



Resolución de Secretaría General

N° 043-2021-MINEDU

Lima, 04 de marzo de 2021

VISTOS, el Expediente N° UNOME2020-INT-0146351, los Informes N° 00245-2020-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, N° 00246-2020-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME y N° 00016-2021-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, de la Unidad de Organización y Métodos, el Oficio N° 00313-2020-MINEDU/SPE-OSEE-USE de la Unidad de Seguimiento y Evaluación, el Memorándum N° 00193-2020-MINEDU/SPE-OSEE, de la Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica, el Memorándum N° 0008-2021-MINEDU/SPE-OPEP-UPP, de la Unidad de Planificación y Presupuesto y el Informe N° 000275-2021-MINEDU/SG-OGAJ, de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Primera Disposición Complementaria del Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, establece que el Ministerio de Educación está facultado para dictar en el ámbito de su competencia, las disposiciones complementarias necesarias para perfeccionar su estructura y mejorar su funcionamiento;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de 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 Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021, estableciendo como uno de los pilares centrales a la Gestión por procesos, Simplificación administrativa y Organización institucional, siendo que en el marco de la citada Política Nacional debe adoptarse, la gestión por procesos en todas las entidades, para que brinden a los ciudadanos servicios de manera más eficiente y eficaz y logren resultados que los beneficien; para ello deberán priorizar aquellos procesos que sean más relevantes de acuerdo a la demanda ciudadana, a su Plan Estratégico, a sus competencias y los componentes de los programas presupuestales que tuvieren a su cargo, para luego poder organizarse en función a dichos procesos;

EXPEDIENTE: UNOME2020-INT-0146351

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado del Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

http://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_4/VDD_ConsultaDocumento.aspx e ingresando la siguiente clave: E1C992



Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, se aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública;

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 217-2018-MINEDU se aprueba la Directiva N° 004-2018-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, denominada "*Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación*", la cual tiene como objetivo implementar adecuadamente la gestión por procesos para generar mejoras incrementales en la gestión y organización en el Ministerio de Educación;

Que, conforme al artículo 33 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, la Unidad de Organización y Métodos es responsable de modernizar los procedimientos administrativos del Ministerio, proponiendo los documentos e instrumentos de gestión necesarios, así como brindando soporte técnico en la racionalización y simplificación administrativa;

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 090-2020-MINEDU, se suspende la aplicación de la Directiva N° 005-2019-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, denominada "Elaboración, aprobación y derogación de actos resolutiveos, así como elaboración y modificación de documentos normativos de gestión, normativos y orientadores del Ministerio de Educación", aprobada por Resolución de Secretaría General N° 073-2019-MINEDU, en tanto dure la Emergencia Sanitaria a nivel nacional y demás medidas complementarias dictadas como consecuencia de esta; asimismo, se establece los criterios generales para la tramitación de actos resolutiveos y documentos de gestión, normativos y orientadores en el Ministerio de Educación, durante la suspensión dispuesta mediante la referida Resolución;

Que, el numeral 3.2 del artículo 3 de la Resolución de Secretaría General N° 090-2020-MINEDU, dispone que el órgano proponente debe solicitar la opinión favorable de los órganos, unidades orgánicas, dependencias y programas del Ministerio de Educación que ejecuten actividades contenidas en la propuesta cuya aprobación se requiere. Además, el órgano proponente debe solicitar opinión a la Secretaría de Planificación Estratégica sobre los documentos normativos propuestos, en el marco de sus competencias y funciones;

Que, con los Informes N° 00245-2020-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, N° 00246-2020-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME y N° 00016-2021-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, la Unidad de Organización y Métodos, sustenta y propone aprobar la Directiva denominada "*Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación*", la cual se encuentra alineada a la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de administración pública, aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP;

Que, con Memorándum N° 00193-2020-MINEDU/SPE-OSEE, Oficio N° 00313-2020-MINEDU/SPE-OSEE-USE y el Memorándum N° 0008-2021-MINEDU/SPE-OPEP-UPP, la Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica y la Unidad de Planificación y Presupuesto, respectivamente, emitieron su opinión favorable a la propuesta de Directiva;

EXPEDIENTE: UNOME2020-INT-0146351

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado del Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

http://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_4/VDD_ConsultaDocumento.aspx e ingresando la siguiente clave: E1C992



Que, el literal a) del numeral 3.4 del artículo 3 de la Resolución Ministerial N° 571-2020-MINEDU, señala que el Titular de la Entidad delega en el/la Secretario/a General, durante el Año Fiscal 2021, la facultad de emitir y aprobar actos resolutivos que aprueban, modifican o dejan sin efecto los documentos normativos del Ministerio de Educación en el ámbito de su competencia conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, y aquellos distintos a los delegados en los Despachos Viceministeriales;

De conformidad con el Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificada por la Ley N° 26510; el Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública; y la Resolución Ministerial N° 571-2020-MINEDU, por la que se delegan facultades a diversos funcionarios del Ministerio, durante el Año Fiscal 2021;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Derogar la Directiva N° 004-2018-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, denominada “Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación”, aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 217-2018-MINEDU.

Artículo 2.- Aprobar la Directiva denominada “Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación”, la misma que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución y Anexo en el Sistema de Información Jurídica de Educación – SIJE, ubicado en el Portal Institucional del Ministerio de Educación (www.gob.pe/minedu).

Regístrese y comuníquese.

(Firmado digitalmente)
LINA AURORA TASSARA LAFOSSE
Secretaria General
Ministerio de Educación



Firmado digitalmente por:
DIAZ GARCIA Monica Maria
FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/03/2021 22:20:18-0500



Firmado digitalmente por:
TASSARA LAFOSSE Lina
Aurora FAU 20131370998 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 04/03/2021 23:03:42-0500



Firmado digitalmente por:
CARRASCO CARRASCO
Gabriela Maria FAU 20131370998
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04/03/2021 22:29:43+0100

EXPEDIENTE: UNOME2020-INT-0146351

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado del Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

http://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_4/VDD_ConsultaDocumento.aspx e ingresando la siguiente clave: E1C992





Directiva

“METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN POR PROCESOS EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN”

Resolución de Aprobación			
Código	Versión	Páginas	Fecha de aprobación
	01	51	



 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Nombre de la Directiva
		<i>METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN POR PROCESOS EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN</i>

“METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN POR PROCESOS EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN”

1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones técnicas para la implementación de la gestión por procesos, a través de la determinación, seguimiento, medición, análisis y mejora de procesos en el Ministerio de Educación.

2. FINALIDAD

Contar con disposiciones técnicas que permitan identificar, diseñar, documentar, aprobar, actualizar y difundir de forma estructurada los procesos del Ministerio de Educación, con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales y a la satisfacción de las necesidades y expectativas de los ciudadanos.

3. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación obligatoria para todos los órganos, unidades orgánicas, órganos desconcentrados y programas y proyectos especiales del Ministerio de Educación.

4. BASE NORMATIVA

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- Decreto Supremo N° 029-2018-PCM, que aprueba el Reglamento que regula las Políticas Nacionales.
- Decreto Supremo N° 056-2018-PCM, que aprueba la Política General de Gobierno al 2021.
- 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° 006-2018-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de administración pública.
- Resolución de Secretaría General N° 073-2019-MINEDU, que aprueba la Directiva N° 005-2019-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME denominada “Elaboración, aprobación y derogación de actos resolutivos, así como

 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Nombre de la Directiva
		<i>METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN POR PROCESOS EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN</i>

elaboración y modificación de documentos de gestión, normativos y orientadores del Ministerio de Educación”.

- Resolución de Secretaría General N° 041-2019-MINEDU, que aprueba el procedimiento “Elaborar procedimientos, instructivos, y formatos institucionales”.

5. SIGLAS Y DEFINICIONES

5.1. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

Para efectos de la aplicación de la presente Directiva, debe entenderse por:

- a) Acta de constitución del proyecto: Documento que establece formalmente la creación de un proyecto.
- b) Actividad: Conjunto articulado de tareas interrelacionadas que consumen los insumos necesarios (recursos físicos, humanos, tecnológicos y financieros, así como normativas) para la generación de productos. Es permanente y continua.
- c) Business Process Model and Notation – BPMN: Es una notación gráfica estandarizada que permite el modelado de procesos de negocio, en un formato de flujo de trabajo.
- d) Diagrama de proceso: Representación gráfica que contiene la descripción de la secuencia lógica e interacción de las actividades que conforman el proceso, con el detalle de los roles que intervienen en el mismo, con elementos de entrada, los productos y los receptores de los productos.
- e) Gestión por procesos: Forma de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de manera transversal y secuencial a las diferentes unidades del Ministerio de Educación, órganos desconcentrados, programas y proyectos especiales, para contribuir con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de los ciudadanos, simplificación de trámites administrativos, así como el logro de los objetivos institucionales en el sector educación.
- f) Instructivo: Es un documento orientador que contiene un conjunto de pautas o instrucciones sobre cómo proceder para el desarrollo de una actividad específica. Se vincula a un proceso o procedimiento.
- g) Niveles de procesos:
 - Proceso de nivel 0: Grupo de procesos unidos por especialidad, es el nivel más agregado. Se le conoce también como Macroproceso.
 - Proceso de nivel 1: Primer nivel de desagregación de un proceso de nivel 0.
 - Proceso de nivel N: N nivel de desagregación de un proceso.
 - Proceso de nivel N+1: Siguiendo nivel de desagregación de un proceso de nivel N.
- h) Procedimiento: Descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo

 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Nombre de la Directiva
		<i>METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN POR PROCESOS EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN</i>

componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente.

- i) Proceso: Conjunto de actividades, que agregan valor, mutuamente relacionadas y que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en productos o servicios.
- j) Proyecto: Esfuerzo que se lleva a cabo para crear un producto, servicio o resultado único, y tiene la característica de ser naturalmente temporal, es decir, que tiene un inicio y un final establecido, y que el final se alcanza cuando se logran los objetivos del proyecto o cuando se termina porque sus objetivos no se cumplirán o no pueden ser cumplidos, o cuando ya no existe la necesidad que dio origen al proyecto.
- k) Tipos de procesos:
 - Estratégicos: son los que definen las políticas, el planeamiento institucional, las estrategias, los objetivos y metas de la entidad, que aseguran la provisión de los recursos necesarios para su cumplimiento y que incluyen procesos destinados al seguimiento, evaluación y mejora del Ministerio de Educación.
 - Operativos o misionales: son los que se encargan de elaborar los productos (bienes y servicios) previstos por la entidad, por lo que tienen una relación directa con los órganos, programas, proyectos del Ministerio de Educación, así como instituciones de gestión descentralizada y otras entidades que los reciben.
 - De soporte o apoyo: Son los que proporcionan los recursos para elaborar los productos previstos por la entidad.

5.2. SIGLAS:

- a) DRELM: Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana
- b) MINEDU: Ministerio de Educación
- c) OGAJ: Oficina General de Asesoría Jurídica
- d) PHVA: Ciclo de Deming: Planificar, Hacer, Verificar y Actuar.
- e) SIJE: Sistema de Información Jurídica de Educación
- f) SPE: Secretaría de Planificación Estratégica
- g) UNOME: Unidad de Organización y Métodos

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 MODELO METODOLÓGICO:

 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Nombre de la Directiva
		<i>METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN POR PROCESOS EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN</i>

La metodología que se utilizará para la Gestión por Procesos en el MINEDU se basa en el modelo conceptual denominado “Ciclo de Deming”, que plantea el ciclo PHVA, de acuerdo con la siguiente figura:

Gráfico 1. Ciclo PHVA



El PHVA es una metodología dinámica que se emplea para mejorar el desempeño de los procesos, de acuerdo con la siguiente lógica:

- Planificar: Establecer los objetivos y procesos necesarios para conseguir resultados de acuerdo con los requisitos del usuario, requisitos legales y reglamentarios y políticas del MINEDU.
- Hacer: Implementar los procesos.
- Verificar: Realizar el seguimiento y la medición de los procesos y productos respecto a las políticas, objetivos y requisitos para el producto, e informar sobre los resultados.
- Actuar: Tomar las acciones para mejorar continuamente el desempeño de los procesos.

De acuerdo con el modelo metodológico de Deming y la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, denominada “Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”, se establece que la metodología usada para la gestión por procesos del Ministerio de Educación se divide en tres fases las cuales se detallan a continuación:

Gráfico 2. Fases y pasos del Modelo Metodológico

 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Nombre de la Directiva
		METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN POR PROCESOS EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



6.2 ROLES

6.2.1 La Secretaría General del MINEDU actúa como nexo de coordinación con la Secretaría de Gestión Pública. Asimismo, la UNOME como responsable en la materia de gestión por procesos del MINEDU, mantiene relaciones técnicas funcionales con la Secretaría de Gestión Pública.

6.2.2 El modelo metodológico desarrollado en la presente Directiva requiere la conformación de dos equipos para la implementación de las fases y pasos de la gestión por procesos, los cuales tienen propósitos y roles específicos en cada caso. Estos equipos son:

6.2.2.1 **Equipo institucional:** Equipo que se conforma para el desarrollo de las siguientes etapas de la directiva:

- Determinación de la secuencia e interacción de procesos del nivel 0.
- Conformidad del mapa de procesos.

El equipo es convocado por la UNOME por única vez, a través de la SPE y su funcionamiento no implica la emisión de un documento formal.

Este equipo es liderado por la UNOME y está conformado por los dueños de los procesos de nivel 0 (o sus representantes), por servidores designados por los dueños de los procesos, con conocimiento técnico de los procesos en los que se desempeña, así como servidores de unidades organizacionales que, por la naturaleza de sus labores tengan conocimiento de los procesos del MINEDU y cuyos aportes enriquezca el trabajo del equipo institucional.

6.2.2.2 **Equipo por Proceso:** Equipo que se conforma por cada proceso y que se encarga de la aplicación del contenido de la presente directiva, como la identificación de los procesos del MINEDU, la caracterización de los procesos, y la mejora de procesos, así como la elaboración y revisión de los documentos de procesos.

 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Nombre de la Directiva
		<i>METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN POR PROCESOS EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN</i>

Es convocado por la UNOME, en las fases de determinación y mejora de procesos donde participe. La conformación de este equipo no requiere la emisión de un documento formal.

El Equipo por Proceso deberá ser integrado por los siguientes miembros cuyos roles son:

a) Dueño del Proceso:

- Facilitar o asegurar la disponibilidad de los recursos para la aplicación de la presente directiva, en los procesos a su cargo.
- Revisar la información del proceso a su cargo generada en la aplicación de la directiva para la aprobación respectiva.
- Comunicar a la UNOME la necesidad de actualización de la documentación del proceso a su cargo, cuando ocurran cambios de orden legal y operativo que lo involucren.
- Resolver los casos de controversia que se puedan generar respecto al proceso de su competencia, en el marco de lo establecido en la presente Directiva.

b) Representante del dueño del proceso

- Consolidar las sugerencias y observaciones de los participantes del Equipo por procesos.
- Resolver, de corresponder, o trasladar al Dueño del Proceso los casos de controversia que se puedan generar respecto a los procesos de su competencia, en el marco de la directiva.
- Participar en la elaboración y presentar la documentación producida al dueño del proceso para su validación.
- Realizar el seguimiento de los acuerdos de las reuniones.

c) Patrocinador¹

- Proporcionar los recursos y apoyo para el desarrollo del proyecto de mejora de procesos.
- Definir guías y directrices en los procesos de toma de decisión.
- Toma decisiones determinantes en el desarrollo del proyecto.
- Ser el portavoz ante la Alta Dirección.
- Ser una vía de escalado para el facilitador de UNOME con respecto a problemas o cuestiones que afecten al proyecto pero que excedan su nivel de responsabilidad.

d) Servidores con conocimiento técnico de los procesos

- Proporcionar la información relevante de los procesos en los que se desempeña, de acuerdo a lo requerido, así como sugerencias de mejora.
- Verificar el cumplimiento de la legislación aplicable (externa e interna) y los objetivos que afectan el proceso.

¹ Es la persona del MINEDU con más alto rango dentro del equipo. Este rol solo se considera para la fase 3: Mejora de procesos.

 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Nombre de la Directiva
		<i>METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN POR PROCESOS EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN</i>

e) Facilitador metodológico²

- Conducir, orientar y brindar asistencia técnica al Equipo por Procesos en los aspectos metodológicos, en el marco de lo establecido en la presente Directiva.
- Revisar y dar conformidad sobre los aspectos técnicos contenidos en la presente directiva.

6.3 Los procesos y procedimientos deben guardar coherencia con las disposiciones legales vigentes que regulan el accionar del Ministerio de Educación, así como con sus objetivos estratégicos.

6.4 La implementación del modelo metodológico de gestión por procesos se enfoca en el logro de los resultados previstos (eficacia), en el mejor uso de los recursos (eficiencia) y en que se incorporen en el MINEDU mecanismos y buenas prácticas de modernización y simplificación en la gestión pública.

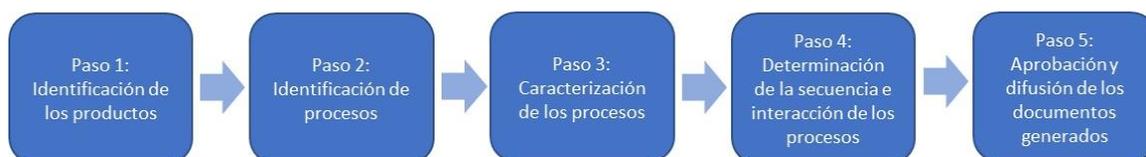
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

A continuación, se desarrollan los componentes de cada una de las fases que conforman el referido modelo.

7.1 Fase 1: Determinación de los procesos

Consiste en la identificación de los procesos institucionales y la caracterización de los elementos que lo conforman. Se desarrolla a través de los siguientes pasos:

Gráfico 3. Pasos para la Determinación de los procesos



Paso 1: Identificación de los productos

La identificación de los procesos del MINEDU se inicia con la identificación, por parte del equipo por proceso, de los productos previstos de la entidad en el marco de sus competencias, el cual se registra en el formato Matriz de Productos y Usuarios (**Anexo N° 01**), así como de las personas que los recibirán, para lo cual se deben tener en cuenta las normas sustantivas aplicables (normas de creación, Ley de Organización y Funciones, leyes orgánicas, normas específicas de asignación de competencias, entre otras), así como las políticas, los planes (nacionales, sectoriales e institucionales) y documentos de gestión del MINEDU.

Paso 2: Identificación de los procesos

² Para el caso del MINEDU el facilitador metodológico será un profesional de la UNOME y en el caso de los programas y proyectos especiales del MINEDU y la DRELM, el facilitador será un servidor del área de procesos del programa, proyecto especial del MINEDU y DRELM, según corresponda.

 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Nombre de la Directiva
		<i>METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN POR PROCESOS EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN</i>

Consiste en la identificación, por parte del equipo por proceso, de los procesos operativos o misionales de nivel 0 del Ministerio de Educación que son necesarios para elaborar o brindar los productos identificados en el paso anterior.

Con la información de los procesos operativos identificados, se realiza la identificación de los procesos estratégicos y de los procesos de soporte o apoyo, tomando en consideración las interacciones necesarias para el funcionamiento sistémico del Ministerio de Educación. Esta identificación de procesos corresponde al nivel 0.

Posteriormente se identifican los siguientes niveles de procesos del MINEDU, para lo cual se requiere la conformación de los equipos por proceso según corresponda.

Debido a la complejidad y magnitud de los procesos del MINEDU que conllevan a tener procesos multiniveles, será factible su desagregación, siendo obligatorio que para cada nivel de proceso se elabore la Ficha de Proceso y el Diagrama de Proceso.

Los procesos identificados, así como sus correspondientes productos, son registrados en el formato Inventario de Procesos (**Anexo N° 02**).

Paso 3: Caracterización de los procesos

Consiste en la identificación de los siguientes elementos, por cada proceso identificado los mismos que se registran en la Ficha de Proceso (**Anexo N° 03**):

- a) **Objetivo del proceso:** Es el fin último que se pretende alcanzar con la ejecución de un proceso.
- b) **Dueño de proceso:** Es quien tiene la responsabilidad y la autoridad definida para diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos a su cargo, con el propósito de asegurar que se cumpla su resultado previsto.
- c) **Elementos de entrada:** Necesidades y expectativas de las personas, las cuales ingresan al proceso para ser transformados en los productos. Los elementos de entrada pueden ser tangibles (expedientes, formularios, solicitudes, escritos, reclamos, denuncias) o intangibles (información).
- d) **Proveedor:** Proceso, Trabajador independiente, compañía, corporación, firma empresa, autoridad, sociedad, asociación, organización benéfica, o institución, o una parte o combinación de éstas, ya estén constituidas o no, públicas o privadas; que proporciona un producto o un servicio necesario como insumo para la producción de bienes o servicios a cargo de la entidad. Un proveedor puede ser interno o externo, el cual ingresa al proceso.
- e) **Procesos de nivel N+1:** Son los procesos de nivel N+1 que pertenecen al proceso de nivel N que se está caracterizando. En el caso de un proceso de último nivel serán las actividades del proceso.

 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Nombre de la Directiva
		<i>METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN POR PROCESOS EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN</i>

- f) **Producto:** Resultado de un proceso, entendido como los bienes y servicios que recibe un usuario/ beneficiario y que satisfagan sus necesidades y expectativas, lo que contribuye al logro de los objetivos institucionales y a la generación de bienestar para la sociedad. Esta definición incluye como producto a las políticas y a las regulaciones.
- g) **Usuario/ Beneficiario:** Término genérico para describir al receptor final del producto, pudiendo ser una persona, un grupo de personas, una organización, otro proceso, entre otros, y pudiendo recibir de manera general la denominación de usuarios, beneficiarios, administrados, clientes u otras (Ejemplo: estudiantes, pensionistas, contribuyentes, servidores).
- h) **Recursos:** Elementos necesarios para la operación del proceso:
- i. **Recursos humanos:** Servidores que ejecutan los procesos, caracterizados por un perfil técnico.
 - ii. **Presupuesto:** Recursos económicos que financian la actividad de ejecución de actividades e inversiones.
 - iii. **Instalaciones:** Infraestructura física donde se ejecutan los procesos, que por defecto debería incluir los servicios básicos para dicho fin (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía e internet, entre otros) Ejemplo: oficinas administrativas, centro de atención de personas, etc.
 - iv. **Sistemas informáticos:** Sistema de soporte integrado que permite a usuarios individuales obtener, compartir y gestionar información mediante una combinación específica software y hardware, y de esta manera dar soporte a los procesos
 - v. **Equipos:** Equipamiento utilizado en la ejecución del proceso, por ejemplo: computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, entre otros.
- i) **Controles:** Conjunto de actividades (revisiones, inspecciones, pruebas) que están orientadas a la verificación del cumplimiento de las características previstas de los elementos de entrada, de las actividades y de los productos resultantes de los procesos.
- j) **Indicador de desempeño del proceso:** Medida cuantitativa o cualitativa observable, que permite describir características, comportamientos o fenómenos, a través de su comparación con periodos anteriores o con metas o compromisos. Se asocia con el objetivo del proceso y sirve para la determinación de las metas. Conceptualmente, se considera que los indicadores tienen cuatro dimensiones de desempeño: eficacia, eficiencia, calidad y economía aplicables a los productos, los cuales serán definidos según el proceso. En el **anexo N° 04** se incluye el formato de ficha indicador de desempeño del proceso.

Luego de la identificación de los elementos que conforman los procesos, se procede con la elaboración de la Ficha de Proceso y el Diagrama de Proceso, para cada proceso de nivel identificado en el paso 2 de la directiva.

- **Ficha de Proceso (Anexo N° 03):** Se registra la información de los elementos identificados del proceso para cada nivel determinado.

 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Nombre de la Directiva
		<i>METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN POR PROCESOS EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN</i>

- Diagrama de proceso: (**Anexo N° 05**): Se elabora usando la notación Business Process Model and Notation - BPMN incluye la descripción de la secuencia lógica e interacción de las actividades que conforman el proceso. Se elabora un diagrama por cada nivel de proceso identificado a partir del nivel 1³.

La codificación de los procesos identificados se realiza de acuerdo con lo indicado en el formato correspondiente del **Anexo N° 06**.

Paso 4: Determinación de la secuencia e interacción de los procesos.

Consiste en la determinación de la secuencia e interacción de los procesos de nivel 0 y 1, identificados en el paso 2, considerando los productos del proceso, el usuario que recibe los productos y los elementos de entrada.

Para el desarrollo de este paso se requiere contar con las fichas de proceso de nivel 0 elaborados.

A fin de obtener la representación gráfica de la secuencia e interacción de los procesos de nivel 0 y 1 del MINEDU, se utiliza un diagrama de bloques, que se denomina “Mapa de Procesos del MINEDU”.

Paso 5: Aprobación y difusión de los documentos generados

a) Aprobación

- Fichas y diagramas de procesos: Son revisados y aprobados por el dueño del proceso, con la conformidad técnica de UNOME, sobre los aspectos técnicos en la presente Directiva.

La aprobación se realiza a través de un acta de reunión (**Anexo N° 07**) o correo electrónico o con la firma digital o física (de no contar con firma digital) en la ficha de proceso y diagrama respectivos, en el cual el dueño del proceso indique de forma explícita su aprobación.

Para los procesos de nivel 0, los dueños de los procesos solo aprueban las Fichas de Procesos.

La UNOME aprueba mediante firma digital o física (de no contar con firma digital) los documentos del proceso como señal de conformidad técnica.

Para el caso de la DRELM, los programas y proyectos especiales, una vez elaboradas las fichas y diagramas de sus procesos, deben ser remitidos a UNOME para la conformidad técnica correspondiente. Posterior a ello el responsable en materia de gestión por procesos deberá firmar digital o físicamente (de no contar con firma digital), como señal de conformidad.

³ Para los procesos de nivel 0 no se elabora el diagrama de proceso ya que la interacción de los mismos está determinada en el Mapa de Procesos.

 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Nombre de la Directiva
		<i>METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN POR PROCESOS EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN</i>

Cada proceso (ficha y diagrama de proceso) puede ser aprobado de forma individual, según lo indicado en la presente directiva, conforme se vayan elaborando o actualizando.

- Mapa de Procesos del MINEDU: Debe contar con la conformidad del Equipo institucional, a través de un acta de reunión (**Anexo N° 07**). Posteriormente, es revisado por la UNOME, quien da su conformidad sobre los aspectos técnicos contenidos en la presente Directiva.

La UNOME elabora el informe técnico sustentatorio y el anteproyecto de dispositivo normativo con el que se aprobará el Mapa de Procesos, el cual debe estar ajustado al marco legal vigente y a las especificaciones técnicas que se establecen en la presente Directiva.

La UNOME remite a OGAJ el informe técnico sustentatorio, adjuntando las fichas de procesos nivel 0, previamente aprobadas, para que emita la opinión legal respectiva y continuar con el trámite correspondiente de aprobación. El expediente debe contener:

- Mapa de procesos de nivel 0 y 1.
- Fichas de procesos de nivel 0 aprobadas.
- Acta de reunión con la conformidad del Mapa de Procesos nivel 0 y 1 por parte del Equipo Institucional.
- Informe técnico sustentatorio de la UNOME.
- Anteproyecto de dispositivo normativo

La OGAJ revisa la viabilidad legal, de verificar que el Mapa de Procesos no es legalmente viable, la OGAJ emite un informe a la UNOME con el sustento del caso.

Si la opinión de OGAJ es favorable, remite un informe a la Secretaría General junto al expediente.

La Secretaría General suscribe la Resolución de Secretaría General, aprobando el Mapa de Procesos del MINEDU y dispone su publicación en el Portal Institucional. Asimismo, remite el Mapa de procesos aprobado a la UNOME para su archivo y custodia.

El Mapa de Procesos del MINEDU entra en vigencia a partir del día siguiente a la suscripción de la Resolución de Secretaría General, salvo disposición que exprese lo contrario.

b) Difusión

Una vez aprobado el Mapa de Procesos del MINEDU, la UNOME realiza las coordinaciones para verificar su difusión a través del Portal de Transparencia, asegurando que se realice dentro del plazo de tres (3) días hábiles posteriores a la suscripción de la Resolución de Secretaría General, así como en el Sistema de Información Jurídica de Educación (SIJE).

El Mapa de Procesos aprobado será difundido al personal del MINEDU, y de ser el caso, a los grupos de interés, mediante los mecanismos dispuestos para tal fin, en coordinación con la Oficina General de Comunicaciones del MINEDU.

 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Nombre de la Directiva
		<i>METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN POR PROCESOS EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN</i>

Actualización del Mapa de Procesos

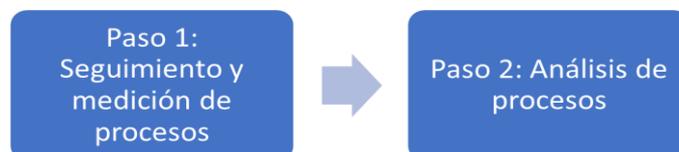
El “Mapa de Procesos del Ministerio de Educación” puede actualizarse en los siguientes casos:

- Aprobación o modificación de las políticas nacionales.
- Aprobación o modificación de disposiciones normativas que afecten el desarrollo de los procesos.
- Implementación en la mejora de los procesos que impacten en la estructura de los procesos.
- Identificación de necesidad de actualización, como resultado de la revisión cada dos años del Mapa de procesos.
- Otros casos que amerite la actualización y que se encuentre sustentado.

7.2 Fase 2: Seguimiento, Medición y Análisis de procesos

El seguimiento, medición y análisis consiste en la verificación del nivel de desempeño de los procesos e identificación de oportunidades de mejora; a través de los siguientes 02 pasos:

Gráfico 4. Pasos para el seguimiento, medición y análisis de procesos



Paso 1: Seguimiento y medición de procesos

La UNOME en coordinación con la Unidad de Planificación y Presupuesto y la Unidad de Seguimiento y Evaluación, proponen los procesos que serán priorizados para el seguimiento y medición por un periodo determinado, a la Secretaría de Planificación Estratégica quien revisa y valida su pertinencia.

La SPE presenta los procesos priorizados a la Alta Dirección del MINEDU para su conformidad.

De acuerdo a los procesos priorizados, la UNOME selecciona los indicadores sobre los que se realizará el seguimiento y la medición del desempeño de dichos procesos.

Se deben seleccionar los indicadores que permitan identificar al menos uno de los siguientes puntos

- Verificar la satisfacción de los usuarios/ beneficiarios que reciben los productos del MINEDU.
- Verificar el cumplimiento de los plazos de entrega de los productos.
- Corroborar la cobertura de entrega de los productos.

 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Nombre de la Directiva
		<i>METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN POR PROCESOS EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN</i>

- Establecer la tasa de “no conformes” de los productos.
- Cuantificar los reclamos.
- Cuantificar la productividad de los servidores.
- Medir los costos del proceso.
- Establecer el desempeño de los procesos de soporte.

En caso se requiera un indicador nuevo para esta fase, este será definido, por la UNOME y el dueño del proceso respectivo, el cual deberá ser registrado en el formato de la Ficha de indicador de proceso (Anexo N° 04)

Luego de seleccionar los indicadores de los procesos, los dueños de éstos o la UNOME, proceden a la recolección y al procesamiento de los datos para su análisis.

Sin perjuicio de lo señalado en los párrafos anteriores, los dueños de los procesos serán los responsables del seguimiento y medición de los procesos que no fueron seleccionados en este paso.

Paso 2: Análisis de procesos

El análisis debe realizarse por los dueños de los procesos con la asistencia técnica de la UNOME, a intervalos planificados y periódicos, en función a cada proceso.

Consiste en la comparación de los resultados obtenidos en el seguimiento y medición contra las metas definidas por cada indicador con el propósito de identificar tendencias, así como para evaluar los progresos del MINEDU en el logro de los objetivos, y en función a ello, tomar decisiones que tengan un impacto relevante en el funcionamiento de la entidad.

Del análisis de los resultados se identifican las brechas de cumplimiento de las metas, de las que se desprenden los potenciales problemas a resolver en los procesos, de acuerdo con los pasos establecidos para la siguiente fase. Los resultados de este análisis deben ser comunicados a la UNOME a intervalos planificados y periódicos, en función a cada proceso.

De acuerdo con la revisión y análisis del resultado, la UNOME define la necesidad de implementar mejoras en el proceso, de acuerdo con los pasos establecidos en la Fase de Mejora de Procesos.

Los resultados de los indicadores permiten la identificación de mejoras en los procesos, sin embargo, no es excluyente, pudiendo obtenerse a través de otras fuentes de información.

7.3 Fase 3: Mejora de procesos:

Esta etapa consiste en la aplicación de herramientas que conducen a la optimización del desempeño de los procesos en beneficio de todas las partes interesadas, a través de los siguientes pasos:

 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Nombre de la Directiva
		<i>METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN POR PROCESOS EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN</i>

Gráfico 5. Pasos para la mejora de procesos



Paso 1: Selección de problemas en los procesos

Constituyen fuentes de información para la identificación de problemas en los procesos, lo siguiente:

- Resultados del seguimiento, medición y análisis del desempeño de los procesos.
- Propuestas de los servidores, jefe o director del órgano, unidad orgánica, órganos desconcentrados y programas del MINEDU, SPE o la Alta Dirección del MINEDU.

La UNOME, previa coordinación con el dueño del proceso selecciona los miembros que van a conformar el Equipo por Procesos, para el desarrollo de esta fase, considerando su experiencia y conocimiento en el proceso a ser mejorado.

El Equipo por Procesos identifica y selecciona aquellos problemas cuya solución tenga un impacto en al menos uno de los siguientes aspectos de la gestión del MINEDU:

- Logro de los objetivos estratégicos institucionales.
- La satisfacción de los usuarios/ beneficiarios.
- La tecnificación de los procesos.
- La productividad de los servidores.
- El clima laboral.
- Los flujos de trabajo de los sistemas administrativos.
- La eficacia del uso de los recursos y la ecoeficiencia.
- La transparencia de los procesos.
- La forma de organizarse.

El Equipo por Procesos prioriza los problemas de procesos haciendo uso de los siguientes criterios:

Cuadro N° 1. Criterios para la priorización de los problemas

Criterios de priorización	Peso
Impacto Alto Compromete las políticas y objetivos del MINEDU. Asimismo, afecta de manera significativa la imagen interna y reputación de la actual gestión gubernamental, compromisos institucionales.	0.5
Impacto Medio	0.3

 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Nombre de la Directiva
		METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN POR PROCESOS EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Recibe atención de la Alta Dirección por el desfase del cumplimiento de normativas vigentes.	
Impacto Bajo	0.2
Se toma conocimiento de las acciones y no es necesaria su atención por los órganos.	

Las propuestas de selección de los problemas en los procesos se priorizan mediante una escala de valores de 1 a 3 según la siguiente escala:

Cuadro N° 2. Escala de factibilidad para la priorización de los problemas identificados

Factibilidad	Escala
Difícil	1
Moderado	2
Fácil	3

Luego, se completa la siguiente matriz de priorización:

Cuadro N° 3. Matriz de priorización de problemas identificados

N°	Problema identificado	Impacto			Factibilidad	Total, de puntaje obtenido
		Alto	Medio	Bajo		

Luego de asignados los puntajes de acuerdo con la ponderación de cada criterio y su escala de calificación, se obtiene el total de puntaje por cada problema identificado seleccionando para su implementación el problema que obtenga el mayor puntaje.

El problema seleccionado es validado por el Equipo por Procesos con el dueño del proceso a fin de obtener su aprobación para proceder con los siguientes pasos.

El Equipo elabora el “Acta de Constitución del proyecto” para iniciar la mejora identificada (**Anexo N° 08**). En cada proyecto de mejora se evaluará la conveniencia de los campos a completar en el acta de constitución.

Sin perjuicio de lo señalado, en la fase 1 del presente documento, relacionada a la determinación de los procesos, se puede identificar con la asistencia técnica de la UNOME, oportunidades de mejora que permitan generar mejoras ágiles.

El Equipo por Procesos recopila y analiza la información de la situación actual del proceso seleccionado, revisando:

- Procesos y procedimientos.
- Datos del indicador o datos del proceso si existieran.

De no contar con lo indicado en el punto anterior, el Equipo por Procesos aplica la fase de “determinación de los procesos”, incluso de ser necesario se inicia un periodo de medición del proceso a mejorar, con la finalidad de generar datos del

 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Nombre de la Directiva
		<i>METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN POR PROCESOS EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN</i>

proceso necesarios para realizar el análisis. De ser posible el equipo por Procesos define una línea base para la mejora.

Con esta información, el Equipo por Procesos evalúa los datos de ser necesario con las “Herramientas para análisis de datos” e identifica los problemas recurrentes que afectan el logro del objetivo del proceso y selecciona uno de ellos.

Con la información del desempeño actual e información complementaria, el Equipo por Proceso define el problema a mejorar, plantea un objetivo y alcance de la mejora, con dichos datos actualiza la “Acta de constitución del proyecto”.

El Equipo por proceso comunica al Dueño del Proceso y al Patrocinador, de ser el caso, la propuesta de mejora con el sustento de la etapa de evaluación de la situación actual, con la finalidad de obtener conformidad con respecto al objetivo planteado.

Paso 2: Análisis de causa – efecto

Consiste en el análisis e identificación de las causas que dan origen al problema seleccionado (para fines del análisis, el problema es equivalente al efecto) verificando de manera objetiva la correspondencia causal entre las causas y el efecto.

Posteriormente, el Equipo por Proceso investiga sobre las posibles causas que dan origen al problema seleccionado y sus efectos, utilizando las diferentes “Herramientas para Análisis de Causa Raíz” (diagrama de Ishikawa o diagrama de espinas de pescado, diagrama de Pareto, cinco porqués, lluvia de ideas, etc.). Es recomendable, incorporar colaboradores que puedan proporcionar mayor información del proceso.

El Equipo por Proceso identifica las principales causas que dan origen al problema y sus efectos, verificando de manera objetiva la correspondencia con el problema seleccionado.

El Equipo por Proceso informa al Dueño de Proceso y al Patrocinador, de ser el caso, las actividades realizadas.

Paso 3: Selección de mejoras

Consiste en la selección de la solución que sea factible de implementar y que se considera efectiva para la eliminación o minimización del problema.

La factibilidad de la implementación estará en función a criterios tales como:

- Impacto sobre la causa seleccionada.
- Costo que representa su aplicación.
- Tiempo que tomará su desarrollo.

El Equipo por Proceso, en base a lo identificado en el punto anterior, investiga las posibles soluciones que permitan eliminar o minimizar las causas que originan el problema y sus consecuencias, de acuerdo a la mejora definida.

 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Nombre de la Directiva
		METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN POR PROCESOS EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

El Equipo por Proceso prioriza las posibles soluciones de acuerdo a los siguientes criterios:

Cuadro Nº 4. Criterios para la priorización de las soluciones de mejora identificadas

Criterio	Peso
Tiempo de implementación	20%
Costo de la implementación	30%
Impacto de la solución sobre la causa raíz	50%

Cuadro Nº 5. Escala de valores para la priorización para las soluciones de mejora identificadas

Criterios	Valorización		
	1	2	3
Tiempo de implementación	Más de 1 año	De 6 meses a 1 año	De 1 a 6 meses
Costo de la implementación	Más de 16 UIT	De 8 a 16 UIT	Hasta 8 UIT
Impacto de la solución sobre la causa raíz	Leve	Moderado	Alto

La priorización está en función del puntaje obtenido al sumar los valores ponderados de cada uno de los criterios.

Las mejoras seleccionadas se validan con el dueño del proceso y con la Unidad de Planificación y Presupuesto – UPP, a fin de obtener su conformidad y se informa a la Secretaría de Planificación Estratégica – SPE, para ser comunicadas a la Alta Dirección con el fin de que se proceda con su implementación y asegurar su involucramiento en los siguientes pasos.

Si las mejoras detectadas están fuera del alcance del Equipo por Proceso, la UNOME deriva la iniciativa a quien corresponda para su atención.

Paso 4: Implementación de mejoras

El Equipo por Proceso elabora el respectivo Plan de Trabajo para la implementación de las soluciones identificadas y priorizadas.

El seguimiento del Plan de Trabajo lo realiza la UNOME, quien informa al Dueño de proceso y a la alta dirección el avance del mismo a fin de gestionar con los involucrados la adopción de medidas que corrijan o mitiguen el incumplimiento de lo programado en el plan en mención.

El Equipo por Procesos evalúa, de acuerdo con los plazos establecidos en el Plan de Trabajo, los resultados de las mejoras implementadas, confirmando que las soluciones alcanzaron el objetivo definido y lo informa a la UNOME.

Si las soluciones implementadas no lograron el objetivo esperado, el Equipo por Procesos revisa la información generada en las fases anteriores con la finalidad de detectar alguna desviación y reformular las acciones tomadas.

 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Nombre de la Directiva
		<i>METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN POR PROCESOS EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN</i>

Luego de la implementación de las mejoras en los procesos, éstas se incorporan en la gestión de la entidad, mediante las siguientes acciones:

- Actualizando la planificación organizacional.
- Actualizando o mejorando la prestación de los bienes y servicios.
- Asignación de recursos de acuerdo con las nuevas necesidades.
- Mejorando la forma de organizar los equipos de trabajo.
- Actualizando los instrumentos de gestión organizacional.
- Elaborando o actualizando la documentación de los procesos.
- Capacitando a los involucrados en el proceso mejorado.
- Agregando el método de solución en la gestión de la entidad.

7.4 ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

La elaboración de procedimientos es una manera de documentar los procesos del MINEDU. Al conjunto de procedimientos se le denomina Manual de Procedimientos (MAPRO).

La elaboración de procedimientos se realiza cuando se cumpla alguno de los siguientes criterios:

- El proceso vinculado involucre servidores con competencias diversas.
- El proceso vinculado representa una alta carga de trabajo operativa.
- El proceso vinculado no cuente con un nivel de tecnificación o automatización.
- El proceso vinculado no es ecoeficiente.
- El personal involucrado en el proceso relacionado no cuente con las competencias técnicas suficientes como para ejecutar las actividades siguiendo instrucciones no documentadas del dueño del proceso.
- El proceso vinculado es ejecutado por personal con alta rotación.
- La normativa vinculada al proceso, no tiene el detalle necesario para su realización o aplicación en el MINEDU.
- El proceso es requerido por algún Sistema de Gestión implementado o en proceso de implementación en el MINEDU.

Los procedimientos que cumplan con alguno de los criterios señalados, pueden ser elaborados a partir de la definición del último nivel del proceso encontrado y comprende los siguientes pasos:

Paso 1: Elaboración de la propuesta del procedimiento

El procedimiento se elabora a partir de la información de la caracterización de los elementos de los procesos.

El dueño del proceso elabora el diagrama de proceso de acuerdo a la notación Business Process Model and Notation BPMN, para lo cual la UNOME brinda asistencia técnica a solicitud del área usuaria.

A partir del diagrama de proceso, el dueño del proceso elabora el procedimiento de acuerdo a la ficha de procedimiento, establecida en el **Anexo N° 09** de la presente

 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Nombre de la Directiva
		<i>METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN POR PROCESOS EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN</i>

directiva, para lo cual la UNOME brinda asistencia técnica a solicitud del área usuaria.

El dueño del proceso solicita el soporte de la UNOME para la codificación del procedimiento de acuerdo a lo indicado en el **Anexo N° 06** de la presente directiva, a fin de llevar una adecuada administración de las versiones vigentes de todos los procedimientos del MINEDU, así como de sus programas, proyectos especiales y órganos desconcentrados.

Para el caso de órganos desconcentrados, programas y proyectos especiales será el área que asuma la responsabilidad de Gestión por Procesos quien brinde asistencia técnica.

El dueño del proceso elabora el Informe Técnico que sustenta la propuesta de procedimiento, el cual debe indicar:

- La competencia funcional del dueño del proceso para elaborar una propuesta de procedimiento de un proceso determinado.
- Su alineamiento con el Mapa de procesos de MINEDU.
- Su contribución a la mejora de la gestión institucional.
- La necesidad de documentar un procedimiento en función a los criterios establecidos para la elaboración de un procedimiento.

Este informe puede sustentar uno o más procedimientos, de ser el caso.

Posteriormente el dueño del proceso remite la propuesta de procedimiento a la UNOME para su revisión, adjuntando:

- Ficha de procesos y diagramas de procesos de niveles previos aprobados⁴.
- Propuesta de ficha de procedimiento firmado por el dueño del proceso.
- Informe técnico que sustente la propuesta del procedimiento.
- Proyecto de Resolución de Secretaría General que aprueba el procedimiento.

Paso 2: Revisión y aprobación de la propuesta de procedimiento

La UNOME evalúa la propuesta de procedimiento y el informe técnico, emitiendo opinión técnica en materia de la presente directiva.

Si la propuesta de procedimiento cumple con las disposiciones de la presente directiva, la UNOME firma la Ficha de Procedimiento y elabora el informe de conformidad técnica, que será enviado a la OGAJ junto con el procedimiento firmado para su opinión y continuación del trámite de aprobación. El informe debe:

- Indicar que el órgano proponente, es el responsable o dueño del proceso que se pretende regular.
- Verificar que se cumple con alguno de los criterios de necesidad de elaborar un procedimiento.
- Señalar que la propuesta cumple con lo establecido en la presente directiva, emitiendo opinión favorable para la continuación del trámite de aprobación.

⁴ Para tramitar la aprobación del procedimiento, es necesario contar con la aprobación de las fichas y diagramas de los procesos de niveles previos de los que deriva dicho procedimiento

 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Nombre de la Directiva
		<i>METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN POR PROCESOS EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN</i>

En caso de observarse, la UNOME devuelve el expediente, mediante un informe con el sustento respectivo, al dueño del proceso.

La OGAJ evalúa la viabilidad legal de la propuesta de procedimientos y emite opinión legal mediante el informe correspondiente, el cual debe indicar lo siguiente:

- Si la base legal referida en la propuesta de procedimiento se encuentra acorde con el ordenamiento jurídico vigente.
- La legalidad de las disposiciones contenidas en el procedimiento.

Si la opinión legal es favorable, la OGAJ remite el informe a la Secretaría General, junto con el expediente que contiene:

- Propuesta de procedimiento firmado por el dueño de proceso y la UNOME.
- Proyecto de resolución de Secretaría General que aprueba el procedimiento.
- Informe del dueño del proceso.
- Informe de UNOME.

Una vez aprobado el procedimiento, la UNOME procede con su registro en la lista maestra de procesos, procedimientos e instructivos **Anexo N° 10**.

Si la opinión legal no fuera favorable, la OGAJ devolverá la documentación al dueño del proceso con copia a UNOME, con el sustento correspondiente para la subsanación.

Con respecto a la documentación de los procedimientos de la DRELM, los programas y proyectos especiales del Ministerio de Educación, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Para la aprobación de sus procedimientos, la UNOME revisa que la propuesta del procedimiento cumpla con lo dispuesto en la presente directiva.
- De existir observaciones, la UNOME emite un informe solicitando al dueño del proceso que realice los ajustes en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, a partir de la fecha de recepción de las mismas.
- De no existir observaciones, la UNOME emite opinión técnica favorable, a través del informe, firma digitalmente o físicamente (de no contar con firma digital) el procedimiento en la carátula y lo remite a la DRELM, programas y proyectos especiales del Ministerio de Educación, según corresponda, para que pueda ser aprobado por el órgano competente de dichas instituciones.

Paso 3: Difusión, implementación y custodia

a. Difusión

Una vez aprobado el/los procedimiento(s), la UNOME realiza las coordinaciones para verificar su difusión a través del Portal de Transparencia asegurando que se realice dentro del plazo de (3) días hábiles posteriores a la suscripción de la Resolución, así como en el Sistema de Información Jurídica de Educación (SIJE).

 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Nombre de la Directiva
		<i>METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN POR PROCESOS EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN</i>

Los procedimientos serán difundidos al personal del MINEDU, y de ser el caso, a los grupos de interés, mediante los mecanismos dispuestos para tal fin, en coordinación con la Oficina General de Comunicaciones del MINEDU.

b. Implementación

El dueño del procedimiento realiza las capacitaciones, entrenamientos, u otras actividades que considere pertinentes, dirigidas a los servidores involucrados en el proceso o que por sus funciones guarden relación con el mismo, con la finalidad de asegurar la adecuada implementación. El dueño del procedimiento puede solicitar la presencia del facilitador de la UNOME, si lo considera conveniente. Estas acciones deben efectuarse dentro de los treinta (30) días calendario de aprobado el documento.

El dueño del proceso debe comunicar las actividades referidas, remitiendo las evidencias correspondientes a la UNOME.

c. Custodia

Los procedimientos que se hayan generado en la entidad como consecuencia de la aplicación de los pasos mencionados hasta este punto, serán archivados y custodiados por la UNOME.

Con respecto a los procedimientos de los programas, proyectos especiales del Ministerio de Educación y la DRELM, remitirán a la UNOME el procedimiento y su documento de aprobación.

Paso 4: Actualización

Los procedimientos se actualizan cuando los órganos y unidades orgánicas, órganos desconcentrados y programas del Ministerio de Educación:

- Identifiquen cambios en los procesos y/o normativa que les aplique;
- Hayan implementado alguna mejora de procesos;
- Realicen las revisiones semestrales o anuales a sus procedimientos con la finalidad de identificar las necesidades de actualización de los mismos.
- Otros casos que ameriten actualización y sean sustentados.

De requerirse, se procede a actualizar el procedimiento siguiendo las instrucciones previamente descritas, incluyendo la descripción de las modificaciones en el control de cambios y modificando el número de la versión del documento.

7.5 ELABORACIÓN DE INSTRUCTIVOS Y FORMATOS

Paso 1: Elaboración de la propuesta del instructivo / formato

El dueño del proceso encarga la tarea de elaborar la propuesta del instructivo o formato a los servidores con conocimiento y experiencia en el mismo. En el caso de instructivo lo hace de acuerdo con lo establecido en el formato Ficha de Instructivo (**Anexo N° 11**).

 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Nombre de la Directiva
		<i>METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN POR PROCESOS EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN</i>

Asimismo, de manera similar a los procedimientos, se incluirán los mismos acápite para el control de vigencia del instructivo (código, versión, elaborado por, revisado por, aprobado por y control de cambios).

La codificación de los instructivos y formatos se realiza de acuerdo con lo indicado en el formato correspondiente del **Anexo N° 12**.

Paso 2: Revisión y aprobación de la propuesta de instructivo / formato

El dueño del proceso remite la propuesta del instructivo o formato a la UNOME a través de un informe, para su revisión en relación a la codificación, versión y control de cambios.

Si la propuesta de instructivo o formato cumple con las disposiciones de la presente directiva, la UNOME visa la ficha de instructivo o el formato, elabora el informe de conformidad técnica y lo remite al dueño del proceso para su aprobación a través de un oficio emitido por el dueño del proceso, el cual luego es enviado a la UNOME para su registro en la lista de maestra de procesos, procedimientos e instructivos **Anexo N° 10** o lista maestra de formatos **Anexo N° 13**, según corresponda.

En caso de observarse, la UNOME devuelve el expediente, mediante un informe con el sustento respectivo, al dueño del proceso para su subsanación.

Con respecto a la documentación de los programas y proyectos especiales del Ministerio de Educación y la DRELM, se sigue la misma ruta, remiten la propuesta de instructivo o formato a la UNOME mediante un informe, y una vez que la UNOME emita el informe de conformidad técnica, el órgano competente de dichas instituciones aprueba el instructivo o formato a través de un oficio. Luego lo remite a la UNOME para el registro respectivo.

Paso 3: Difusión, implementación y custodia

a. Difusión

Una vez aprobado el instructivo o formato, la UNOME realiza las coordinaciones para verificar su difusión a través del Portal de Transparencia asegurando que se realice dentro del plazo de (3) días hábiles posteriores a la suscripción de la Resolución, así como en el Sistema de Información Jurídica de Educación (SIJE).

b. Implementación

El dueño del proceso realiza las capacitaciones, entrenamientos u otras actividades que considere pertinentes, dirigidas a los servidores involucrados en el procedimiento, con la finalidad de asegurar la adecuada implementación.

c. Custodia

Los instructivos y formatos que se hayan generado en el MINEDU, programas y proyectos especiales como consecuencia de la aplicación de los pasos mencionados hasta este punto, serán archivados y custodiados por la UNOME.

 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Nombre de la Directiva
		<i>METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN POR PROCESOS EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN</i>

Con respecto a los instructivos/formatos de los programas y proyectos especiales del Ministerio de Educación y la DRELM, remitirán a la UNOME el instructivo o formato, así como el oficio de aprobación.

Paso 4: Actualización

Los instructivos y formatos se actualizan cuando los órganos y unidades orgánicas, órganos desconcentrados y programas del Ministerio de Educación determinen la pertinencia, debido a los cambios generados en el proceso o procedimiento vinculado.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.
- 8.2. Cualquier consulta de carácter técnico respecto de la interpretación o aplicación del presente documento normativo, se realiza por escrito a la UNOME.
- 8.3. En función a la complejidad de sus operaciones, toda iniciativa de adopción de marcos nacionales e internacionales para la implementación de mejoras como: certificación, acreditación, normalización de un sistema de gestión⁵ o modelo de excelencia⁶, debe ser coordinado previamente con la UNOME, para su articulación con lo dispuesto en la presente directiva.
- 8.4. Los documentos de gestión interna, que establecen procesos y procedimientos de la entidad y que hayan sido aprobados con anterioridad, deben ser revisados y de ser el caso, adecuados por los dueños de los mismos, en forma progresiva, a las disposiciones establecidas en la presente directiva, y en el marco de lo establecido en 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.
- 8.5. De requerirse, la UNOME elaborará documentos orientadores que especifiquen el detalle de los puntos contenidos en la presente directiva.
- 8.6. Los formatos usados en los procesos identificados se registran en la lista maestra de formatos, detallado en el **Anexo N° 13**. Esta lista debe ser revisada y actualizada.
- 8.7. Los formatos anexos a la presente directiva son actualizados por la UNOME, cada vez que se identifique una mejora en los mismos, cuya ruta de aprobación será la señalada en el procedimiento “Elaborar procedimientos, instructivos y formatos institucionales”, sin que sea necesaria la actualización de la presente directiva.

9. RESPONSABILIDADES

⁵ MINEDU puede implementar diferentes sistemas de gestión, tales como: el de calidad, ambiental, seguridad de la información, seguridad y salud ocupacional, responsabilidad social, entre otros.

⁶ Modelo de excelencia: Marco de referencia basado en criterios que se utilizan para evaluar los procesos de una organización.

 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Nombre de la Directiva
		<i>METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN POR PROCESOS EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN</i>

9.1 Los órganos, unidades orgánicas, órganos desconcentrados, programas y proyectos especiales del Ministerio de Educación son responsables de:

- Velar por el cumplimiento de los procesos y procedimientos a su cargo, el seguimiento de los resultados y la generación de la información que permita la medición de los indicadores relacionados a los mismos.
- Velar por el cumplimiento de la presente directiva, en el marco de su competencia.
- Definir los procesos que ejecutan, así como los procedimientos que se derivan de ellos y elaborar los formatos e instructivos necesarios para su adecuada ejecución, con la asistencia técnica de la UNOME.
- Elaborar y actualizar los procesos y procedimientos, con la asistencia técnica de la UNOME o quien haga sus veces.
- Considerando los resultados del seguimiento del cumplimiento de los procesos y procedimientos, identificar e implementar acciones de mejora y comunicar a la UNOME la necesidad de actualización de ser el caso.

9.2 La Unidad de Organización y Métodos – UNOME:

- Conducir la implementación de la gestión por procesos en el MINEDU.
- Dar asesoría técnica y soporte a los órganos y unidades orgánicas, órganos desconcentrados, programas y proyectos especiales del Ministerio de Educación que lo requieran para la elaboración y actualización de sus procesos, procedimientos, instructivos y formatos en el marco de lo establecido en la gestión por procesos.
- Convocar la conformación de los Equipos por Procesos, que se encargará de la aplicación de las disposiciones contenidas en la presente Directiva para la implementación de la gestión por procesos en el MINEDU.
- Archivar y custodiar los documentos del proceso y procedimientos aprobados.

9.3 La Unidad de Planificación y Presupuesto – UPP:

- Proponer los procesos a priorizar para el seguimiento y medición de su desempeño.
- Dar conformidad a las mejoras seleccionadas que se encuentran relacionadas con el presupuesto público.

9.4 La Unidad de Seguimiento y Evaluación – USE:

- Proponer los procesos a priorizar para el seguimiento y medición de su desempeño.

9.5 La Secretaría de Planificación Estratégica – SPE:

- Convocar la conformación de los Equipos por Procesos para el desarrollo de la fase 3 Mejora de Procesos contenida en la presente Directiva.
- Presentar la propuesta de procesos priorizados a los cuales se les realizará el seguimiento y medición en la fase 2 de la metodología establecida en la presente Directiva, a la Alta Dirección del MINEDU para su conformidad.

9.6 La Oficina General de Asesoría Jurídica – OGAJ:

 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Nombre de la Directiva
		<i>METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN POR PROCESOS EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN</i>

- Emitir opinión legal sobre el Mapa de Procesos y procedimientos que sean elaborados en el MINEDU.

9.7 La Secretaría General – SG:

- Aprobar el Mapa de Procesos y los procedimientos del MINEDU.
- Actuar como nexo de coordinación con la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia de Consejo de Ministros.

10. ANEXOS

- Anexo N° 01: Formato Matriz de productos y usuarios
- Anexo N° 02: Formato Inventario de procesos
- Anexo N° 03: Formato Ficha de proceso
- Anexo N° 04: Formato Ficha de indicador
- Anexo N° 05: Diagrama de proceso
- Anexo N° 06: Codificación de los procesos y procedimientos
- Anexo N° 07: Formato Acta de reunión
- Anexo N° 08: Acta de constitución del Proyecto
- Anexo N° 09: Formato Ficha del procedimiento
- Anexo N° 10: Formato Lista maestra de procesos, procedimientos e instructivos
- Anexo N° 11: Formato Ficha de instructivo
- Anexo N° 12: Codificación de instructivos y formatos
- Anexo N° 13: Formato Lista maestra de formatos

 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Nombre de la Directiva
		METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN POR PROCESOS EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ANEXO N° 03: FORMATO FICHA DE PROCESO

 PERÚ Ministerio de Educación	FICHA DE PROCESO			
	Código:		Versión:	
DATOS BÁSICOS DEL PROCESO				
Nombre	<i>Nombre del proceso.</i>			
Código	<i>Código del proceso.</i>			
Tipo de proceso	<i>Marcar si es Estratégico, Operativo o de Soporte.</i>			
Objetivo	<i>Resultado previsto de la ejecución del proceso, se indica con un verbo infinitivo.</i>			
Dueño del proceso	<i>Responsable del proceso, nombre del mayor cargo jerárquico de los órganos que intervienen en el proceso.</i>			
Controles	<i>Actividades orientadas a la verificación del cumplimiento de los requisitos del producto.</i>			
DETALLES DEL PROCESO				
Proveedores	Elementos de Entrada	Códigos - Procesos de Nivel N+1	Productos	Usuario interno o externo
<i>Especificar los proveedores internos y externos del proceso</i>	<i>Especificar cuáles son los elementos de entradas (insumos)</i>	<i>Código + Nombre de los procesos de siguiente nivel</i>	<i>Especificar las salidas o productos</i>	<i>Especificar quienes son los usuarios internos y externos del proceso</i>
RECURSOS				
Humanos	Tecnológicos	Infraestructura		
<i>Servidores que ejecutan los procesos, caracterizados por un perfil técnico.</i>	<i>Sistema funcional integrado que permite a los usuarios obtener, compartir y gestionar información mediante una combinación específica de software y hardware, dando soporte a los procesos. Asimismo, incluye equipamiento utilizado en la ejecución del proceso, ejemplo: computadoras personales, laptops, impresoras, escáner, entre otros.</i>	<i>Infraestructura física donde se ejecutan los procesos, incluyen los servicios básicos para dicho fin (electricidad, saneamiento, telefonía, internet, entre otros).</i>		
INDICADOR (ES)				
Nombre		Fórmula		
<i>Nombre del indicador</i>		<i>Fórmula de cálculo del indicador</i>		
Elaborado por:	<i>Unidad u Órgano que lo elaboró</i>			
Revisado por:	<i>UNOME</i>			
Aprobador por:	<i>Unidad u Órgano que lo aprobó</i>			

 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Nombre de la Directiva
		METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN POR PROCESOS EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

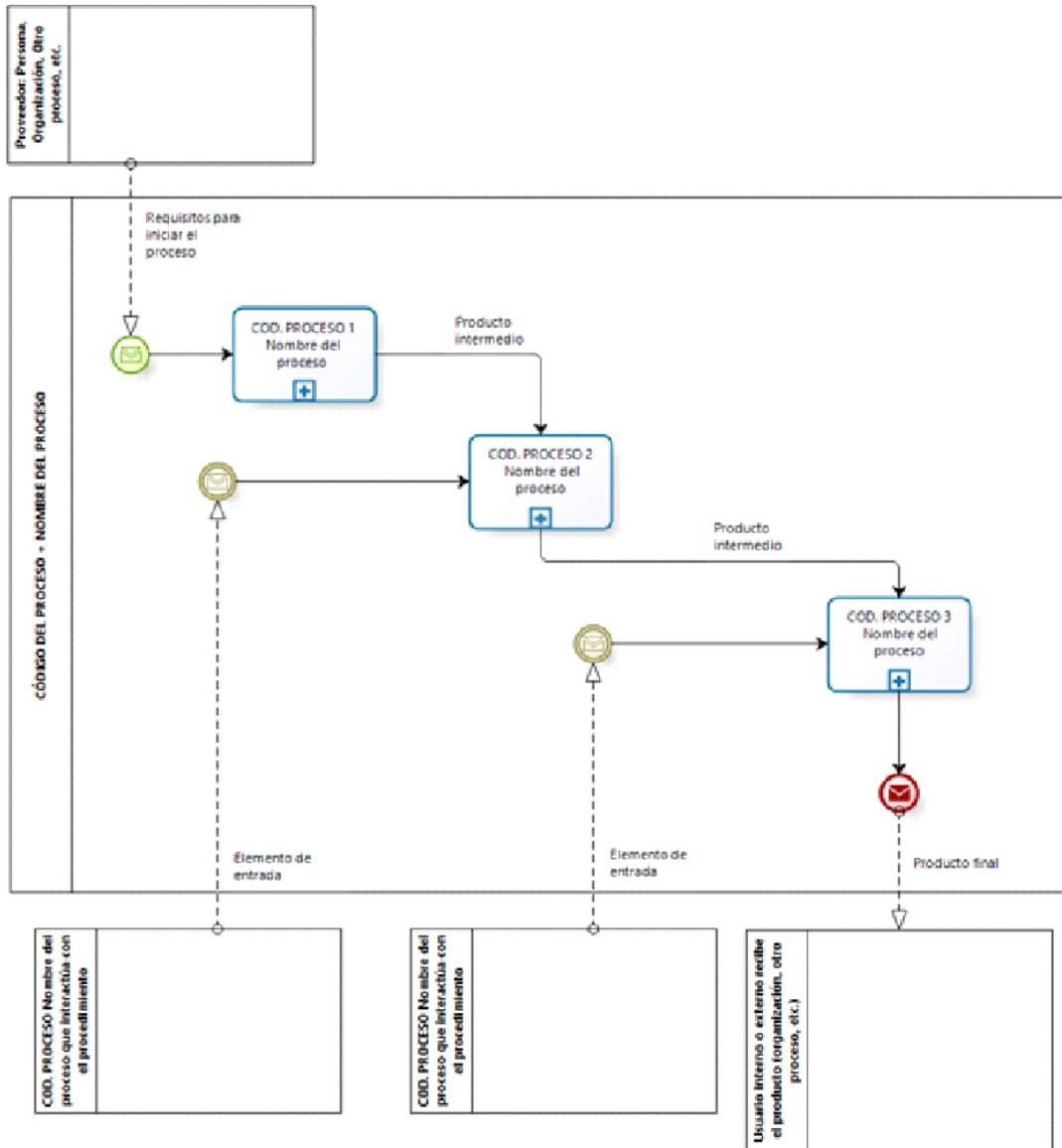
ANEXO N° 04: FICHA DE INDICADOR

 PERÚ Ministerio de Educación	FICHA DE INDICADOR DE PROCESO			
	Código:		Versión:	
FICHA DE INDICADOR				
Nombre del Proceso	<i>Nombre del proceso relacionado al indicador.</i>			
Código del Proceso	<i>Código del proceso relacionado al indicador.</i>			
Objetivo del proceso	<i>Resultado previsto de la ejecución del proceso.</i>			
Indicador	<i>Nombre completo del indicador.</i>			
Responsable del Indicador	<i>Órgano /unidad orgánica dueño del proceso quien es responsable de lograr la meta del indicador</i>			
Responsable de la medición	<i>Unidad u Órgano responsable de la medición del indicador, puede coincidir con el responsable del indicador.</i>			
Finalidad del indicador	<i>Descripción de la finalidad de la medición.</i>			
Fórmula	<i>Fórmula de cálculo del indicador.</i>			
Unidad de medida	<i>Unidad de medida del indicador (tiempo, costo, %, etc.)</i>	Orientación esperada	<input type="checkbox"/> Marcar con una X si es Ascendente	<input type="checkbox"/> Marcar con una X si es Descendente
Frecuencia de medición	<i>Frecuencia de medición del indicador (mensual, bimensual, anual)</i>			
Oportunidad de medida	<i>De acuerdo a la frecuencia, momento en que se reporta el resultado.</i>			
Fuente de datos	<i>Origen de la información con la que se construye el indicador</i>			
Meta	<i>Fin hacia el que se dirigen las acciones</i>	Año base	Año que inició la medición	Valor año base Valor de la medición inicial
Rango de meta	<i>Rango de meta de indicador Nivel crítico</i>	<i>Rango de meta de indicador Nivel con riesgo</i>	<i>Rango de meta de indicador Nivel aceptable</i>	
Elaborado por:	<i>Unidad u órgano que elaboró la ficha del indicador.</i>			
Revisado por:	<i>Unidad u órgano que revisó la ficha del indicador.</i>			
Aprobador por:	<i>Unidad u órgano que aprobó la ficha del indicador.</i>			

Nota: En caso de no contar con una medición con resultados del indicador de periodos anteriores, no será necesario registrar el año base y valor año base.

 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Nombre de la Directiva
		METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN POR PROCESOS EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ANEXO N° 05: DIAGRAMA DE PROCESO



 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Nombre de la Directiva
		METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN POR PROCESOS EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ANEXO N° 06: CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Procedimiento* derivado de un proceso	AA.BB.CC....DD
	Leyenda:
	AA: Corresponde a la clasificación del proceso - PE: Proceso Estratégico - PO: Proceso Operativo - PS: Proceso de Soporte
	BB: Corresponde al número de Proceso de nivel 0 al que pertenece
	CC: Indica el número de proceso del nivel 1 al que pertenece
	DD: Indica el número del proceso de nivel N al que pertenece, el cual será el último nivel del proceso.
	Ejemplo: PO04.02.04 Proceso de formación docente
En el caso de los órganos desconcentrados, programas y proyectos especiales, se codifica de acuerdo a lo siguiente:	
<ul style="list-style-type: none"> (Código del proceso) – (Órgano desconcentrado, programas y proyectos especiales) (nombre del proceso) 	
Ejemplos:	
PS03.03.03.03 – PRONIED Realizar baja y disposición de bienes PS02.02 – DIGERE Administrar egresos	

 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Nombre de la Directiva
		METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN POR PROCESOS EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ANEXO N° 07: FORMATO ACTA DE REUNIÓN

 PERÚ Ministerio de Educación	ACTA DE REUNIÓN				
	Código:		Versión:		
ACTA DE REUNIÓN					
INFORMACIÓN GENERAL					
Fecha	Hora	Lugar	Convocado por		
PARTICIPANTES					
N°	Nombre	Entidad / Unidad u Órgano	Cargo	Asistió (Sí/No)	Firma
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
AGENDA					
1					
2					
3					
TEMAS TRATADOS					
1					
2					
3					
ACUERDOS DE LA REUNIÓN					
N°	Descripción	Responsable	Fecha	Observaciones	
1					
2					
3					
DOCUMENTACIÓN ADJUNTA					
Próxima reunión:					

 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Nombre de la Directiva
		<i>METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN POR PROCESOS EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN</i>

ANEXO N° 08: ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL PROYECTO

ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL PROYECTO

<<Nombre del Proyecto de Mejora>>

Rol	Nombres y Apellidos	Órgano o Unidad Orgánica / Cargo	Fecha	Firma
Elaborado por				
Revisado por				
Aprobado por				

<<El acta de constitución del proyecto debe ser firmada por el Patrocinador del proyecto, el Dueño del Proceso y/o su Representante del dueño del proceso, el Facilitador metodológico y los participantes designados por la Secretaría de Planificación Estratégica - SPE.>>

 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Nombre de la Directiva
		<i>METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN POR PROCESOS EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN</i>

HISTORIAL DE VERSIONES

N° Ver.	Autor	Descripción del cambio	Fecha	Revisor	Fecha Revisión

Contenido

I.	36
I.1.	36
I.2.	36
I.3.	36
II.	36
II.1.	36
II.2.	37
II.3.	37
II.4.	37
II.5.	37
II.6.	37
II.7.	38
II.8.	38
II.9.	38
II.10.	38
II.11.	38
II.11.A.	38
II.11.B.	39

 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Nombre de la Directiva
		<i>METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN POR PROCESOS EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN</i>

INTRODUCCIÓN

I.1. PROPÓSITO

Este documento tiene por finalidad autorizar formalmente la existencia del proyecto dentro de la institución brindando la información relevante para la implementación del mismo y que debe ser del conocimiento de todos los interesados.

I.2. GLOSARIO

Término o Acrónimo	Descripción

I.3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

	Documento
1.	
2.	
3.	

II. CONTENIDO DEL ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL PROYECTO

II.1. DATOS GENERALES

Nombre del Proyecto:	
-----------------------------	--

 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Nombre de la Directiva
		<i>METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN POR PROCESOS EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN</i>

Órgano / Unidad Orgánica Solicitante:	
Patrocinador:	<<Nombre>> <<Cargo>>

II.2. SITUACIÓN ACTUAL / JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO

<<Describir la situación en la que se enmarca el proyecto y las razones para realizarlo>>

II.3. OBJETIVOS DEL PROYECTO

<<Dependiendo del proyecto se puede dividir en objetivo general y objetivos específicos. Cada objetivo debe ser medible>>

II.4. ALCANCE DE ALTO NIVEL

<<Describir el proyecto que se quiere realizar sin llegar a un nivel de especificación muy elaborado, pero brindando la información suficiente como para entender lo que se quiere lograr. Se deben brindar los detalles acerca del producto o servicio que se quiere lograr, los órganos, unidades orgánicas, unidades ejecutoras sobre las cuales se extiende el dominio del proyecto y los entregables que deben ser generados como parte de la implementación. El alcance detallado será entregado como parte del Plan de Gestión del Proyecto.>>

II.5. EXCLUSIONES

<<Indicar todo lo que no está incluido como parte del producto final ni como parte de la ejecución del proyecto.>>

- 1.
- 2.
- 3.

II.6. RIESGOS INICIALES

	Riesgo	Impacto
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Nombre de la Directiva
		<i>METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN POR PROCESOS EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN</i>

II.7. CRONOGRAMA DE HITOS

<<Especificar los principales hitos del proyecto con las fechas estimadas>>

II.8. PRESUPUESTO ASIGNADO

<<Sólo si aplica indicar el presupuesto asignado al proyecto>>

II.9. SUPUESTOS Y RESTRICCIONES

<<Como supuestos indicar aquellas asunciones que se asumen serán realidad durante la ejecución del proyecto y que se consideran como premisas para las labores que se ejecutarán posteriormente>>

<<Listar todas las restricciones que se tienen en el proyecto las que deben incluir la de presupuesto y fecha de culminación>>

II.10. LISTADO DE INTERESADOS

	Apellidos y Nombres	Órgano / Unidad Orgánica	Cargo
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

II.11. EQUIPO DEL PROYECTO

II.11.a. Designación del Jefe de Proyecto

<<Nombres y Apellidos>>

<<Órgano / Unidad Orgánica a la que pertenece>>

<<Cargo actual>>

 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Nombre de la Directiva
		<i>METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN POR PROCESOS EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN</i>

<<Detallar el nivel de autoridad que se le confiere al Project Manager: sólo coordina, tiene poder para tomar decisiones, tiene poder para exigir cumplimiento según restricciones del proyecto>>

II.11.b. Equipo Por Proceso y Organigrama del Proyecto

<<Lista de personas que en esta etapa inicial han sido asignados al proyecto>>

<<A continuación de la lista incluir gráfico con el organigrama propuesto el cual debe contener toda la lista previa y además especificar los comités de seguimiento que se tendrán>>

 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Nombre de la Directiva
		METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN POR PROCESOS EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ANEXO N° 09: FORMATO FICHA DEL PROCEDIMIENTO



Código: Código del procedimiento, que es el mismo que el proceso de último nivel	Versión: versión del procedimiento
--	------------------------------------

Procedimiento: “*Título del procedimiento, inicia con verbo infinitivo*”

	Elaborador por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de organización	Nombre del dueño del proceso	Unidad de Organización y Método UNOME	Secretaría General
Firma	Firma del Jefe o Director del órgano o unidad orgánica dueño del proceso	Firma del jefe de la UNOME	



 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Nombre de la Directiva
		METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN POR PROCESOS EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Nombre del procedimiento	
	Código: Código del procedimiento, que es el mismo que el proceso de último nivel	Versión: Versión del procedimiento

Control de Cambios			
Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:	Fecha de aprobación
01	----	Nuevo	dd/mm/aaaa
Versión que se modifica	Sección o ítem que fue modificado	Colocar los cambios realizados a partir de la versión 2	dd/mm/aaaa

 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Nombre de la Directiva
		METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN POR PROCESOS EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Nombre del procedimiento	
	Código: Código del procedimiento, que es el mismo que el proceso de último nivel	Versión: Versión del procedimiento
I. OBJETIVO		
<ul style="list-style-type: none"> Colocar el propósito que desea alcanzar con la implementación del procedimiento. La redacción debe iniciar con un verbo en infinitivo. Ejemplo: Obtener el Plan Anual de Contrataciones (PAC) aprobado para el siguiente año fiscal 		
II. ALCANCE		
<ul style="list-style-type: none"> Indicar las áreas involucradas en el procedimiento Ejemplo: Este procedimiento es de aplicación para todos aquellos que directa o indirectamente se encuentran relacionados al procedimiento de ejecución coactiva. 		
III. RESPONSABLE		
<ul style="list-style-type: none"> Cargo de quien tiene responsabilidad y autoridad sobre el procedimiento. Ejemplo: Jefe(a) de la Oficina de Logística. 		
IV. BASE NORMATIVA		
<ol style="list-style-type: none"> Colocar las normas legales que regulan el procedimiento ordenadas por orden de jerarquía y antigüedad. Se indica el número de la norma y su denominación oficial completa. Colocar las últimas normas legales vigentes y que tengan relación directa con el procedimiento. Ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> Constitución Política del Perú. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado Decreto Supremo N° 008-2017-MINJUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución Ministerial N° 237-2011-ED, que establecen disposiciones para la implementación del "Libro de Reclamaciones" en el Ministerio de Educación y en las Instituciones Educativas a nivel nacional. Resolución de Secretaría General N° 908-2015-MINEDU, que aprueba la Directiva N° 007-2015-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME "Elaboración, Aprobación y Actualización de los MAPRO del Ministerio de Educación". 		
V. SIGLAS Y DEFINICIONES		
<ul style="list-style-type: none"> Colocar todas las siglas y definiciones que serán utilizadas en el procedimiento a fin de aclarar los contenidos del procedimiento Ejemplo <ul style="list-style-type: none"> UNOME: Unidad de Organización y Métodos Órgano: Son unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la entidad. 		
3		

 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Nombre de la Directiva
		<i>METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN POR PROCESOS EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN</i>

 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Nombre del procedimiento	
	Código: Código del procedimiento, que es el mismo que el proceso de último nivel	Versión: Versión del procedimiento

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO	
Proveedor(es)	Elemento(s) de entrada
<ul style="list-style-type: none"> - Especificar los proveedores internos y externos que dan origen al inicio del procedimiento. - El proveedor puede ser un proceso, órgano, unidad orgánica, organización externa, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Especificar cuáles son los elementos de entrada (insumos) que dan inicio al procedimiento. - Puede ser un formulario, una solicitud, un requerimiento, un reclamo, una queja, etc.
Producto(s)	Usuario(s) interno(s) o externo(s)
<ul style="list-style-type: none"> - Especificar cuáles son las salidas (productos) del procedimiento. - Puede ser un formulario, una solicitud, un requerimiento, un reclamo, una queja, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Especificar quienes son los usuarios internos y externos que reciben los productos generados en el procedimiento. - El usuario puede ser un proceso, órgano, unidad orgánica, organización externa, etc.

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
Nº de la actividad	<ul style="list-style-type: none"> - La redacción de cada actividad es iniciada con verbo infinitivo. - El número de actividades descritas en este acápite debe ser igual al número de actividades graficadas en el diagrama de flujo. - Todas las actividades deben estar graficadas en el diagrama de flujo - La redacción de una actividad en el procedimiento debe ser igual en el diagrama de flujo. - Cada actividad del diagrama de flujo se detalla. 	Unidad de organización responsable de la actividad	Cargo del responsable de la actividad. La redacción del responsable debe coincidir con los nombres de los roles incluidos en el diagrama de flujo correspondiente.	Medio donde se puede evidenciar la actividad Redactarlo solo de corresponder
	Ejemplo:			
1	<p>Entregar "Hoja de Reclamación" al usuario</p> <p>Entregar la Hoja de Reclamación del Libro de Reclamaciones Físico al usuario, tal como se presenta en el Anexo 02, para que presente su reclamo en forma escrita.</p>	OACIGED	Orientador (a)	Hoja de reclamación

 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Nombre de la Directiva
		METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN POR PROCESOS EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Nombre del procedimiento	
	Código: Código del procedimiento, que es el mismo que el proceso de último nivel	Versión: Versión del procedimiento

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
	Las compuertas de decisión son redactadas debajo de una actividad, y no debe ser considerada como una actividad más.			
	Ejemplo:			
6	Revisar el contenido del reclamo Verificar que el reclamo contenga los datos personales completos y demás requisitos exigidos en el Artículo 3 del Decreto Supremo N° 042-2011-PCM, así como la descripción del mismo en forma clara. ¿Es conforme la información? Si: Ir a la actividad N° 8 No: Ir a la actividad N° 7	OACIGED	Orientador (a)	Hoja de reclamación

VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS	
Nº	Documento
1	Colocar los documentos que se utilizan al realizar las actividades del procedimiento, como por ejemplo: formatos, manuales, instructivos, procedimientos externos. - Formato de respuesta de reclamo - Instructivo: Eliminación de Residuos Sólidos de la producción de textos en Braille

IX. PROCESO	
Nombre	Tipo
Nombre del proceso de nivel previo del que deriva el procedimiento.	El tipo de proceso de nivel previo del que deriva el procedimiento, ejemplo: estratégico, operativo o soporte.

X. SEGUIMIENTO
Colocar el seguimiento a las actividades del proceso.

 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Nombre de la Directiva
		METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN POR PROCESOS EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Nombre del procedimiento	
	Código: Código del procedimiento, que es el mismo que el proceso de último nivel	Versión: Versión del procedimiento

XI. INDICADOR	
Nombre	Fórmula
Nombre del indicador del proceso	Formula del indicador del proceso

XII. ANEXOS
1. Diagrama de proceso

XIII. OTROS
Opcional, si es que se refiere a documentos que no encaje en los puntos anteriores.

 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Nombre de la Directiva
		METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN POR PROCESOS EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ANEXO Nº 11: FORMATO DE FICHA DE INSTRUCTIVO



Código: Código del instructivo	Versión: versión del instructivo
--------------------------------	----------------------------------

Instructivo: *“Título del instructivo”*

	Unidad Orgánica	Visto y Sello
Elaborado por:	Nombre del órgano o unidad orgánica dueño del proceso	Firma del Jefe o Director del órgano o unidad orgánica dueño del proceso
Validado por:	Nombre del órgano o unidad orgánica dueño del proceso	Firma del Jefe o Director del órgano o unidad orgánica dueño del proceso
Revisado por:	Unidad de Organización y Métodos UNOME	Firma del Jefe de la UNOME

 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Nombre de la Directiva
		METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN POR PROCESOS EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

 PERÚ Ministerio de Educación	Instructivo:	
	Código:	Versión:

Control de Cambios			
Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:	Fecha de aprobación
01	---	Nuevo	dd/mm/aaaa
Versión que se modifica	Sección o ítem que fue modificado	Colocar los cambios realizados a partir de la versión 2	dd/mm/aaaa

 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Nombre de la Directiva
		METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN POR PROCESOS EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

 PERÚ Ministerio de Educación	Instructivo:	
	Código:	Versión:

I. PROCESO / PROCEDIMIENTO RELACIONADO

- Colocar el código y nombre del proceso/ procedimiento relacionado.

II. ACTIVIDAD A DESARROLLAR

- Indicar la actividad del procedimiento de la cual se van a detallar las tareas de manera ordenada y concreta.

III. RESPONSABLE

- Cargo de quien tiene responsabilidad y autoridad sobre el instructivo.
Ejemplo: **Jefe(a)** de Organización y Métodos

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

- Colocar todas las siglas y definiciones que serán utilizadas en el instructivo a fin de aclarar los contenidos del procedimiento
Ejemplo
 - UNOME: Unidad de Organización y Métodos
 - Organo: Son unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la entidad.

V. DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO

Se detallan las tareas de la actividad de la cual se desarrollará el instructivo enumerando de forma cronológica las acciones a ejecutar.

VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

N°	Documento
1	Colocar los documentos que se utilizan al realizar las actividades del instructivo, como, por ejemplo: formatos y manuales. <ul style="list-style-type: none"> - Formato de respuesta de reclamo

VII. ANEXOS

Opcional, si es que se refiere a documentos que no encaje en los puntos anteriores.

 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Nombre de la Directiva
		METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN POR PROCESOS EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ANEXO N° 12: CODIFICACIÓN DE LOS INSTRUCTIVOS Y FORMATOS

Documento	Codificación
Instructivos	IAABBCC...DD.XX Leyenda: <ul style="list-style-type: none"> ● I: Instructivo ● AABBCC...DD Procedimiento del cual deriva. ● XX: Correlativo
Formatos	FAABB.CCXX Leyenda: <ul style="list-style-type: none"> ● F: Formato ● AABB.CC: Número de proceso del nivel 1 al que pertenece. ● XX: Correlativo
<p>En el caso de los órganos desconcentrados, programas y proyectos especiales, se codifica de acuerdo a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Instructivo (Código del procedimiento) – (Órgano desconcentrado, programas y proyectos especiales) (nombre del procedimiento) <p>Ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● IPS03.03.03.03 – PRONIED Realizar baja y disposición de bienes. ● FPE03.02.05 – PRONABEC Solicitud de Acciones Correctivas y Oportunidades de Mejora. 	

