



# Resolución de Secretaría General

N° 067-2023-MINEDU

Lima, 03 MAY 2023

**VISTOS**, el Expediente N° UNOME2022-INT-0302740; el Informe N° 00287-2022-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, de la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto; el Informe N° 00396-2023-MINEDU/SG-OGAJ, de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

## CONSIDERANDO:

Que, el literal a) del numeral 2) del artículo 5 de la Ley N° 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, establece entre las funciones técnico-normativas del Ministerio de Educación la referida a aprobar las disposiciones normativas vinculadas con sus ámbitos de competencia;

Que, el numeral 1.1 del artículo 1 de 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° 103-2022-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030, estableciendo como uno de los objetivos principales mejorar la gestión interna en las entidades públicas, cuyo lineamiento asegurar la articulación de los sistemas administrativos”, comprende, entre otras, la siguiente actividad operativa: aprobación de normas, instrumentos y mecanismos para implementar el diseño organizacional, la gestión por procesos y optimización de trámites.

Que, el artículo 2 de la Resolución de Secretaría General N° 043-2021-MINEDU, aprueba la Directiva denominada “Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación”, (en adelante, la Directiva), documento normativo que tiene como 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;

Que, el numeral 9.7 de la Directiva, señala entre otros, que la Secretaría General aprueba el Mapa de Procesos y los procedimientos del Ministerio de Educación; en dicho contexto, mediante el artículo 1 de la Resolución de Secretaría General N° 075-2021-MINEDU, se aprueba el Mapa de Procesos del Ministerio de Educación;

Que, de acuerdo con el literal a) del artículo 34 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Planificación



Firmado digitalmente por:  
CASTAÑEDA FERRADAS  
Mariano Miguel FAU 20131370998  
hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 11/04/2023 22:17:39-0500



Firmado digitalmente por:  
NAÑEZ ALDAS Luis Humberto  
FAU 20131370998 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 24/04/2023 09:16:09-0500

Estratégica y Presupuesto de la Secretaría de Planificación Estratégica, tiene la función de proponer documentos normativos e instrumentos de gestión para la modernización de la organización y funcionamiento del Ministerio;

Que, mediante el Informe N° 00287-2022-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, sustenta la necesidad de aprobación de la propuesta del procedimiento "PE03.02.02.01 Seguimiento a los procesos vinculados a las acciones estratégicas prioritizadas", versión 01, de conformidad con lo dispuesto en la Directiva;

De conformidad con la Ley N° 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación; el Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación; y la Resolución de Secretaría General N° 043-2021-MINEDU, que aprueba la Directiva denominada "Metodología para la Gestión por Procesos en el Ministerio de Educación";

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar el procedimiento que se detalla a continuación, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución:

N°	Denominación del Procedimiento	Código	Versión
1	Seguimiento a los procesos vinculados a las acciones estratégicas prioritizadas	PE03.02.02.01	01

**Artículo 2.-** 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](http://www.gob.pe/minedu)).

**Regístrese y comuníquese.**

  
  
.....  
EDUARDO MARTÍN GÓMEZ GARCÍA  
Secretario General  
Ministerio de Educación



Firmado digitalmente por:  
CASTAÑEDA FERRADAS  
Mariano Miguel FAU 20131370998  
hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 11/04/2023 22:17:59-0500



Firmado digitalmente por:  
ÑAÑEZ ALDAZ Luis Humberto  
FAU 20131370998 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 24/04/2023 08:16:20-0500



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Código: PE03.02.02.01

Versión: 01

## Procedimiento: “Seguimiento a los procesos vinculados a las acciones estratégicas priorizadas”

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Organización	Unidad de Organización y Métodos	Unidad de Organización y Métodos	Secretaría General
Firma			

Firmado digitalmente por:  
RAMOS VILLARREAL Lily FAU  
20131370998 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 21/04/2023 15:58:12-0500



Firmado digitalmente por:  
RAMOS VILLARREAL Lily FAU  
20131370998 soft  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 21/04/2023 15:58:28-0500





PERÚ

Ministerio  
de Educación

**Procedimiento: Seguimiento a los procesos vinculados a las acciones estratégicas priorizadas**

Código:

PE03.02.02.01

Versión:

01

**Control de Cambios**

<b>Versión</b>	<b>Sección / Ítem</b>	<b>Descripción del cambio:</b>
01	----	Nuevo

**PERÚ**Ministerio  
de Educación**Procedimiento: Seguimiento a los procesos vinculados a las acciones estratégicas priorizadas**

Código:

PE03.02.02.01

Versión:

01

**I. OBJETIVO**

Establecer las actividades para asegurar el cumplimiento a través del seguimiento a los procesos vinculados a las acciones estratégicas priorizadas del Ministerio de Educación.

**II. ALCANCE**

Este procedimiento es de aplicación para todos los órganos, unidades orgánicas del Ministerio de Educación.

**III. RESPONSABLE**

- Jefe(a) de la Unidad de Organización y Métodos.

**IV. BASE NORMATIVA**

1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
2. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
3. Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
4. Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
5. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP “Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”.
6. Resolución de Secretaría General N° 043-2021-MINEDU, que aprueba la Directiva denominada “Metodología para la Gestión por Procesos en el Ministerio de Educación”.
7. Resolución de Secretaría General N° 075-2021-MINEDU, que aprueba el “Mapa de Procesos del Ministerio de Educación”.
8. Resolución de Secretaría General N° 146-2021-MINEDU, que aprueba el Procedimiento: “Elaborar procedimientos, instructivos, y formatos institucionales”.



PERÚ

Ministerio de Educación

## Procedimiento: Seguimiento a los procesos vinculados a las acciones estratégicas priorizadas

Código:

PE03.02.02.01

Versión:

01

### V. SIGLAS Y DEFINICIONES

#### SIGLAS

1. AD: Alta dirección.
2. AU: Área usuaria.
3. DM: Despacho Ministerial.
4. MINEDU: Ministerio de Educación.
5. UNOME: Unidad de Organización y Métodos.
6. UO: Unidad de Organización.

#### DEFINICIONES

1. Acción Estratégica Priorizada (AEP): Son iniciativas que contribuyen a implementar las estrategias establecidas por lo Objetivos Estratégicos Institucionales, las cuales se concretan en productos (bienes y servicios) que la entidad entrega a sus usuarios, tomando en cuenta sus competencias y funciones.
2. Acta de Constitución: Para efectos del presente procedimiento se utilizará una adaptación del término "Acta de constitución del proyecto", definido como el documento que establece formalmente la creación de un proyecto.
3. Matriz de Asignación de Responsabilidades: Herramienta que se utiliza para definir las responsabilidades, papel y obligaciones de cada una de las personas que forman parte de un proyecto.
4. Puntos focales: Personas responsables de las áreas involucradas en la intervención.
5. Riesgo: Efecto de la incertidumbre en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
6. Tablero: Para efectos del presente procedimiento el término "Tablero" se refiere a un cuadro de hitos principales donde se hace seguimiento al nivel de avance y cumplimiento
7. Portafolio de tableros de seguimiento: para efectos del presente procedimiento se utilizará el término portafolio para hacer referencia a un grupo de tableros de seguimiento a los procesos con características comunes usualmente asociados a un objetivo estratégico.

### VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor(es)	Elemento(s) de entrada
- PE02 Planificación Estratégica	- Acciones Estratégicas Priorizadas
Producto(s)	Usuario(s) interno(s) o externo(s)
- Reporte de problemática identificada en el proceso	- PE03.02.03 Mejora de Procesos
- Reporte de seguimiento - Reporte para jefes o directores de la UO	- Alta Dirección - Jefes y Directores



PERÚ

Ministerio  
de Educación**Procedimiento: Seguimiento a los procesos vinculados a las acciones estratégicas priorizadas**

Código:

PE03.02.02.01

Versión:

01

**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Actividades	Unidad de organización	Responsable	Registro
1	<p><b>Priorización y categorización interna de las AEP</b></p> <p>La jefatura de UNOME recibe las AEP del proceso “PE02 Planificación estratégica”, luego se definen los criterios para priorizar y categorizar los tableros de seguimiento. En base a estas, se generan los portafolios de los tableros de seguimiento en función a los objetivos estratégicos. (Ver anexo N° 01).</p>	UNOME	Jefe(a) de UNOME	Informe de priorización de las AEP
2.	<p><b>Solicitar la identificación de los procesos asociados a las AEP</b></p> <p>En base al informe de priorización de las AEP, solicitar a la coordinación de Gestión por Procesos mediante correo electrónico la identificación de los procesos que estén vinculados a las AEP.</p>	UNOME	Coordinador (a) de seguimiento	Correo electrónico
3.	<p><b>Revisar y asignar especialista</b></p> <p>Revisar y asignar el requerimiento a un especialista del equipo para la identificación de los procesos que estén relacionados a las AEP.</p>	UNOME	Coordinador (a) de Gestión por Procesos	--
4.	<p><b>Identificar los procesos asociados a las AEP</b></p> <p>En base al Mapa de Procesos, la ficha de procesos, la lista maestra de procesos, los procedimientos e instructivos, se procede a identificar la relación con las AEP solicitadas.</p> <p>¿Se cuenta con los procesos asociados a las AEP?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si: Ir a la actividad N° 7</li> <li>• No: Ir a la actividad N° 5</li> </ul>	UNOME	Especialista de Gestión por Procesos	--
5.	<p><b>Elaborar alcance del proceso asociado a las AEP</b></p> <p>Elaborar el alcance del proceso de forma general y remitirlo al coordinador(a) de gestión por procesos para su revisión.</p>	UNOME	Especialista de Gestión por Procesos	Informe del alcance del proceso



PERÚ

Ministerio  
de Educación**Procedimiento: Seguimiento a los procesos vinculados a las acciones estratégicas prioritizadas**

Código:

PE03.02.02.01

Versión:

01

6.	<b>Revisar alcance del proceso asociado a las AEP</b> Revisar el informe emitido por el especialista y dar la validación sobre el alcance. En caso que se encontraran observaciones, se remitirá nuevamente al especialista para la subsanación.	UNOME	Coordinador (a) de Gestión por Procesos	--
7.	<b>Identificar al representante y definir responsabilidades</b> En base al informe del alcance del proceso, identificar al representante del AU y registrarlo en el acta de constitución (Ver anexo N°02). Luego, solicitar a los directores y/o jefes de las áreas involucradas la designación formal de los puntos focales titulares y suplentes que participarán en el seguimiento a los procesos (Ver los anexos N°03 y N°04).	UNOME	Especialista de seguimiento	Acta de Constitución, matriz de asignación de responsabilidad y mapa de puntos focales
8.	<b>Definir el alcance del seguimiento a los procesos</b> Realizar coordinaciones con el AU para identificar y detallar el alcance del seguimiento a los procesos (Ver anexos N° 02 y N°5).	UNOME	Especialista de seguimiento	Diagnóstico al seguimiento del proceso
9.	<b>Realizar la capacitación de las herramientas de seguimiento a los procesos</b> En base al diagnóstico del seguimiento del proceso, se procede a planificar y desarrollar la capacitación a los puntos focales, sobre las herramientas de seguimiento a los procesos (Ver anexos N°06 y N°07).	UNOME	Especialista de seguimiento	Material de capacitación y Registro de participantes
10.	<b>Elaborar el cronograma para el seguimiento a los procesos</b> Elaborar el cronograma del tablero de seguimiento a los procesos con la participación de los puntos focales (Ver anexos N°08 y N°09). Asimismo, se identifica la ruta crítica (representada en la línea de tiempo) para el cumplimiento de (los) hito(s) objetivo(s) de los procesos (Ver anexo N°10).	UNOME	Especialista de seguimiento	Cronograma del seguimiento y línea de tiempo



PERÚ

Ministerio  
de Educación**Procedimiento: Seguimiento a los procesos vinculados a las acciones estratégicas priorizadas**

Código:

PE03.02.02.01

Versión:

01

11.	<b>Elaborar la matriz de riesgos del seguimiento a los procesos</b> Elaborar conjuntamente con las áreas involucradas la matriz de riesgos, cuya metodología se encuentra en el proceso PE05.02 Gestión de Riesgos Organizacionales.	UNOME	Especialista de seguimiento	Matriz de riesgos
12.	<b>Definir las comunicaciones del seguimiento a los procesos</b> Definir y socializar con los puntos focales las comunicaciones relacionadas con el tablero de seguimiento a los procesos (Ver anexo N°11).	UNOME	Especialista de seguimiento	Lista de comunicaciones del seguimiento a los procesos
13.	<b>Comunicar el inicio del seguimiento a los procesos</b> Comunicar de manera formal el inicio de las reuniones del tablero de seguimiento a los procesos, comprometiendo la participación de los puntos focales, incluyendo en esta comunicación: acta de constitución, cronograma, línea de tiempo y el resumen de actividades para el tablero (ver anexos N°02, 08, 10 y 12).	UNOME	Jefe(a) de UNOME	Oficio
14.	<b>Enviar la convocatoria</b> Enviar la convocatoria de la reunión periódica para el tablero de seguimiento a los procesos a los puntos focales incluyendo la agenda de la reunión donde se especifica la estructura del desarrollo de la reunión y los temas que se revisarán y áreas responsables (ver anexo N° 13)	UNOME	Especialista de seguimiento	Correo electrónico
15.	<b>Solicitar información a los puntos focales</b> Solicitar información del avance del proceso a los puntos focales y revisar fuentes secundarias, con el fin de validar la información brindada y/o el avance del proceso.	UNOME	Especialista de seguimiento	Correo electrónico



PERÚ

Ministerio  
de Educación

**Procedimiento: Seguimiento a los procesos vinculados a las acciones estratégicas priorizadas**

Código:

PE03.02.02.01

Versión:

01

16.	<b>Revisar y actualizar el cronograma de seguimiento a los procesos</b> Revisar, registrar las evidencias y actualizar el cronograma, identificando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>○ Alertas por actividades con plazo vencido, acciones correctivas para levantamiento de alertas</li><li>○ Actividades que tengan próximo vencimiento, con el fin de asegurar su ejecución en el plazo programado.</li><li>○ Alertas de posibles riesgos para el cumplimiento de las actividades de próximo vencimiento.</li></ul>	UNOME	Especialista de seguimiento	Cronograma
17.	<b>Desarrollar reunión de seguimiento al proceso</b> Efectuar la reunión de seguimiento a los procesos donde deben participar todos los puntos focales considerados en la convocatoria.	UNOME	Especialista de seguimiento	--
18.	<b>Actualizar el cronograma, redactar alertas y compromisos</b> Revisar y actualizar el cronograma, identificando lo siguiente: Alertas por actividades con plazo vencido, acciones correctivas para levantamiento de alertas y actividades con plazos por vencer.	UNOME	Especialista de seguimiento	Cronograma actualizado



PERÚ

Ministerio  
de Educación**Procedimiento: Seguimiento a los procesos vinculados a las acciones estratégicas priorizadas**

Código:

PE03.02.02.01

Versión:

01

19.	<p><b>Comunicar los avances y alertas</b> Elaborar y enviar un resumen de avances y alertas respecto de los principales hitos de los procesos. Esta información tiene las siguientes presentaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información dirigida a los jefes o directores, adicionalmente información con mayor detalle para los puntos focales.</li> </ul> <p>Luego, se realizarán los siguientes caminos en paralelo:</p> <p>Reporte a la AD: Ir a la actividad N° 20</p> <p>Continuar con el flujo: ¿Qué actividades se realizarán?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solo se realiza la actividad N°22: Ir a la actividad N°22</li> <li>• Solo se realiza la actividad N°15: Ir a la actividad N°15</li> <li>• Se realizan ambas actividades: Ir a las actividades N°15 y 22 en paralelo.</li> </ul>	UNOME	Especialista de seguimiento	Reporte para jefes o directores de la UO
20.	<p><b>Elaborar reporte para la AD</b> En base al reporte para jefes o directores de la UO, se elabora el reporte para la alta dirección (ver anexo N°14).</p>	UNOME	Coordinador (a) de seguimiento	Reporte para la AD
21.	<p><b>Validar y remitir el reporte para la AD</b> La jefatura de UNOME revisa el reporte y lo deriva a la Alta Dirección para su conocimiento y acciones; adicionalmente revisa el reporte de problemática en los procesos</p>	UNOME	Jefe(a) de UNOME	Reporte AD
22.	<p><b>Elaborar reporte de las problemáticas identificadas en el proceso</b> A partir de las dificultades presentadas en los tableros de seguimiento a los procesos, elaborar un reporte de las problemáticas identificadas en los procesos (ver anexo N°15).</p>	UNOME	Especialista de seguimiento a los procesos	Reporte de problemáticas identificadas en el proceso



PERÚ

Ministerio  
de Educación**Procedimiento: Seguimiento a los procesos vinculados a las acciones estratégicas priorizadas**

Código:

PE03.02.02.01

Versión:

01

23.	<b>Revisar reporte de las problemáticas identificadas en el proceso</b> Revisar el reporte y luego consolidar las problemáticas identificando relevancia y frecuencia.	UNOME	Coordinador (a) de seguimiento	Reporte de problemáticas identificadas en el proceso
24.	<b>Validar y remitir reporte de las problemáticas identificadas en el proceso</b> La jefatura de UNOME valida el reporte y lo deriva al proceso "PE03.02.03 Mejora de procesos".  <b>Fin del Procedimiento</b>	UNOME	Jefe(a) de UNOME	Reporte de problemáticas identificadas en el proceso

**VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

Documento
--

**IX. PROCESO**

Nombre	Tipo
PE03.02.02 Seguimiento, medición y análisis de procesos.	Estratégico.

**X. INDICADOR**

Nombre	Fórmula (indicar la fórmula)
- Porcentaje de avance del proceso.	$= \frac{\% \text{ Avance Real}}{\% \text{ Avance Planificado}}$



PERÚ

Ministerio  
de Educación

## Procedimiento: Seguimiento a los procesos vinculados a las acciones estratégicas priorizadas

Código:

PE03.02.02.01

Versión:

01

### **XI. ANEXOS**

1. Matriz para priorización y categorización de AEP
2. Acta de constitución del Proceso
3. Matriz de asignación de responsabilidades
4. Mapa de puntos focales
5. Cartilla para diagnosticar la complejidad del Proceso
6. Formulario de registro de participantes
7. Material para la capacitación
8. Modelo de cronograma de seguimiento del Proceso
9. Puntos que debe incluir el cronograma de seguimiento al Proceso
10. Línea de tiempo estimada
11. Listado de comunicaciones del seguimiento al Proceso
12. Resumen de actividades para el tablero
13. Agenda del tablero
14. Reporte para la alta dirección
15. Registro de propuestas de mejora
16. Diagrama de flujo del procedimiento



PERÚ

Ministerio  
de Educación

**Procedimiento: Seguimiento a los procesos vinculados a las acciones estratégicas priorizadas**

Código:

PE03.02.02.01

Versión:

01

**ANEXOS.**



PERÚ

Ministerio de Educación

**Procedimiento: Seguimiento a los procesos vinculados a las acciones estratégicas priorizadas**

Código:

PE03.02.02.01

Versión:

01

**ANEXO N°01**

**Matriz para priorización y categorización de AEP**

CRITERIO	Ponderado		Intervención N° 01		Intervención N° 02		Intervención N° X	
	Valor (0 - 10)	Porcentaje (%)	Calificación (0 - 100)	Nota	Calificación (0 - 100)	Nota	Calificación (0 - 100)	Nota
Alineamiento con objetivo institucional Priorización en el PEI de la RM 344-2022-MINEDU								
Lineamiento para la cadena de resultados RM 452-2022-MINEDU								
DU / DS								
Criterio Presupuestal								
Prioridad para DM								
Prioridad para SPE - OPEP								
Intervención priorizada por UNOME y OPEP								
		100%						



PERÚ

Ministerio  
de Educación

**Procedimiento: Seguimiento a los procesos vinculados a las acciones estratégicas priorizadas**

Código:

PE03.02.02.01

Versión:

01

**ANEXO N°02**

**Acta de constitución del Proceso**

**Acta de constitución**

***[Nombre del seguimiento a los procesos]***

***Fecha: [ddd, dd- mmm - aa]***



PERÚ

Ministerio de Educación

**Procedimiento: Seguimiento a los procesos vinculados a las acciones estratégicas priorizadas**

Código:

PE03.02.02.01

Versión:

01

**Datos**

<b>Dirección / Unidad / Oficina</b>	
<b>Nombre del seguimiento a los procesos</b>	
<b>Fecha de preparación</b>	
<b>Responsable de la AU (Director o Jefe)</b>	
<b>Punto focal titular del AU</b>	

**Propósito del seguimiento al proceso**

--

**Alcance del proceso asociado a la Acción Estratégica Priorizada**

--

**Alcance del seguimiento a los procesos**

--

**Hitos principales del seguimiento a los procesos**

<b>Hitos</b>	<b>Fecha</b>



PERÚ

Ministerio  
de Educación

**Procedimiento: Seguimiento a los procesos vinculados a las acciones estratégicas priorizadas**

Código:

PE03.02.02.01

Versión:

01

**Puntos Focales**

Nombres y apellidos	Cargo	Área o Dirección	Correo	Celular	Titular o Suplente

**Restricciones**

--

**Riesgos principales**

--

**Cierre del seguimiento a los procesos**

--

**Repositorio y custodia de la información**

Se indicará la ruta y estructura del repositorio de las carpetas conteniendo la información de los archivos relacionados con el tablero de seguimiento a los procesos, lo cual se mantendrá almacenada en el espacio virtual asignado a UNOME

**Aprobaciones**

Dirección / Jefatura	Fecha	Firma



PERÚ

Ministerio de Educación

**Procedimiento: Seguimiento a los procesos vinculados a las acciones estratégicas prioritizadas**

Código:

PE03.02.02.01

Versión:

01

**ANEXO N°03**

**Matriz de asignación de responsabilidades**

Tarea/Entregable	Matriz de asignación de responsabilidades (RASCI)											
	Dirección de Línea				Dirección General				DIGERE			
	Especialista	Coordinador de materiales	Director	Coordinador	Director	Asesor	Jefe	Director	Coordinador	Especialista		
Solicitud de cálculo de cantidades	A	O	R	C	I	C	I	I				
Informe conjunto	A	O	R		R		I	I				
TdR/EETT	A	O		I	I	I	C	I	C	C		
Informe de cierre de IM	I	I		I			R	I	O	A		

Leyenda	
R	Responsable de área
O	Responsable operativo
A	Apoya
C	Consultado
I	Informado
	Director/Jefe define acciones
	Decide sobre los elementos principales de la tarea.
	Realiza en parte o por completo actividades dentro de la tarea.
	Es consultado y aporta información necesaria para ejecutar la tarea.
	Es informado del trabajo que se está realizando.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

**Procedimiento: Seguimiento a los procesos vinculados a las acciones estratégicas priorizadas**

Código:

PE03.02.02.01

Versión:

01

**ANEXO N°04**

**Mapa de puntos focales**

Identificación de puntos focales

N°	Nombres y apellidos	Cargo	Área o Dirección	Correo	Celular	Titular o Suplente
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

**PERÚ**Ministerio  
de Educación**Procedimiento: Seguimiento a los procesos vinculados a las acciones estratégicas priorizadas**

Código:

PE03.02.02.01

Versión:

01

**ANEXO N°05:****Cartilla para diagnosticar la complejidad del Proceso**

CHECK LIST			
ITEM	REQUERIMIENTOS	HALLAZGO	CALIFICACIÓN (0 - 10)
1	Cronograma, hitos, actividades, duración, ruta crítica, fecha de inicio y fin.		
2	Evaluación de eventos que impactan en el tiempo de término del seguimiento al proceso		
3	Información del seguimiento aplicado con anterioridad a esta AEP		
4	Canales de comunicación efectivos con las áreas involucradas.		
5	Mecanismo para identificar y resolver cuellos de botella o alertas.		
6	Control de hitos y las actividades en el corto plazo para lograr el resultado.		
7	Área responsable del seguimiento identificada.		
8	Definición de los involucrados, su responsabilidad y las diferentes etapas en las que deben participar.		
9	Participación de representantes de las áreas formalizados.		
10	Existencia de una interdependencia de resultados entre los participantes.		
11	Existencia de actores externos al MINEDU.		
12	Se identifica la AEP como estacionalidad.		
13	Se identifica como una intervención de cíclico - continuo, se repite continuamente en el tiempo.		
<b>TOTAL</b>			

**PERÚ**Ministerio  
de Educación**Procedimiento: Seguimiento a los procesos vinculados a las acciones estratégicas priorizadas**

Código:

PE03.02.02.01

Versión:

01

NIVEL	COMPLEJIDAD	PUNTAJE
1	Baja complejidad	130 - 110
2	Media complejidad	109 - 80
3	Alta complejidad	79 - 0

NIVEL	COMPLEJIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Alta	<ul style="list-style-type: none"><li>• Puede requerir tablero de seguimiento a la AEP</li><li>• Se debería contar con reuniones semanales con todos los involucrados.</li><li>• Seguimiento continuo de acuerdos y de responsables</li><li>• Otros.</li></ul>
2	Media	<ul style="list-style-type: none"><li>• Puede requerir un cronograma de actividades.</li><li>• Usualmente se cuenta con reuniones quincenales con los involucrados.</li><li>• Seguimiento periódico de acuerdos.</li><li>• Otros.</li></ul>
3	Baja	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se debería efectuar la identificar hitos y hacer seguimiento.</li><li>• No se requiere reuniones.</li><li>• Los acuerdos serán vía correo.</li><li>• Otros.</li></ul>



PERÚ

Ministerio  
de Educación

**Procedimiento: Seguimiento a los procesos vinculados a las acciones estratégicas priorizadas**

Código:

PE03.02.02.01

Versión:

01

**ANEXO N°06**

**Formulario de registro de participantes**

Nombre del Curso						
Fecha(s)		Horario(s)				
N°	Nombres y apellidos	Cargo	Área o Dirección	Correo	Celular	Titular o Suplente
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						



PERÚ

Ministerio  
de Educación

**Procedimiento: Seguimiento a los procesos vinculados a las acciones estratégicas priorizadas**

Código:

PE03.02.02.01

Versión:

01

**ANEXO N°07**

**Material para la capacitación**

El material de capacitación adaptado al seguimiento de procesos de la AEP incluye:

- Funcionamiento del tablero de seguimiento a los procesos
- Elaboración de cronogramas y líneas de tiempo
- Responsabilidad de las áreas involucradas
- Riesgos del seguimiento al proceso
- Línea de tiempo de la ruta crítica
- Identificación de alertas y acciones requeridas para levantar las alertas
- Comunicaciones e informes a la AD



**Procedimiento: Seguimiento a los procesos vinculados a las acciones estratégicas priorizadas**

Código:

PE03.02.02.01

Versión:

01

**ANEXO N°08**

**Modelo de cronograma de seguimiento del Proceso**

**2022 - Cronograma estimado CP-21 DEIB**

Id	EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predecesoras
1	1	M22 DEIB CP-SM-21-2021 18t (09 Primaria y 09 Secundaria) SINAD 146195	553 días	lun 7/09/20	vie 25/11/22	
2	1.1	Inicio	0 días	lun 7/09/20	lun 7/09/20	
3	1.2	Hitos	450 días	mié 3/02/21	vie 25/11/22	
4	1.2.1	Determinación de Cantidades Entregada	0 días	mié 3/02/21	mié 3/02/21	20
5	1.2.2	Requerimientos enviados a UARE	0 días	lun 4/10/21	lun 4/10/21	21
6	1.2.3	Estudio de Mercado elaborado y presentado	0 días	mar 19/10/21	mar 19/10/21	23
7	1.2.4	Otorgamiento de recursos presupuestales	0 días	jue 2/12/21	jue 2/12/21	24
8	1.2.5	Bases aprobadas	0 días	lun 20/12/21	lun 20/12/21	25
9	1.2.6	Requerimiento Convocado	0 días	mar 21/12/21	mar 21/12/21	27
10	1.2.7	Ofertas Presentadas	0 días	jue 27/01/22	jue 27/01/22	32
11	1.2.8	Buena Pro otorgada	0 días	lun 14/02/22	lun 14/02/22	34
12	1.2.9	Buena Pro consentida	0 días	vie 25/02/22	vie 25/02/22	37
13	1.2.10	Contrato Suscrito	0 días	lun 21/03/22	lun 21/03/22	40
14	1.2.11	Plotters y Pruebas de Color aprobados	0 días	vie 3/06/22	vie 3/06/22	42
15	1.2.12	Producción en almacén	0 días	vie 26/08/22	vie 26/08/22	43
16	1.2.13	Conformidad emitida por el área usuaria	0 días	vie 16/09/22	vie 16/09/22	45
17	1.2.14	Materiales entregados a las UGEL	0 días	mié 26/10/22	mié 26/10/22	47
18	1.2.15	Materiales entregados a las IIEE	0 días	vie 25/11/22	vie 25/11/22	48
19	1.3	Programación y/o Elaboración de Requerimiento	270 días	lun 7/09/20	lun 4/10/21	
20	1.3.1	Cálculo de Cantidades	103 días	lun 7/09/20	mié 3/02/21	2
21	1.3.2	Envío de requerimiento (TdR o EETT) a UARE	5 días	mar 28/09/21	lun 4/10/21	20CF+169 días
22	1.4	Actos Preparatorios	50 días	mar 5/10/21	lun 20/12/21	
23	1.4.1	Estudio de Mercado	9 días	mar 5/10/21	mar 19/10/21	21
24	1.4.2	Otorgamiento de Recursos Presupuestales	30 días	mié 20/10/21	jue 2/12/21	23
25	1.4.3	Aprobación de Bases	11 días	vie 3/12/21	lun 20/12/21	24
26	1.5	Procedimiento de Selección	61 días	mar 21/12/21	lun 21/03/22	
27	1.5.1	Convocatoria	1 día	mar 21/12/21	mar 21/12/21	25
28	1.5.2	Formulación de consultas y observaciones (Mínimo 10 días hábiles)	10 días	mié 22/12/21	lun 10/01/22	27
29	1.5.3	Absolución de consultas (Hasta 5 días hábiles) incluye integración de bases	5 días	mar 11/01/22	lun 17/01/22	28
30	<del>1.5.4</del>	<del>Elevación de cuestionamientos al OSCE</del>	<del>3 días</del>	<del>mar 18/01/22</del>	<del>jue 20/01/22</del>	<del>29</del>
31	<del>1.5.5</del>	<del>Emisión de Pronunciamiento del OSCE (12 días hábiles +1 día de trámite ante OSCE)</del>	<del>13 días</del>	<del>vie 21/01/22</del>	<del>mar 8/02/22</del>	<del>30</del>
32	1.5.6	Presentación de ofertas	8 días	mar 18/01/22	jue 27/01/22	31
33	1.5.7	Evaluación y calificación de ofertas	11 días	vie 28/01/22	vie 11/02/22	32
34	1.5.8	Otorgamiento de la buena pro	1 día	lun 14/02/22	lun 14/02/22	33
35	1.5.9	Plazo para presentación de recurso de apelación (Consentimiento de la buena Pro)	8 días	mar 15/02/22	jue 24/02/22	34
36	<del>1.5.10</del>	<del>Emisión de Resolución del Tribunal de Contrataciones del Estado</del>	<del>27 días</del>	<del>vie 25/02/22</del>	<del>lun 4/04/22</del>	<del>35</del>
37	1.5.11	Publicación del consentimiento de la buena Pro	1 día	vie 25/02/22	vie 25/02/22	36
38	1.5.12	Presentación de documentos para suscripción de contrato (8 días hábiles)	8 días	lun 28/02/22	mié 9/03/22	37
39	1.5.13	Subsanación de documentos en caso de observación	6 días	jue 10/03/22	jue 17/03/22	38
40	1.5.14	Suscripción del contrato (máximo 2 días)	2 días	vie 18/03/22	lun 21/03/22	39
41	1.6	Ejecución Contractual	123 días	mar 22/03/22	vie 16/09/22	
42	1.6.1	Aprobación de Plotters y Pruebas de Color	52 días	mar 22/03/22	vie 3/06/22	26
43	1.6.2	Producción	57 días	lun 6/06/22	vie 26/08/22	42
44	1.6.3	Certificación de calidad	7 días	lun 29/08/22	mié 7/09/22	43
45	1.6.4	Emisión de Conformidad por el Área Usuaria (1 ítem rezagado pasa a Dotación 2023)	7 días	jue 8/09/22	vie 16/09/22	44
46	1.7	Distribución del Material Educativo	49 días	lun 19/09/22	vie 25/11/22	
47	1.7.1	Distribución MINEDU-UGEL	28 días	lun 19/09/22	mié 26/10/22	41
48	1.7.2	Distribución de almacén UGEL a IIEE	30 días	mié 26/10/22	vie 25/11/22	47



PERÚ

Ministerio  
de Educación

**Procedimiento: Seguimiento a los procesos vinculados a las acciones estratégicas priorizadas**

Código:

PE03.02.02.01

Versión:

01

**ANEXO N°09**

**Puntos que debe incluir el cronograma de seguimiento al Proceso**

Elaboración conjunta del cronograma del tablero de seguimiento, con la participación de los puntos focales; lo cual implica:

- Definir las actividades.
- Definir la secuencia de actividades y sus dependencias.
- Definir la duración de las actividades.
- Definir Hitos principales y secundarios.
- Definir Indicadores.
- Identificar a los responsables de cada actividad.
- Identificación de ruta crítica.
- Identificación de riesgos.
- Identificación de alertas.



# Procedimiento: Seguimiento a los procesos vinculados a las acciones estratégicas priorizadas

Código:

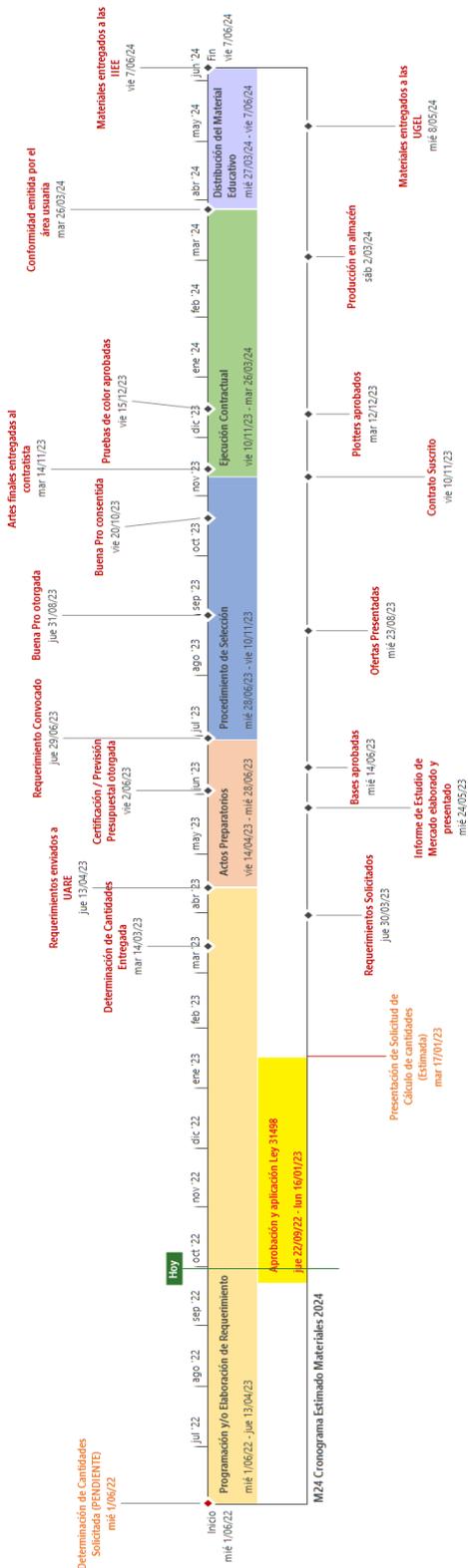
PE03.02.02.01

Versión:

01

## ANEXO N°10

### Línea de tiempo estimada





PERÚ

Ministerio  
de Educación

## Procedimiento: Seguimiento a los procesos vinculados a las acciones estratégicas priorizadas

Código:

PE03.02.02.01

Versión:

01

### ANEXO N°11

#### Listado de comunicaciones del seguimiento al Proceso

##### Definir las comunicaciones del tablero de seguimiento de la AEP

Definición y socialización de las comunicaciones relacionadas con el tablero de seguimiento y a quienes se dirige la comunicación.

- Convocatoria de reunión previa a la reunión dirigida a los puntos focales y sus jefes o directores.
- Correo con información de avance y alertas dirigida a los puntos focales y sus jefes o directores.
- Comunicación de avances y alertas para la alta dirección
- Correo de solicitud de información a las áreas que reportan avances a los puntos focales y/o jefes y directores
- Convocatorias a reuniones específicas con determinados puntos focales

### ANEXO N°12

#### Resumen de actividades para el tablero

1. Antes de la reunión
  - a. Convocatoria a todos los involucrados mediante correo, citas de calendario u otra herramienta de gestión
  - b. Elaboración y comunicación de la agenda a los participantes de la reunión
  - c. Asignación de tiempo para la participación de cada área
2. Durante la reunión
  - a. Introducción de la intervención y resumen al inicio de cada reunión.
  - b. Recabar la información de cada área participante.
  - c. Identificar alertas y responsables.
  - d. Asignar responsabilidades y fechas de cumplimiento.
  - e. Finaliza la reunión mencionando los principales acuerdos y alertas.
  - f. Fijar fecha de próxima reunión.
3. Después de la reunión
  - a. Elaborar acta de cierre de reunión.
  - b. Enviar acta de reunión a todos los involucrados.
  - c. Resaltar acuerdos, responsables y tiempos de entrega
  - d. Socializar con los involucrados, jefaturas y directores el tablero de seguimiento inicial.
  - e. Hacer seguimiento de acuerdos y evaluar nuevas alertas.
  - f. Preparar la agenda de la próxima reunión, resaltando los compromisos, tareas pendientes y alertas.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

**Procedimiento: Seguimiento a los procesos vinculados a las acciones estratégicas priorizadas**

Código:

PE03.02.02.01

Versión:

01

**ANEXO N°13**

**Agenda del tablero**

Presentación de la estructura de la agenda de la reunión que usualmente considera los siguientes puntos:

- a) Secuencia de temas que se van a revisar, en cada tema se indican las áreas responsables
- b) Presentación de la información resumen de los avances que se han identificado en la preparación de la reunión (días anteriores)
- c) Consulta la información que no se ha podido obtener en la preparación de la reunión o se actualiza cuando esta ha tenido variaciones respecto de la presentada
- d) Revisión de las dificultades o cuellos de botella en las actividades o hitos de próximo vencimiento para obtener acciones a realizar para gestionar el riesgo
- e) Se registran las acciones requeridas o compromisos de los participantes para resolver los cuellos de botella o las dificultades para el cumplimiento de las actividades
- f) Se identifican las alertas y se explicitan en las reuniones del tablero
- g) Se resumen los puntos trabajados en la reunión



PERÚ

Ministerio de Educación

### Procedimiento: Seguimiento a los procesos vinculados a las acciones estratégicas priorizadas

Código:

PE03.02.02.01

Versión:

01

## ANEXO N°14

### Reporte para la alta dirección

Se elabora un reporte semanal integrando la información de todas las intervenciones con el siguiente formato:

## INTERVENCIÓN



INTERVENCIÓN 1	ESTATUS
NOMBRE DE LA INTERVENCIÓN	<u>META:</u> Definida para la intervención
	<u>AVANCE:</u> Porcentaje de avance
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Estado de avances en los hitos principales</li> <li>○ Alertas identificadas con posibles acciones correctivas, fecha de logro y personas y áreas responsables</li> </ul>

INTERVENCIÓN 2	ESTATUS
NOMBRE DE LA INTERVENCIÓN	<u>META:</u> Definida para la intervención
	<u>AVANCE:</u> Porcentaje de avance
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Estado de avances en los hitos principales</li> <li>○ Alertas identificadas con posibles acciones correctivas, fecha de logro y personas y áreas responsables</li> </ul>



PERÚ

Ministerio de Educación

### Procedimiento: Seguimiento a los procesos vinculados a las acciones estratégicas priorizadas

Código:

PE03.02.02.01

Versión:

01

## ANEXO N°15

### Registro de propuestas de mejora

# PROPUESTA DE MEJORA



INTERVENCIÓN	PROPUESTA DE MEJORA	
<b>NOMBRE DE LA INTERVENCIÓN</b>	Problema	Descripción del problema identificado en la intervención
	Impacto	Descripción del impacto del problema en los resultados
	Involucrados	Se indicarán las áreas y personas involucradas con el problema para que puedan ser contactados en caso de trabajar la propuesta de mejora
	Descripción de la propuesta de mejora	Se mencionará una propuesta de mejora desde la perspectiva del seguimiento al cumplimiento y de ser posible una propuesta considerando el largo plazo

ANEXO N°16

Diagrama de flujo del procedimiento

