



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 494-2019-MDJM/GM

Jesús María, 26 de noviembre de 2019

VISTO:

El Memorándum N° 732-2019-MDJM-GPVyDH de la Gerencia de Participación Vecinal y Desarrollo Humano, el Memorándum N° 659-2019-MDJM-GPPDI de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, el Informe N° 036-2019-MDJM/GPPDI-SGPIMGP de la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización de la Gestión Pública y el Informe N° 501-2019/GAJRC/MDJM de la Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil, y;

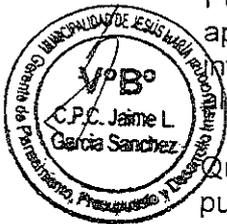
CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 30305, Ley de Reforma de los artículos 191, 194 y 203 de la Constitución Política del Perú sobre denominación y no reelección inmediata de autoridades de los gobiernos regionales y locales, establece que las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico; asimismo el artículo VIII del mencionado Título señala que los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio; precisando que las competencias y funciones específicas municipales se cumplen en armonía con las políticas y planes nacionales, regionales y locales de desarrollo;

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 04-2019-JUS, publicado en el Diario Oficial "El Peruano" con fecha 25 de enero de 2019, tiene por finalidad establecer el régimen jurídico aplicable para que la actuación de la Administración Pública sirva a la protección del interés general, garantizando los derechos e intereses de los administrados y con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico en general;

Que, mediante la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, publicado en el Diario Oficial "El Peruano" con fecha 30 de enero de 2002, se 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;





///... RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 494-2019-MDJM/GM

Que, mediante el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, publicado en el Diario Oficial "El Peruano" con fecha 09 de enero de 2013, se aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, la cual precisa que la modernización de la gestión pública es una política de Estado que alcanza a todas las entidades públicas que lo conforman, sin afectar los niveles de autonomía que les confiere la Ley. Compromete al Poder Ejecutivo, organismos autónomos, gobiernos descentralizados, instituciones políticas y la sociedad civil, a través de sus distintas organizaciones; siendo que el objetivo general de la misma es la de orientar, articular e impulsar en todas las entidades públicas, el proceso de modernización hacia una gestión pública para resultados que impacte positivamente en el bienestar del ciudadano y el desarrollo del país;

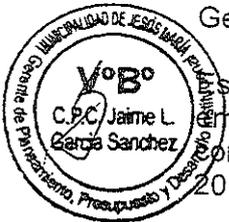
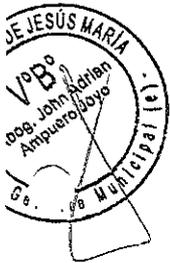
Que, con fecha 29 de diciembre de 2018 se publica en el Diario Oficial "El Peruano" la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprobó la Norma Técnica N° 001-2018-SGP "Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública", siendo que dicha Norma Técnica tiene como finalidad poner a disposición de las entidades de la administración pública disposiciones técnicas para la implementación de la gestión por procesos, como herramienta de gestión que contribuye con el cumplimiento de los objetivos institucionales y en consecuencia, con un impacto positivo en el bienestar de los ciudadanos;

Que, estando a lo señalado por la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización de la Gestión Pública, en el Informe N° 36-2019-MDJM/GPPDI-SGPIMG, respecto que es de opinión favorable para la aprobación del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos – Procesos de Gestión Educativa de la Subgerencia de Educación, Cultura y Turismo, precisando que la propuesta recoge las disposiciones sobre el cumplimiento de los "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública" en el marco del Decreto Supremo N° 004-2013-PCM – Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública; así como incorpora los conceptos y aportes de la Norma Técnica N° 001-2018-SGP "Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública";

Estando al Informe N° 501-2019/GAJRC/MDJM de fecha 18 de noviembre de 2019, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil, y en uso de las facultades conferidas mediante Resolución de Alcaldía N° 127-2019-MDJM de fecha 03 junio de 2019;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos del proceso de Gestión Educativa con código MGPP-NP0GPVYDH-NP1GEDUC, Versión 1, de la Subgerencia de Educación, Cultura y Turismo el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.





Municipalidad de
Jesús María
 GERENCIA MUNICIPAL

///... RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 494-2019-MDJM/GM

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Subgerencia de Educación, Cultura y Turismo el cumplimiento de la presente Resolución.

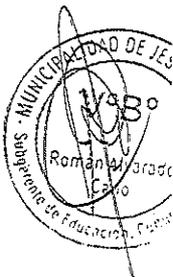
ARTÍCULO TERCERO. – ENCARGAR a la Subgerencia de Tecnología de la Información y Comunicación la publicación de la presente Resolución en el portal Institucional de la Municipalidad (www.munijesusmaria.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



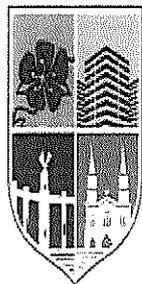
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL
 DE JESÚS MARÍA

 Abog. JOHN ADRIÁN AMPUERO JOYO
 Gerente Municipal (e)



 <p>Municipalidad de Jesús María</p>	<p>MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Código: MGPP- NPoGPVvDH- NP1GEDUC Versión: 1 Fecha: 05/12/2019</p>
--	--	---

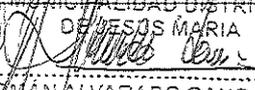
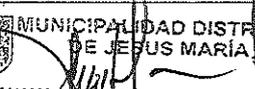
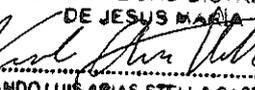
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA



Municipalidad de Jesús María

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

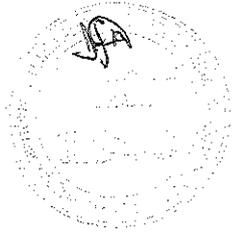
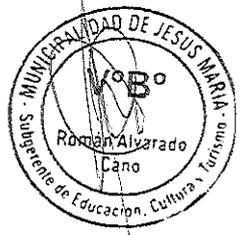
PROCESO DE GESTIÓN EDUCATIVA

ROL	ÓRGANO	SELLO Y FIRMA
ELABORADA POR	Subgerencia de Educación, Cultura y Turismo	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA  ROMÁN ALVARADO CANO Subgerente de Educación, Cultura y Turismo
REVISADA POR	Gerencia de Participación Vecinal y Desarrollo Humano	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA  ERNESTO A. YALTA SOTELO Gerente de Participación Vecinal y Desarrollo Humano
	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA  C.P.C. JAIME L. GARCÍA SÁNCHEZ Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional
	Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA  FERNANDO LUIS ARIAS STELLA CASTILLO GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA Y REGISTRO CIVIL
APROBADA POR	Gerencia Municipal	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA  Abog. JOHN ADRIAN AMPUERO JOYO Gerente Municipal (e)

 <p>Municipalidad de Jesús María</p>	<p>MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Código: MGPP- NPoGPVvDH- NP1GEDUC Versión: 1 Fecha: 05/12/2019</p>
--	--	---

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

N° de ítem	Texto Modificado	Versión	Fecha	Responsable



 <p>Municipalidad de Jesús María</p>	<p>MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Código: MGPP- NPoGPVvDH- NP1GEDUC Versión: 1 Fecha: 05/12/2019</p>
--	--	--

ÍNDICE

	Página
1. OBJETIVO.....	5
2. ALCANCE.....	5
3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES DEL PROCESO.....	5
4. DIAGRAMA DE BLOQUES.....	5
5. FICHA TÉCNICA DE PROCESO DE NIVEL 1: GESTIÓN EDUCATIVA Y SUS CORRESPONDIENTES FICHAS DE INDICADOR	6
6. FICHAS TÉCNICAS DE PROCESO DE NIVEL 2: GESTIÓN DE ACADEMIAS MUNICIPALES Y SUS CORRESPONDIENTES FICHAS DE INDICADOR.....	9
7. FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 3: ADMINISTRACIÓN DE ACADEMIA PREUNIVERSITARIA MUNICIPAL Y SUS CORRESPONDIENTES FICHAS DE INDICADOR.....	13
7.1 PROCEDIMIENTOS	
7.1.1 Convocatoria y Publicidad de la Academia Preuniversitaria Municipal.	
7.1.2 Inscripción y Selección para ingresar a la academia Preuniversitaria.	
7.1.3 Gestión Pedológica y Administrativa de la Academia Preuniversitaria Municipal	
7.1.4 Reconocimiento a los alumnos de la Academia Preuniversitaria Municipal del Distrito de Jesús María que ingresan a las universidades públicas y privadas del País.	
8. FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 3: ADMINISTRACIÓN DE ACADEMIA MUNICIPAL DE INFORMÁTICA Y SUS CORRESPONDIENTES FICHA INDICADOR.....	33
8.1 PROCEDIMIENTOS	
8.1.1 Convocatoria y Publicidad de la Academia informática Municipal	



 <p>Municipalidad de Jesús María</p>	<p>MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Código: MGPP- NP0GPVvDH- NP1GEDUC Versión: 1 Fecha: 05/12/2019</p>
--	--	--

8.1.2 Servicio de dictado de los cursos de la Academia Municipal de Informática:

Ofimática empresarial 1, Ofimática empresarial 2, Diseño web y animación,
Programación de Java.

9 FICHA TÉCNICA DE PROCESOS DE NIVEL 2: GESTIÓN EN ENTIDADES

EDUCATIVAS PÚBLICAS Y PRIVADAS Y SUS CORRESPONDIENTES FICHAS DE
INDICADOR.....41

9.1 PROCEDIMIENTOS

9.1.1 Convocatoria de actividades de Gestión Educativa – Agenda Educativa Municipal

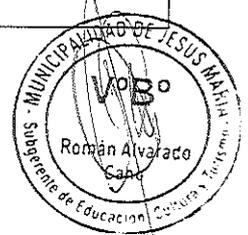
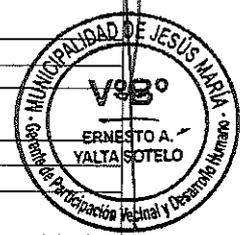
Con las Instituciones educativas públicas y privadas del distrito.



 <p>Municipalidad de Jesús María</p>	<p align="center">MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Código: MGPP- NPOGPVvDH- NP1GEDUC Versión: 1 Fecha: 05/12/2019</p>
--	---	---

5. FICHA TÉCNICA DE PROCESO DE NIVEL 1: GESTIÓN EDUCATIVA Y SUS FICHAS DE INDICADORES

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO				
1)Nombre	GESTIÓN EDUCATIVA		5)Código	FT- NPOGPVvDH- NP1 GEDUC-
2)Nivel de Proceso	1		6)Clasificación	Proceso Operativo o Misional
3)Objetivo	Promover espacios educativos dirigido a niños, jóvenes y adultos , contribuyendo con el mejoramiento de la calidad educativa y por ende con el desarrollo humano del distrito		7)Responsable	Sub Gerente de Educación, Cultura y Turismo
4)Alcance	Gerencia de Participación Vecinal y Desarrollo Humano - Subgerencia de Educación, Cultura y Turismo		8)Versión	1
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
9)Proveedores	10)Entradas	11)Listado de Procesos	12) Salidas	13)Cliente o Destinatario de los bienes y servicios
<p>1.Proveedor interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Gerencia de Administración -Subgerencia de RRHH -Subgerencia de Abastecimiento -Subgerencia de TIC -Gerencia de Planeamiento,Presupuesto y Desarrollo Institucional -Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional. <p>2.Proveedor externos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Educación -Ugel 03 colegio de Psicólogos del Perú. Universidades Públicas y Privadas. -Cámara de Comercio de Lima. -Colegio de Nutricionistas del Perú. -Instituciones Educativas públicas y privadas. 	<p>Necesidades identificadas de mejorar la calidad educativa del distrito.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ausencia de oferta educativa gratuita que contribuya con el fortalecimiento de capacidades y destrezas en la comunidad educativa de Jesús María. 	<p>1.- Gestión de Academias Municipales.</p> <p>2.-Gestión en entidades educativas públicas y privadas.</p>	<p>1.- Academia Pre Universitaria y Academia informática.</p> <p>2.-Talleres de capacitación a docentes, talleres para alumnos.</p>	<p>Niños, jóvenes y adultos residentes y no residentes que cursen estudios en instituciones educativas del distrito.</p>
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
14) Requisitos Legales	15)Recurso		16)Documentos y Registros	
<p>Texto único ordenado de la Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General , Ley N°27972 Art82°Ley Organica de Municipalidades ; Ley N°28044 Ley General de Educación Decreto de Alcaldía N°008-2017. Reglamento interno del Consejo Municipal del Libro y la lectura 2016-2021 . Ordenanza N°480- MDJM Plan Municipal del Libro y la lectura. Decreto de Alcaldía 004-2015.</p>	<p>Recursos Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.-Coordinador de Educación 2.-Coordinadores Académicos de las academias municipales 3.-Docentes de ciencias matemáticas y Letras. -Infraestructura adecuada. -Computadoras ,carpetas, pizarras. Recurso Económico. 		<p>1-Agenda Educativa Municipal</p> <p>2.-Registro asistencia de comunidad educativa a las actividades educativas.</p> <p>3.-Requerimientos de planillas , compendios educativos útiles de oficina.</p> <p>4.-Conformidades de servicio, reportes de supervisión.</p>	
INDICADORES DEL PROCESO				
17) Indicadores				
Número de actividades educativas según agenda educativa municipal				
Número de participantes según agenda educativa municipal				
GESTIÓN DE RIESGOS				
18) Riesgos	19) Controles			
<p>Incumplimiento actividades programadas por directivas del Ministerio Educación -Ugel N°03.</p>	<p>Reportes e informes del coordinador educativo.</p> <p>Reportes e informes de los coordinadores académicos de las academias municipales.</p> <p>Fichas de inscripción.</p> <p>Encuestas.</p>			



 <p>Municipalidad de Jesús María</p>	<p>MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Código: MGPP- NPoGPVvDH- NP1GEDUC Versión: 1 Fecha: 05/12/2019</p>
--	--	---

PROCESO DE GESTIÓN EDUCATIVA

1. OBJETIVO

Establecer los procesos y procedimientos de la Gestión Educativa de la entidad, para el adecuado cumplimiento de políticas educativas de gestión municipal mediante el desarrollo de las diversas actividades programadas.

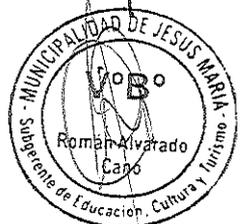
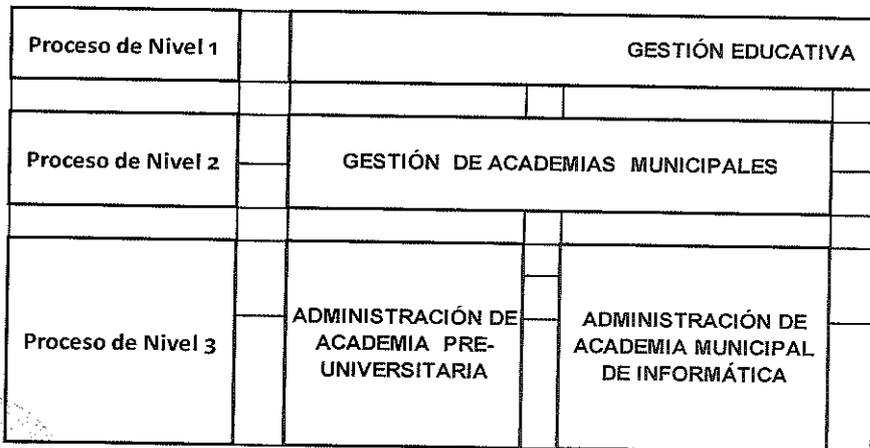
2. ALCANCE

Comprende el proceso operativo de Nivel 1 Gestión Educativa de las Academias Municipales y en entidades educativas públicas y privadas a cargo de la Sub gerencia de Educación, Cultura y Turismo de la Municipalidad Distrital de Jesús María.

3. TERMINOS Y DEFINICIONES DEL PROCESO

- Academia Municipal: Academia en donde se brinda servicio educativo municipal gratuito, brindado a los jóvenes y adultos del distrito en preparación preuniversitaria e informática.
- Agenda educativa municipal: Actividades programadas y dirigidas a las instituciones educativas públicas y privadas de acuerdo a políticas locales y el calendario cívico escolar.
- Coordinador académico: Servidor público que planifica y monitorea la gestión pedagógica por ciclo semianual, de la academia preuniversitaria municipal e informática.
- Coordinador educativo: Servidor público que coordina, monitorea y supervisa la ejecución de tareas y acciones planificadas en el área educativa de la Sub gerencia.
- UGEL 03: Unidad de Gestión Educativa Local del Ministerio de Educación.

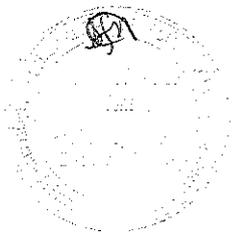
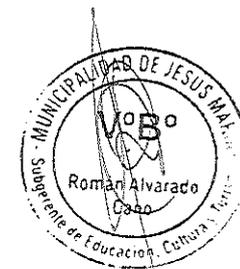
4. DIAGRAMA DE BLOQUES



 <p>Municipalidad de Jesús María</p>	<p>MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Código: MGPP- NPoGPVvDH- NP1GEDUC Versión: 1 Fecha: 05/12/2019</p>
--	--	---

FICHA DEL PRIMER INDICADOR DEL PROCESO DE GESTIÓN EDUCATIVA

FICHA INDICADOR	
Nombre del Proceso	Gestión Educativa
Nombre del Indicador	Número de actividades educativas realizadas según agenda educativa municipal.
Descripción del Indicador	Es un indicador de efectividad que mide lo ejecutado en relación a lo programado.
Objetivo del Indicador	Verificar el cumplimiento de las metas establecidas en materia de Educación.
Forma de Cálculo	Cantidad de actividades ejecutadas de la Agenda Educativa Municipal / Cant. Actividades programadas de la Agenda Educativa Municipal.
Fuentes de Información	Informes de las respectivas áreas, relación de beneficiarios y fichas de control y seguimientos.
Periodicidad de Medición	Mensual
Responsable de Medición	Subgerente de Educación, Cultura y Turismo
Meta	100% Efectividad



 <p>Municipalidad de Jesús María</p>	<p>MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Código: MGPP- NPoGPVvDH- NP1GEDUC Versión: 1 Fecha: 05/12/2019</p>
--	--	--

FICHA DEL SEGUNDO INDICADOR DEL PROCESO DE GESTIÓN EDUCATIVA

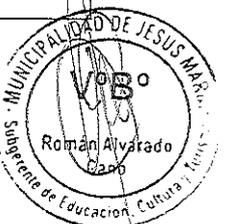
FICHA INDICADOR	
Nombre del Proceso	Gestión Educativa
Nombre del Indicador	Número de participantes según agenda educativa municipal.
Descripción del Indicador	Es un indicador de eficacia que mide lo ejecutado en relación a lo programado.
Objetivo del Indicador	Verificar el cumplimiento de las metas establecidas en materia de Gestión de la Educación.
Forma de Cálculo	Cantidad de participantes que asisten a la actividad ejecutada según agenda educativa Municipal / Cant. Participantes programadas a la actividad según agenda educativa municipal.
Fuentes de Información	Informes de las respectivas áreas, relación de beneficiarios y fichas de control y seguimientos.
Periodicidad de Medición	Mensual
Responsable de Medición	Subgerente de Educación, Cultura y Turismo
Meta	100% Efectividad



 <p>Municipalidad de Jesús María</p>	<p align="center">MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Código: MGPP- NPOGPVYDH- NP1GEDUC Versión: 1 Fecha: 05/12/2019</p>
--	---	---

6. FICHA TÉCNICA DE PROCESO DE NIVEL 2: GESTIÓN DE ACADEMIAS MUNICIPALES Y SUS FICHAS DE INDICADORES.

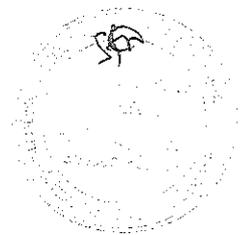
FICHA TÉCNICA DEL PROCESO				
1) Nombre	GESTIÓN DE ACADEMIAS MUNICIPALES		5) Código	FT- NPOGPVYDH-Np1 GEDUC- NP2GACMUNI
2) Nivel de Proceso	2		6) Clasificación	Proceso Operativo o Misional
3) Objetivo	Fortalecer el nivel académico y actitudinal de los jóvenes estudiantes del distrito ya sea falicitando su preparación para su ingreso a centros de estudios superiores o mejorando su nivel de conocimientos de informática , mediante el servicio educativo gratuito.		7) Responsable	Sub Gerente de Educación, Cultura y Turismo
4) Alcance	Gerencia de Participación Vecinal y Desarrollo Humano -Subgerencia de Educación, Cultura y Turismo		8) Versión	1
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
9) Proveedores	10) Entradas	11) Listado de Procesos	12) Salidas	13) Cliente o Destinatario de los bienes y servicios
1. Proveedor interno: -Gerencia de Administración. -Subgerencia de RRHH. Subgerencia de Abastecimiento. -Subgerencia de TIC. -Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional. -Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional. 2. Proveedor externos: -Colegio de Psicólogos del Perú. Universidades Publicas y Privadas. Camara de Comercio de Lima. -Colegio de Nutricionista del Perú.	Necesidades identificadas de educación pre-universitaria gratuita para jóvenes estudiantes del distrito que han culminado estudios secundarios y los que están por culminar. Necesidades identificadas de educación informática para jóvenes del distrito.	1.-Administración de Academia Pre-Universitaria. 2.-Administración de Academia Informática Municipal.	1.-Educación Pre-Universitaria gratuita. 2.-Servicios de cursos en informática gratuitos.	Jóvenes residentes y no residentes que cursen el 5to año de secundaria en instituciones educativas del distrito.
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
14) Requisitos Legales	15) Recurso		16) Documentos y Registros	
Texto único ordenado de la Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado pro DS N° 006-2017-JUS, Ley N°27972 Ley Organica de Municipalidades ; Ley N°28044 Ley General de Educación	Recurso Humanos: 1.-Coordinador Académico. 2.-Docentes de ciencias matemáticas y letras. Infraestructura adecuada. Computadoras ,carpetas, pizarras. Recurso económico.		1.- Registro de asistencia de alumnos y docentes. 2.-Requerimientos de Planillas,compendios educativos útiles de oficina. 3.-Registro de asistentes a talleres. 4.-Conformidades de servicios y reportes de supervisión 5.-Prácticas y exámenes. 6.-Registro de ingresantes, reportes e informes del coordinador académico de la academia pre-universitaria municipal.	
INDICADORES DEL PROCESO				
17) Indicadores Numero de ingresantes a la Academia Pre- Universitaria por ciclo semianual. Numero de participantes que culminan capacitación en academia municipal. Egresados que logran ingresar a universidades o centros de capacitación técnica por ciclo semianual.				
GESTIÓN DE RIESGOS				
18) Riesgos	19) Controles			
1.-Plana docente no cumpla con el Reglamento Interno de la Aacademia Municipal. 2.-Retiro de alumnos por problemas de diversa índole : familiar, económico, salud o laboral.	1.-Reportes e informes del coordinador académico de la academia municipal.			



 <p>Municipalidad de Jesús María</p>	<p>MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Código: MGPP- NPoGPVvDH- NP1GEDUC Versión: 1 Fecha: 05/12/2019</p>
--	--	---

FICHA DEL PRIMER INDICADOR DEL PROCESO DE NIVEL 2: GESTIÓN DE ACADEMIAS MUNICIPALES

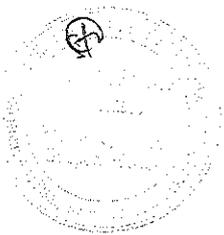
<p style="text-align: center;">FICHA INDICADOR</p>	
Nombre del Proceso	Gestión de Academias Municipales.
Nombre del Indicador	N° De ingresantes a la Academia Pre-Universitaria por ciclo semianual.
Descripción del Indicador	Es un indicador de eficacia que mide lo ejecutado en relación a lo programado.
Objetivo del Indicador	Verificar el cumplimiento de las metas establecidas en materia de Gestión de Academias Municipales.
Forma de Cálculo	N° De ingresantes a la Academia semianual/ N° De Participantes programados por ciclo semianual.
Fuentes de Información	Informes de las respectivas áreas, relación de beneficiarios.
Periodicidad de Medición	Mensual
Responsable de Medición	Subgerente de Educación, Cultura y Turismo
Meta	100% Efectividad



 <p>Municipalidad de Jesús María</p>	<p>MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Código: MGPP- NPOGPVvDH- NP1GEDUC Versión: 1 Fecha: 05/12/2019</p>
--	--	---

FICHA DEL SEGUNDO INDICADOR DEL PROCESO NIVEL 2: GESTIÓN DE ACADEMIAS MUNICIPALES

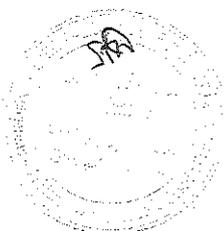
FICHA INDICADOR	
Nombre del Proceso	Gestión de Academias Municipales.
Nombre del Indicador	N° De Participantes que culminan capacitación en academias municipales.
Descripción del Indicador	Es un indicador de eficacia que mide lo ejecutado en relación a lo programado.
Objetivo del Indicador	Verificar el cumplimiento de las metas establecidas en materia de Educación.
Forma de Cálculo	N° De Participantes que culminan capacitación de academia por ciclo semianual / N° De Participantes programados a capacitación de academia por ciclo semianual
Fuentes de Información	Informes de las respectivas áreas, relación de beneficiarios y fichas de control y seguimientos.
Periodicidad de Medición	Mensual
Responsable de Medición	Subgerente de Educación, Cultura y Turismo
Meta	100% Efectividad



 <p>Municipalidad de Jesús María</p>	<p>MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Código: MGPP- NPOGPVvDH- NP1GEDUC Versión: 1 Fecha: 05/12/2019</p>
--	--	---

FICHA DEL TERCER INDICADOR DEL PROCESO NIVEL 2: GESTIÓN DE ACADEMIAS MUNICIPALES

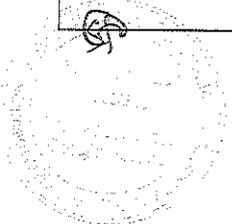
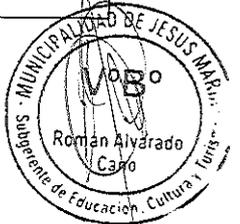
FICHA INDICADOR	
Nombre del Proceso	Gestión de Academias Municipales.
Nombre del Indicador	Egresados que logran ingresar a universidades o centros de capacitación técnica por ciclo semianual.
Descripción del Indicador	Es un indicador de efectividad que mide lo ejecutado en relación a lo programado.
Objetivo del Indicador	Verificar el cumplimiento de las metas establecidas en materia de Educación, Cultura y Turismo
Forma de Cálculo	Egresados que ingresan a universidades o centros de capacitación técnica por ciclo semianual / N° De postulantes a universidades o centros de capacitación técnica por ciclo semianual.
Fuentes de Información	Informes de las respectivas áreas ,relación de beneficiarios y fichas de control y seguimientos.
Periodicidad de Medición	Mensual
Responsable de Medición	Subgerente de Educación , Cultura y Turismo
Meta	90% Efectividad



 <p>Municipalidad de Jesús María</p>	<p>MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Código: MGPP- NPOGPVvDH- NP1GEDUC Versión: 1 Fecha: 05/12/2019</p>
--	--	---

7.-FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 3: ADMINISTRACIÓN DE ACADEMIA PRE UNIVERSITARIA MUNICIPAL Y SUS CORRESPONDIENTES FICHA DE INDICADOR

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO				
1)Nombre	ADMINISTRACIÓN DE ACADEMIA PRE-UNIVERSITARIA		5)Código	FT- NpoGPVvDH-Np1 GEDUC- NP2GACMUNI-NP3AAPREU
2)Nivel de Proceso	3		6)Clasificación	Proceso Operativo o Misional
3)Objetivo	Fortalecer el nivel académico y actitudinal de los jóvenes estudiantes del distrito, permitiendo su proceso de preparación para su ingreso a centros de estudios superiores , mediante el servicio educativo pre- universitario gratuito.		7)Responsable	Sub Gerente de Educación, Cultura y Turismo
4)Alcance	Gerencia de Participación Vecinal y Desarrollo Humano- Subgerencia de Educación, Cultura y Turismo		8)Versión	1
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
9)Proveedores	10)Entradas	11)Listado de Procesos	12) Salidas	13)Cliente o Destinatario de los bienes y servicios
1.Proveedor interno: -Gerencia de Administración. -Subgerencia de RRHH. -Subgerencia de Abastecimiento. -Subgerencia de TIC. -Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional. -Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional. 2.Proveedor externos: -Colegio de Psicólogos del Perú . -Universidades Publicas y Privadas. -Camara de Comercio de Lima. -Colegio de Nutricionista del Perú.	Necesidades identificadas de educación pre- universitaria gratuita para jóvenes estudiantes del distrito que han culminado estudios secundarios y los que están por culminar, quienes requieren de una oportunidad educativa de capacitación cercana a sus hogares ya costos al alcance de la economía familiar.		1.-Educación Pre- Universitaria gratuita.	Jóvenes residentes y no residentes que cursen el 5to año de secundaria en instituciones educativas del distrito.
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
14) Requisitos Legales	15)Recursos		16)Documentos y Registros	
Texto único ordenado de la Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N°27972 Art82 Ley Orgánica de Municipalidades ; Ley N°28044 Ley General de Educación	Recurso Humanos: 1.-Coordinador Académico. 2.-Docentes de ciencias matemáticas y letras. Infraestructura adecuada. Computadoras ,carpetas, pizarras. Recurso económico.		1.- Registro de asistencia de alumnos y docentes. 2.-Requerimientos de Planillas,compendios educativos y útiles de oficina. 3.-Registro de asistentes a talleres. 4.-Conformidades de servicios y reportes de supervisión. 5.-Prácticas y exámenes. 6.-Registro de ingresantes.	
INDICADORES DEL PROCESO				
17) Indicadores				
Numero de ingresantes a la Academia Pre- Universitaria por ciclo semianual. Numero de egresados de la Academia Pre- Universitario ingresan a las universidades o centros de capacitación técnica por ciclo semianual.				
GESTIÓN DE RIESGOS				
18) Riesgos	19) Controles			
1.-Plana docente no cumpla con el Reglamento Interno de la Academia Pre- Universitaria Municipal. 2.-Retiro de alumnos por problemas de diversa índole: familiar, económico, salud o laboral.	1.-Reportes e informes del coordinador académico de la academia pre- universitaria municipal.			



 <p>Municipalidad de Jesús María</p>	<p>MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Código: MGPP- NPoGPVvDH- NP1GEDUC Versión: 1 Fecha: 05/12/2019</p>
--	--	---

FICHA DEL PRIMER INDICADOR DEL PROCESO DE NIVEL 3: ADMINISTRACIÓN DE ACADEMIA PRE-UNIVERSITARIA MUNICIPAL.

<p style="text-align: center;">FICHA INDICADOR</p>	
Nombre del Proceso	Administración de Academia Pre- Universitaria
Nombre del Indicador	N° De Ingresantes a la Academia Pre- Universitaria por ciclo semianual.
Descripción del Indicador	Es un indicador de eficacia que mide lo ejecutado en relación a lo programado.
Objetivo del Indicador	Verificar el cumplimiento de las metas establecidas en materia de Administración de academia pre-universitaria.
Forma de Cálculo	N° De ingresantes a la Academia Pre- Universitaria por ciclo semianual / N° de inscritos programados a la Academia Pre Universitaria por ciclo semianual.
Fuentes de Información	Informes de las respectivas áreas, relación de beneficiarios y fichas de control y seguimientos.
Periodicidad de Medición	Mensual
Responsable de Medición	Subgerente de Educación , Cultura y Turismo
Meta	100% Efectividad



 <p>Municipalidad de Jesús María</p>	<p>MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Código: MGPP- NPoGPVvDH- NP1GEDUC Versión: 1 Fecha: 05/12/2019</p>
--	--	---

FICHA DEL SEGUNDO INDICADOR DEL PROCESO DE NIVEL 3: ADMINISTRACIÓN DE ACADEMIA PRE-UNIVERSITARIA MUNICIPAL.

FICHA INDICADOR	
Nombre del Proceso	Administración de Academia Pre- Universitaria
Nombre del Indicador	Egresados que ingresan a universidades o centros de capacitación técnica por ciclo semianual.
Descripción del Indicador	Es un indicador de efectividad que mide lo ejecutado en relación a lo programado.
Objetivo del Indicador	Verificar el cumplimiento de las metas establecidas en materia de la Administración de academia Pre-universitaria.
Forma de Cálculo	N° De ingresantes a Universidades o centros de capacitación técnica por ciclo semianual / N° de postulantes programados a universidades o centros de capacitación técnica por ciclo semianual.
Fuentes de Información	Informes de las respectivas áreas, relación de beneficiarios.
Periodicidad de Medición	Mensual
Responsable de Medición	Subgerente de Educación, Cultura y Turismo
Meta	90% Efectividad



 <p>Municipalidad de Jesús María</p>	<p>MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Código: MGPP- NPOGPVvDH- NP1GEDUC Versión: 1 Fecha: 05/12/2019</p>
--	--	---

7.1 PROCEDIMIENTOS

7.1.1 Convocatoria y Publicidad de la Academia Preuniversitaria Municipal.

CÓDIGO: PD-NPOGPVvDH-NP1GEDUC-NP2GACMUNI-NP3AAPREU-001

UNIDAD ORGANIZACIONAL

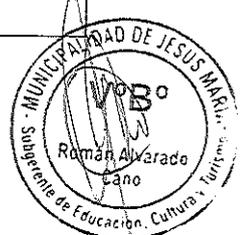
- Gerencia de Participación Vecinal y Desarrollo Humano.
- Subgerencia de Educación, Cultura y Turismo.

BASE LEGAL

- Ley N°27972- Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza N°590-MDJM que actualiza la estructura Orgánica y el reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital De Jesús María.

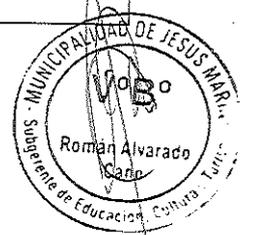
FICHA DE PROCEDIMIENTO

FICHA DE PROCEDIMIENTO				
1.-Nombre	Convocatoria y Publicidad de la Academia PreUniversitaria Municipal			
2.-Objetivo	Convocar a los jóvenes residentes en el distrito sobre los servicios educativos de la Academia Preuniversitaria Municipal			
3.-Alcance	Este procedimiento inicia con la solicitud de publicidad de la Academia Preuniversitaria Municipal y termina con material de publicidad aprobado para su promoción. Gerencia de Participación Vecinal y Desarrollo Humano , Subgerencia de Educación Cultura y Turismo. Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional . Gerencia de Planeamiento,Presupuesto y Desarrollo Institucional. Gerencia de Administración y Subgerencia de Logística.			
4.-Proceso	Administración de Academia Preuniversitaria Municipal			
5.-Código	PD-NPOGPVvDH-NP1GEDUC-NP2GACMUNI-NP3AAPREU-001			
6.-Versión	1			
N°. 7	8. Actividad	9. Responsable (cargo del Clasificador de Cargos/ cargo estructural según contrato)	10. Registro	11. Tiempo estimado (minutos)
1	Solicita diseño de publicidad para la Academia Preuniversitaria Municipal. (Banner, volantes, posteras, pasacalle)	Subgerente de Educación, Cultura y Turismo	Informe con V°B° de Gerencia de Participación Vecinal y Desarrollo Humano	30 min.
2	Recepciona el informe de la Subgerencia de Educación, Cultura y Turismo con V°B° de Gerencia de Participación Vecinal y Desarrollo Humano y elabora diseño de publicidad.	Gerente de Comunicaciones e Imagen Institucional.	Diseño de Publicidad	2 días.



 <p>Municipalidad de Jesús María</p>	<p>MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Código: MGPP- NPOGPVYDH- NP1GEDUC Versión: 1 Fecha: 05/12/2019</p>
--	--	--

3	Envía por correo Institucional el diseño de publicidad de la Academia PreUniversitaria Municipal para revisión de la Subgerencia de Educación Cultura y Turismo.	Gerente de Comunicaciones e Imagen Institucional.	Diseño de Publicidad	1 día.
4	Recibe diseño de publicidad revisado y aprobado por gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.	Subgerente de Educación, Cultura y Turismo	Grabado en CD e impreso con V°B°	1 día.
5	Elabora requerimiento adjuntando diseño aprobado de publicidad	Secretaría Subgerente de Educación, Cultura y Turismo.	Requerimiento	30 min.
6	Remite requerimiento a la Gerencia de Administración para cotización y contratación de servicio.	Subgerente de Educación, Cultura y Turismo	Requerimiento de servicio de publicidad.	1 hora.
7	Recibe requerimiento ,verifica data y deriva a Subgerencia de Logística	Gerente de Administración.	Requerimiento de servicio de publicidad.	12 horas.
8	Revisa, establece valor referencial y solicita Certificación Presupuestal.	Sectorista Subgerencia de Logística.	Requerimiento de servicio de publicidad.	10 horas.
9	Revisa, verifica y emite certificación presupuestal del requerimiento remite a Subgerencia de Logística,	Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.	Certificación Presupuestal.	1 día.
10	Contrata servicio según normatividad vigente	Sectorista Subgerencia de Logística.	Contrato de servicio de Publicidad.	1 día.
11	Coordina con el proveedor para la instalación y entrega de material de publicidad a la Academia PreUniversitaria Municipal.	Promotor Cultural Subgerencia de Educación, Cultura y Turismo.	Material de publicidad instalado	1 día.
12	Elabora la conformidad del servicio y entrega para V°B° a la Subgerencia.	Secretaría Subgerencia de Educación, Cultura y Turismo.	Conformidad de Servicio.	30 min.
13	Da V°B° del documento y se remite a Gerencia de Administración para el trámite de Pago.	Subgerente de Educación, Cultura y Turismo	Planilla de Pago de Servicio.	30 min.



 <p>Municipalidad de Jesús María</p>	<p>MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Código: MGPP- NPoGPVvDH- NP1GEDUC Versión: 1 Fecha: 05/12/2019</p>
--	--	---

14	Coordina el pago de proveedor de material de Publicidad.	Sectorista Subgerencia de Logística.	Pago de servicios	1 hora.
12. Duración Referencial (a)			12.1 Minutos	0 m
			12.2 Horas	2 Horas
			12.3 Días	10 Días
Elaborado por :		Jordy Valladares Gómez		
Cargo :		Analista de la Sub Gerencia de Educación , Cultura y Turismo		
Revisado por:		Román Alvarado Cano		
Cargo :		Sub Gerente de Educación , Cultura y Turismo		
Aprobado por:		Ernesto Yalta Sotelo		
Cargo :		Gerente De Participación Vecinal y Desarrollo Humano		

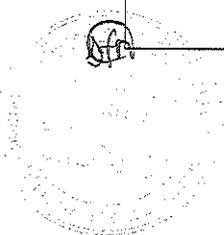
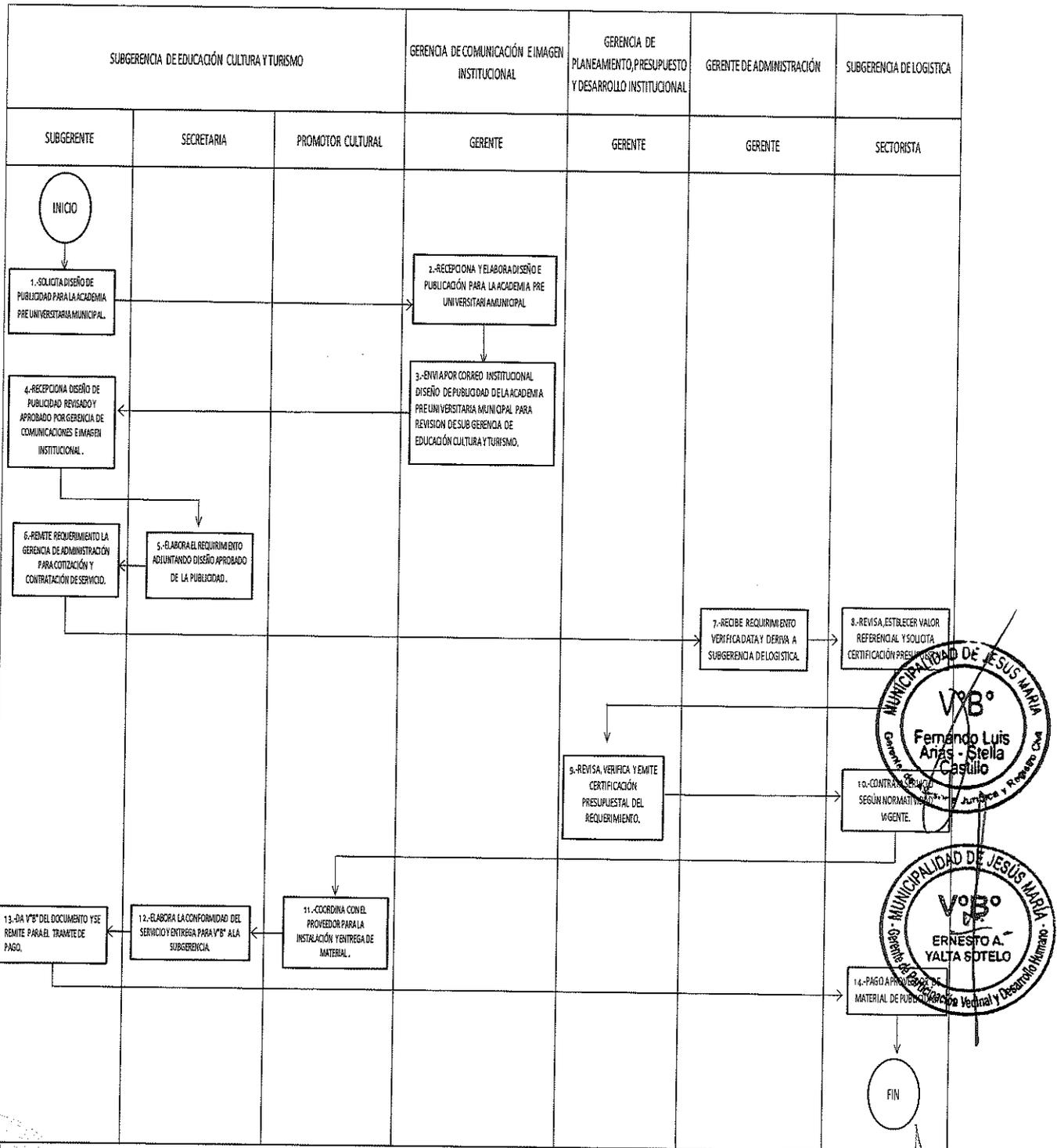
(a) Duración puede variar por el acontecimiento de algún riesgo y/o contingencia.



 <p>Municipalidad de Jesús María</p>	<p>MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Código: MGPP- NPoGPVvDH- NP1GEDUC Versión: 1 Fecha: 05/12/2019</p>
--	--	--

DIAGRAMA DE FLUJO

Convocatoria y Publicidad de la Academia Preuniversitaria Municipal.



 <p>Municipalidad de Jesús María</p>	<p>MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Código: MGPP- NPoGPVvYDH- NP1GEDUC Versión: 1 Fecha: 05/12/2019</p>
--	--	--

LISTA DE REGISTROS Y FORMULARIOS

- Informes
- Diseño
- Material de publicidad
- Memorándum
- Requerimiento
- Certificación presupuestal
- Conformidad de servicio.



 <p>Municipalidad de Jesús María</p>	<p>MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Código: MGPP- NPoGPVvDH- NP1GEDUC Versión: 1 Fecha: 05/12/2019</p>
--	--	---

7.1.2 Inscripción y Selección para ingresar a Academia Preuniversitaria

CÓDIGO: PD –NPoGPVvDH-NP1GEDUC-NP2GACMUNI-NP3AAPREU-002

UNIDAD ORGANIZACIONAL

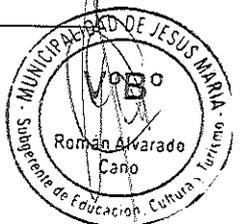
- Gerencia de Participación Vecinal y Desarrollo Humano.
- Subgerencia de Educación, Cultura y Turismo.

BASE LEGAL

- Ley N°27972- Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza N°590-MDJM que actualiza la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Jesús María.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

FICHA DE PROCEDIMIENTO				
1.-Nombre	Inscripción y Selección para ingresar a Academia PreUniversitaria			
2.-Objetivo	Gestionar las Actividades pedagógicas y administrativas para una adecuada selección de los jóvenes que van a estudiar en la academia Preuniversitaria municipal.			
3.-Alcance	Este procedimiento inicia con la información a los interesados de los requisitos para la inscripción e ingreso a la Academia Preuniversitaria hasta el inicio de los servicios educativos. Gerencia de Participación Vecinal y Desarrollo Humano, Subgerencia de Educación, Cultura y Turismo, Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.			
4.-Proceso	Administración de Academia Preuniversitaria Municipal			
5.-Código	PD-NPoGPVvDH-NP1GEDUC-NP2GACMUNI-NP3AAPREU-002			
6.-Versión	1			
N° 7	8. Actividad	9. Responsable (cargo del Clasificador de Cargos/ cargo estructural según contrato)	10. Registro	11. Tiempo estimado (minutos)
1	Brinda los requisitos a los interesados para la inscripción a la Academia Preuniversitaria Municipal.	Promotor Subgerencia de Educación ,Cultura y Turismo	Lista de Requerimientos	30 min.
2	Realiza inscripción y llenado de ficha de datos académicos del interesado, para la Academia Preuniversitaria Municipal.	Promotor Subgerencia de Educación ,Cultura y Turismo	Copia de DNI	30 min.



 Municipalidad de Jesús María	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MGPP- NPoGPVvDH- NP1GEDUC Versión: 1 Fecha: 05/12/2019
---	---	---

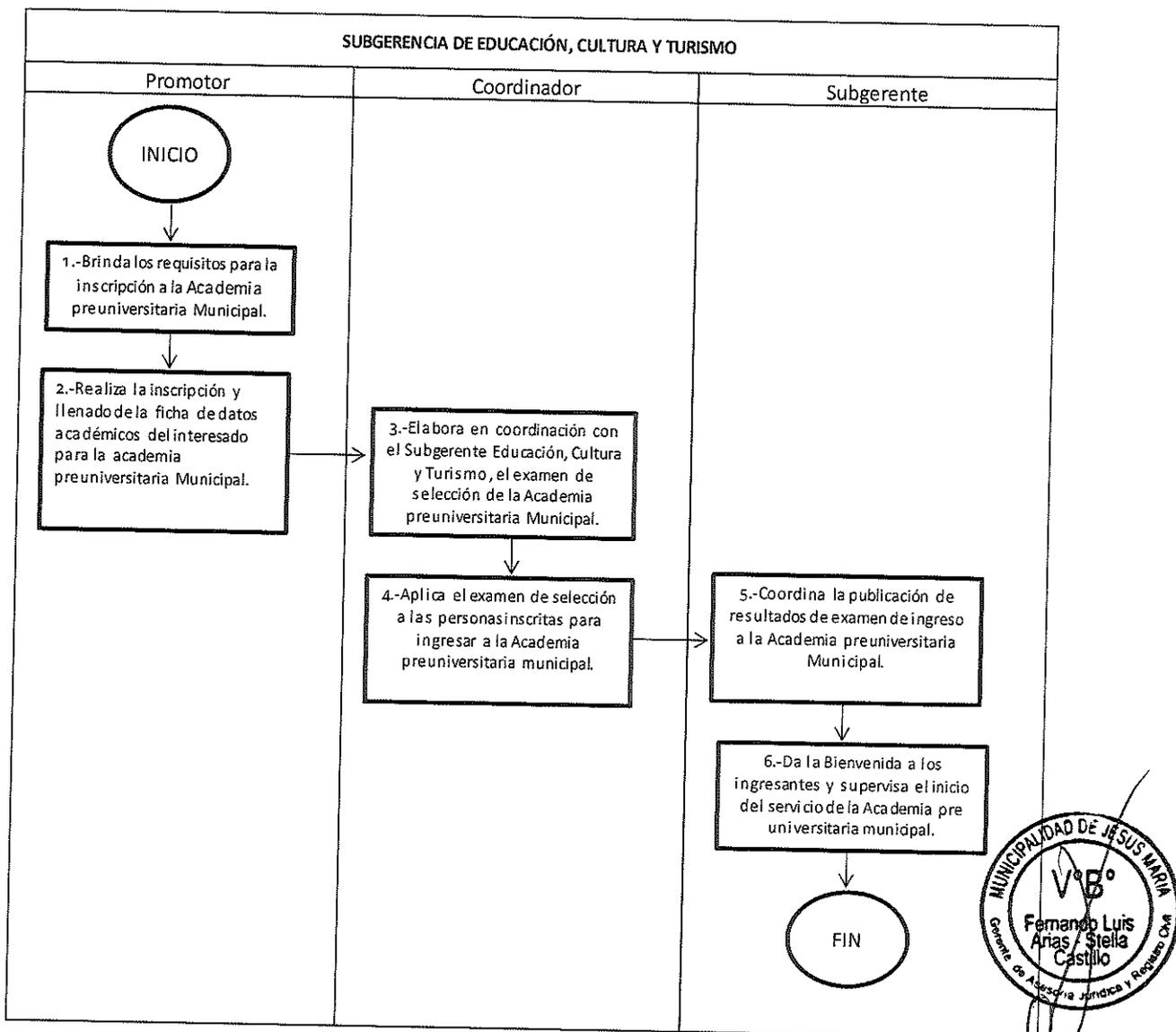
3	Elabora en coordinación con el subgerente de Educación, Cultura y Turismo el examen de selección de la academia Preuniversitaria Municipal.	Coordinador de la Academia Preuniversitaria Subgerencia de Educación, Cultura y Turismo.	Exámen de Selección	6 h
4	Aplica el exámen de selección a las personas inscritas para ingresar a la academia preuniversitaria municipal.	Coordinador de la Academia Preuniversitaria Subgerencia de Educación, Cultura y Turismo.	Exámen de Selección	2 h
5	Coordina la publicación de resultados de exámen de ingreso a la Academia Preuniversitaria Municipal.	Subgerente de Educación, Cultura y Turismo.	Lista de ingresantes a la Academia Pre universitaria	8 h
6	Da la bienvenida a los ingresantes y supervisa el inicio del servicio de la Academia Preuniversitaria Municipal.	Subgerente de Educación, Cultura y Turismo.	Lista de ingresantes a la Academia Pre universitaria	1h
12. Duración Referencial (a)			12.1 Minutos	0 m
			12.2 Horas	2 Horas
			12.3 Días	2 Días
Elaborado por:	Jordy Valladares Gómez			
Cargo:	Analista de la Sub Gerencia de Educación, Cultura y Turismo			
Revisado por:	Román Alvarado Cano			
Cargo:	Sub Gerente de Educación, Cultura y Turismo			
Aprobado por:	Enesto Yalta Sotelo			
Cargo:	Gerente De Participación Vecinal y Desarrollo Humano			

(a) Duración puede variar por el acontecimiento de algún riesgo y/o contingencia.



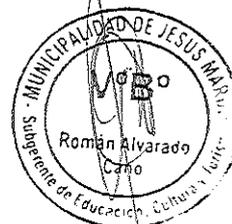
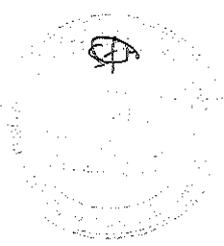
DIAGRAMA DE FLUJO

Inscripción y Selección para ingresar a Academia Preuniversitaria.



LISTA DE REGISTROS Y FORMULARIOS

- Lista de Requerimientos
- Copia de DNI
- Examen de Selección
- Lista de Ingresantes



 <p>Municipalidad de Jesús María</p>	<p>MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Código: MGPP- NPoGPVvDH- NP1GEDUC Versión: 1 Fecha: 05/12/2019</p>
--	--	---

7.1.3 Gestión Pedagógica y Administrativa de la Academia Preuniversitaria Municipal

CODIGO: PD –NPoGPVvDH-NP1GEDUC-NP2GACMUNI-NP3AAPREU-003

UNIDAD ORGANIZACIONAL

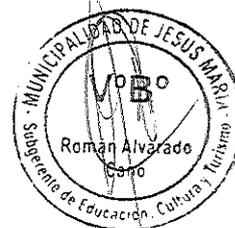
- Gerencia de Participación Vecinal y Desarrollo Humano.
- Subgerencia de Educación, Cultura y Turismo.

BASE LEGAL

- Ley N°27972- Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza N°590-MDJM que actualiza la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Jesús María.

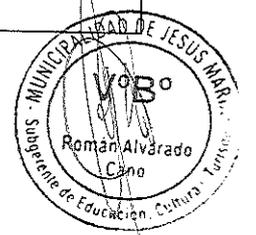
FICHA DE PROCEDIMIENTO

FICHA DE PROCEDIMIENTO				
1.-Nombre	Gestión Pedagógica y Administrativa de la Academia Preuniversitaria Municipal			
2.-Objetivo	Gestionar las actividades pedagógicas y administrativas para el óptimo desarrollo del servicio educativo en la academia preuniversitaria municipal.			
3.-Alcance	Este procedimiento inicia con la propuesta de la plana docente para la academia preuniversitaria municipal en el desarrollo de sus ciclos semianuales y culmina con la constitución de la Plana Docente y de la Mallá Curricular. Gerencia de Participación Vecinal y Desarrollo Humano, Subgerencia de Educación, Cultura y Turismo, Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.			
4.-Proceso	Administración de Academia Preuniversitaria Municipal			
5.-Código	PD-NPoGPVvDH-NP1GEDUC-NP2GACMUNI-NP3AAPREU-003			
6.-Versión	1			
N° 7	8. Actividad	9. Responsable (cargo del Clasificador de Cargos/ cargo estructural según contrato)	10. Registro	11. Tiempo estimado (minutos)
1	Presenta propuesta de plana docente de acuerdo a las materias educativas a desarrollarse con los alumnos en el ciclo semianual en la Academia Preuniversitaria Municipal.	Coordinador Académico Subgerencia de Educación, Cultura y Turismo	Informe del coordinador	2 Días



 <p>Municipalidad de Jesús María</p>	<p>MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Código: MGPP- NPOGPVYDH- NP1GEDUC Versión: 1 Fecha: 05/12/2019</p>
--	--	--

2	Revisa y elabora informe para el V°B de la Gerencia de Participación Vecinal y Desarrollo Humano	Subgerente de Educación ,Cultura y Turismo	Informe al Gerente de Participación Vecinal y Desarrollo Humano.	1 Día
3	Revisa y da V°B° por la Gerencia de Participación Vecinal y Desarrollo Humano	Gerente de Participación Vecinal y Desarrollo Humano	Informe a la Gerencia de Participación Vecinal y	1 Día
4	Elabora requerimiento de servicios de la plana docente de la Academia Preuniversitaria Municipal.	Secretaria Subgerencia de Educación,Cultura y Turismo	Requerimiento de servicio de plana docente	1 Día
5	Establece valor referencial. Solicita certificación presupuestal.	Sectorista Subgerencia de Logística.	Requerimiento de servicio de plana docente	1 Día
6	Revisa ,verifica y emite certificación presupuestal.	Gerente de Planeamiento,Presupuesto y Desarrollo Institucional.	Certificación presupuestal	1 Día
7	Recibe requerimiento ,verifica data y deriva documento a Subgerencia de Logística	Gerente de Administración	Certificación presupuestal	10h
8	Contrata servicios según normatividad vigente	Sectorista Subgerencia de Logística.	Contrato con normativa vigente.	1 Día
9	Coordina con plana docente sobre necesidades adicionales para ejecución de servicio educativo.	Coordinador Académico Subgerencia de Educación ,Cultura y Turismo	Servicios educativos adicionales	1 Día
10	Presenta contenidos de la malla académica del compendio educativo de los 18 cursos programados en la Academia Preuniversitaria Municipal	Coordinador Académico Subgerencia de Educación ,Cultura y Turismo	Compendio educativo	1 Día
11	Revisa y da visto bueno, deriva a secretaria.	Subgerente de Educación ,Cultura y Turismo	Compendio educativo	4h
12	Elabora requerimiento para el compendio educativo de la academia preuniversitaria Municipal y se envía a gerencia para la autorización.	Secretaria Subgerencia de Educación,Cultura y Turismo	Requerimiento de Compendio	1 Día
13	Revisa requerimiento, aprueba y entrega a coordinar Académico.	Gerente de Participación Vecinal y Desarrollo Humano	Requerimiento de Compendio	1 Hora



	Municipalidad de Jesús María	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MGPP- NPoGPVvDH- NP1GEDUC Versión: 1 Fecha: 05/12/2019
---	--	--	--

14	Hace reproducción de compendio educativo para su posterior entrega a los alumnos.	Coordinador Académico Subgerencia de Educación, Cultura y Turismo	Compendio educativo culminado	7 Días
12. Duración Referencial (a)			12.1 Minutos	0 min
			12.2 Horas	15 Horas
			12.3 Días	18 Días
Elaborado por:	Jordy Valladares Gómez			
Cargo:	Analista de la Sub Gerencia de Educación, Cultura y Turismo			
Revisado por:	Román Alvarado Cano			
Cargo:	Sub Gerente de Educación, Cultura y Turismo			
Aprobado por:	Ernesto Yalta Sotelo			
Cargo:	Gerente De Participación Vecinal y Desarrollo Humano			

(a) Duración puede variar por el acontecimiento de algún riesgo y/o contingencia.

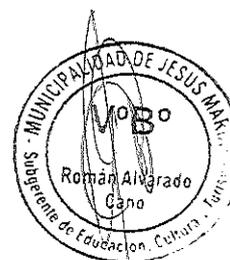
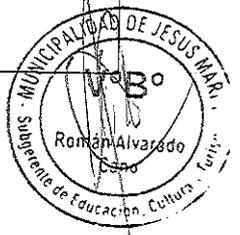
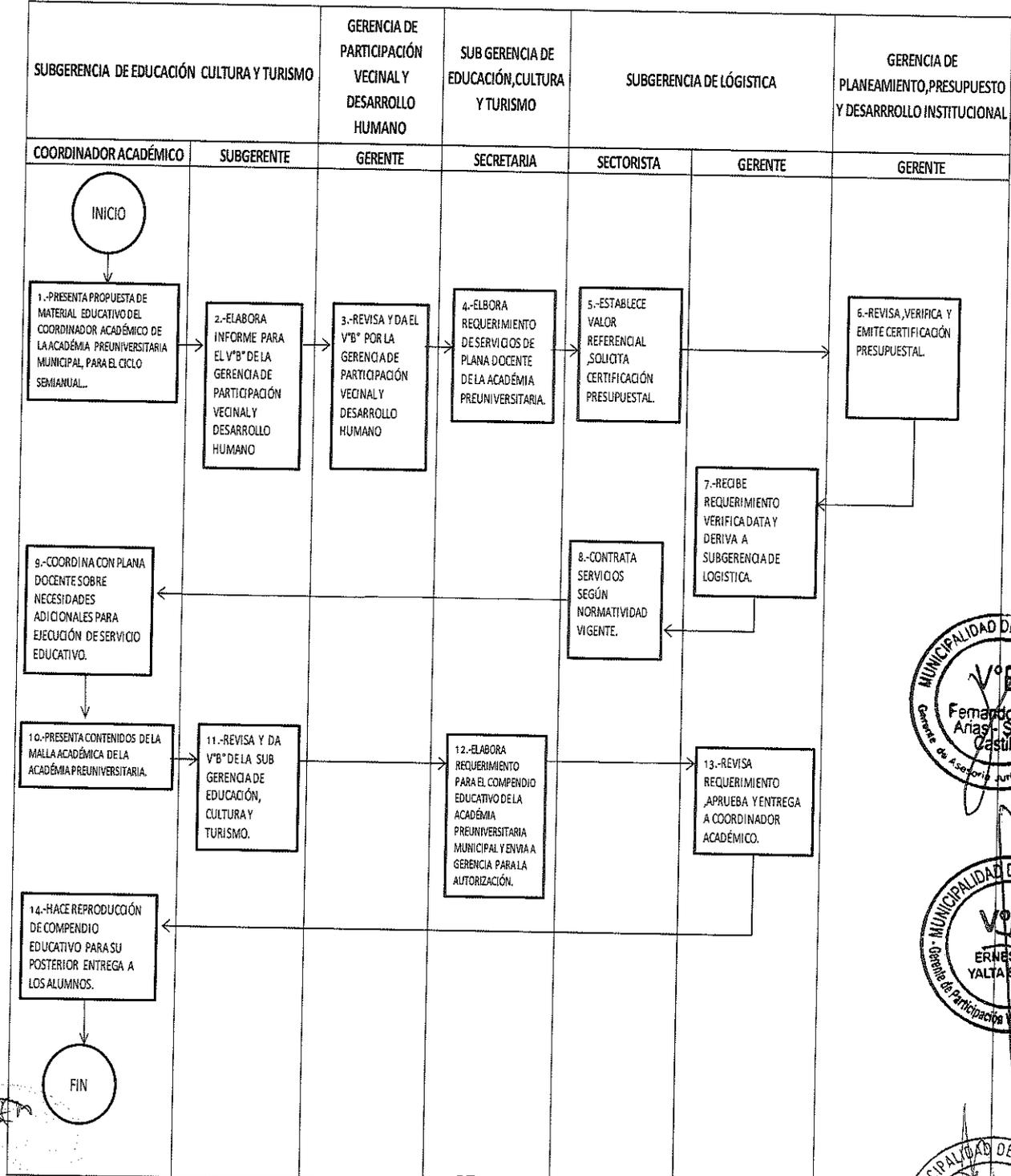


DIAGRAMA DE FLUJO

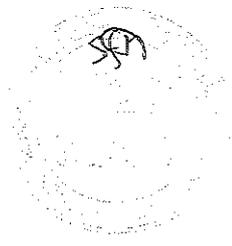
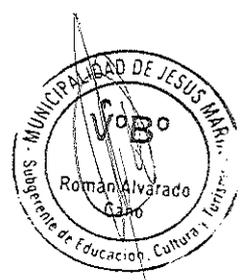
Gestión Pedagógica y Administrativa de la Academia Preuniversitaria Municipal



 Municipalidad de Jesús María	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MGPP- NP0GPVvDH- NP1GEDUC Versión: 1 Fecha: 05/12/2019
--	---	--

LISTA DE REGISTROS Y FORMULARIOS

- INFORME
- REQUERIMIENTO
- CERTIFICADO PRESUPUESTAL
- COMPENDIO EDUCATIVO.



 <p>Municipalidad de Jesús María</p>	<p>MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Código: MGPP- NPOGPVYDH- NP1GEDUC Versión: 1 Fecha: 05/12/2019</p>
--	--	---

7.1.4 Reconocimiento a los alumnos de la Academia Preuniversitaria Municipal del Distrito de Jesús María que ingresan a las universidades públicas o privadas del país.

CODIGO: PD –NPOGPVYDH-NP1GEDUC-NP2GACMUNI-NP3AAPREU-004

UNIDAD ORGANIZACIONAL

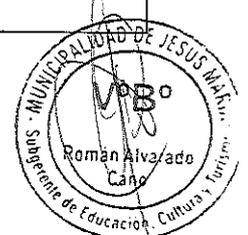
- Gerencia de Participación Vecinal y Desarrollo Humano.
- Subgerencia de Educación, Cultura y Turismo.

BASE LEGAL

- Ley N°27972- Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza N°590-MDJM que actualiza la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Jesús María.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

FICHA DE PROCEDIMIENTO				
1.-Nombre	Reconocimiento a los alumnos de la Academia Preuniversitaria Municipal del Distrito de Jesús María que ingresantes a las universidades públicas, privadas e institutos superiores del país.			
2.-Objetivo	Brindar reconocimiento a los jóvenes residentes o que cursen estudios en instituciones educativas del distrito, que logran alcanzar una vacante de estudio en universidades y/o instituciones superiores del país, a través del servicio educativo gratuito de la Academia Preuniversitaria Municipal.			
3.-Alcance	Este procedimiento inicia con el listado de ingresantes a universidades que han participado en el ciclo semianual de la Academia Preuniversitaria municipal, se entrega una agenda, un libro de la historia de Jesús María y el diploma respectivo. Gerencia de Participación Vecinal y Desarrollo Humano, Subgerencia de Educación, Cultura y Turismo, Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.			
4.-Proceso	Administración de Academia Preuniversitaria Municipal			
5.-Código	PD-NPOGPVYDH-NP1GEDUC-NP2GACMUNI-NP3AAPREU-004			
6.-Versión	1			
N° 7	8. Actividad	9. Responsable (cargo del Clasificador de Cargos/ cargo estructural según contrato)	10. Registro	11. Tiempo estimado (minutos)
1	Verifica y elabora listado de alumnos de la Academia Preuniversitaria Municipal ingresantes a las universidades públicas o privadas e institutos superiores y remite a la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.	Subgerente de Educación, Cultura y Turismo	Listado	1 Día



 <p>Municipalidad de Jesús María</p>	<p>MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Código: MGPP- NPOGPVYDH- NP1GEDUC Versión: 1 Fecha: 05/12/2019</p>
--	--	--

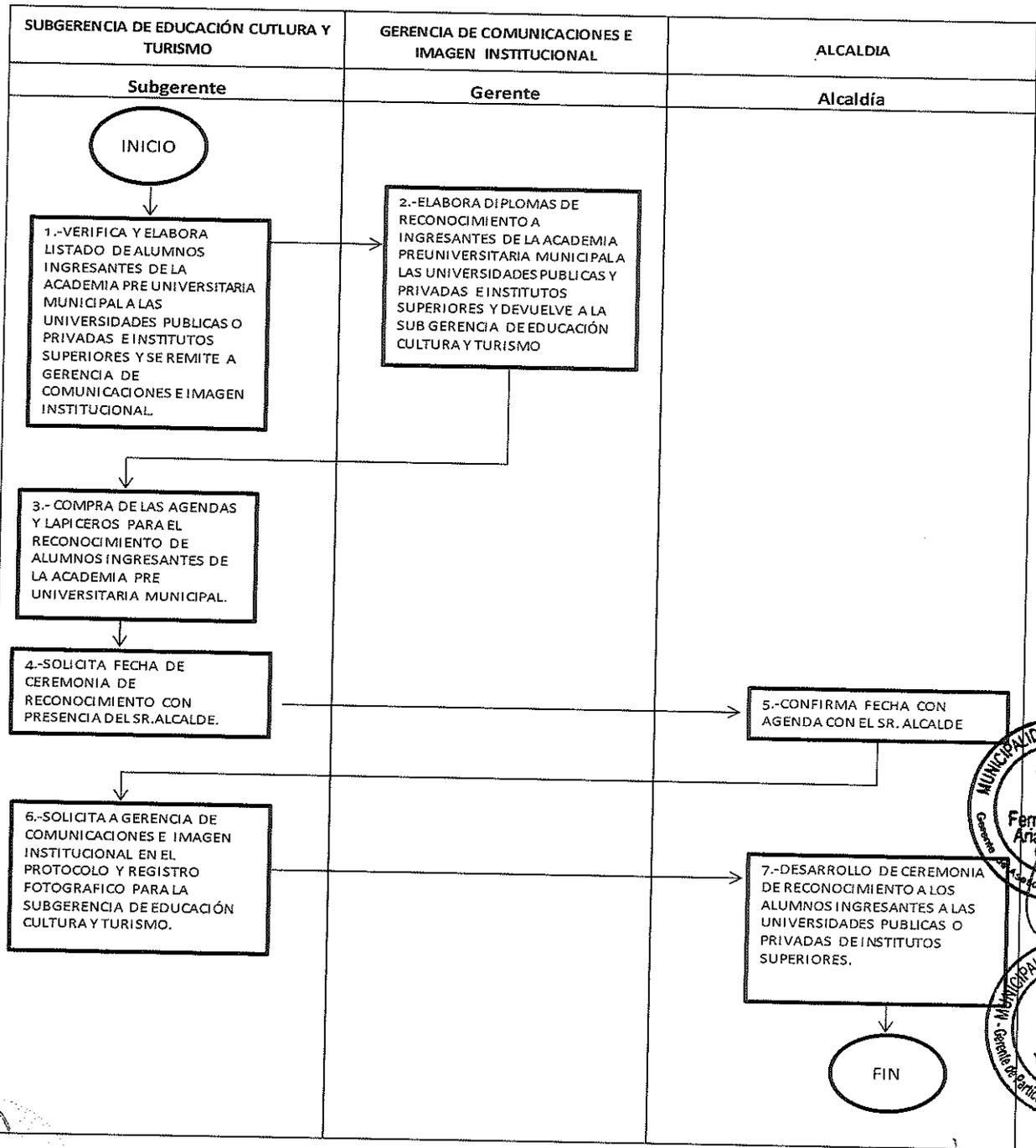
2	Elabora diplomas de reconocimiento a alumnos de la Academia Preuniversitaria Municipal ingresantes a Universidades públicas y privadas e institutos superiores y devuelve a la Subgerencia de Educación, Cultura y Turismo.	Gerente de Comunicaciones e Imagen Institucional	Informe	2 Días
3	Compra de las agendas y lapiceros para el reconocimiento de alumnos ingresantes de la Academia Preuniversitaria Municipal.	Subgerente de Educación ,Cultura y Turismo	Comprobante de Pago	1 Día
4	Solicita fecha de Ceremonia de reconocimiento con presencia del señor Alcalde.	Subgerente de Educación ,Cultura y Turismo	Solicitud	1 hora
5	Confirma fecha con agenda del Sr. Alcalde.	Secretaria Alcaldía	Agenda de Alcaldía	1 hora
6	Solicita a la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional , el servicio de protocolo y registro fotográfico para el evento.	Subgerente de Educación ,Cultura y Turismo	Solicitud	2 horas
7	Dirige el desarrollo de ceremonia de reconocimiento a alumnos ingresantes a universidades públicas o privadas e institutos superiores del país.	Gerente de Comunicaciones e Imagen Institucional-Subgerente de Educación,Cultura y turismo.	Programa de actividad . Registro fotográfico.	2 horas
12. Duración Referencial (a)			12.1 Minutos	0 min
			12.2 Horas	6 Horas
			12.3 Días	4 Días
Elaborado por:	Jordy Valladares Gómez			
Cargo:	Analista de la Sub Gerencia de Educación , Cultura y Turismo			
Revisado por:	Román Alvarado Cano			
Cargo:	Sub Gerente de Educación , Cultura y Turismo			
Aprobado por:	Ernesto Yalta Sotelo			
Cargo:	Gerente De Participación Vecinal y Desarrollo Humano			



(a) Duración puede variar por el acontecimiento de algún riesgo y/o contingencia.

DIAGRAMA DE FLUJO

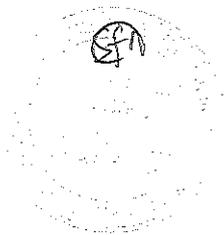
Reconocimiento a los alumnos de la Academia Preuniversitaria Municipal del Distrito de Jesús María que ingresan a las Universidades Públicas o Privadas e Institutos Superiores del País.



 <p>Municipalidad de Jesús María</p>	<p>MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Código: MGPP- NPoGPVvDH- NP1GEDUC Versión: 1 Fecha: 05/12/2019</p>
--	--	---

LISTA DE REGISTROS Y FORMULARIOS

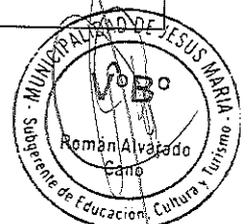
- INFORME
- LISTADO DE ALUMNOS
- COMPROBANTES DE PAGO
- AGENDA
- PROGRAMA
- REGISTRO DE FOTOS



 <p>Municipalidad de Jesús María</p>	<p align="center">MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Código: MGPP- NPoGPVvDH- NP1GEDUC Versión: 1 Fecha: 05/12/2019</p>
--	---	---

**8.-FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 3: ADMINISTRACIÓN DE ACADEMIA
MUNICIPAL DE INFORMÁTICA Y SU CORRESPONDIENTE FICHA DE INDICADOR**

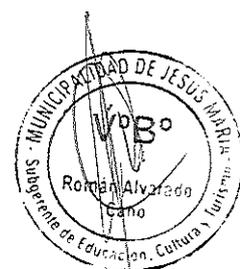
FICHA TÉCNICA DEL PROCESO			
1)Nombre	ADMINISTRACIÓN DE ACADEMIA MUNICIPAL DE INFORMÁTICA		5)Código
2)Nivel de Proceso	3		6)Clasificación
3)Objetivo	Brindar oportunidades de capacitación técnico informático gratuito a jóvenes a fin de que puedan acceder al mercado laboral, contribuyendo con el desarrollo humano del distrito.	7)Responsable	Sub Gerente de Educación, Cultura y Turismo
4)Alcance	Gerencia de Participación Vecinal y Desarrollo Humano - Subgerencia de Educación, Cultura y Turismo	8)Versión	1
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			
9)Proveedores	10)Entradas	11)Listado de Procesos	12) Salidas
13)Cliente o Destinatario de los bienes y servicios			
1. Proveedor interno: -Gerencia de Administración. -Subgerencia de RRHH. -Subgerencia de Abastecimiento. -Subgerencia de TIC. -Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional. -Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional. 2. Proveedor externo: -Universidades Publicas y Privadas.	Necesidades identificadas de educación técnica en informática gratuita para jóvenes del distrito ,quienes requieren de una oportunidad educativa accesible a su economía familiar y cercana a su domicilio.		Educación Técnica en Informática.
			Jóvenes residentes del distrito
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO			
14) Requisitos Legales	15)Recursos	16)Documentos y Registros	
TUO de la Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N°27972 Art82 Ley Organica de Municipalidades ; Ley N°28044 Ley General de Educación	Recurso Humanos: 1.-Coordinador Académico. 2.-Docentes para la enseñanza de programas informáticos: Ofimática empresarial ,Diseño Web y Animación, Programación Java. -Infraestructura adecuada. Computadoras ,carpetas, pizarras. Recurso económico.	1.- Registro de asistencia de alumnos y docentes. 2.-Requerimientos de Planillas,compendios educativos y útiles de oficina. 3.-Conformidades de servicios ,reportes de supervisión. 4.-Informes del coordinador Académico.	
INDICADORES DEL PROCESO			
17) Indicadores			
Número de beneficiarios que culminan capacitación informática por ciclo semianual.			
GESTIÓN DE RIESGOS			
18) Riesgos	19) Controles		
1.-Plana docente no cumpla con el Reglamento Interno de la Academia Informática Municipal. 2.-Retiro de vecinos de los cursos por diversos motivos de índole familiar, salud, económico o laboral.	1.-Reportes e informes del coordinador académico de la academia Informática Municipal.		



 <p>Municipalidad de Jesús María</p>	<p>MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Código: MGPP- NPOGPVvDH- NP1GEDUC Versión: 1 Fecha: 05/12/2019</p>
--	--	---

FICHA DE INDICADOR DE PROCESO NIVEL 3: ADMINISTRACIÓN DE ACADEMIA MUNICIPAL DE INFORMATICA

<p>FICHA INDICADOR</p>	
Nombre del Proceso	Administración de la Academia Municipal de Informática.
Nombre del Indicador	Numero de beneficiarios que culminan capacitación informática por ciclo semianual.
Descripción del Indicador	Es un indicador de efectividad que mide lo ejecutado en relación a lo programado.
Objetivo del Indicador	Verificar el cumplimiento de las metas establecidas en materia de Educación, Cultura y Turismo.
Forma de Cálculo	N° De beneficiarios que culminan capacitación informática por ciclo semianual / N° de beneficiarios programados del curso de capacitación informática por ciclo semianual.
Fuentes de Información	Informes de las respectivas áreas, relación de beneficiarios.
Periodicidad de Medición	Mensual
Responsable de Medición	Subgerente de Educación, Cultura y Turismo
Meta	100% Efectividad



 Municipalidad de Jesús María	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MGPP- NPOGPVYDH- NP1GEDUC Versión: 1 Fecha: 05/12/2019
---	---	---

8.1 PROCEDIMIENTOS

8.1.1 Convocatoria y Publicidad de la Academia Municipal de Informática.

CODIGO: PD –NPOGPVYDH-NP1GEDUC-NP2GACMUNI-NP3AAINF-001

UNIDAD ORGANIZACIONAL

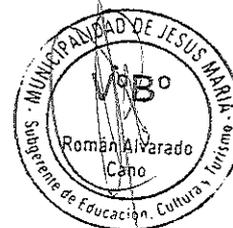
- Gerencia de Participación Vecinal y Desarrollo Humano.
- Subgerencia de Educación, Cultura y Turismo.

BASE LEGAL

- Ley N°27972- Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza N°590-MDJM que actualiza la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Jesús María.

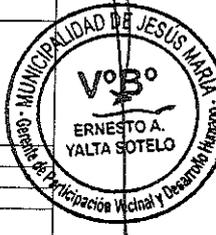
FICHA DE PROCEDIMIENTO

FICHA DE PROCEDIMIENTO				
1.-Nombre	Convocatoria y Publicidad de la Academia Municipal de Informática.			
2.-Objetivo	Convocar a jóvenes y adultos residentes en el distrito sobre los servicios educativos de la Academia Municipal de Informática.			
3.-Alcance	Este procedimiento inicia con la solicitud de la publicidad para la Academia Informática Municipal y culmina con material aprobado para su promoción. Gerencia de Participación Vecinal y Desarrollo Humano , Subgerencia de Educación , Cultura y turismo, Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.			
4.-Proceso	Administración de Academia Municipal de Informática.			
5.-Código	PD-NPOGPVYDH-NP1GEDUC-NP2GACMUNI-NP3AAINF-001			
6.-Versión	1			
N° 7	8. Actividad	9. Responsable (cargo del Clasificador de Cargos/ cargo estructural según contrato)	10. Registro	11. Tiempo estimado (minutos)
1	Solicita diseño de publicidad de la Academia Informática Municipal (banners, volantes , posteras, pasacalle)	Subgerente de Educación ,Cultura y Turismo	Informe con V°B° de la Gerencia de Participación Vecinal y Desarrollo Humano	30 min
2	Recepciona el informe de la Subgerencia de Educación, cultura y turismo con V°B de Gerencia de Participación Vecinal y Desarrollo Humano y elabora diseño de publicidad.	Gerente de Comunicaciones e Imagen Institucional		2 Días



 Municipalidad de Jesús María	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MGPP- NPoGPV_yDH- NP1GEDUC Versión: 1 Fecha: 05/12/2019
---	---	--

3	Envía por correo institucional el diseño de publicidad de la Academia Informática Municipal para la revisión de la Subgerencia de Educación Cultura y Turismo.	Gerente de Comunicaciones e Imagen Institucional	Diseño	1 Día
4	Recepciona diseño de publicidad revisado y aprobado por Gerencia de Comunicaciones Imagen Institucional.	Subgerente de Educación, Cultura y Turismo.	Grabado en CD e impreso con V°B	1 Día
5	Elabora requerimiento adjuntando diseño aprobado de publicidad	Secretaria Subgerencia de Educación, Cultura y Turismo	Requerimiento de servicio de publicidad.	30 min.
6	Aprueba y remite requerimiento a la Gerencia Administrativa.	Subgerente de Educación, Cultura y Turismo	Requerimiento de servicio de publicidad.	1 hora.
7	Recibe requerimiento, verifica data y deriva a Subgerencia de Logística.	Gerente de Administración.		45 min.
8	Cotiza el servicio de publicidad y selecciona al proveedor según especificaciones. Solicita certificación presupuestal.	Sectorista Subgerencia de Logística.	Cotización del servicio de publicidad	1 Día
9	Revisa, verifica y emite certificación presupuestal del requerimiento remite a la subgerencia de logística.	Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional	Certificación presupuestal	1 Día
10	Elabora orden de servicio según el requerimiento de publicidad de la Academia Informática municipal y deriva a Subgerencia Educación, Cultura y Turismo	Sectorista Subgerencia de Logística.	Orden de Servicio	1 Día
11	Coordina con el proveedor para la instalación y entrega de material de publicidad de la Academia Informática Municipal.	Promotor Cultural Subgerencia de Educación, Cultura y Turismo.		1 Día
12	Elabora la conformidad del servicio del servicio y entrega para el V°B° a la Subgerencia.	Secretaria Subgerencia de Educación, Cultura y Turismo	Conformidad de Servicio	30 min.
13	Da V°B° del documento y se remite a la Subgerencia de Logística para el Trámite de pago.	Subgerente de Educación, Cultura y Turismo		30 min.
12. Duración Referencial (a)			12.1 Minutos	45 min
			12.2 Horas	3 Horas
			12.3 Días	8 Días
Elaborado por:		Jordy Valladares Gómez		
Cargo:		Analista de la Sub Gerencia de Educación, Cultura y Turismo		
Revisado por:		Román Alvarado Cano		
Cargo:		Sub Gerente de Educación, Cultura y Turismo		
Aprobado por:		Ernesto Yalta Sotelo		
Cargo:		Gerente De Participación Vecinal y Desarrollo Humano		



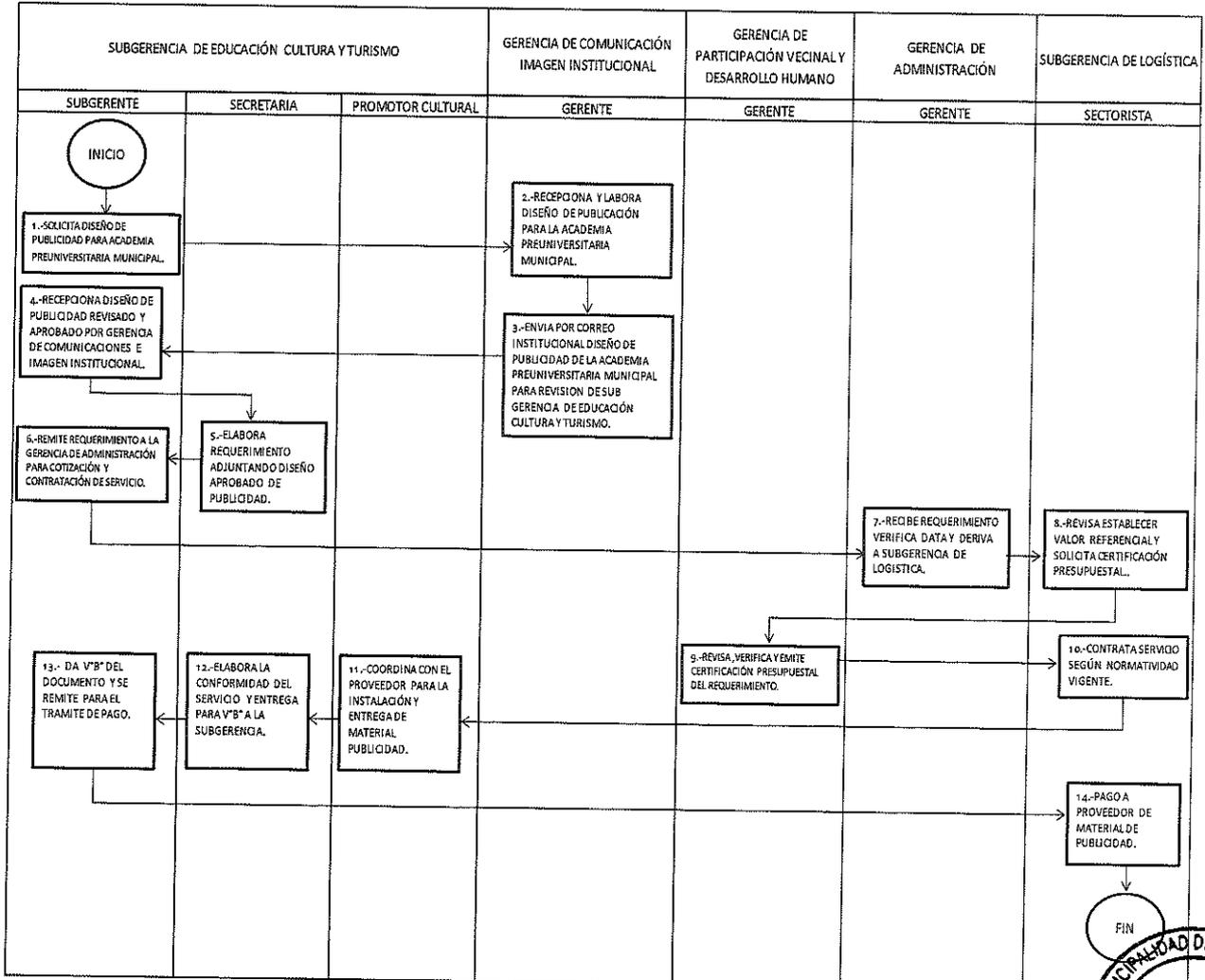
SJA (a) Duración puede variar por el acontecimiento de algún riesgo y/o contingencia.





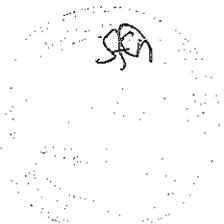
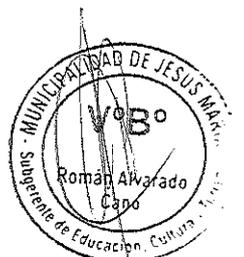
DIAGRAMA DE FLUJO

Convocatoria y Publicidad de la Academia Municipal de Informática



LISTA DE REGISTROS Y FORMULARIOS

- INFORME
- REQUERIMIENTO
- DISEÑO DE PUBLICIDAD
- COTIZACIÓN
- CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL
- ORDEN DE SERVICIO
- CONFORMIDAD DE SERVICIO



 <p>Municipalidad de Jesús María</p>	<p>MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Código: MGPP- NPOGPVYDH- NP1GEDUC Versión: 1 Fecha: 05/12/2019</p>
--	--	--

8.1.2 Servicio de dictado de los cursos de la Academia Municipal de Informática: Ofimática Empresarial 1, Ofimática empresarial 2, Diseño web y animación, programación Java.

CODIGO: PD –NPOGPVYDH-NP1GEDUC-NP2GACMUNI-NP3AAINF-002

UNIDAD ORGANIZACIONAL

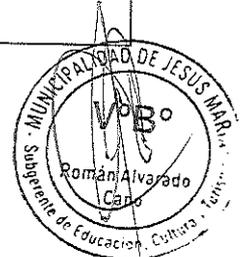
- Gerencia de Participación Vecinal y Desarrollo Humano.
- Subgerencia de Educación, Cultura y Turismo.

BASE LEGAL

- Ley N°27972- Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza N°590-MDJM que actualiza la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Jesús María.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

FICHA DE PROCEDIMIENTO				
1.-Nombre	Servicio de dictado de los recursos de la Academia Municipal de Informática: Ofimática empresarial 1, Ofimática 2, Diseño web y animación , programación Java.			
2.-Objetivo	Convocar a jóvenes y adultos residentes en el distrito sobre los servicios educativos de la Academia Municipal de Informática.			
3.-Alcance	Este procedimiento inicia con la información a los interesados e inscripción en la Academia Municipal de Informática y culmina con la entrega del diplomado por haber aprobado el curso de informática respectivo. Gerencia de Participación Vecinal y Desarrollo Humano , Subgerencia de Educación, Cultura y turismo. Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.			
4.-Proceso	Administración de Academia Municipal de Informática			
5.-Código	PD-NPOGPVYDH-NP1 GEDUC-NP2GACMUNI-NP3AAINF-002			
6.-Versión	1			
N°. 7	8. Actividad	9. Responsable (cargo del Clasificador de Cargos/ cargo estructural según contrato)	10. Registro	11. Tiempo estimado (minutos)
1	Brinda información al interesado para la inscripción en el servicio del dictado del curso de informática de la Academia Municipal.	Encargado de Educación Subgerencia de Educación, Cultura y Turismo	Volantes de Informes de servicios	30 min
2	Llena la ficha de inscripción adjuntado DNI , de Jesús María para ser alumno de la Academia Municipal de Informática	Encargado de Educación Subgerencia de Educación, Cultura y Turismo	Ficha de inscripción	1 Hora



 <p>Municipalidad de Jesús María</p>	<p align="center">MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Código: MGPP- NPoGPVvDH- NP1GEDUC Versión: 1 Fecha: 05/12/2019</p>
--	---	---

3	Entrega al alumno la constancia de inscripción que le permite el ingreso a la Academia Municipal de Informática.	Encargado de Educación, Subgerencia de Educación, Cultura y Turismo	Constancia de Inscripción	30 min.
4	Supervisa el servicio de la Academia municipal de Informática para verificar el horario y el desarrollo de la malla curricular.	Encargado de Educación, Subgerencia de Educación, Cultura y Turismo	Listado de asistencia	2 Horas
5	Realiza ceremonia de clausura al término del ciclo de la Academia Municipal de Informática.	Coordinador de academia, Subgerencia de Educación, Cultura y Turismo.	Requerimiento para ceremonia de clausura	1 Hora
6	Entrega de los diplomas a los alumnos que culminan y aprueban el curso de la Academia de Informática municipal del distrito de Jesús María.	Coordinador de academia Subgerencia de Educación, Cultura y Turismo.	Diplomas para alumnos aprobados del curso de Informática.	4 Horas

12. Duración Referencial (a)	12.1 Minutos	0 min
	12.2 Horas	9 Horas
	12.3 Días	0 Días

Elaborado por:	Jordy Valladares Gómez
Cargo:	Analista de la Sub Gerencia de Educación, Cultura y Turismo
Revisado por:	Román Alvarado Cano
Cargo:	Sub Gerente de Educación, Cultura y Turismo
Aprobado por:	Ernesto Yalta Sotelo
Cargo:	Gerente De Participación Vecinal y Desarrollo Humano

(a) Duración puede variar por el acontecimiento de algún riesgo y/o contingencia.

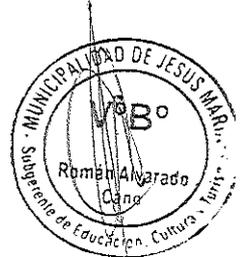
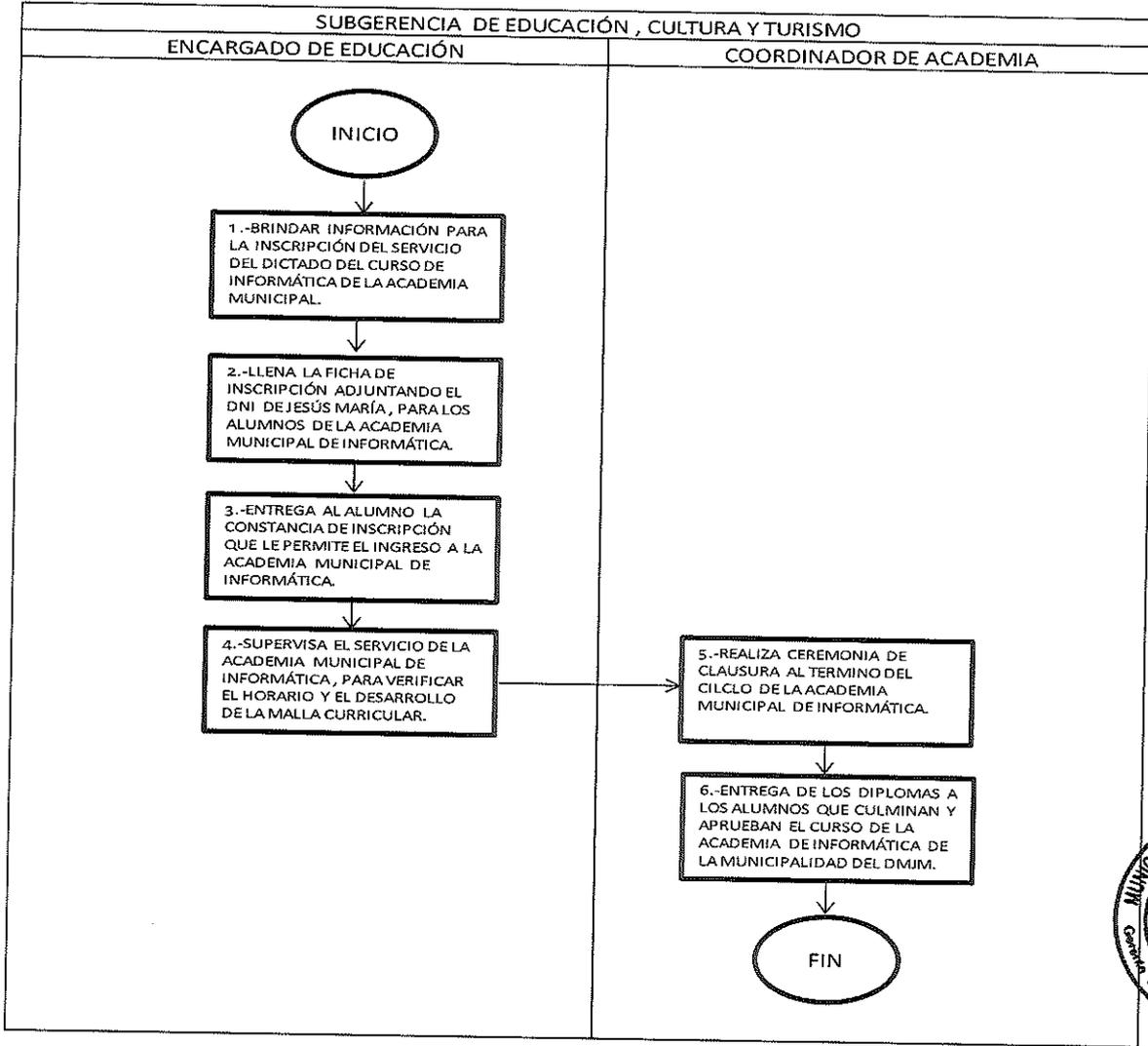


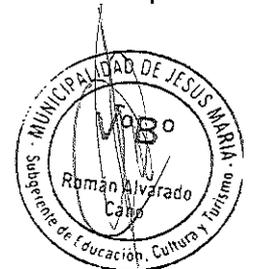
DIAGRAMA DE FLUJO

Servicio de dictado de los cursos de la Academia Municipal de Informática: Ofimática empresarial 1, Ofimática empresarial 2, Diseño web y animación, programación Java.



LISTA DE REGISTROS Y FORMULARIOS

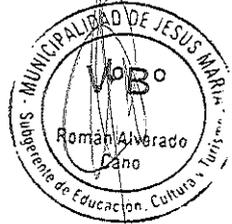
- VOLANTES
- FICHA DE INSCRIPCIÓN
- CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN
- LISTADO DE ASISTENCIA
- REQUERIMIENTO
- DIPLOMAS
-



 <p>Municipalidad de Jesús María</p>	<p>MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Código: MGPP- NPoGPVvDH- NP1GEDUC Versión: 1 Fecha: 05/12/2019</p>
--	--	---

9.-FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 2: GESTIÓN EN ENTIDADES EDUCATIVAS PÚBLICAS Y PRIVADAS Y SUS CORRESPONDIENTES FICHAS DE INDICADORES

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO				
1) Nombre	GESTIÓN EN ENTIDADES EDUCATIVAS PÚBLICAS Y PRIVADAS		5) Código	FT- NpoGPVvDH-Np1GEDUC- NP2GUEEPUBPRIV
2) Nivel de Proceso	2		6) Clasificación	Proceso Operativo o Misional
3) Objetivo	Fortalecer el nivel académico de los docentes de II.EE instituciones educativas públicas y privadas para un mejor desempeño en beneficio del alumnado.		7) Responsable	Sub Gerente de Educación, Cultura y Turismo
4) Alcance	Gerencia de Participación Vecinal y Desarrollo Humano- Subgerencia de Educación, Cultura y Turismo.		8) Versión	1
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
9) Proveedores	10) Entradas	11) Listado de Procesos	12) Salidas	13) Cliente o Destinatario de los bienes y servicios
1. Proveedor interno: -Gerencia de Administración. -Subgerencia de RRHH. -Subgerencia de Abastecimiento. -Subgerencia de TIC. -Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional. -Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional. 2. Proveedor externo: Ministerio de Educación -Ugel 03 Colegio de Psicólogos del Perú -Universidades Públicas y Privadas -Cámara de Comercio de Lima -Colegio Nutricionista del Perú. -Colegio de Enfermeras.	Necesidades identificadas de docentes en temas de interés para mejorar la calidad educativa del distrito.		Servicio de Charlas gratuitas a docentes de II.EE públicas y privadas del distrito.	Docentes residentes y no residentes de II.EE públicas y privadas del distrito.
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
14) Requisitos Legales	15) Recursos	16) Documentos y Registros		
TUO de la Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N°27972 Art 82° Ley Organica de Municipalidades ; Ley N°28044 Ley General de Educación, Decreto de Alcaldía N°008-2017. Reglamento interno del consejo Municipal del Libro y la Lectura 2016-2021. Ordenanza N° 480- MDJM, Plan Municipal del libro y la lectura. Decreto de Alcaldía 004-2015.	Recurso Humanos: 1.-Personal de la Subgerencia de Educación, Cultura y Turismo 2.-Infraestructura adecuada -Recurso económico.	1.- Programa de Charlas gratuitas a docentes II.EE. 2.-Registro asistencia de docentes de II.EE Públicas y Privadas.		
INDICADORES DEL PROCESO				
17) Indicadores				
Cantidad de capacitaciones gratuitas dictadas a docentes de II.EE Públicas y Privadas. Cantidad de participantes a los eventos para docentes de II.EE Públicas y Privadas.				
GESTIÓN DE RIESGOS				
18) Riesgos	19) Controles			
1.-Inasistencias de docentes a charlas gartuitas programadas. 2.-Incumplimiento de conferencistas a su participación en las charlas gratuitas programadas.	1.-Reportes e Informes del responsable educativo. 2.-Listas de asistencia de docentes a charlas programadas.			

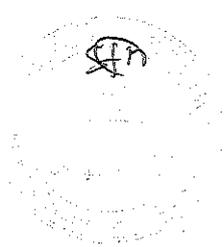
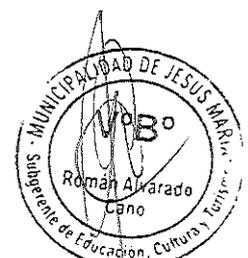


SFA

 <p>Municipalidad de Jesús María</p>	<p>MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Código: MGPP- NPoGPVvDH- NP1GEDUC Versión: 1 Fecha: 05/12/2019</p>
--	--	--

FICHA DEL PRIMER INDICADOR

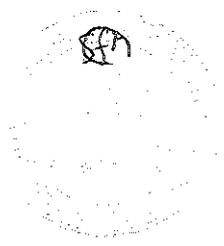
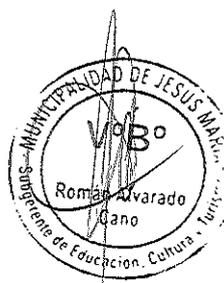
<p>FICHA INDICADOR</p>	
Nombre del Proceso	GESTIÓN EN ENTIDADES EDUCATIVAS PÚBLICAS Y PRIVADAS.
Nombre del Indicador	Cantidad de capacitaciones gratuitas dictadas a docentes de II.EE Públicas y Privadas
Descripción del Indicador	Es un indicador de efectividad que mide lo ejecutado en relación a lo programado.
Objetivo del Indicador	Verificar el cumplimiento de las metas establecidas en materia de Gestión en entidades educativas Públicas y Privadas.
Forma de Cálculo	Cantidad de capacitaciones ejecutadas a docentes de II.EE Públicas y Privadas / Cant. De capacitaciones programadas a docentes de II.EE Públicas y Privadas.
Fuentes de Información	Informes de las respectivas áreas, relación de beneficiarios y fichas de control y seguimientos.
Periodicidad de Medición	Mensual
Responsable de Medición	Subgerente de Educación, Cultura y Turismo
Meta	100% Efectividad



 <p>Municipalidad de Jesús María</p>	<p>MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Código: MGPP- NPoGPVvDH- NP1GEDUC Versión: 1 Fecha: 05/12/2019</p>
--	--	---

FICHA DEL SEGUNDO INDICADOR

<p>FICHA INDICADOR</p>	
Nombre del Proceso	GESTIÓN EN ENTIDADES EDUCATIVAS PÚBLICAS Y PRIVADAS.
Nombre del Indicador	Cantidad de participantes en los eventos para docentes de II.EE Públicas y Privadas
Descripción del Indicador	Es un indicador de efectividad que mide lo ejecutado en relación a lo programado.
Objetivo del Indicador	Verificar el cumplimiento de las metas establecidas en materia de Gestión en entidades educativas Públicas y Privadas.
Forma de Cálculo	Cantidad de participantes en eventos para docentes de II.EE Públicas y privadas ejecutadas / Cant. Participantes programados a eventos para docentes de II.EE Públicas y Privadas.
Fuentes de Información	Informes de las respectivas áreas, relación de beneficiarios y fichas de control y seguimientos.
Periodicidad de Medición	Mensual
Responsable de Medición	Subgerente de Educación, Cultura y Turismo
Meta	100% Efectividad



 <p>Municipalidad de Jesús María</p>	<p>MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Código: MGPP- NPOGPVYDH- NP1GEDUC Versión: 1 Fecha: 05/12/2019</p>
--	--	--

9.1 PROCEDIMIENTOS

9.1.1 Convocatoria de actividades de gestión educativa- agenda educativa municipal con las instituciones educativas públicas y privadas del distrito.

CODIGO: PD –NPOGPVYDH-NP1GEDUC-NP2GIIEPUBPRIV-001

UNIDAD ORGANIZACIONAL

- Gerencia de Participación Vecinal y Desarrollo Humano.
- Subgerencia de Educación, Cultura y Turismo.

BASE LEGAL

- Ley N°27972- Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza N°590-MDJM que actualiza la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Jesús María.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

FICHA DE PROCEDIMIENTO				
1.-Nombre	Convocatoria de actividades de gestión educativa- agenda educativa municipal con las instituciones educativas públicas y privadas del distrito.			
2.-Objetivo	Promover la participación de la comunidad educativa (alumnos ,docentes y padres de familia) en las actividades planificadas en la gestión educativa- agenda educativa municipal.			
3.-Alcance	Este procedimiento inicia con la elaboración de la propuesta de la Agenda Educativa Municipal anual,a través del desarrollo de talleres educativos de promoción y prevención en salud, emprendimiento,capacitaciones,concursos,actividades cívicas ,reconocimientos entre otros dirigidos a la comunidad educativa de las instituciones educativas públicas y privadas del distrito en sus tres niveles de educación inicial , primaria y secundaria y culmina con la Agenda Educativa Municipal Anual. Gerencia de Participación Vecinal y Desarrollo Humano , Subgerencia de Educación, Cultura y turismo. Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.			
4.-Proceso	Gestión en entidades educativas públicas y privadas			
5.-Código	PD-NPOGPVYDH-NP1 GEDUC-NP2GIIEPUBPRIV-001			
6.-Versión	1			
N°. 7	8. Actividad	9. Responsable (cargo del Clasificador de Cargos/ cargo estructural según contrato)	10. Registro	11. Tiempo estimado (minutos)
1	Elabora propuesta de agenda educativa municipal coordina con: Subgerencia de salud,Subgerencia de fiscalización y transporte, Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres.	Subgerente de Educación,Cultura y Turismo	Memorándum	1 Día



 <p>Municipalidad de Jesús María</p>	<p>MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Código: MGPP- NPoGPVvDH- NP1GEDUC Versión: 1 Fecha: 05/12/2019</p>
--	--	--

2	Realiza reunión de coordinación con instituciones educativas públicas y privadas para aprobación de agenda educativa municipal anual.	Subgerente de Educación, Cultura y Turismo	Acta de Acuerdos	2 Horas
3	Difunde la agenda educativa municipal anual aprobada en instituciones Educativas Públicas y Privadas	Secretaria Subgerencia de Educación, Cultura y Turismo	Oficio Circular	2 Horas
4	Ejecuta actividades y programas considerados en la agenda educativa municipal en las II.EE públicas y privadas	Subgerente de Educación, Cultura y Turismo	Registro fotográficos Premiación Diplomas	1 Día
5	Informa a la gerencia de desarrollo Económico y Social de las actividades ejecutadas de la agenda educativa municipal mensualmete.	Subgerente de Educación, Cultura y Turismo	Informes y registros.	1 Hora
12. Duración Referencial (a)			12.1 Minutos	0 min
			12.2 Horas	5 Horas
			12.3 Días	2 Días
Elaborado por:	Jordy Valladares Gómez			
Cargo:	Analista de la Sub Gerencia de Educación , Cultura y Turismo			
Revisado por:	Román Alvarado Cano			
Cargo:	Sub Gerente de Educación , Cultura y Turismo			
Aprobado por:	Ernesto Yalta Sotelo			
Cargo:	Gerente De Participación Vecinal y Desarrollo Humano			

(a) Duración puede variar por el acontecimiento de algún riesgo y/o contingencia.

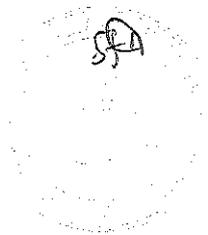
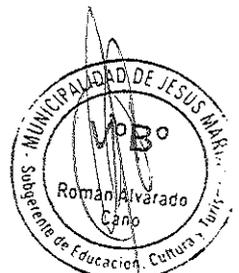
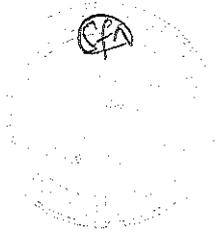
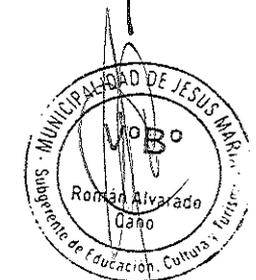
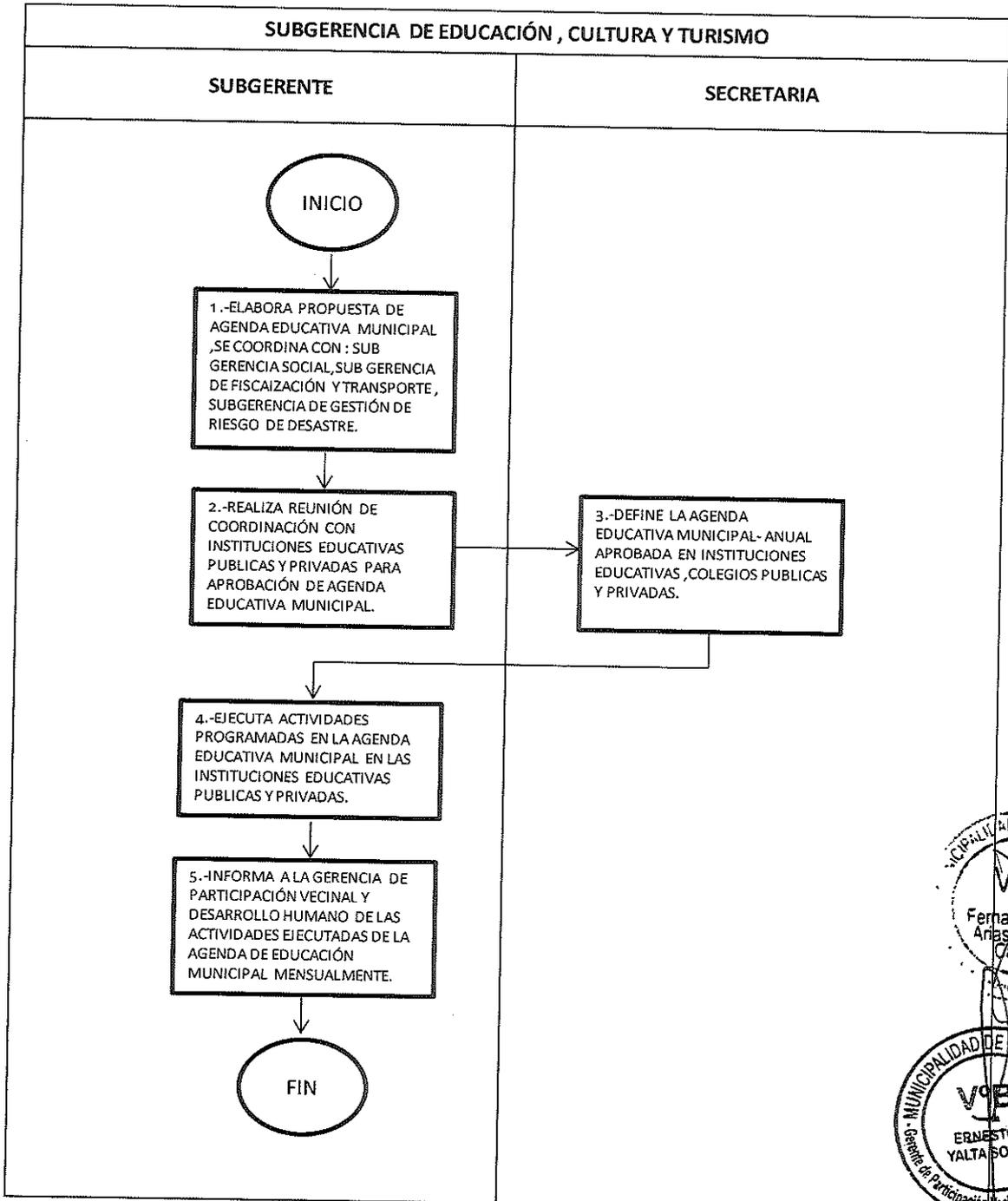


DIAGRAMA DE FLUJO

Convocatoria de actividades de gestión educativa- agenda educativa municipal con las instituciones educativas públicas y privadas del distrito.



 <p>Municipalidad de Jesús María</p>	<p>MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Código: MGPP- NPOGPVYDH- NP1GEDUC Versión: 1 Fecha: 05/12/2019</p>
--	--	---

LISTA DE REGISTROS Y FORMULARIOS

- MEMORÁNDUM
- ACTA DE ACUERDOS
- OFICIO DE ACUERDOS
- OFICIO CIRCULAR
- REGISTROS FOTOGRÁFICOS
- INFORMES

