



favor de los Gobiernos Regionales, hasta por el monto de S/. 2 920 187 717,00 (DOS MIL NOVECIENTOS VEINTE MILLONES CIENTO OCHENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS DIECISIETE Y 00/100 NUEVOS SOLES), para, la contratación de personal bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057, así como la adquisición de bienes y servicios, para las acciones relacionadas, entre otras, al Plan Nacional de Fortalecimiento de la Educación Física y el Deporte Escolar en las Instituciones Educativas Públicas de Primaria y Secundaria de Educación Básica Regular;

Que, el numeral 21.4 del artículo 21 de la referida ley, establece que las modificaciones presupuestarias en el nivel institucional autorizadas por dicho artículo se aprueban mediante Decreto Supremo refrendado por el Ministro de Economía y Finanzas y el Ministro de Educación, a solicitud de este último, previa aprobación de las condiciones o disposiciones que para tal efecto establece el Ministerio de Educación en el marco de lo establecido en la normatividad de la materia;

Que, de acuerdo con el artículo 114 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, la Dirección de Educación Física y Deporte, de la Dirección General de Educación Básica Regular dependiente del Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica, es responsable de formular e implementar articuladamente las políticas, planes y documentos normativos para el deporte y la educación física en la educación básica regular; y conforme al literal o) del artículo 9 del referido Reglamento de Organización y Funciones, es función del Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica, aprobar actos resolutivos y documentos normativos en el ámbito de su competencia;

Que, a través del Informe N° 77-2015-MINEDU/VMGP-DIGEBR-DEFID, la Dirección de Educación Física y Deporte sustenta la necesidad de aprobar la Norma Técnica denominada "Normas para la Ejecución del Plan Nacional de Fortalecimiento de la Educación Física y el Deporte Escolar en el año 2016", documento normativo elaborado por dicha Dirección con la finalidad de crear las condiciones que garanticen la formación integral de los estudiantes a partir del diseño de una ruta pedagógica y de gestión eficiente basada en Redes; lo que permitirá viabilizar las modificaciones presupuestarias en el nivel institucional establecidas en el numeral 21.4 del artículo 21 de la Ley N° 30372;

Que, mediante el Informe N° 483-2015-MINEDU/SPE-OPEP-UPP, la Unidad de Planificación y Presupuesto señala que desde el punto de vista presupuestal la propuesta de "Normas para la Ejecución del Plan Nacional de Fortalecimiento de la Educación Física y el Deporte Escolar en el año 2016", constituye el sustento normativo para viabilizar las transferencias de recursos a favor de los Gobiernos Regionales mediante modificaciones presupuestarias en el nivel institucional, conforme lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley N° 30372;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N° 26510; la Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU; y la Resolución Ministerial N° 034-2015-MINEDU, que aprueba el Plan Nacional de Fortalecimiento de la Educación Física y el Deporte Escolar;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Norma Técnica denominada "Normas para la Ejecución del Plan Nacional de Fortalecimiento de la Educación Física y el Deporte Escolar en el año 2016", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Encargar a las Direcciones Regionales de Educación o las que hagan sus veces y a las Unidades de Gestión Educativa Local, la difusión e implementación de la Norma Técnica aprobada por el artículo precedente.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su Anexo, en el Sistema de Información Jurídica de Educación – SIJE, ubicado en el Portal

Institucional del Ministerio de Educación (<http://www.minedu.gob.pe/>), el mismo día de la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial "El Peruano".

Regístrese, comuníquese y publíquese.

FLAVIO F. FIGALLO RIVADENEYRA
Viceministro de Gestión Pedagógica

1326701-1

Aprueban la Directiva "Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación" y la Directiva "Elaboración, Aprobación y Actualización de los Manuales de Procedimientos (MAPRO) del Ministerio de Educación"

RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 908-2015-MINEDU

Lima, 22 de diciembre de 2015

CONSIDERANDO:

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, el Decreto Supremo N° 027-2007-PCM define las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento por parte de las Entidades del Estado, estableciendo, entre otras, la Política Nacional de Simplificación Administrativa, que orienta la actuación de las entidades públicas a nivel nacional, con la finalidad que éstas brinden trámites y servicios administrativos valiosos y oportunos para la ciudadanía, a partir de una política nacional que integra y promueve la generación de un marco normativo y modelos de gestión modernos basados en criterios de simplicidad, calidad, mejoramiento continuo, análisis costo beneficio y participación ciudadana;

Que, el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021, estableciendo como uno de sus Pilares a la Gestión por Procesos, Simplificación Administrativa y Organización Institucional, que plantea la implantación de 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 lo cual se debe 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 tuvieran a su cargo, para luego poder organizarse en función a dichos procesos; a su vez, en los Manuales de Procedimientos (MAPRO) quedará establecida la manera como la entidad transforma los insumos disponibles en aquellos productos que tendrán como resultado la mayor satisfacción del ciudadano; este trabajo de optimización de procesos facilitará que las entidades estimen los costos unitarios (fijos, variables y marginales) de los productos y resultados ofrecidos al ciudadano;

Que, en el marco del Plan Estratégico Sectorial Multianual 2012-2016 - PESEM del Sector Educación, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 518-2012-ED, se establece como Sexta Política Sectorial, el fortalecimiento de instituciones educativas en el marco de una gestión descentralizada, participativa, transparente y orientada a resultados; y como Cuarto Objetivo del Proyecto Educativo Nacional 2021 (PEN) aprobado con Resolución Suprema N° 001-2007-ED, una gestión descentralizada, democrática que busca resultados y que es financiada con equidad;

Que, de acuerdo a lo señalado por la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto de la Secretaría de Planificación

Estratégica, mediante Informe N° 048-2015-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, es necesario contar con una metodología institucional que establezca las definiciones, métodos y herramientas que faciliten la implementación de la gestión por procesos, siendo uno de sus elementos la elaboración de procedimientos, que permita a la organización plasmar, a través del soporte apropiado, la información necesaria para operar de manera adecuada sus procesos, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad;

Que, por lo expuesto, resulta conveniente contar con los instrumentos técnicos de gestión interna que orienten y faciliten, a través de una adecuada metodología, la implementación de la gestión por procesos en el Ministerio de Educación, así como la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos del Ministerio de Educación, en el marco de la Política Nacional de la Modernización de la Gestión Pública;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N° 26510; la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado con Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU; la Resolución Ministerial N° 0036-2012-ED que aprueba "Normas para la Formulación y Aprobación de Directivas en el Ministerio de Educación"; y, las facultades delegadas por Resolución Ministerial N° 021-2015-MINEDU y su modificatoria;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N°006-2015-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, denominada "Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación", la misma que como Anexo N° I forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Aprobar la Directiva N°007-2015-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, denominada "Elaboración, Aprobación y Actualización de los Manuales de Procedimientos (MAPRO) del Ministerio de Educación", la misma que como Anexo N° II forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución y sus Anexos en el Sistema de Información Jurídica de Educación- SIJE, ubicado en el Portal Institucional del Ministerio de Educación (<http://www.minedu.gob.pe/>).

Regístrese y comuníquese.

DESILU LEON CHEMPEN
Secretaría General

1326540-1

PRODUCE

Autorizan la realización de la Pesca Exploratoria del recurso Bonito

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 416-2015-PRODUCE

Lima, 21 de diciembre de 2015

VISTOS: El Memorando N° 6874-2015-PRODUCE/DVPA; los Oficios N° DEC-100-380-2015-PRODUCE/IMP, N° DEC-100-430-2015-PRODUCE/IMP, N° DEC-100-439-2015-PRODUCE/IMP del Instituto del Mar del Perú - IMARPE, los Informes N° 376-2015-PRODUCE/DGP-Diropa y N° 422-2015-PRODUCE/DGP-Diropa de la Dirección General Políticas y Desarrollo Pesquero, el Informe N° 124-2015-PRODUCE/OGAJ-cfva de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 2 de la Ley General de Pesca - Decreto Ley N° 25977 establece que los recursos hidrobiológicos

contenidos en las aguas jurisdiccionales del Perú son patrimonio de la Nación y que corresponde al Estado regular el manejo integral y la explotación racional de dichos recursos;

Que, el artículo 9 de la citada Ley establece que el Ministerio de la Producción, sobre la base de evidencias científicas disponibles y de factores socioeconómicos, determina, según el tipo de pesquerías, los sistemas de ordenamiento pesquero, las cuotas de captura permisibles, las temporadas y zonas de pesca, la regulación del esfuerzo pesquero, los métodos de pesca, las tallas mínimas de captura y demás normas que requieran la preservación y explotación racional de los recursos hidrobiológicos. Asimismo, dispone que los derechos administrativos otorgados se sujetan a las medidas de ordenamiento que mediante dispositivo legal de carácter general dicta el Ministerio;

Que, de acuerdo a lo establecido en los artículos 13 y 21 de la Ley General de Pesca la investigación pesquera está orientada a obtener y proporcionar permanentemente las bases científicas que sustentan el desarrollo integral y armónico del proceso pesquero; así también, el Estado promueve preferentemente las actividades extractivas de recursos hidrobiológicos destinados al consumo humano directo;

Que, el artículo 20 del Reglamento de la Ley General de Pesca, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2001-PE, establece que las embarcaciones pesqueras sólo podrán extraer los recursos hidrobiológicos autorizados en su permiso de pesca; asimismo, que el Ministerio de la Producción puede autorizar la extracción de recursos subexplotados, inexplorados, de oportunidad o altamente migratorios sobre la base del sustento técnico científico correspondiente mediante disposición de carácter general, la cual contiene las condiciones que para tal efecto se establezcan;

Que, el Instituto del Mar del Perú - IMARPE envió el "INFORME SOBRE ASPECTOS BIOLÓGICO-PESQUEROS DEL BONITO (*Sarda chiliensis chiliensis*) EN EL LITORAL PERUANO" así como los oficios complementarios de Vistos, en los que señala que teniendo en consideración que las condiciones actuales de El Niño frente a nuestras costas viene modificando temporalmente el patrón espacial de los recursos vivos en el mar peruano, propone la realización de una pesca exploratoria con el propósito de observar y actualizar la información sobre la estructura por tallas y la distribución del bonito en las diferentes áreas. En ese sentido, para observar la mencionada evolución señala que es necesaria la acción de la flota comercial teniendo como destino exclusivamente la elaboración de productos para el consumo humano directo mientras se mantengan las condiciones anómalas. Asimismo, indica que la flota de mayor escala deberá operar fuera de las 10 millas náuticas mientras que la flota de menor escala y artesanal, por razones de seguridad y dimensiones de sus artes de pesca, podrá hacerlo a partir de las 5 millas marinas de la línea de costa;

Que, a través de los Informes de Vistos la Dirección General de Políticas y Desarrollo Pesquero señala que la Pesca Exploratoria tendría por objeto la obtención de información para la investigación, a efectos de garantizar el aprovechamiento racional de los recursos hidrobiológicos, lo que permitiría contribuir a la seguridad alimentaria a través del acceso a recursos de oportunidad ante la presencia de condiciones cálidas, en concordancia con la política del Estado de impulsar el desarrollo sostenible de la actividad pesquera; por lo que, considerando lo informado por el Instituto del Mar del Perú - IMARPE, recomienda autorizar en forma temporal la realización de la Pesca Exploratoria del recurso pelágico de oportunidad Bonito (*Sarda chiliensis*), así como la aprobación de las demás disposiciones que regulen dicha actividad;

Con el visado del Viceministro de Pesca y Acuicultura, de los Directores Generales de la Dirección General de Políticas y Desarrollo Pesquero, de la Dirección General de Extracción y Producción Pesquera para Consumo Humano Directo, de la Dirección General de Supervisión y Fiscalización, así como de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con la Ley General de Pesca - Decreto Ley N° 25977, su Reglamento aprobado por

ANEXO N° II

DIRECTIVA N° 007-2015-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME

ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE
PROCEDIMIENTOS (MAPRO) DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

1. FINALIDAD

Establecer orientaciones para la elaboración, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos (MAPRO).

2. OBJETIVOS

Alcanzar una adecuada metodología para la elaboración, aprobación y actualización de los MAPRO.

3. ALCANCE

El presente documento es de aplicación a los órganos, unidades orgánicas, órganos desconcentrados, programas y proyectos del Ministerio de Educación con excepción de sus organismos públicos adscritos.

4. BASE NORMATIVA

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 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 (ROF) del Ministerio de Educación.
- Resolución Ministerial N° 036-2012 ED que aprueba "Normas para la formulación y aprobación de Directivas en el Ministerio de Educación".
- Resolución Ministerial N° 048-2013-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Simplificación Administrativa 2013-2016.
- Resolución Ministerial N° 125-2013-PCM, se aprueba el Plan de Implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública 2013-2016.
- Resolución Ministerial N° 0520-2013-ED, que aprueba la Directiva N° 023-2013-MINEDU/SG-OAJ "Elaboración, Aprobación y Tramitación de Dispositivos Normativos y Actos Resolutivos en el Ministerio de Educación".
- Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, que aprueba la Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas".

5. DISPOSICIONES GENERALES

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

1) Diagrama de flujo.-

Representación gráfica que muestra de manera secuencial el desarrollo de las operaciones, actividades, pasos o tareas que se siguen para obtener un resultado.

2) Ficha de Procedimiento.-

Formato que contiene el objetivo, el alcance, la base normativa, las siglas y definiciones, los requisitos para iniciar el procedimiento, las actividades del procedimiento, los tiempos utilizados, los documentos que se generan, los procesos relacionados y los anexos del procedimiento.

3) Manual de Procedimientos (MAPRO).-

Documento técnico normativo que contiene los procedimientos de un órgano o unidad orgánica; estos procedimientos desarrollan información detallada del conjunto de actividades que deben realizarse para cumplir adecuada y eficientemente las funciones que contribuyen a la generación de bienes y servicios de la entidad.

4) Modelo de excelencia.-

Marco de referencia basado en criterios que se utilizan para evaluar los procesos de una organización (en este caso, del MINEDU) y a partir de los resultados, implementar acciones para incrementar su rendimiento en los ámbitos de su gestión: clientes, personal, relación con la sociedad en la que actúa, liderazgo, políticas y estrategias, así como al uso de sus recursos y el desempeño de sus procesos. Entre los modelos de excelencia más difundidos se tiene el Premio Malcolm Baldrige, el Modelo Iberoamericano de la Calidad, el EFQM, entre otros.

5) Procedimiento.-

Manera de llevar a cabo una actividad o un conjunto de actividades; define la forma con la que se debe trabajar. Describe al responsable(s) de la ejecución de las actividades, el uso de recursos, interacción con el soporte tecnológico (aplicativos), controles aplicados (normativa), entre otros.

6) Proceso.-

Conjunto de actividades relacionadas entre sí, que se desarrollan en una serie de etapas y que transforman una entrada o insumo añadiendo valor (mejores condiciones de calidad, rapidez, facilidad, entre otros), a fin de entregar un resultado (salida), bien o servicio a un destinatario (usuario externo o interno), optimizando los recursos de la organización.

7) Sistema de Gestión.-

Conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan para establecer la política y los objetivos, así como para cumplir con el logro de dichos objetivos. Una organización puede implementar diferentes sistemas de gestión, tales como: el de calidad, financiero, ambiental, seguridad de la información, seguridad y salud ocupacional, responsabilidad social, entre otros.

5.2 El órgano o unidad orgánica proponente de un MAPRO, es responsable del trámite que corresponde hasta su aprobación y oficialización.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Elaboración.-

6.1.1 El órgano o unidad orgánica proponente comunica a la UNOME el nombre del servidor (titular y alterno) que se hará cargo de las labores de documentación de los procedimientos que se incluirán en el MAPRO.

6.1.2 El proponente elabora el anteproyecto de MAPRO, de conformidad con lo establecido en los Anexos N° 01, 02 y 04 de la presente Directiva. De ser requerido, la UNOME brindará asistencia técnica en la elaboración.



6.1.3 El proponente elabora el Informe Técnico que sustenta la propuesta MAPRO, y el anteproyecto del acto resolutorio que lo aprueba; los cuales son remitidos a la UNOME para su revisión.

6.2 Revisión y aprobación.-

6.2.1 La UNOME revisa que el anteproyecto de MAPRO se ajuste al marco legal vigente y a las especificaciones técnicas que se establecen en la presente Directiva, así como la pertinencia de su aprobación.

6.2.2 De existir observaciones en el anteproyecto de MAPRO, la UNOME solicita al proponente que realice los ajustes del caso, en un plazo no mayor a siete (7) días hábiles, a partir de la fecha de recepción de las mismas.

6.2.3 De no existir observaciones, la UNOME, con los vistos del Jefe del área proponente, codifica (Anexo N° 03), visa el anteproyecto de MAPRO y lo remite a la Oficina General de Asesoría Jurídica (OGAJ) para continuar con el trámite correspondiente para su aprobación.

6.3 Difusión.-

El MAPRO aprobado será publicado en el Portal de Transparencia del Estado y en el Sistema de Información Jurídica de Educación (SIJE).

6.4 Actualización.-

6.4.1 Los órganos y unidades orgánicas revisan anualmente sus procedimientos con la finalidad de identificar las necesidades de actualización del MAPRO, por modificación normativa o por mejoras en los procesos.

6.4.2 La actualización del MAPRO seguirá el procedimiento descrito para su elaboración contemplado en el numeral 6.1 de la presente Directiva.

7. **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

7.1 Los MAPRO que se encuentren en trámite de aprobación y cuenten con opinión favorable de la UNOME continuarán con el trámite correspondiente, de lo contrario tendrán que adecuarse a las disposiciones de la presente Directiva.

7.2 Las consultas de carácter técnico relacionadas con la implementación de la presente Directiva, serán remitidas a la UNOME, quien las absolverá por la misma vía.

7.3 Toda iniciativa de implementar un sistema de gestión, modelo de excelencia u otros similares deben contar con la opinión previa de la UNOME, para asegurar su articulación con lo dispuesto en la presente Directiva.

8. **RESPONSABILIDADES**

8.1 De los órganos, unidades orgánicas u otros comprendidos en el alcance de la presente directiva.-

8.1.1 Realizar el seguimiento y evaluación constante de las disposiciones de la presente Directiva.



8.1.2 Participar activamente en la difusión del MAPRO, para lograr una correcta implementación.

8.2 De la UNOME.-

Desarrollar acciones de asistencia técnica sobre la elaboración y actualización del MAPRO.

9. ANEXOS

- Anexo N° 01: Plantilla de Procedimiento
- Anexo N° 02: Plantilla Manual de Procedimiento
- Anexo N° 03: Codificación de los Procedimientos
- Anexo N° 04: Instrucciones para elaborar Diagramas de Flujo usando la notación estándar BPMN



ANEXO N° 01
PLANTILLA DE PROCEDIMIENTO

PERÚ

Ministerio
de Educación

Código: Colocado por UNOME

Versión: 01

Procedimiento: “Nombre del procedimiento”

(Debe ser reducido y expresar el resultado que se pretende obtener. Se recomienda estructurarlo de acuerdo a la siguiente sintaxis: sustantivo derivado de un verbo que actúa + sujeto y objeto. Ejemplo: Generación de plazas docentes)

	Órgano o Unidad Orgánica	Visto y Sello
Elaborado por:	Colocar nombre del órgano o unidad orgánica responsable del procedimiento	
Validado por:	Colocar nombre del órgano responsable del procedimiento	
Revisado por:	Unidad de Organización y Métodos	



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Colocar el nombre del procedimiento	
	Código: Colocado por UNOME	Versión: 01 colocar la última versión de la hoja de control de cambios

Control de Cambios		
Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
01	----	Nuevo





PERÚ
Ministerio
de Educación

Procedimiento: Colocar el nombre del procedimiento

Código:

Colocado por UNOME

Versión:

01 colocar la última versión de la hoja de control de cambios

I. OBJETIVO

Colocar el propósito que se desea alcanzar. La redacción debe iniciar con un verbo en infinitivo. Ejemplo: Efectuar el registro de la solicitud de certificación de crédito presupuestal, a fin de respaldar presupuestalmente las contrataciones de bienes y servicios.

II. ALCANCE

Indicar el ámbito de aplicación del procedimiento, Límites del procedimiento (inicio y fin).

III. BASE NORMATIVA

Colocar los dispositivos legales y normativos que regulan el procedimiento (número y sumilla)
Ejemplo:

1. Ley N° 30114 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2014.

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

- 1.
- 2.

V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción	Fuente
1.	Procedencia del requisito

VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

N°	Actividad	Área	Responsable
1.	Describir paso a paso y secuencialmente las actividades que se desarrollan en el procedimiento ¿Qué hace?, ¿cómo se hace?. Iniciar redacción de la actividad o acción con verbo en infinitivo	Colocar nombre del órgano o unidad orgánica donde se realiza la actividad ¿dónde se hace?	Colocar cargo que realiza la actividad ¿quién lo hace?
2.			
	Fin del procedimiento		



 PERÚ Ministerio de Educación	Procedimiento: Colocar el nombre del procedimiento	
	Código: Colocado por UNOME	Versión: 01 colocar la última versión de la hoja de control de cambios

VII. TIEMPO UTILIZADO

Tiempo mínimo aproximado (ideal)	0 días / hrs.
Tiempo máximo aproximado	0 días / hrs.

VIII. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

- 1.
- 2.

IX. PROCESO

1. Proceso al que pertenece

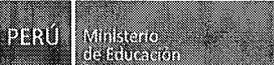
X. ANEXOS

1. Diagrama de Flujo del Procedimiento.
- 2.

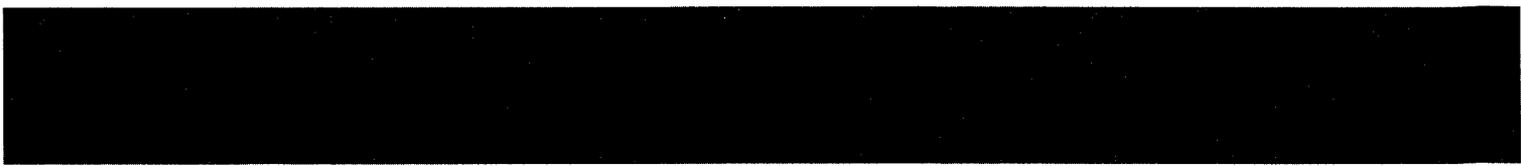


ANEXO N° 02

PLANTILLA MANUAL DE PROCEDIMIENTO



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
NOMBRE DEL ÓRGANO**





ÍNDICE

GENERALIDADES..... 3

I. OBJETIVO 3

II. ALCANCE 3

III. BASE NORMATIVA..... 3

IV. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN..... 3

FICHAS DE PROCEDIMIENTOS..... 4





GENERALIDADES

I. OBJETIVO

Formalizar los procedimientos de (indicar nombre del órgano o unidad orgánica), para uniformar y controlar el cumplimiento de las actividades, evitar su alteración arbitraria, servir de instrumento de información y consulta para el personal, para emprender tareas de simplificación de trabajo y como medio de evaluación y auditoría.

II. ALCANCE

El presente manual de procedimientos es de aplicación para todo el personal de (indicar los órganos y unidades orgánicas que intervienen en el procedimiento).

III. BASE NORMATIVA

1. Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
3. Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
4. Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, que aprueba la Directiva N° 002-77/INAP-DNR, "Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos en entidades públicas".

IV. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El presente Manual de Procedimientos, está sujeto a revisión y actualización periódica cada vez que se produzcan cambios o modificaciones en la estructura orgánica y en las funciones del Ministerio de Educación que afecten (indicar órgano) o cuando la dinámica operativa así lo requiera, previa coordinación con la Unidad de Organización y Métodos, de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto.



Fichas de Procedimientos



ANEXO N° 03

CODIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Código de procedimientos

El código de un procedimiento tiene la siguiente forma AA.BB.CC.DD-EE

Leyenda:

A: Corresponde a la clasificación del proceso

PE: Proceso Estratégico

PO: Proceso Operativo

PS: Proceso de Soporte

BB: Corresponde al Proceso de nivel 0 al que pertenece

CC: Indica el proceso de nivel 1 al que pertenece

DD: Indica el proceso de nivel 2 al que pertenece

EE: Indica el número de procedimiento listado en el manual

Ejemplo:

PO04.02.04-03 Procedimiento de formación docente



ANEXO N° 04**INSTRUCCIONES PARA ELABORAR DIAGRAMAS DE FLUJO
USANDO LA NOTACIÓN ESTÁNDAR BPMN****1. Especificaciones técnicas**

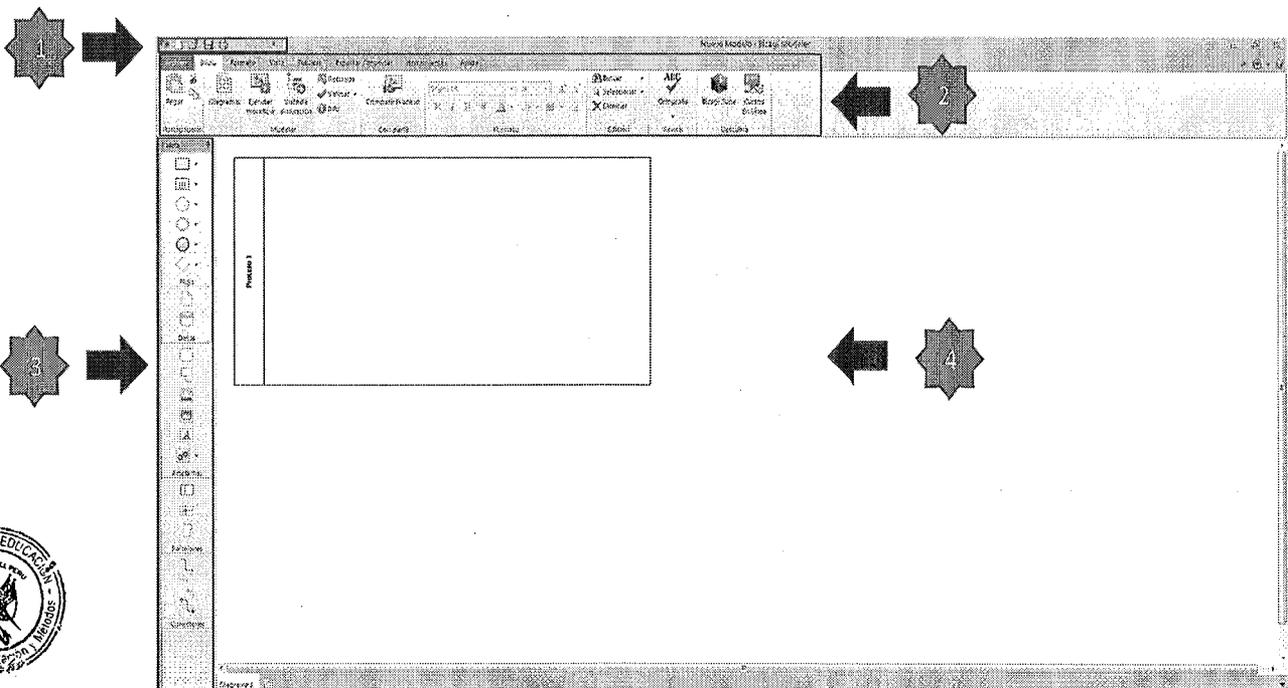
Para elaborar el diagrama de flujo, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Contar con el programa para diagramar procesos BizAgi Process Modeler, en el caso que no se tenga instalado, se podrá solicitar a OFIN su instalación.
- La diagramación se realiza en orientación horizontal.
- Una vez realizado el diagrama de flujo, se procede a grabar el diagrama en formato de imagen, para luego pegar la imagen en el formato de la ficha ya establecida.

2. Características del BizAgi Process Modeler.

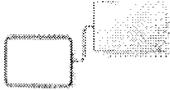
El interfaz de usuario del BizAgi Process Modeler es el siguiente:

- La Barra de Herramientas:** Contiene comandos de acceso rápido a cualquier menú de Bizagi Process Modeler.
- La Cinta de Opciones:** Contiene los principales controles para administrar cada modelo. Dichos controles están organizados en diferentes pestañas.
- Paleta de Controles:** Contiene los elementos gráficos BPMN utilizados para modelar procesos.
- Área de Trabajo:** Es donde se puede modelar los procedimientos.



3. Elementos gráficos del BPMN:

Los siguientes elementos gráficos que forman parte del BPMN, se utilizarán para desarrollar el diagrama de flujo de procedimiento, estos son:

Elemento	Nombre	Descripción
	Pool	Representación gráfica de alguna parte interesada ó que contiene las actividades de un procedimiento.
	Lane	Subpartición dentro de un pool. Es usado para organizar las actividades en función a la Unidad Organizacional ó a los roles que lo realizan.
	Actividad	Una Actividad es un término genérico para describir el trabajo que realiza.
	Compuerta Exclusiva basada en datos	Símbolo que se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución.
	Evento de inicio simple	Evento en donde no se define ningún disparador.
	Evento intermedio vínculo	Es utilizado para crear un mecanismo visual "ir a" ocultando un flujo de secuencia largo, o para establecer conectores "fuera de página" para imprimir.
	Evento intermedio temporizador	El disparador se basa en una fecha y hora específica, o en un ciclo regular de fecha-hora (por ejemplo: el primer viernes del mes a las 8 a.m.)
	Evento de fin simple	Evento en donde no se define ningún resultado.
	Flujo de secuencia	Define el orden de los objetos de flujo en un proceso (actividades, eventos y compuertas)
	Anotaciones de texto	Añaden más información descriptiva a un modelo (para ayudar en la comprensión).
	Objeto de datos	Se utilizan para representar los documentos y datos que son manipulados por los procesos.
	SubProceso	Es un actividad que contiene otras actividades

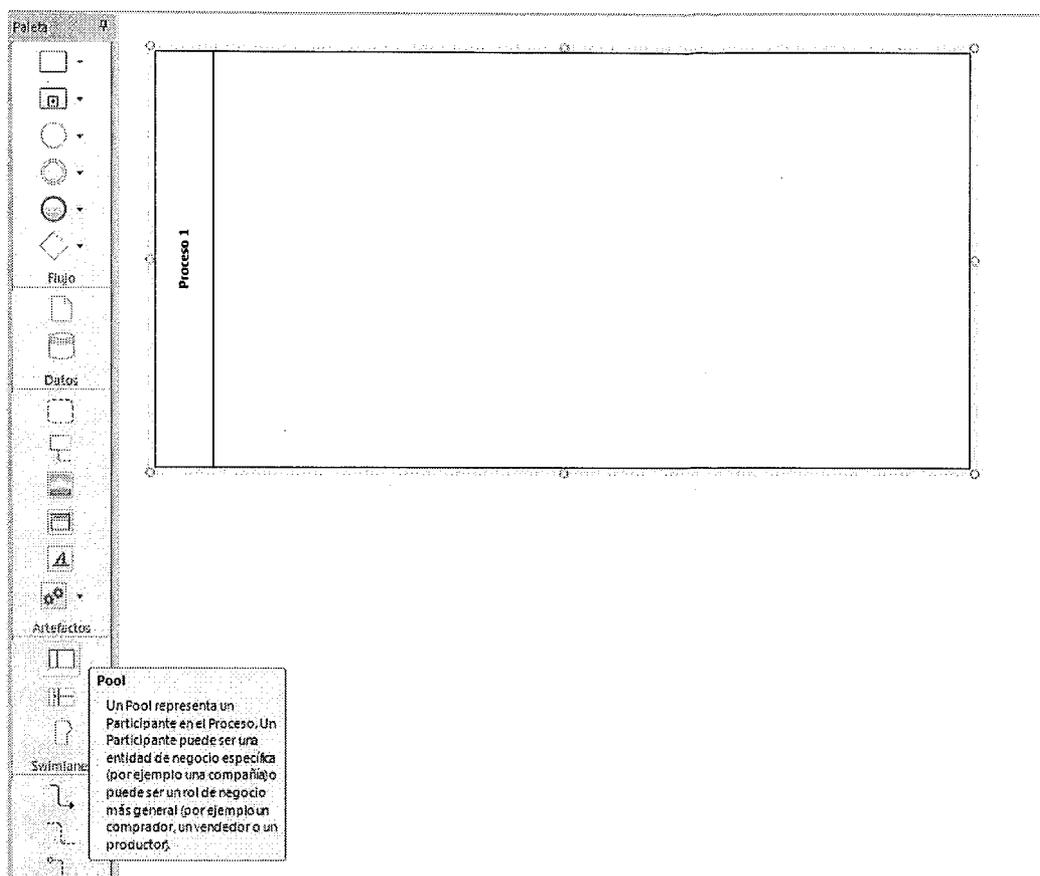
4. Creación del diagrama de flujo

Para comenzar con la diagramación se procede con los siguientes pasos:

a) Incluir un Pool

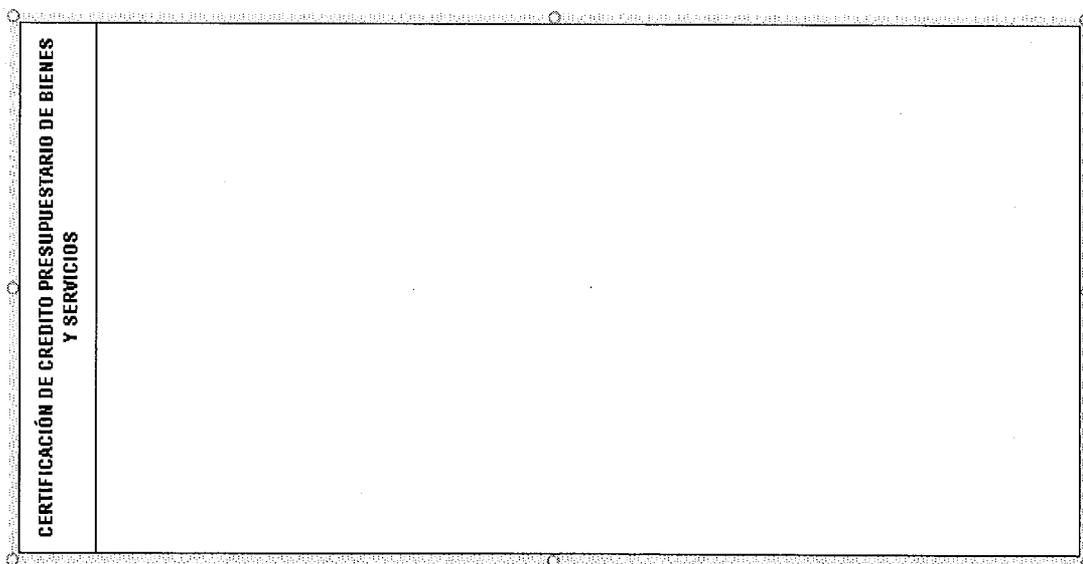
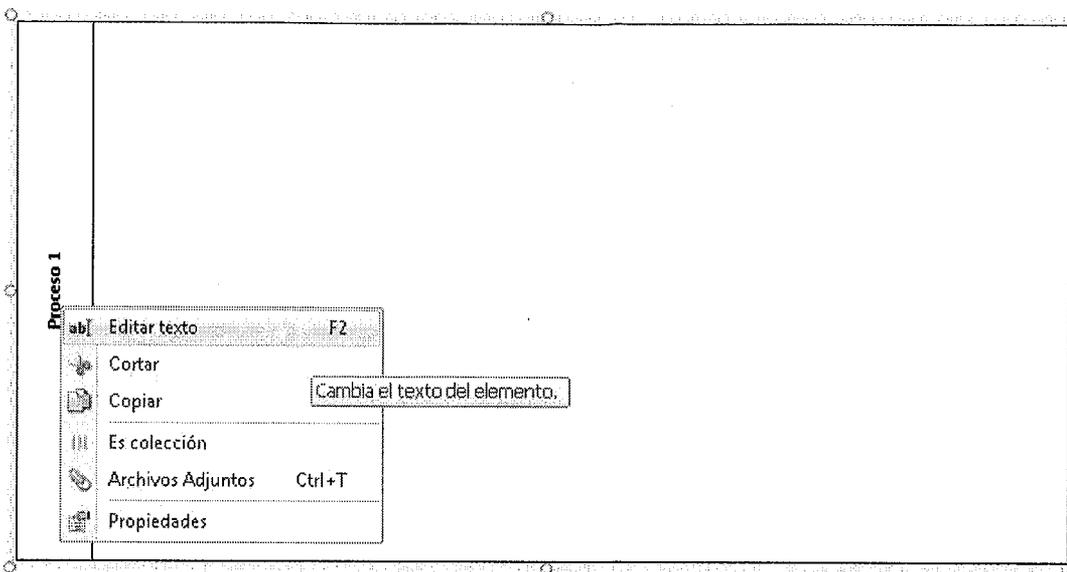
Ubicar el ícono de Pool en la paleta de controles, seleccionar o dar click izq en el ícono y desplazarlo al área de trabajo.





Luego, dar clic derecho encima del pool e incluir el nombre del procedimiento que se va a diagramar (Arial Narrow 11, negrita).





b) Incluir los cargos, roles o responsables

Estarán contenidos dentro de un Lane en el Pool. Los Lanes dividirán el Pool en cuantas secciones sean necesarias para diferenciar los cargos, roles o responsables y se ingresaran desde la paleta de controles.

The screenshot shows the MAPRO software interface. On the left is a vertical toolbar with icons for flow (Flujo), data (Datos), artifacts (Artefactos), and swimlanes (Swimlanes). The main workspace displays a diagram titled 'CERTIFICACIÓN DE CREDITO PRESUPUESTARIO DE BIENES Y SERVICIOS'. This diagram is divided into two horizontal lanes: 'Lane 1' and 'Lane 2'. A tooltip for the 'Lane' icon explains: 'Un Lane es una sub partición dentro de un Pool.'

El Lane se añade haciendo click sobre el ícono y desplazándolo dentro del Pool, luego, se da clic derecho en cada Lane y se procede a incluir el nombre de responsable o rol (Arial 8, negrita).

Para colocar el nombre se utilizará el siguiente formato:

- Nombre o siglas de lugar de procedencia del cargo + nombre del cargo.

En caso no se coloque el nombre del cargo:

- Nombre o siglas de lugar de procedencia del cargo.



Ejemplos:

- Secretaria de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto
Cargo= OPEP – Secretaria
Cargo= Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto – Secretaria
- Coordinador de la Unidad de Organización de Métodos
Cargo= UNOME – Coordinador

Gráficamente:

CERTIFICACIÓN DE CREDITO PRESUPUESTARIO DE BIENES Y SERVICIOS	Unidad Organica Solicitante - Secretaría	
	Equipo de Programación y Costos - Secretaría	
	Equipo de Programación y Costos - Coordinador	
	UPP - Secretaría	

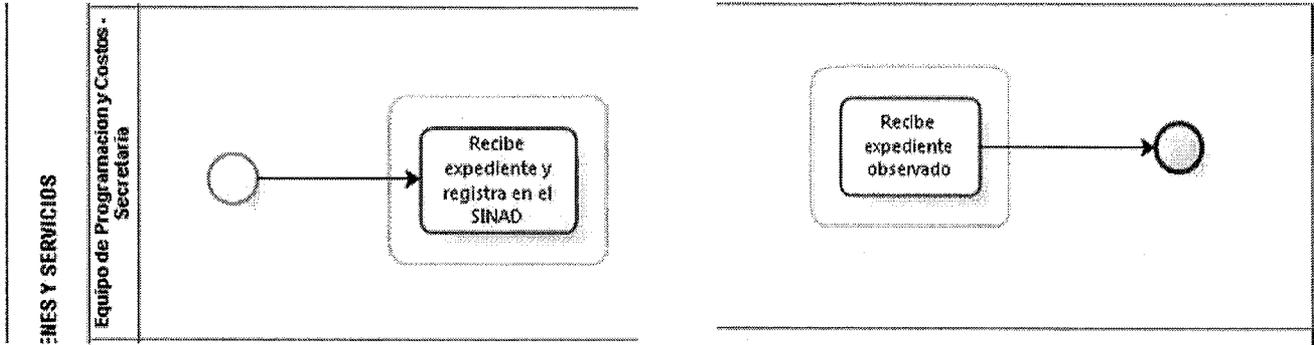


c) Diagramar el procedimiento

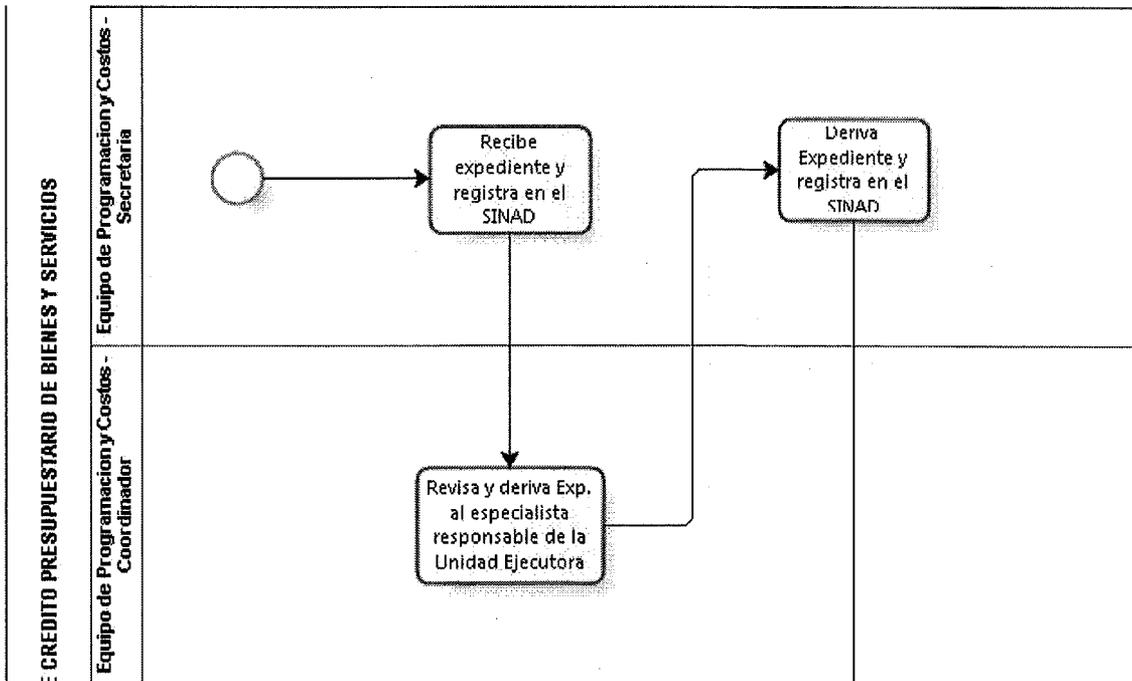
Para diagramar el procedimiento se utilizarán los símbolos o figuras que se encuentran en la paleta de controles y se colocarán en el pool y lane correspondiente según el diagrama a representar.

1. Para dar inicio o término a un diagrama de flujo se emplean las siguientes figuras :

- El círculo verde: representa el inicio del flujo
- El círculo rojo: representa el fin del flujo.

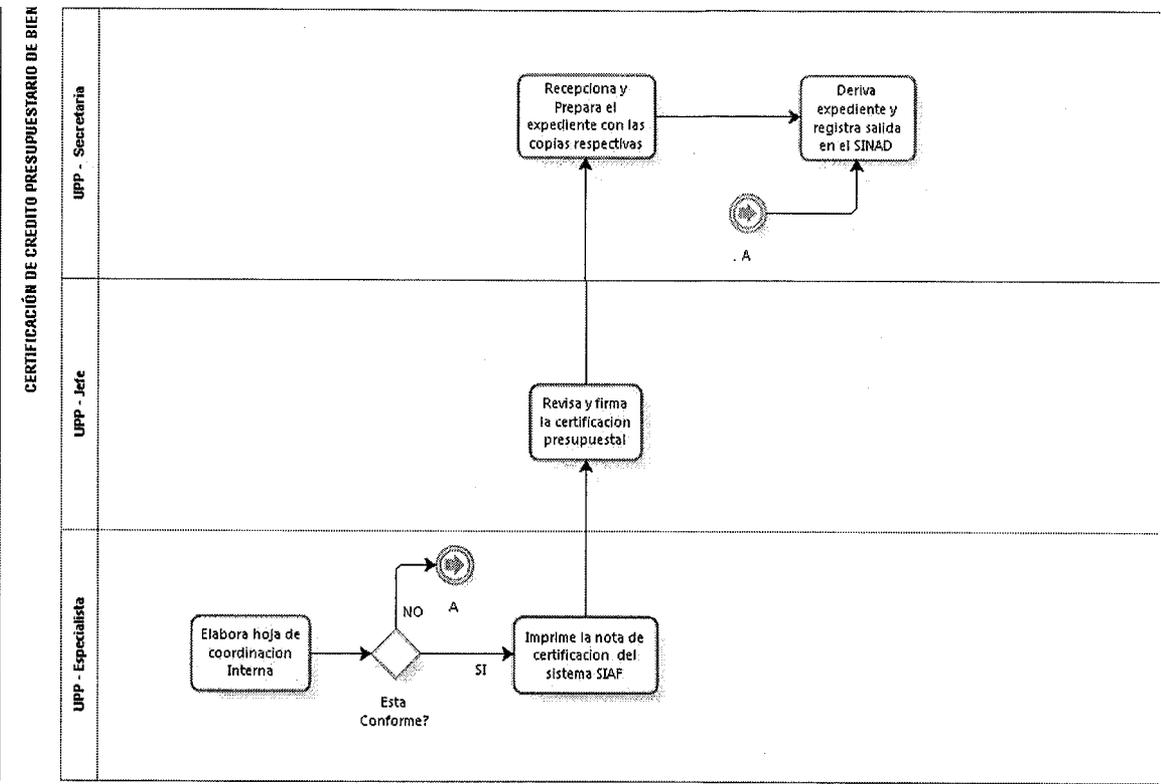


2. Para representar una actividad se utilizará la figura de tareas (cuadrado), dentro del cual se incluye la descripción de la actividad que se realiza en forma breve y precisa.

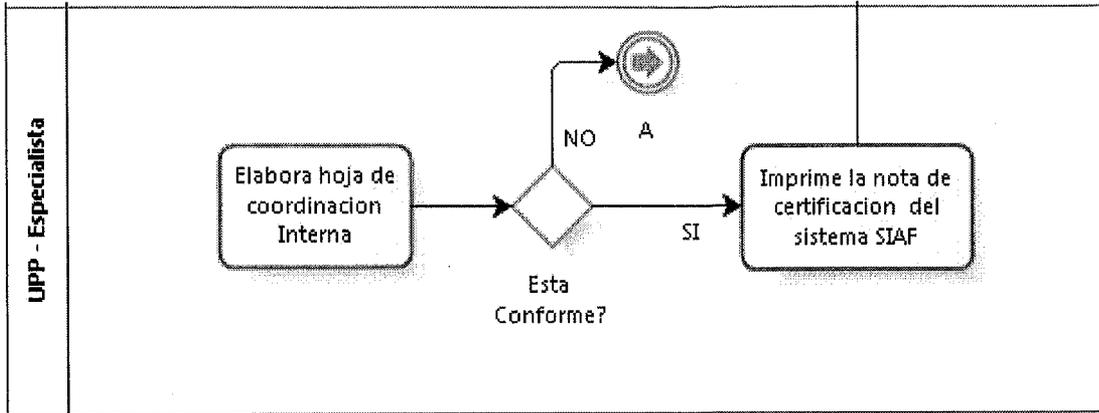


E CREDITO PRESUPUESTARIO DE BIENES Y SERVICIOS

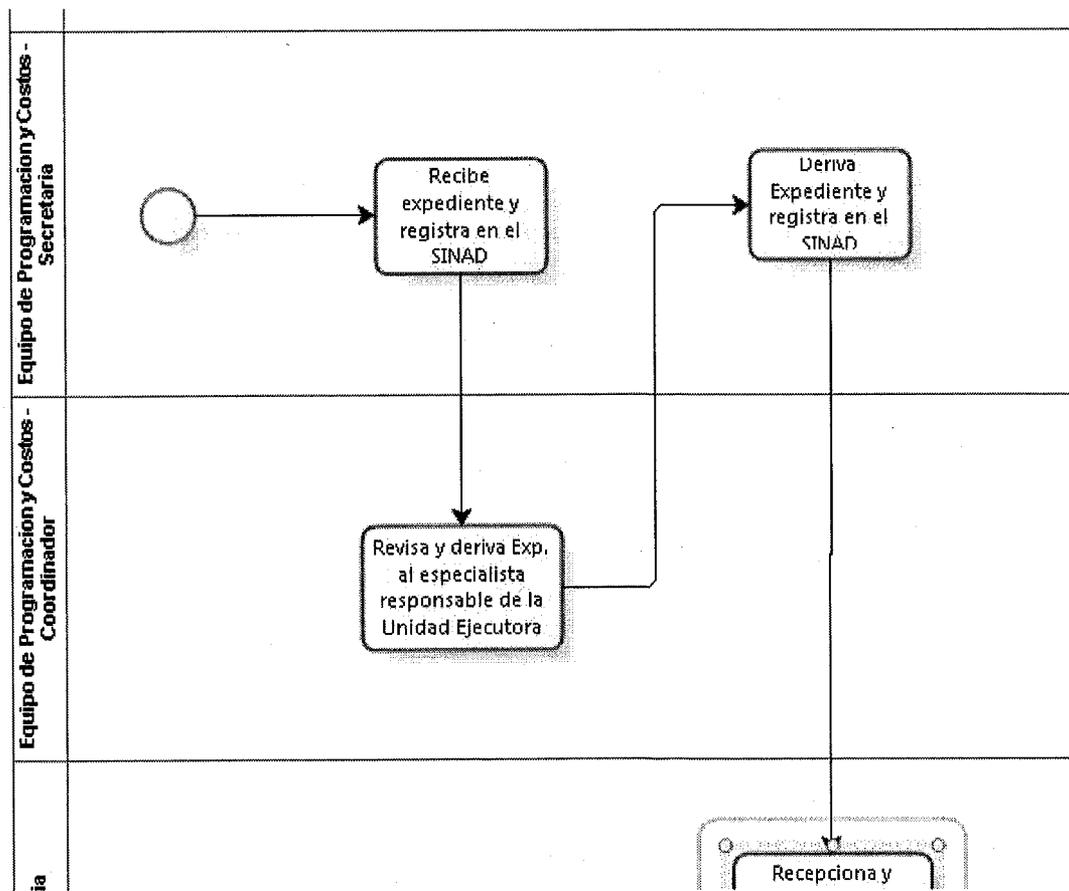
- 3. Cuando sea necesario conectar actividades se utilizará conectores o dos eventos de enlace (salida- llegada), colocando dentro de ellos una letra de referencia que indique donde continúa el gráfico. Los conectores solo se deben usar para aclarar la lectura del diagrama, para evitar cruces entre las flechas de traslado.



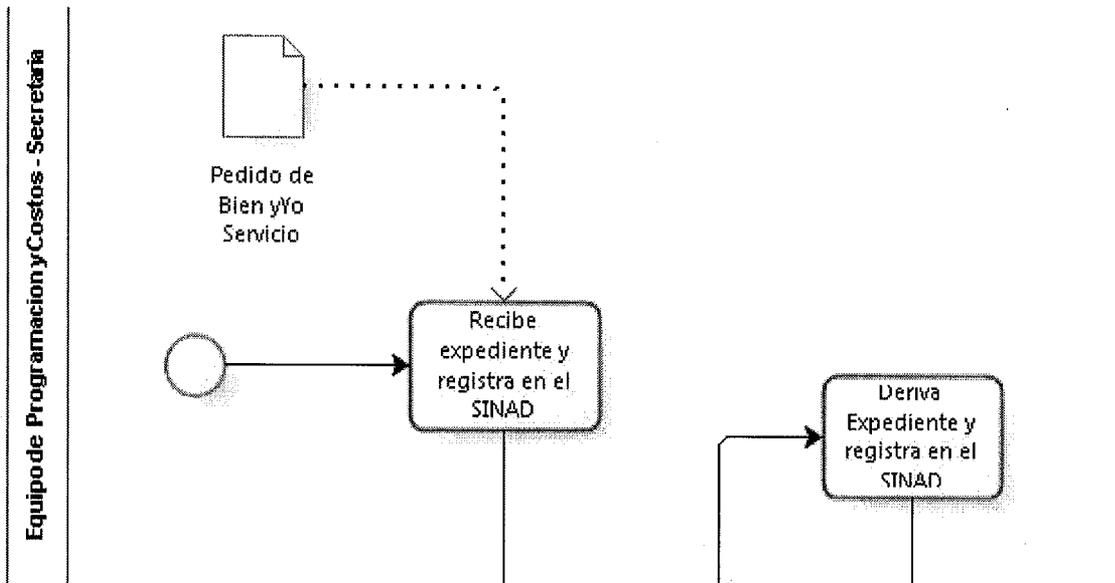
- Para representar una decisión se utiliza un rombo en cual se describe la acción que conlleva a decidirse por una o más alternativas, estas alternativas implican una ruta que se indica con una flecha saliente de cada ángulo del rombo, cada flecha debe indicar la alternativa o decisión elegida.



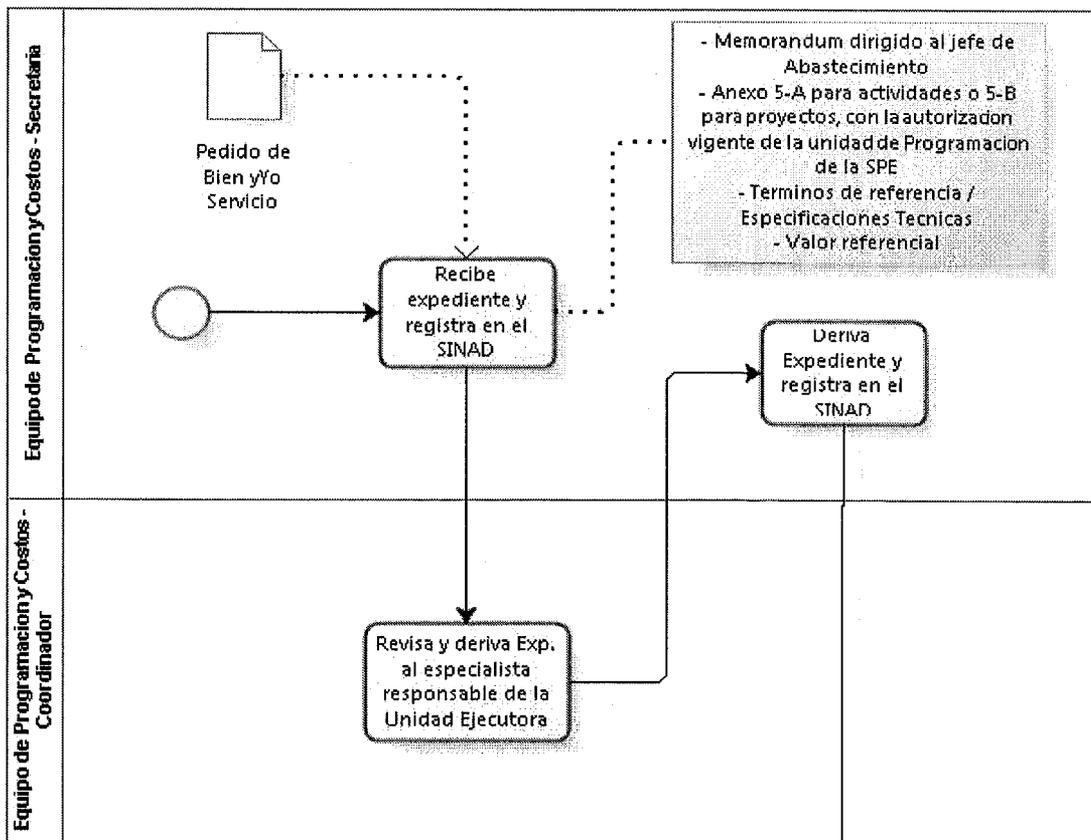
- Para representar el orden o secuencia de las actividades en el diagrama de flujo, se usan flechas, las que enlazan actividades e indican el flujo de información.



6. Cuando se requiera representar formularios, correspondencia, reportes o cualquier otro tipo de documentación, se utilizará el símbolo de carta o papel en blanco saliendo o entrando cada actividad según corresponda, anotando el nombre, código o tipo de documento.



7. Las anotaciones se utilizan para añadir un comentario o aclaración relacionada a una actividad dentro del diagrama de flujo.



d) Incluir un procedimiento predefinido

Para representar la llamada a otro procedimiento se utiliza el símbolo de actividad con una cruz en la parte interna-inferior, tal como se muestra en la imagen.

