



PERÚ

Ministerio
de EducaciónViceministerio
de Gestión Institucional

"Año de la Unión Nacional Frente a la Crisis Externa"
 "Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"
 "Década de la Educación Inclusiva"

LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA EN LAS INSTANCIAS DE GESTIÓN EDUCATIVA DESCENTRALIZADA

I. FINALIDAD

Establecer normas y procedimientos para el desarrollo de las acciones de simplificación administrativa y difusión de la Ley N.º 29060, Ley del Silencio Administrativo, así como la Asistencia Técnica y seguimiento y monitoreo en el Ministerio de Educación, Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas Públicas, Institutos Superiores y Organismos Públicos adscritos al Sector, en el marco del proceso de la descentralización y modernización de la gestión educativa.

II. OBJETIVOS

- Fortalecer el proceso de Reforma del Estado, abordando con especial énfasis las tareas de simplificación de trámites y aplicación de la Ley N.º 29060, Ley del Silencio Administrativo, en la búsqueda de un Estado eficiente, austero, descentralizado e incluyente, responsable, ágil, eficiente, transparente y consagrado al servicio de la ciudadanía.
- Contribuir con el proceso de Reestructuración de las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada.
- Desarrollar capacidades de gestión en el personal de las instancias descentralizadas y Organismos Públicos adscritos al Ministerio de Educación, en materia de simplificación administrativa y aplicación de la Ley N.º 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- Dinamizar y simplificar la ejecución de los procesos y procedimientos relacionados con la gestión pública y la prestación de los servicios educativos.

III. ALCANCE

- Ministerio de Educación.
- Organismos Públicos adscritos al Sector Educación.
- Direcciones Regionales de Educación.
- Unidades de Gestión Educativa Local.
- Institutos de Educación Superior Pedagógica y Tecnológica.





PERÚ

Ministerio
de EducaciónViceministerio
de Gestión Institucional

- Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica, Educación Técnico Productiva y Educación Superior no Universitaria, que en adelante se denominarán sólo institución educativa.

IV. BASE LEGAL

- Ley N.º 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N.º 28044, Ley General de Educación.
- Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N.º 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación y su modificatoria Ley N.º 26510.
- Ley N.º 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N.º 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N.º 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ley N.º 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- Decreto Legislativo N.º 1029 que modifica la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Ley N.º 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- Decreto Supremo N.º 006-2006-ED, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N.º 009-2005-ED, Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo.
- Decreto Supremo N.º 027-2007-PCM, Define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento por entidades del Gobierno Nacional.
- Decreto Supremo N.º 079-2007-PCM, aprueban "Lineamientos para la elaboración y aprobación del TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo".
- Resolución Ministerial N.º 0441-2008-ED, aprueba "Directiva para el Desarrollo del Año Escolar 2009 en las Instituciones Educativas de Educación Básica y Técnico-Productiva".
- Resolución Ministerial N.º 070-2008-ED, aprueba "Procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales de Educación y las demás instancias descentralizadas.



V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local o la que haga sus veces, Instituciones Educativas Públicas y los Organismos Públicos adscritos al Ministerio de Educación, impulsarán y desarrollarán acciones de Simplificación Administrativa relacionadas con los trámites o procedimientos más frecuentes que solicitan los usuarios; así como la difusión de la Ley N.º 29060, Ley del Silencio Administrativo, de conformidad a lo establecido en las normas de la Base Legal y los presentes Lineamientos.
- 5.2 En cada Dirección Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local e Institución Educativa Pública, mediante Resolución Directoral, se constituirá un Equipo de Simplificación Administrativa, responsable del cumplimiento de las acciones de simplificación administrativa y aplicación de la Ley N.º 29060, Ley del Silencio Administrativo en su respectiva competencia administrativa.



PERÚ

Ministerio
de EducaciónViceministerio
de Gestión Institucional

- 5.3 La Dirección o Área de Gestión Institucional de las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa Local o la que haga sus veces, brindará la asistencia y orientación técnica a las demás unidades orgánicas de la entidad y a las instituciones educativas de su competencia administrativa, para el desarrollo de las acciones de simplificación administrativa y aplicación de la Ley N.º 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- 5.4 Las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada informarán trimestralmente a la instancia inmediata superior correspondientes sobre el avance de las acciones de simplificación administrativa y aplicación de la Ley N.º 29060 del Silencio Administrativo en su competencia administrativa.
- 5.5 Las Direcciones Regionales de Educación remitirán semestralmente a la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Apoyo a la Administración de la Educación del Ministerio de Educación el Informe consolidado de las acciones realizadas en materia de Simplificación Administrativa y aplicación de la Ley N.º 29060 Ley del Silencio Administrativo en su competencia administrativa, con la finalidad de consolidar la información a nivel nacional e informar a la Secretaria de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- 5.6 Los Organismos Públicos adscritos al Ministerio de Educación coordinarán con la Oficina de Apoyo a la Administración de la Educación para la ejecución de las acciones de Simplificación Administrativa y aplicación de la Ley N.º 29060, Ley del Silencio Administrativo.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 De la conformación de los Equipos de Simplificación Administrativa:

- a) En las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa Local o la que haga sus veces:
- El Director o Jefe de Área de Gestión Institucional, quien lo preside.
 - El Especialista en Racionalización o quien haga sus veces como Secretario Técnico.
 - El Especialista Administrativo responsable de Personal o el que haga sus veces como representante de la Oficina de Administración.
 - El Responsable en Trámite Documentario
- b) En las Instituciones Públicas de Educación Superior No Universitaria:
- El Director del Instituto, quien lo preside.
 - El Jefe del Área Administrativa o quien haga sus veces, que actuará como Secretario Técnico.
 - Un docente elegido democráticamente.
 - El responsable de Trámite Documentario o quien haga sus veces.





PERÚ

Ministerio
de EducaciónViceministerio
de Gestión Institucional

c) En las Instituciones Educativas Públicas Polidocentes:

- El Director de la Institución Educativa, quien lo preside.
- El Subdirector Administrativo o quien haga sus veces, que actuará como Secretario Técnico.
- Un docente elegido democráticamente.
- El Responsable de Trámite Documentario.

6.2 De las funciones básicas del Equipo de Simplificación Administrativa

El Equipo de Simplificación Administrativa en las instancias descentralizadas cumplirá las siguientes funciones básicas:

- Elaborar el Plan de Simplificación Administrativa de la entidad.
- Conducir la elaboración y/o actualización del Inventario de Procedimientos de la institución, con la participación de las unidades orgánicas integrantes.
- Identificar, en coordinación con las unidades orgánicas, los trámites o procedimientos más solicitados por los ciudadanos.
- Formular, en coordinación con las unidades orgánicas, la propuesta de mejora de los trámites o procedimientos más solicitados por los ciudadanos.
- Monitorear a las unidades orgánicas para la elaboración de los Manuales de Procedimientos de los trámites o procedimientos más solicitados.
- Efectuar acciones de capacitación y difusión sobre simplificación administrativa y aplicación de la Ley N.º 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- Informar de las acciones cumplidas en materia de simplificación administrativa y aplicación de la Ley N.º 29060, Ley del Silencio Administrativo.

6.3 De la elaboración del Inventario de Procedimientos

- Los Equipos de Simplificación Administrativa de la respectiva instancia descentralizada, en coordinación con cada una de las unidades orgánicas de la entidad elaborarán el Inventario de Procedimientos Administrativos con el propósito de tener información básica de cada uno de los procedimientos. Para el efecto utilizarán el Formato del Anexo 01.
- El Inventario de Procedimientos se levantará de acuerdo a las normas sustantivas que regulan el procedimiento y a partir del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente, incluyendo los procedimientos administrativos internos y externos, los mismos que se ordenarán por unidades orgánicas.
- El Inventario de Procedimientos Administrativos será aprobado mediante Resolución del titular de la entidad, el mismo que podrá actualizarse cuando sea necesario.



6.4 De la priorización de los procedimientos a simplificar

- a) El Equipo de Simplificación Administrativa y las unidades orgánicas para priorizar los procedimientos a simplificar tendrán en cuenta los siguientes criterios:



PERÚ

Ministerio
de EducaciónViceministerio
de Gestión Institucional

- Excesivo número de personal y unidades orgánicas que intervienen.
 - Amplia demanda o frecuencia
 - Cuellos de botella o demoras.
 - Formalidades y exigencias innecesarias y costosas.
 - Quejas y reclamos.
 - Complejidad o dificultad técnica o alto índice de errores.
 - Costos elevados de funcionamiento.
- b) Para la simplificación del trámite o procedimiento administrativo se tendrá en cuenta las siguientes variables de mejora: requisitos, costos, etapas, tiempos o plazos y formularios.
- c) La simplificación de los trámites o procedimientos administrativos priorizados deberá ejecutarse desarrollando las siguientes etapas:
- Seleccionar el trámite o procedimiento a mejorar.
 - Describir la situación actual del procedimiento, utilizando el diagrama de flujo.
 - Analizar el trámite o procedimiento.
 - Proponer el nuevo procedimiento simplificado, con el respectivo diagrama de flujo.
 - Diseño del nuevo procedimiento, aprobación y ejecución.
- d) La propuesta de mejora de los trámites o procedimientos seleccionados de la entidad se formulará utilizando el Formato del Anexo 02.

6.5 De la elaboración de los Manuales de Procedimientos Administrativos

- La unidad orgánica, responsable de los trámites o procedimientos a simplificar elaborará el Manual de Procedimientos Administrativos con el asesoramiento del Equipo de Simplificación Administrativa de la entidad, de acuerdo al cronograma contenido en el Plan de Simplificación Administrativa de la entidad.
- Las unidades orgánicas que simplificaron los trámites o procedimientos administrativos remitirán la propuesta al Equipo de Simplificación Administrativa para la conformidad correspondiente.
- Para la elaboración de los Manuales de Procedimientos Administrativos, tanto las unidades orgánicas como el Equipo de Simplificación Administrativa tendrán en cuenta la estructura formal del documento consignado en la presente norma como Anexo 03.

6.6 De la aprobación y difusión de los Manuales de Procedimientos.

- El proyecto de Manual de Procedimiento del trámite o procedimiento simplificado, con la visación de la unidad orgánica correspondiente y del Equipo de Simplificación Administrativa será remitida al Titular de la entidad para la aprobación respectiva mediante Resolución.





PERÚ

Ministerio
de EducaciónViceministerio
de Gestión Institucional

- Los Manuales de Procedimientos Administrativos aprobados serán difundidos y distribuidos de la siguiente manera: Oficina de Control interno, Usuarios, Trámite Documentario, unidades orgánicas y servidores participantes en dicho proceso.

6.7 Del Asesoramiento, seguimiento y monitoreo de las acciones de simplificación administrativa

- El Ministerio de Educación, a través de la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Apoyo a la Administración de la Educación, efectuará el seguimiento, asistencia técnica y monitoreo de las acciones de simplificación administrativa y aplicación de la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo en las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa Local del país.
- La Dirección Regional de Educación, a través del Equipo de Simplificación Administrativa, efectuará la asistencia técnica, seguimiento y monitoreo de las acciones de simplificación administrativa y aplicación de la Ley del Silencio Administrativo en las Unidades de Gestión Educativa Local e Instituciones de Educación Superior No Universitarias de su competencia administrativa.
- La Unidad de Gestión Educativa Local o la que haga sus veces, efectuará la asistencia técnica, seguimiento y monitoreo de las acciones de simplificación administrativa y aplicación de la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo en las Instituciones Educativas Públicas de su competencia administrativa.



VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA.- Las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa Local adoptarán las acciones necesarias para el cumplimiento de la presente disposición.

SEGUNDA.- La Oficina de Apoyo a la Administración de la Educación, a través de la Unidad de Organización y Métodos, queda encargada de absolver las consultas y brindar el apoyo técnico correspondiente en los casos específicos no previstos en los presentes Lineamientos.



PERÚ

Ministerio
de EducaciónViceministerio
de Gestión Institucional

El presente documento es una copia de la información contenida en el sistema de gestión institucional del Ministerio de Educación.

ANEXO I

CONTENIDO DEL INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Nº	DENOMINACION	OBJETIVO	BASE LEGAL	REQUISITOS	Nº DE SOLICITUDES
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

- (1) En esta columna del formato se consignará el número de orden de los procedimientos por unidad orgánica.
- (2) En esta parte del formato se consignará la nomenclatura de los procedimientos que tienen a su cargo las unidades orgánicas de la entidad.
- (3) En esta parte del formato se establecerá el objetivo que debe cumplir cada uno de los procedimientos consignados en el inventario. Es decir el resultado o resultados que se lograrán con el desarrollo del procedimiento.
- (4) En esta columna deberá consignarse las normas y dispositivos legales vigentes que regulan la existencia y aplicación del procedimiento. Es decir la Ley, Decreto Supremo, Resolución Suprema, etc.
- (5) En esta parte del formato deberá establecerse los requisitos para cada uno de los procedimientos administrativos, teniendo en cuenta los señalados en los dispositivos legales vigentes sobre el particular o las necesidades y requerimientos específicos para su procesamiento.
- (6) En esta columna se consignará la cantidad de peticiones o requerimientos formulados por los usuarios de la entidad en un periodo determinado.



ANEXO II

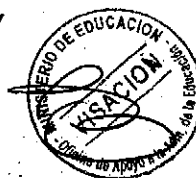
FORMATO PARA LA PROPUESTA DE MEJORA DE TRÁMITES

DRE/UGEL/INEE

Referencias del Trámite		Solicitante P: Personal E: Empresa	Acceso por medios electrónicos a situación de trámite	Unidades Técnicas responsables del Trámite a) b) c)	1era Parte - Situación Actual			INDICADOR ACTUAL
					Número Total de Trámites al mes Ordenado de mayor a menor según la frecuencia al mes	COSTO por trámite Importe S/. G=Gratuito	TIEMPO de duración del Trámite Trámite (si es minutos (si es menor de 1 día) días (si es mayor de 1 día)	
N°	Código en la entidad	Nombre						
1	Trámite XX Requisitos 1.a. 1.b.							
2	Trámite YY Requisitos 2.a. 2.b.							
Al 20								

Dependencia responsable / Firmado por el Equipo de Simplificación Administrativa

Fecha:



Nombre Cargo y Firma

Nombre Cargo y Firma

Nombre Cargo y Firma

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónViceministerio
de Gestión Institucional

020 -2009-ED

ANEXO III**CONTENIDO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS****1. INTRODUCCION**

En este rubro se indicará algunas características generales de los procedimientos que se describen en el documento, la importancia del Manual de Procedimientos Administrativos y la metodología de que se emplea para su información.

2. DATOS GENERALES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Referidos exclusivamente al Manual de Procedimientos Administrativos como documento, que comprende los siguientes aspectos:

- a) **Objetivos:** Se precisará el o los beneficios que se pretende alcanzar mediante la formulación y empleo del Manual de Procedimientos Administrativos .
- b) **Alcance:** Aquí se consignará el ámbito de aplicación del Manual de Procedimientos Administrativos.
- c) **Aprobación y Actualización:** En este rubro se indicará la denominación, número y fecha del dispositivo que aprueba

3. DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

- a) **Denominación y código del procedimiento:** En este numeral se señala la denominación del procedimiento y el código asignado.
- b) **Objetivo:** Aquí se coloca los productos o resultados finales que se pretende alcanzar con el procedimiento.
- c) **Base Legal:** Se cita aquellos dispositivos legales y/o normas administrativas que regulan la ejecución del procedimiento.
- d) **Requisitos:** Se detallará la totalidad de los documentos, exigencias u otras formalidades que deben cumplirse para la iniciación y ejecución del trámite.
- e) **Calificación:** Considerar la calificación del procedimiento (Aprobación Automática o Silencio Administrativo).
- f) **Formularios:** Se incluirá muestra de diversos impresos utilizados en la ejecución del procedimiento, acompañando instrucciones.
- g) **Descripción del procedimiento:** Consiste en detallar de manera secuencial el procedimiento, indicando para el caso cada una de las etapas o fases y operaciones en que se descompone el procedimiento, señalando las reparticiones administrativas que intervienen; fase u operación con identificación del resultado; quienes deben ejecutarlas; Cómo; y tiempo estimado para cada fase u operación.
- h) **Diagrama de flujo del procedimiento:** En este rubro se presentarán los gráficos que muestren toda la secuencia del procedimiento.

