar pruebas	Realizar pruebas para replicar el problema reportado.	Oficina de Tecnologías de la información - Especialista de Hardware
36	Identificar el servicio que tiene problemas	Identifica el servicio que tiene problemas, pudiendo estar el problema en algún servicio de TI o en el aplicativo. Tipos de Problemas: 1) Caída de la web del TC. 2) Caída del servicio de internet. 3) Problemas del Firewall. 4) Entre otros. ¿Problema en aplicativo In-House? - Si: va a la actividad "37". - No: va a la actividad "38".	Oficina de Tecnologías de la información - Especialista de Hardware

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
37	Derivar a desarrollo de aplicaciones por falla identificada	Deriva "Requerimiento de corrección de aplicativo" al Especialista de Software al proceso "S04.03 Desarrollo y Soporte de Aplicaciones" por falla identificada en la parte técnica.	Oficina de Tecnologías de la información - Especialista de Hardware
38	Verificar problema	Verifica que ocasiona el problema según el tipo de problema.	Oficina de Tecnologías de la información - Especialista de Hardware
39	Contactar con proveedor	Envía una solicitud de atención al proveedor para que solucione el problema según los niveles de atención del contrato. Espera a la atención proveedor para continuar con la siguiente actividad.	Oficina de Tecnologías de la información - Especialista de Hardware
40	Probar cargar página Web	Recibe Informe de Solución del proveedor y prueba cargar la página web con problemas. ¿Carga conforme?: • Si: va a la actividad "41". • No: ¿Ataque cibernético?: ○ Sí: Envía "Requerimiento para el proveedor" al proceso "S04.04 Gestión de la seguridad informática" y espera a la atención del proveedor, al terminar recibe Informe de solución del proveedor y continúa con la actividad "41". ○ No: Vuelve a la actividad "39".	Oficina de Tecnologías de la información - Especialista de Hardware
41	Recibir Informe y comunicar al usuario	Recibe el informe de Solución del proveedor y comunica la solución al usuario o usuarios correspondientes.	Oficina de Tecnologías de la información - Especialista de Hardware
42	Registrar en el sistema de mesa de ayuda la atención realizada	Registra la atención en el sistema de mesa de ayuda según el tipo de requerimiento recibido. Fin del Proceso.	Oficina de Tecnologías de la información - Especialista de Hardware

REGISTROS Y/O DOCUMENTOS GENERADOS	
N°	Nombre del Registro
1	Formulario que define accesos por aplicación por Usuario (Producto Intermedio)
2	Cargo de Entrega de Equipo (Producto Intermedio)
3	Informe técnico para compra de repuesto/ reparación de equipo (Producto Intermedio)
4	Correo con detalles de la resolución del problema (Producto Intermedio)
5	Reporte técnico (Producto Intermedio)
6	Informe de solución del proveedor (Producto Intermedio)
7	Requerimiento para el proveedor (Producto Intermedio)
8	Correo de Notificación (Producto Intermedio)
9	Confirmación de Publicación (Producto Final)
10	Informe técnico emitido por el área usuaria (Producto Final)
11	Requerimiento de corrección de aplicativo (Producto Final)
12	Registro de Atención en Mesa de Ayuda (Producto Final)

Diagrama del Proceso

S04.01 - Soporte de la Infraestructura, Redes y Comunicaciones

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código	Nombre del Procedimiento	Versión
S04.02	Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios Referidos a TI	2

Tipo	Dueño del Procedimiento	Proceso Relacionado
Soporte	Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información	S04. Gestión de tecnologías de la información y comunicaciones

VISTOS	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por	César Rene Rodríguez Alegre	Unidad Orgánica: Oficina de Tecnologías de la Información	
Revisado por	Carlos Alberto Charalla Vásquez	Órgano: Oficina de Planeamiento y Desarrollo	
Aprobado por	César Rene Rodríguez Alegre	Unidad Orgánica: Oficina de Tecnologías de la Información	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
1	Datos, requisitos, secuencia de actividades y registros generados.	Las modificaciones corresponden a la actualización de la versión AS-IS a la versión TO-BE.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
Objetivo	Planificar y gestionar la adquisición de bienes y servicios relativos a TI, recomendando los recursos que se adecúen a las necesidades institucionales buscando soluciones adecuadas en razón a las necesidades presentadas.
Alcance	Oficina de Tecnologías de la Información, Oficina de Logística y Dirección General de Administración
Descripción del Procedimiento	Consiste en realizar reparaciones a equipos de TI o adquirir equipos de TI. Se revisan los requerimientos correspondientes y se elabora el TdR y un informe, que son enviados a la DIGA para que se ejecute el proceso correspondiente de Gestión de Contrataciones, luego de lo cual se coordina con el proveedor la entrega del bien o servicio.
Base Normativa	Ley orgánica del Tribunal Constitucional, Reglamento de organización y funciones del Tribunal Constitucional aprobado por RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 084-2023-P/TC del 08 de mayo 2023
Siglas y definiciones	OTI = Oficina de Tecnologías de la Información, TI = Tecnología de Información, TC = Tribunal Constitucional, DIGA = Dirección General de la Administración, TdR = Términos de Referencia

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción del requisito (Entradas)	Proveedor (Fuente)	Órgano u Unidad Orgánica
1	Informe técnico para compra de repuesto/ reparación de equipo	S04.01 Soporte de la Infraestructura, Redes y Comunicaciones	Unidad Orgánica - Oficina de Tecnologías de la Información
2	Requerimiento de contratación	S04.03 Desarrollo y Soporte de Aplicaciones	Unidad Orgánica - Oficina de Tecnologías de la Información
3	Requerimiento originado en la OTI	Oficina de Tecnologías de la Información – Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información	Unidad Orgánica - Oficina de Tecnologías de la Información
4	Pedidos específicos de áreas	Órganos y Unidades Orgánicas - Usuarios	Órganos y Unidades Orgánicas

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
1	Revisar los vencimientos de Contratos	Revisa periódicamente los vencimientos de Contratos de bienes o servicios vigentes en el Sistema de	Oficina de Tecnologías de la Información -

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
		Inventario de TIC y lo registra en un Checklist en el sistema de Inventario de TIC. ¿Por vencer?: - No: Fin del proceso. - SI: va a la actividad "4".	Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información
2	Recibir y definir requerimiento	Recibe y define el requerimiento para nuevos servicios/bienes o proyectos.	Oficina de Tecnologías de la Información - Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información
3	Revisar y/o precisar requerimiento con usuario solicitante	En caso de pedidos específicos de áreas usuarias, los revisa y precisa los requerimientos en una reunión presencial o virtual con las áreas usuarias solicitantes donde se deberá revisar el requerimiento y lo que realmente necesita el área usuaria, para la posterior elaboración del TdR.	Oficina de Tecnologías de la Información - Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información
4	Elaborar TdR	El Jefe de la OTI con la asistencia del especialista elabora los TdR.	Oficina de Tecnologías de la Información - Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información
5	Generar informe con TdR	Genera el informe que sustenta la adquisición de un bien o servicio adjuntando el TdR.	Oficina de Tecnologías de la Información - Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información
6	Enviar requerimiento	Envía el requerimiento a la DIGA para su revisión.	Oficina de Tecnologías de la Información - Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información
7	Recibir y evaluar requerimiento	Recibe y evalúa el requerimiento. ¿El requerimiento es factible?: - Sí: Continúa en la actividad "9". - No: Continúa con la actividad "8".	Dirección General de Administración - Director/a General de Administración
8	Brindar recomendaciones y/o sugerencias	Brinda recomendaciones y/o sugerencias para elaboración de TDR y vuelve a la actividad "4".	Dirección General de Administración - Director/a General de Administración
9	Aprobar y derivar requerimiento	Aprueba el requerimiento y lo deriva al Especialista de Logística para la cotización.	Dirección General de Administración -

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
			Director/a General de Administración
10	Recibir requerimiento y realizar indagación de precios	Recibe el requerimiento y realiza indagación de precios según lo determinado en los TdR para obtener cotizaciones.	Oficina de Logística - Especialista en Adquisiciones I
11	Enviar cotizaciones para la revisión de OTI	Envía las cotizaciones obtenidas en la indagación de precios para la revisión de OTI en conjunto con el área usuaria solicitante.	Oficina de Logística - Especialista en Adquisiciones I
12	Recibir y evaluar cotizaciones	Recibe y evalúa las cotizaciones en conjunto con el área usuaria solicitante. ¿Las propuestas cumplen con el requerimiento específico?: - Sí: Envía informe y TDR al proceso "S03.02.02. Adquisición con Orden de Compra / Orden de Servicio" hasta el plazo de atención, al terminar continúa según tipo de adquisición: - Bienes: Continúa con la actividad "14". - Servicios: Continúa con la actividad "18". - No: Continúa con la actividad "13".	Oficina de Tecnologías de la Información - Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información
13	Enviar observaciones para el cambio en la cotización	Envía observaciones para el cambio de la cotización a logística. Continúa con la actividad "10".	Oficina de Tecnologías de la Información - Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información
14	Recibir y verificar bien solicitado	Se hace una revisión física entre el bien recibido por parte del proveedor, la orden de compra, la guía de remisión y oferta. ¿Está conforme?: - Sí: Continúa con la actividad "16". - No: Continúa con la actividad "15".	Oficina de Tecnologías de la Información - Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información
15	Rechazar bien	Rechaza el bien y envía "Oficio con observaciones" al proveedor y al proceso "S03.01.04. Tramitación de la Ejecución Contractual". Fin del proceso.	Oficina de Tecnologías de la Información - Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
16	Brindar conformidad al proveedor	Brinda la “Conformidad del Bien” al proveedor según el formato de conformidad y registra el ingreso del nuevo bien en el Sistema de inventario de TIC. ¿Es un repuesto/equipo?: • Sí: Continúa con la actividad “17”. • No: Envía “Conformidad del Bien” al proceso “S03.01.04. Tramitación de la Ejecución Contractual” y Fin del Proceso.	Oficina de Tecnologías de la Información - Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información
17	Enviar Bien solicitado	Envía el “Bien Solicitado” al proceso “S04.01 Soporte de la Infraestructura, Redes y Comunicaciones” para su uso correspondiente. Fin del Proceso.	Oficina de Tecnologías de la Información - Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información
18	Realizar seguimiento al servicio	Realiza seguimiento al servicio. ¿Es un servicio solicitado por usuarios del TC?: • Sí: Envía el “Servicio solicitado” al proceso “S04.03 Desarrollo y Soporte de Aplicaciones” y Fin del proceso. • No: ¿El servicio cuenta con informes de avance?: ○ Sí: Continúa con la actividad “19”. ○ No: Continúa con la actividad “21”.	Oficina de Tecnologías de la Información - Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información
19	Revisar informe de avance	Revisa el informe de avance recibido por el proveedor. ¿Está conforme?: • Sí: ¿Es el informe final?: ○ Sí: Continúa con la actividad “21”. ○ No: Vuelve a la actividad “19”. • No: Continúa con la actividad “20”.	Oficina de Tecnologías de la Información - Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información
20	Enviar observaciones al proveedor	Elabora Oficio y envía observaciones con oficio al proveedor para su subsanación.	Oficina de Tecnologías de la Información -

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
		Vuelve a la actividad "19".	Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información
21	Revisar entregable final del servicio	Revisa el entregable final del servicio entregado por el proveedor. ¿Está conforme?: • Sí: Continúa con la actividad "23". • No: Continúa con la actividad "22".	Oficina de Tecnologías de la Información - Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información
22	Enviar observaciones al proveedor	Elabora Oficio y envía observaciones con oficio al proveedor para su subsanación. Vuelve a la actividad "21".	Oficina de Tecnologías de la Información - Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información
23	Brindar conformidad al servicio	Brinda la "Conformidad del servicio" al proveedor según el formato de conformidad y envía también la "Conformidad del servicio" al proceso "S03.01.04. Tramitación de la Ejecución Contractual". Fin del Proceso.	Oficina de Tecnologías de la Información - Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información

REGISTROS Y/O DOCUMENTOS GENERADOS	
N°	Nombre del Registro

1	Términos de Referencia (Producto Intermedio)
2	Requerimiento aprobado (Producto Intermedio)
3	Informe (Producto Intermedio)
4	Registro en Checklist (Producto Final)
5	Informe y TdR (Producto Final)
6	Bien solicitado (Producto Final)
7	Servicio solicitado (Producto Final)
8	Oficio con observaciones (Producto Final)
9	Conformidad del Bien (Producto Final)
10	Conformidad del Servicio (Producto Final)

Diagrama del Proceso

S04.02 - Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios Referidos a TI

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código	Nombre del Procedimiento	Versión
S04.03	Desarrollo y Soporte de Aplicaciones	2

Tipo	Dueño del Procedimiento	Proceso Relacionado
Soporte	Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información	S04. Gestión de tecnologías de la información y comunicaciones

VISTOS	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por	César Rene Rodríguez Alegre	Unidad Orgánica Oficina de Tecnologías de la Información	
Revisado por	Carlos Alberto Charalla Vásquez	Órgano: Oficina de Planeamiento y Desarrollo	
Aprobado por	César Rene Rodríguez Alegre	Unidad Orgánica Oficina de Tecnologías de la Información	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
1	Datos, requisitos, secuencia de actividades y registros generados.	Las modificaciones corresponden a la actualización de la versión AS-IS a la versión TO-BE.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
Objetivo	Desarrollar aplicaciones que mejoren los servicios tanto jurisdiccional como administrativo de la institución.
Alcance	Todas los Órganos y Unidades Orgánicas del TC.
Descripción del Procedimiento	Consiste en la revisión de los requerimientos de aplicativos, definición funcional adecuaciones al aplicativo, las pruebas y la implementación de la nueva versión en producción. Asimismo, se atienden consultas, capacitaciones sobre el uso de una aplicación y requerimiento de información.
Base Normativa	Ley orgánica del Tribunal Constitucional, Reglamento de organización y funciones del Tribunal Constitucional aprobado por RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 084-2023-P/TC del 08 de mayo 2023, Ley N° 27806 de Transparencia y Acceso a la información pública y su modificatoria
Siglas y definiciones	OTI = Oficina de Tecnologías de la Información, TI = Tecnología de Información, TC = Tribunal Constitucional, DIGA= Dirección General de la Administración, TdR = Términos de Referencia

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción del requisito (Entradas)	Proveedor (Fuente)	Órgano u Unidad Orgánica
1	Requerimiento de Software	Órganos y Unidades Orgánicas - Usuarios	Órganos y Unidades Orgánicas
2	Requerimiento de corrección de aplicativo	S04.01 Soporte de la Infraestructura, Redes y Comunicaciones	Unidad Orgánica – Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
1	Enviar requerimiento	El usuario envía su requerimiento mediante correo electrónico, para casos donde se necesite priorizar el requerimiento de lo contrario es enviado por SGD.	Órganos y Unidades Orgánicas - Usuarios
2	Recibir y derivar requerimiento	Recibe el requerimiento y lo deriva al especialista de software respectivo de la aplicación mediante SGD.	Oficina de Tecnologías de la Información - Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información
3	Recibir y revisar requerimiento	Recibe y revisa el requerimiento, según el tipo se tiene:	Oficina de Tecnologías de la Información -

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
		- Corrección de aplicativo / Adecuaciones puntuales: va a la actividad "4". - Consulta funcional / capacitación: va a la actividad "10". - Funcionalidad adicional / mejora/ cambio en aplicativo: va a la actividad "13". - Automatizar un proceso / Proyecto: va a la actividad "33".	Especialista en Software
4	Analizar requerimiento/casos	Analiza el requerimiento del caso a corregir o el requerimiento de adecuación. ¿Requiere definición funcional? - Si: va a la actividad "5". - No: va a la actividad "6".	Oficina de Tecnologías de la Información - Especialista en Software
5	Definir con el usuario corrección/ adecuación	Define con el usuario la corrección a realizarse o la adecuación menor	Oficina de Tecnologías de la Información - Especialista en Software
6	Actualizar/ Corregir aplicativo	Actualiza el aplicativo y/o lo corrige según lo detectado por el usuario, generando una nueva versión de fuente del software.	Oficina de Tecnologías de la Información - Especialista en Software
7	Realizar pruebas y ajustes	Realiza las pruebas y ajustes al aplicativo.	Oficina de Tecnologías de la Información - Especialista en Software
8	Implementar nueva versión de aplicativo	Implementa la nueva versión de fuente del software en producción para la corrección y/o adecuación del aplicativo.	Oficina de Tecnologías de la Información - Especialista en Software
9	Notificar al Usuario	Notifica al usuario mediante correo electrónico indicando la atención del requerimiento y continúa con la actividad "43".	Oficina de Tecnologías de la Información - Especialista en Software
10	Coordinar con el usuario	Coordina con el usuario para determinar si la consulta puede ser resuelta mediante una llamada telefónica o mediante el manual de usuario, de lo contrario requerirá de una capacitación. ¿Se requiere capacitación?: - Sí: Continúa con la actividad "12". - No: Continúa con la actividad "11".	Oficina de Tecnologías de la Información - Especialista en Software
11	Resolver consulta	Absuelve la consulta del usuario sobre el funcionamiento de la aplicación mediante la entrega del manual de usuario, una llamada telefónica u otros medios explicativos directos. Continúa con la actividad "43".	Oficina de Tecnologías de la Información - Especialista en Software
12	Realizar capacitación	Realiza la capacitación al usuario del aplicativo para resolver las consultas correspondientes.	Oficina de Tecnologías de la Información -

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
		Continúa con la actividad "43".	Especialista en Software
13	Analizar requerimiento	Analiza el requerimiento de funcionalidad adicional o mejora, o cambios en el aplicativo	Oficina de Tecnologías de la Información - Especialista en Software
14	Definir factibilidad	Define la factibilidad de atención.	Oficina de Tecnologías de la Información - Especialista en Software
15	Definir en reunión con usuario solicitante el requerimiento	Define el requerimiento con el usuario solicitante en reunión virtual o presencial.	Oficina de Tecnologías de la Información - Especialista en Software
16	Definir alcance y prototipo	Define el alcance del requerimiento y elabora el prototipo.	Oficina de Tecnologías de la Información - Especialista en Software
17	Validar prototipo y alcance	Valida con el usuario solicitante el alcance y prototipo propuestos.	Oficina de Tecnologías de la Información - Especialista en Software
18	Revisar prototipo y alcance	Revisa el prototipo y alcance. ¿Conforme? • Sí: va a la actividad "19". • No: va a la actividad "16".	Oficina de Tecnologías de la Información - Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información
19	Aprobar prototipo y alcance mediante correo	Aprueba el prototipo y alcance de la nueva funcionalidad, mejora o cambio de aplicativo y lo comunica mediante correo electrónico para su atención.	Oficina de Tecnologías de la Información - Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información
20	Recibir aprobación y establecer cronograma	Recibe la aprobación mediante correo y establece el cronograma para el desarrollo del requerimiento según alcance y prototipo aprobados.	Oficina de Tecnologías de la Información - Especialista en Software
21	Notificar plazos al usuario	Notifica los plazos al usuario según cronograma.	Oficina de Tecnologías de la Información - Especialista en Software
22	Analizar y definir especificaciones técnicas	Analiza y define las especificaciones técnicas para el desarrollo.	Oficina de Tecnologías de la Información - Especialista en Software
23	Desarrollar la programación	Realiza la programación de nueva versión de fuentes de software según lo determinado por el	Oficina de Tecnologías de la Información -

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
		prototipo y alcance.	Especialista en Software
24	Crear casos de prueba	Crea los respectivos casos de prueba.	Oficina de Tecnologías de la Información - Especialista en Software
25	Realizar pruebas	Realiza las pruebas del software.	Oficina de Tecnologías de la Información - Especialista en Software
26	Realizar presentación al usuario solicitante	Realiza la presentación al usuario del software modificado.	Oficina de Tecnologías de la Información - Especialista en Software
27	Validar con usuario solicitante	Valida con el usuario el software ¿Observaciones? • Si: va a la actividad "28". • No: va a la actividad "29".	Oficina de Tecnologías de la Información - Especialista en Software
28	Realizar ajustes y pruebas	Realiza los ajustes al software de acuerdo a las observaciones y realiza las pruebas. Vuelve a la actividad "27".	Oficina de Tecnologías de la Información - Especialista en Software
29	Desplegar nueva versión en producción	Realiza el despliegue de la nueva versión del software en producción.	Oficina de Tecnologías de la Información - Especialista en Software
30	Coordinar con el usuario capacitación / validación	Coordina con los usuarios finales la capacitación para su validación en producción, pueden ser los mismos usuarios solicitantes. ¿Hay observaciones? • Si: va a la actividad "28". • No: va a la actividad "31".	Oficina de Tecnologías de la Información - Especialista en Software
31	Actualizar/Elaborar manual de usuario	Actualiza o elabora el manual de usuario que explica el uso de la nueva funcionalidad, mejora o cambio en el aplicativo.	Oficina de Tecnologías de la Información - Especialista en Software
32	Recibir manual de usuario	Recibe el manual de usuario actualizado de la nueva versión del software. Continúa con la actividad "43".	Órganos y Unidades Orgánicas - Usuarios
33	Elaborar proyecto	Cuando el requerimiento corresponde a automatizar un proceso o un proyecto de una nueva aplicación, elabora la propuesta de proyecto.	Oficina de Tecnologías de la Información - Especialista en Software

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
34	Revisar proyecto	Revisa la propuesta de proyecto. ¿Observaciones? - Si: va a la actividad "35". - No: ¿Requiere contratación y/o compra? - Si: va a la actividad "36" - No: va a la actividad "15".	Oficina de Tecnologías de la Información - Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información
35	Realizar ajustes al proyecto	Realiza ajustes a la propuesta de proyecto. Vuelve a la actividad "34".	Oficina de Tecnologías de la Información - Especialista en Software
36	Revisar factibilidad del requerimiento	Revisa la factibilidad del requerimiento. ¿Es factible el requerimiento?: - Sí: va a la actividad "38". - No: va a la actividad "37".	Oficina de Tecnologías de la Información - Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información
37	Comunicar al usuario que no es factible realizar el requerimiento y se envían sugerencias	Comunica mediante correo electrónico al usuario la no factibilidad del requerimiento y los motivos, además, se adjuntan sugerencias para la posible atención posterior del requerimiento. Fin del proceso.	Oficina de Tecnologías de la Información - Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información
38	Aprobar el requerimiento para su atención	Aprueba el requerimiento y lo envía por correo electrónico para su atención.	Oficina de Tecnologías de la Información - Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información
39	Enviar requerimiento	Envía el requerimiento de contratación para el proceso "S04.02 Gestión Adquisición de Bienes y Servicios de TI", y espera los plazos de atención, una vez terminado el plazo se recibe el "Servicio solicitado".	Oficina de Tecnologías de la Información - Especialista en Software
40	Coordinar y validar actividades /entregables con proveedor y usuario	Recibe el servicio solicitado del proceso "S04.02 Gestión Adquisición de Bienes y Servicios de TI", y cuando el proyecto está en ejecución coordina y valida las actividades / entregable con el proveedor y con el usuario.	Oficina de Tecnologías de la Información - Especialista en Software
41	Validar con usuario la conformidad del servicio	Valida con el usuario cada uno de los entregable. ¿Aceptación del Usuario?	Oficina de Tecnologías de la Información - Especialista en Software

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
		- Si: va a la actividad "42". - No: va a la actividad "40".	
42	Poner en producción proyecto trabajado	Se realiza la puesta en producción del proyecto trabajado, según el servicio solicitado, que automatiza un proceso o trabajo realizado por el área usuaria según su requerimiento.	Oficina de Tecnologías de la Información - Especialista en Software
43	Registrar acontecimiento en el sistema de mesa de ayuda	Registra el acontecimiento en el sistema de mesa de ayuda indicando el trabajo realizado y las ocurrencias. Fin del Proceso.	Oficina de Tecnologías de la Información - Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información

REGISTROS Y/O DOCUMENTOS GENERADOS	
N°	Nombre del Registro
1	Requerimiento de Software (Producto Intermedio)

2	Nueva versión de fuentes de software (Producto Intermedio)
3	Requerimiento definido con el Usuario solicitante (Producto Intermedio)
4	Prototipo (Producto Intermedio)
5	Alcance (Producto Intermedio)
6	Cronograma (Producto Intermedio)
7	Especificaciones Técnicas (Producto Intermedio)
8	Nueva versión de fuentes de software (Producto Intermedio)
9	Casos de Prueba (Producto Intermedio)
10	Aprobación de software / Observaciones al software (Producto Intermedio)
11	Manual de Usuario (Producto Intermedio)
12	Proyecto de automatización / nueva aplicación (Producto Intermedio)
13	Requerimiento de contratación (Producto Intermedio)
14	Servicio solicitado (Producto Intermedio)
15	Conformidad de entregables con Usuario (Producto Intermedio)
16	Correo electrónico que incluye motivos de rechazo del requerimiento (Producto Final)
17	Registro de acontecimiento en el sistema de Mesa de Ayuda (Producto Final)

Diagrama del Proceso

S04.03 - Desarrollo y Soporte de Aplicaciones

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código	Nombre del Procedimiento	Versión
S04.04	Gestión de la seguridad informática	2

Tipo	Dueño del Procedimiento	Proceso Relacionado
Soporte	Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información	S04. Gestión de tecnologías de la información y comunicaciones

VISTOS	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por	César Rene Rodríguez Alegre	Unidad Orgánica: Oficina de Tecnologías de la Información	
Revisado por	Carlos Alberto Charalla Vásquez	Órgano: Oficina de Planeamiento y Desarrollo	
Aprobado por	César Rene Rodríguez Alegre	Unidad Orgánica: Oficina de Tecnologías de la Información	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
1	Datos, requisitos, secuencia de actividades y registros generados.	Las modificaciones corresponden a la actualización de la versión AS-IS a la versión TO-BE.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
Objetivo	Mantener la seguridad de los activos informáticos, detectando las potenciales amenazas vinculadas a las TICs a las que se encuentra expuesta la entidad, haciendo uso de la normatividad vigente y las buenas prácticas existentes con el objetivo de minimizar el impacto negativo si éstas se presentaran.
Alcance	Oficina de Tecnologías de la Información
Descripción del Procedimiento	Consisten en la solución de problemas con la carga de la página web, donde se verifica, se carga, se revisan las conexiones, y se contacta con el proveedor. Sobre lo grabación de Backups, estos se realizan en forma diaria por las noches, a través de un proceso automatizado, y periódicamente se restauran para verificar que se están realizando correctamente.
Base Normativa	Ley orgánica del Tribunal Constitucional, Reglamento de organización y funciones del Tribunal Constitucional aprobado por RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 084-2023-P/TC del 08 de mayo 2023, Ley N° 27806 de Transparencia y Acceso a la información pública y su modificatoria
Siglas y definiciones	OTI = Oficina de Tecnologías de la Información, TI = Tecnología de Información, TC = Tribunal Constitucional, TICs= Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Backup = copia de los datos originales que se realiza con el fin de disponer de un medio para recuperarlos en caso de su pérdida, SIGA = Sistema Integrado de Gestión Administrativa del MEF, SIAF = Sistema Integrado de Gestión Financiera del MEF, MEF= Ministerio de Economía y Finanzas

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción del requisito (Entradas)	Proveedor (Fuente)	Órgano u Unidad Orgánica
1	Requerimiento para el proveedor.	S04.01 Soporte de la Infraestructura, Redes y Comunicaciones	Unidad Orgánica - Oficina de Tecnologías de la Información
2	Necesidad de generar un respaldo de fuentes de aplicaciones, Bases de datos, archivos, carpetas compartidas, y versiones de aplicaciones externas (SIAF, SIGA). Estos pueden realizarse por pedido de la jefatura o periódicamente según cronograma.	Oficina de Tecnologías de la Información - Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información	Unidad Orgánica - Oficina de Tecnologías de la Información
3	Necesidad de realizar pruebas de respaldo. Estos pueden realizarse por pedido de la jefatura o periódicamente según cronograma.	Oficina de Tecnologías de la Información - Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información	Unidad Orgánica - Oficina de Tecnologías de la Información

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
1	Colocar mensaje de mantenimiento en aplicativo	Para Ataques cibernéticos inicia con la actividad "1". En caso sea un ataque cibernético, se coloca en mensaje "Aplicativo en mantenimiento" mientras se soluciona o restaura el aplicativo. Espera el plazo de solución/restauración por parte del proveedor.	Oficina de Tecnologías de la Información - Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información
2	Contactar con proveedor	Envía Solicitud de atención según el requerimiento para su correspondiente atención. Espero el Plazo de solución / restauración y continúa.	Oficina de Tecnologías de la Información - Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información
3	Realizar pruebas de funcionalidad	Recibe informe de solución del proveedor y realiza pruebas de funcionalidad. ¿Se solucionó el problema?: • Sí: Continúa con la actividad "4". • No: Vuelve a la actividad "2".	Oficina de Tecnologías de la Información - Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información
4	Remover mensaje de mantenimiento en aplicativo	Remueve el mensaje de mantenimiento del aplicativo y envía el "Informe de solución del proveedor" al proceso "S04.01. Soporte de la Infraestructura, Redes y Comunicaciones". Fin del Proceso.	Oficina de Tecnologías de la Información - Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información
5	Revisar y actualizar los protocolos o lineamientos para el simulacro y restauración de backups	Revisa y actualiza los protocolos o lineamientos para el simulacro y restauración de backups. Nota: Se presenta un cronograma anual de backups (4-6 veces al año). ¿Son pruebas de caída total?: • Sí: Continúa con la actividad "7". • No: Continúa con la actividad "6".	Oficina de Tecnologías de la Información - Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información
6	Restaurar backups para verificación	Se realiza periódicamente cada semana y mensualmente en el servidor de Contingencia.	Oficina de Tecnologías de la Información - Especialista en Software

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
		Continúa con la actividad "8".	
7	Realizar simulación de caída total y backup	Realiza la simulación de caída total y posterior backup en el servidor de contingencia.	Oficina de Tecnologías de la Información - Especialista en Software
8	Evaluar los resultados de los simulacros	Evalúa los resultados de los simulacros. ¿Los resultados son negativos?: - Sí: Continúa con la actividad "9". - No: Fin del proceso.	Oficina de Tecnologías de la Información - Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información
9	Identificar puntos de falla	Identifica los puntos de falla para la toma de acciones correctivas.	Oficina de Tecnologías de la Información - Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información
10	Tomar acciones correctivas	Toma acciones correctivas para la mejora de los backups. Vuelve a la actividad "5".	Oficina de Tecnologías de la Información - Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información
11	Realizar grabación de backups	Realiza el backup de fuentes, base de datos, carpetas compartidas, a través de un proceso automatizado, programado a diario durante las noches, en repositorios locales y en la nube. Nota: Se realiza backup de las Fuentes de aplicaciones, Archivos, Base de Datos, Carpetas compartidas Usuarios, versiones de SIGA, SIAF.	Oficina de Tecnologías de la Información - Especialista en Software
12	Revisar la programación de los backups	Revisa que se hayan realizado los backups satisfactoriamente. ¿Existen problemas con los backups?: - Sí: Vuelve a la actividad "11". - No: Fin del proceso.	Oficina de Tecnologías de la Información - Especialista en Software
REGISTROS Y/O DOCUMENTOS GENERADOS			
N°	Nombre del Registro		

1	Solicitud de atención (Producto Intermedio)
2	Informe de solución del proveedor (Producto Final)
3	Backup diario (Producto Final)
4	Informe de resultados de Backup (Producto Final)

Diagrama del Proceso	S04.04 - Gestión de la Seguridad Informática

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código	Nombre del Procedimiento	Versión
S04.05	Gestión estratégica y gobernanza de TI	2

Tipo	Dueño del Procedimiento	Proceso Relacionado
Soporte	Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información	S04. Gestión de tecnologías de la información y comunicaciones

VISTOS	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por	César Rene Rodríguez Alegre	Unidad Orgánica: Oficina de Tecnologías de la Información	
Revisado por	Carlos Alberto Charalla Vásquez	Órgano: Oficina de Planeamiento y Desarrollo	
Aprobado por	César Rene Rodríguez Alegre	Unidad Orgánica: Oficina de Tecnologías de la Información	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
1	Datos, requisitos, secuencia de actividades y registros generados.	Las modificaciones corresponden a la actualización de la versión AS-IS a la versión TO-BE.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
Objetivo	Elaborar documentos de gestión, emanados de la autoridad competente, que proporcionen soporte a las funciones y acciones del Tribunal Constitucional para el cumplimiento de su misión institucional.
Alcance	Oficina de Tecnologías de la Información, Oficina de Logística, Oficina de Planeamiento y Desarrollo y Secretaría General.
Descripción del Procedimiento	Consiste en la elaboración y revisión de los documentos de planes de TI, con la aprobación del cronograma de trabajo para la opinión de la OPD y posterior aprobación mediante Resolución Administrativa.
Base Normativa	Ley orgánica del Tribunal Constitucional, Reglamento de organización y funciones del Tribunal Constitucional aprobado por RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 084-2023-P/TC del 08 de mayo 2023, Ley N° 27806 de Transparencia y Acceso a la información pública y su modificatoria
Siglas y definiciones	OTI = Oficina de Tecnologías de la Información, TI = Tecnología de Información, TC = Tribunal Constitucional, OPD = Oficina de Planeamiento y Desarrollo.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción del requisito (Entradas)	Proveedor (Fuente)	Órgano u Unidad Orgánica
1	Requerimientos de documentos: Plan de Adquisiciones	Oficina de Logística – Jefe/a de la Oficina de Logística	Unidad Orgánica – Oficina de Logística
2	Requerimiento de documentos de planes de TI: Plan de Gobierno Digital	Oficina de Tecnologías de la Información - Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información	Unidad Orgánica – Oficina de Tecnologías de la Información

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
1	Elaborar y enviar requerimiento de Planes de TI	Elabora y envía requerimiento de planes de TI (Plan de Adquisiciones) al Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información para su atención.	Oficina de Logística – Jefe/a de la Oficina de Logística
2	Recibir requerimiento y designar responsable	Recibe el requerimiento de documentos que debe elaborar y designa un responsable. Nota: Se recibe de la Oficina de Logística o por iniciativa de la OTI. Los documentos pueden ser: Plan de gobierno y transformación digital, Plan de seguridad informática, Plan de Contingencia tecnológica, Sistema de Gestión de la seguridad de la información,	Oficina de Tecnologías de la Información - Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
		entre otros documentos estratégicos.	
3	Revisar documentos y guías vigentes	Revisa documentos y guías vigentes para utilizarlos como referencia para la elaboración de los nuevos documentos de gestión.	Oficina de Tecnologías de la Información - Especialista I
4	Elaborar y presentar cronograma de trabajo	Elabora y presenta cronograma que detalla el trabajo a realizar para cumplir con el requerimiento de documentos de los Planes de TI.	Oficina de Tecnologías de la Información - Especialista I
5	Revisar cronograma de trabajo	Revisa el cronograma de trabajo. ¿Aprueba cronograma?: - Si: va a la actividad "7". - No: va a la actividad "6".	Oficina de Tecnologías de la Información - Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información
6	Ajustar cronograma	Ajusta el cronograma. Vuelve a la actividad "5".	Oficina de Tecnologías de la Información - Especialista I
7	Aprobar cronograma	Aprueba el cronograma para la elaboración de los planes de TI y se la envía mediante correo electrónico al Especialista I para la solicitud de información complementaria.	Oficina de Tecnologías de la Información - Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información
8	Solicitar información complementaria	Solicita información complementaria a los Órganos o Unidades Orgánicas del TC que correspondan.	Oficina de Tecnologías de la Información - Especialista I
9	Consolidar información	Consolida información requerida para los planes de TI.	Oficina de Tecnologías de la Información - Especialista I
10	Elaborar/Subsanar borrador del documento	Elabora borrador del documento de Planes de TI	Oficina de Tecnologías de la Información - Especialista I
11	Revisar y validar planes de TI elaborados	Revisa y valida el borrador del documento ¿Hay observaciones?: - Si: vuelve a la actividad "10". - No: va a la actividad "12".	Oficina de Tecnologías de la Información - Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información
12	Brindar visto bueno al Plan de TI	Brinda el visto bueno al plan de TI. ¿Es el Plan de Adquisiciones?: Sí: Continúa con la actividad "16".	Oficina de Tecnologías de la Información - Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
		No: Continúa con la actividad “13”.	
13	Elaborar o subsanar Requerimiento de informe técnico a OPD	Elabora o subsana y envía Requerimiento de Informe Técnico a la OPD en el proceso de “E02.01.01. Formulación, aprobación y publicación de Planes Institucionales” al terminar recibe el Informe Técnico y revisa si es favorable. ¿Informe técnico es favorable?: - Sí: Continúa con la actividad “14”. - No: Vuelve a la actividad “13”.	Oficina de Tecnologías de la Información - Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información
14	Elaborar o subsanar Requerimiento	Elabora o subsana y envía Requerimiento de aprobación de documento normativo al proceso de “E01.01.01. Recepción, revisión y aprobación de documentos normativos” al terminar puede recibir 2 productos, dependiendo de si existieron observaciones. ¿Se envían observaciones?: - Sí: Recibe el Documento con observaciones y vuelve a la actividad “14”. - No: Recibe Resolución Administrativa (RA) firmada y continúa con la actividad “15”.	Oficina de Tecnologías de la Información - Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información
15	Realizar seguimiento al Plan de Gobierno Digital	Realiza seguimiento al Plan de Gobierno Digital. Fin del Proceso.	Oficina de Tecnologías de la Información - Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información
16	Elaborar oficio	Elabora el oficio para el envío del documento	Oficina de Tecnologías de la Información - Especialista I
17	Visar documento y firmar oficio	Visa el documento y firma el oficio electrónicamente	Oficina de Tecnologías de la Información - Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información
18	Enviar documento	Envía el “Plan de Adquisiciones” al proceso “S03.01.01. Elaboración del plan anual de contrataciones”. Fin del proceso.	Oficina de Tecnologías de la Información - Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información

FICHA DE PROCEDIMIENTO

REGISTROS Y/O DOCUMENTOS GENERADOS	
N°	Nombre del Registro
1	Requerimientos de documentos: Plan de Adquisiciones (Producto Intermedio)
2	Requerimiento de documentos planes de TI: Plan de Gobierno Digital (Producto Intermedio)
3	Información requerida para los planes de TI (Producto Intermedio)
4	Borrador de Planes de TI (Producto Intermedio)
5	Planes de TI: Plan de Adquisiciones o Plan de Gobierno Digital (Producto Intermedio)
6	Requerimiento de informe técnico (Producto Intermedio)
7	Requerimiento de aprobación de documento normativo (Producto Intermedio)
8	Documento con observaciones (Producto Intermedio)
9	Resolución Administrativa (RA) firmada (Producto Intermedio)
10	Oficio para envío de documentos (Producto Intermedio)
11	Documento visado (Producto Intermedio)
12	Seguimiento del Plan de Gobierno Digital (Producto Final)
13	Plan de Adquisiciones (Producto Final)

Diagrama del Proceso	S04.05 - Gestión Estratégica y Gobernanza de TI

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código	Nombre del Procedimiento	Versión
S04.06	Elaboración de información estadística	2

Tipo	Dueño del Procedimiento	Proceso Relacionado
Soporte	Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información	S04. Gestión de tecnologías de la información y comunicaciones

VISTOS	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por	César Rene Rodríguez Alegre	Unidad Orgánica: Oficina de Tecnologías de la Información	
Revisado por	Carlos Alberto Charalla Vásquez	Órgano: Oficina de Planeamiento y Desarrollo	
Aprobado por	César Rene Rodríguez Alegre	Unidad Orgánica: Oficina de Tecnologías de la Información	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
1	Datos, requisitos, secuencia de actividades y registros generados.	Las modificaciones corresponden a la actualización de la versión AS-IS a la versión TO-BE.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
Objetivo	Elaborar reportes estadísticos diarios y/o mensuales con información del avance de la carga procesal del tribunal Constitucional para ser publicado en la web institucional, y atender pedidos de reportes específicos de usuarios autorizados de diversos sistemas del TC.
Alcance	Todos los Órganos y Unidades Orgánicas del TC
Descripción del Procedimiento	Consiste en la atención de la solicitud de reportes específicos de usuarios autorizados y requerimientos de Acceso a la Información Pública, se evalúa la disponibilidad de la información para la elaboración, atención y remisión de la información solicitada.
Base Normativa	Ley orgánica del Tribunal Constitucional, Reglamento de organización y funciones del Tribunal Constitucional aprobado por RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 084-2023-P/TC del 08 de mayo 2023, Ley N° 27806 de Transparencia y Acceso a la información pública y su modificatoria
Siglas y definiciones	OTI = Oficina de Tecnologías de la Información, TI = Tecnología de Información, TC = Tribunal Constitucional, SIGE= Sistema Integrado de Gestión de Expedientes, SGD = Sistema de Gestión Documentaria, DIGA = Dirección General de Administración.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción del requisito (Entradas)	Proveedor (Fuente)	Órgano u Unidad Orgánica
1	Requerimiento de reporte estadístico específico	Órganos y Unidades Orgánicas - Usuarios autorizados / definidos del TC	Órganos y Unidades Orgánicas - Usuarios autorizados / definidos del TC
2	Requerimientos de reportes estadísticos diarios y mensuales	Oficina de Tecnologías de la Información - Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información	Unidad Orgánica - Oficina de Tecnologías de la Información

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
1	Solicitar reporte específico	Envía Requerimiento de reporte estadístico específico a la OTI para su atención. Nota: Solicitan reportes estadísticos para control de indicadores, informes u otras necesidades que puedan definir los usuarios autorizados del TC.	Órganos y Unidades Orgánicas - Usuarios autorizados / definidos del TC
2	Recibir, evaluar y/o derivar	Recibe el Requerimiento de reporte estadístico específico y evalúa la disponibilidad de la información en el sistema y la deriva.	Oficina de Tecnologías de la Información -

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
	requerimiento	¿Información completa disponible en el sistema?: • Sí: va a la actividad “6”. • No: ¿Hay información parcial disponible?: ○ Sí: va a la actividad “5”. ○ No: va a la actividad “3”.	Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información
3	Elaborar respuesta y sustento	Elabora respuesta y sustento cuando la información solicitada no está disponible en el sistema.	Oficina de Tecnologías de la Información - Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información
4	Enviar informe	Envía el informe sustentando la no disponibilidad de la información. Continúa en la actividad “19”.	Oficina de Tecnologías de la Información - Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información
5	Enviar requerimiento de información parcial disponible	Envía el requerimiento del reporte con la información parcial disponible del sistema.	O Oficina de Tecnologías de la Información - Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información
6	Recibir y analizar requerimientos de reportes	Recibe y analiza los requerimientos de reportes estadísticos con información específica. En el caso de los reportes estadísticos diarios o mensuales ya se tienen predefinidos los cuadros, no requiere una solicitud diaria.	Oficina de Tecnologías de la Información - Especialista en Software
7	Elaborar / Subsana Informe	Elabora o subsana Informe con reporte. ¿Es un Reporte específico?: • Si: va a la actividad “12”. • No: va a la actividad “8”.	Oficina de Tecnologías de la Información - Especialista en Software
8	Actualizar cuadros estadísticos	Actualiza los cuadros estadísticos con la información consolidada obtenida. ¿Son Reportes mensuales?: • Si: va a la actividad “9”. • No: va a la actividad “10”.	Oficina de Tecnologías de la Información - Especialista en Software
9	Publicar en la página institucional del TC	Publica los cuadros estadísticos mensuales (Reportes Mensuales) en la página web. Fin del proceso.	Oficina de Tecnologías de la Información - Especialista en Software

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
10	Enviar reportes estadísticos diarios	Envía los Cuadros estadísticos diarios a los usuarios definidos mediante correo electrónico.	Oficina de Tecnologías de la Información – Especialista en Software
11	Recibir reportes estadísticos diarios	Recibe los reportes estadísticos diarios. Fin del proceso.	Órganos y Unidades Orgánicas – Usuarios autorizados / definidos del TC
12	Elaborar reporte estadístico específico	Elabora el reporte estadístico específico solicitado. ¿Reporte específico reiterativo?: - Sí: Va a la actividad “18”. - No: Va a la actividad “13”.	Oficina de Tecnologías de la Información – Especialista en Software
13	Revisar información del reporte	Revisa la información del reporte ¿Conforme?: - Sí: ¿Requiere elaborar informe/ Memorando?: - Sí: va a la actividad “14”. - No: ¿Quién Responde? - Jefe de la OTI: ¿Envío por SGD? - Sí: va a la actividad “16”. - No: va a la actividad “15”. - Especialista: va a la actividad “17”. - No: pasa a la actividad “7”.	Oficina de Tecnologías de la Información – Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información
14	Elaborar informe y/o Memorando	Elabora el informe y/o Memorando en base a la información del reporte estadístico específico ¿Envío por SGD?: - Sí: va a la actividad “16”. - No: va a la actividad “15”.	Oficina de Tecnologías de la Información – Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información
15	Enviar reporte estadístico específico e informe/ Memorando	Envía por correo electrónico el reporte estadístico específico, y el informe o Memorando de ser necesario. Continúa con la actividad “19”.	Oficina de Tecnologías de la Información – Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información
16	Enviar Memorando, Informe y reporte estadístico específico formalmente por SGD	Envía Memorando / Informe y reporte estadístico específico formalmente por SGD. Continúa con la actividad “19”.	Oficina de Tecnologías de la Información – Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información
17	Recibir conformidad	Recibe la conformidad al reporte específico elaborado.	Oficina de Tecnologías de la Información –

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
			Especialista en Software
18	Enviar reporte estadístico específico	Enviar el reporte estadístico específico por correo electrónico.	Oficina de Tecnologías de la Información – Especialista en Software
19	Recibir reporte estadístico específico / Informe / Memorando	Recibe el reporte estadístico específico y/o el informe/ Memorando de ser necesario. Fin del proceso.	Órganos y Unidades Orgánicas – Usuarios autorizados / definidos del TC

REGISTROS Y/O DOCUMENTOS GENERADOS	
N°	Nombre del Registro
1	Requerimiento reporte estadístico específico (Producto Intermedio)
2	Requerimientos de reportes estadísticos diarios y mensuales (Producto Intermedio)
3	Reportes Mensuales (Producto Final)
4	Cuadros estadísticos diarios (Producto Final)
5	Informe (Producto Final)
6	Reporte estadístico específico (Producto Final)
7	Memorando (Producto Final)

Diagrama del Proceso

S04.06 - Elaboración de Información Estadística

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código	Nombre del Procedimiento	Versión
S05.01	Atención de Solicitudes de Acceso a la Información	2

Tipo	Dueño del Procedimiento	Proceso Relacionado
Soporte	Director/a General de Administración	S05 - Gestión Documental y Transparencia

VISTOS	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por	Laura Pilar Díaz Ugas	Órgano: Dirección General de Administración	
Revisado por	Carlos Alberto Charalla Vásquez	Órgano: Oficina de Planeamiento y Desarrollo	
Aprobado por	Laura Pilar Díaz Ugas	Órgano: Dirección General de Administración	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
1	Datos, requisitos, secuencia de actividades y registros generados	Las modificaciones corresponden a la actualización de la versión AS-IS a la versión TO-BE

FICHA DE PROCEDIMIENTO

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
Objetivo	Proveer la información pública certificada, solicitada por la ciudadanía.
Alcance	Todos los órganos y unidades orgánicas del TC.
Descripción del Procedimiento	Consiste en proveer la información pública solicitada por la ciudadanía y que conlleven a la atención debida de la información de transparencia certificada, teniendo su inicio con la solicitud de la información del público en general, mediante la solicitud vía correo electrónico o vía telefónica.
Base Normativa	- Ley Orgánica del Tribunal Constitucional - Reglamento de organización y funciones del Tribunal Constitucional, aprobado por RA Nro. 084-2023-P/TC - Ley Nro. 27806, Ley de transparencia y acceso a la información pública y su modificatoria - DS N°007-2024-JUS
Siglas y definiciones	TC: Tribunal Constitucional, SGD: Sistema de Gestión Documentaria

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción del requisito (Entradas)	Proveedor (Fuente)	Órgano u Unidad Orgánica
1	Solicitudes de acceso a la información y Pedido de acceso directo	Ciudadano	N/A

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
1	Leer correo electrónico	Lee correo electrónico de la solicitud de acceso a la información.	Dirección General de Administración – Director/a General de Administración
2	Registrar en el sistema la solicitud de acceso a la información pública	Registra en el sistema la solicitud de acceso a la información pública con cargo de recepción.	Dirección General de Administración - Director/a General de Administración
3	Recibir formulario	Recibe formulario de solicitud de acceso a la información por mesa de parte virtual. Continúa con la actividad 2.	Dirección General de Administración - Director/a General de Administración
4	Recibir formulario virtual	Recibe la solicitud de acceso a la información pública por la web del TC. Este se registra	Dirección General de Administración -

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
		automáticamente en el sistema. Continúa con la actividad 13.	Director/a General de Administración
5	Registrar en el sistema el pedido de acceso directo	En el horario de atención al público, se registra en el sistema el pedido de acceso directo	Oficina de Trámite documentario y archivo – Especialista de Gestión Documental y Atención al Ciudadano I
6	Revisar que la información solicitada sea pública	Revisa que la información solicitada sea pública. - ¿Toda la información solicitada es pública? ○ Si, se verifica si se cuenta con la información solicitada: ▪ Si, va a la actividad 11. ▪ No, va a la actividad 8. ○ No, va a la actividad 7.	Oficina de Trámite documentario y archivo – Especialista de Gestión Documental y Atención al Ciudadano I
7	Notificar que no cumple con la normativa	Notifica que no cumple con la normativa. Se visualiza en el registro de solicitudes de acceso a la información pública. Fin del camino.	Oficina de Trámite documentario y archivo – Especialista de Gestión Documental y Atención al Ciudadano I
8	Programar día y hora de acceso a pedido	Programa día y hora de acceso a pedido en un plazo de 5 días hábiles.	Oficina de Trámite documentario y archivo – Especialista de Gestión Documental y Atención al Ciudadano I
9	Solicitar información a órgano o unidad orgánica responsable	Solicita información a órgano o unidad orgánica responsable a través del sistema.	Oficina de Trámite documentario y archivo – Especialista de Gestión Documental y Atención al Ciudadano I
10	Elaborar y derivar respuesta	Elabora y deriva respuesta a la solicitud de acceso directo través del sistema.	Órgano o unidad orgánica- Jefe de Órgano o Unidad Orgánica
11	Generar respuesta a pedido y constancia de conformidad de acceso brindado	Genera respuesta a pedido del ciudadano y genera la constancia de conformidad de acceso brindado al ciudadano.	Oficina de Trámite documentario y archivo – Especialista de Gestión Documental y Atención al Ciudadano I
12	Adjuntar la constancia de conformidad de respuesta al pedido de acceso directo	Adjunta la constancia de conformidad de respuesta al pedido de acceso directo atendido en el registro de la solicitud de acceso a la información. Fin del proceso.	Oficina de Trámite documentario y archivo – Especialista de Gestión Documental y Atención al Ciudadano I

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
13	Revisar solicitud	Revisa solicitud del ciudadano. Se cuenta con un plazo de 10 días hábiles para generar respuesta. Se verifica si corresponde a transparencia: - ¿Corresponde a Transparencia? - o Si, se verifica si corresponde al TC: ▪ Si, se verifica si solicitud presenta observaciones: • Si, va a la actividad 17. • No, va a la actividad 19. ▪ No, va a la actividad 16. - o No, va a la actividad 14.	Dirección General de Administración - Director/a General de Administración
14	Registrar el estado de improcedencia	Registra el estado de improcedencia en el sistema por no corresponder a una solicitud de Transparencia.	Dirección General de Administración - Director/a General de Administración
15	Brindar respuesta al ciudadano	Brinda respuesta al ciudadano a través de correo electrónico. Se visualiza en el registro de solicitudes de acceso a la información pública. Notificación de improcedencia Fin del camino.	Dirección General de Administración - Director/a General de Administración
16	Realizar encauzamiento mediante oficio a entidad externa	Realiza encauzamiento mediante oficio a entidad externa en un plazo de 4 días hábiles a través de la mesa de partes virtual. Se obtiene un acuse de recibo. Se visualiza en el registro de solicitudes de acceso a la información pública. Notificación Fin del camino.	Dirección General de Administración - Director/a General de Administración
17	Devolver al ciudadano para subsanación	Devuelve al ciudadano para subsanación por correo electrónico. En un plazo de 2 días hábiles se verifica si ciudadano subsanó: - Si, va a la actividad 13. - No, va a la actividad 18.	Dirección General de Administración - Director/a General de Administración
18	Archivar solicitud	Archiva solicitud y se declara como "No presentada". Se notifica al ciudadano por correo electrónico. Se visualiza en el registro de solicitudes de acceso a la información pública. Notificación de archivo	Dirección General de Administración - Director/a General de Administración

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
		Fin del camino.	
19	Enviar requerimiento a Unidad Orgánica involucrada	Envía requerimiento a unidad orgánica involucrada por el sistema.	Dirección General de Administración - Director/a General de Administración
20	Recibir solicitud de información	Recibe solicitud de información. Se verifica si puede atender solicitud en el plazo de 8 días hábiles: - Si, va a la actividad 26. - No, va a la actividad 21.	Órgano o unidad orgánica- Jefe de Órgano o Unidad Orgánica
21	Informar sobre el uso de una prórroga	Informa sobre el uso de una prórroga por el sistema.	Órgano o unidad orgánica- Jefe de Órgano o Unidad Orgánica
22	Comunicar prórroga de plazo al solicitante	Comunica prórroga de plazo al solicitante al segundo día hábil de recibida la solicitud. Se notifica por correo electrónico. Fecha en que se notificará la liquidación del costo de reproducción y la fecha de entrega. En caso de superar los 30 días hábiles, se comunica un cronograma de entregas parciales	Dirección General de Administración - Director/a General de Administración
23	Elaborar respuesta parcial según cronograma	Elabora respuesta parcial según cronograma. Se verifica si es la última entrega: - ¿Es la última entrega? ○ Si, se verifica si cumple con el cronograma de entregas parciales: ▪ Si, va a la actividad 26. ▪ No, en un plazo de 15 días hábiles desde la denegatoria expresa o si es denegatoria tácita no hay plazo, se verifica si solicitante apela: • Si, va a la actividad 25. • No, va a la actividad 24. ○ No, va a la actividad 23.	Órgano o unidad orgánica- Jefe de Órgano o Unidad Orgánica
24	Remitir información de incumplimiento de atención de solicitud a OGDH	Remite por el SGD el informe de incumplimiento de atención a la solicitud de acceso a la información al subproceso "S02.03.07 Realización de procedimientos disciplinarios". Fin del proceso.	Dirección General de Administración - Director/a General de Administración
25	Remitir comunicación de apelación	Remite la comunicación de apelación a procurador/a público/a y al Tribunal de Transparencia. Se visualiza en el registro de solicitudes de acceso a la información pública.	Dirección General de Administración - Director/a General de Administración

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
		Se comunica a la oficina de Procuraduría Pública Se comunica al Tribunal de transparencia y acceso a la información pública. Fin del proceso.	
26	Elaborar y remitir respuesta	Elabora y remite respuesta a la solicitud de acceso a la información a través del sistema.	Órgano o unidad orgánica- Jefe de Órgano o Unidad Orgánica
27	Recibir respuesta de la unidad orgánica involucrada	Recibe respuesta de la unidad orgánica involucrada a través del sistema.	Dirección General de Administración - Director/a General de Administración
28	Consolidar la información recibida	Consolida la información recibida. Se verifica si tiene costo de reproducción: - Si, va a la actividad 29. - No, se verifica el medio de notificación: - o Casilla electrónica o mensajería instantánea, se realiza de manera automática por sistema, va a la actividad 34. - o Recojo en sede, va a la actividad 35. - o Entrega a domicilio, va a la actividad 32.	Dirección General de Administración - Director/a General de Administración
29	Coordinar con ciudadano pago de tasa	Coordina con ciudadano pago de tasa, se verifica si realiza el pago de la tasa: - Si, va a la actividad 31. - No, va a la actividad 30.	Dirección General de Administración - Director/a General de Administración
30	Realizar archivo de solicitud	Después de haber transcurrido 30 días calendario de la comunicación del pago de la tasa y no haber sido efectuado, se realiza archivo de solicitud de acceso a la información. Se visualiza en el registro de solicitudes de acceso a la información pública. Fin del proceso.	Dirección General de Administración - Director/a General de Administración
31	Recibir y verificar abono	Recibe y verifica el abono. Se verifica el medio de notificación: - Casilla electrónica o mensajería instantánea, se realiza de manera automática por sistema, va a la actividad 34. - Recojo en sede, va a la actividad 35. - Entrega a domicilio, va a la actividad 32.	Dirección General de Administración - Director/a General de Administración
32	Coordinar con courier la entrega	Coordina con Courier la entrega, se cuenta con un plazo de 5 días a partir de la expedición del	Dirección General de Administración -

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
		acto que se notifique, según Ley 27444.	Director/a General de Administración
33	Adjuntar el cargo de entrega de respuesta de solicitud	Adjunta el cargo de entrega de solicitud de acceso a la información en el sistema de registro de acceso a la información. Se visualiza en el registro de solicitudes de acceso a la información pública. Fin del proceso.	Dirección General de Administración - Director/a General de Administración
34	Remitir respuesta al ciudadano	Remite la notificación de respuesta a la solicitud de acceso a la información atendida en forma automática por el sistema y se visualiza en el registro de solicitudes de acceso a la información pública. Fin del proceso.	Dirección General de Administración - Director/a General de Administración
35	Coordinar fecha de entrega	Coordina con el ciudadano la fecha de entrega en la sede del TC.	Dirección General de Administración - Director/a General de Administración
36	Entregar respuesta a solicitud en físico y gestionar la firma del cargo	Entrega respuesta de solicitud de acceso a la información en físico y gestiona la firma del ciudadano en el cargo de entrega de dicha solicitud.	Dirección General de Administración - Director/a General de Administración
37	Adjuntar el cargo de entrega de respuesta de solicitud	Adjunta el cargo de entrega de solicitud de acceso a la información en el sistema de registro de acceso a la información. Se visualiza en el registro de solicitudes de acceso a la información pública. Fin	Dirección General de Administración - Director/a General de Administración

REGISTROS Y/O DOCUMENTOS GENERADOS	
N°	Nombre del Registro
1	Cargo de recepción (producto intermedio)
2	Pedido de acceso directo registrado (producto intermedio)
3	Notificación de incumplimiento (producto final)
4	Constancia de conformidad de pedido de acceso directo (producto intermedio)
5	Respuesta a pedido de acceso directo (producto intermedio)

6	Pedido de acceso directo atendido (producto final)
7	Solicitud de acceso a la información archivado (producto final)
8	Notificación de improcedencia (producto final)
9	Oficio (producto final)
10	Notificación (producto final)
11	Notificación de observaciones (producto intermedio)
12	Notificación de archivo (producto final)
13	Notificación de prórroga (producto intermedio)
14	Respuesta parcial (producto intermedio)
15	Informe de Incumplimiento (producto final)
16	Notificación de apelación (producto final)
17	Respuesta de solicitud de acceso a la información (producto intermedio).
18	Solicitud de acceso a la información archivado (producto final)
19	Cargo de entrega de respuesta de solicitud (producto final)
20	Solicitud de acceso a la información atendida (producto final)

Diagrama del Proceso

S05.01 - Atención de solicitudes de acceso a la información

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código	Nombre del Procedimiento	Versión
S05.02	Orientación y Atención de Consultas de los Ciudadanos	2

Tipo	Dueño del Procedimiento	Proceso Relacionado
Soporte	Jefe/a de Trámite Documentario y Archivo	S05 - Gestión Documental y Transparencia

VISTOS	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por	Elizabeth Mercedes Medina Guzmán	Unidad Orgánica - Oficina de Trámite Documentario y Archivo	
Revisado por	Carlos Alberto Charalla Vásquez	Órgano: Oficina de Planeamiento y Desarrollo	
Aprobado por	Elizabeth Mercedes Medina Guzmán	Unidad Orgánica - Oficina de Trámite Documentario y Archivo	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
1	Datos, requisitos, secuencia de actividades y registros generados	Las modificaciones corresponden a la actualización de la versión AS-IS a la versión TO-BE

FICHA DE PROCEDIMIENTO

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
Objetivo	Informar al ciudadano sobre el estado de las causas que se tramitan en la institución y orientarlos en las consultas.
Alcance	Oficina de Trámite Documentario y Archivo
Descripción del Procedimiento	Consiste en informar al ciudadano sobre el estado de su expediente que se tramita en el Tribunal Constitucional, indicarle cuales son los canales donde puede presentar sus escritos, como puede hacer para leer su expediente, entre otros.
Base Normativa	- Ley Orgánica del Tribunal Constitucional - Reglamento de organización y funciones del Tribunal Constitucional, aprobado por RA Nro. 084-2023-P/TC
Siglas y definiciones	SGD: Sistema de Gestión Documentaria, SIGE: Sistema Integrado de Gestión de Expedientes.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción del requisito (Entradas)	Proveedor (Fuente)	Órgano u Unidad Orgánica
1	Consulta de información telefónica, WhatsApp, Messenger o de la mesa de partes presencial, para brindar al ciudadano el estado de las causas que se tramitan en el Tribunal Constitucional	Ciudadano	N/A

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
1	Revisar consulta	Recepción de consulta del ciudadano a través del Tlf. 427-5814 Anexo 128 ó mesa de partes presencial ó WhatsApp +51 922 017 711 ó Messenger	Oficina de Tramite Documentario y Archivo – Técnico Administrativo I
2	Anotar datos del ciudadano	Registra los datos del ciudadano en una hoja de Excel	Oficina de Tramite Documentario y Archivo - Técnico Administrativo I
3	Buscar información	Busca la información en los sistemas SGD y SIGE	Oficina de Tramite Documentario y Archivo - Técnico Administrativo I
4	Resolver la consulta	Resuelve la consulta del ciudadano.	Oficina de Tramite Documentario y

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
			Archivo - Técnico Administrativo I
5	Informar al solicitante	Responde al ciudadano el informe de respuesta, en base a lo encontrado en el sistema SGD y SIGE Fin de proceso	Oficina de Trámite Documentario y Archivo - Técnico Administrativo I

REGISTROS Y/O DOCUMENTOS GENERADOS	
N°	Nombre del Registro
1	Informe de respuesta (producto final)

Diagrama del Proceso	S05.02 - Orientación y atención de consultas de los ciudadanos

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código	Nombre del Procedimiento	Versión
S05.03.01	Recepción y derivación de documentos y escritos	2

Tipo	Dueño del Procedimiento	Proceso Relacionado
Soporte	Jefe/a de Trámite Documentario y Archivo	S05.03 - Trámite Documental

VISTOS	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por	Elizabeth Mercedes Medina Guzmán	Unidad Orgánica - Oficina de Trámite Documentario y Archivo	
Revisado por	Carlos Alberto Charalla Vásquez	Órgano: Oficina de Planeamiento y Desarrollo	
Aprobado por	Elizabeth Mercedes Medina Guzmán	Unidad Orgánica - Oficina de Trámite Documentario y Archivo	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
1	Datos, requisitos, secuencia de actividades y registros generados	Las modificaciones corresponden a la actualización de la versión AS-IS a la versión TO-BE

FICHA DE PROCEDIMIENTO

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
Objetivo	Registrar y derivar los documentos en el SGD, para que sean atendidas por el Órgano o Unidad Orgánica correspondiente.
Alcance	Todos los órganos y unidades orgánicas del TC
Descripción del Procedimiento	Consiste en recibir, verificar, registrar y derivar la documentación que ingresa por la Mesa de Partes Virtual o en físico que se tramitaran en el Tribunal Constitucional.
Base Normativa	- Ley Orgánica del Tribunal Constitucional - Reglamento de organización y funciones del Tribunal Constitucional, aprobado por RA Nro. 084-2023-P/TC
Siglas y definiciones	TC: Tribunal Constitucional, SGD: Sistema de Gestión Documentaria, SIGE: Sistema Integrado de Gestión de Expedientes.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción del requisito (Entradas)	Proveedor (Fuente)	Órgano u Unidad Orgánica
1	Documento o escrito	Ciudadano	N/A

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
1	Recibir documento	Recepción de documento o escrito por la Mesa de Partes Virtual o en físico	Oficina de Tramite Documentario y Archivo – Técnico Administrativo I
2	Verificar documento	Constata que documentos estén correctamente Se verifica si la información está conforme: - Si, se verifica si es virtual o físico: - o Físico, va a la actividad 4. - o Virtual, va a la actividad 8. - No, va a la actividad 3.	Oficina de Tramite Documentario y Archivo - Técnico Administrativo I
3	Devolver documento	Devuelve el documento al ciudadano por no estar conforme Fin del camino.	Oficina de Tramite Documentario y Archivo - Técnico Administrativo I

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
4	Sellar y firmar cargo	Sella y firma la recepción del documento cuando es físico.	Oficina de Tramite Documentario y Archivo - Técnico Administrativo I
5	Registrar documento	Registra el documento en el sistema SGD. Documentos para despachos o jefaturas en el SGD y escritos en el SIGE.	Oficina de Tramite Documentario y Archivo - Técnico Administrativo I
6	Digitalizar documento	Escanea el documento para digitalizarlo y subirlo al sistema SGD / SIGE. En paralelo, se verifica si es un escrito y va a la actividad 8. - Si, fin del camino. - No, va a la actividad 7.	Oficina de Tramite Documentario y Archivo - Técnico Administrativo I
7	Entregar documento en físico al área respectiva	Entrega el documento físico al área respectiva con cargo. Fin del proceso.	Oficina de Tramite Documentario y Archivo - Técnico Administrativo I
8	Derivar documento o escrito	Deriva documento o escrito al área respectiva a través del SGD / SIGE. Cuando es electrónico la mesa de parte virtual envía un correo como cargo.	Oficina de Tramite Documentario y Archivo - Técnico Administrativo I
9	Recibir documento	Recibe el documento a través del SGD / SIGE. Fin del proceso.	Órgano o Unidad orgánica - Jefe de Órgano o Unidad Orgánica

REGISTROS Y/O DOCUMENTOS GENERADOS	
N°	Nombre del Registro
1	Documento devuelto (producto final)
2	Registro de recepción de documento (producto intermedio)
3	Documento digitalizado (producto final)
4	Cargo (producto final)
5	Documento o escrito derivado (producto final)

Diagrama del Proceso

S05.03.01 - Recepción y derivación de documentos y escritos

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código	Nombre del Procedimiento	Versión
S05.03.02	Recepción y derivación de Expedientes (SIGE)	2

Tipo	Dueño del Procedimiento	Proceso Relacionado
Soporte	Jefe/a de Trámite Documentario y Archivo	S05.03 - Trámite Documental

VISTOS	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por	Elizabeth Mercedes Medina Guzmán	Unidad Orgánica - Oficina de Trámite Documentario y Archivo	
Revisado por	Carlos Alberto Charalla Vásquez	Órgano: Oficina de Planeamiento y Desarrollo	
Aprobado por	Elizabeth Mercedes Medina Guzmán	Unidad Orgánica - Oficina de Trámite Documentario y Archivo	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
1	Datos, requisitos, secuencia de actividades y registros generados	Las modificaciones corresponden a la actualización de la versión AS-IS a la versión TO-BE

FICHA DE PROCEDIMIENTO

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
Objetivo	Recabar, registrar y derivar los expedientes sobre las causas que se tramitan en el Tribunal Constitucional.
Alcance	Gabinete de Asesores Jurisdiccionales y Oficina de Trámite Documentario y Archivo
Descripción del Procedimiento	Consiste en recibir, revisar, dar registró, subir el expediente al sistema y derivar expedientes a sus comisiones respectivas
Base Normativa	- Ley Orgánica del Tribunal Constitucional - Reglamento de organización y funciones del Tribunal Constitucional, aprobado por RA Nro. 084-2023-P/TC
Siglas y definiciones	TC: Tribunal Constitucional, SIGE: Sistema Integrado de Gestión de Expedientes, PJ: Poder Judicial

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción del requisito (Entradas)	Proveedor (Fuente)	Órgano u Unidad Orgánica
1	Expediente	Poder Judicial	N/A

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
1	Recibir expediente físico o virtual	Recepción de expediente físico o virtual enviado por el Poder Judicial	Oficina de Trámite Documentario y Archivo – Técnico Administrativo I
2	Verificar cargo del expediente físico o virtual	Se revisa que el cargo del expediente físico o virtual corresponda Se verifica si presenta observaciones: - Si, va a la actividad 3. - No, va a la actividad 4.	Oficina de Trámite Documentario y Archivo - Técnico Administrativo I
3	Devolver al Poder Judicial con Oficio	Devuelve expediente físico o virtual al Poder Judicial con Oficio Fin del camino.	Oficina de Trámite Documentario y Archivo - Técnico Administrativo I
4	Verificar datos del expediente en web de	Verifica que los datos de las partes que contengan el expediente sean los correctos en la web de	Oficina de Trámite Documentario y

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
	la RENIEC y PJ	la RENIEC y Poder Judicial.	Archivo - Técnico Administrativo I
5	Registrar recepción de expediente	Registra el expediente en el sistema SIGE	Oficina de Tramite Documentario y Archivo - Técnico Administrativo I
6	Asignar número de expediente por sistema	Asigna número de expediente el sistema SIGE. Se verifica si es físico o virtual: - Físico, va a la actividad 7. - Virtual, va a la actividad 16.	Oficina de Tramite Documentario y Archivo - Técnico Administrativo I
7	Enviar expediente a desensamblar	Envío expediente físico a desensamblar	Oficina de Tramite Documentario y Archivo - Técnico Administrativo I
8	Recibir expediente para desensamblar	Recibe el expediente físico para desensamblar	Oficina de Tramite Documentario y Archivo - Asistente de reensamblado
9	Desensamblar expediente	Desmantelado físico del expediente, descosándolo	Oficina de Tramite Documentario y Archivo - Asistente de reensamblado
10	Enviar a escanear expediente	Envía el expediente para escanear de forma que sea legible.	Oficina de Tramite Documentario y Archivo - Asistente de reensamblado
11	Orden y clasificar	Orden y clasifica los expedientes.	Oficina de Tramite Documentario y Archivo - Asistente de digitalización
12	Escanear expedientes	Realiza el escaneo del expediente.	Oficina de Tramite Documentario y Archivo - Asistente de digitalización
13	Subir expediente digital	Procede a subir expediente digital al SIGE. En paralelo va a la actividad 14 y 16.	Oficina de Tramite Documentario y Archivo - Asistente de digitalización
14	Reensamblar el expediente	Coser el expediente, el cual ya se encuentra digitalizado en el SIGE	Oficina de Tramite Documentario y Archivo - Asistente de reensamblado
15	Archivar temporalmente expediente físico	Llevar expediente a la ubicación temporal, hasta que se resuelva jurídicamente y se sentencie para devolverlo al Poder Judicial Fin del proceso	Oficina de Tramite Documentario y Archivo - Asistente de reensamblado
16	Asignar a la comisión según	Se asigna a la comisión según corresponda a través del SIGE de manera automática.	Oficina de Tramite Documentario y

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
	corresponda		Archivo - Técnico Administrativo II
17	Dar de alta en la Casilla Electrónica a los administrados	Da de alta en la Casilla Electrónica, mediante el SIGE, a los administrados indicados en el Expediente trabajado.	Oficina de Tramite Documentario y Archivo - Técnico Administrativo II
18	Derivar a la comisión que corresponda	Deriva el documento o escrito a la comisión que corresponda a través del SIGE de manera automática. Se activa el subproceso "M01.01 - Análisis y elaboración de anteproyectos de ponencias". Fin del proceso.	Oficina de Tramite Documentario y Archivo - Técnico Administrativo II

REGISTROS Y/O DOCUMENTOS GENERADOS	
N°	Nombre del Registro
1	Oficio de devolución de expediente (producto final)
2	Expediente digital en el SIGE (producto intermedio)
3	Expediente archivado (producto final)
4	Asignación a comisión (producto intermedio)
5	Documento o escrito derivado (producto final)

Diagrama del Proceso	S05.03.02 - Recepción y derivación de expedientes (SIGE)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código	Nombre del Procedimiento	Versión
S05.04	Recepción de Quejas	2

Tipo	Dueño del Procedimiento	Proceso Relacionado
Soporte	Jefe/a de Trámite Documentario y Archivo	S05 - Gestión Documental y Transparencia

VISTOS	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por	Elizabeth Mercedes Medina Guzmán	Unidad Orgánica - Oficina de Trámite Documentario y Archivo	
Revisado por	Carlos Alberto Charalla Vásquez	Órgano: Oficina de Planeamiento y Desarrollo	
Aprobado por	Elizabeth Mercedes Medina Guzmán	Unidad Orgánica - Oficina de Trámite Documentario y Archivo	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
1	Datos, requisitos, secuencia de actividades y registros generados	Las modificaciones corresponden a la actualización de la versión AS-IS a la versión TO-BE

FICHA DE PROCEDIMIENTO

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
Objetivo	Atender las quejas del libro de reclamaciones
Alcance	Todas las Unidades Orgánicas del Tribunal Constitucional
Descripción del Procedimiento	Consiste en atender las quejas sobre trámites jurisdiccionales, registrados en el libro de reclamaciones de la mesa virtual.
Base Normativa	- Reglamento de organización y funciones del Tribunal Constitucional, aprobado por RA Nro. 084-2023-P/TC
Siglas y definiciones	TC: Tribunal Constitucional

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción del requisito (Entradas)	Proveedor (Fuente)	Órgano u Unidad Orgánica
1	Queja	Ciudadano	N/A

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
1	Revisar Mesa Virtual	Revisa la casilla de la Mesa Virtual en la web del TC	Oficina de Tramite Documentario y Archivo – Jefe/a de Tramite Documentario y Archivo
2	Verificar queja	Lee la queja y tiene un plazo máximo para responder de tres días hábiles. Se verifica si corresponde la queja: - Si, se verifica si se puede atender de manera inmediata: - o Si, va a la actividad 6. - o No, va a la actividad 4. - No, va a la actividad 3.	Oficina de Tramite Documentario y Archivo – Jefe/a de Tramite Documentario y Archivo

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
3	Responder al ciudadano	Responde al ciudadano que no corresponde la queja. Fin del camino.	Oficina de Tramite Documentario y Archivo – Jefe/a de Tramite Documentario y Archivo
4	Derivar a quien corresponda	Deriva queja a unidad correspondiente vía correo electrónico	Oficina de Tramite Documentario y Archivo – Jefe/a de Tramite Documentario y Archivo
5	Responder queja	Unidad orgánica correspondiente responde a la queja	Órgano o Unidad orgánica - Jefe de Órgano o Unidad Orgánica
6	Resolver la queja	Elabora la respuesta al ciudadano en base a la respuesta del jefe del órgano o unidad orgánica.	Oficina de Tramite Documentario y Archivo – Jefe/a de Tramite Documentario y Archivo
7	Comunicar al ciudadano	Responde por correo electrónico al ciudadano Fin de proceso	Oficina de Tramite Documentario y Archivo – Jefe/a de Tramite Documentario y Archivo

REGISTROS Y/O DOCUMENTOS GENERADOS	
N°	Nombre del Registro
1	Correo de derivación de queja (producto intermedio)
2	Respuesta a queja (producto final)

Diagrama del Proceso	S05.04 - Recepción de quejas

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código	Nombre del Procedimiento	Versión
S05.05	Recepción de reclamos	2

Tipo	Dueño del Procedimiento	Proceso Relacionado
Soporte	Jefe/a de Trámite Documentario y Archivo	S05 - Gestión Documental y Transparencia

VISTOS	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por	Elizabeth Mercedes Medina Guzmán	Unidad Orgánica - Oficina de Trámite Documentario y Archivo	
Revisado por	Carlos Alberto Charalla Vásquez	Órgano: Oficina de Planeamiento y Desarrollo	
Aprobado por	Elizabeth Mercedes Medina Guzmán	Unidad Orgánica - Oficina de Trámite Documentario y Archivo	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
1	Datos, requisitos, secuencia de actividades y registros generados	Las modificaciones corresponden a la actualización de la versión AS-IS a la versión TO-BE

FICHA DE PROCEDIMIENTO

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
Objetivo	Atender los reclamos del libro de reclamaciones
Alcance	Todas las Unidades Orgánicas del Tribunal Constitucional
Descripción del Procedimiento	Consiste en atender los reclamos sobre trámites jurisdiccionales, registrados en el libro de reclamaciones de la mesa virtual.
Base Normativa	- Reglamento de organización y funciones del Tribunal Constitucional, aprobado por RA Nro. 084-2023-P/TC. - DS N°007-2020-PCM
Siglas y definiciones	TC: Tribunal Constitucional

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción del requisito (Entradas)	Proveedor (Fuente)	Órgano u Unidad Orgánica
1	Hoja de reclamación	Ciudadano	N/A

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
1	Verificar la hoja de reclamación	Verifica la hoja de reclamación. Plazo máximo de atención de 30 días hábiles desde el día siguiente de haber sido registrado. Se verifica si el reclamo es físico o virtual: - Físico, va a la actividad 2. - Virtual, va a la actividad 3.	Oficina de Tramite Documentario y Archivo – Jefe/a de Tramite Documentario y Archivo
2	Registrar reclamo en plataforma digital	Registra reclamo en plataforma digital. Se tiene un plazo de 2 días hábiles de recibido el reclamo.	Oficina de Tramite Documentario y Archivo – Jefe/a de Tramite Documentario y Archivo
3	Revisar el contenido del reclamo	Revisa el contenido del reclamo. Se verifica si es un reclamo: - Si, se verifica si corresponde al TC:	Oficina de Tramite Documentario y Archivo – Jefe/a de Tramite Documentario

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
		○ Si, se verifica si el reclamo presenta alguna observación: ▪ Si, va a la actividad 6. ▪ No, se verifica si motivo del reclamo ya ha sido resuelto o es duplicado: • Si, va a la actividad 4. • No, va a la actividad 8. ○ No, va a la actividad 5. - No, va a la actividad 4.	y Archivo
4	Elaborar documento de notificación de rechazo	Elaborar documento de notificación de rechazo. Se notifica automáticamente a través de la plataforma digital. Fin del camino.	Oficina de Tramite Documentario y Archivo – Jefe/a de Tramite Documentario y Archivo
5	Realizar encauzamiento a entidad externa	Realiza encauzamiento a entidad externa. Se realiza a través de la plataforma digital. Fin del camino.	Oficina de Tramite Documentario y Archivo – Jefe/a de Tramite Documentario y Archivo
6	Elaborar documento de notificación de observaciones	Elabora documento de notificación de observaciones. Se notifica a través de la plataforma digital. Se tiene un plazo máximo de 2 días hábiles para subsanar. Se verifica si subsana observaciones: - Si, va a la actividad 3. - No, va a la actividad 7.	Oficina de Tramite Documentario y Archivo – Jefe/a de Tramite Documentario y Archivo
7	Archivar reclamo	Se archiva reclamo de manera automática en la plataforma digital. Fin del camino.	Oficina de Tramite Documentario y Archivo – Jefe/a de Tramite Documentario y Archivo
8	Identificar y derivar a órgano o unidad orgánica	Identifica y deriva a órgano o unidad orgánica a través de la plataforma digital. Se tiene un plazo de 3 días hábiles a partir del siguiente día de recibido el reclamo.	Oficina de Tramite Documentario y Archivo – Jefe/a de Tramite Documentario y Archivo
9	Recibir reclamo	Recibe reclamo a través de la plataforma digital.	Órgano o Unidad orgánica - Jefe de Órgano o Unidad Orgánica
10	Emitir descargo del reclamo	Emite el descargo del reclamo del ciudadano.	Órgano o Unidad orgánica - Jefe de

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
			Órgano o Unidad Orgánica
11	Elaborar y derivar proyecto de respuesta	Elabora y deriva proyecto de respuesta a través de la plataforma digital.	Órgano o Unidad orgánica - Jefe de Órgano o Unidad Orgánica
12	Elaborar respuesta del reclamo por plataforma	Elabora y envía respuesta del reclamo por la plataforma digital. Se verifica el medio de notificación: - Celular, se notifica automáticamente a través de la plataforma digital, va a la actividad 13. - Recojo en sede, se notifica a partir del siguiente día de emitida la respuesta y el ciudadano cuenta con 30 días hábiles para recoger la respuesta. Se procede con la entrega y va a la actividad 14. - A domicilio, se procede a entregar respuesta al usuario o mayor de edad ubicado en el domicilio, luego va a la actividad 14.	Oficina de Tramite Documentario y Archivo – Jefe/a de Tramite Documentario y Archivo
13	Remitir respuesta	Remite la notificación de respuesta a hoja de reclamo Fin del proceso.	Oficina de Tramite Documentario y Archivo – Jefe/a de Tramite Documentario y Archivo
14	Archivar cargo de notificación	Archiva cargo de notificación física. Fin del proceso.	Oficina de Tramite Documentario y Archivo – Jefe/a de Tramite Documentario y Archivo

REGISTROS Y/O DOCUMENTOS GENERADOS	
N°	Nombre del Registro
1	Hoja de reclamación archivada (producto final).
2	Notificación de rechazo (producto final)
3	Notificación de encauzamiento (producto final)
4	Notificación de archivo (producto final)
5	Notificación de respuesta a hoja de reclamo (producto final)
6	Notificación de observaciones (producto intermedio)

7	Hoja de reclamación atendida (producto final).
8	Proyecto de respuesta (producto intermedio).
9	Respuesta a la hoja de reclamo (producto final).
10	Cargo de respuesta al reclamo (producto final).

Diagrama del Proceso	S05.05 - Recepción de reclamos

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código	Nombre del Procedimiento	Versión
S05.06	Notificación de las resoluciones jurisdiccionales a las partes	2

Tipo	Dueño del Procedimiento	Proceso Relacionado
Soporte	Jefe/a de Trámite Documentario y Archivo	S05. Gestión Documental y Transparencia

VISTOS	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por	Elizabeth Mercedes Medina Guzmán	Unidad Orgánica: Oficina de Trámite Documentario y Archivo	
Revisado por	Carlos Alberto Charalla Vásquez	Órgano: Oficina de Planeamiento y Desarrollo	
Aprobado por	Elizabeth Mercedes Medina Guzmán	Unidad Orgánica: Oficina de Trámite Documentario y Archivo	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
1	Datos, requisitos, secuencia de actividades y registros generados	Las modificaciones corresponden a la actualización de la versión AS-IS a la versión TO-BE

FICHA DE PROCEDIMIENTO

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
Objetivo	Notificar la resolución de los procesos jurisdiccionales de forma oportuna.
Alcance	Oficina de Trámite Documentario y Archivo.
Descripción del Procedimiento	Consiste en preparar y entregar la cédula de notificación sobre la resolución del proceso jurisdiccional dirigido a las partes involucradas en dicho proceso jurisdiccional.
Base Normativa	- Ley N°28301, Ley Orgánica del Tribunal Constitucional - Reglamento de organización y funciones del Tribunal Constitucional, aprobado por RA Nro. 233-2018-P/TC
Siglas y definiciones	SIGE = Sistema Integrado de Gestión de Expedientes OTDA = Oficina de Trámite Documentario y Archivo

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción del requisito (Entradas)	Proveedor (Fuente)	Órgano u Unidad Orgánica
1	Listado de expedientes publicados para notificación	M02.01. Publicación de las resoluciones jurisdiccionales	Órgano - Secretaría Relatoría

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
1	Recibir listado de expedientes publicados para notificación	Recibe un listado de expedientes publicados para notificación por parte de OTDA. Según tipo de notificación: - Física: Continúa con la actividad "2". - Electrónica: Continúa con la actividad "8".	Oficina de Trámite Documentario y Archivo – Técnico Administrativo I
2	Elaborar cédulas de notificación	Prepara las cédulas de notificación incluyendo las direcciones correspondientes.	Oficina de Trámite Documentario y Archivo - Técnico Administrativo I

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
3	Generar reporte de cédulas de notificación	Genera reporte de cédulas de notificación para la validación con el Courier y entrega junto a las cédulas de notificación al jefe de Oficina de Trámite Documentario y Archivo para su firma.	Oficina de Trámite Documentario y Archivo - Técnico Administrativo I
4	Firmar en físico las cédulas de notificación	Revisa y firma en físico las cédulas de notificación y las devuelve al especialista para su envío.	Oficina de Trámite Documentario y Archivo – Jefe/a de Trámite Documentario y Archivo
5	Entregar las cédulas de notificación al Courier	Entrega las cédulas de notificación al Courier adjuntando el reporte de las cédulas de notificación que es firmado por el Courier previo al envío. Espera la devolución de los cargos de notificación (el plazo varía según el lugar donde se encuentre la persona a notificar) antes de continuar con el proceso.	Oficina de Trámite Documentario y Archivo - Técnico Administrativo I
6	Recibir cargos de notificación	Recibe los cargos de notificación y contrasta con el reporte de cédulas de notificación.	Oficina de Trámite Documentario y Archivo - Técnico Administrativo I
7	Subir los cargos de notificación y toda la documentación al Expediente	Sube los cargos de notificación y toda la documentación al expediente en el SIGE para el inicio de la devolución de expedientes al Poder Judicial. Una vez terminada la actividad “8” envía “Cargo de notificación” y continúa con el proceso “S05.07. Devolución de expedientes al Poder Judicial”. Cambio de estado del expediente a -Resolución notificada a las partes- Fin del proceso.	Oficina de Trámite Documentario y Archivo - Técnico Administrativo I
8	Notificar mediante SIGE al Correo Electrónico	Notifica con las cédulas de notificación mediante SIGE el cual envía un correo electrónico a las partes. Una vez terminada la actividad “7” envía “Cargo de notificación” y continúa con el proceso “S05.07. Devolución de expedientes al Poder Judicial”. Cambio de estado del expediente a -Resolución notificada a las partes- Fin del proceso.	Oficina de Trámite Documentario y Archivo - Jefe/a de Trámite Documentario y Archivo

REGISTROS Y/O DOCUMENTOS GENERADOS

N°	Nombre del Registro
1	Listado de expedientes publicados para notificación (Producto Intermedio)
2	Cédula de notificación (Producto Intermedio)
3	Reporte de cédulas de notificación (Producto Intermedio)
4	Cargos de notificación (Producto Final)

Diagrama del Proceso	S05.06. Notificación de las resoluciones jurisdiccionales a las partes

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código	Nombre del Procedimiento	Versión
S05.07	Devolución de expedientes al Poder Judicial	2

Tipo	Dueño del Procedimiento	Proceso Relacionado
Soporte	Jefe/a de Trámite Documentario y Archivo	S05. Gestión Documental y Transparencia

VISTOS	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por	Elizabeth Mercedes Medina Guzmán	Unidad Orgánica: Oficina de Trámite Documentario y Archivo	
Revisado por	Carlos Alberto Charalla Vásquez	Órgano: Oficina de Planeamiento y Desarrollo	
Aprobado por	Elizabeth Mercedes Medina Guzmán	Unidad Orgánica: Oficina de Trámite Documentario y Archivo	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
1	Datos, requisitos, secuencia de actividades y registros generados	Las modificaciones corresponden a la actualización de la versión AS-IS a la versión TO-BE

FICHA DE PROCEDIMIENTO

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
Objetivo	Devolver el expediente físico de manera oportuna para la continuación del proceso jurisdiccional en el Poder Judicial.
Alcance	Oficina de Trámite Documentario y Archivo.
Descripción del Procedimiento	Consiste en ubicar el expediente a devolver, revisar el caso para incluir escritos adicionales de existir y elaborar la cédula de devolución para finalmente devolver los expedientes al Poder Judicial.
Base Normativa	- Ley N°28301, Ley Orgánica del Tribunal Constitucional - Reglamento de organización y funciones del Tribunal Constitucional, aprobado por RA Nro. 233-2018-P/TC
Siglas y definiciones	SIGE = Sistema Integrado de Gestión de Expedientes

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción del requisito (Entradas)	Proveedor (Fuente)	Órgano u Unidad Orgánica
1	Cargos de notificación	S05.06 Notificación de las resoluciones jurisdiccionales a las partes	Unidad Orgánica - Oficina de Trámite Documentario y Archivo

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
1	Ubicar el expediente a devolver	Ubica, en el archivo físico de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, el expediente a devolver al Poder Judicial.	Oficina de Trámite Documentario y Archivo – Técnico Administrativo I
2	Revisar el caso	Revisa si el caso contiene escritos adicionales u otros documentos correspondientes al proceso jurisdiccional ¿Contiene escritos adicionales u otros documentos correspondientes al proceso jurisdiccional?: - Sí: Continúa con la actividad “3”. - No: Continúa con la actividad “4”.	Oficina de Trámite Documentario y Archivo - Técnico Administrativo I
3	Imprimir y añadir escritos adicionales u	Imprime escritos adicionales u otros documentos correspondientes al proceso jurisdiccional y los	Oficina de Trámite Documentario y

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
	otros documentos correspondientes al proceso jurisdiccional	añade físicamente al expediente para su posterior envío.	Archivo - Técnico Administrativo I
4	Preparar expediente	Prepara el expediente revisando que toda la documentación este completa y los documentos físicos estén en buen estado.	Oficina de Trámite Documentario y Archivo - Técnico Administrativo I
5	Elaborar oficio de devolución	Prepara el oficio de devolución incluyendo el expediente preparado para la revisión del Jefe de Oficina de Trámite Documentario y Archivo ¿Está de acuerdo con el oficio?: • Sí: Continúa con la actividad "6". • No: Vuelve a la actividad "5".	Oficina de Trámite Documentario y Archivo - Técnico Administrativo I
6	Firmar oficio de devolución	Revisa y firma los oficios de devolución y los devuelve al especialista para su envío.	Oficina de Trámite Documentario y Archivo – Jefe/a de Trámite Documentario y Archivo
7	Generar reporte de expedientes a devolver	Genera mediante el SIGE reporte de expedientes a devolver.	Oficina de Trámite Documentario y Archivo - Técnico Administrativo I
8	Entregar los expedientes con sus respectivos oficios de devolución al Courier	Entrega los oficios de devolución con el expediente correspondiente al Courier adjuntando el reporte de expedientes a devolver que es firmado por el Courier previo al envío. Espera la devolución del cargo de devolución sellado por el Poder Judicial antes de continuar con el proceso.	Oficina de Trámite Documentario y Archivo - Técnico Administrativo I
9	Recibir cargos de devolución	Recibe los cargos de devolución y contrasta con los expedientes a devolver.	Oficina de Trámite Documentario y Archivo - Técnico Administrativo I
10	Subir los cargos de devolución al SIGE	Sube los cargos de devolución al SIGE. Cambio de estado del expediente a - Devuelto al Poder Judicial - Fin del proceso.	Oficina de Trámite Documentario y Archivo - Técnico Administrativo I

REGISTROS Y/O DOCUMENTOS GENERADOS	
N°	Nombre del Registro
1	Expediente (Producto Intermedio)
2	Cargos de Notificación (Producto Intermedio)
3	Documentos (Producto Intermedio)
4	Escritos adicionales (Producto Intermedio)
5	Reporte de expedientes a devolver (Producto Intermedio)
6	Oficio de devolución (Producto Intermedio)
7	Cargos de devolución (Producto Final)

Diagrama del Proceso	S05.07. Devolución de expedientes al Poder Judicial

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código	Nombre del Procedimiento	Versión
S06.01	Gestión de Actividades Académicas	2

Tipo	Dueño del Procedimiento	Proceso Relacionado
Soporte	Director/a de la Dirección Académica del Centro de Estudios Constitucionales	S06.01 Gestión de Actividades Académicas

VISTOS	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por	Alex Ulloa Ibáñez	Órgano: Centro de Estudios Constitucionales	
Revisado por	Carlos Alberto Charalla Vásquez	Órgano: Oficina de Planeamiento y Desarrollo	
Aprobado por	Alex Ulloa Ibáñez	Órgano: Centro de Estudios Constitucionales	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
1	Datos, requisitos, secuencia de actividades y registros generados	Las modificaciones corresponden a la actualización de la versión AS-IS a la versión TO-BE.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

DATOS GENERALES DE PROCEDIMIENTO	
Objetivo	Definir las actividades académicas del CEC buscando establecer prioridades y uso eficiente de recursos y herramientas.
Alcance	Centro de Estudios Constitucionales, Alta Dirección.
Descripción del Procedimiento	La Planificación inicia con el Director/a Académico recibiendo los requerimientos de actividades académicas del DGCEC o de entidades externas, más las propuestas que él mismo elabora. Define las posibles fechas y ponentes, y programa tentativo obteniendo la planificación mensual; si es para la planificación anual de actividades académicas, la propuesta es revisada y es aprobada por el DGCEC. La Organización inicia con la asignación por parte del Director/a Académico del Asistente Funcional 1 responsable de organizar la actividad académica, quién coordina la participación de los ponentes, material que usará, así como la fecha/ hora y modalidad de la actividad. Si la actividad es virtual, gestiona lo necesario para el uso del Aula Virtual. La Ejecución inicia con el registro físico de la asistencia de los participantes a la actividad académica si esta es presencial, la coordinación con Imagen Institucional para la transmisión y grabación, y finaliza con la entrega de los libros destinados a los ponentes. El Cierre inicia elaborando los certificados a expositores y oficios de agradecimiento. Los certificados son enviados por correo a cada participante, salvo que sea una actividad coorganizada, y en este caso según el acuerdo los puede firmar el CEC.
Base Normativa	Ley 28301, Ley Orgánica del Tribunal Constitucional R.A. 109-2023 Aprobar el CAP Provisional RSG 19-2023-SG-TC Manual de Clasificador de Cargos del Tribunal Constitucional
Siglas y definiciones	TC = Tribunal Constitucional, CEC = Centro de Estudios Constitucionales del Tribunal Constitucional, Aula Virtual (AV) = Sistema informático que permite a los estudiantes y profesores interactuar y participar en actividades educativas a través de internet, SGD = Sistema de Gestión Documentaria, DGCEC= Director/a General del CEC, DGCEC= Director/a General del CEC, Zoom = Zoom Meeting , plataforma que permite realizar videoconferencias, conferencias web, seminario web, sala de reuniones, uso compartido de pantalla, chat.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción del requisito (Entradas)	Proveedor (Fuente)	Órgano u Unidad Orgánica
1	Requerimiento de DGCEC	Director/a General del Centro de Estudios Constitucionales	Órgano - Centro de Estudios Constitucionales
2	Requerimiento de actividad	Entidades externas	N/A

FICHA DE PROCEDIMIENTO

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción del requisito (Entradas)	Proveedor (Fuente)	Órgano u Unidad Orgánica
3	Propuesta con fechas y ponentes tentativos	Director/a de la Dirección Académica	Unidad Orgánica - Dirección Académica

SECUENCIA DE ACTIVIDADES

N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
1	Recibir requerimientos de actividades académicas	Inicia según: Requerimiento de actividades académicas: Inicia con la actividad "1". Recibe requerimientos de actividades académicas: del DGCEC y de entidades externas. Continúa con la actividad "3".	Dirección Académica - Director/a
2	Proponer actividades académicas	Se realiza la propuesta de las fechas y ponentes para las actividades académicas.	Dirección Académica - Director/a
3	Revisar fechas, ponentes, programa, tentativos	Define las fechas, ponentes y programa, tentativos ¿Planificación anual? - Si: va a la actividad "5". - No: va a la actividad "4".	Dirección Académica - Director/a
4	Elaborar planificación mensual	Elabora y envía la planificación mensual para que luego sea asignada a responsables según lo que se tenga planeado sacar adelante: Actividad 10. Genera "Planificación Mensual"	Dirección Académica - Director/a
5	Elaborar propuesta de planificación anual	Dentro de las propuestas de actividades académicas a realizar, se ha de elaborar una planificación anual, de las mismas. Genera "Propuesta de Planificación Anual".	Dirección Académica - Director/a

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
6	Revisar propuesta de planificación anual	Revisa la propuesta de planificación anual recibida ¿Observaciones? - Si: va a la actividad "7". - No: va a la actividad "8".	Centro de Estudios Constitucionales - Director/a General
7	Modificar propuesta de planificación anual	Modificar propuesta de planificación anual, adecuando lo requerido. Vuelve a la actividad "6".	Dirección Académica - Director/a
8	Aprobar planificación anual	Aprueba la planificación anual y la envía a la Dirección Académica mediante correo electrónico.	Tribunal Constitucional – El Pleno
9	Recibir aprobación de planificación anual	Recibir aprobación de planificación anual mediante correo electrónico y se procede a la asignación de responsable para su ejecución.	Dirección Académica - Director/a
10	Asignar responsable de organizar la actividad académica	Asigna al Asistente Funcional 1 responsable de organizar la actividad académica.	Dirección Académica - Director/a
11	Recabar información de posibles ponentes	Recaba la información de contacto de los posibles ponentes, acorde a la planificación a desarrollar y al tipo de evento a armar.	Centro de Estudios Constitucionales - Asistente Funcional 1
12	Elaborar oficios de invitación a ponentes	Para lograr la participación de especialistas en el tema a desarrollar en una determinada actividad académica, se deben elaborar los oficios de invitación. Genera: "Oficios de invitación a ponentes"	Centro de Estudios Constitucionales - Asistente Funcional 1
13	Revisar y/o aprobar oficio	Generados los oficios de invitación por parte del Asistente Funcional 1, estos deben pasar por el VB del Director del área, antes de ser remitidos. Genera: "Oficios de invitación a ponentes aprobado"	Dirección Académica - Director/a
14	Solicitar envío vía SGD	Solicita que los oficios visados se envíen vía SGD a los ponentes mediante un requerimiento a la Secretaria del Director. Va en paralelo a la "Actividad 15" y "Actividad 35".	Centro de Estudios Constitucionales - Asistente Funcional 1
15	Recibir respuesta de ponente	Recibe la respuesta del ponente para su participación en el evento, luego de un tiempo	Centro de Estudios Constitucionales

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
		de espera establecido y programado. De no aceptar debe buscar nuevos ponentes. ¿Acepta? - Si: va a la actividad "16". - No: va a la actividad "11".	- Asistente Funcional 1
16	Coordinar con ponente fechas/ horarios tentativos	Coordina con el ponente las fechas y horarios tentativos según disponibilidad.	Centro de Estudios Constitucionales - Asistente Funcional 1
17	Solicitar Foto y perfil Profesional (CV)	Solicita la foto y el CV a cada ponente y confirma el cargo de estos para la publicidad.	Centro de Estudios Constitucionales - Asistente Funcional 1
18	Coordinar archivos de exposición	Coordina con el ponente la entrega de archivos (ppt, lecturas) que utilizará en la exposición, para cargarlos en el aula virtual.	Centro de Estudios Constitucionales - Asistente Funcional 1
19	Definir fecha, horario, modalidad	Define la fecha, horario y modalidad del evento académico.	Centro de Estudios Constitucionales - Asistente Funcional 1
20	Elaborar programa de actividad	Elabora el programa de la actividad o evento académico, según pauta establecida por el organizador, si así lo requiere.	Centro de Estudios Constitucionales - Asistente Funcional 1
21	Revisar programa propuesto	Revisa el programa propuesto para el evento académico. ¿Observaciones? - No: va a la actividad "23". - Sí: va a la actividad "22".	Dirección Académica - Director/a
22	Modificar/Corregir programa de la actividad	Modifica el programa de actividad o evento académico aplicando las observaciones. Vuelve a la actividad "21".	Centro de Estudios Constitucionales - Asistente Funcional 1
23	Solicitar Publicidad de Actividad	Coordina la publicidad con Imagen Institucional (Artes gráficas Flyers, Banners, Formularios, Google Form), enviándole un requerimiento de "Detalles de la Actividad a Publicar del CEC "al proceso "E03.01.04. Elaboración y difusión de Contenido Web", espera confirmación de publicación, y continua. Va la actividad "24", y en paralelo a las siguientes actividades:	Centro de Estudios Constitucionales - Asistente Funcional 1

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
		¿Es Virtual? ○ Sí, va a la actividad "25". ○ No: Va a la actividad 29.	
24	Solicitar libros para ser entregados	Solicita los libros que serán entregados a los ponentes mediante "Listado de libros para entrega" al proceso "S06.04 Distribución de publicaciones". Fin del camino.	Centro de Estudios Constitucionales - Asistente Funcional 1
25	Crear sala de Evento Académico en AV	Crea la sala de zoom de evento académico.	Centro de Estudios Constitucionales - Asistente Funcional 1
26	Elaborar formulario de inscripción, asistencia y/o preguntas	Elabora el formulario de inscripción, asistencia y preguntas cuando corresponda. Genera "Formulario de Inscripción /Asistencia"	Centro de Estudios Constitucionales - Asistente Funcional 1
27	Remitir programa y credenciales de acceso	Enviar programa, recomendaciones y link de acceso al zoom, a los ponentes, organizadores y participantes externos. Se genera "Credenciales y Programa de Evento"	Centro de Estudios Constitucionales - Asistente Funcional 1
28	Crear Usuarios para participantes	Crea Usuarios para participantes en Aula Virtual y envía los usuarios creados para el Aula Virtual. Genera "Usuarios Creados para Actividad Académica" ¿La ctividad/ curso es Virtual? • Sí. Continúa en actividad 37 • No, Continúa en actividad 48. Caso contrario si la actividad es de cursos de Diplomado desde el Aula Virtual, continúa en Actividad 51.	Centro de Estudios Constitucionales - Asistente Funcional 1
29	Solicitar requerimientos Logísticos	Envía requerimientos logísticos que han de necesitarse para el evento en cuestión. El evento se hará en la ¿Sala de Audiencias del TC? • Sí. Va a la actividad 30 • No. Va a la actividad 32.	Centro de Estudios Constitucionales - Asistente Funcional 1
30	Solicitar reserva de sala / mesas / sillas,	Gestiona con el área de Logística y Mantenimiento los recursos necesarios para la	Centro de Estudios Constitucionales

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
	etc.	realización del evento.	- Asistente Funcional 1
31	Solicitar estacionamiento	Solicita "Requerimiento de Estacionamiento" para los ponentes y participantes del evento académico y al terminar la actividad "31" va al proceso "S03.04.02 Atención de requerimientos" finaliza el camino.	Centro de Estudios Constitucionales - Asistente Funcional 1
32	Coordinar local y facilidades	Coordinar el local y facilidades con institución en donde se realizará el evento académico. ¿Se requieren pasajes y viáticos?: • Si: Va a la actividad "33". • No: Fin del camino.	Centro de Estudios Constitucionales - Asistente Funcional 1
33	Solicitar mediante oficio necesidad de pasaje & viáticos	Elabora oficio sustentando la necesidad de viáticos para la realización del evento académico. Este Oficio va dirigido a Presidencia. Se genera: "Oficio solicitando Pasaje & Viáticos.	Centro de Estudios Constitucionales - Asistente Funcional 1
34	Dar. Vo.Bo. a Oficio para presidencia	Al igual que en la actividad 13, una vez generado el oficio por parte del Asistente Funcional 1, este requiere tener el VB por parte del Director, antes de ser remitido a Presidencia.	Dirección Académica - Director/a
35	Registrar en SGD requerimiento	Registra en SGD cada uno de los oficios que se tengan como necesidad para la realización del evento (invitaciones, pasajes & viáticos, etc.). Para el caso de solicitud de viáticos se genera "Solicitudes de Viáticos" Una vez terminado el Registro se lanza en paralelo para el caso de viatico, la solicitud de viáticos que será atendido por el Proceso S01.02.01; para luego de transcurrido el tiempo propio de su atención de cada requerimiento se realiza la Actividad 36.	Centro de Estudios Constitucionales - Secretaría
36	Registrar resultado de solicitud	Una vez ingresado al SGD y cumplido el proceso administrativo se registra la acción de entrega o distribución de lo solicitado (ej.: Viáticos, Registro de Invitados, etc.). Se genera "resolución (entrega de Pasajes & viáticos) y/o generación de "Oficios de	Centro de Estudios Constitucionales - Secretaría

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
		Invitación" Fin del Proceso.	
37	Configurar/verificar sala zoom	Configura el acceso a los participantes y anfitriones para su acceso por Zoom al aula Virtual (y/o acceso al material cargado para el mismo)	Centro de Estudios Constitucionales - Asistente Funcional 1
38	Verificar espacio en la nube y cámaras / audio de ponentes	Verifica las cámaras/audio de ponentes.	Centro de Estudios Constitucionales - Asistente Funcional 1
39	Verificar exista espacio en la nube	Verifica que exista espacio en la nube para la grabación.	Centro de Estudios Constitucionales - Asistente Funcional 1
40	Verificar /descargar videos de bienvenida y clausura que envía Imagen	Verifica o descarga los videos de bienvenida y clausura que envía Imagen. Hasta el día que se da por inicio.	Centro de Estudios Constitucionales - Asistente Funcional 1
41	Verificar grabación en la nube	Verifica la grabación en la nube para evitar cortes.	Centro de Estudios Constitucionales - Asistente Funcional 1
42	Transmitir video institucional y de inicio de evento	Transmite el video institucional de inicio, establecido para todas las actividades académicas, dentro del marco de difusión institucional.	Centro de Estudios Constitucionales - Asistente Funcional 1
43	Enviar link de formato de preguntas cuando corresponda	Envía el link de formato de preguntas cuando corresponda en medio del evento.	Centro de Estudios Constitucionales - Asistente Funcional 1
44	Enviar link para confirmar asistencia	Envía a mitad del evento un link para confirmar la asistencia de los inscritos.	Centro de Estudios Constitucionales - Asistente Funcional 1
45	Transmitir video de cierre	Transmite el video institucional de cierre, establecido para todas las actividades académicas, dentro del marco de difusión institucional.	Centro de Estudios Constitucionales - Asistente Funcional 1
46	Finalizar grabación y cerrar sala zoom	Se finaliza la grabación del evento y se procede al cierre de la sala zoom, con la consecuente desconexión de todos los participantes-	Centro de Estudios Constitucionales - Asistente Funcional 1
47	Almacenar videos en nube	Almacena los videos grabados en la nube y queda listo para la elaboración a	Centro de Estudios Constitucionales

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
		posterior de los certificados. Se genera "File de Grabación en la Nube" En paralelo se comunica a: - Actividad 55 - Certificados a participantes: ¿Actividad fue presencial? - Si. Va a la actividad 61 - No. Se hace pregunta: ¿Diplomado o curso coorganizado? - Si. Se hace pregunta: ¿CEC firmara los certificados? - Si. Va a la actividad 64. - No. Fin de camino. - No. Va a la actividad 70 - Almacenar /Archivar material evento académico. Va a la actividad 69.	- Asistente Funcional 1
48	Registrar asistencia y datos	Se busca controlar la participación de los inscritos a la actividad académica y a la vez corroborar que la información registrada sea la correcta. Se genera "Registro de Asistencia con datos de participantes"	Centro de Estudios Constitucionales - Asistente Funcional 1
49	Coordinar Transmisión y grabación actividad	Se prepara y publica la "Solicitud para Transmisión y Grabación" de la Actividad Académica en curso. Así mismo se asegura la "Transmisión en redes sociales y su correspondiente grabación". Dicha solicitud es remitida al proceso "E03.01.02 Elaboración y difusión de Contenido Audiovisual", desde el cual se obtiene como respuesta la "Grabación de la Transmisión". Fin del camino.	Centro de Estudios Constitucionales - Asistente Funcional 1
50	Entregar libros a ponentes y hacer firmar cargo de entrega	En coordinación con el Administrador del CEC ("S06.04 Distribución de Publicaciones"), se procede con la entrega de libros, generando "Cargos firmados de entrega de libros". Continúa en la actividad 55 - Actividad 55 - Certificados a participantes: ¿Actividad fue presencial? - Si. Va a la actividad 61 - No. Se hace pregunta: ¿Diplomado o curso coorganizado?	Centro de Estudios Constitucionales - Asistente Funcional 1

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
		♣ Si. Se hace pregunta: ¿CEC firmara los certificados? • Si. Va a la actividad 64. • No. Fin de camino. ♣ No. Va a la actividad 70 • Almacenar /Archivar material evento académico. Va a la actividad 69.	
51	Ingresar contenido educativo a aula virtual	Ingresa el contenido educativo al aula virtual, según pauta establecida por la organización.	Centro de Estudios Constitucionales - Asistente Funcional 1
52	Verificar carga de contenido educativo	Verifica la carga del contenido educativo: material y dinámicas interactivas.	Centro de Estudios Constitucionales - Asistente Funcional 1
53	Autorizar visualización de contenidos en aula virtual	Autoriza la visualización de contenidos en el aula virtual, según perfil asociado a cada usuario: Alumno, ponente, organizador, administrador, etc.	Centro de Estudios Constitucionales - Asistente Funcional 1
54	Cerrar acceso a Aula Virtual	Transcurrido el plazo de la actividad académica cierra el acceso al Aula Virtual para el curso/diplomado. • Certificados a expositores firmados: Va a la actividad "55". Para los participantes se realizan los 3 caminos: • Certificados a participantes: ¿Actividad fue presencial? ○ Sí: va a la actividad "61". ○ No: ¿Diplomado o curso coorganizado? – Sí: ¿CEC firmará los certificados? ➤ Sí: va a la actividad "64". ➤ No: fin del camino. – No: va a la actividad "70". Almacenar por evento archivos digitales: va a la actividad "69".	Centro de Estudios Constitucionales - Asistente Funcional 1
55	Elaborar certificados para expositores	Se genera certificados para expositores desde el Aula Virtual. Genera "Certificados a expositores firmados"	Centro de Estudios Constitucionales - Asistente Funcional 1

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
56	Elaborar oficio de agradecimiento a expositores	Se genera "Oficios de agradecimiento a expositores", para que pueda emitirse a través del SGD	Centro de Estudios Constitucionales - Asistente Funcional 1
57	Enviar de Certificados y Solicita registro por SGD	Solicitar el envío por SGD de certificados a Expositores mediante correo electrónico con apoyo de la Secretaria.	Centro de Estudios Constitucionales - Asistente Funcional 1
58	Registrar y emisión de Certificados	Generados los certificados y oficio s correspondientes, estos son recibidos por la Secretaria del CEC, para que registre tal procedimiento en el SGD y obtenga la autorización y firma correspondiente por parte del magistrado / pleno. Genera "Oficio de Emisión de Certificados"	Centro de Estudios Constitucionales - Secretaria
59	Autorizar Oficio de emisión de Certificados	Recibe solicitudes de firma de certificados a expositores a través de oficios en el SGD. Viendo su pertinencia proceden con la autorización de su despacho y firma correspondiente.	Centro de Estudios Constitucionales - Director/a General
60	Remitir de Certificados debidamente firmados	Teniendo la autorización por parte del Pleno / Magistrado se remiten los certificados a los ponentes. Fin del Proceso.	Centro de Estudios Constitucionales - Secretaria
61	Elaborar lista Real de Participantes Inscritos	Elaborar lista de asistentes si la actividad fue presencial, donde registra DNI, Apellidos, Nombres, correo. Genera "Lista de Asistentes" En paralelo, al finalizar, va a la actividad "62" y "63"	Centro de Estudios Constitucionales - Asistente Funcional 1
62	Entregar lista de asistentes para registro de visitas	Entregar lista de asistentes para registro de con apoyo de la secretaria. Quien a su vez remite como insumo al proceso: "E03.02.02 Atención de visitas al Tribunal Constitucional". Fin del camino.	Centro de Estudios Constitucionales - Asistente Funcional 1
63	Cargar y editar participantes en Aula Virtual	Carga y edita participantes en Aula Virtual, ya que los certificados se emiten por este medio. ¿Diplomado o curso coorganizado? • Sí: ¿CEC firmará los certificados? ○ Si: va a la actividad "64". ○ No: Fin de camino.	Centro de Estudios Constitucionales - Asistente Funcional 1

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
		No: Va a la actividad "70". Genera "Participantes cargados en Aula Virtual"	
64	Recibir archivos de Certificados de la entidad	Recibir archivos de Certificados de la entidad coorganizadora.	Centro de Estudios Constitucionales - Asistente Funcional 1
65	Recabar firma del DGCEC y enviar certificados firmados	Recabar firma del DGCEC y enviar certificados firmados. Genera: "Certificados de participantes firmados"	Centro de Estudios Constitucionales - Secretaria
66	Recibir certificados firmados	Se recibe certificados firmados, y se inician actividades paralelas, a saber: ¿Envío a participantes el certificado? - Si. Envía a la actividad 67. - No. Envía a la actividad 68. - Remite a la actividad 69.	Centro de Estudios Constitucionales - Asistente Funcional 1
67	Enviar certificados a cada participante	Se remite certificados a participantes por correo. Fin del camino.	Centro de Estudios Constitucionales - Asistente Funcional 1
68	Enviar a Entidad	Envía a la Entidad todos los certificados de los participantes para que ellos los entreguen. Fin del camino.	Centro de Estudios Constitucionales - Asistente Funcional 1
69	Almacenar por evento archivos digitales	Se almacenan los certificados generados en el "Drive" institucional, como resguardo y/o copia ante cualquier solicitud futura. Dichos archivos digitales del evento se remitidos al proceso "S06.02.01 Planificación de Publicaciones" a través del parámetro "Archivos digitales almacenados por evento". Fin del proceso.	Centro de Estudios Constitucionales - Asistente Funcional 1
70	Elaborar certificados a participantes	Desde el Aula Virtual (AV) y con los datos previamente registrados, se generan los certificados a los participantes. Genera "Certificado de Participantes"	Centro de Estudios Constitucionales - Asistente Funcional 1
71	Enviar certificados a participantes	Se remite el certificado a los participantes a través del correo institucional. Fin del camino.	Centro de Estudios Constitucionales - Asistente Funcional 1

REGISTROS Y/O DOCUMENTOS GENERADOS	
N°	Nombre del Registro
1.	Fechas, ponentes, programa, tentativos (producto intermedio).
2.	Planificación mensual (producto intermedio).
3.	Propuesta de Planificación (producto intermedio).
4.	Planificación anual (producto intermedio)
5.	Oficios de invitación a ponentes (producto intermedio).
6.	Oficios de invitación a ponentes aprobado (producto intermedio).
7.	Detalles de la Actividad a Publicar del CEC (producto final)
8.	Listado de Libros para entrega (producto final).
9.	Formulario de inscripción / asistencia (producto intermedio).
10.	Usuarios creados para Actividad Académica (producto intermedio).
11.	Requerimiento de Estacionamiento (producto final).

12.	Correo sobre detalle de local y facilidades (producto final)
13.	Oficio solicitando Pasaje & Viáticos (producto intermedio)
14.	Solicitudes de Viáticos (producto final).
15.	Oficios de Invitación (producto final).
16.	Resolución (Entrega de Pasajes & Viáticos) (producto final)
17.	Registro de Asistencia con datos de participantes (producto intermedio).
18.	Solicitud para Transmisión y Grabación (producto intermedio).
19.	Transmisión en redes sociales (FB live) y grabación de la actividad académica (producto intermedio).
20.	Cargos firmados de entrega de libros (producto final).
21.	Grabación de la Transmisión (producto final)
22.	File de grabación en la nube (producto intermedio).
23.	Certificados a expositores firmados (producto intermedio).

24.	Oficios de agradecimiento a expositores (producto intermedio).
25.	Oficio de emisión de Certificados (producto final).
26.	Lista de asistentes (producto intermedio).
27.	Lista de participantes para Evento del CEC (producto final)
28.	Participantes cargados en Aula Virtual (producto intermedio).
29.	Archivos digitales almacenados por evento (producto final).
30.	Certificados de participantes (producto final).
31.	Certificado de participantes firmados (producto final)

Diagrama del Proceso

S06.01 Gestión de Actividades Académicas

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código	Nombre del Procedimiento	Versión
S06.02.01	Planificación de Publicaciones	2

Tipo	Dueño del Procedimiento	Proceso Relacionado
Soporte	Director/a de la Dirección de Publicaciones y Documentación	S06.02 Gestión de las Publicaciones

VISTOS	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por	Orlando Curaca Kong	Unidad Orgánica: Dirección de Publicaciones y Documentación del Centro de Estudios Constitucionales	
Revisado por	Carlos Alberto Charalla Vásquez	Órgano: Oficina de Planeamiento y Desarrollo	
Aprobado por	Orlando Curaca Kong	Unidad Orgánica: Dirección de Publicaciones y Documentación del Centro de Estudios Constitucionales	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
1	Datos, requisitos, secuencia de actividades y registros generados	Las modificaciones corresponden a la actualización de la versión AS-IS a la versión TO-BE.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
Objetivo	Planificar y coordinar las actividades para obtener la obra a publicarse.
Alcance	Centro de Estudios Constitucionales, Oficina de Imagen Institucional, Secretaría Relatoría.
Descripción del Procedimiento	Inicia recibiendo o proponiendo temas a publicarse, se debaten y se define el tema y tipo de publicación, que puede corresponder a un libro (libro, libro compendio de documentos jurídicos, libro jurisprudencia relevante), revista o cuaderno (Cuaderno de Jurisprudencia, Cuaderno de Investigación, Cuaderno académico). Según el tipo se coordina con los respectivos participantes: autores, editoriales, entidades, asesores, compiladores, comisión de evaluación en caso de concurso, así como la autoría y edición, las autorizaciones de derechos de autor y los plazos de entrega de los respectivos trabajos. Recibidos y estando completos y corregidos o pre editados según el caso, se solicita la aprobación del documento al DGCEC, se aplican sus observaciones de haberlas, donde este documento será el borrador de la publicación que pasa a la siguiente etapa.
Base Normativa	Ley 28301, Ley Orgánica del Tribunal Constitucional R.A. 109-2023 Aprobar el CAP Provisional RSG 19-2023-SG-TC Manual de Clasificador de Cargos del Tribunal Constitucional Norma técnica N° 001-2018 PCM/SGP
Siglas y definiciones	TC = Tribunal Constitucional, CEC = Centro de Estudios Constitucionales, DGCEC= Director/a General del CEC, CAS = Contrato Administrativo de Servicios, DEI = Dirección de Estudios e Investigación

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción del requisito (Entradas)	Proveedor (Fuente)	Órgano u Unidad Orgánica
1.	Publicación sugerida	Autores / Entidades	N/A
2.	Documentos de Investigación desarrollados por la DEI	Dirección de Investigación	Unidad Orgánica – Dirección de Estudios e Investigación del Centro de Estudios Constitucionales
3.	Archivos Digitales almacenados por evento	S06.01 Gestión de Actividades Académicas	Unidad Orgánica – Dirección Académica del Centro de Estudios Constitucionales
4.	Jurisprudencia Sistematizada	Dirección de Investigación	Unidad Orgánica: Dirección de Estudios e Investigación del Centro de Estudios Constitucionales

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
1	Recibir propuestas	Inicia según: Se reciben propuestas de temas a desarrollar, tales como... Continúa en Actividad 6.	Dirección de Publicaciones y Documentación - Director/a
2	Proponer publicaciones	Se proponen temas que podrían ser publicados y que generan interés tanto en la parte de interpretación como de nuevos puntos a desarrollar. Continúa en Actividad 6	Dirección de Publicaciones y Documentación - Director/a
3	Recibir documento de DEI	Recibe los archivos del documento de investigación y/o estudio de la Dirección de Estudios e Investigación. Continúa con las actividades "52" y "54" en paralelo.	Dirección de Publicaciones y Documentación - Director/a
4	Recibir material de Dirección Académica	Recibe el material "Archivos Digitales almacenados por evento" de la Dirección académica, que constituye el insumo de la publicación. Continúa en Actividad 6.	Dirección de Publicaciones y Documentación - Director/a
5	Recibir material de Dirección de Investigaciones	Recibe el material Jurisprudencia sistematizada de la DEI, que constituye el borrador de publicación.	Dirección de Publicaciones y Documentación - Director/a
6	Debatir propuestas con DGCEC	Se debaten los contenidos del borrador de publicación y las propuestas recibidas con el DGCEC.	Dirección de Publicaciones y Documentación - Director/a
7	Definir temas y tipo de publicación	Se define el tema y tipo de publicación, de acuerdo con esta se tiene: ❖ Libro: • Interno va a la actividad "32". • Un Autor ○ Nuevo – Por Concurso: va a la actividad "43". – Edición propia: va a la actividad "47". – Coedición: va a la actividad "48". ○ Republicación: va a la actividad "38". • En Coautoría: va a la actividad "34".	Dirección de Publicaciones y Documentación - Director/a

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
		❖ Libro compendio de Documentos jurídicos: va a la actividad “29”. ❖ Revista: va a la actividad “19” y “27” ❖ Cuaderno de Jurisprudencia / Investigación / Académico: va a la actividad “52” y “54” en paralelo. ❖ Libro jurisprudencia relevante: va a la actividad “8”.	
8	Recibir listado de sentencias	Recibe de la DEI la lista de sentencias del período definido (Documento de investigación y/o estudio aprobado).	Dirección de Publicaciones y Documentación - Director/a
9	Revisar y/o modificar lista	Revisa la lista y la modifica de ser necesario, en base a revisión de páginas especializadas.	Dirección de Publicaciones y Documentación - Director/a
10	Solicitar y recibir archivos digitales a Relatoría	Solicita los archivos Word de las sentencias a Secretaría Relatoría.	Dirección de Publicaciones y Documentación - Director/a
11	Cotejar y/o corregir información	Coteja la información de los archivos Word con la información publicada en la página Web, de ser necesario corrige o completa la información del Word.	Dirección de Publicaciones y Documentación - Especialista de Publicaciones y Documentación (CAS)
12	Sistematizar las sentencias y elaborar índice	Sistematiza la información de las sentencias de los archivos Word, en base a un índice. Genera “Borrador de Publicación”.	Dirección de Publicaciones y Documentación - Especialista de Publicaciones y Documentación (CAS)
13	Revisar documento	Revisa el documento con la información sistematizada de sentencias.	Dirección de Publicaciones y Documentación - Director/a
14	Pre editar documento	Realiza una pre-edición del documento con información sistematizada de las sentencias	Dirección de Publicaciones y Documentación - Director/a
15	Solicitar aprobación	Solicita la aprobación del documento pre editado con la información sistematizada de las sentencias, que constituye el borrador de la publicación.	Dirección de Publicaciones y Documentación - Director/a
16	Aprobar documento y/o enviar observaciones	Aprueba el documento de pre-edición y/o envía las observaciones, al mismo, si las hubiera. Genera “Oficio de Aprobación o de Observaciones”.	Centro de Estudios Constitucionales - Director/a General
17	Recibir aprobación/ observaciones	Recibe la aprobación al documento o las observaciones a éste. ¿Observaciones?:	Dirección de Publicaciones y Documentación - Director/a

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
		- Sí: va a la actividad "18". - No: va a la actividad "52" y "54" en paralelo.	
18	Coordinar aplicación de observaciones	Coordina con el Especialista de aplicación de las observaciones en el documento Vuelve a la actividad "11".	Dirección de Publicaciones y Documentación - Director/a
19	Elaborar Convocatoria y enviarla para su difusión	Elabora el contenido de la "Requerimiento de nota de prensa por solicitud de convocatoria de autores académico" para recibir trabajos a publicarse en la revista, y se envía a Imagen Institucional para su difusión mediante convocatoria al proceso "E03.01.04. Elaboración y difusión de Contenido Web". Se genera "Detalles de la Actividad para publicar del CEC" y espera la publicación. Continúa con la actividad "20".	Dirección de Publicaciones y Documentación - Director/a
20	Emitir Carta de invitación a académicos, juristas	Emite cartas de invitación a académicos y juristas para que colaboren con sus trabajos para la revista Espera a la respuesta según plazos dispuestos en la convocatoria.	Dirección de Publicaciones y Documentación - Director/a
21	Recibir correo de respuesta	Recibe respuesta a la invitación, luego del plazo de espera de respuesta mediante correo electrónico. Espera a recibir trabajos.	Dirección de Publicaciones y Documentación - Director/a
22	Requerir trabajos a los interesados	Recibidas las respuestas a la invitación por correo, se pedirá SOLO a los que estén interesados para publicar en el presente periodo de planificación, sepan remitirnos sus trabajos.	Dirección de Publicaciones y Documentación - Director/a
23	Inscribir y recibir trabajos	Aquí se concreta la inscripción de los interesados en publicar y cooperar en la creación de artículos y trabajos interpretativos o de investigación para la publicación de la revista, después de un tiempo de respuesta con plazos definidos	Dirección de Publicaciones y Documentación - Director/a
24	Validar que trabajo sea inédito y/o original	Valida que el trabajo sea original y que no se haya publicado antes. Utiliza software de coincidencias. ¿Hay observaciones?: - No: va a la actividad "26". - Sí: Se replica la pregunta con la interrogante: "¿Son subsanables?" - Sí. Va a la actividad "25". - No. Fin del Camino.	Dirección de Publicaciones y Documentación - Director/a
25	Comunicar al autor	Se le comunica al autor la no publicación de su trabajo y el motivo. Se espera respuesta para comenzar ciclo de validación ("Actividad 24").	Dirección de Publicaciones y Documentación - Director/a
26	Revisar trabajos pares ciegos	En esta actividad se revisan los trabajos por expertos que desconocen el autor para que sea imparcial.	Dirección de Publicaciones y Documentación - Director/a

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
		¿Opinión favorable?: - Sí: va a la actividad “52” y “54” en paralelo. - No: va a la actividad “25”.	
27	Coordinar factibilidad de publicidad	Con lo avanzado se analiza si se encuentran con las condiciones adecuadas para seguir adelante con la publicación (permisos del autor y/o que los artículos sean mayores a los 70 años de publicados).	Dirección de Publicaciones y Documentación - Director/a
28	Elaborar y/o presentar trabajos para la revista.	Con los artículos previamente escogidos se pasa a una etapa de revisión y edición de estos. Paso posterior es realizar las actividades en paralelo: “52” y “54”.	Dirección de Publicaciones y Documentación - Director/a
29	Definir publicación y/o compilador	Define la publicación relacionada a Compendios de Documentos Jurídicos y quién será el compilador.	Dirección de Publicaciones y Documentación - Director/a
30	Comunicar al compilador	Se comunica con el compilador seleccionado ¿Acepta?: - Sí: Espera el plazo para recibir el trabajo y va a la actividad “31”. - No: va a la actividad “29”, para definir otro compilador.	Dirección de Publicaciones y Documentación - Director/a
31	Recibir trabajo	Luego del plazo de ejecución del trabajo, recibe el trabajo, que constituye el borrador de la publicación. Continúa con la actividad “52” y “54” en paralelo.	Dirección de Publicaciones y Documentación - Director/a
32	Coordinar con asesores o Comisiones del TC	Coordina con asesores o con Comisiones del TC para que elaboren el documento respectivo. Espera el plazo para recibir el trabajo.	Dirección de Publicaciones y Documentación - Director/a
33	Recibir trabajo	Finalizado el plazo de elaboración del trabajo, lo recibe. Continúa con la actividad “52” y “54” en paralelo.	Dirección de Publicaciones y Documentación - Director/a
34	Definir libro y coordinadores	Define el libro y coordinadores necesarias que deberán hacerse para determinar alcances de colaboración en la coautoría.	Dirección de Publicaciones y Documentación - Director/a
35	Enviar invitaciones a autores	Envía las invitaciones a los autores. Espera los plazos para recibir los trabajos.	Dirección de Publicaciones y Documentación - Director/a
36	Recibir trabajos	Recibe los trabajos de los autores, y verifica si tiene la de todos los autores. Los trabajos generan el borrador de la publicación. ¿Trabajo de todos los autores?:	Dirección de Publicaciones y Documentación - Director/a

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
		- Sí: va a la actividad “52” y “54” en paralelo. - No: va a la actividad “37”.	
37	Coordinar ampliación de plazos	Coordina con los autores la ampliación de plazo para recibir los trabajos. Espera los plazos para recibir los trabajos y vuelve a la actividad “36”.	Dirección de Publicaciones y Documentación - Director/a
38	Verificar derechos de autor	Verifica los derechos de autor o si es de dominio público ¿Dominio público?: - Sí: ¿Requiere traducción? - Sí: va a la actividad “42”. - No: va a la actividad “52” y “54” en paralelo. - No: va a la actividad “39”.	Dirección de Publicaciones y Documentación - Director/a
39	Elaborar y enviar carta solicitando autorización	Si no es de dominio público el libro, elabora la carta y la envía al Autor, sucesores, editorial o entidad, solicitando la autorización de publicación.	Dirección de Publicaciones y Documentación - Director/a
40	Recibir respuesta	Recibe respuesta a la carta de autorización enviada. ¿Autoriza?: - Sí: va a la actividad “41”. - No: Fin del camino.	Dirección de Publicaciones y Documentación - Director/a
41	Recabar la firma de la carta	Procede a recabar la firma de autorización. Genera “Carta de Autorización” ¿Requiere traducción?: - Si: va a la actividad “42” - No: va a la actividad “52” y “54” en paralelo.	Dirección de Publicaciones y Documentación - Director/a
42	Coordinar traducción	Coordina la realización de la traducción dentro de la misma Dirección. Genera “Borrador de Traducción” Continúa con la actividad “52” y “54” en paralelo.	Dirección de Publicaciones y Documentación - Director/a
43	Enviar a publicar convocatoria	Envía a Imagen Institucional información de la convocatoria para que se publique el concurso mediante convocatoria que se envía al proceso “E03.01.04. Elaboración y difusión de Contenido Web”, espera a la publicación de la convocatoria y continúa con la actividad “44”. Se genera: “Requerimiento de nota de prensa por solicitud de convocatoria de autores académico”	Dirección de Publicaciones y Documentación - Director/a
44	Definir comisión de evaluación	Define los participantes para la comisión de evaluación de trabajo del concurso.	Dirección de Publicaciones y

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
		Espera los plazos del concurso.	Documentación - Director/a
45	Recibir trabajos del concurso	Recibe los trabajos dentro de los plazos y características del concurso.	Dirección de Publicaciones y Documentación - Director/a
46	Evaluar e informar resultados	La comisión evalúa los trabajos y se informan los resultados. Continúa con la actividad "52" y "54" en paralelo.	Dirección de Publicaciones y Documentación - Director/a
47	Definir equipo de trabajo y autoría	Define el equipo de trabajo y la autoría del libro.	Dirección de Publicaciones y Documentación - Director/a
48	Coordinar con editorial /entidad	Coordina con la editorial o entidad para la coedición del libro.	Dirección de Publicaciones y Documentación - Director/a
49	Recibir respuesta	Recibe la respuesta para la coedición ¿De acuerdo?: - Sí: va a la actividad "50". - No: va a la actividad "48".	Dirección de Publicaciones y Documentación - Director/a
50	Coordinar elaboración de obra	Coordina con el equipo de trabajo la elaboración de la obra y espera el plazo de entrega. Espera a la entrega.	Dirección de Publicaciones y Documentación - Director/a
51	Recibir trabajo	Recibe el trabajo luego del plazo de elaboración, que corresponde al borrador de la publicación	Dirección de Publicaciones y Documentación - Director/a
52	Poner en conocimiento al DGCEC	Pone en conocimiento al DGCEC que el documento pasa al proceso de publicación. Genera "Comunicación" de avances concretados para la Publicación.	Dirección de Publicaciones y Documentación - Director/a
53	Tomar conocimiento	Toma conocimiento que el documento ha pasado al proceso de publicación. Fin del proceso.	Centro de Estudios Constitucionales - Director/a General
54	Enviar a publicar	Se desarrolla en paralelo lo siguiente: Los documentos y/o archivos se envían a la etapa de publicación en el proceso "S06.02.02 Publicación de Revistas, Libros y Cuadernos". Genera "Borrador de Publicaciones". De otro lado se remite "Requerimiento de adquisición de bienes o servicios" al proceso "S03.02.02 Adquisición con Orden de Compra / Orden de Servicio". Fin del proceso.	Dirección de Publicaciones y Documentación - Director/a

FICHA DE PROCEDIMIENTO

REGISTROS Y/O DOCUMENTOS GENERADOS	
N°	Nombre del Registro
1.	Borrador de Publicación (producto intermedio).
2.	Oficio de Aprobación o de Observaciones (producto intermedio).
3.	Requerimiento de nota de prensa por solicitud de convocatoria de autores académico (producto final)
4.	Detalles de la Actividad para publicar del CEC (producto final)
5.	Carta de invitación (producto intermedio).
6.	Comunicación al autor (producto final).
7.	Invitaciones (producto intermedio).
8.	Comunicación (producto intermedio).
9.	Carta de autorización (producto final)
10.	Borrador de traducción (producto intermedio).
11.	Borrador de Publicación (producto final)
12.	Requerimiento de adquisición de bienes o servicios (producto final).

Diagrama del Proceso	S06.02.01 Planificación de Publicaciones

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código	Nombre del Procedimiento	Versión
S06.02.02	Publicación de revistas, libros y cuadernos	2

Tipo	Dueño del Procedimiento	Proceso Relacionado
Soporte	Director/a de la Dirección de Publicaciones y Documentación	S06.02 Gestión de las Publicaciones

VISTOS	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por	Orlando Curaca Kong	Unidad Orgánica: Dirección de Publicaciones y Documentación del Centro de Estudios Constitucionales	
Revisado por	Carlos Alberto Charalla Vásquez	Órgano: Oficina de Planeamiento y Desarrollo	
Aprobado por	Orlando Curaca Kong	Unidad Orgánica: Dirección de Publicaciones y Documentación del Centro de Estudios Constitucionales	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
1	Datos, requisitos, secuencia de actividades y registros generados	Las modificaciones corresponden a la actualización de la versión AS-IS a la versión TO-BE.

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
Objetivo	Obtener las obras impresas y/o digitales de revistas, libros, cuadernos, para ser publicados en el portal del TC y posteriormente distribuirlos.
Alcance	Centro de Estudios Constitucionales.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Descripción del Procedimiento	Consiste en la elaboración de la reseña y la carátula de la obra y la publicación en el Portal del TC, en caso corresponda se realiza la pre-edición del documento apoyado en un Comité editorial conformado por personal de la dirección con el fin de revisar y mejorar la redacción, ortografía y diagramación. El documento resultante de esta actividad debe ser aprobado por el Especialista, posterior a ello se define quién ejecutará la diagramación y digitalización de la publicación pudiendo hacerse en forma interna o con un proveedor. Finalmente, terminada la diagramación y digitalización se procede a realizar la publicación en el portal.
Base Normativa	Ley 28301, Ley Orgánica del Tribunal Constitucional R.A. 109-2023 Aprobar el CAP Provisional RSG 19-2023-SG-TC Manual de Clasificador de Cargos del Tribunal Constitucional Norma técnica N° 001-2018 PCM/SGP
Siglas y definiciones	TC= Tribunal Constitucional, SGD = Sistema de Gestión Documentaria, DGCEC= Director/a General del CEC, Machote = Es la impresión de la prueba definitiva que da el impresor para la respectiva aprobación por parte de la Institución, Copyright = Derechos de autor, DIGA = Dirección General de Administración

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción del requisito (Entradas)	Proveedor (Fuente)	Órgano u Unidad Orgánica
1	Borrador de Publicación	S06.02.01 Planificación de Publicaciones	Unidad Orgánica - Dirección de Publicaciones y Documentación
2	Comunicación de OC u OS a las áreas involucradas	S03.02.02 Adquisición con Orden de Compra / Orden de Servicio	Unidad orgánica - Oficina de Logística

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
1.	Recibir borrador de publicación	Recibe el documento "Borrador de la publicación" (S06.02.01 Planificación de la publicación) ¿Se tiene el copyright?: • Sí: va a la actividad "2". • No: va a la actividad "3".	Dirección de Publicaciones y Documentación - Director/a
2.	Elaborar reseña y caratula a publicarse	Genera el resumen de la publicación a sacar adelante así como bosqueja una caratula aparente para la misma. Continúa Actividad 25	Dirección de Publicaciones y Documentación - Director/a
3.	Diseñar y diagramar la estructura	Diseña y diagrama la estructura del documento, con plantillas que se tienen como base de	Dirección de Publicaciones y

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
		edición.	Documentación - Director/a
4.	Coordinar asignación de código y pago de depósito legal	Coordina con la Biblioteca la asignación del código respectivo, enviándole la información de la publicación requerida, y realiza el pago del depósito legal. Genera "Pago de Depósito Legal" e "Información de publicación"	Dirección de Publicaciones y Documentación - Director/a
5.	Pre editar documento	El documento pasa por el Comité editorial de la división para su revisión y pre-edición (corrección de Gramática, estandarizar citas APA, formato). Genera "Borrador de Publicación"	Dirección de Publicaciones y Documentación - Director/a
6.	Revisar y/o corregir documento	Revisa y corrige de ser necesario el documento recibido.	Dirección de Publicaciones y Documentación - Especialista de Publicación y Documentación (CAS)
7.	Revisar documento y/o dar observaciones	Revisa el documento y de existir observaciones las remite. ¿Hay observaciones?: • Sí: va a la actividad "8". • No: va a la actividad "9".	Dirección de Publicaciones y Documentación - Director/a
8.	Coordinar observaciones	Coordina la aplicación de las observaciones al borrador de publicación. Continúa con la actividad "6".	Dirección de Publicaciones y Documentación - Director/a
9.	Definir quién ejecutará la diagramación y digitalización	Define si la diagramación y digitalización será realizada internamente en la dirección o será a través de un proveedor. ¿Será interna?: • Sí: va a la actividad "10". • No: va a la actividad "13".	Dirección de Publicaciones y Documentación - Director/a
10.	Diagramar y digitalizar	El documento borrador de la publicación pasa por un proceso de diagramación y digitalización dentro de la dirección de publicaciones.	Dirección de Publicaciones y Documentación - Director/a
11.	Solicitar aprobación del DGCEC	Solicita la aprobación del borrador de la publicación diagramado y digitalizado.	Dirección de Publicaciones y Documentación - Director/a
12.	Enviar aprobación u observaciones	Envía la aprobación o las observaciones de ser el caso. ¿Hay observaciones?: • Sí: va a la actividad "10". • No: va a la actividad "25".	Centro de Estudios Constitucionales - Director/a General

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
13.	Solicitar elaboración de OC/OS	Se genera "Requerimiento de adquisición de bienes o servicios" que posibiliten la realización de las labores propias a la diagramación y/o edición. Envía requerimiento va al proceso "S03.02.02 Adquisición con Orden de Compra / Orden de Servicio". Fin de camino.	Dirección de Publicaciones y Documentación - Director/a
14.	Recibir OS/OC mediante SGD	Recibe la Comunicación de OC u OS a las áreas involucradas a través del proceso "S03.02.02 Adquisición con Orden de Compra / Orden de Servicio".	Dirección de Publicaciones y Documentación - Director/a
15.	Coordinar con proveedor entrega de machote	Coordina con el proveedor la entrega del machote de la publicación. Recibe como input "Proveedor seleccionado"	Dirección de Publicaciones y Documentación - Director/a
16.	Revisar machote de la publicación	Recepcionado el machote de la publicación, se valida su correcta generación de acuerdo con la diagramación e instrucciones recibidas. ¿Conforme?: • Sí: va a la actividad "17". • No: va a la actividad "19".	Dirección de Publicaciones y Documentación - Director/a
17.	Solicitar aprobación del DGCEC	Solicita la aprobación del DGCEC del machote de la publicación.	Dirección de Publicaciones y Documentación - Director/a
18.	Enviar aprobación u observaciones a machote	Luego de revisar el machote de la publicación envía su aprobación o las observaciones de ser el caso. ¿Hay observaciones?: • Sí: va a la actividad "19". • No: va a la actividad "20".	Centro de Estudios Constitucionales - Director/a General
19.	Coordinar con el proveedor subsanación	Coordina con el proveedor la subsanación de las observaciones. Continúa con la actividad "15".	Dirección de Publicaciones y Documentación - Director/a
20.	Recibir conformidad al machote y coordinar con el proveedor	Recibe la conformidad del DGCEC del machote de la publicación, quedando apto para imprimirse y coordina con el proveedor la fecha de entrega del tiraje. Espera el tiempo de entrega de tiraje.	Dirección de Publicaciones y Documentación - Director/a
21.	Recibir publicaciones impresas y/o digitales	Recibe del proveedor las publicaciones impresas y/o digitales.	Dirección de Publicaciones y Documentación - Director/a

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
22.	Elaborar y firmar acta de conformidad	Elabora "Acta de conformidad firmada" a los servicios del proveedor. Va a la actividad "23" y a la actividad "25" en paralelo.	Dirección de Publicaciones y Documentación - Director/a
23.	Enviar acta de conformidad	Validado que todo lo recibido por parte del proveedor está dentro de lo establecido en la OS solicitada, se envía el acta de conformidad.	Dirección de Publicaciones y Documentación - Director/a
24.	Recibir acta de conformidad	Recibe el "acta de conformidad firmada" del servicio y envía las "publicaciones impresas" al proceso "S06.04 Distribución de Publicaciones". Fin del Proceso.	Centro de Estudios Constitucionales - Administrador/a
25.	Solicitar publicación en el portal	Solicita la publicación en el portal al proceso "E03.01.04. Elaboración y difusión de Contenido Web". Genera "Requerimiento de nota de prensa por publicación del CEC" Fin del Proceso.	Dirección de Publicaciones y Documentación - Director/a

REGISTROS Y/O DOCUMENTOS GENERADOS	
N°	Nombre del Registro
1.	Pago de depósito legal (producto intermedio).
2.	Información de publicación (producto intermedio).
3.	Código asignado (producto intermedio).
4.	Borrador de Publicación (producto intermedio).
5.	Requerimiento de adquisición de bienes o servicios (producto final).
6.	Acta de Conformidad firmada (producto final).
7.	Requerimiento de Nota de Prensa por Publicación del CEC (producto final).
8.	Publicaciones Impresas (producto final).

Diagrama del Proceso

S06.02.02 Publicación de revistas, libros y cuadernos

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código	Nombre del Procedimiento	Versión
S06.02.03	Administración de Biblioteca del CEC	2

Tipo	Dueño del Procedimiento	Proceso Relacionado
Soporte	Director/a de la Dirección de Publicaciones y Documentación	S06.02 Gestión de las Publicaciones

VISTOS	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por	Orlando Curaca Kong	Unidad Orgánica: Dirección de Publicaciones y Documentación del Centro de Estudios Constitucionales	
Revisado por	Carlos Alberto Charalla Vásquez	Órgano: Oficina de Planeamiento y Desarrollo	
Aprobado por	Orlando Curaca Kong	Unidad Orgánica: Dirección de Publicaciones y Documentación del Centro de Estudios Constitucionales	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
1	Datos, requisitos, secuencia de actividades y registros generados	Las modificaciones corresponden a la actualización de la versión AS-IS a la versión TO-BE.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
Objetivo	Administrar y gestionar los recursos de información que se encuentran en la Biblioteca del CEC y Centro de Documentación.
Alcance	Centro de Estudios Constitucionales, Oficina de Logística.
Descripción del Procedimiento	Consiste en atención a varias líneas a cargo del Bibliotecólogo/a: la compra de libros, la baja /donación de libros, el ingreso de nuevos libros, el inventario físico periódico y la atención en Biblioteca hasta la aprobación de compra de libros a través del Sistema de Gestión documentaria, o con el descarte / donación, o registro en el Sistema de la Biblioteca de nuevo libros, se registran la información de los prestamos o devolución de libros en el sistema.
Base Normativa	Ley 28301, Ley Orgánica del Tribunal Constitucional R.A. 109-2023 Aprobar el CAP Provisional RSG 19-2023-SG-TC Manual de Clasificador de Cargos del Tribunal Constitucional Norma técnica N° 001-2018 PCM/SGP
Siglas y definiciones	TC = Tribunal Constitucional, CEC = Centro de Estudios Constitucionales, DPD = Dirección de Publicaciones y Documentación, DIGA = Dirección General de Administración, TdR = Términos de Referencia, DGCEC= Director/a General del CEC

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción del requisito (Entradas)	Proveedor (Fuente)	Órgano u Unidad Orgánica
1	Publicaciones Impresas (libros, revistas, cuadernos)	S06.04. Distribución de publicaciones	Unidad Orgánica - Dirección de Publicaciones y Documentación del Centro de Estudios Constitucionales
2	Libros donados o por baja	Entidades, Biblioteca depositaria	N/A
3	Requerimiento de libros a comprar	Director/a de Publicaciones y Documentación, Director/a General del Centro de Estudios Constitucionales, Usuarios del TC	Unidades orgánicas y Órganos

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
1	Recibir propuestas y requerimientos de libros	Se recibe "Requerimiento de Libros a Comprar" (Propuestas de DGCEC y DPD, y requerimientos de usuarios del TC. Continúa a la Actividad 3.	Dirección de Publicaciones y Documentación - Bibliotecólogo/a
2	Proponer libros	Como parte de su labor de Bibliotecólogo, se espera recibir propuestas de libros a comprar, que permitan consolidar los tópicos de interés en función de la jurisprudencia o libros publicados por el mismo órgano del TC.	Dirección de Publicaciones y Documentación - Bibliotecólogo/a
3	Emitir informe con lista propuesta	Elabora lista de libros a comprar de acuerdo con propuestas.	Dirección de Publicaciones y Documentación - Bibliotecólogo/a
4	Validar lista de compras	Valida la lista y la modifica de ser necesario. Genera "Lista de Libros a Comprar".	Dirección de Publicaciones y Documentación - Director/a
5	Emitir Informe para adquisiciones	Emite informe sustentando la adquisición. Genera "Informe de sustento de adquisición de libros" ¿Aprueba?: • Sí: va a la actividad "7". • No: va a la actividad "6".	Dirección de Publicaciones y Documentación - Director/a
6	Comunicar motivos	Comunica el motivo de la no aprobación. Fin de rama.	Centro de Estudios Constitucionales - Director/a General
7	Coordinar elaboración de TdR	Coordina la elaboración del TdR, declarando las especificaciones básicas sobre las cuales se deberá dar la buena pro.	Dirección de Publicaciones y Documentación - Director/a
8	Elaborar TdR	Con las especificaciones relevadas por parte del área de Publicaciones, se elabora el TdR solicitado. Genera "TdR de Adquisición"	Centro de Estudios Constitucionales - Administrador/a
9	Aprobar TdR	Recibe por parte de la Administración el TdR creado para la fase de adquisición de libros; previa validación da su VoBo. Genera "TdR de Adquisición con VoBo"	Dirección de Publicaciones y Documentación - Director/a
10	Coordinar envío a la DIGA	Coordina el envío del requerimiento adjuntando el TdR	Dirección de Publicaciones y Documentación - Director/a
11	Registrar solicitud y traslado a DIGA	Una vez recepcionada la aprobación de la adquisición de ejemplares se genera la "Requerimiento de adquisición de bienes o servicios" y se esperara el tiempo requerido para su adquisición; el	Dirección de Publicaciones y Documentación - Director/a

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
		cual se da a través del proceso "S03.02.02 Adquisición con Orden de Compra / Orden de Servicio". Una vez recibido los Libros adquiridos continúa con la actividad "12".	
12	Recibir ejemplares	Recibe los libros comprados y se compara con la "Relación de Libros Adquiridos" generado en actividad previa. Continúa con la actividad "20".	Dirección de Publicaciones y Documentación - Bibliotecólogo/a
13	Preparar lista de libros a dar de baja o que son donados	Revisa el estado y cantidad de libros y prepara la lista de libros a dar de baja, teniendo en claro los criterios de descarte para el propósito.	Dirección de Publicaciones y Documentación - Bibliotecólogo/a
14	Separar físicamente con rótulo de baja	Separa los libros a darles de baja, justificando en cada caso la causalidad. Para lo cual son rotulados convenientemente.	Dirección de Publicaciones y Documentación - Bibliotecólogo/a
15	Elaborar informe para realizar baja/donación de libros	Elabora informe sustentando la baja o donación de libros. Genera "Informe de sustentación de baja/donación".	Dirección de Publicaciones y Documentación - Bibliotecólogo/a
16	Derivar a la DIGA	Remite el informe de libros para baja/donación al proceso "S03.05.03. Baja y disposición de bienes" y espera hasta la aprobación de la baja.	Dirección de Publicaciones y Documentación - Director/a
17	Recibir aprobación de Baja/donación	Recibe la aprobación de patrimonio de la baja/donación de libros del CEC. Genera "Aprobación de Baja/Donación"	Dirección de Publicaciones y Documentación - Director/a
18	Descartar/ Entregar	Descarta o entrega físicamente los libros con autorización de baja / donación.	Dirección de Publicaciones y Documentación - Bibliotecólogo/a
19	Actualizar información	Actualiza en el sistema de la Biblioteca (DB Registro de E/S Material), la salida de los libros dados de baja / donación. Genera "Información de la Biblioteca actualizada" Fin del Proceso.	Dirección de Publicaciones y Documentación - Bibliotecólogo/a
20	Registrar información de libros, asignar códigos	Registra en el Sistema de la Biblioteca los datos de los libros que están ingresando. Provenientes de "Ingreso de Nuevos Libros" o "Publicaciones Impresas" como parte del proceso "S06.04 Distribución de Publicaciones" ¿Publicación tiene valorización?: • Sí: Fin del proceso. • No: va a la actividad "21".	Dirección de Publicaciones y Documentación - Bibliotecólogo/a

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
		Se genera "Registro de Libros Adquiridos"	
21	Solicitar valorización de libro	Solicita la valorización de los libros que han ingresado a la Biblioteca por donaciones o intercambio con otras entidades, Genera "Datos para Valorización". Continúa en la actividad 22.	Dirección de Publicaciones y Documentación - Bibliotecólogo/a
22	Recibir la solicitud de Valoración	Recibe la solicitud de valoración y la revisa, según los criterios de valoración generados en actividad previa.	Oficina de Logística - Encargado/a de Almacén
23	Realizar la valoración del bien	Realiza la valoración del bien y la envía al Jefe/a de Logística mediante correo electrónico para su revisión.	Oficina de Logística - Encargado/a de Almacén
24	Revisar la valoración del Bien	Revisa la valoración del bien para determinar si cuenta con observaciones. ¿Tiene observaciones? - Sí: va a la actividad "23". - No: va a la actividad "25".	Oficina de Logística - Jefe/a
25	Aprobar la valoración del Bien	Aprueba la valoración del bien y la envía por correo electrónico al encargado/a de almacén para su comunicación. Genera "Valorización del Bien"	Oficina de Logística - Jefe/a
26	Enviar la Valoración del Bien	Comunica la valorización del bien al bibliotecólogo/a.	Oficina de Logística - Encargado/a de Almacén
27	Recibir la valoración del Bien	Recibe la valoración del bien mediante correo electrónico.	Dirección de Publicaciones y Documentación - Bibliotecólogo/a
28	Registrar valor del Bien	Recibida la valorización del libro la registra en el sistema de la biblioteca (DB Registro de E/S Material). Genera "Bien Valorizado Registrado" Fin del proceso.	Dirección de Publicaciones y Documentación - Bibliotecólogo/a
29	Realizar inventario	Realiza el inventario físico de los libros, se hace periódicamente. Espera el plazo de ejecución.	Dirección de Publicaciones y Documentación - Bibliotecólogo/a
30	Elaborar y enviar informe de resultados	Envía el informe con los resultados del inventario de la Biblioteca. Genera "Informe de Inventario"	Dirección de Publicaciones y Documentación - Bibliotecólogo/a
31	Revisar Informe	Revisa el informe del inventario físico y envía recomendaciones.	Dirección de Publicaciones y Documentación - Director/a

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
32	Aplicar recomendaciones	Aplica las recomendaciones en las actividades de la administración de la Biblioteca. Genera Informe de Inventario" Fin del proceso.	Dirección de Publicaciones y Documentación - Bibliotecólogo/a
33	Registrar y autorizar ingreso de personas a la Biblioteca	Registra y autoriza el ingreso de personas a la Biblioteca.	Dirección de Publicaciones y Documentación - Bibliotecólogo/a
34	Dar indicaciones sobre uso y servicios	Da las indicaciones sobre el uso y servicios de la Biblioteca, adicionalmente brinda asesoría para realizar correctas búsquedas, y que puede solicitar el escaneado de páginas de los libros hasta un límite. Continúa con la actividad "35" o "36".	Dirección de Publicaciones y Documentación - Bibliotecólogo/a
35	Recibir libro devuelto y actualizar información	Recibe el libro que se está devolviendo y actualiza la información en el sistema de la Biblioteca (DB Registro de E/S Material). Genera "Papeleta de Devolución" Fin del camino.	Dirección de Publicaciones y Documentación - Bibliotecólogo/a
36	Recibir datos de libro	Recibe los datos del libro que la persona que visita al Biblioteca desea revisar.	Dirección de Publicaciones y Documentación - Bibliotecólogo/a
37	Prestar libro solicitado	Se selecciona el libro solicitado y se procede a su préstamo. Se Genera: "Papeleta de Préstamo". ¿Préstamo a domicilio?: - Si: va a la actividad "38". - No: Fin del proceso	Dirección de Publicaciones y Documentación - Bibliotecólogo/a
38	Registrar cargo físico del préstamo y actualiza información	Registra el "cargo físico de préstamo a domicilio". Por políticas del TC por ahora solo a personal del TC (DB Registro de E/S Material). Fin del proceso.	Dirección de Publicaciones y Documentación - Bibliotecólogo/a

REGISTROS Y/O DOCUMENTOS GENERADOS	
N°	Nombre del Registro
1.	Lista de libros a comprar (producto intermedio).

2.	Informe de sustento de adquisición de libros (producto intermedio).
3.	TdR de Adquisición (producto intermedio).
4.	TdR de Adquisición con Vo.Bo (producto intermedio),
5.	Requerimiento de adquisición de bienes o servicios (producto intermedio).
6.	Registro de Libros adquiridos (producto final)
7.	Informe para baja/ donación (producto final)
8.	Aprobación de Baja/Donación (producto intermedio)
9.	Información de la Biblioteca actualizada (producto final)
10.	Datos para Valoración (producto intermedio).
11.	Valoración del Bien (producto intermedio).
12.	Bien Valorizado Registrado (producto final)
13.	Informe de Inventario (producto final).
14.	Papeleta de Préstamo (producto final)
15.	Papeleta de Devolución (producto final)
16.	Cargo físico de préstamo a domicilio (producto final).

Diagrama del Proceso

S06.02.03 Administración de Biblioteca del CEC

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código	Nombre del Procedimiento	Versión
S06.03.01	Planificación y ejecución de la Investigación y/o estudio	2

Tipo	Dueño del Procedimiento	Proceso Relacionado
Soporte	Director/a de la Dirección de Estudios e Investigación	S06.03 Gestión de la Investigación y/o estudio

VISTOS	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por	Nadia Iriarte Pamo	Unidad Orgánica: Dirección de Estudios e Investigación del Centro de Estudios Constitucionales	
Revisado por	Carlos Alberto Charalla Vásquez	Órgano: Oficina de Planeamiento y Desarrollo	
Aprobado por	Nadia Iriarte Pamo	Unidad Orgánica: Dirección de Estudios e Investigación del Centro de Estudios Constitucionales	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
1	Datos, requisitos, secuencia de actividades y registros generados	Las modificaciones corresponden a la actualización de la versión AS-IS a la versión TO-BE.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
Objetivo	Planificar y ejecutar proyecto de investigación y/o estudio
Alcance	Centro de Estudios Constitucionales.
Descripción del Procedimiento	La planificación inicia con la definición del tema de la investigación y/o estudio propuesto por el director/a de Estudios e Investigación o el tema dispuesto por el DGCEC. Se asigna el tema de estudio y/o investigación al especialista responsable quien elabora el proyecto de investigación y/o estudio, se revisa y realizan ajustes a éste, para obtener la aprobación y su posterior ejecución. El Especialista analiza y elabora el Documento de investigación y/o estudio, para el VoBo del director/a de Estudios e Investigación. De tener recomendaciones coordina la subsanación de estas, para su aprobación respectiva. Este se almacena en los archivos de la Dirección, y se pone en conocimiento al DGCEC.
Base Normativa	Ley 28301, Ley Orgánica del Tribunal Constitucional R.A. 109-2023 Aprobar el CAP Provisional RSG 19-2023-SG-TC Manual de Clasificador de Cargos del Tribunal Constitucional
Siglas y definiciones	CEC = Centro de Estudios Constitucionales del Tribunal Constitucional, DGCEC= Director/a General del CEC, DEI = Dirección de Estudios e Investigación.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO			
Nº	Descripción del requisito (Entradas)	Proveedor (Fuente)	Órgano u Unidad Orgánica
1	Tema de investigación y/o estudio dispuesto por DGCEC.	Director/a General del Centro de Estudios Constitucionales	Órgano - Centro de Estudios Constitucionales
2	Tema de Investigación y/o Estudio.	Director/a de la Dirección de Estudios e Investigación.	Dirección de Estudios e Investigación - Director/a

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
Nº	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
1.	Proponer tema de investigación y/o estudio	Como parte de las funciones del Director de Unidad este deberá proveer y/o proponer temas de investigación que de acuerdo con su criterio y experiencia se enmarquen en la normatividad.	Dirección de Estudios e Investigación - Director/a
2.	Aprobar tema de investigación y/o estudio	Aprueba tema de investigación y/o estudio propuesto por el DEI, para que el Director de Estudios e Investigación asigne a un especialista para su desarrollo. Continúa con la Actividad 4	Centro de Estudios Constitucionales - Director/a General
3.	Recibir tema de investigación y/o estudio	Recibe tema de investigación y/o estudio dispuesto por el DGCEC.	Dirección de Estudios e Investigación - Director/a
4.	Asignar tema de investigación y/o estudio	Aprobado el tema de investigación y/o estudio comunica al DEI.	Dirección de Estudios e Investigación - Director/a
5.	Elaborar Proyecto de investigación y/o estudio	Se delega la realización de esta actividad al Especialista de la dirección, quien elabora el proyecto de investigación y/o estudio. Se genera "Proyecto de Investigación y/o estudio"	Dirección de Estudios e Investigación - Especialista de Estudios e Investigación
6.	Revisar Proyecto de investigación y/o estudio	Revisa el proyecto de investigación y/o estudio y define los ajustes requeridos. ¿Requiere ajustes?: • Sí: Continúa con la actividad "7". • No: continúa con la actividad "9".	Dirección de Estudios e Investigación - Director/a
7.	Coordinar la realización de ajustes	Coordina la realización de los ajustes en el proyecto de investigación y/o estudio.	Dirección de Estudios e Investigación - Director/a
8.	Realizar ajustes al proyecto de investigación y/o estudio	Realiza ajustes al proyecto de investigación y/o estudio. Vuelve a la actividad "6".	Dirección de Estudios e Investigación - Especialista de Estudios e Investigación
9.	Solicitar aprobación de proyecto de investigación y/o estudio	Una vez concluida la fase de revisión del proyecto de investigación y no encontrando cosas por subsanar, se solicita la aprobación del proyecto de investigación y/o estudio.	Dirección de Estudios e Investigación - Director/a

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
Nº	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
10.	Aprobar proyecto de investigación y/o estudio	Aprueba el proyecto de investigación y/o estudio, quedando expedito la ejecución de este. Se genera "Proyecto de Investigación y/o Estudio aprobado"	Centro de Estudios Constitucionales - Director/a General
11.	Coordinar el inicio del Proyecto	Una vez el Proyecto de Investigación y/o Estudio fue aprobado se genera la dinámica de coordinación para que el especialista pueda comenzar su desarrollo.	Dirección de Estudios e Investigación - Director/a
12.	Recabar información para la investigación y/o estudio	Se comunica al especialista para que comience a recabar información cuantitativa y/o cualitativa que permita desarrollar Proyecto de la investigación y/o estudio aprobado en la etapa anterior (Planificación).	Dirección de Estudios e Investigación - Especialista de Estudios e Investigación
13.	Analizar la información	Analiza la información recabada, dando un primer formato de desarrollo de investigación previamente conversado con la Dirección.	Dirección de Estudios e Investigación - Especialista de Estudios e Investigación
14.	Elaborar documento de investigación y/o estudio	Elabora el documento de investigación y/o estudio en base a la información analizada.	Dirección de Estudios e Investigación - Especialista de Estudios e Investigación
15.	Revisar documento de investigación y/o estudio	Revisa el documento de investigación y/o estudio. ¿Tiene recomendaciones?: • Si: va a la actividad "16". • No: va a la actividad "18".	Dirección de Estudios e Investigación - Director/a
16.	Coordinar ajustes a realizar	Coordina con el Especialista la aplicación de las recomendaciones en el documento de investigación y/o estudio.	Dirección de Estudios e Investigación - Director/a
17.	Realizar ajustes a documento de investigación y/o estudio	Realiza ajustes al documento de investigación y/o estudio en base a las recomendaciones recibidas. Vuelve a la actividad "15".	Dirección de Estudios e Investigación - Especialista de Estudios e Investigación
18.	Realizar y/o coordinar aspectos formales del documento de investigación y/o estudio	Dispone que al documento de investigación y/o estudio se le dé formato definitivo.	Dirección de Estudios e Investigación - Especialista

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
			de Estudios e Investigación
19.	Verificar aspectos formales del documento de investigación	Verifica el contenido del documento de investigación y/o estudio, y que este se mantenga luego de darle formato.	Dirección de Estudios e Investigación - Especialista de Estudios e Investigación
20.	Revisa aspectos formales del documento de investigación	Revisa si el documento logrado cumple con todos los requisitos de forma y fondo. ¿Requiere ajustes?: • Si: va a la actividad "21". • No: va a la actividad "22".	Dirección de Estudios e Investigación - Director/a
21.	Coordinar ajustes a realizar	Coordina con el Especialista de Investigación los ajustes que deben ser realizados sobre el documento. Vuelve a la actividad "19"	Dirección de Estudios e Investigación - Director/a
22.	Aprobar documento de investigación y/o estudio	Una vez que el documento de investigación y/o estudio cumple con todos los requerimientos de fondo y forma, se procede a la aprobación de este: "Documento de Investigación y/o Estudio Aprobado".	Dirección de Estudios e Investigación - Director/a
23.	Almacenar en archivos de la DEI y poner en conocimiento a la Dirección	Se guarda el documento aprobado dentro del "Drive Institucional" como respaldo a lo logrado y se envía comunicación a la Dirección General del CEC para su conocimiento. Fin del proceso.	Dirección de Estudios e Investigación - Director/a

REGISTROS Y/O DOCUMENTOS GENERADOS	
N°	Nombre del Registro
1	Proyecto de Investigación y/o estudio (producto intermedio).
2	Proyecto de Investigación y/o Estudio aprobado (producto intermedio).
3	Documento de investigación y/o estudio (producto intermedio).
4	Documento de investigación y/o estudio con formato (producto intermedio).

5	Documento de investigación y/o estudio aprobado (producto final).

Diagrama del Proceso	S06.03.01. Planificación y Ejecución de la Investigación y/o estudio

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código	Nombre del Procedimiento	Versión
S06.03.02	Sistematización de la Jurisprudencia	2

Tipo	Dueño del Procedimiento	Proceso Relacionado
Soporte	Director/a de la Dirección de Estudios e Investigación	S06.03 Gestión de la Investigación y/o estudio

VISTOS	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por	Nadia Iriarte Pamo	Unidad Orgánica: Dirección de Estudios e Investigación del Centro de Estudios Constitucionales	
Revisado por	Carlos Alberto Charalla Vásquez	Órgano: Oficina de Planeamiento y Desarrollo	
Aprobado por	Nadia Iriarte Pamo	Unidad Orgánica: Dirección de Estudios e Investigación del Centro de Estudios Constitucionales	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
1	Datos, requisitos, secuencia de actividades y registros generados	Las modificaciones corresponden a la actualización de la versión AS-IS a la versión TO-BE.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
Objetivo	Sistematizar la jurisprudencia del Tribunal Constitucional
Alcance	Centro de Estudios Constitucionales.
Descripción del Procedimiento	Consiste en revisar las resoluciones del TC, organizar la información a sistematizarse, verificar y/o corregir la información organizada de ser necesario, registrarla en la plataforma de sistematización de la jurisprudencia y verificar el registro. De encontrar observaciones las corrige, y pone en conocimiento al director/a de Estudios e Investigación que se ha finalizado con la sistematización y se realiza la publicación.
Base Normativa	Ley 28301, Ley Orgánica del Tribunal Constitucional
Siglas y definiciones	TC = Tribunal Constitucional, CAS = Contrato Administrativo de Servicios, DEI = Dirección de Estudios e Investigación

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción del requisito (Entradas)	Proveedor (Fuente)	Órgano u Unidad Orgánica
1	Resolución del TC Publicada	M02.01. Publicación de las resoluciones jurisdiccionales	Órgano – Secretaría Relatoría

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
1	Revisar resoluciones emitidas por el TC	Revisa las resoluciones emitidas por el Tribunal Constitucional que figuran en la página Web del TC, las mismas que se cargan a través del proceso M02.01 - Publicación de las resoluciones jurisdiccionales.	Dirección de Estudios e Investigación - Especialista en Sistematización I (CAS 1).
2	Organizar la información según plantilla establecida para sistematizarse	Organiza la información de las resoluciones a sistematizarse, acorde a un modelo ya establecido por el mismo usuario responsable. Genera "Información Organizada" según plantilla.	Dirección de Estudios e Investigación - Especialista en Sistematización I (CAS 1).
3	Verificar y/o corregir información	Verifica la información organizada en la Página Web, de ser necesario la corrige.	Dirección de Estudios e Investigación - Especialista en Sistematización II (CAS 2)
4	Registrar información en la plataforma	Registra la información en la "plataforma de Sistematización de Jurisprudencia". Con esto la	Dirección de Estudios e Investigación -

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
		información de Jurisprudencia relacionada estaría casi lista a ser publicada. Pero previamente pasara por una nueva revisión.	Especialista en Sistematización II (CAS 2)
5	Verificar registro y/o corregir datos	Verifica el registro en la Plataforma de Sistematización de Jurisprudencia, de ser necesario la corrige. ¿La información registrada esta "Todo Ok"? - Si, pasa a las "Actividades 6 y 8". - No, vuelve a registrarse la información, corrigiendo las observaciones: "Actividad 4"	Dirección de Estudios e Investigación - Especialista en Sistematización II (CAS 2)
6	Poner en conocimiento al DEI	Pone en conocimiento al director/a de estudios e investigación que se ha finalizado con la sistematización.	Dirección de Estudios e Investigación - Especialista en Sistematización II (CAS 2)
7	Tomar conocimiento	Toma conocimiento que se ha finalizado con la sistematización. Genera "Publicación de Jurisprudencia en Web". Fin del camino.	Dirección de Estudios e Investigación - Director/a
8	Publicar información sistematizada	Publica la información sistematizada. Al tener la información correctamente sistematizada se pone de acceso al público e interesados a través de la Plataforma de Sistematización de Jurisprudencia. Fin del camino.	Dirección de Estudios e Investigación - Especialista en Sistematización II (CAS 2)

REGISTROS Y/O DOCUMENTOS GENERADOS	
N°	Nombre del Registro
1	Información organizada (producto intermedio).
2	Jurisprudencia sistematizada (producto final).
3	Reporte de Publicación de Jurisprudencia en Web (producto final)

Diagrama del Proceso	S06.03.02 Sistematización de la Jurisprudencia

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código	Nombre del Procedimiento	Versión
S06.04	Distribución de Publicaciones	2

Tipo	Dueño del Procedimiento	Proceso Relacionado
Soporte	Director/a del Centro de Estudios Constitucionales	S06.04 Distribución de Publicaciones

VISTOS	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por	Edgar Carpio Marcos	Unidad Orgánica: Director del Centro de Estudios Constitucionales	
Revisado por	Carlos Alberto Charalla Vásquez	Órgano: Oficina de Planeamiento y Desarrollo	
Aprobado por	Edgar Carpio Marcos	Unidad Orgánica: Dirección del Centro de Estudios Constitucionales	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
1	Datos, requisitos, secuencia de actividades y registros generados	Las modificaciones corresponden a la actualización de la versión AS-IS a la versión TO-BE.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
Objetivo	Distribuir ejemplares de las publicaciones para fomentar el conocimiento y debate en temas constitucionales o materias afines
Alcance	Centro de Estudios Constitucionales.
Descripción del Procedimiento	Inicia definiendo la distribución de los ejemplares, en cantidades y destinatarios, según las normativas vigentes. Se recibe la aprobación de la distribución, se elaboran los respectivos oficios de entrega de ser necesarios, se firman, y se realiza la entrega respectiva de los ejemplares, recabando los cargos de recepción sellados de corresponder, y se notifica la entrega al DGCEC si la entrega fue con cargo a informar al DGCEC. Por otro lado, se controla la entrada y salida de los libros y/o publicaciones del Almacén de Publicaciones.
Base Normativa	Ley 28301, Ley Orgánica del Tribunal Constitucional R.A. 109-2023 Aprobar el CAP Provisional RSG 19-2023-SG-TC Manual de Clasificador de Cargos del Tribunal Constitucional Norma técnica N° 001-2018 PCM/SGP
Siglas y definiciones	TC= Tribunal Constitucional, CEC = Centro de Estudios Constitucionales del Tribunal Constitucional, DGCEC= Director/a General del CEC

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción del requisito (Entradas)	Proveedor (Fuente)	Órgano u Unidad Orgánica
1	Listado de libros para entrega	.S06.01 Gestión de Actividades Académicas (Organización)	Unidad Orgánica - Dirección Académica del Centro de Estudios Constitucionales
2	Publicaciones impresas.	S06.02.02 Publicación de revistas, libros y cuadernos.	Unidad Orgánica - Dirección de Publicaciones y Documentación del Centro de Estudios Constitucionales

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
1	Definir cantidades a distribuir y destinos	Se recibe del "S06.01 Gestión de Actividades Académicas (Organización)" como parámetro de entrada de información el "Listado de libros para entrega" Se recibe del "S06.02.02 Publicación de revistas, libros y cuadernos" como parámetro de entrada de información el "Publicaciones impresas" Se define las cantidades a distribuir y el destino de los ejemplares cumpliendo las normativas vigentes.	Director General del CEC o Director Ejecutivo
2	Recibir publicaciones de Almacén General	El administrador del CEC recibe por parte del Almacén Central todas las publicaciones impresas por proveedores según especificaciones previamente acordadas. Para luego poder proceder con la repartición de estas, según definiciones realizadas por el DGCEC o del Director Ejecutivo (excepcionalmente esta definición puede venir del Director de Publicaciones con cargo a rendir). ¿Entrega con cargo a informar al DGCEC?: • Sí: va a la actividad "3". • No: ¿Requiere oficio? ○ Si: va a la actividad "4". ○ No: va a la actividad "7" o "15".	Administración del CEC
3	Aprobar distribución	Si la entrega de las publicaciones / ejemplares es con cargo a informar el DGCEC, se tramita a través de la Secretaría del DGCEC la aprobación de Cargos de Entrega correspondientes. Genera "Distribución de ejemplares aprobada".	Centro de Estudios Constitucionales - Secretaría
4	Elaborar borrador de oficios por paquete de publicaciones según necesidad	Elabora borrador de los oficios por paquete de publicaciones, según necesidad (Biblioteca Nacional, Entidades / Eventos / Personas). Genera "Borrador de Oficios".	Administración del CEC
5	Recabar firma DGCEC y enviar oficios	Recaba del DGCEC la firma de los oficios y los remite al Administrador para su registro. Genera "Oficios Firmados".	Centro de Estudios Constitucionales - Secretaria/o
6	Recibir y almacenar oficios de autorización	Recibe "Oficios firmados" con la autorización del DGCEC, para ser almacenados en el sistema de control de Publicaciones (DB Registro de E/S Material) y con este aval procede a la distribución, según definiciones iniciales. Fin del camino.	Administración del CEC
7	Distribuir ejemplares según cantidades	Esta distribución se da desde dos frentes de acción: Hacia la Biblioteca y el otro hacia el almacén	Administración del CEC

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
	definidas	de Publicaciones	
8	Separar ejemplares para Biblioteca	Separa publicaciones para ser ingresados a la Biblioteca del CEC y envía las publicaciones impresas al proceso "S06.02.03 Administración de Biblioteca del CEC". Genera "Papeleta de transferencia de Publicaciones".	Administración del CEC
9	Recepcionar ejemplares en Almacén de Publicaciones	Recepcionar los ejemplares que según definición y deben ingresar al almacén de Publicaciones bajo su respectivo registro y control en el sistema de E/S de Material. De aquí en paralelo se procederá a la atención para entidades (Actividad 10) y remito como parte del depósito legal a la Biblioteca nacional (Actividad 11).	Administración del CEC
10	Entregar ejemplares a Entidades/ Eventos / Personas	Entrega los ejemplares a quienes se haya determinado y se recaban los "Cargos firmados de entrega de libros", provenientes como parámetro del proceso "S06.01 Gestión de Actividades Académicas (Ejecución)".	Administración del CEC
11	Enviar y entregar ejemplares	Se hace entrega de los ejemplares a la Biblioteca Nacional, dentro del plazo y cantidades por norma definidas.	Administración del CEC
12	Recibir cargos sellados	A la entrega de los ejemplares, se hace firmar y sellar la recepción de estos. Parámetro de entrada "cargos firmados de entrega de libros" provenientes del "S06.01 Gestión de Actividades Académicas (Ejecución)" y de la entrega en Biblioteca Nacional. ¿Entrega fue con cargo a informar al DGCEC?: - Sí: va a la actividad "13". - No: Fin del camino.	Administración del CEC
13	Notificar la entrega de ejemplares	Notifica la entrega de ejemplares al DGCEC para ser puestos en el almacén de la institución.	Administración del CEC
14	Recibir notificación de entrega de ejemplares	Recibe la notificación de entrega de ejemplares. Fin del proceso.	Director General del CEC o Director Ejecutivo
15	Controlar E/S de libros en Almacén de Publicaciones	Como parte de la acción diaria de entrada y salida de libros y publicaciones del Almacén de Publicaciones se hace necesario control la salida de los mismo o el ingreso, haciendo uso del sistema de Registro de E/S Material. Así pues si es Salida va a la actividad 16 y los ingresos a la actividad 24.	Administración del CEC
16	Retirar libros y actualizar tarjeta de control	Retira los libros del almacén y actualiza la tarjeta de control en el "Sistema de Registro de E/S Material". Se genera como salida los "Cargos de salida de libros".	Administración del CEC

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
		De acuerdo con el requerimiento, se tiene: Responsable de entrega a destinatario final de los libros: - Administrador ¿Recibió oficio firmado?: ✓ Sí: Va a la actividad "18". ✓ No: Va a la actividad "17" Secretaria / DGCEC: Va a la actividad "19".	
17	Elaborar oficio y firmarlo	Elabora el oficio de entrega al destinatario final de los libros y lo firma.	Administración del CEC
18	Enviar libros a destinatario final	Coordina la entrega de los libros al destinatario final, ya sea con movilidad interna o Courier Espera hasta la entrega física a destinatario final. Continúa con la actividad "20".	Administración del CEC
19	Entregar libros a secretaria con firma de cargo	Entrega los libros a la secretaria, para que los envíe a los destinatarios finales. Se genera "Cargo de entrega firmado".	Administración del CEC
20	Recabar cargos de entrega firmados por destinatario final	Luego de entregados los libros, recaba el "cargo de entrega firmado por destinatario final".	Administración del CEC
21	Elaborar informe de libros entregados	Periódicamente elabora un informe de los libros entregados, suele ser mensual.	Administración del CEC
22	Enviar informe a Director de libros entregados	Enviar informe de libros entregados al director General y al Director de Publicaciones y Documentación. Se genera el Informe de Libros Entregados.	Administración del CEC
23	Recibir Informe de libros entregados	Recibe el informe de libros entregados, cuya periodicidad suele ser mensual o a pedido expreso. Fin del proceso.	Centro de Estudios Constitucionales - Directores
24	Ingresar libros y actualizar tarjeta de control	Retira los libros del almacén y actualiza la tarjeta de control en el "Sistema de Registro de E/S Material" De acuerdo con el requerimiento, que se tiene. Genera "Papeleta de Ingreso". Fin del Proceso	Administración del CEC

REGISTROS Y/O DOCUMENTOS GENERADOS	
N°	Nombre del Registro
1.	Distribución de ejemplares aprobada (producto intermedio).
2.	Borrador de Oficios (producto intermedio).

3.	Oficios firmados (producto final).
4.	Publicaciones Impresas (producto final).
5.	Cargo de entrega firmado (producto final)
6.	Cargos de salida de libros (producto intermedio).
7.	Papeleta de Ingreso (producto final).
8.	Informe de libros entregados (producto final).

Diagrama del Proceso	S06.04 Distribución de Publicaciones

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código	Nombre del Procedimiento	Versión
S07.01	Gestión de Asesoría Legal	02

Tipo	Dueño del Procedimiento	Proceso Relacionado
Soporte	Jefe/a de Asesoría Jurídica	S07 - Gestión Legal

VISTOS	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por	Nathalie Nilda Maritza Mejía Morales	Órgano: Oficina de Asesoría Jurídica	
Revisado por	Carlos Alberto Charalla Vasquez	Órgano: Oficina de Planeamiento y Desarrollo	
Aprobado por	Nathalie Nilda Maritza Mejía Morales	Órgano: Oficina de Asesoría Jurídica	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
1	Datos, requisitos, secuencia de actividades y registros generados.	Las modificaciones corresponden a la actualización de la versión AS-IS a la versión TO-BE.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
Objetivo	Asesorar y emitir opinión legal respecto a las peticiones legales y decisiones de la entidad.
Alcance	Todos los órganos y unidades orgánicas del TC.
Descripción del Procedimiento	Inicia cuando se recibe un requerimiento de asesoría legal por el Sistema de Gestión Documentaria o por el correo institucional. Se debe evaluar si la información proporcionada es completa, en caso no lo esté, se solicita al área correspondiente. Al tener la información completa, se debe recopilar información en marcos normativos, se define la base a aplicar y se genera el informe de opinión legal, proyecto de resolución o documentos visados según sea el caso. Finalmente, se remite el documento al área solicitante.
Base Normativa	a. N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. b. N° 005-2021-PGE, Normas y Procedimientos para la Autorización de viajes, otorgamiento de viáticos, rendición de cuentas y reembolso de viáticos por comisión de servicios al exterior y en el territorio Nacional de la Procuraduría General del Estado
Siglas y definiciones	SPIJ: Sistema Peruano de Información Jurídica.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción del requisito (Entradas)	Proveedor (Fuente)	Órgano u Unidad Orgánica
1	Requerimiento de asesoría legal	• Usuario de órgano o unidad orgánica • E01.01.01 Recepción, revisión, aprobación de normativas • E01.01.02 Expedición, aprobación y publicación de actos administrativos • E01.01.03 Formulación, evaluación, aprobación, suscripción, ejecución, seguimiento y renovación de los Convenios de Cooperación Interinstitucional • S01.02.01 Solicitud de viáticos • S02.01.01 Formulación y/o actualización del Reglamento Interno del Servidor • S02.01.02 Formulación y/o actualización del Presupuesto Analítico de Personal	• Órgano o unidad orgánica • Órgano – Secretaría General • Unidad orgánica – Oficina de Contabilidad y Tesorería • Unidad orgánica – Oficina de Gestión y Desarrollo Humano • Unidad orgánica – Oficina de Logística

FICHA DE PROCEDIMIENTO

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción del requisito (Entradas)	Proveedor (Fuente)	Órgano u Unidad Orgánica
		- S02.02 Diseño y Administración de Puestos de Trabajo - S02.03.01 Selección de Postulantes - S02.06 Elaboración de Planillas de Pago y Administración de Pensiones - S03.01.01 Elaboración del plan anual de contrataciones - S03.01.02 Modificación del plan anual de contrataciones - S03.01.04 Tramitación de la ejecución contractual - S03.05.03 Baja y disposición de bienes - S02.07.09 Planificación y ejecución de Bienestar Social y Clima Laboral - S02.07.01 Planificación y Seguimiento de Comunicación Interna	

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
1	Enviar requerimiento	Envía requerimiento de asesoría legal a través del Sistema de Gestión Documentario.	Usuario de órgano o unidad orgánica
2	Recibir y revisar los alcances del requerimiento	Recibe y revisa los alcances del requerimiento de asesoría legal. Se evalúa si la información está completa: - Si, va a la actividad 5. - No, va a la actividad 3. El requerimiento se obtiene del Sistema de Gestión Documentaria.	Oficina de Asesoría Jurídica - Jefe/a de Asesoría Jurídica
3	Solicitar información completa al área correspondiente	Solicita la información completa al área correspondiente a través del Sistema de Gestión Documentario.	Oficina de Asesoría Jurídica - Jefe/a de Asesoría Jurídica
4	Enviar información completa	Envía información completa a través del Sistema de Gestión Documentario. Se evalúa si la información está completa:	Usuario de órgano o unidad orgánica

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
		- Si, va a la actividad 5. - No, va a la actividad 3.	
5	Recopilar información en marcos normativos	Recopila la información necesaria en cuanto a marcos normativos, los cuales incluyen Normas de dispositivos legales / infra legales o Documentos de gestión interna. Se hace la consulta en el aplicativo SPIJ en donde se recopila las últimas versiones de las Normas.	Oficina de Asesoría Jurídica - Jefe/a de Asesoría Jurídica
6	Definir la base legal a aplicar	Define la base legal a aplicar según los alcances de requerimiento de asesoría legal. Luego, se procede dependiendo del requerimiento: - Si es un informe legal, va a la actividad 7. - Si es un proyecto de resolución, va a la actividad 8. - Si es revisión y visado de documentos, va a la actividad 9.	Oficina de Asesoría Jurídica - Jefe/a de Asesoría Jurídica
7	Redactar informe de opinión legal	Redacta informe de opinión legal en el formato correspondiente.	Oficina de Asesoría Jurídica - Jefe/a de Asesoría Jurídica
8	Generar proyecto de resolución	Genera proyecto de resolución en el formato correspondiente.	Oficina de Asesoría Jurídica - Jefe/a de Asesoría Jurídica
9	Revisar y visar documentos	Revisa y visa documentos los cuales incluyen contratos o convenios.	Oficina de Asesoría Jurídica - Jefe/a de Asesoría Jurídica
10	Remitir documentos	Remite documentos a órgano o unidad orgánica a través del Sistema de Gestión Documentario.	Oficina de Asesoría Jurídica - Jefe/a de Asesoría Jurídica
11	Recibir documentos	Recibe los documentos solicitados. Los sub proceso que reciben los documentos son: • E01.01.01 Recepción, revisión, aprobación de normativas recibe Proyecto de Resolución y/o Informe de Opinión legal. • E01.01.02 Expedición, aprobación y publicación de actos administrativos recibe Informe de Opinión legal. • E01.01.03 Formulación, evaluación, aprobación, suscripción, ejecución, seguimiento y renovación de los Convenios de Cooperación Interinstitucional recibe Informe de Opinión Legal. • S01.02.01 Solicitud de viáticos recibe Proyecto de Resolución. • S02.01.01 Formulación y/o actualización del Reglamento Interno del Servidor recibe Proyecto de Resolución.	Usuario de órgano o unidad orgánica

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
		- S02.01.02 Formulación y/o actualización del Presupuesto Analítico de Personal recibe Proyecto de Resolución. - S02.02 Diseño y Administración de Puestos de Trabajo recibe Proyecto de Resolución. - S02.03.01 Selección de Postulantes recibe Proyecto de Resolución. - S02.06 Elaboración de Planillas de Pago y Administración de Pensiones recibe Proyecto de Resolución. - S03.01.01 Elaboración del plan anual de contrataciones recibe Proyecto de Resolución. - S03.01.02 Modificación del plan anual de contrataciones recibe Proyecto de Resolución. - S03.01.04 Tramitación de la ejecución contractual recibe Contratos o Convenios visados. - S03.05.03 Baja y disposición de bienes recibe Proyecto de Resolución. - S02.07.09 Planificación y ejecución de Bienestar Social y Clima Laboral recibe Proyecto de Resolución. - S02.07.01 Planificación y Seguimiento de Comunicación Interna recibe un Proyecto de Resolución. Fin del proceso.	

REGISTROS Y/O DOCUMENTOS GENERADOS	
N°	Nombre del Registro
1	Informe de opinión legal (producto final).
2	Proyecto de resolución (producto final).
3	Contratos o convenios visados (producto final).

Diagrama del Proceso	S07.01 - Gestión de Asesoría Legal

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código	Nombre del Procedimiento	Versión
S07.02	Gestión de Defensa Jurídica	01

Tipo	Dueño del Procedimiento	Proceso Relacionado
Soporte	Procurador/a Público/a	S07 - Gestión Legal

VISTOS	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por	Carlos Enrique Peláez Camacho	Órgano: Procuraduría Pública	
Revisado por	Carlos Alberto Charalla Vasquez	Órgano: Oficina de Planeamiento y Desarrollo	
Aprobado por	Carlos Enrique Pelaez Camacho	Órgano: Procuraduría Pública	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
1	Las modificaciones corresponden a la actualización de la versión AS-IS a la versión TO-BE.	Las modificaciones corresponden a la actualización de la versión AS-IS a la versión TO-BE.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO	
Objetivo	Representar y defender jurídicamente los derechos e intereses del Tribunal Constitucional ante los órganos jurisdiccionales que corresponden.
Alcance	Todos los órganos y unidades orgánicas del TC.
Descripción del Procedimiento	Inicia cuando se recibe un requerimiento de defensa jurídica, se evalúa los documentos (Notificaciones Judiciales o requerimiento de demanda) y se solicita información a las áreas involucradas. Al recibir la información sustentatoria, se evalúa y se define la acción legal. En caso el TC sea demandante, se elabora y presenta el escrito de demanda, caso contrario, se elabora y presenta el escrito de defensa. Luego de darse el Proceso Jurisdiccional, si la respuesta es favorable al TC, se remite la decisión del juzgado al área responsable, caso contrario, se evalúa si se cuenta con la información necesaria para apelar. De contar, se elabora el escrito de apelación, de lo contrario, se acepta y se remite decisión del juzgado al área responsable y finalmente, luego del tiempo de cumplimiento de la resolución se elabora y remite el escrito de cumplimiento.
Base Normativa	a. N°76-2021-PGE/PG, Directiva que regula el régimen disciplinario de los/as Procuradores/as Públicos/as, Procuradores/as Públicas/as Adjuntos/as y Abogados/as vinculados/as al Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado que ejercen la Defensa Jurídica del Estado
Siglas y definiciones	SGD: Sistema de Gestión Documentaria.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO			
N°	Descripción del requisito (Entradas)	Proveedor (Fuente)	Órgano u Unidad Orgánica
1	Requerimiento de defensa jurídica	Usuario de órgano o unidad orgánica	Órgano o unidad orgánica
2	Notificación judicial	Poder Judicial	No aplica

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
1	Enviar requerimiento	Envía requerimiento de defensa jurídica.	Usuario de órgano o unidad orgánica
2	Recibir requerimiento de defensa jurídica	Recibe requerimiento de defensa jurídica El requerimiento se obtiene del Sistema de Gestión Documentaria. Las notificaciones judiciales se obtienen de la casilla electrónica.	Procuraduría Pública - Procurador/a Público/a
3	Evaluar documentos	Evalúa los documentos recibidos, entre los cuales se incluyen Notificaciones judiciales o requerimiento de demanda.	Procuraduría Pública - Procurador/a Público/a

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
4	Solicitar información a los órganos o unidades orgánicas involucrados	Solicita información sustentatoria a los órganos o unidades orgánicas involucrados.	Procuraduría Pública - Procurador/a Público/a
5	Enviar información sustentatoria	Envía información sustentatoria a través del correo institucional o SGD.	Usuario de órgano o unidad orgánica
6	Evaluar información sustentatoria	Evalúa la información sustentatoria que ha sido proporcionada por las áreas involucradas. Se evalúa si la información está completa: - Si, se evalúa si el T.C es demandante: - o Si, se evalúa si corresponde demanda: ▪ Si, va a la actividad 8. ▪ No, va a la actividad 7. - o No, va a la actividad 13. - No, va a la actividad 4.	Procuraduría Pública - Procurador/a Público/a
7	Elaborar informe	Elabora informe y se notifica al órgano o unidad orgánica solicitante. Fin del camino.	Procuraduría Pública - Procurador/a Público/a
8	Definir acción legal	Define acción legal a aplicar.	Procuraduría Pública - Procurador/a Público/a
9	Elaborar y presentar escrito de demanda	Elabora y presenta escrito de demanda. Luego viene un evento de espera del tiempo de respuesta del Proceso Jurisdiccional. Se evalúa si la respuesta es favorable al Tribunal Constitucional: - Si, se verifica si la respuesta es favorable al TC en instancia definitiva: - o Si, va a la actividad 10. - o No, se verifica si se cuenta con la información necesaria para apelar: ▪ Si, va a la actividad 11. ▪ No, va a la actividad 12. - No, se verifica si se cuenta con la información necesaria para apelar: - o Si, va a la actividad 11. - o No, va a la actividad 12.	Procuraduría Pública - Procurador/a Público/a
10	Gestionar la ejecución y comunicar a órgano o unidad orgánica	Gestiona la ejecución y comunica la respuesta favorable a órgano o unidad orgánica a través del SGD. Fin del proceso.	Procuraduría Pública - Procurador/a Público/a
11	Elaborar escrito de apelación	Elabora escrito de apelación. Luego viene un evento de espera de tiempo de respuesta del proceso jurisdiccional.	

FICHA DE PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
		Se evalúa si la respuesta es favorable al Tribunal Constitucional: - Si, se verifica si la respuesta es favorable al TC en instancia definitiva: - o Si, va a la actividad 10. - o No, se verifica si se cuenta con la información necesaria para apelar: ▪ Si, va a la actividad 11. ▪ No, va a la actividad 12. - No, se verifica si se cuenta con la información necesaria para apelar: - o Si, va a la actividad 11. No, va a la actividad 12.	
12	Aceptar y remitir decisión del juzgado al órgano o unidad orgánica	Acepta y remite decisión del juzgado desfavorable al órgano o unidad orgánica a través del SGD. Fin del proceso.	Procuraduría Pública - Procurador/a Público/a
13	Definir acción legal	Define acción legal a aplicar.	Procuraduría Pública - Procurador/a Público/a
14	Elaborar y presentar escrito de defensa	Elabora y presenta escrito de defensa. Luego viene un evento de espera del tiempo de respuesta del Proceso Jurisdiccional. Se evalúa si la respuesta es favorable al Tribunal Constitucional: - Si, viene un evento de espera de pronunciamiento de siguiente instancia y se verifica si la respuesta es favorable al TC en instancia definitiva: - o Si, va a la actividad 15. - o No, se verifica si se cuenta con la información necesaria para apelar: ▪ Si, va a la actividad 16. ▪ No, va a la actividad 17. - No, se verifica si se cuenta con la información necesaria para apelar: - o Si, va a la actividad 16. - o No, va a la actividad 17.	Procuraduría Pública - Procurador/a Público/a
15	Recibir escrito favorable y archivar	Recibe escrito favorable con respecto a la demanda a través de la casilla electrónica y archiva en una carpeta personal. Fin del proceso.	Procuraduría Pública - Procurador/a Público/a
16	Elaborar escrito de apelación	Elabora escrito de apelación. Luego viene un evento de espera del tiempo de respuesta del Proceso Jurisdiccional. Se evalúa si la respuesta es favorable al Tribunal Constitucional: - Si, viene un evento de espera de pronunciamiento de siguiente instancia y se verifica si la respuesta es favorable al TC en instancia definitiva:	Procuraduría Pública - Procurador/a Público/a

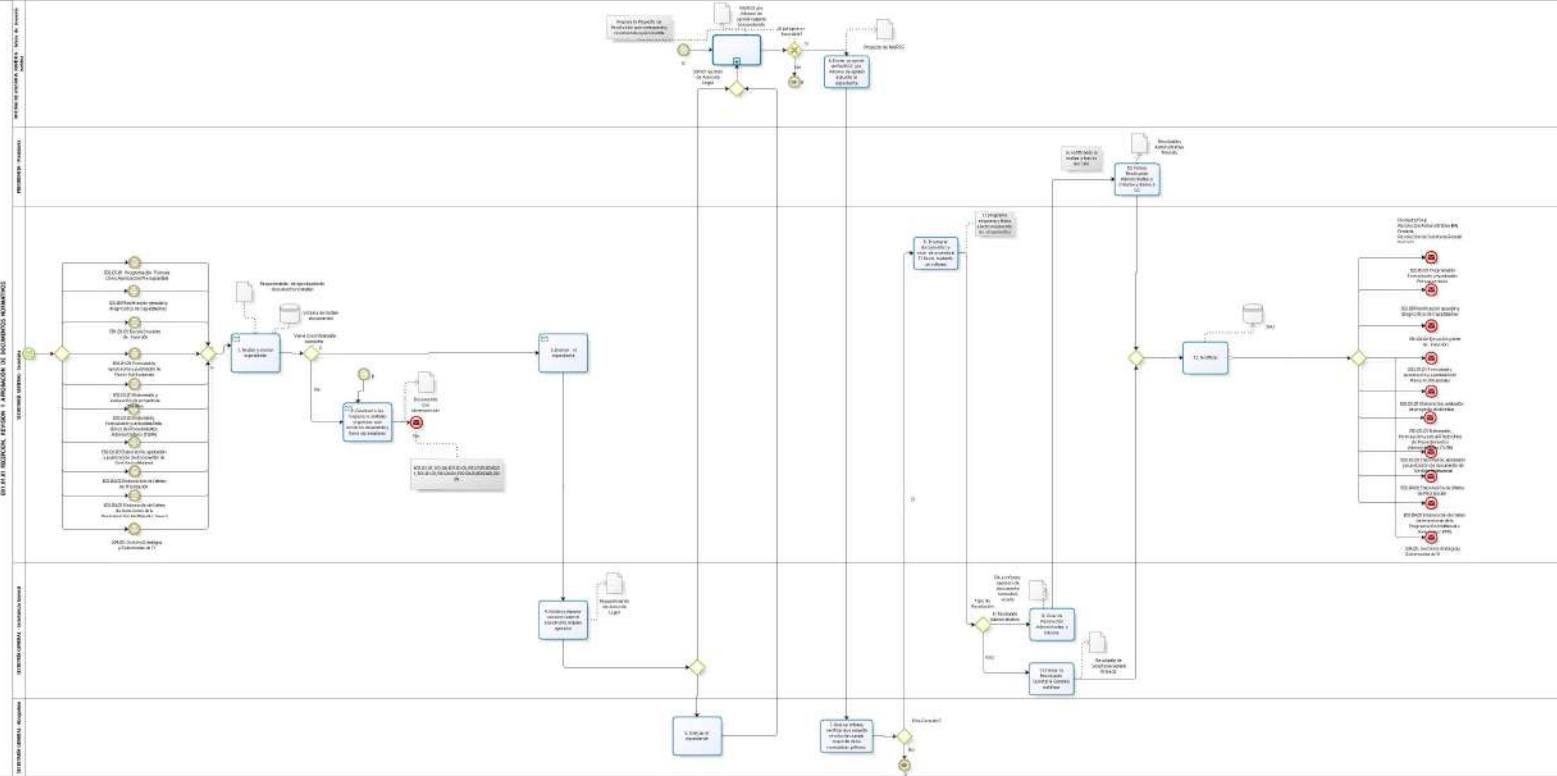
FICHA DE PROCEDIMIENTO

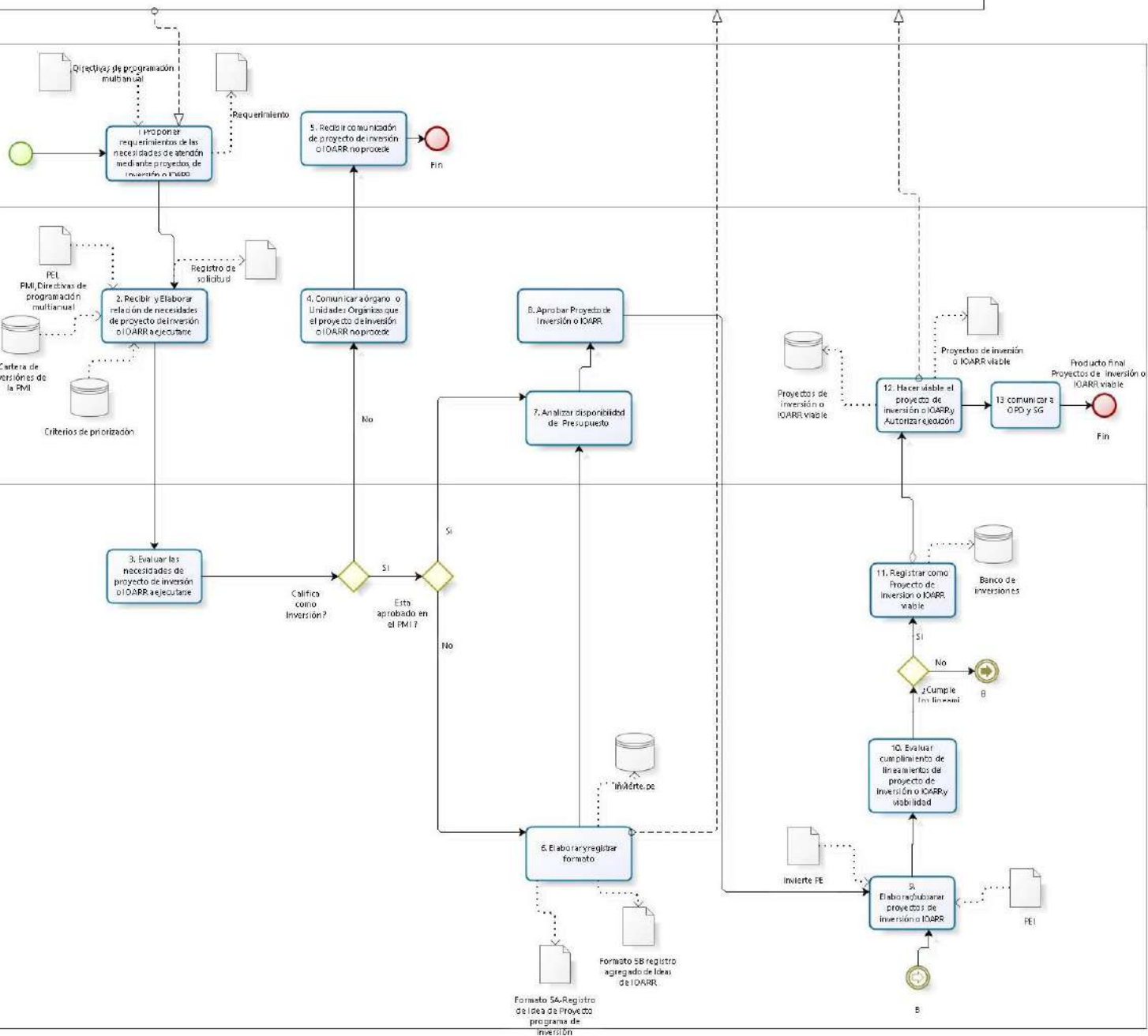
SECUENCIA DE ACTIVIDADES			
N°	Actividad	Descripción de la Actividad	Ejecutor de la Actividad
		○ Si, va a la actividad 15. ○ No, se verifica si se cuenta con la información necesaria para apelar: ▪ Si, va a la actividad 16. ▪ No, va a la actividad 17. - No, se verifica si se cuenta con la información necesaria para apelar: ○ Si, va a la actividad 16. ○ No, va a la actividad 17.	
17	Aceptar y remitir decisión del juzgado al órgano o unidad orgánica	Acepta y remite decisión del juzgado desfavorable al órgano o unidad orgánica a través del SGD.	Procuraduría Pública - Procurador/a Público/a
18	Enviar memorándum para informar atención del mandato judicial	Después del cumplimiento de la resolución por parte del órgano o unidad orgánica, envía memorándum para atención del mandato judicial.	Usuario de órgano o unidad orgánica
19	Elaborar y remitir escrito de cumplimiento	Elabora y remite escrito de cumplimiento al juzgado a través de la casilla electrónica. Fin del proceso.	Procuraduría Pública - Procurador/a Público/a

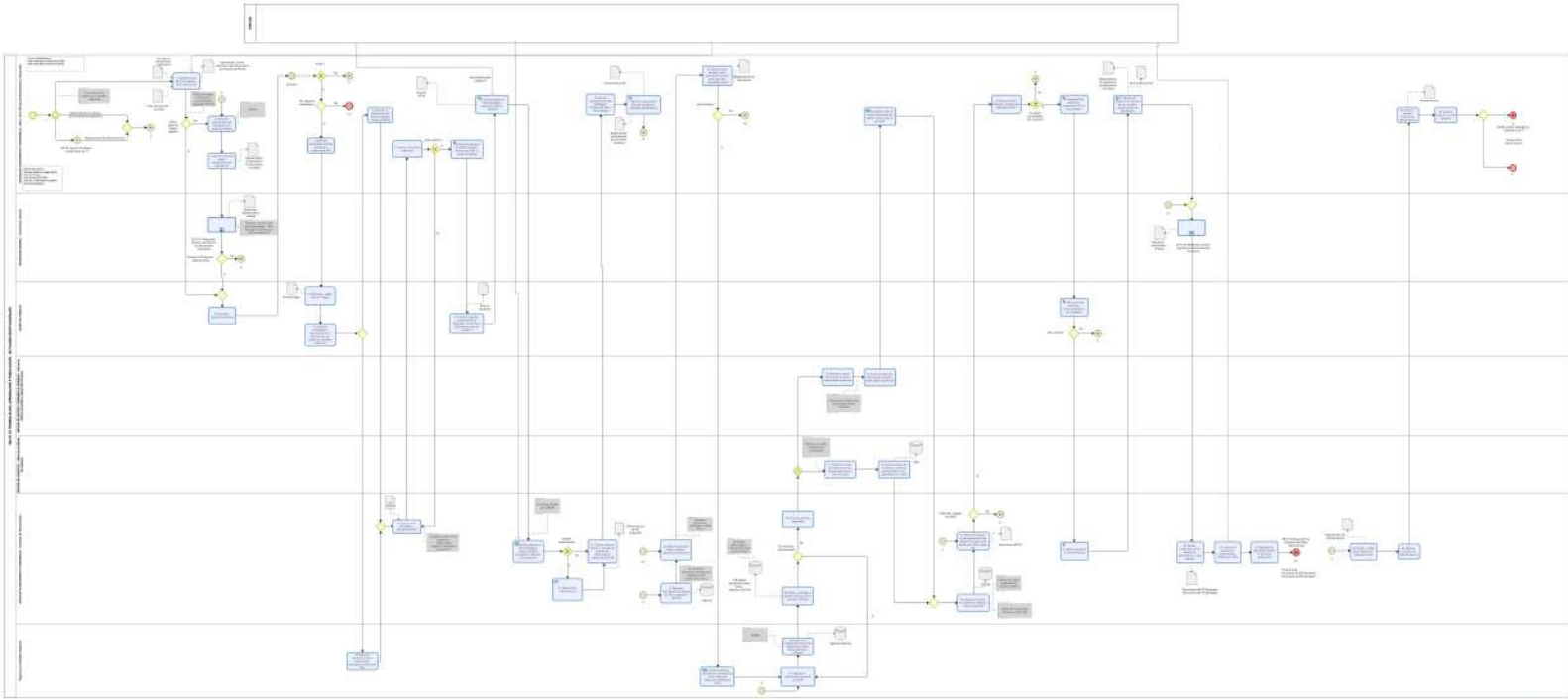
REGISTROS Y/O DOCUMENTOS GENERADOS	
N°	Nombre del Registro
1	Escrito de demanda (producto intermedio).
2	Escrito de defensa (producto intermedio).
3	Escrito de apelación (producto intermedio).
4	Información sustentatoria (producto intermedio)
5	Memorándum (producto intermedio).
6	Escrito de cumplimiento (producto final).
7	Informe (producto final).
8	Comunicación de respuesta favorable (producto final).
9	Comunicación de respuesta desfavorable (producto final).
10	Escrito favorable archivado (producto final).

Diagrama del Proceso

S07.02 - Gestión de Defensa Jurídica







BOE LOS SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE PLANES INSTITUCIONALES

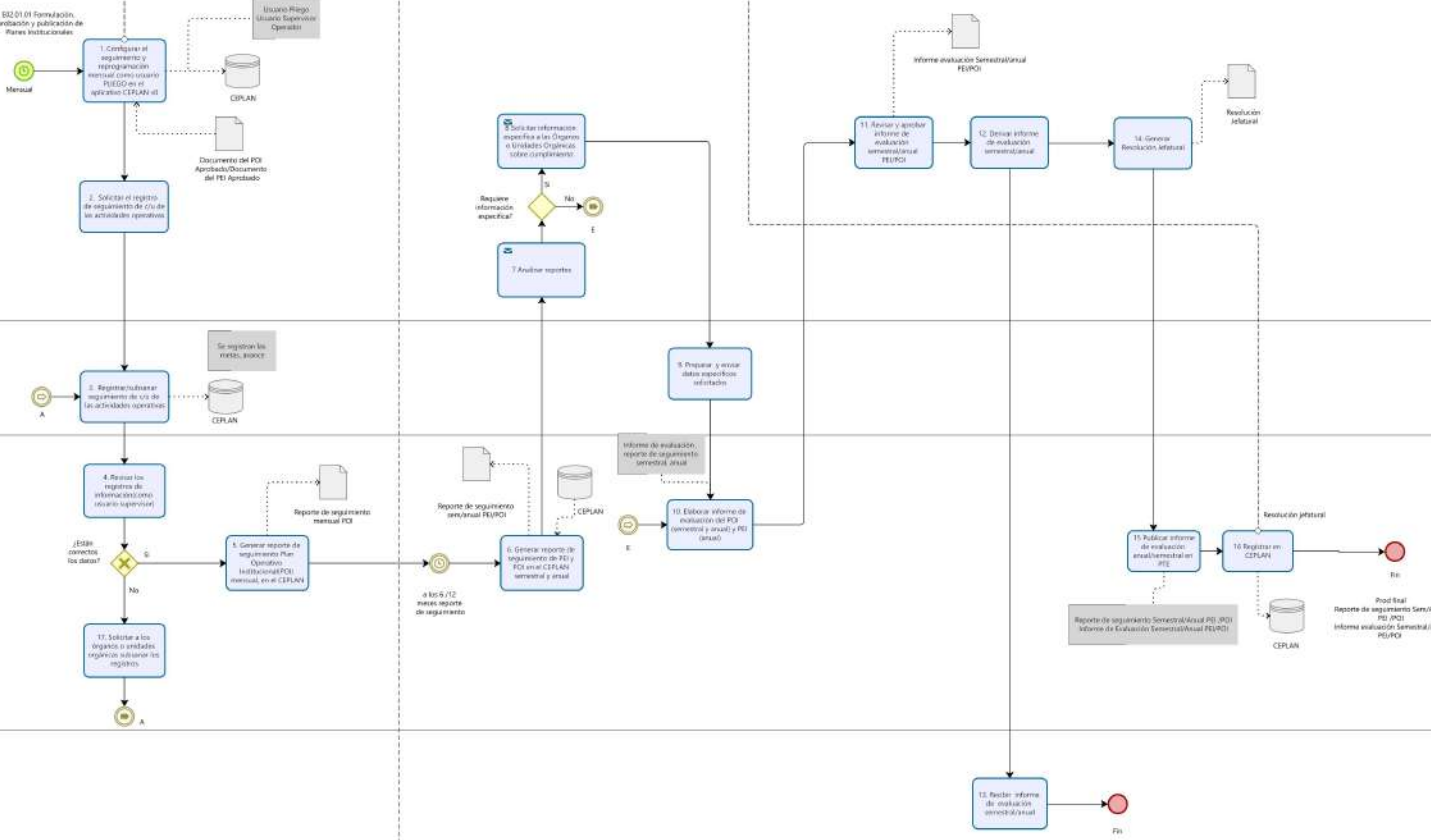
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO - Subdirección de Planeamiento y Desarrollo
LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO - Subdirección de Planeamiento y Desarrollo

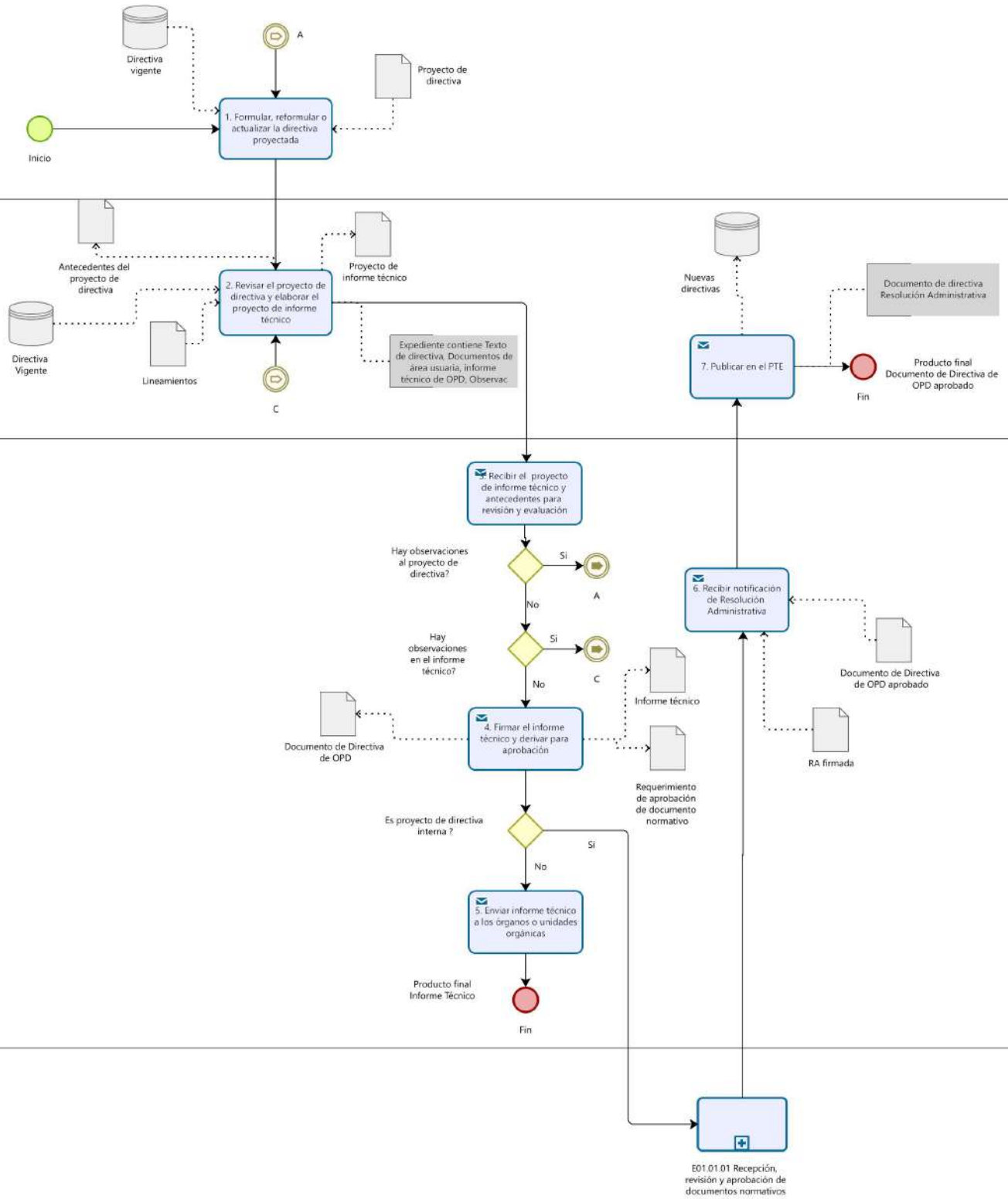
SECRETARIA GENERAL
Secretaría General

Organismo y/o Unidad Organizacional

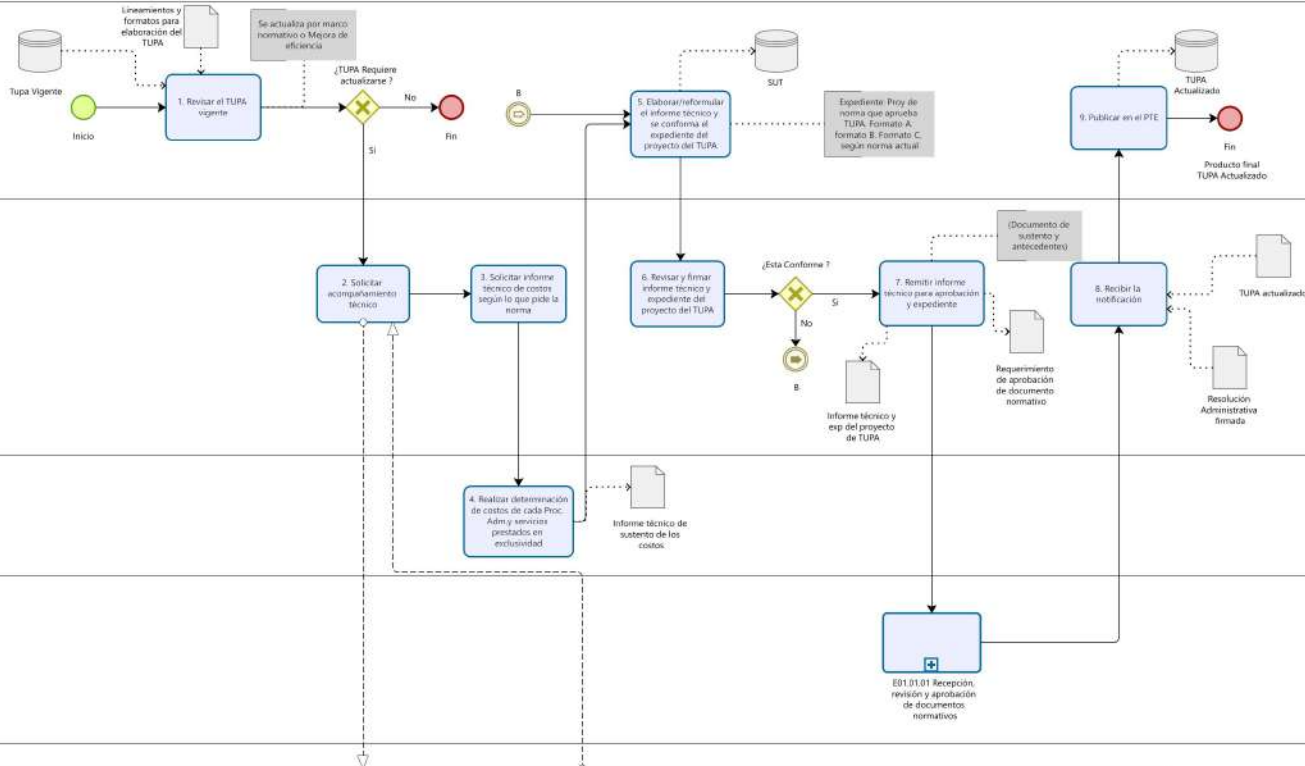
SEGUIMIENTO

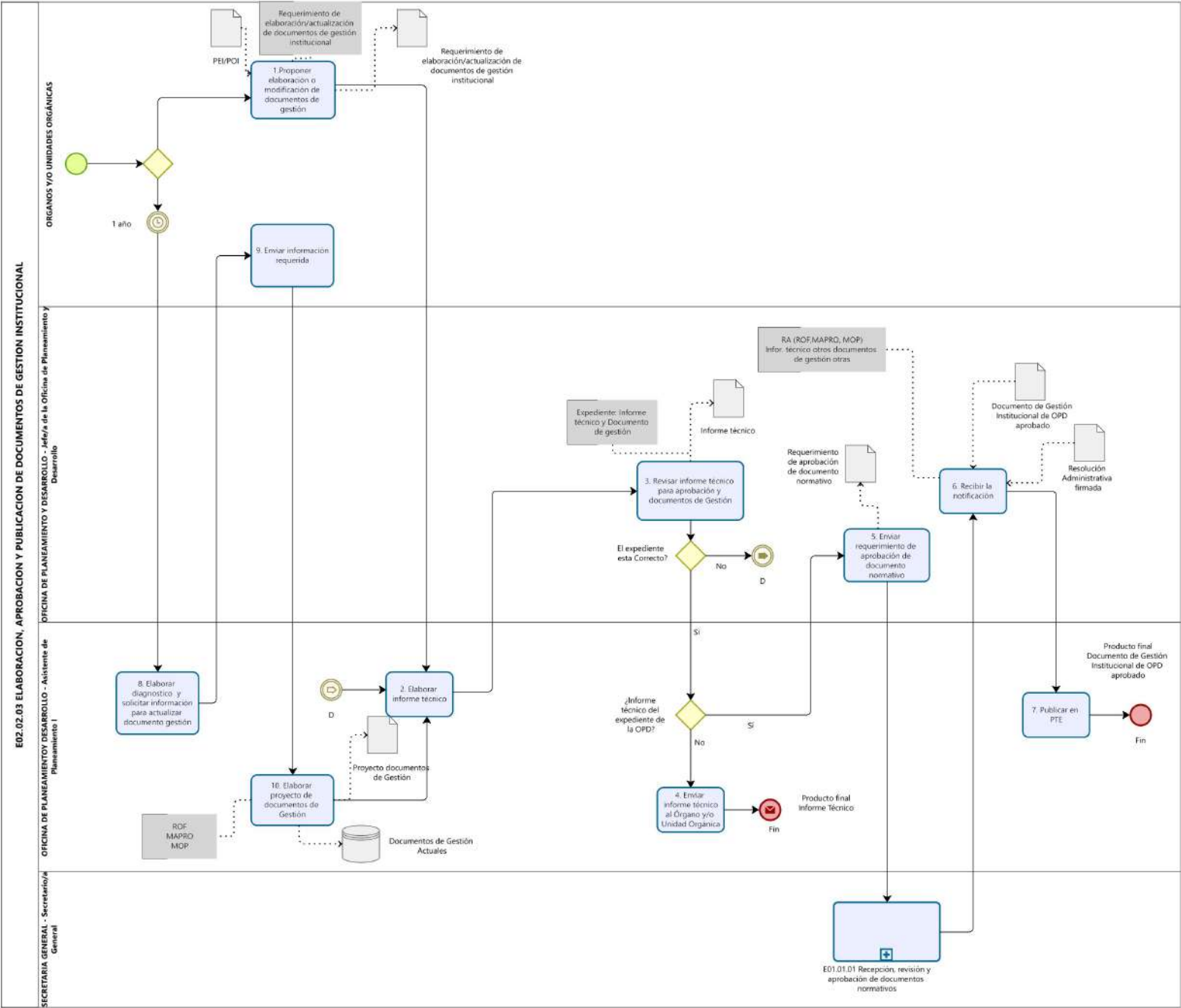
EVALUACION





PCM

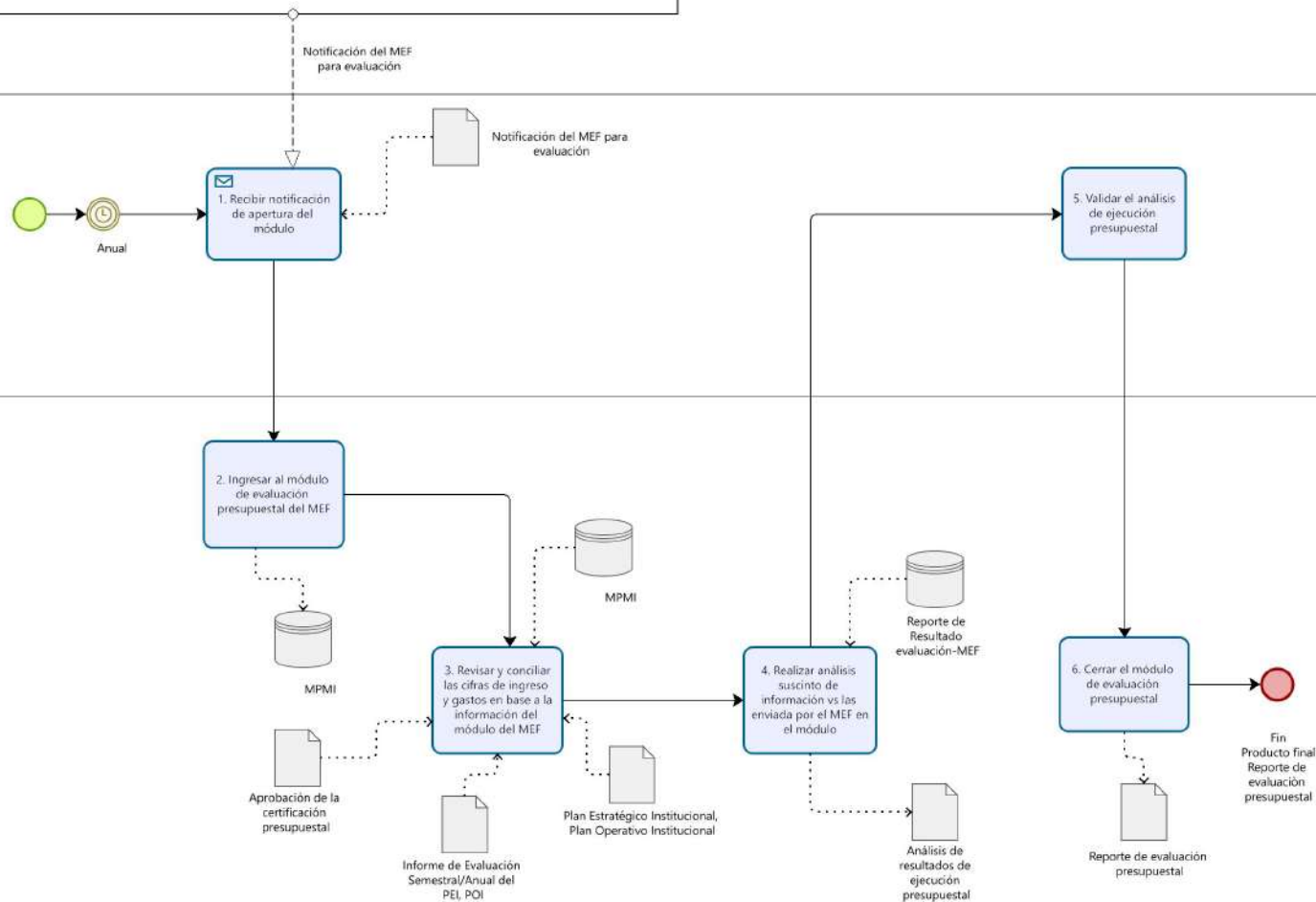


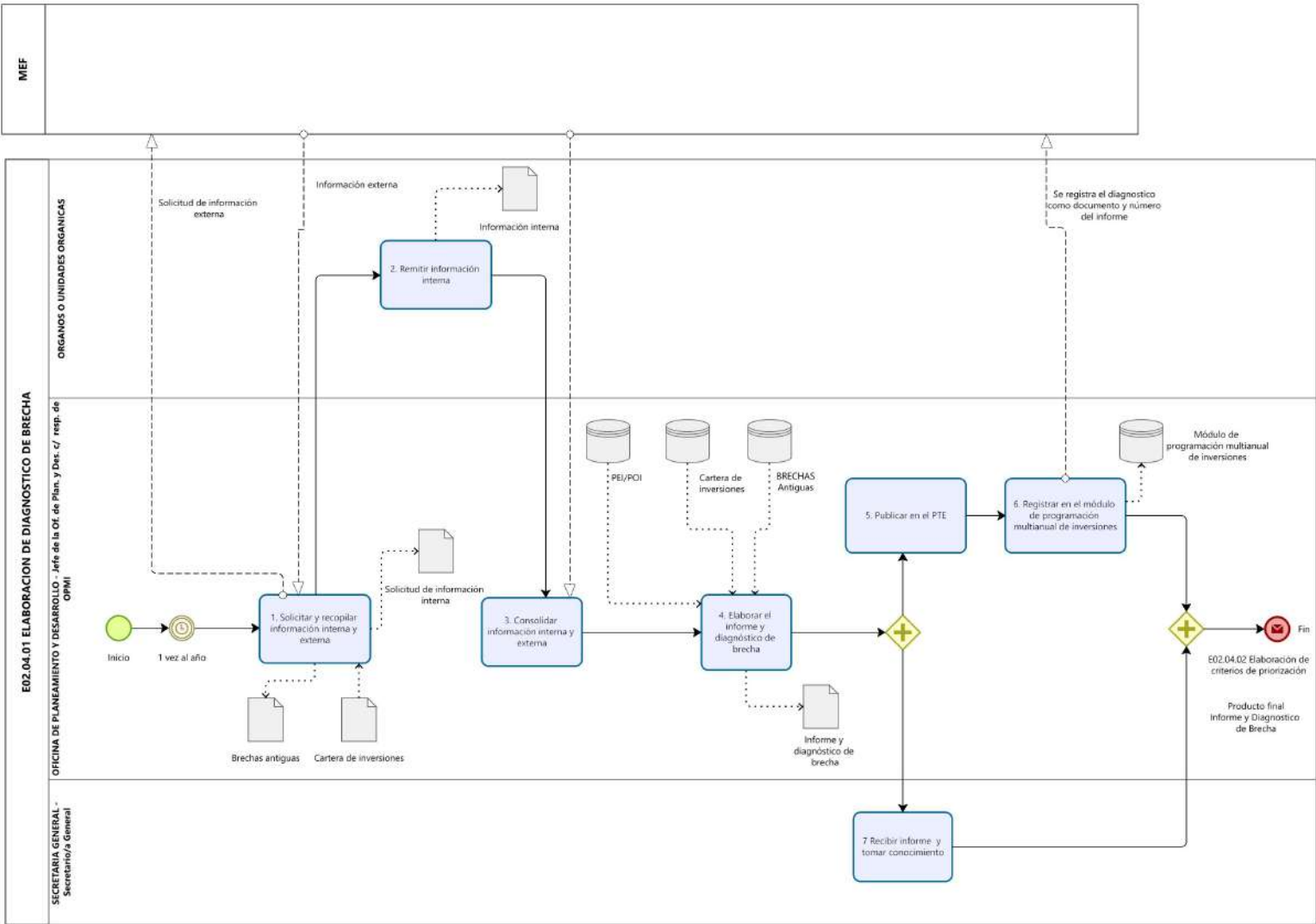


Legenda
PTE: Portal Veb de Transparencia Estándar

OFICINA DE PRESUPUESTO - Jefe/a de la Oficina de Presupuesto

OFICINA DE PRESUPUESTO - Especialista I



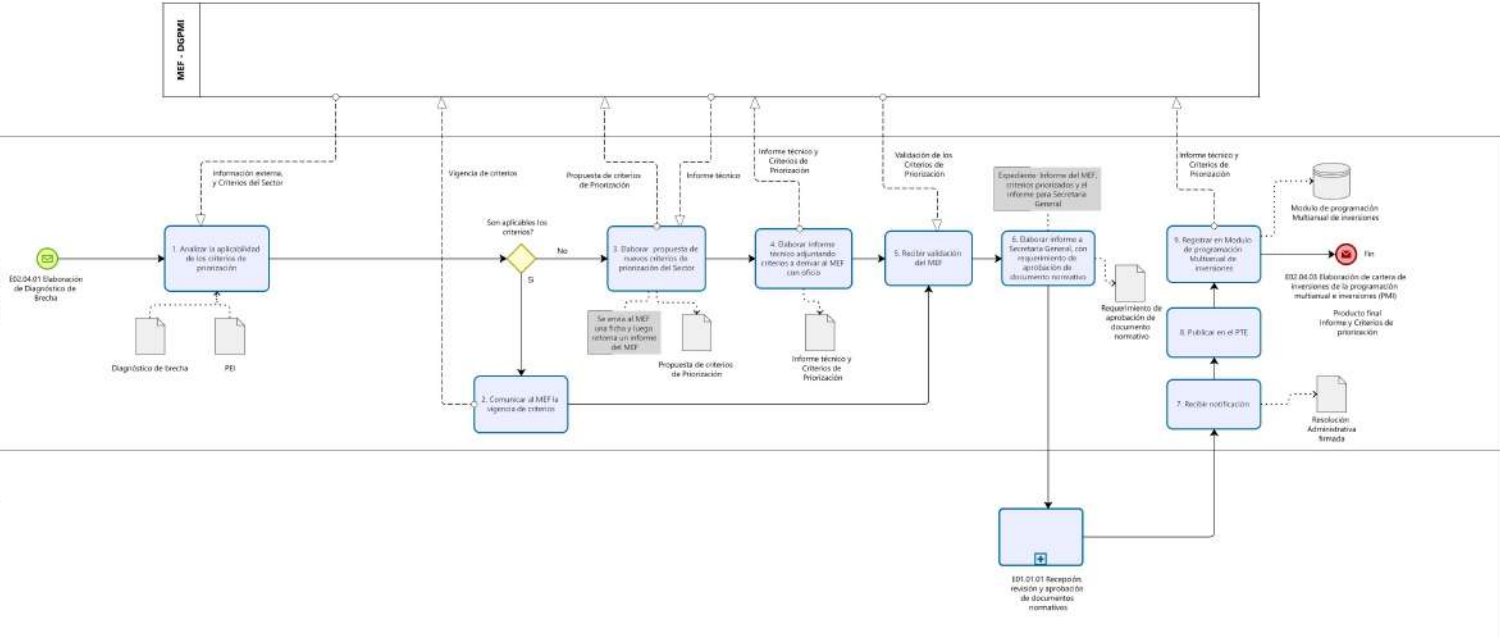


E02.04.02 ELABORACION DE CRITERIOS DE PRIORIZACION

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO - Jefe de la OI de Planeamiento y Des.
c/ Resp. de DPPI

SECRETARIA GENERAL - Secretario/a General

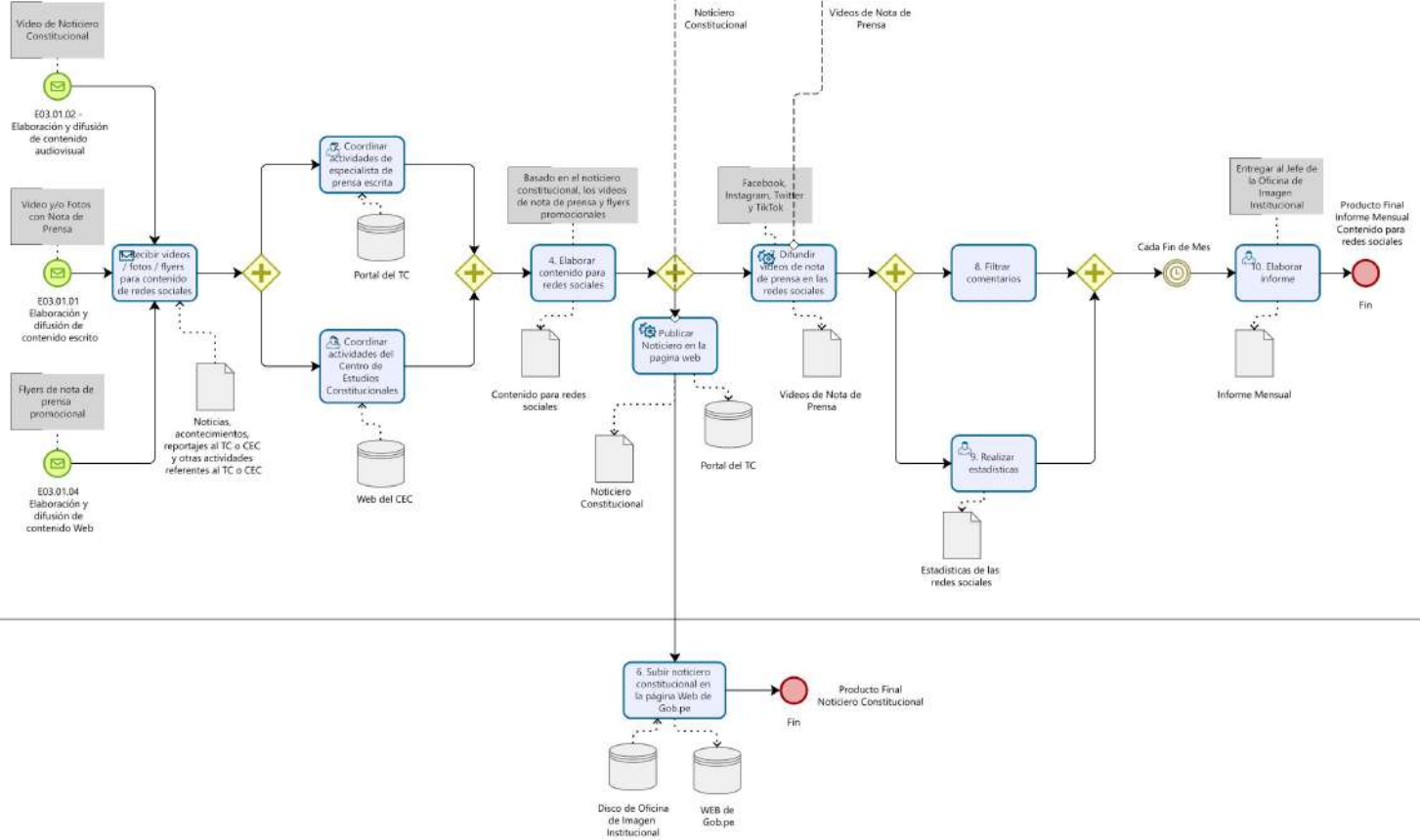
MEF - DGPMI



E03.01.03 Difusión en Redes Sociales

Oficina de Imagen Institucional - Especialista en Comunicación 1

Oficina de Imagen Institucional - Especialista en Prensa



El Proveedor - suministrador

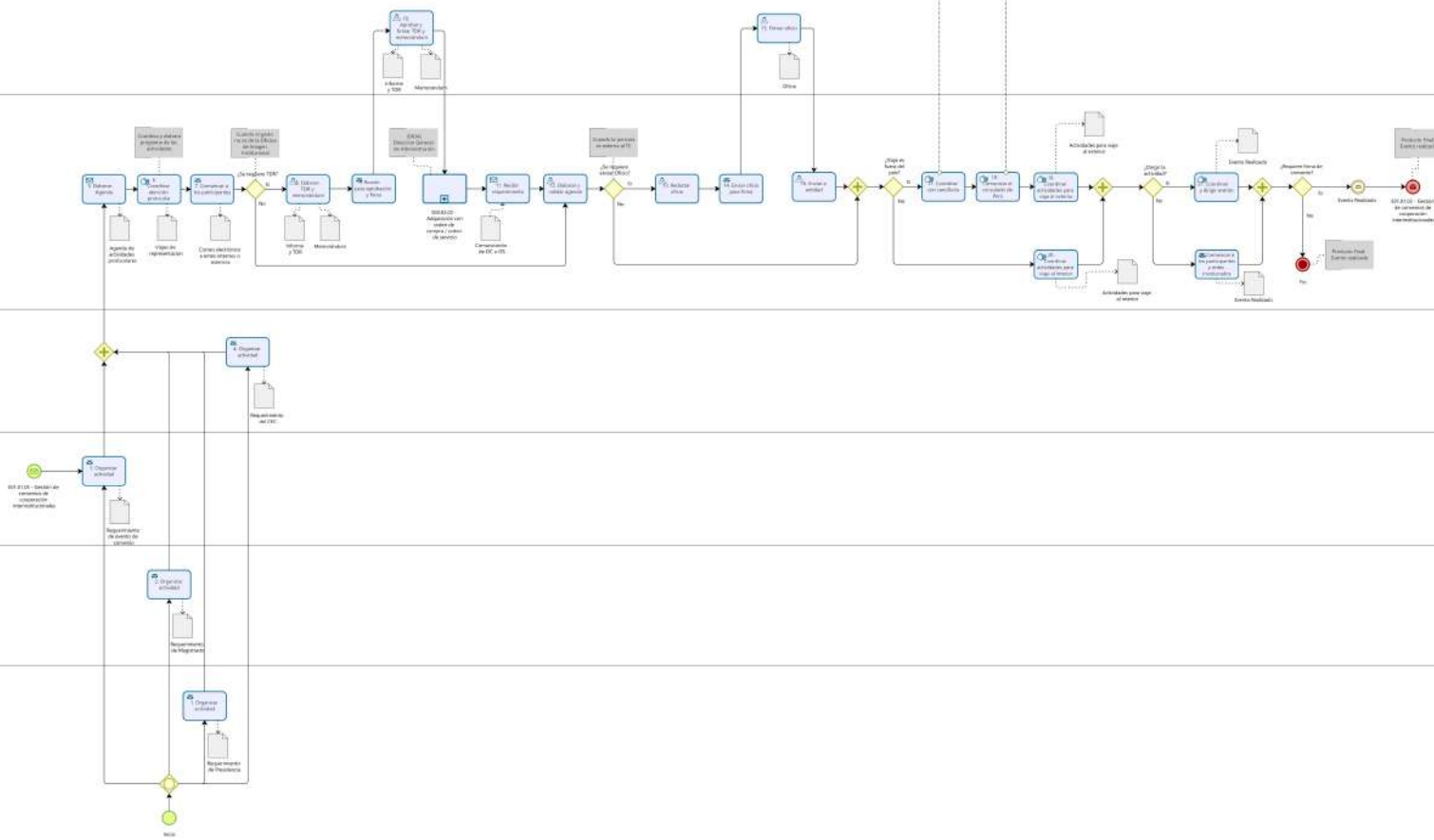
El Cliente - destinatario del servicio

El Sistema - Gestión - suministrador

El Cliente del Sistema - destinatario

Oficina de Proyecto Institucional - Agencias

El Cliente del Proyecto Institucional - Agencias



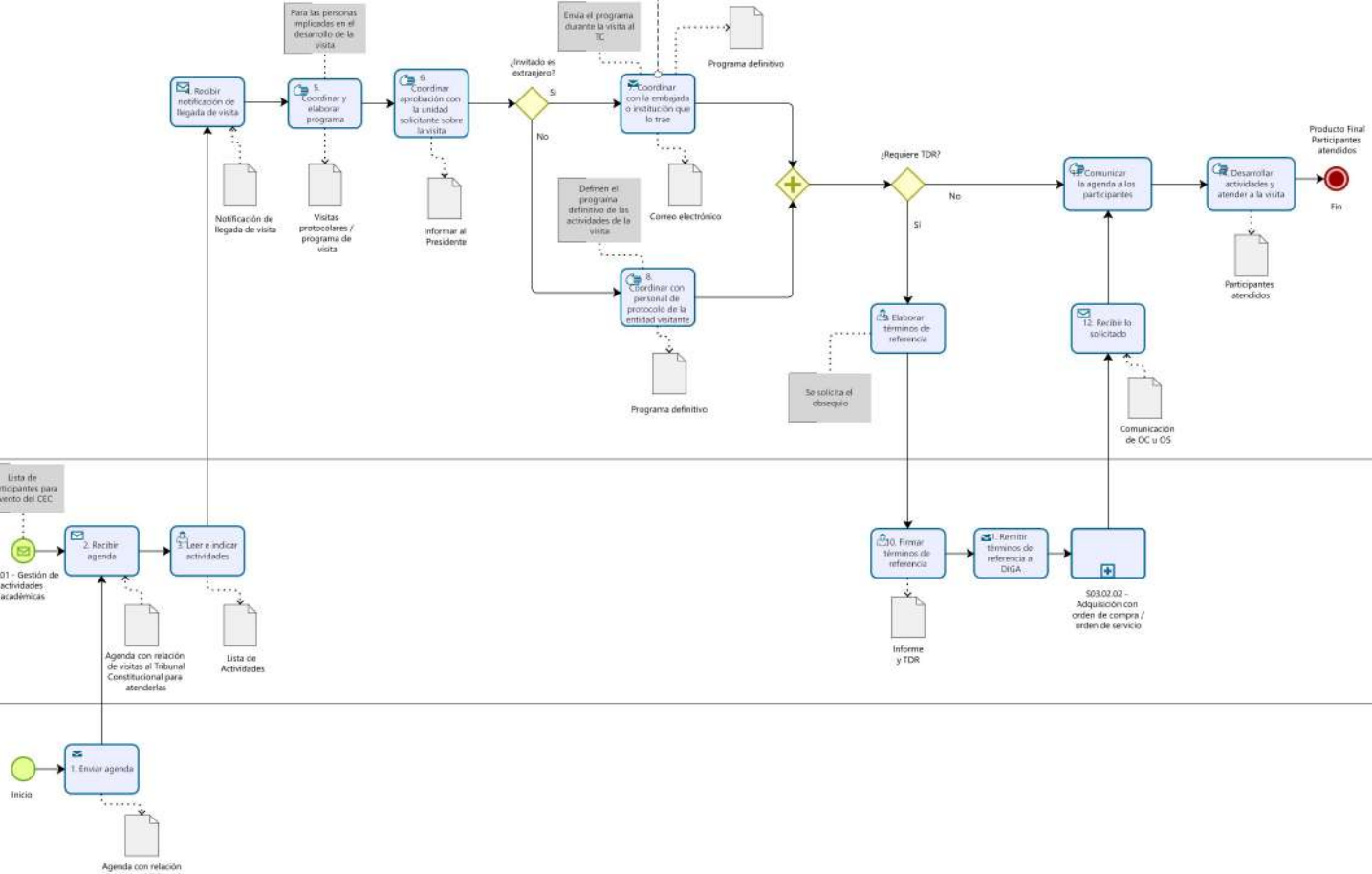
Caratula	
Contenido del Proyecto	

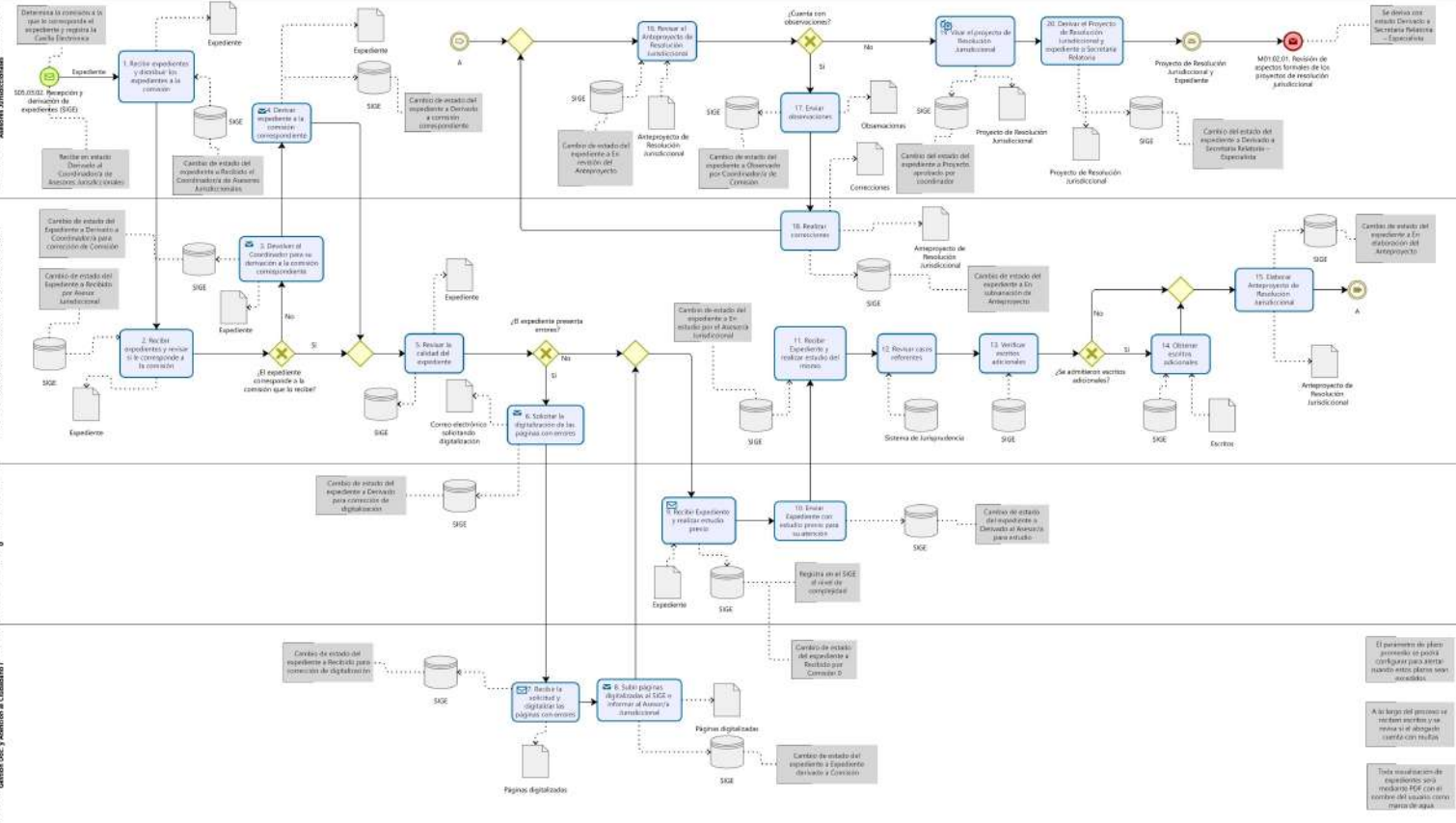
893.02.02 Atención de visitas al Tribunal Constitucional

Plan: Presidencia, Secretaría General / Centro de Estudios Constitucionales - Secretaría/OA

Oficina de Imagen Institucional - Especialista I

Oficina de Imagen Institucional - Jefe de la Oficina de Imagen Institucional





M01.02.01. Revisión de aspectos formales de los proyectos de resolución jurisdiccional

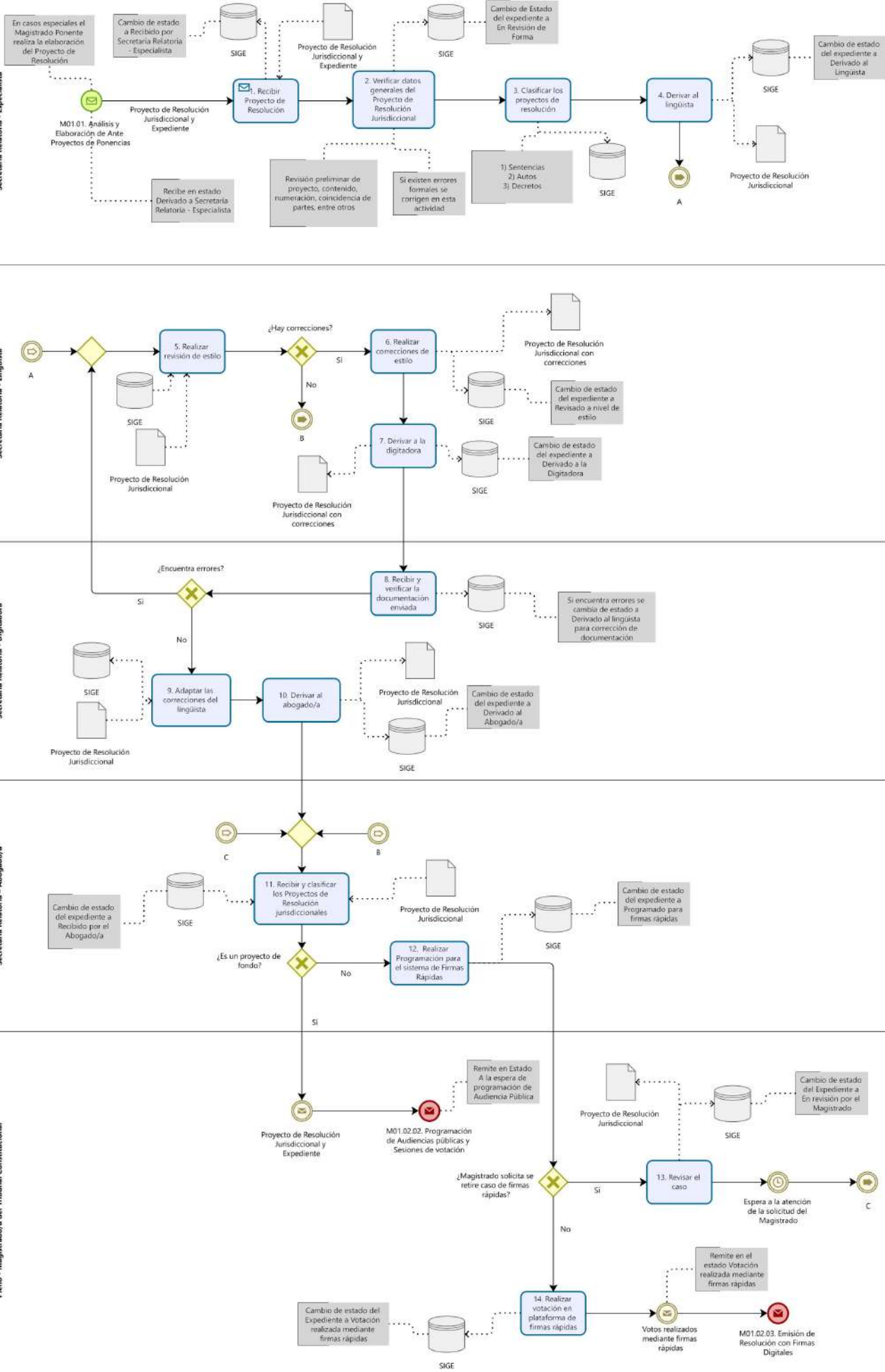
Secretaría Relatoria - Especialista

Secretaría Relatoria - Lingüista

Secretaría Relatoria - Digitadora

Secretaría Relatoria - Abogado/a

Pleno - Magistrado/a del Tribunal Constitucional



Puntos Involucrados

Se recibe en estado A la solicitud de programación de Audiencia Pública

El SGE recibe la información requerida para la publicación

M01.02.01. Revisión de aspectos formales de los proyectos de resolución jurisdiccional

Proyecto de Resolución Jurisdiccional y Expediente

1. Cargar el número del expediente en el sistema

2. Publicar en la web mediante el SGE

3. Notificar la fecha de la Audiencia Pública a las partes mediante sistema

4. Notificar la notificación a las partes

5. Recibir solicitudes de participación en Audiencia Pública

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

Control de estado del expediente a Audiencia Pública Programada

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

Notificación mediante SMS y Correo Electrónico

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

La Audiencia Pública es programada por acuerdo de los Magistrados y el Presidente del Pleno/Sala

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

Se verifica la emisión correcta de la notificación

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

Plazo para recepción de solicitudes

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

Se registran en el SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

Se comunica la agenda a los Magistrados quienes pueden disponer cuáles son los días permitidos

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

Se consulta en una Sesión del Pleno el Secretario General emite un Acta de Sesión de Pleno

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

Control certificación de audiencia pública

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

En espera de la programación de votación

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

Control de estado del expediente a la espera de la programación de votación

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

SGE

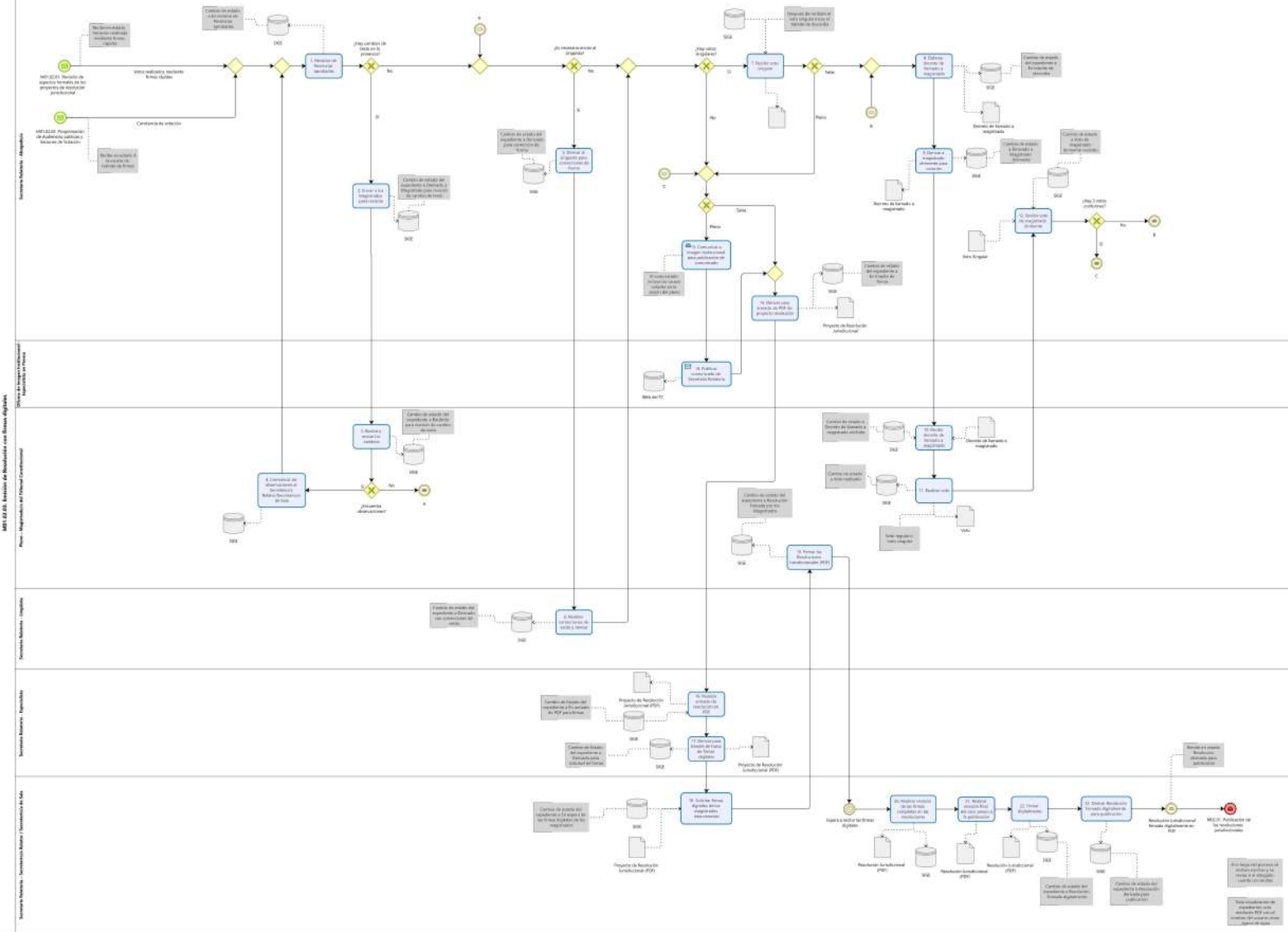
SGE

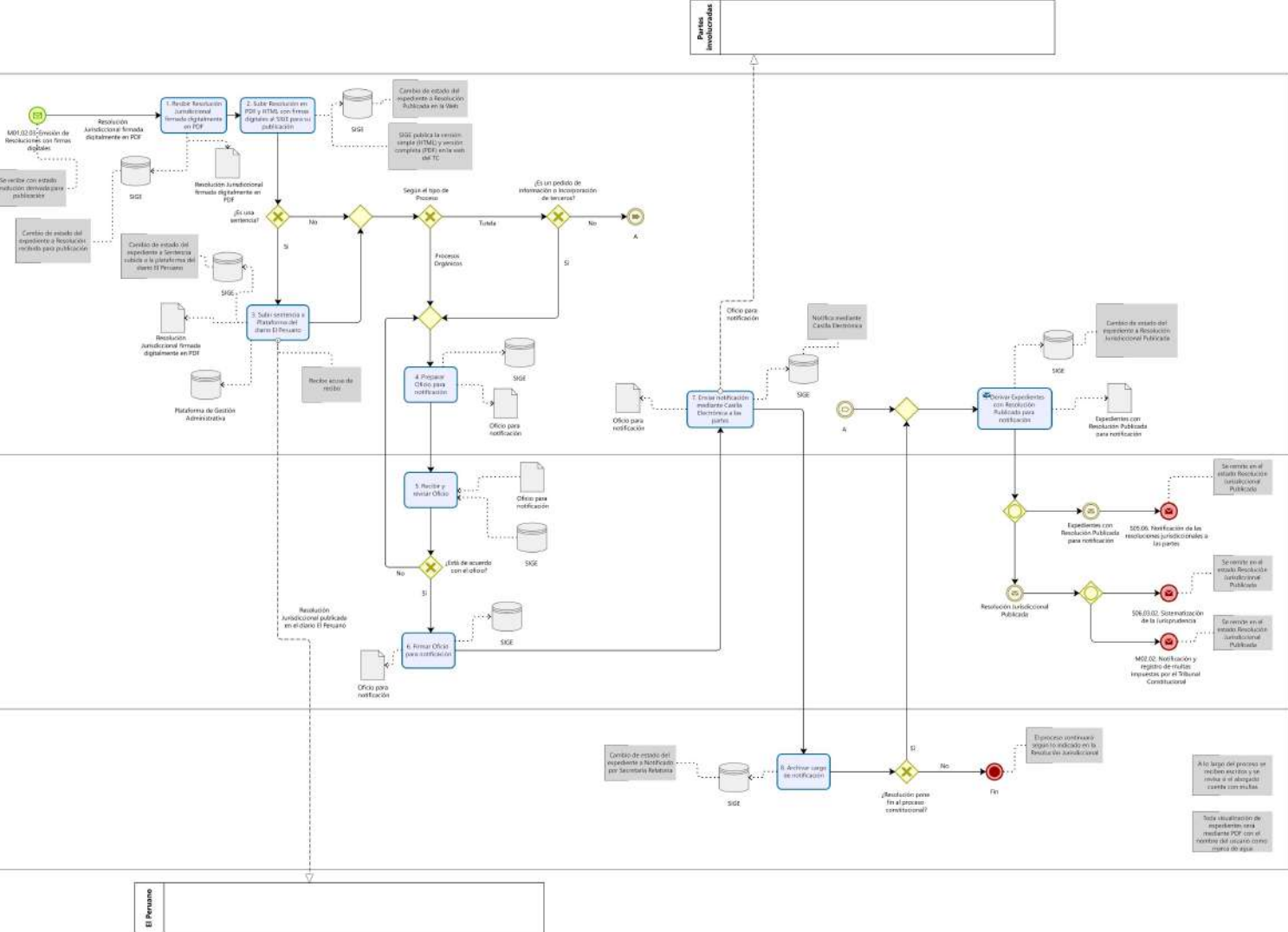
SGE

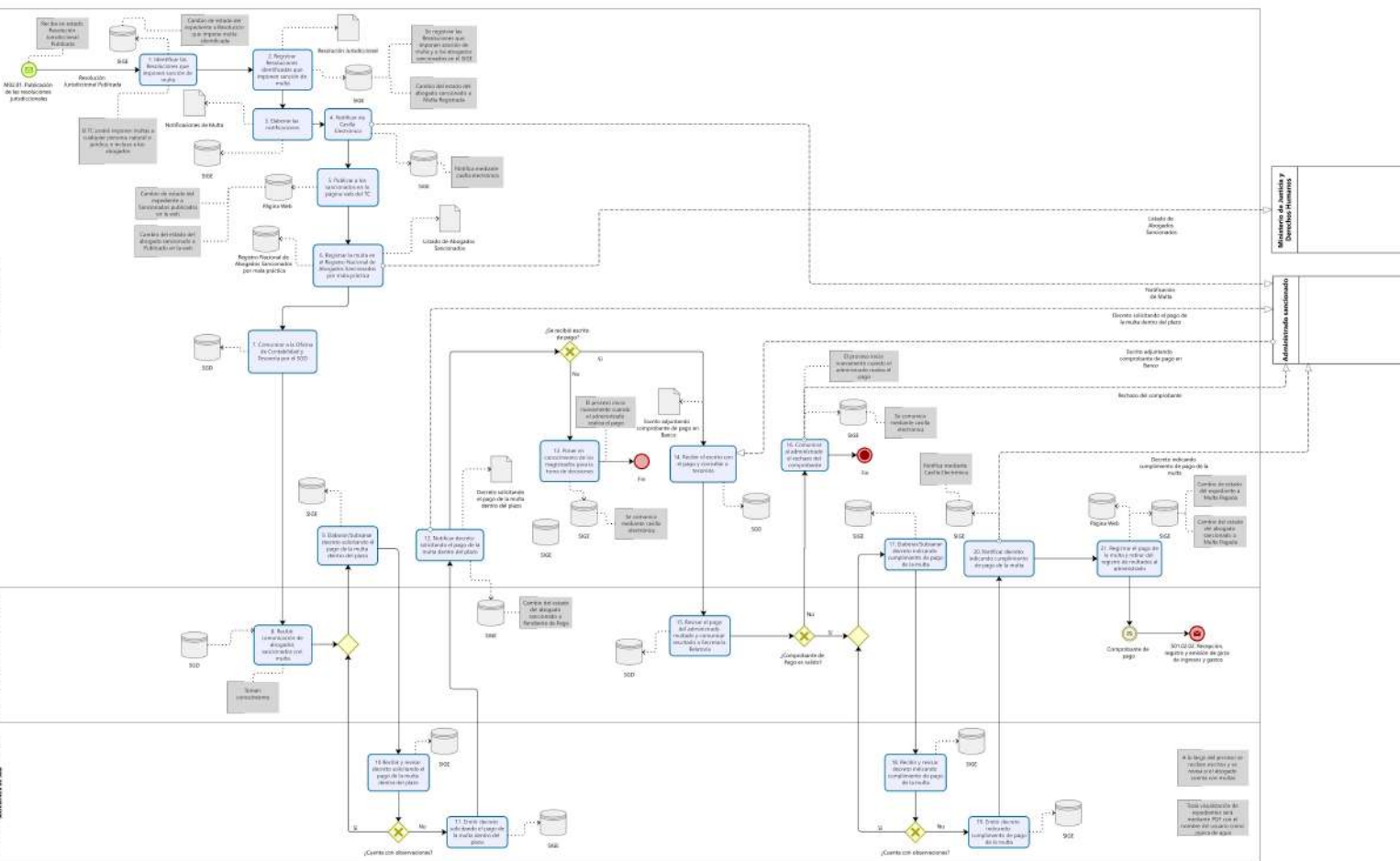
SGE

SGE

SGE



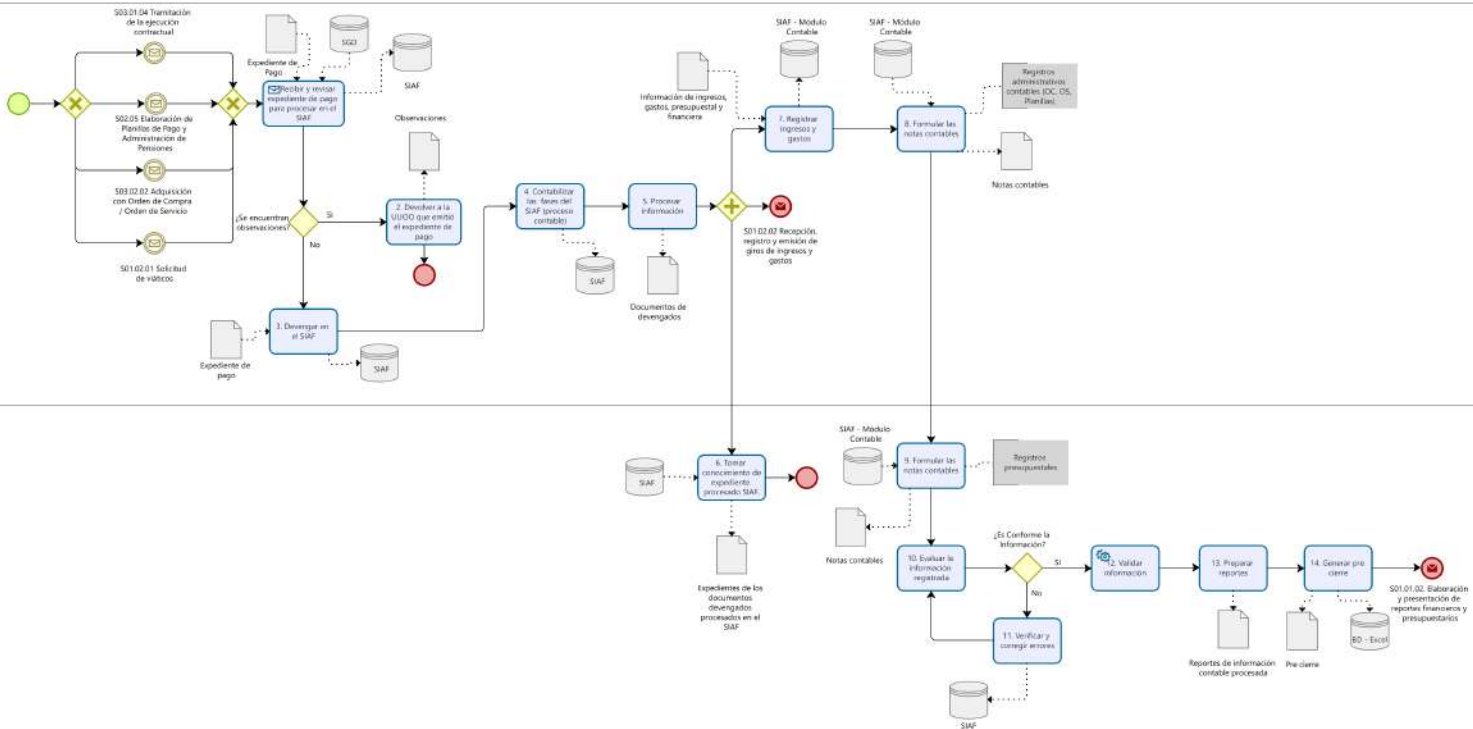




S01.01.01. Recepción, registro de documentos, devengue en el SIAF y análisis de cuentas contables

Oficina de Contabilidad y Tesorería - Asistente/a

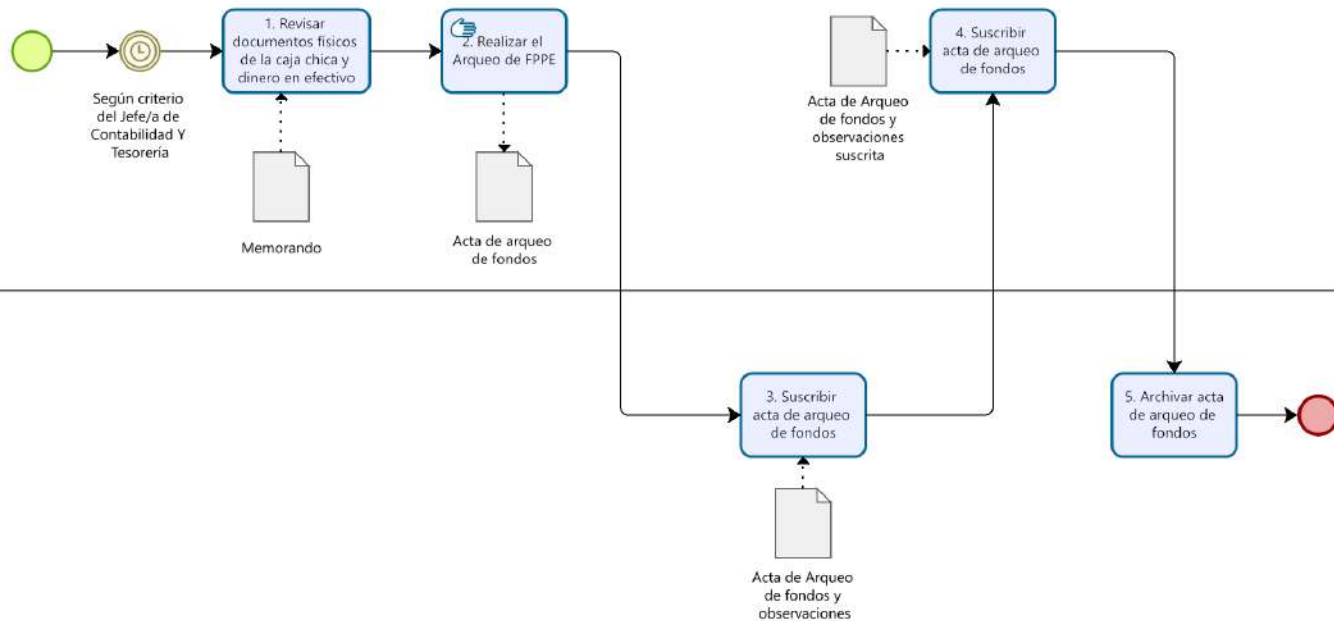
Oficina de Contabilidad y Tesorería - Info/a de Contabilidad y Tesorería



S01.01.03. Arqueo de fondos

Oficina de Contabilidad y Tesorería - Jefe/a de Contabilidad y Tesorería

Oficina de Contabilidad y Tesorería - Asistente/a



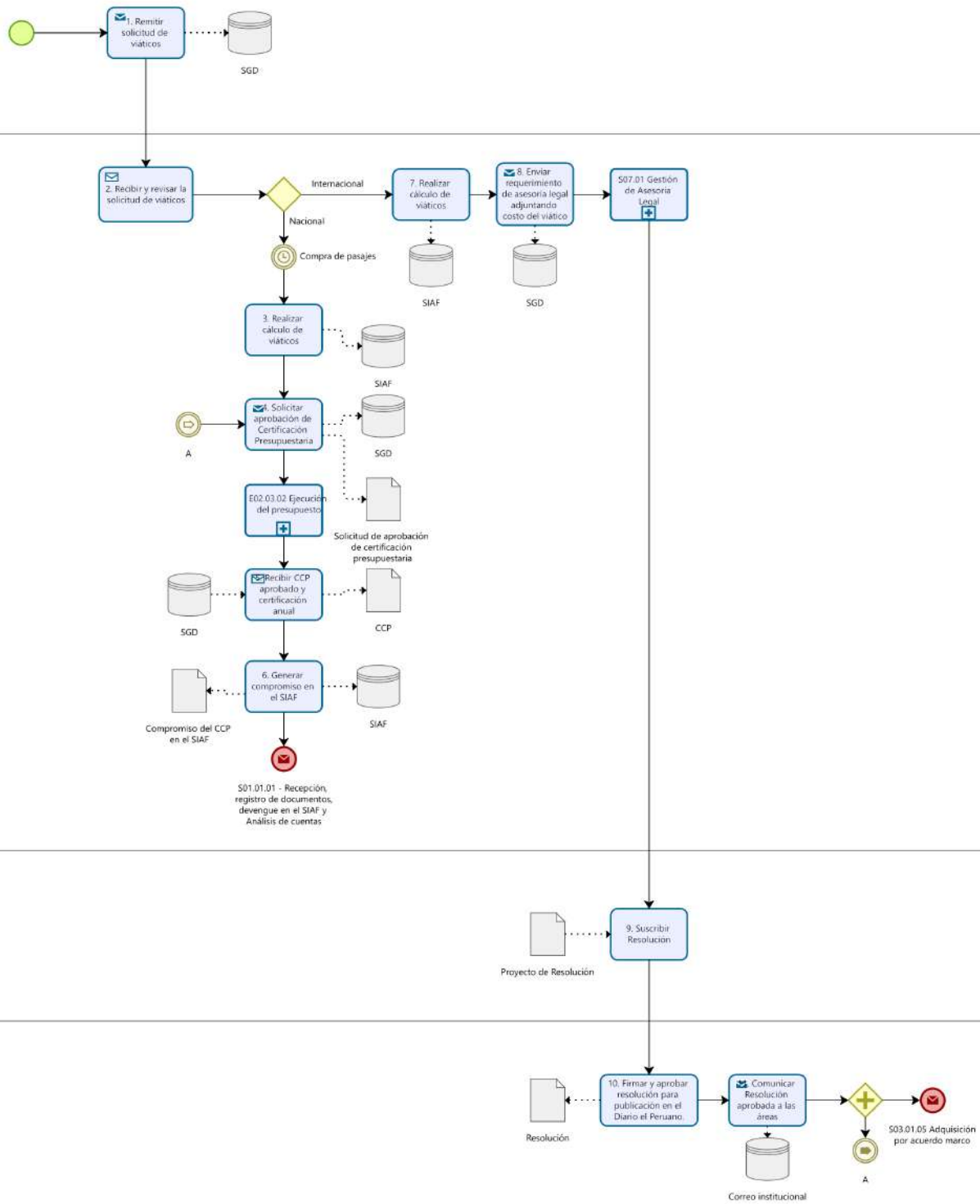
S01.02.01. Solicitud de viáticos

Oficina de Contabilidad y Tesorería - Jefe/a Contabilidad y Tesorería

Secretaría General - Secretario/a General

Presidencia - Presidente/a

Usuario de órgano o Unidad orgánica

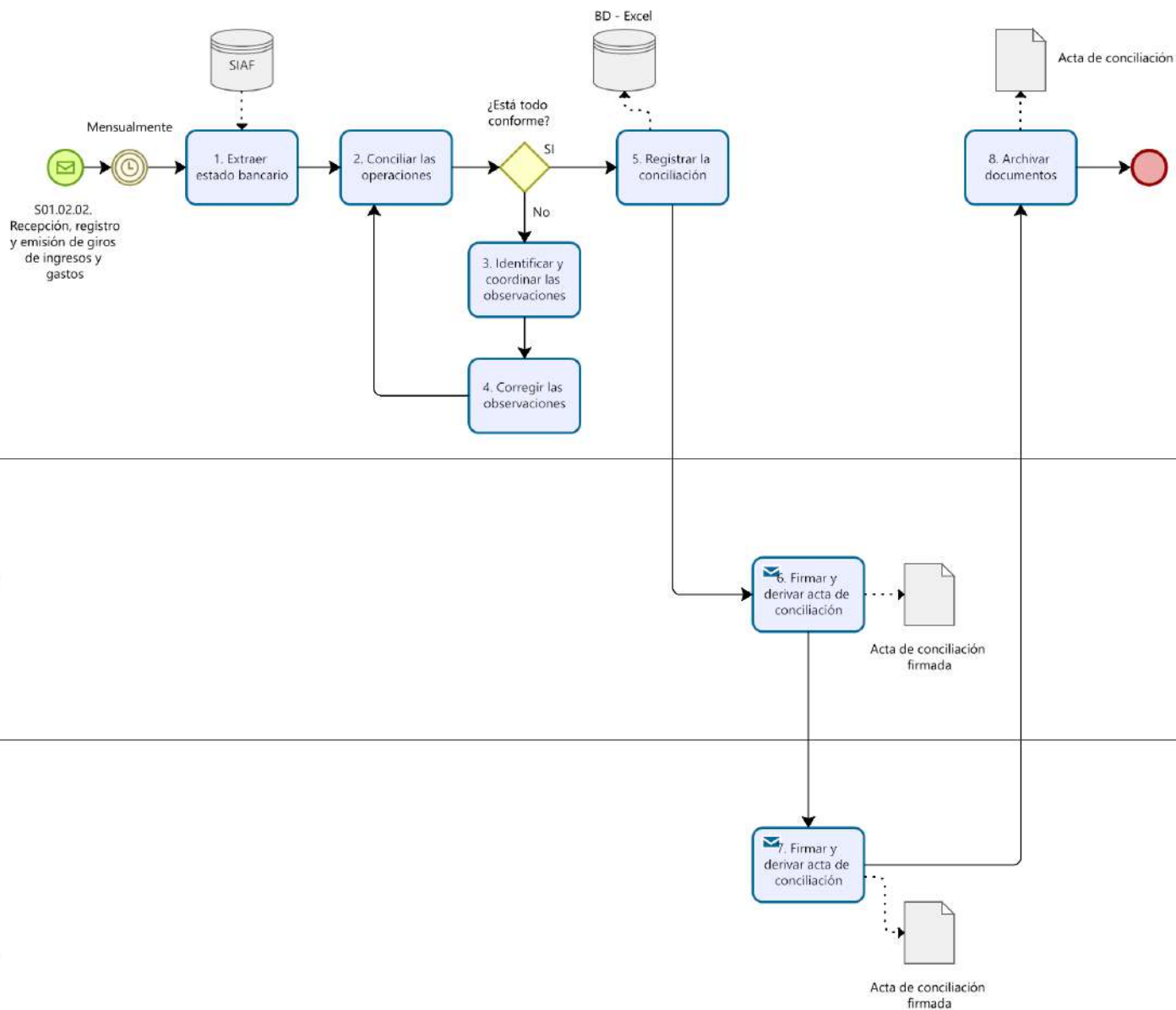


S01.02.03. Conciliación de operaciones bancarias

Oficina de Contabilidad y Tesorería - Especialista

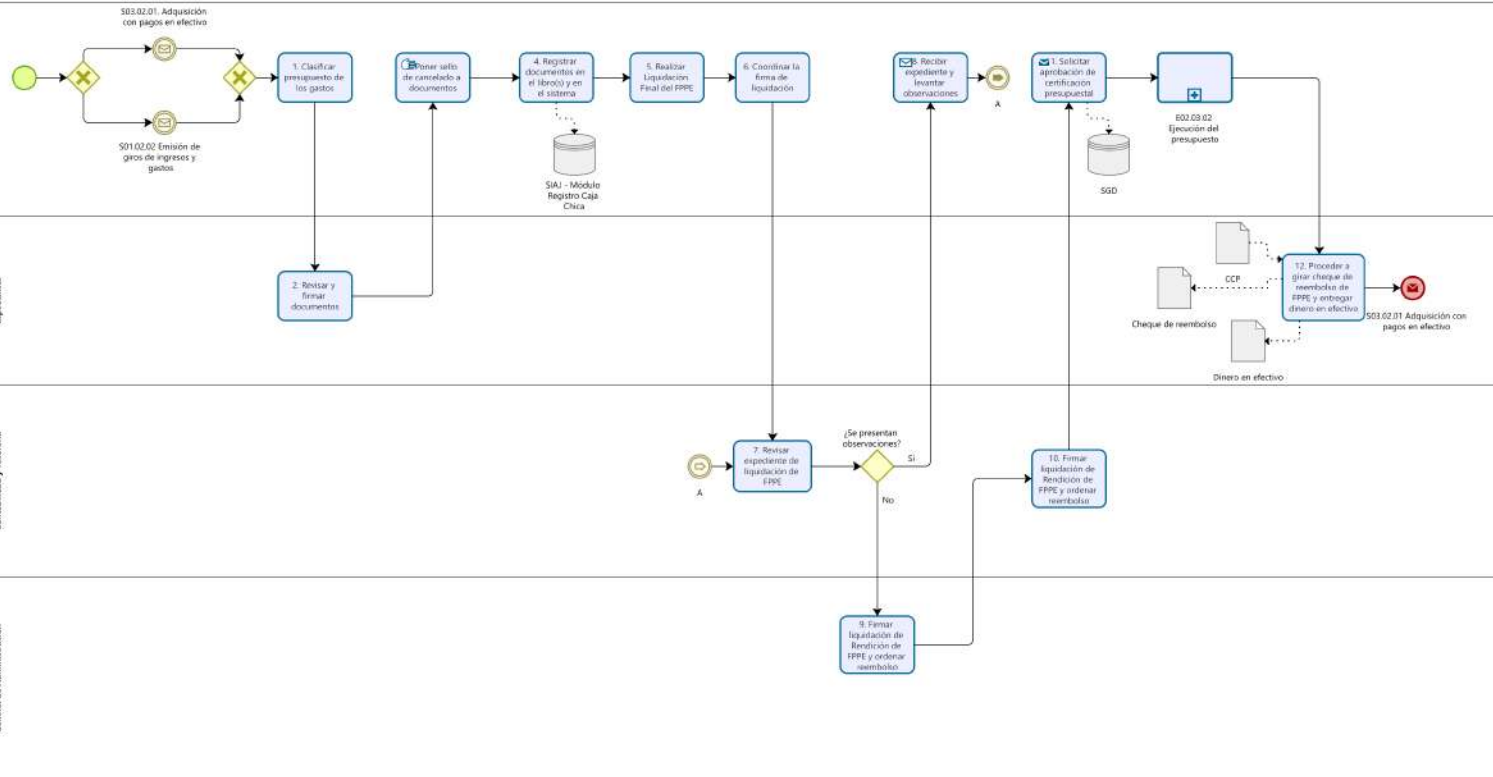
Oficina de Contabilidad y Tesorería - Jefe/a
de Contabilidad y Tesorería

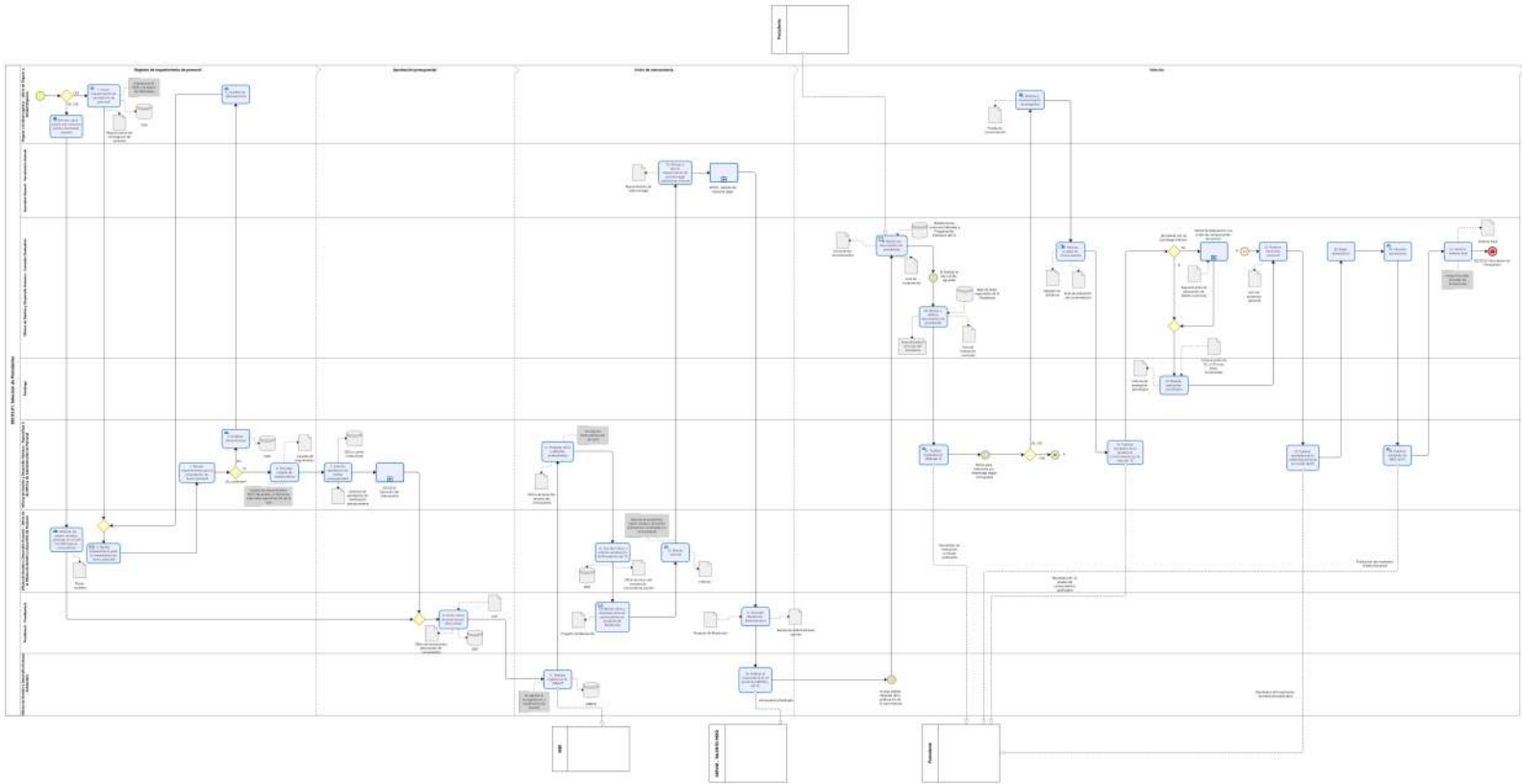
Dirección General de Administración -
Director/a General de Administración



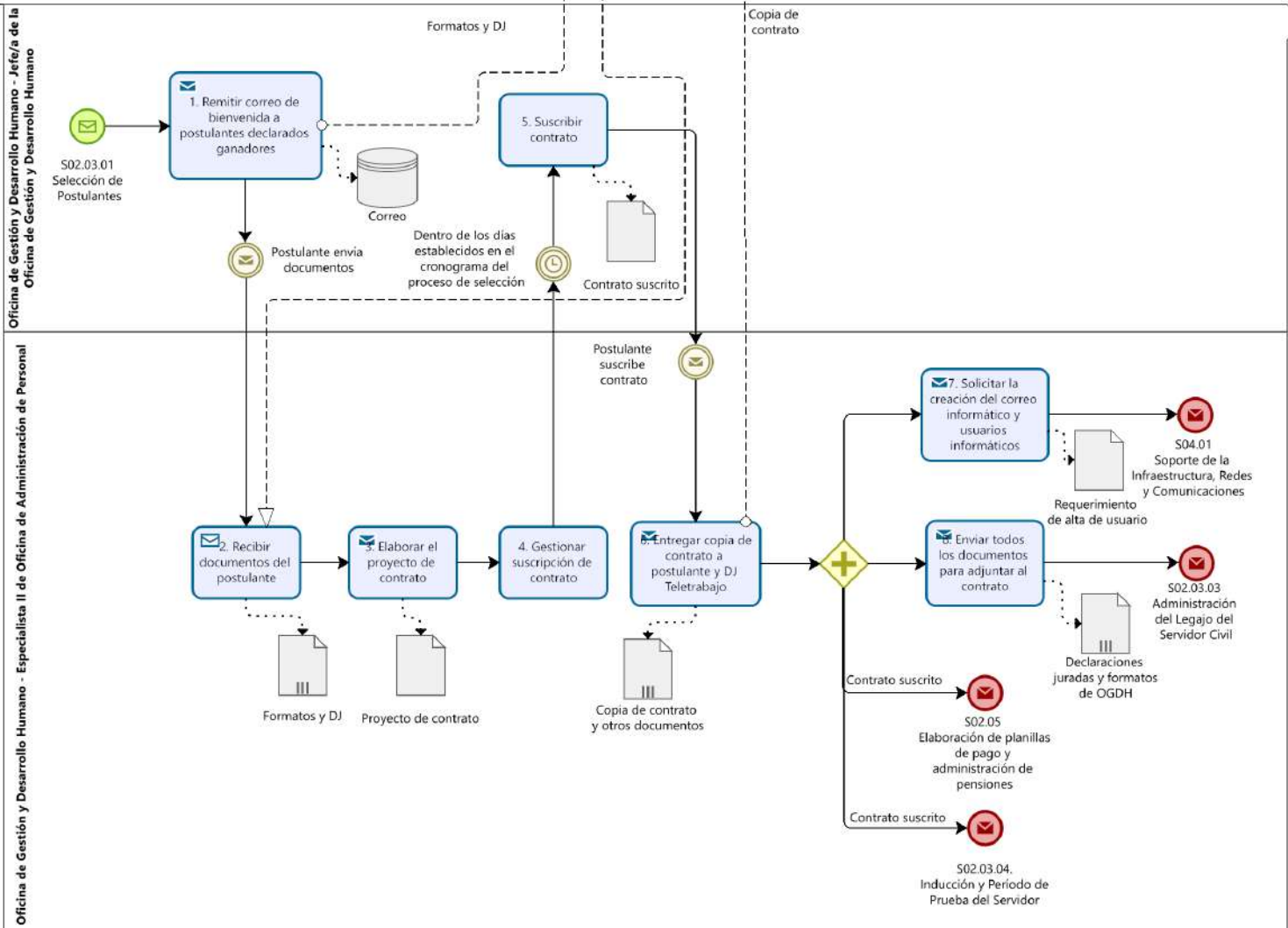
S01.02.04 Rendición y Reposición de Fondos para Pagos en Efectivo

Dirección General de Administración - Director/a Oficina de Contabilidad y Tesorería - Jefe/a de Contabilidad y Tesorería Especialista Oficina de Contabilidad y Tesorería - Asistente/a

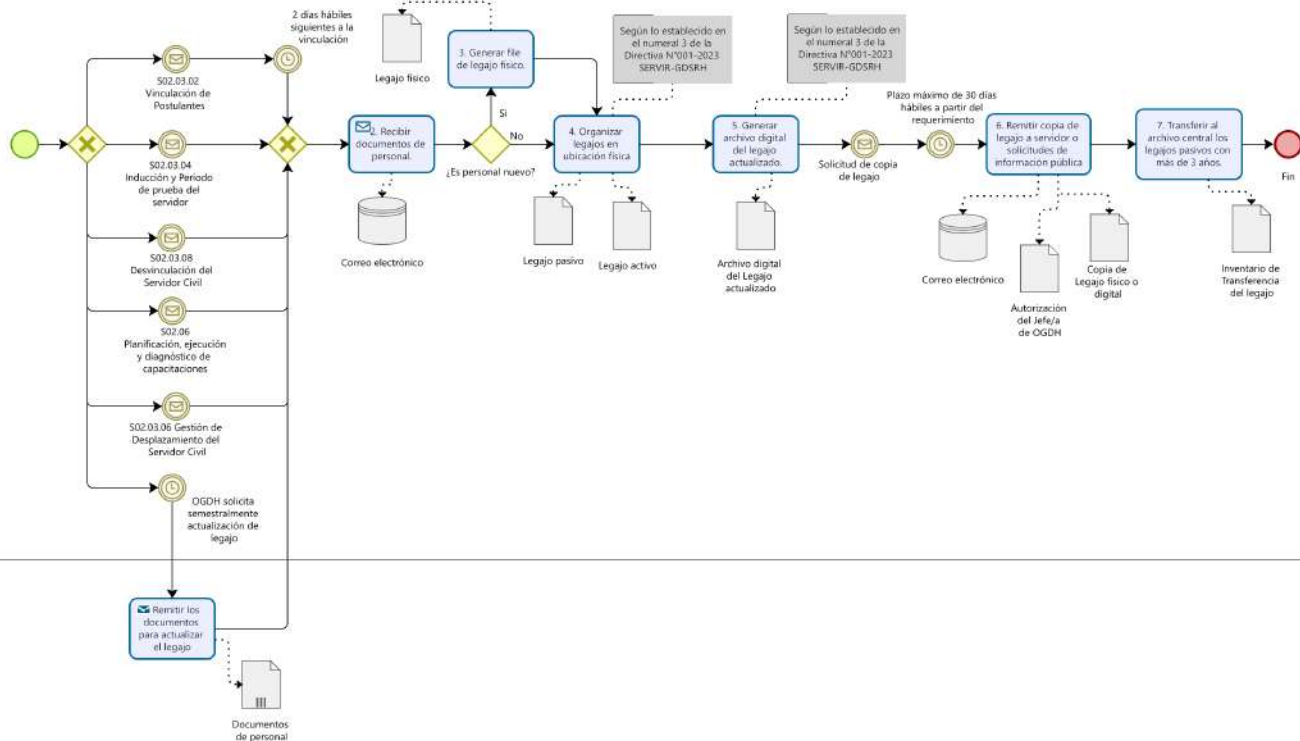




S02.03.02 - Vinculación de Postulantes



Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Asistente/a

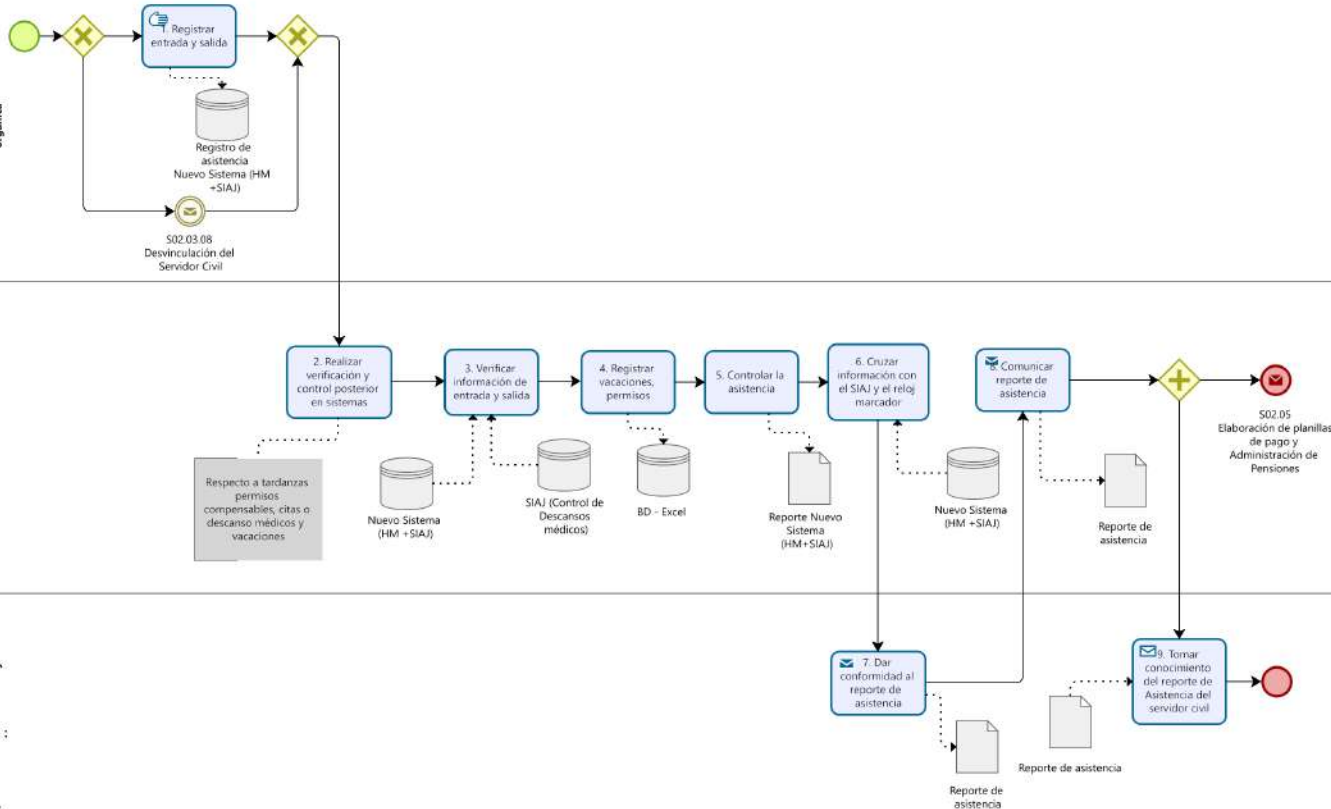
Órgano o Unidad Orgánica - Usuario de
Órgano o Unidad Orgánica

S02.03.05 - Elaboración del Control de Asistencia

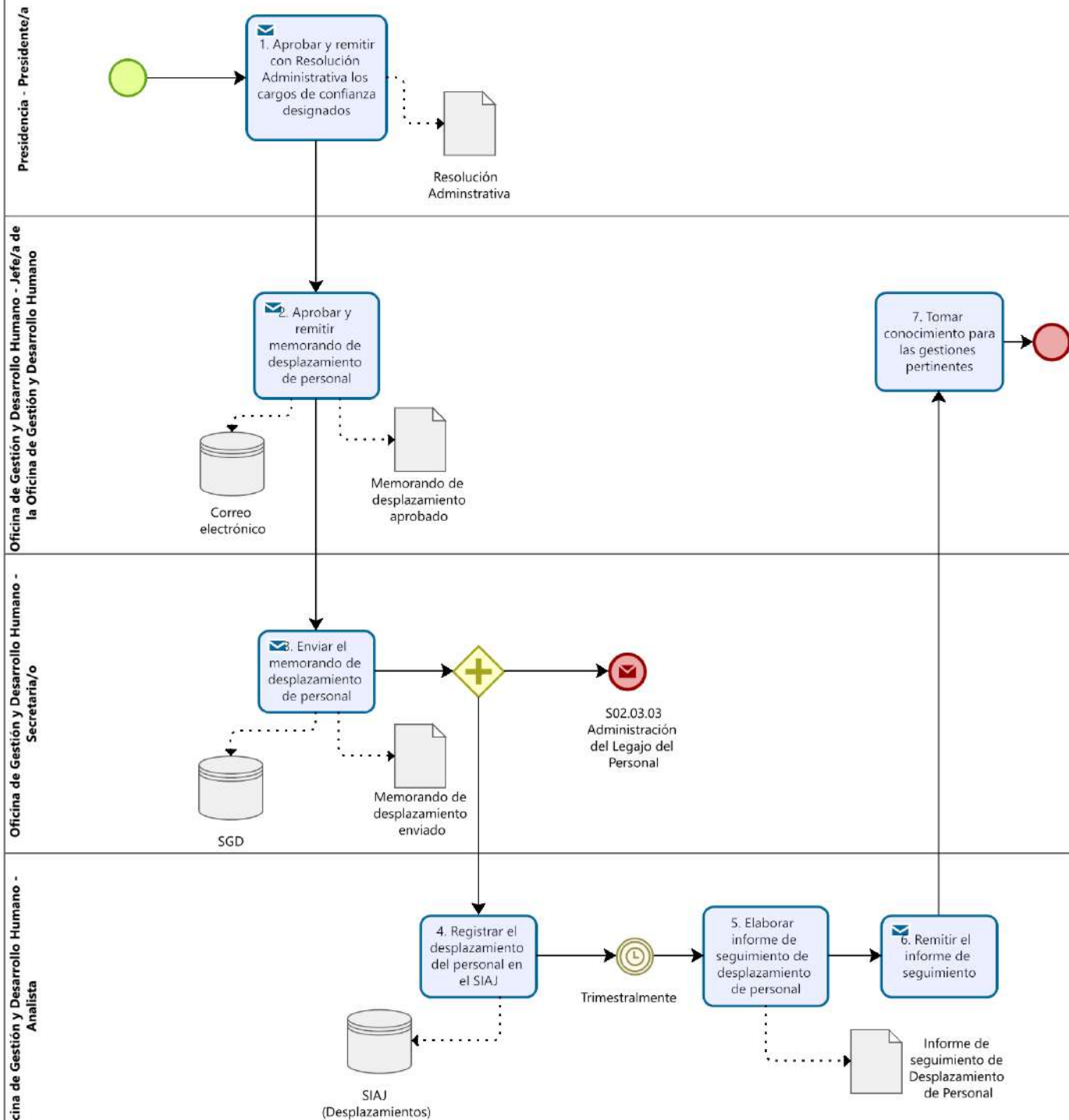
Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Analista

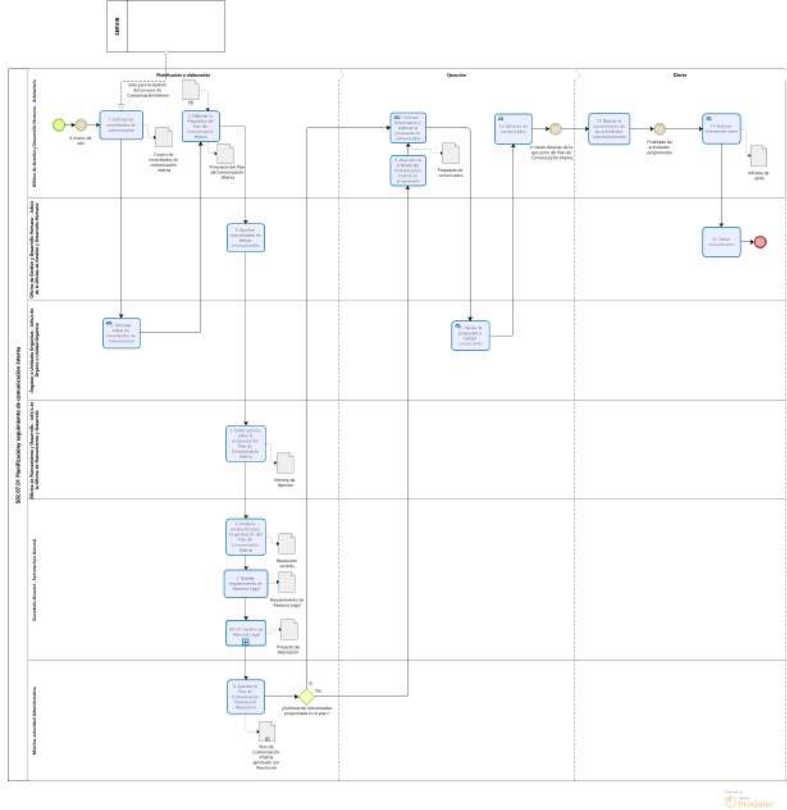
Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo

Órgano o Unidad orgánica - Usuario de Espazo o unidad orgánica



S02.03.06 - Gestión de Desplazamiento del Servidor Civil

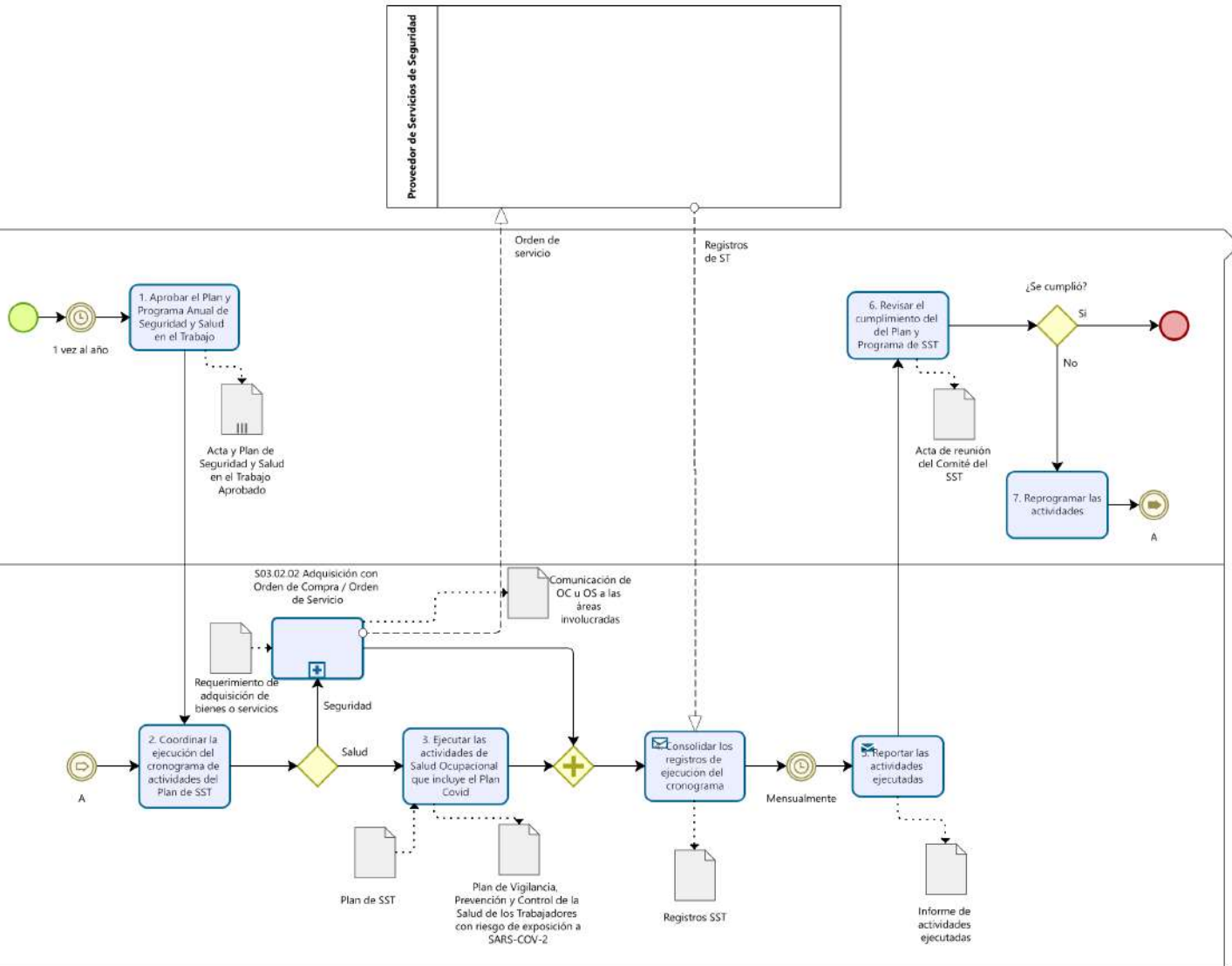


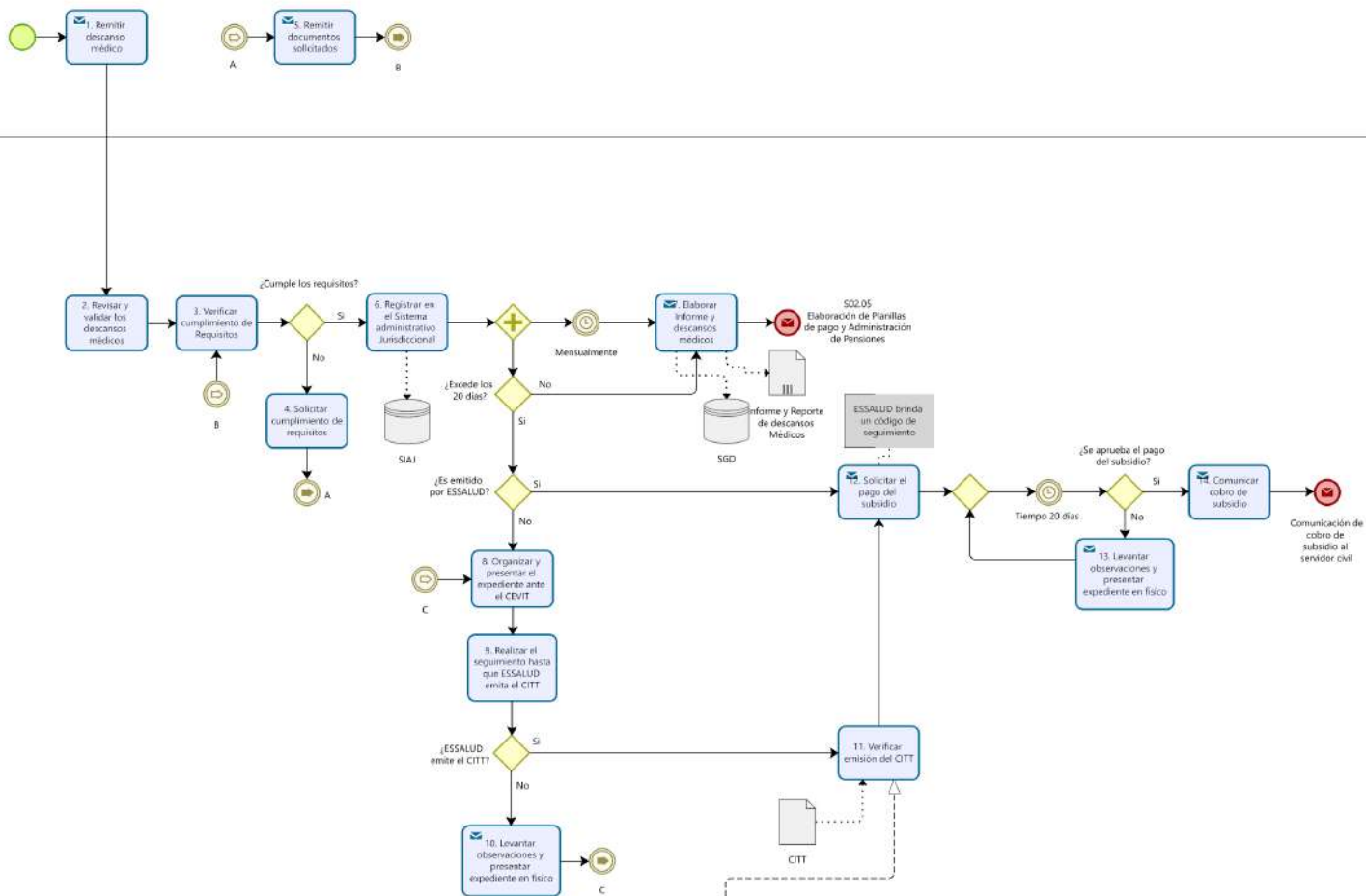


S02.07.02 Ejecución del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo

Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Especialista

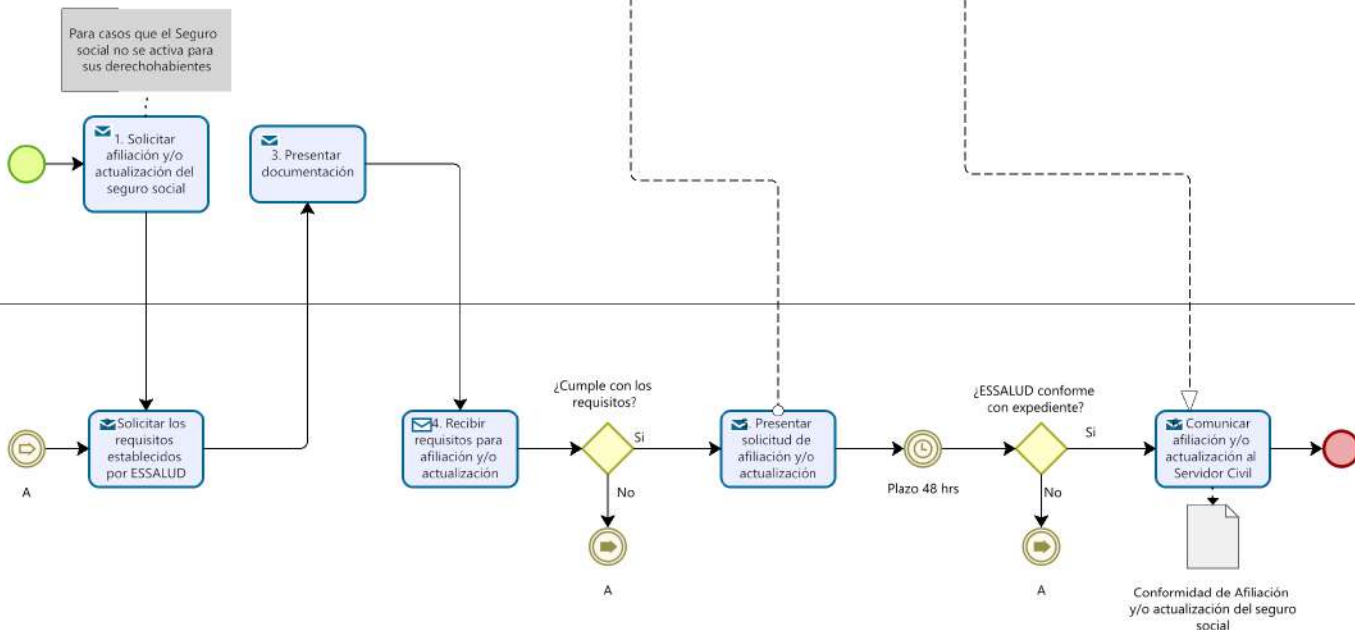
Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo





S02.07.04 - Afiliación o actualización de Titulares y Derechohabientes ante ESSALUD

Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Asistente/a Órgano o Unidad orgánica - Usuario de órgano o unidad orgánica Social

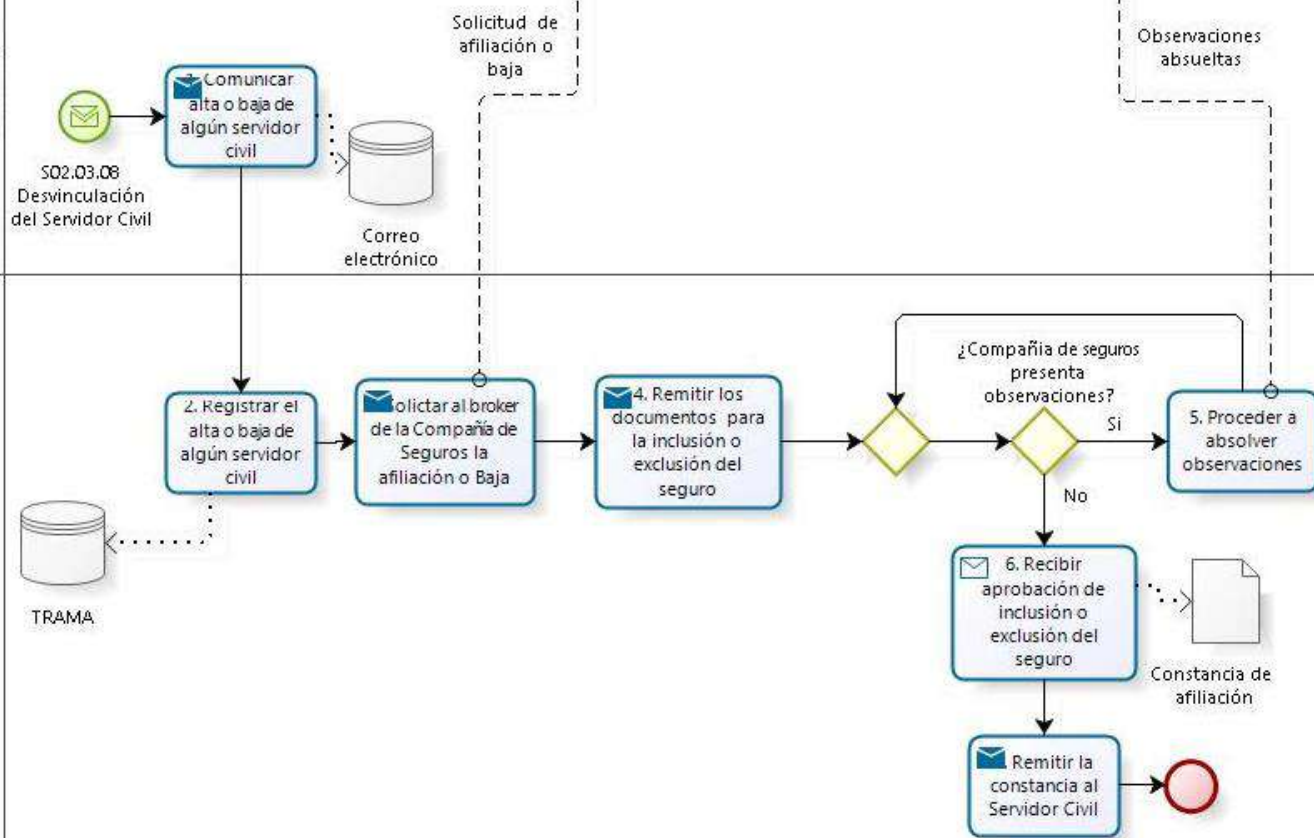


S02.07.05. Coordinación con Broker de seguros el acceso de Servidores y Practicantes

Oficina de Gestión y Desarrollo Humano -
Secretaría/o

Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Asistente/a Social

BROKER / Cía de Seguros

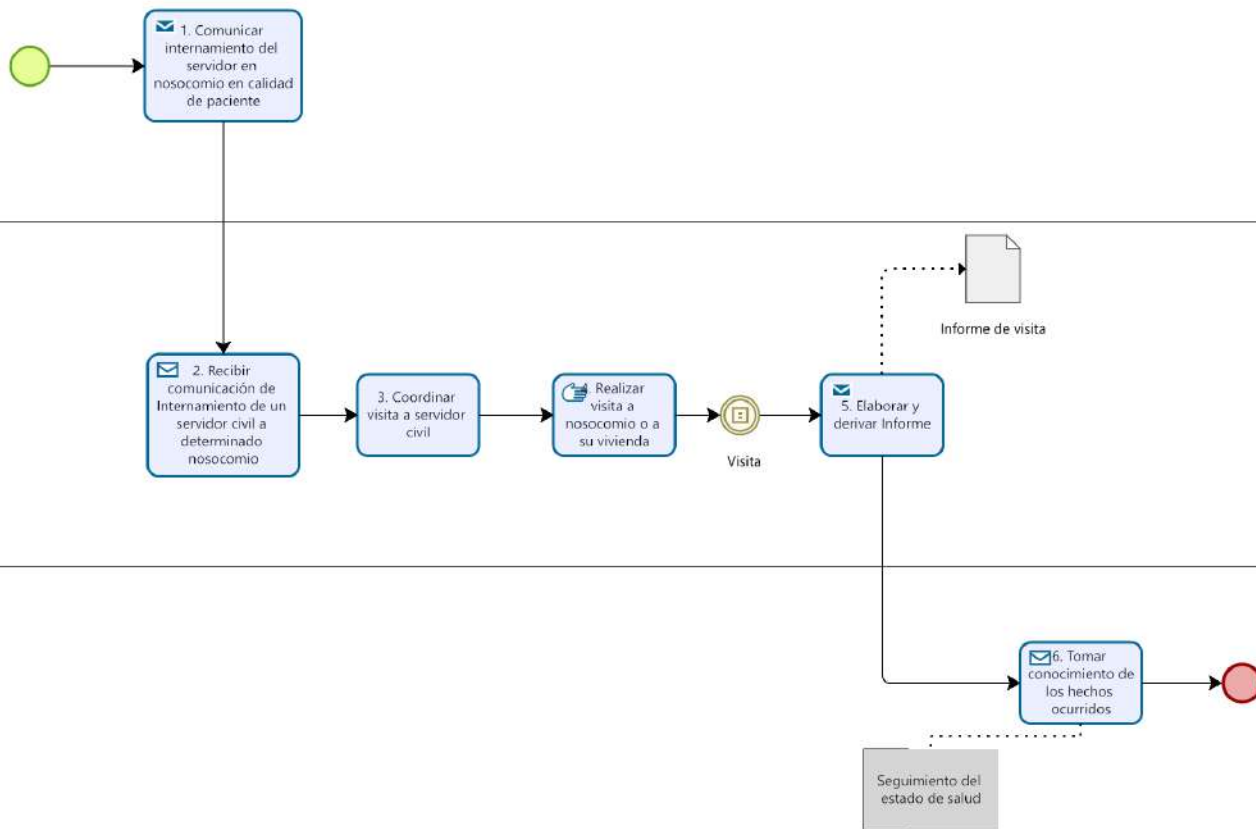


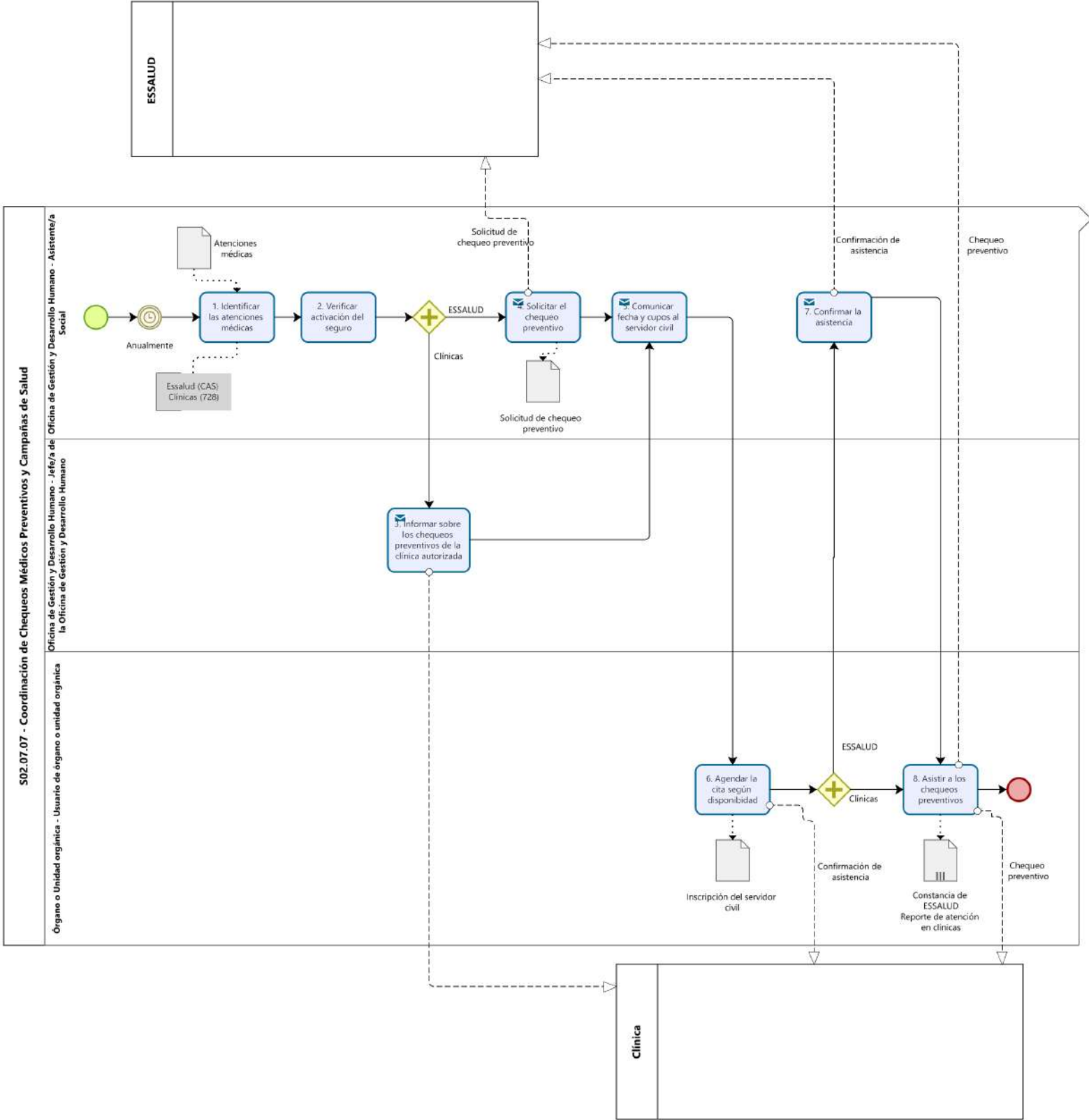
S02.07.06 - Realización de visitas domiciliarias u hospitalarias a servidores y derechohabientes

Órgano o Unidad orgánica - Usuario de órgano o unidad orgánica

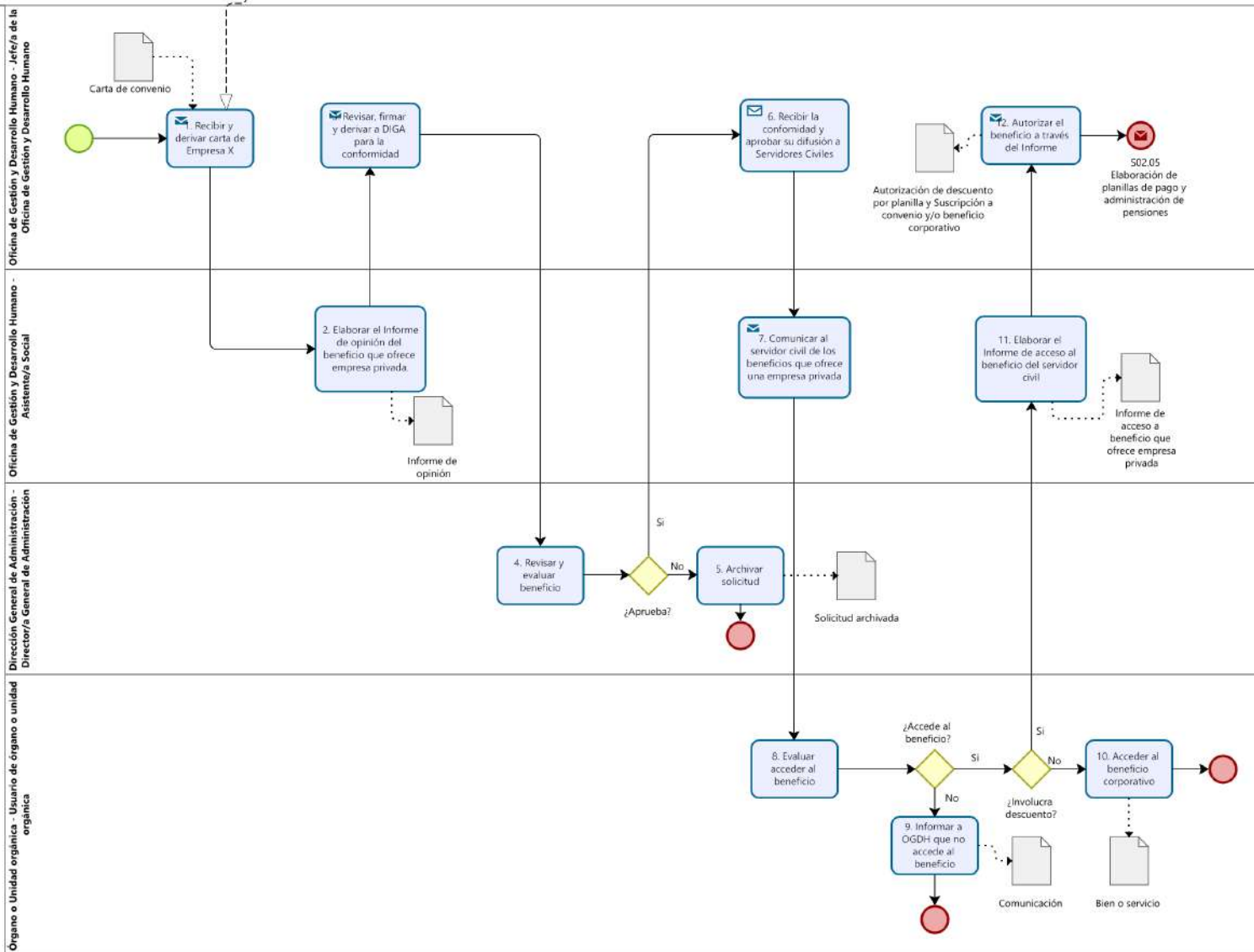
Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Asistente/a Social

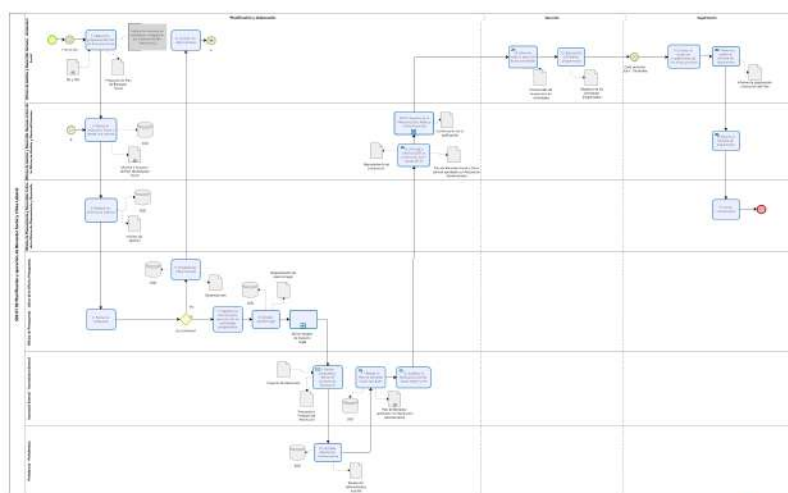
Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano





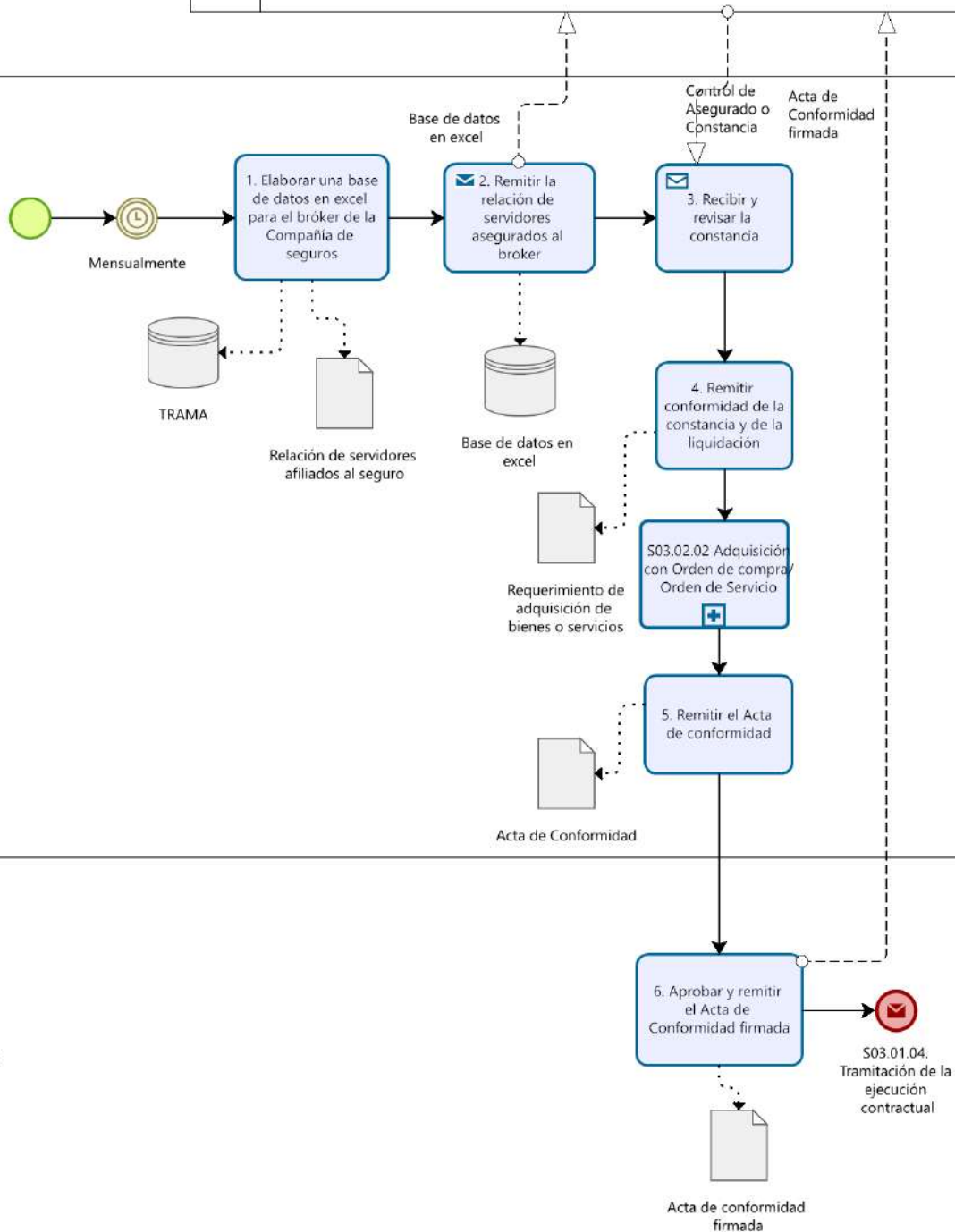
S02.07.08 - Promoción de convenios y/o beneficios corporativos



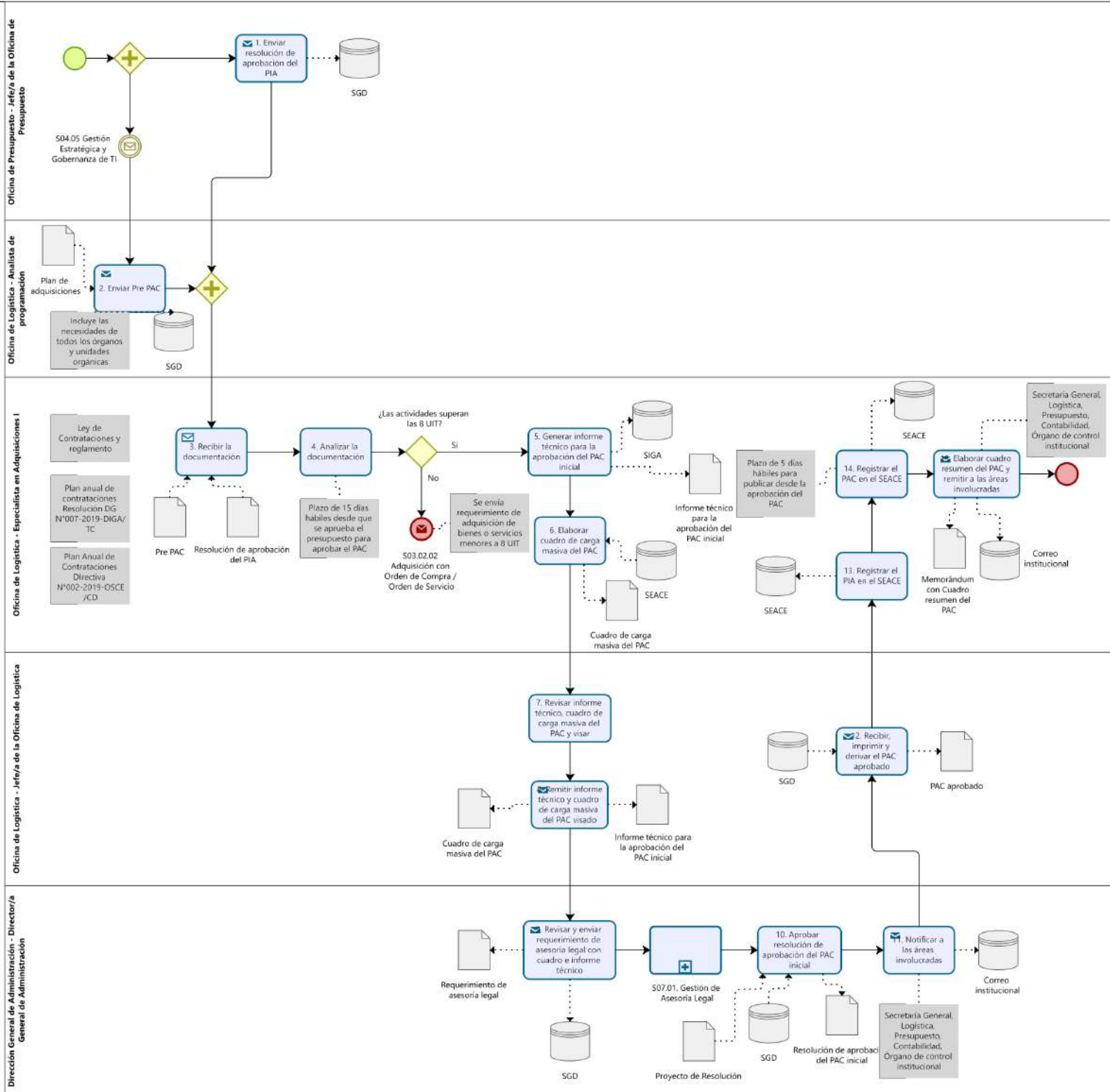


S02.07.10. Liquidación de Seguros Personales

Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Asistente/a Social

Oficina de Gestión y Desarrollo Humano - Jefe/a de la
Oficina de Gestión y Desarrollo Humano

S03.01.01. Elaboración del Plan anual de Contrataciones



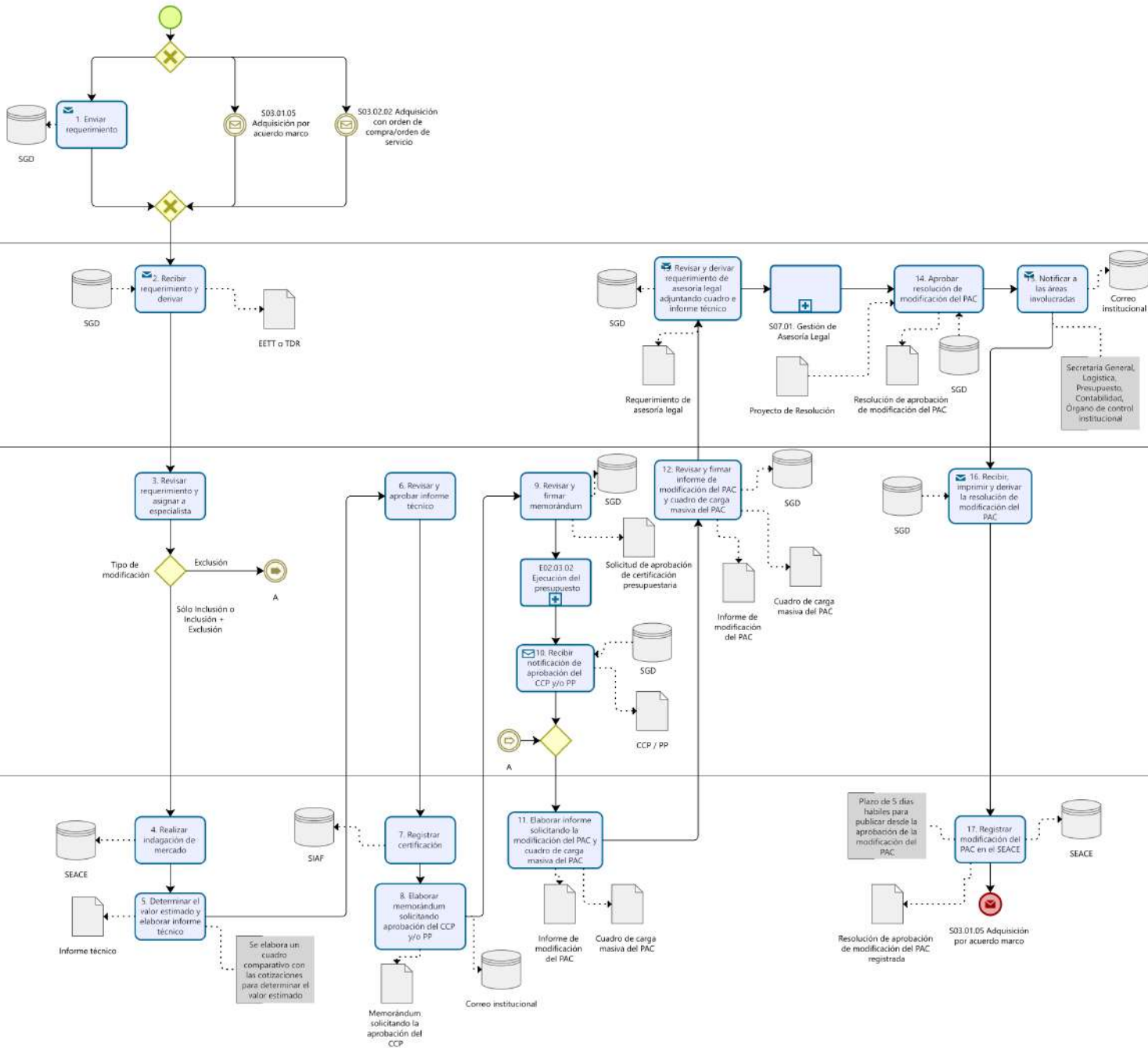
S03.01.02. Modificación del Plan Anual de Contrataciones

Usuario de Órgano o Unidad Orgánica

Dirección General de Administración - Director/a General de Administración

Oficina de Logística - Jefe/a de la Oficina de Logística

Oficina de Logística - Especialista en Adquisiciones I





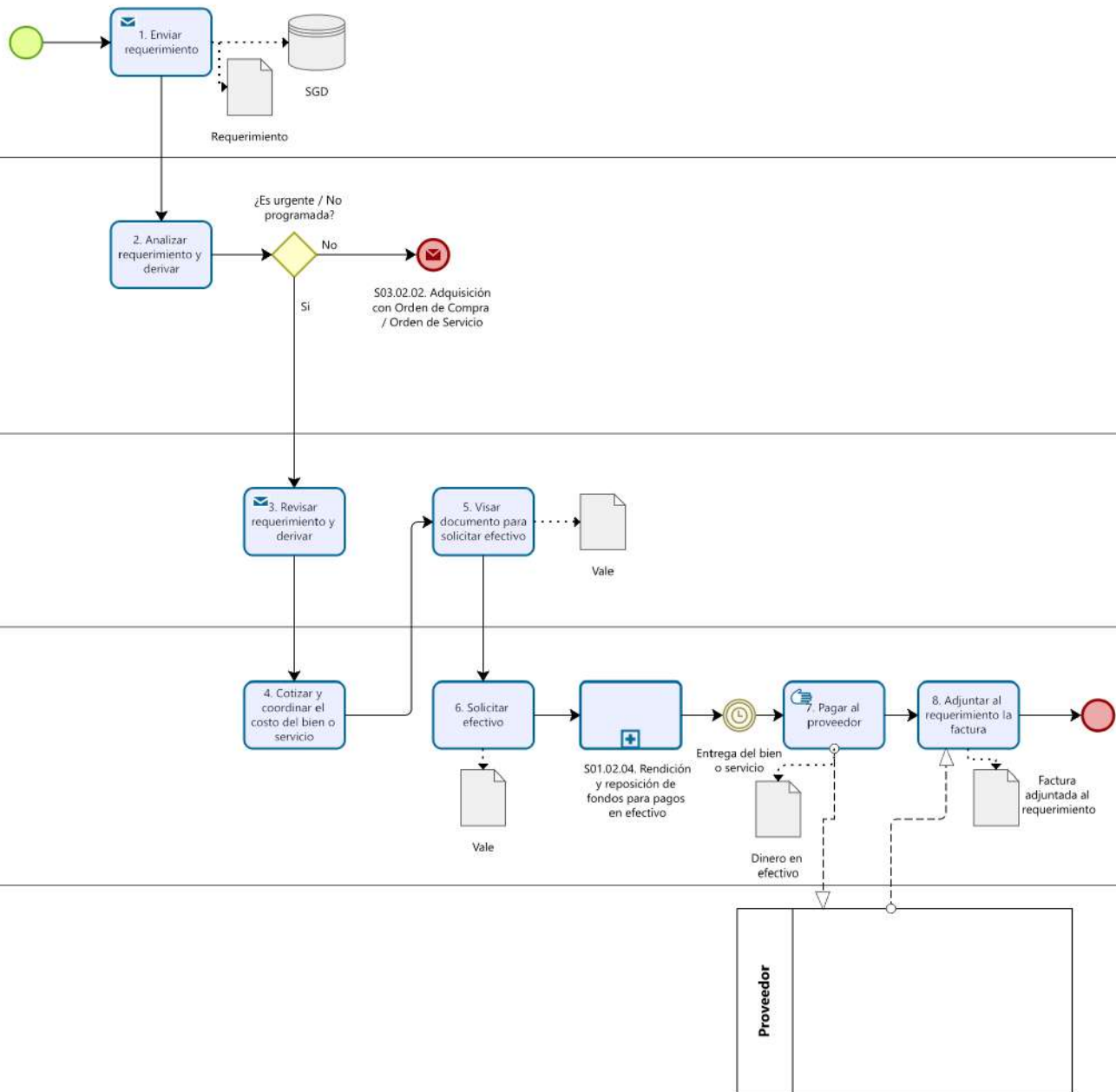
S03.02.01. Adquisición con pagos en efectivo

Usuario de Órgano o Unidad Orgánica

Director/a
Dirección General de Administración - General de Administración

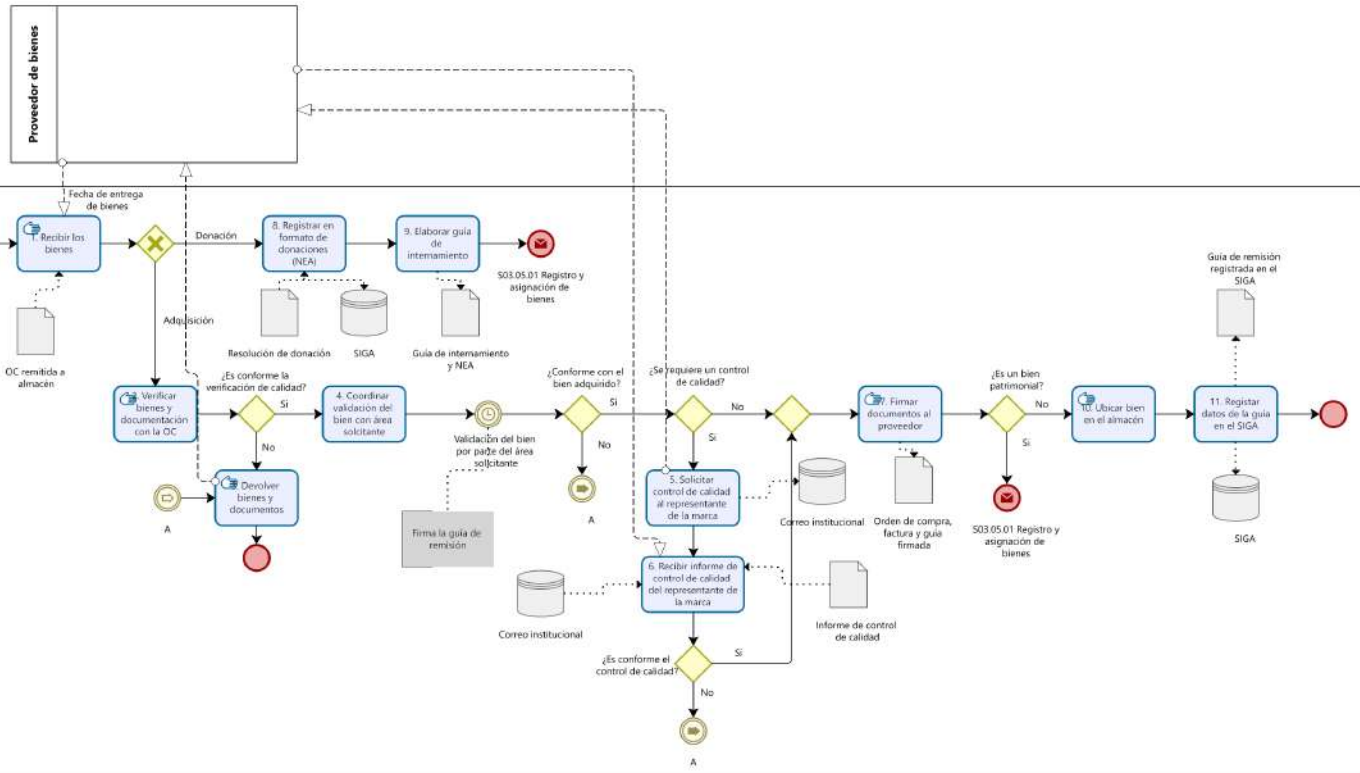
Jefe/a de la
Oficina de Logística - Oficina de Logística

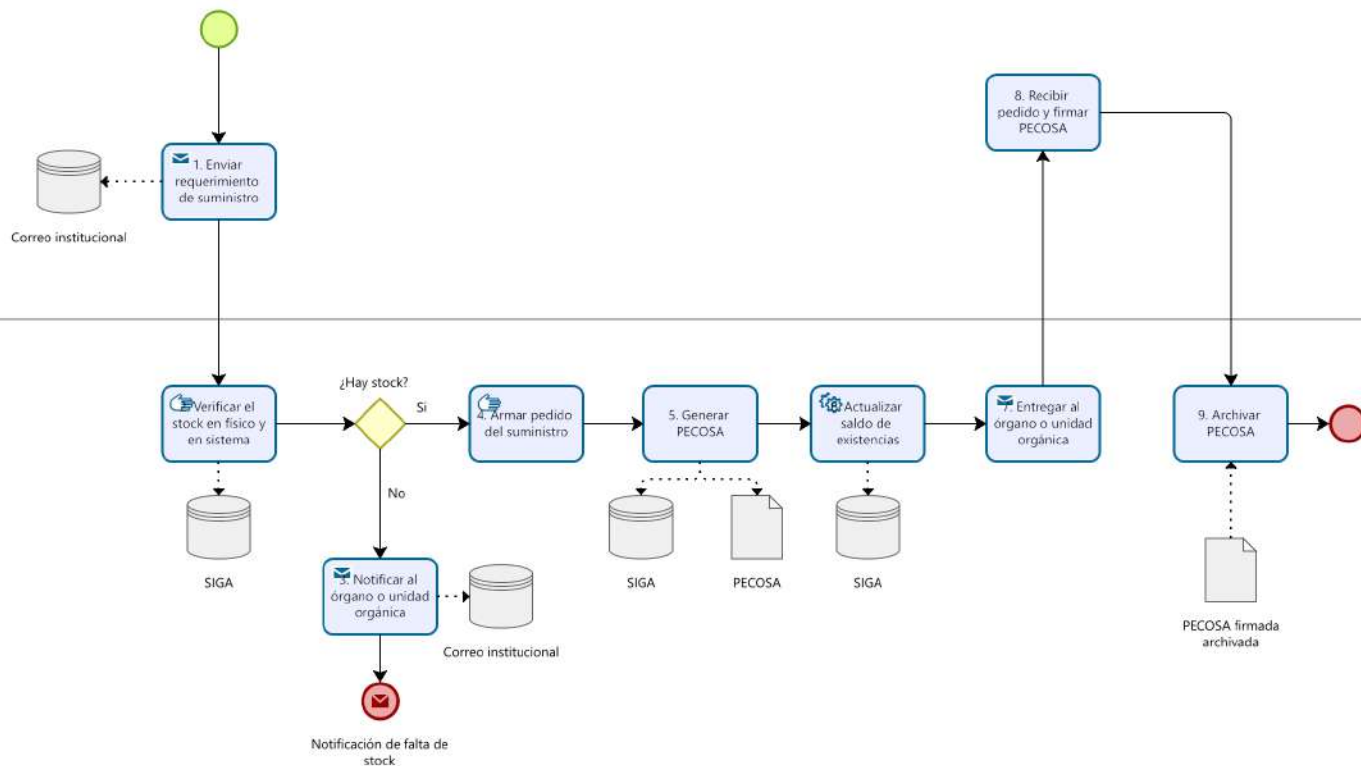
Especialista en
Oficina de Logística - Adquisiciones I



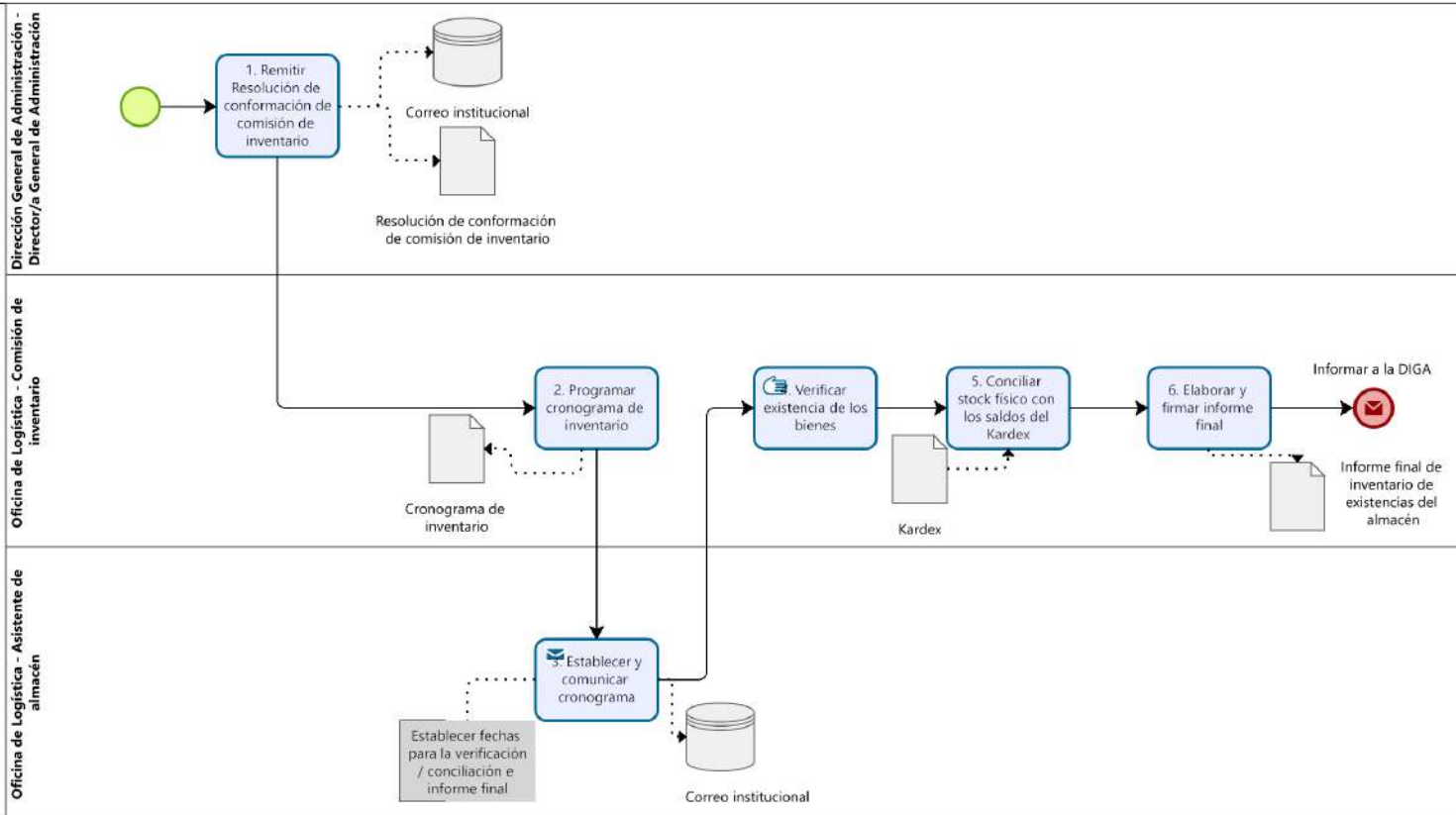
S03.03.01. Recepción y almacenamiento de materiales

Oficina de Logística - Asistente de almacén





S03.03.03. Verificación de inventario de existencias

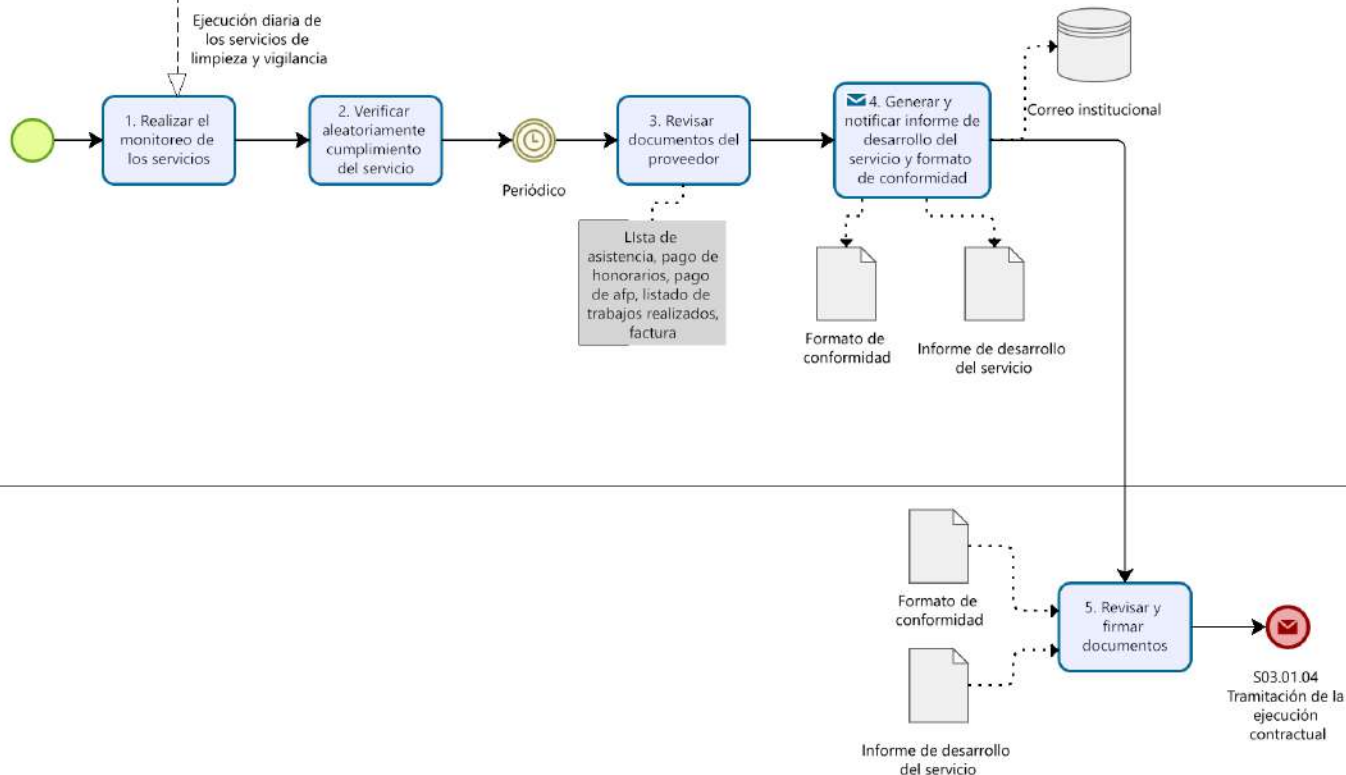


S03.04.01. Control de servicios permanentes de terceros

Oficina de Servicios Generales - Jefe/a de la Oficina de Servicios Generales

Oficina de Servicios Generales - Técnico Administrativo I

Proveedor de servicios permanentes



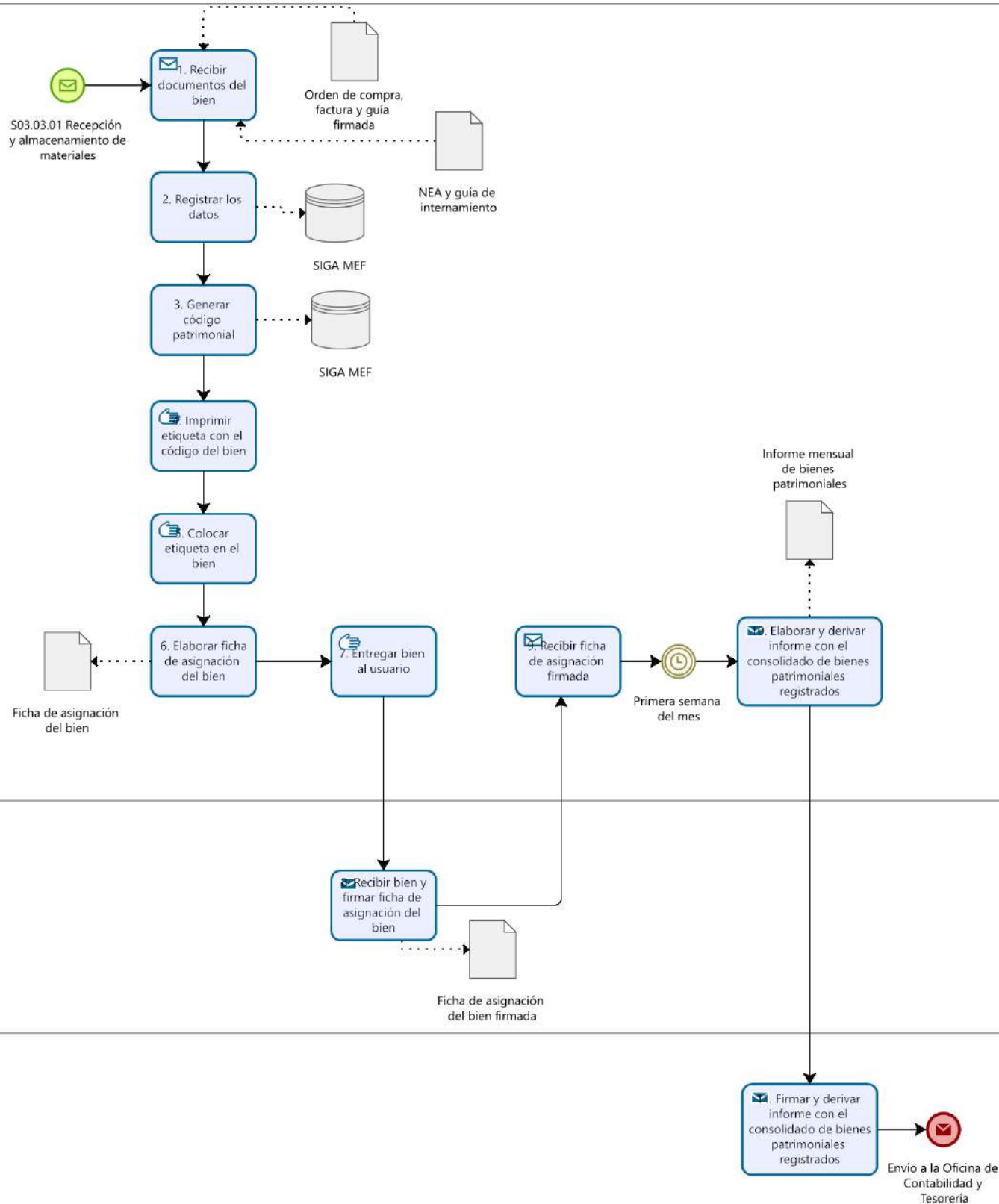


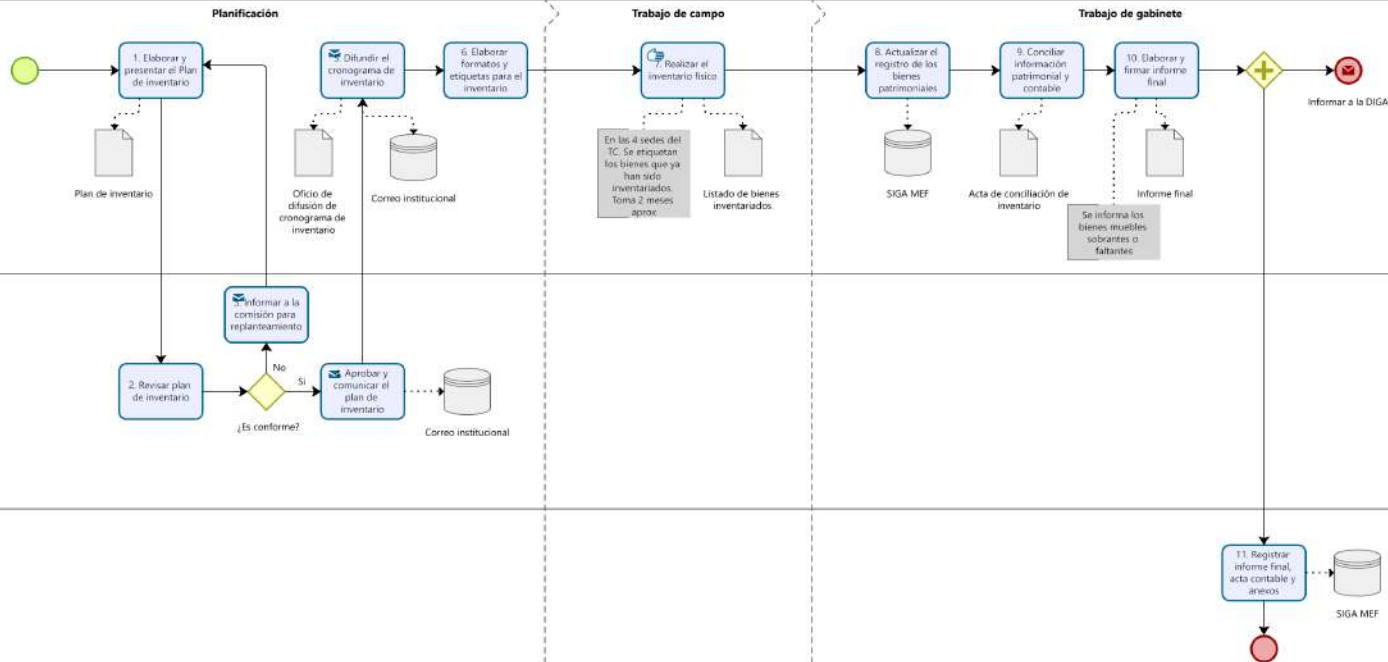
S03.05.01. Registro y asignación de bienes

Oficina de Servicios Generales - Técnico Administrativo I

Usuario de órgano o unidad orgánica

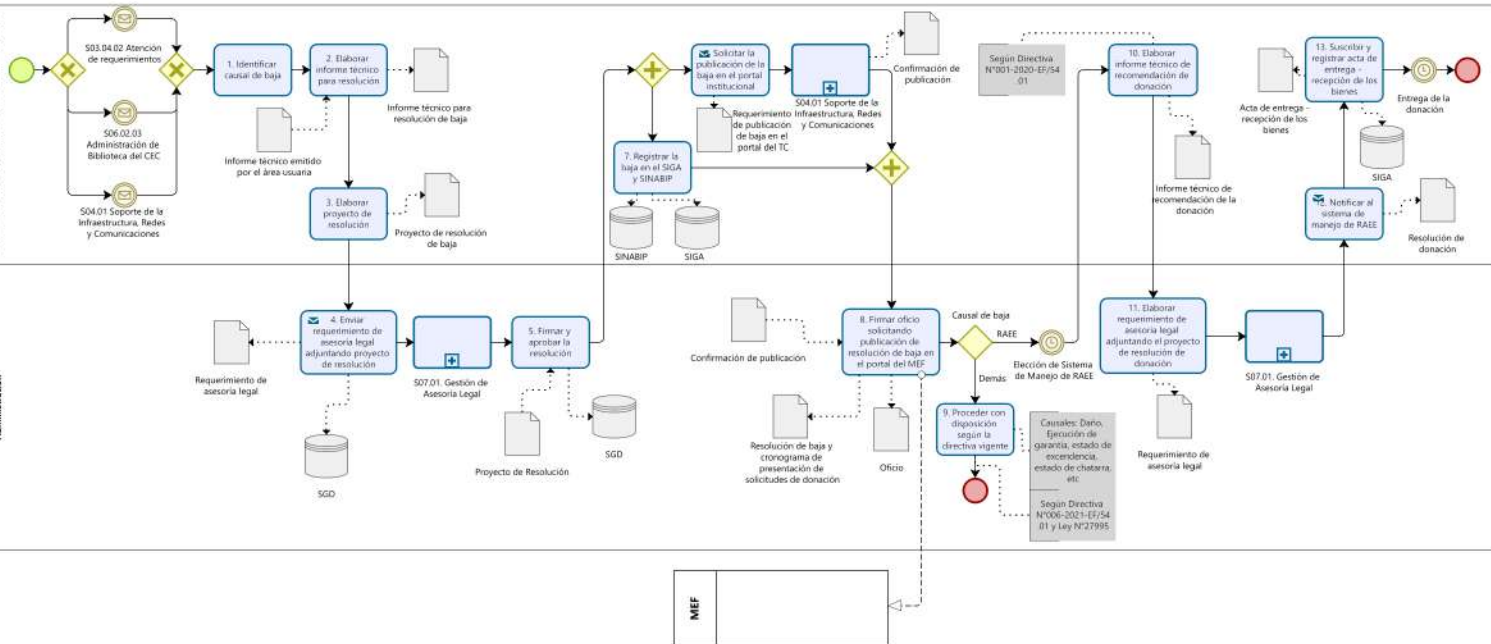
Oficina de Servicios Generales - Jefe/a de la Oficina de Servicios Generales





Dirección General de Administración - Director/a General de Administración

Oficina de Servicios Generales - Técnico Administrativo I

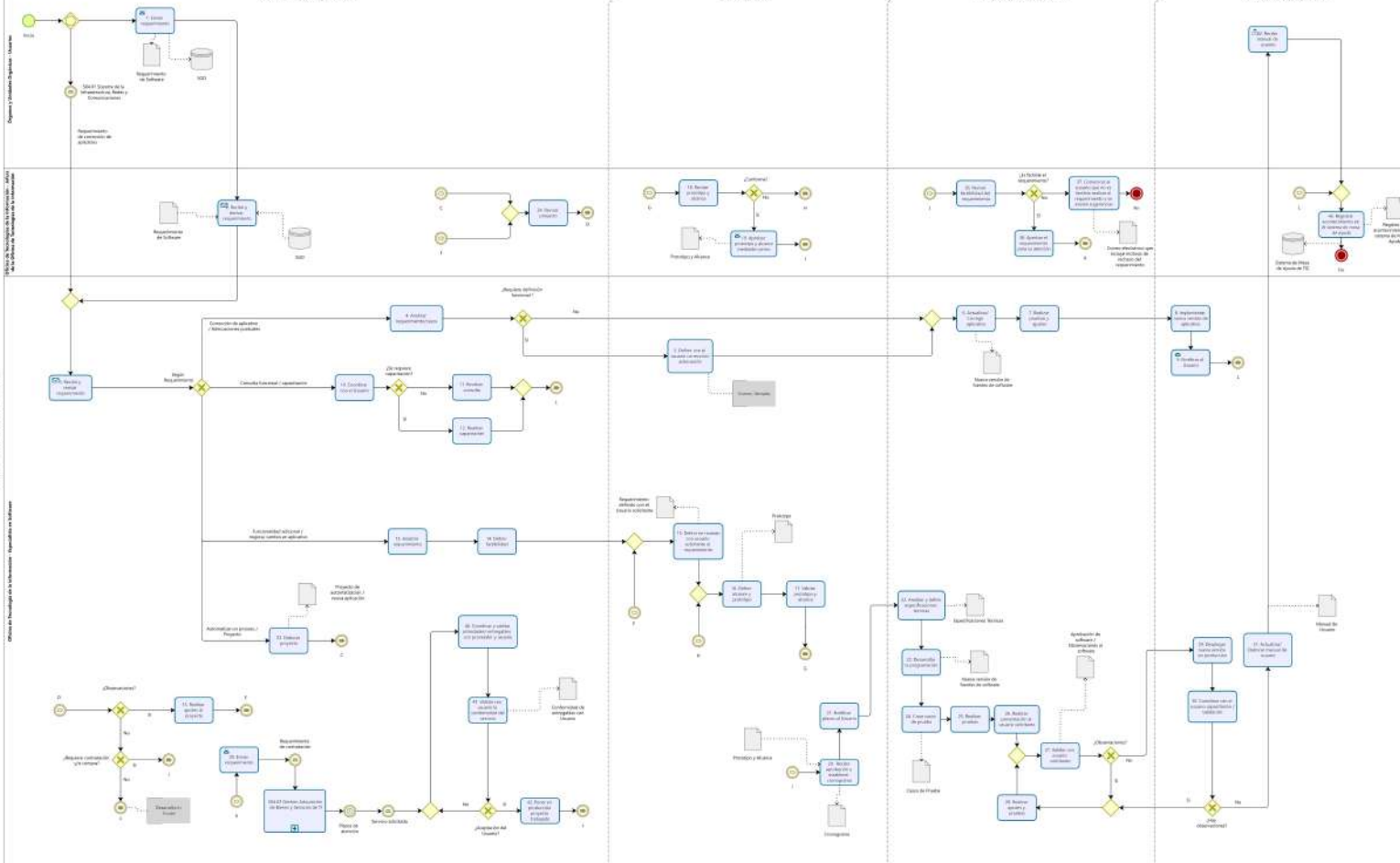


Requisitos y validación de requerimientos

Definición funcional

Diseño y construcción de aplicaciones

Puesta en servicio de aplicaciones



S04.04 Gestión de la Seguridad Informática

Oficina de Tecnología de la Información - Especialista en Software

Oficina de Tecnología de la Información - Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información

S04.01 Soporte de la Infraestructura, Redes y Comunicaciones

Ataques cibernéticos

Requerimiento para el proveedor

1. Colocar mensaje de mantenimiento en aplicativo

Sistema Afectado

2. Contactar con proveedor

Plazo de solución / restauración

3. Realizar pruebas de funcionalidad

¿Se solucionó el problema?

Si

No

4. Remover mensaje de mantenimiento en aplicativo

Informe de solución del proveedor

S04.01. Soporte de la Infraestructura, Redes y Comunicaciones

Inicio

Necesidad de realizar pruebas de respaldo

Necesidad de generar un respaldo diario

Backup diario

5. Revisar y actualizar los protocolos o lineamientos para el simulacro y restauración de backups

Informe de resultados de Backup

Se presenta un cronograma anual de backups (4-6 veces al año)

8. Evaluar los resultados de los simulacros

¿Los resultados son negativos?

No

Si

9. Identificar puntos de falla

10. Tomar acciones correctivas

A

Fin

11. Realizar grabación de backups

Fuentes de aplicaciones, Archivos, Base de Datos, Carpetas compartidas Usuarios, versiones de SIGA, SIAF

Automatizado diario por las noches

Repositorios: Nube, local

12. Revisar la programación de los backups

¿Existen problemas con los backups?

Si

No

Backup diario

Fin

6. Restaurar backups para verificación

Se realiza periódicamente cada semana y mensualmente

7. Realizar simulación de caída total y backup

Servidor de Contingencia

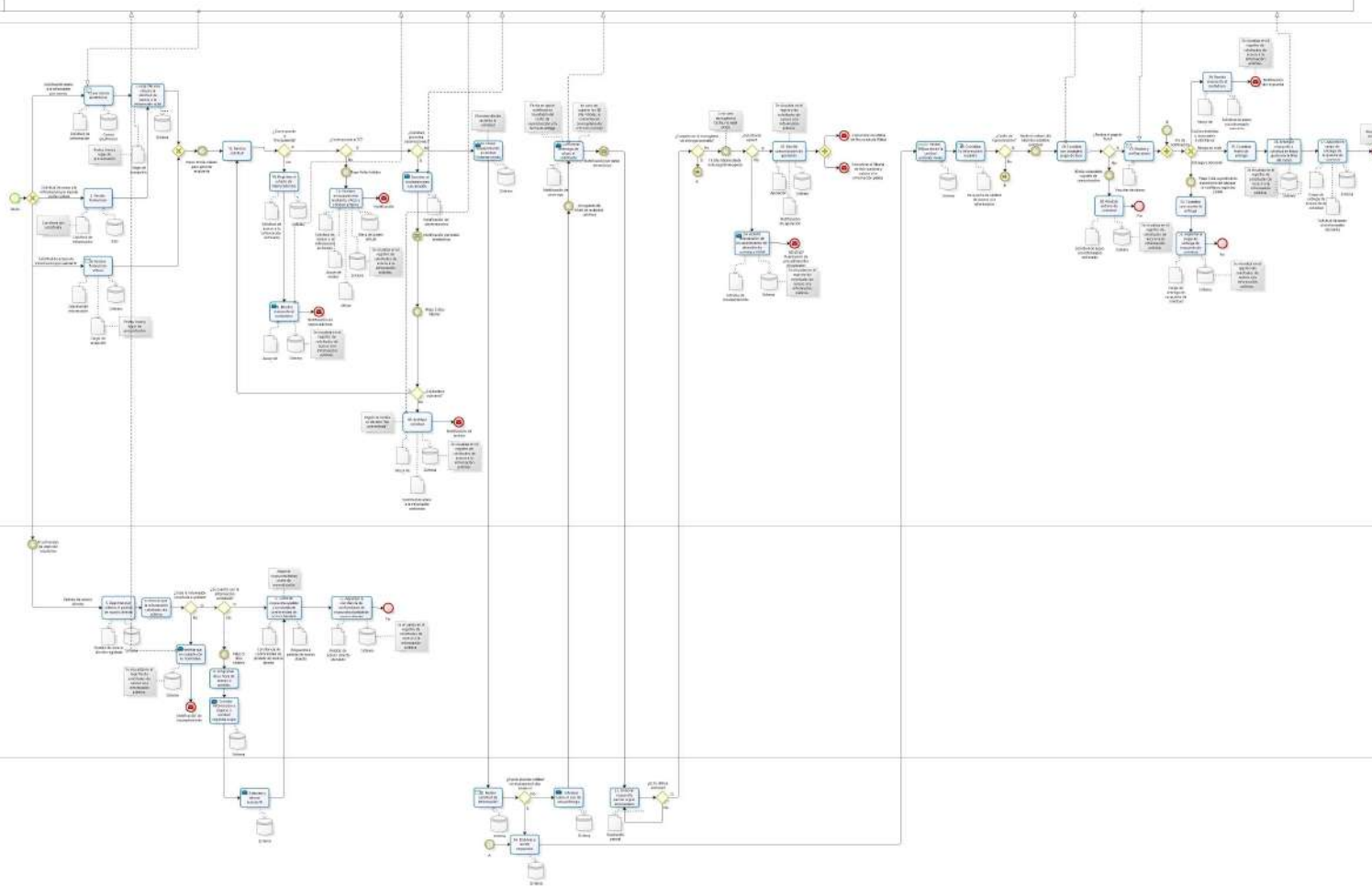
¿Son pruebas de caída total?

No

Si

Servidor de Contingencia

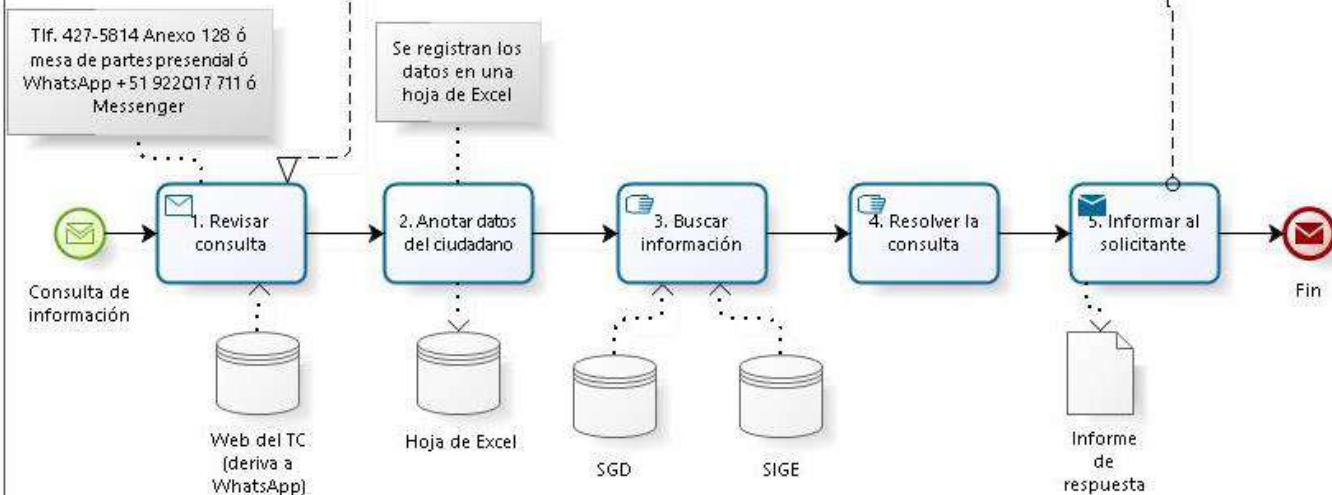


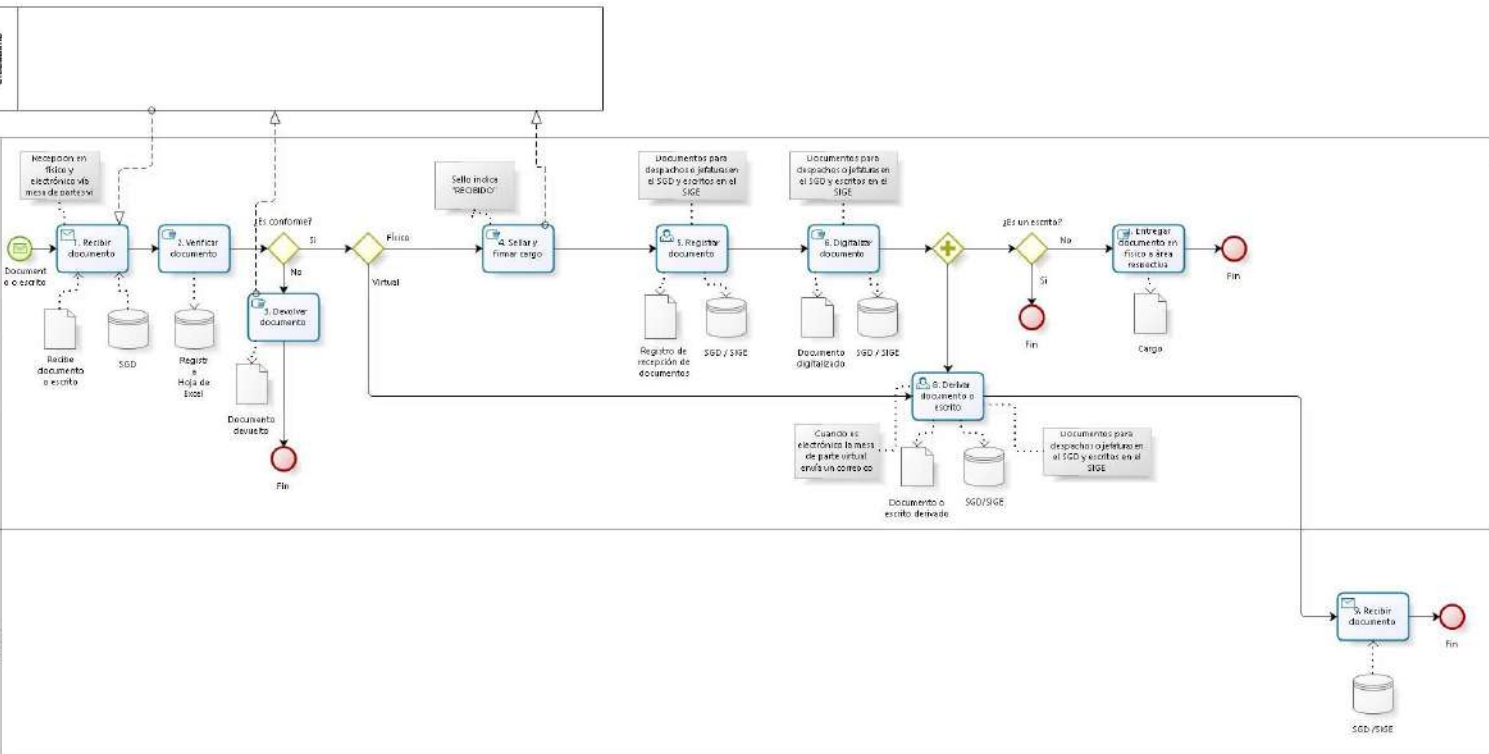


S05.02 - Orientación y atención de consultas de los ciudadanos

Oficina de Trámite Documentario y Archivo - Técnico Administrativo I

Ciudadano



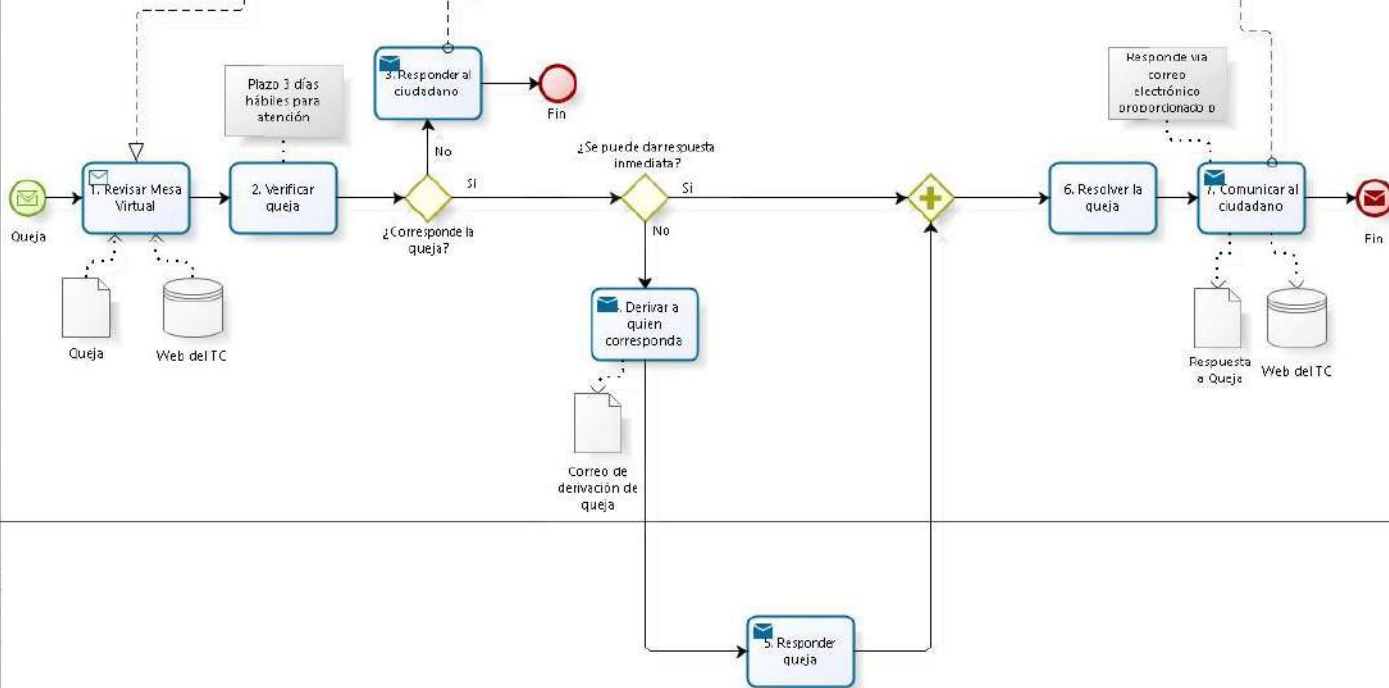


S05.04 - Recapción de quejas

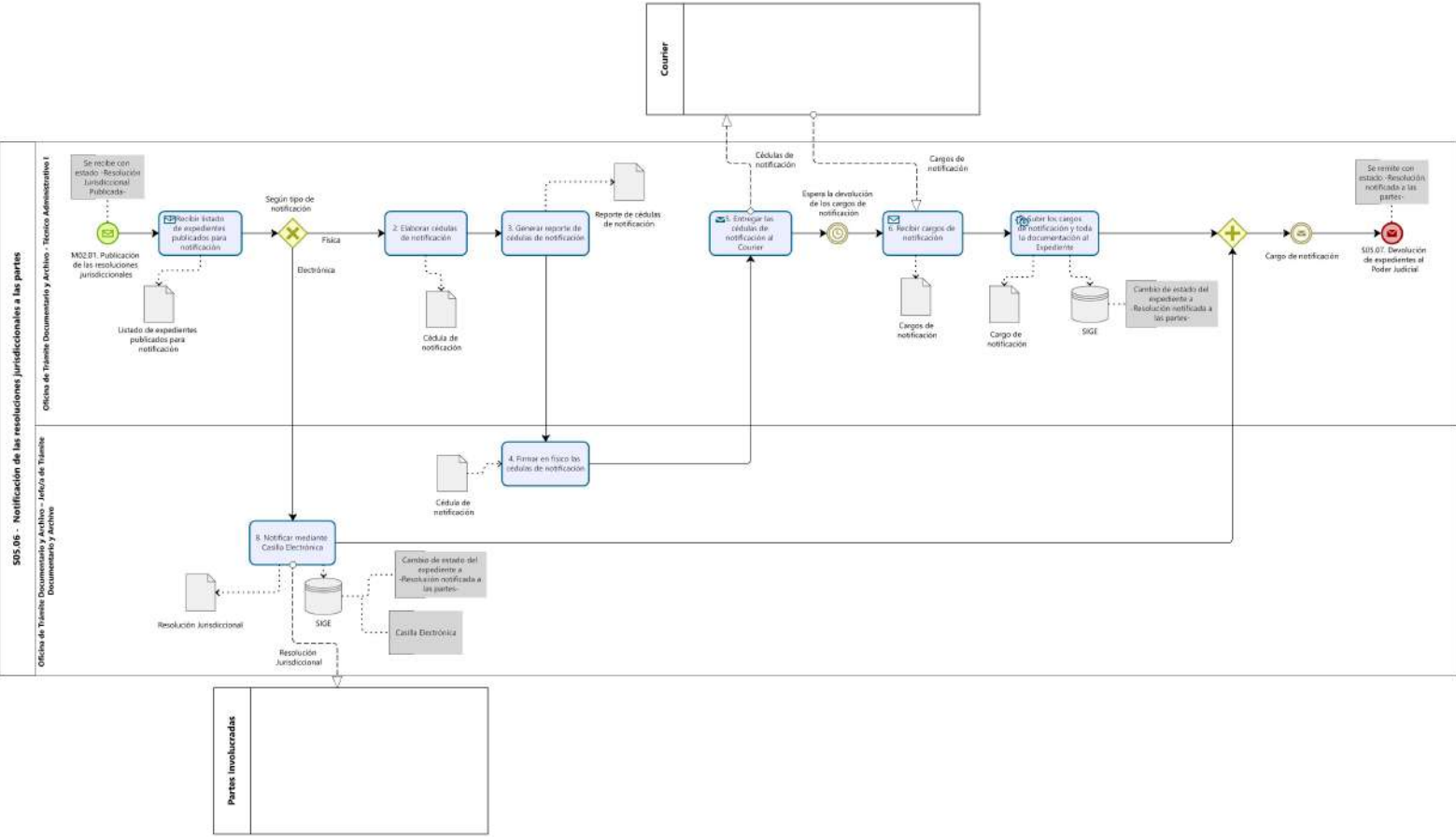
Oficina de Trámite Documentario y Archivo - Jercía de Trámite Documentario y Archivo

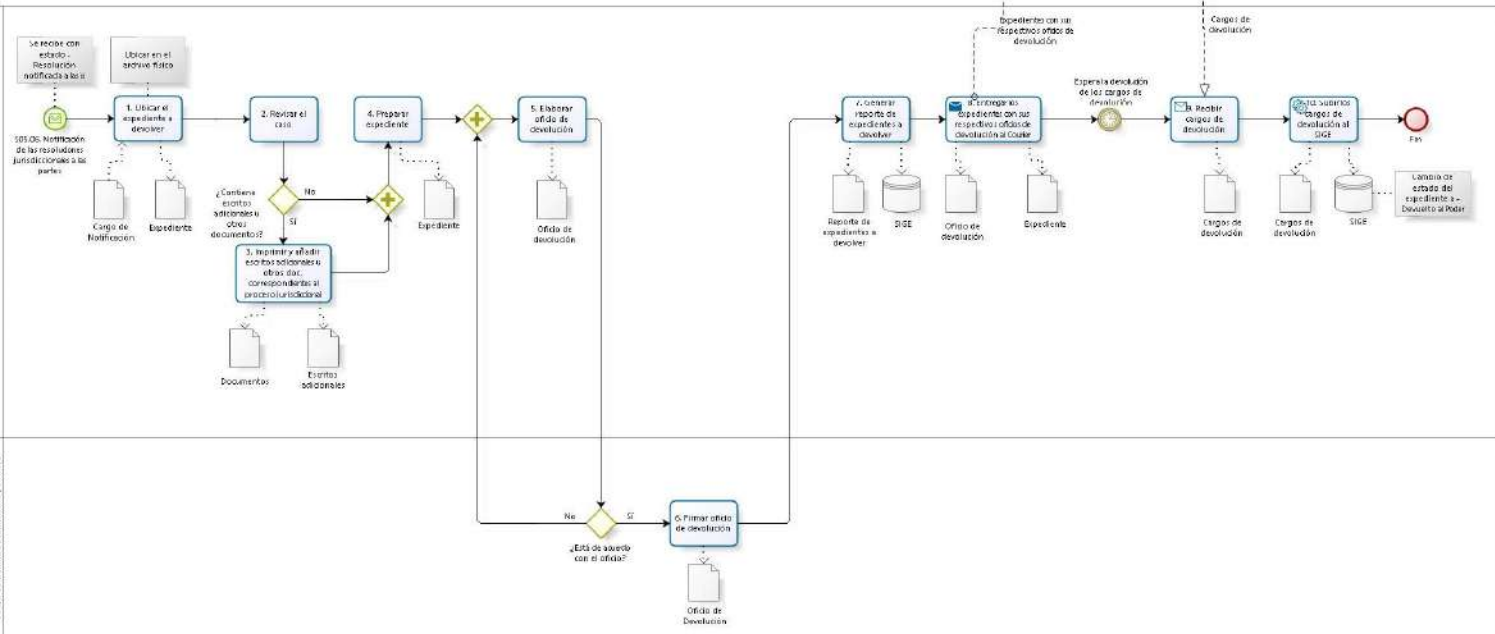
Órgano o Unidad ejecutiva - Jercía de
Órgano o Unidad Ejecutiva

Ciudadano



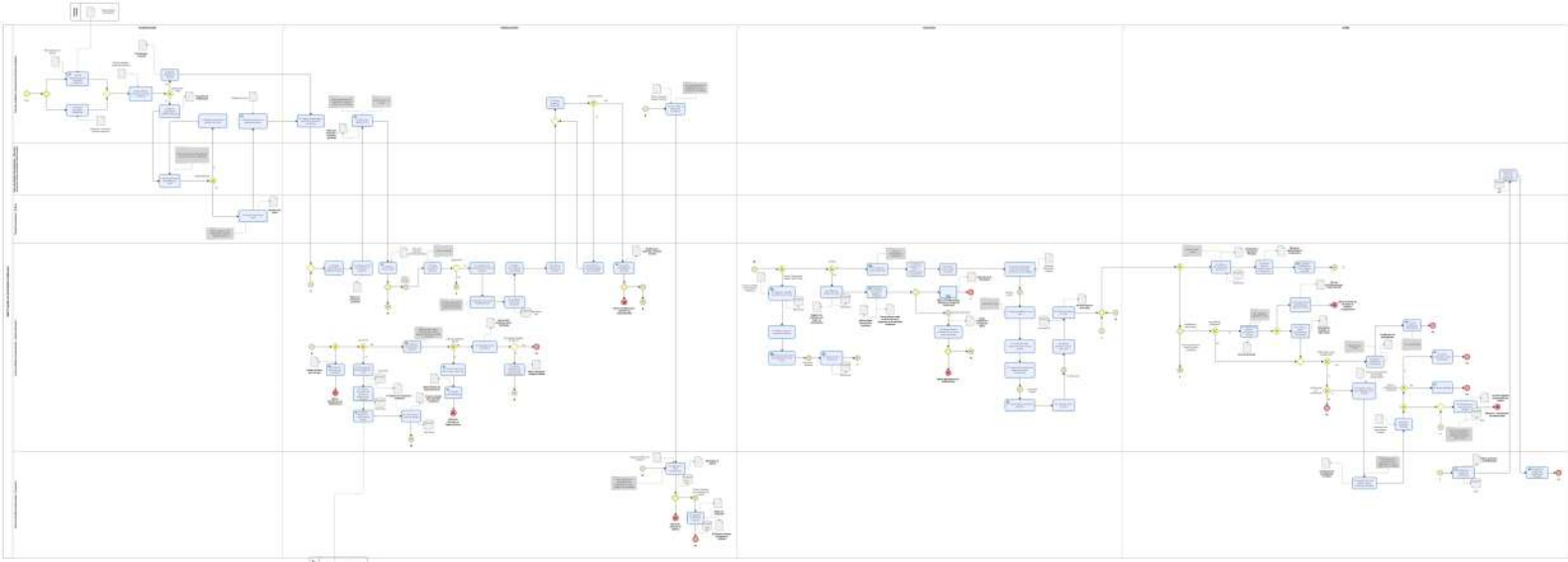


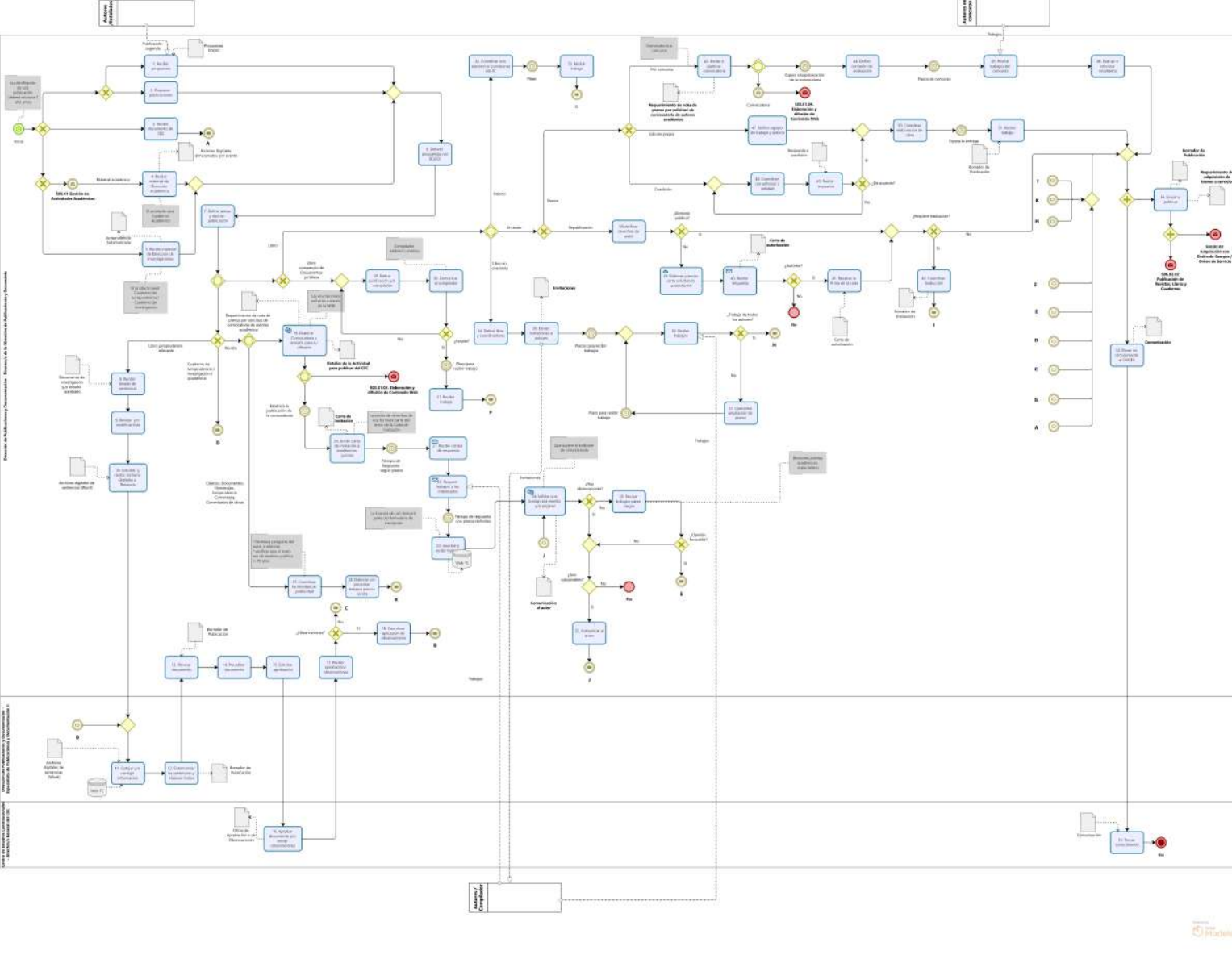


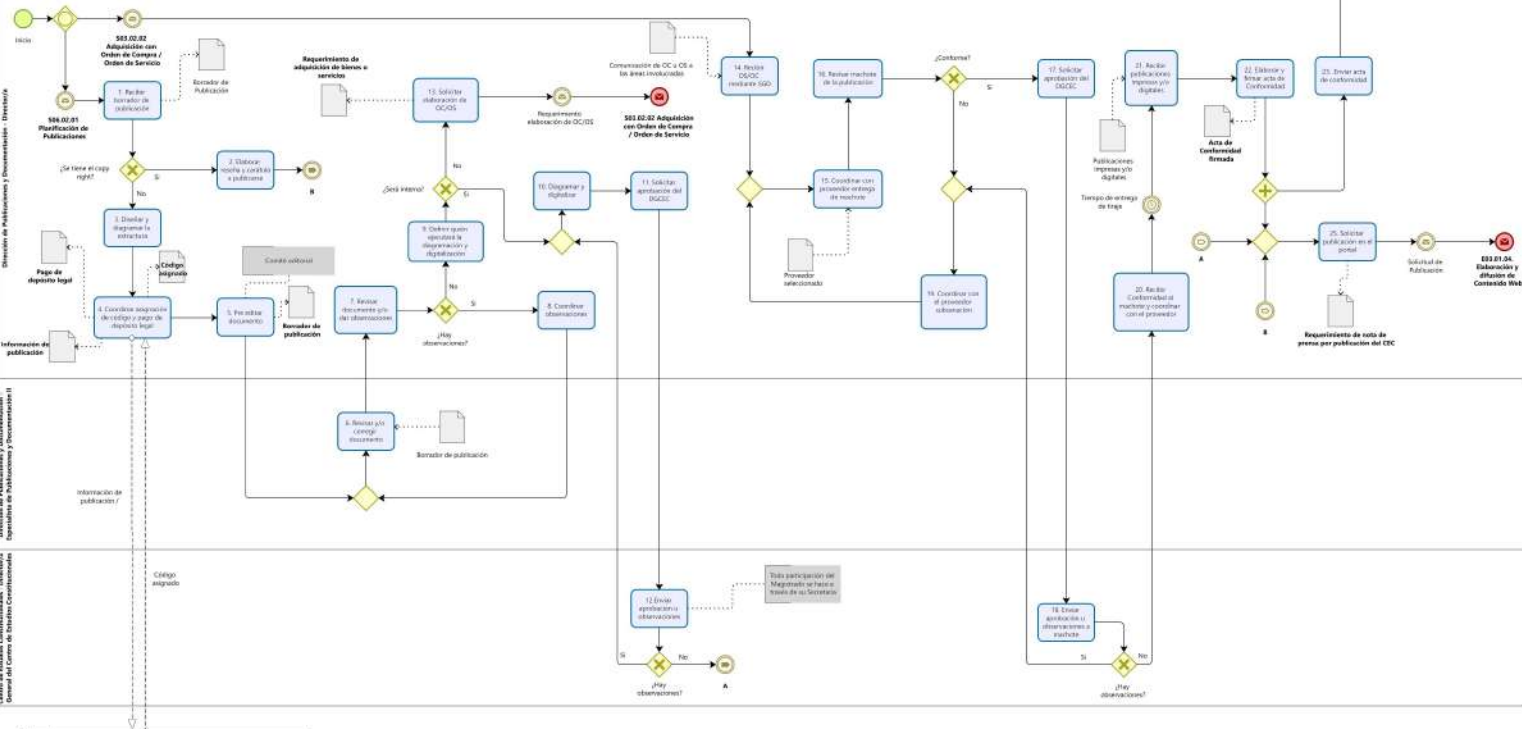


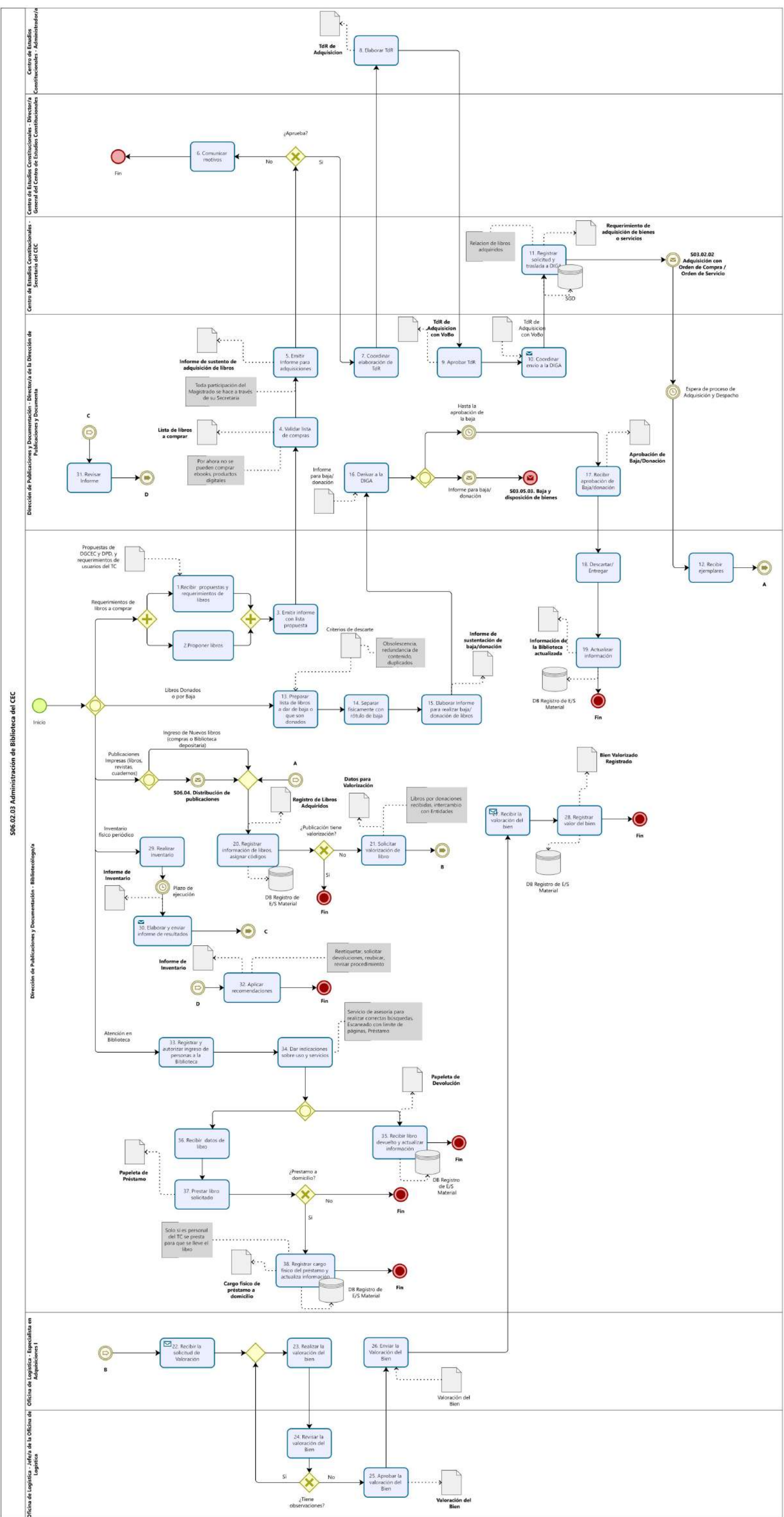
Contar

Expediente con sus
respetivos oficios de
devoluciónEspera la devolución
de los cargos de
devoluciónCargos de
devoluciónCambio de
estado del
expediente a -
Devuelto al Poder









S06.03.02 Sistematización de la Jurisprudencia

Dirección de Estudios e Investigación - Director/a de la Dirección de Estudios e Investigación

Dirección de Estudios e Investigación - Especialista en Sistematización I (CAS 1)

Dirección de Estudios e Investigación - Especialista en Sistematización II (CAS 2)

M02.01. Publicación de las resoluciones jurisdiccionales



Resoluciones emitidas por TC, de acceso público (cargadas via proceso M02.01 en la Web)



Resolución del TC Publicada

1. Revisar resoluciones emitidas por el TC



Página Web

2. Organizar la información según plantilla establecida para sistematizarse



Información organizada



Información organizada

3. Verificar y/o corregir información



Página Web



Información organizada

4. Registrar información en la plataforma



Plataforma de Sistematización de Jurisprudencia

5. Verificar registro y/o corregir datos



Plataforma de Sistematización de Jurisprudencia

Si

¿Todo ok?

No

Si

+

6. Poner en conocimiento al DEI

7. Tomar conocimiento

Fin

Publicación de Jurisprudencia en Web

Fin

Jurisprudencia sistematizada

8. Publicar información sistematizada

Fin

Jurisprudencia sistematizada, disponible al público



Página Web

