



Resolución de Secretaría General

N° 250 - 2019 MINEDU

Lima, 21 OCT 2019

VISTOS, el Expediente N° 2019-0202746 y el Informe N° 00228-2019-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME de la Unidad de Organización y Métodos; y,

CONSIDERANDO:

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

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, mediante Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, el cual establece en su Primera Disposición Complementaria Final, que el Ministerio de Educación aprobará las normas complementarias y documentos de gestión correspondientes, para el adecuado cumplimiento e implementación de lo dispuesto por dicha norma;

Que, es política del Ministerio de Educación simplificar los procedimientos administrativos, generando la mejora continua de los procedimientos y servicios administrativos internos y externos, a fin de contribuir a la optimización de la gestión administrativa con eficiencia y oportunidad, en beneficio de la ciudadanía;

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

Que, mediante Informe N° 00228-2019-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME de la Unidad de Organización y Métodos se sustenta la necesidad de aprobar las propuestas de los procedimientos denominados "Determinar los procesos de nivel 0 y nivel 1", "Determinar los procesos de nivel N" y "Realizar proyectos de mejora de procesos", los mismos que han sido elaborados en el marco de lo dispuesto en la Directiva N° 004-2018-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, señalada anteriormente;



Que, mediante el literal a) del numeral 3.4 del artículo 3 de la Resolución Ministerial N° 735-2018-MINEDU, se delega en el/la Secretario/a General del Ministerio de Educación, durante el Año Fiscal 2019, entre otras, la facultad de emitir y aprobar los actos resolutiveos que aprueban, modifican o dejan sin efecto los Documentos Normativos del Ministerio de Educación en el ámbito de su competencia;

Con el visado de la Secretaría de Planificación Estratégica, de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, de la Unidad de Organización y Métodos; y de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con el Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificada por la Ley N° 26510; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado con Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU; la Directiva N° 004-2018-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, "Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación", aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 217-2018-MINEDU; y la Resolución Ministerial N° 735-2018-MINEDU y sus modificatorias, por la que delegan facultades a diversos funcionarios del Ministerio de Educación durante el Año Fiscal 2019;

SE RESUELVE:

Artículo Único.- Aprobar los procedimientos de la Unidad de Organización y Métodos que se detallan a continuación, los mismos que como anexo forman parte integrante de la presente Resolución:

N°	Denominación del Procedimiento	Código	Versión
1	Determinar los procesos de nivel 0 y nivel 1	PE03.02.01	01
2	Determinar los procesos de nivel N	PE03.02.02	01
3	Realizar proyectos de mejora de procesos	PE03.02.04.02	01

Regístrese y comuníquese.



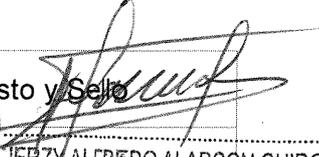
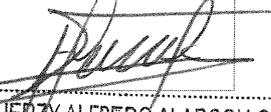
[Signature]
HILDEBRANDO CASTRO POZO CHÁVEZ
 Secretario General (e)
 Ministerio de Educación



Código: PE03.02.01

Versión: 01

Procedimiento: "Determinar los procesos de nivel 0 y nivel 1"

	Unidad Orgánica	 Visto y Sellado
Elaborado por:	Unidad de Organización y Métodos	 JERZY ALFREDO ALARCON QUIROZ Jefe de la Unidad de Organización y Métodos
Validado por:	Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto	  MÓNICA MUÑOZ NAJAR GONZALES Jefa de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto
Revisado por:	Unidad de Organización y Métodos	  JERZY ALFREDO ALARCON QUIROZ Jefe de la Unidad de Organización y Métodos



PERÚ
Ministerio
de Educación

Procedimiento: Determinar los procesos de nivel 0 y nivel 1

Código: PE03.02.01

Versión: 01

250-2019-MINEDU

Control de Cambios

Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
01	----	Nuevo





I. OBJETIVO

250-2019-MINEDU

- Obtener el mapa de procesos y las fichas de procesos de nivel 0 y nivel 1 aprobados por Resolución Ministerial o por resolución emitida por autoridad delegada para su difusión a los órganos, unidades orgánicas, órganos desconcentrados, programas y proyectos del Ministerio de Educación.

II. ALCANCE

- Este procedimiento es de aplicación a la Unidad de Organización y Métodos, a la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, a la Secretaría de Planificación Estratégica y a la Alta Dirección.

III. RESPONSABLE

- El / la Jefe (a) de la Unidad de Organización y Métodos es responsable de velar por el cumplimiento del presente procedimiento.

IV. BASE NORMATIVA

1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
2. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Modernización de la Gestión del Estado.
3. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
4. Resolución de Secretaría General N° 217-2018-MINEDU, que aprueba la Directiva N° 004-2018-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME denominada "Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación".
5. Resolución de Secretaría General N° 073-2019-MINEDU, que aprueba la Directiva N° 005-2019-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME denominada "Elaboración, aprobación y derogación de actos resolutivos, así como elaboración y modificación de documentos de gestión, normativos y orientadores del Ministerio de Educación".

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

- MINEDU: Ministerio de Educación
- OPEP: Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto
- SPE: Secretaría de Planificación Estratégica
- UNOME: Unidad de Organización y Métodos

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada
Órganos, unidades orgánicas, órganos desconcentrados, programas y proyectos del MINEDU.	- Requerimiento de elaboración o actualización del mapa de procesos.





Salida	Usuario
- Mapa y fichas de procesos de nivel 0 y 1 aprobados y publicados.	PE03.02.02 Determinar los procesos de nivel N.
- Oficio y mapa y fichas de procesos de nivel 0 y 1 aprobados y publicados.	PE02.01 Diseñar y desarrollar estrategias de comunicación.

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
<p>¿Qué acción se realiza? Actualización: Ir a la actividad N° 1. Elaboración: Ir a la actividad N° 2.</p>				
1	<p>Revisar si requiere actualización Revisar si corresponde actualizar el mapa de acuerdo al requerimiento recibido o a la temporalidad de 2 años. ¿Requiere actualizar el mapa? Sí: Ir a la actividad N° 2. No: Fin del procedimiento.</p>	UNOME	Coordinador (a) de procesos	-
2	<p>Analizar información Analizar la información relevante, como por ejemplo, la normativa vigente, trabajos anteriores sobre procesos, entre otros, con el fin de elaborar o actualizar los procesos que conformarán el mapa propuesto.</p>	UNOME	Coordinador (a) de procesos	-
3	<p>Asignar al / a los especialista (s) de procesos correspondiente (s) Asignar a uno o más especialistas de procesos correspondientes para la elaboración o actualización de la propuesta de procesos y fichas de procesos a nivel 0 y 1.</p>	UNOME	Coordinador (a) de procesos	-
4	<p>Elaborar o actualizar propuesta de proceso de nivel 0 y 1 Elaborar o actualizar la propuesta de los procesos y fichas de procesos de nivel 0 y 1.</p>	UNOME	Especialista de procesos	Propuesta de procesos y fichas del nivel 0 y 1
5	<p>Revisar propuestas de procesos de nivel 0 y 1 Revisar las propuestas de procesos del nivel 0 y 1, y sus respectivas fichas de procesos.</p>	UNOME	Coordinador (a) de procesos	-





VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

250-2019-MINEDU

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	¿Existe observación en alguna propuesta? Sí: Ir a la actividad N° 4. No: Ir a la actividad N° 6.			
6	Consolidar y elaborar propuesta de mapa de procesos Consolidar la propuesta de fichas de procesos de nivel 0 y 1 de los especialistas y elaborar la propuesta del mapa de procesos del nivel 0 y 1, el informe solicitando aprobar la propuesta y el proyecto de oficio.	UNOME	Coordinador (a) de procesos	Propuesta de mapa de procesos, propuesta de fichas de procesos de nivel 0 y 1, informe solicitando aprobar propuesta, proyecto de oficio
7	Revisar propuesta del mapa de procesos Revisar la propuesta del mapa de procesos del nivel 0 y 1 y sus respectivas fichas de procesos. ¿Existen observaciones? Sí: Ir a la actividad N° 3. No: Ir a la actividad N° 8.	UNOME	Jefe (a)	-
8	Firmar informe y derivar Firmar el informe y derivarlo junto con el proyecto de oficio, la propuesta del mapa de procesos del nivel 0 y 1 y las fichas de procesos a la OPEP.	UNOME	Jefe (a)	-
9	Firmar oficio y derivar Firmar el oficio y derivarlo junto con el informe, la propuesta de mapa de procesos del nivel 0 y 1 y las fichas de procesos a la SPE.	OPEP	Jefe (a)	-
10	Solicitar aprobación a la Alta Dirección Solicitar la aprobación del mapa de procesos a la Alta Dirección derivándoles el oficio firmado por la OPEP, el informe elaborado por la	SPE	Secretario (a) de Planificación Estratégica	-





VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	UNOME, la propuesta del mapa de procesos del nivel 0 y 1 y sus respectivas fichas de procesos.			
11	Derivar respuesta a la propuesta del mapa de procesos Recibida la respuesta de la Alta Dirección con respecto a la propuesta del mapa de procesos, derivarla a la UNOME.	SPE	Secretario (a) de Planificación Estratégica	-
12	Derivar respuesta a la propuesta del mapa de procesos Derivar la respuesta de la Alta Dirección con respecto a la propuesta del mapa de procesos al / a la Coordinador (a) de Procesos.	UNOME	Jefe (a)	-
13	Derivar respuesta a la propuesta del mapa de procesos Derivar, al / a los especialista (s) correspondiente (s), la respuesta de la Alta Dirección a la propuesta del mapa de procesos para su revisión y subsanación, de corresponder.	UNOME	Coordinador (a) de procesos	-
14	Revisar respuesta a la propuesta del mapa de procesos Revisar la respuesta de la Alta Dirección a la propuesta del mapa de procesos. ¿Existen observaciones a la propuesta? Sí: Ir a la actividad N° 15. No: Ir a la actividad N° 21.	UNOME	Especialista de procesos	-
15	Realizar ajustes a los procesos de nivel 0 y 1 Realizar ajustes a los procesos de nivel 0 y 1, y sus fichas de procesos.	UNOME	Especialista de procesos	-
16	Revisar ajustes a los procesos observados	UNOME	Coordinador (a) de procesos	-





VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

250-2019-MINEDU

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	<p>Revisar los ajustes realizados por el / los especialista (s) de procesos a los procesos observados.</p> <p>¿Existen observaciones?</p> <p>Sí: Ir a la actividad N° 15.</p> <p>No: Ir a la actividad N° 17.</p>			
17	<p>Elaborar informe y proyecto de oficio para aprobación</p> <p>Elaborar el informe solicitando aprobar la propuesta de mapa de procesos y las fichas de nivel 0 y 1 y el proyecto de oficio y enviarlo al / a la Jefe (a) de UNOME.</p>	UNOME	Coordinador (a) de procesos	Informe solicitando aprobar propuesta, proyecto de oficio
18	<p>Firmar informe y derivar</p> <p>Firmar el informe y derivarlo junto con el proyecto de oficio, la propuesta del mapa de procesos del nivel 0 y 1 y las fichas de procesos a la OPEP.</p>	UNOME	Jefe (a)	-
19	<p>Firmar oficio y derivar</p> <p>Firmar el oficio y derivarlo junto con el informe, la propuesta de mapa de procesos del nivel 0 y 1 y las fichas de procesos a la SPE.</p>	OPEP	Jefe (a)	-
20	<p>Solicitar aprobación a la Alta Dirección</p> <p>Solicitar la aprobación del mapa de procesos a la Alta Dirección derivándoles el oficio firmado por la OPEP, el informe elaborado por la UNOME, la propuesta del mapa de procesos del nivel 0 y 1 y sus respectivas fichas de procesos.</p>	SPE	Secretario (a) de Planificación Estratégica	-
21	<p>Elaborar informe y proyecto de dispositivo normativo</p> <p>Elaborar el informe técnico sustentatorio, adjuntando el mapa y las fichas de procesos del nivel 0 y 1 aprobados por la Alta Dirección, así como el proyecto de dispositivo</p>	UNOME	Coordinador (a) de procesos	Informe técnico sustentatorio, proyecto de dispositivo normativo





250-2019-MINEDU

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	normativo que aprueba el mapa de procesos.			
22	<p>Firmar informe y derivar</p> <p>Firmar el informe técnico sustentatorio y derivarlo junto con el mapa y las fichas de procesos del nivel 0 y 1 aprobadas por la Alta Dirección, y el proyecto de dispositivo normativo a OGAJ para el trámite de aprobación.</p> <p>Luego, ir al proceso PR02 Emitir actos resolutivos, el que entrega como producto el mapa y fichas de procesos de nivel 0 y 1 aprobados y publicados.</p> <p>Por último, en paralelo se realiza lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Enviar el mapa y fichas de procesos de nivel 0 y 1 aprobados y publicados al proceso PE03.02.02 Determinar los procesos de nivel N. <p>Fin del procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ir a la actividad N° 23. 	UNOME	Jefe (a)	-
23	<p>Elaborar oficio para su difusión</p> <p>Elaborar un oficio para la difusión del mapa y las fichas de procesos de nivel 0 y 1.</p>	UNOME	Coordinador (a) de procesos	Oficio
24	<p>Firmar oficio y derivar</p> <p>Firmar oficio y enviarlo al proceso PE02.01 Diseñar y desarrollar estrategias de comunicación.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	UNOME	Jefe (a)	-

VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nº	Documento
1	No aplica.





IX. PROCESO

250-2019-MINEDU

Nombre	Tipo
PE03.02 Planear, desarrollar y mejorar los procesos	Estratégico

X. SEGUIMIENTO

No aplica.

XI. INDICADOR

Nombre	Fórmula
Ninguno	Ninguno

XII. ANEXOS

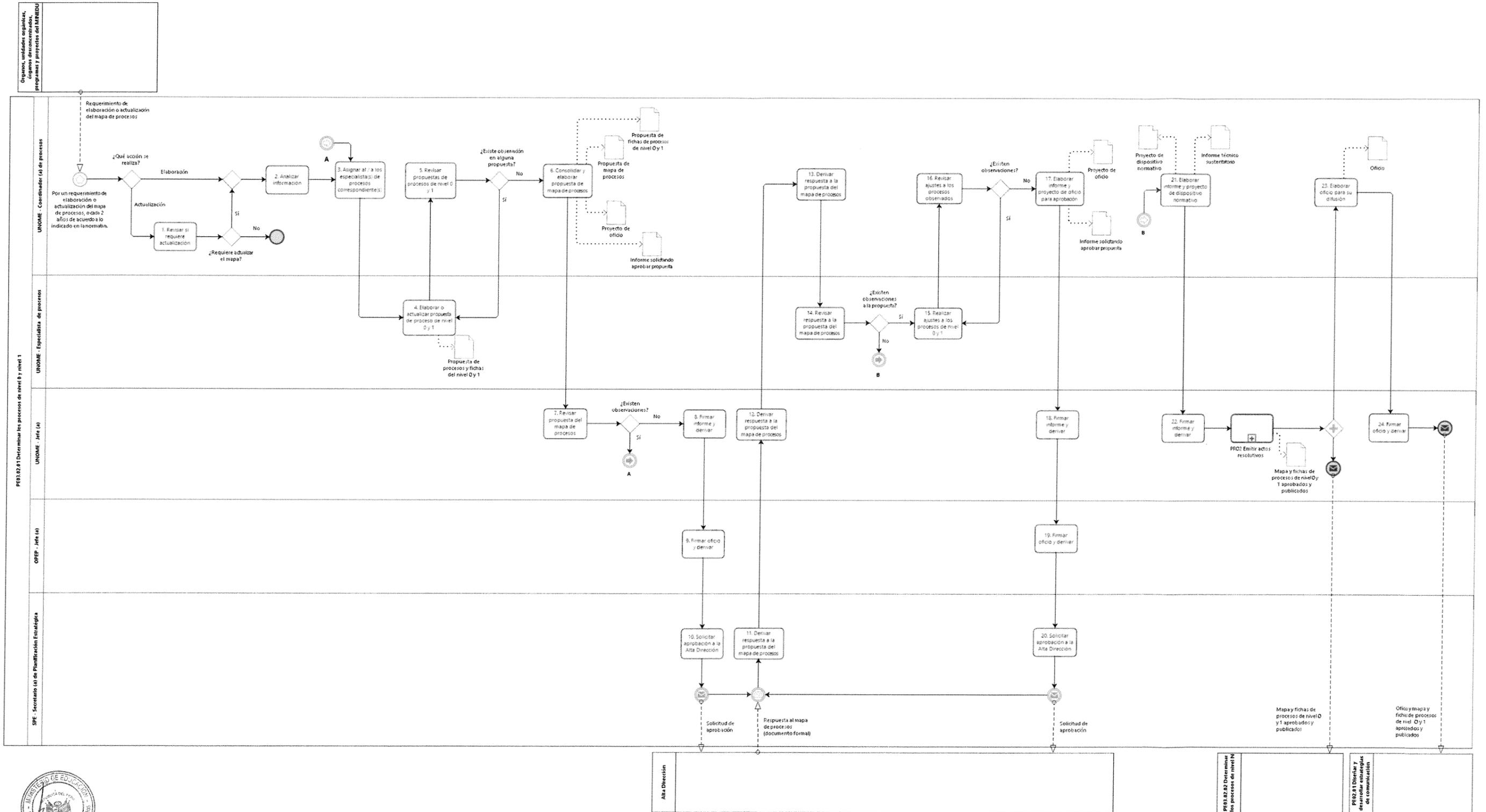
1. Diagrama de flujo

XIII. OTROS

No aplica.



Anexo 01
Diagrama de flujo

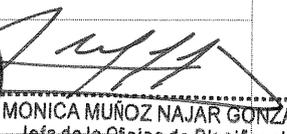
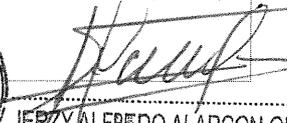




Código: PE03.02.02

Versión:01

Procedimiento: “Determinar los procesos de nivel N”

	Unidad Orgánica	
Elaborado por:	Unidad de Organización y Métodos	 Visto y Sello  JERZY ALFREDO ALARCON QUIROZ Jefe de la Unidad de Organización y Métodos
Validado por:	Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto	  MONICA MUÑOZ NAJAR GONZALES Jefa de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto
Revisado por:	Unidad de Organización y Métodos	  JERZY ALFREDO ALARCON QUIROZ Jefe de la Unidad de Organización y Métodos



PERÚ

Ministerio
de Educación

Procedimiento: Determinar los procesos de nivel N

Código: PE03.02.02

Versión: 01

Control de Cambios

250-2019-MINEDU

Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
01	----	Nuevo





250-2019-MINEDU

I. OBJETIVO

- Obtener el Manual de procesos a partir de la determinación de los procesos hasta nivel N.

II. ALCANCE

- El presente documento es de aplicación para el personal de la Unidad de Organización y Métodos del Ministerio de Educación.

III. RESPONSABLE

- La Jefatura de la Unidad de Organización y Métodos es responsable de velar por el cumplimiento del procedimiento.

IV. BASE NORMATIVA

1. Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
2. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Modernización de la Gestión del Estado.
3. Resolución de Secretaría General N° 217-2018-MINEDU, que aprueba la Directiva N° 004-2018-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME: denominada "Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación".
4. Resolución de Secretaría General N°073-2019-MINEDU, que aprueba la Directiva N°005-2019-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME: denominada "Elaboración, aprobación y derogación de actos resolutivos, así como elaboración y modificación de documentos de gestión, normativos y orientadores del Ministerio de Educación"

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

- Área proponente: Es el Órgano o Unidad orgánica quien solicita la determinación de los procesos.
- E-SINAD: Es el Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo - con Firma Digital.
- MINEDU: Ministerio de Educación
- UNOME: Unidad de Organización y Métodos
- OGAJ: Oficina General de Asesoría Jurídica
- RSG: Resolución de Secretaría General

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada
PE03.02.01 Determinar los procesos de N0 y N1.	Mapa y fichas de procesos de nivel 0 y 1.
Área proponente	Solicitud de actualización de procesos
	Solicitud de determinación de procesos
Salida	Usuario





PERÚ

Ministerio
de Educación**Procedimiento: Determinar los procesos de nivel N**

Código: PE03.02.02

Versión: 01

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO**250-2019-MINEDU**

Manual de procesos

PE03.02.03 Elaborar procedimientos.

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
1	Derivar solicitud Mediante E-SINAD deriva las solicitudes requeridas.	UNOME	Secretaria(o)	E-SINAD
2	Revisar solicitud ¿Solicita actualización? • No: Ir a la actividad N°3. • Sí: Ir a la actividad N°5.	UNOME	Coordinador(a) de Procesos	---
3	Definir procesos a trabajar De acuerdo al: - Mapa de procesos N°0 y 1. - Ficha de procesos N°0 y 1. Se define los procesos en los cuales el área proponente participa.	UNOME	Coordinador(a) de Procesos	---
4	Registrar la lista maestra de procesos A partir de la definición de procesos a trabajar se registra el nivel 0 y 1 en la Lista maestra de procesos y procedimientos – Anexo 1, el cual muestra la relación de procesos de la institución y su estado.	UNOME	Coordinador(a) de Procesos	Lista maestra de procesos y procedimientos
5	Designar especialista(s) de procesos Se designa y comunica al/los Especialista(s) de Procesos para la elaboración el Cronograma de Trabajo.	UNOME	Coordinador(a) de Procesos	---
6	Definir formación del equipo de trabajo En coordinación con el área proponente se define la formación de equipo de trabajo.	UNOME	Especialista(s) asignado(s)	---





VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

250-2019-MINEDU

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
7	<p>Elaborar y enviar propuesta del cronograma de trabajo</p> <p>Elabora la propuesta del cronograma de trabajo y se envía al área proponente.</p> <p>Luego el área proponente responde:</p> <p>¿Requiere modificación?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí: Ir a la actividad N°8. • No: Ir a la actividad N°9. 	UNOME	Especialista(s) asignado(s)	Cronograma de trabajo
8	<p>Modificar cronograma de trabajo</p> <p>De acuerdo a la solicitud del área proponente se procede a modificar el cronograma de trabajo.</p> <p>Y se envía para su conocimiento.</p>	UNOME	Especialista(s) asignado(s)	Correo
9	<p>Convocar a reunión de trabajo</p> <p>De acuerdo al cronograma de trabajo se convoca las reuniones con el equipo de trabajo.</p>	UNOME	Especialista(s) asignado(s)	Correo
10	<p>Determinar procesos en los diferentes niveles</p> <p>En conjunto con el equipo de trabajo se determina los procesos en los diferentes niveles.</p>	UNOME	Especialista(s) asignado(s)	---
11	<p>Diagramar los procesos determinados</p> <p>Se diagrama los procesos de acuerdo a lo establecido en la "Determinación de los procesos hasta nivel N – Anexo 2" y envía al área proponente.</p> <p>¿Culminó la identificación de todos los procesos?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No: Esperar que se termine de identificar los procesos. <p>¿Continuara con la determinación de los procesos?</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Sí: Ir a la actividad N°9. ○ No: El área proponente envía documento de 	UNOME	Especialista(s) asignado(s)	<p>Determinación de los procesos hasta nivel N</p> <p>Documento de validación de la Determinación de los procesos hasta nivel N</p>





PERÚ

Ministerio
de Educación**Procedimiento: Determinar los procesos de nivel N**

Código: PE03.02.02

Versión: 01

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**250-2019-MINEDU**

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	<p>validación de la Determinación de los procesos hasta nivel N. E ir a la actividad N°12.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí: El área proponente envía el documento de validación de la Determinación de los procesos hasta nivel N. Ir a la actividad N°12. 			
12	<p>Derivar documentos</p> <p>Recibe los documentos mediante E-SINAD y procede a derivar documentos.</p>	UNOME	Secretaria(o)	E-SINAD
13	<p>Revisar documentación y derivar</p> <p>Se revisa para tomar conocimiento de la solicitud y se deriva al especialista asignado.</p>	UNOME	Coordinador(a) de procesos	E-SINAD
14	<p>Revisar los documentos</p> <p>Se revisa la Determinación de los procesos hasta nivel N – Anexo 2 con el objetivo de que ambos estén relacionados.</p> <p>¿Es conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No: Ir a la actividad N°15. • Sí: Ir a la actividad N°16. 	UNOME	Especialista(s) asignado(s)	---
15	<p>Coordinar el ajuste del documento</p> <p>En conjunto con el área proponente se coordina el ajuste del documento.</p> <p>Luego el área proponente vuelve a enviar el documento con la validación de los diagramas de flujo y ficha de procesos.</p> <p>Ir a la actividad N°12.</p>	UNOME	Especialista(s) asignado(s)	---
16	<p>Elaborar propuesta de Manual de Procesos</p> <p>Se procede a elaborar la propuesta de Manual de procesos – Anexo3.</p>	UNOME	Especialista(s) asignado(s)	Propuesta de Manual de procesos





250-2019-MINEDU

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	En caso no se ha completado la identificación de todos los procesos se elabora el Manual de procesos parcial, y el proceso que solo está identificado hasta el nivel 1 se mencionará: "Proceso pendiente a identificar todos sus niveles".			
17	Revisar documentos de procesos ¿Es conforme? <ul style="list-style-type: none"> No: Ir a la actividad N°16. Sí: Ir a la actividad N°18. 	UNOME	Coordinador(a) de Procesos	---
18	Elaborar informe técnico De acuerdo a la propuesta del Manual de Procesos se elabora el informe técnico para dar opinión a la información enviada por el área proponente. Mediante E-SINAD deriva los documentos.	UNOME	Especialista(s) asignado(s)	E-SINAD
19	Revisar informe técnico ¿Es conforme? <ul style="list-style-type: none"> Sí: Ir a la actividad N°20. No: Ir a la actividad N°18. 	UNOME	Coordinador(a) de Procesos	Correo
20	Firmar informe técnico	UNOME	Jefe(a)	E-SINAD
21	Visar oficio Procede a visar el informe técnico, en caso el especialista no se encuentre el visado será realizado por el/la Coordinador(a) de Procesos.	UNOME	Especialista(s) asignado(s) / Coordinador(a) de Procesos	E-SINAD
22	Derivar documentos Deriva los documentos al proceso reusable PR02 Emitir actos resolutivos , se genera la RSG.	UNOME	Secretaria(o)	E-SINAD
23	Recibir y difundir aprobación La Secretaria General envía la RSG y se procede a recibir y difundir la aprobación al Especialista asignado.	UNOME	Secretaria(o)	correo





250-2019-MINEDU

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	En paralelo se realiza la actividad N°24 y 25.			
24	<p>Actualizar lista maestra de procesos y procedimientos</p> <p>De acuerdo a la determinación de procesos establecidos en el Manual de Procesos se actualiza la Lista maestra de procesos y procedimientos – Anexo 1.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	UNOME	Especialista(s) asignado(s)	Lista maestra de procesos y procedimientos
25	<p>Elaborar oficio para comunicar aprobación</p>	UNOME	Especialista(s) asignado(s)	Oficio
26	<p>Firmar oficio</p>	UNOME	Jefe(a)	Oficio
27	<p>Derivar documentos</p> <p>Mediante E-SINAD se deriva el oficio de comunicación de aprobación al área proponente, para que realice la difusión.</p> <p>El producto se envía al proceso PE03.02.03 Elaborar procedimientos.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	UNOME	Secretaria(o)	E-SINAD

VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nº	Documento
	No aplica

IX. PROCESO

Nombre	Tipo
PE03.02 Planear, desarrollar y mejorar procesos	Estratégico

X. SEGUIMIENTO

El seguimiento del Manual de procesos, se realiza cada dos años o cada vez que exista algún cambio organizacional que afecte los procesos.





250-2019-MINEDU

XI. INDICADOR

Nombre	Fórmula
---	---

XII. ANEXOS

1. Lista maestra de procesos y procedimientos.
2. Determinación de los procesos hasta nivel N.
3. Caratula del Manual de procesos.
4. Diagrama de flujo.

XIII. OTROS

No aplica





250-2019-MINEDU

Anexo 2

Determinación de los procesos hasta nivel N

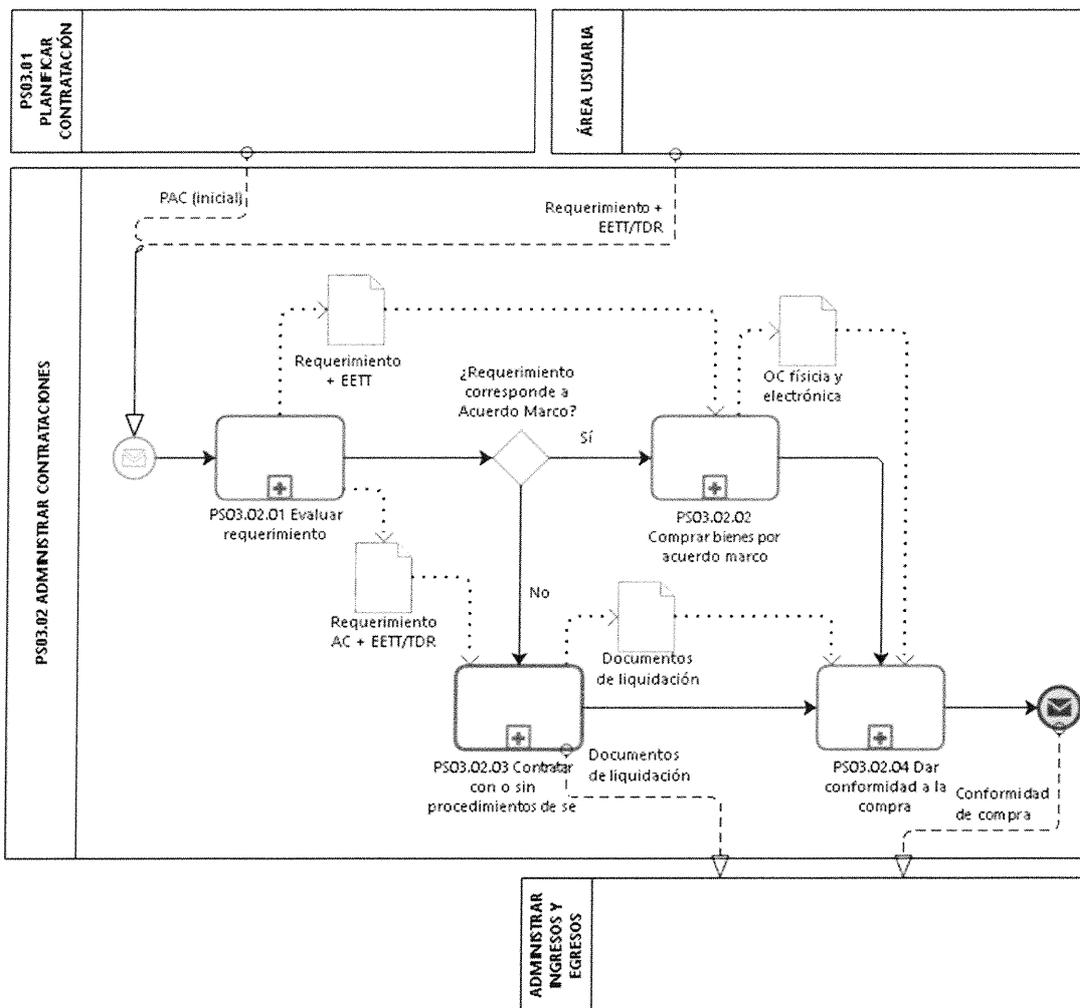
1. A partir de los procesos de nivel 1 identificados en el mapa de procesos, se determinan los procesos de nivel N=2.

Ejemplo:

Proceso Nivel 1: **PS03.02 Administrar contrataciones**

a. Al desarrollar la determinación de procesos del **PS03.02** se identifican 4 procesos de nivel 2.

- PS03.02.01 Evaluar requerimiento
- PS03.02.02 Comprar bienes por acuerdo marco
- PS03.02.03 Contratar con o sin procedimientos de selección
- PS03.02.04 Dar conformidad a la compra.



Por lo tanto se tendrá una ficha de procesos de nivel N=1 (**Anexo 02**), que incluya a los 4 procesos de nivel N=2 identificados.



- b. Al elaborar la ficha de procesos (**Anexo 02**) del **PS03.02 Administrar contrataciones** (nivel N=1), se obtiene la siguiente ficha:

FICHA DE PROCESOS DE NIVEL 1						
Nombre	Administrar contrataciones			Tipo	Soporte	
Código	PS03.02			Versión	01	
Objetivo	Realizar los actos preparatorios, procesos de selección y la ejecución contractual; que se realizan de acuerdo al monto (mayor o menor a 8 UIT), modalidad y naturaleza del bien/servicio.					
Responsable	Jefe de Logística, Director DIGERE					
Áreas Participantes	Logística, DIGERE					
Indicador (es)						
Nombre			Fórmula			
-			-			
PROCESOS DE NIVEL 2						
Proveedores	Entradas	Código	Nombre	Objetivo	Salidas	Usuarios
- Área Usuaría	- Requerimiento EE.TT/TDR	PS03.02.01	Evaluar requerimiento	Evaluar si el requerimiento solicitado por el Área Usuaría está bien formulado y determinar a qué tipo de compra corresponde.	- Requerimiento EE.TT/TDR	- PS03.02.02 Comprar bienes por acuerdo marco - PS03.02.03 Contratar con o sin procedimientos de selección
- PS03.02.01 Evaluar requerimiento	- Requerimiento EE.TT	PS03.02.02	Comprar bienes por acuerdo marco	Realizar la compra de bienes por acuerdo marco solicitados por el Área usuaria a la Dirección de Gestión de Recursos Educativos.	- Orden de compra física - Orden de compra electrónica	- Área usuaria - Almacén - PS03.02.04 Dar conformidad a la compra
- PS03.02.01 Evaluar requerimiento	- Requerimiento TDR	PS03.02.03	Contratar con o sin procedimientos de selección	Adquirir bienes y/o servicios que superan los 8 UIT mediante los diferentes procedimientos de selección.	- Documentos de liquidación	- PS03.02.04 Dar conformidad a la compra - Administrar ingresos y egresos
- PS03.02.03 Contratar con o sin procedimientos de selección - PS03.02.02 Comprar bienes por acuerdo marco	- Documentos de liquidación - Orden de compra física - Orden de compra electrónica	PS03.02.04	Dar conformidad a la compra	Elaborar los documentos que conforman el expediente de conformidad de compra del bien y/o servicios solicitado por el área usuaria.	- Conformidad de compra	- Administrar ingresos y egresos



Donde:

N=1,2... hasta el nivel anterior a la elaboración de Ficha de Procedimiento

- c. Si al desarrollar la determinación de procesos de nivel N=1 se llegan a identificar solo actividades, ya no se realiza la ficha de procesos de nivel N (**Anexo 02**), en su lugar se realiza la ficha de procedimiento (**Anexo 07**)



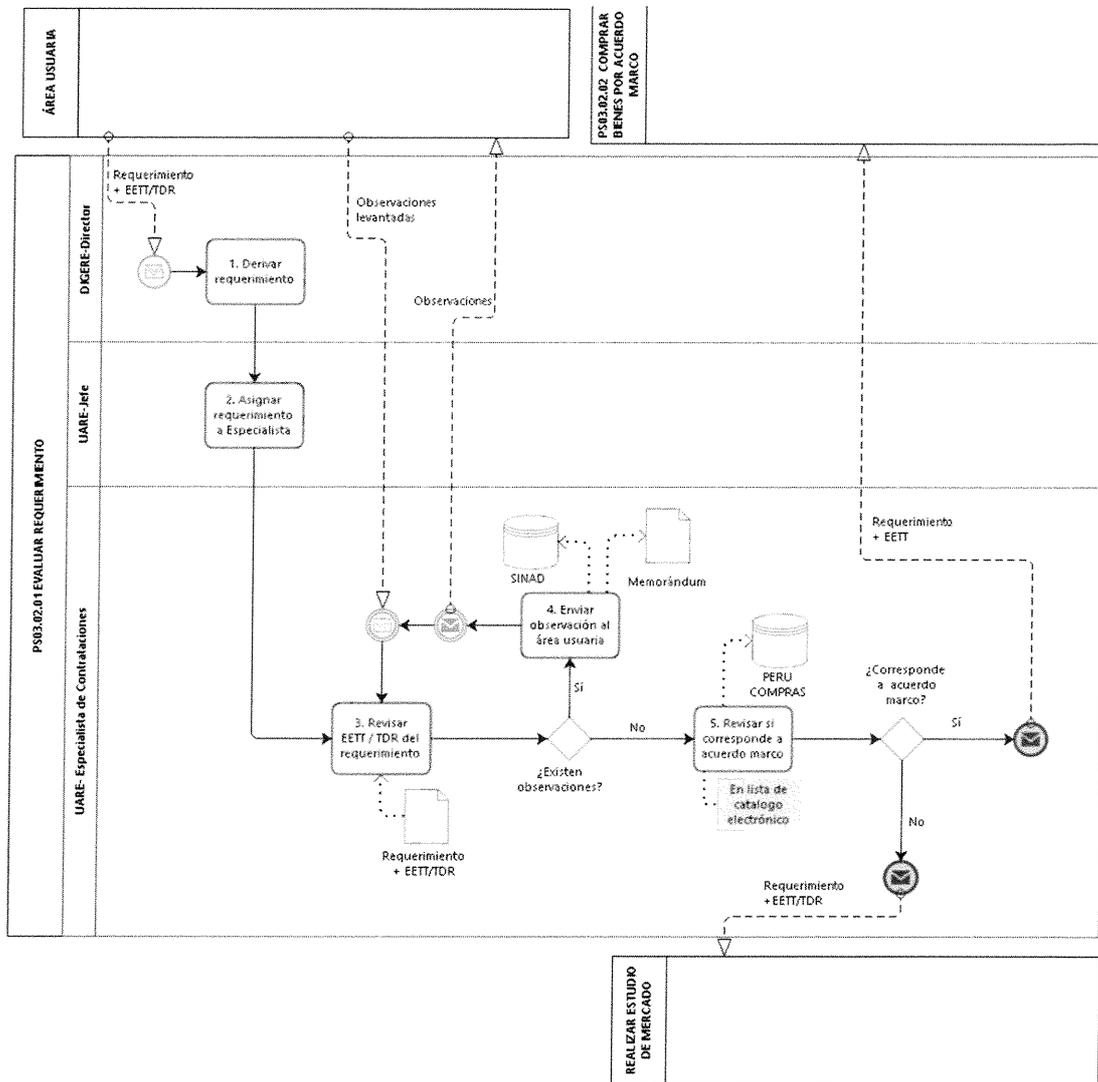
2. Si se desarrolla cada uno de los procesos del nivel N=2, algunos contendrán actividades y contarán con otros procesos dentro.

Ejemplo:

250-2019 - MINEDU

a. Proceso Nivel 2: **PS03.02.01 Evaluar requerimiento**

- Al desarrollar la determinación de procesos del **PS03.02.01** se determinan solo actividades, tal como se muestra en el diagrama de flujo.



- Por lo tanto, el proceso al contener solo actividades se detalla en la ficha de procedimiento (**Anexo 07**).

b. Proceso Nivel 2: **PS03.02.03 Contratar con o sin procedimientos de selección**

- Al desarrollar la determinación de procesos del **PS03.02.03**, se identifican 4 procesos de nivel 3.

- PS03.02.03.01 Realizar estudio de mercado
- PS03.02.03.02 Elaborar expediente y bases de selección
- PS03.02.03.03 Realizar procedimientos de selección
- PS03.02.03.04 Realizar ejecución contractual





PERÚ

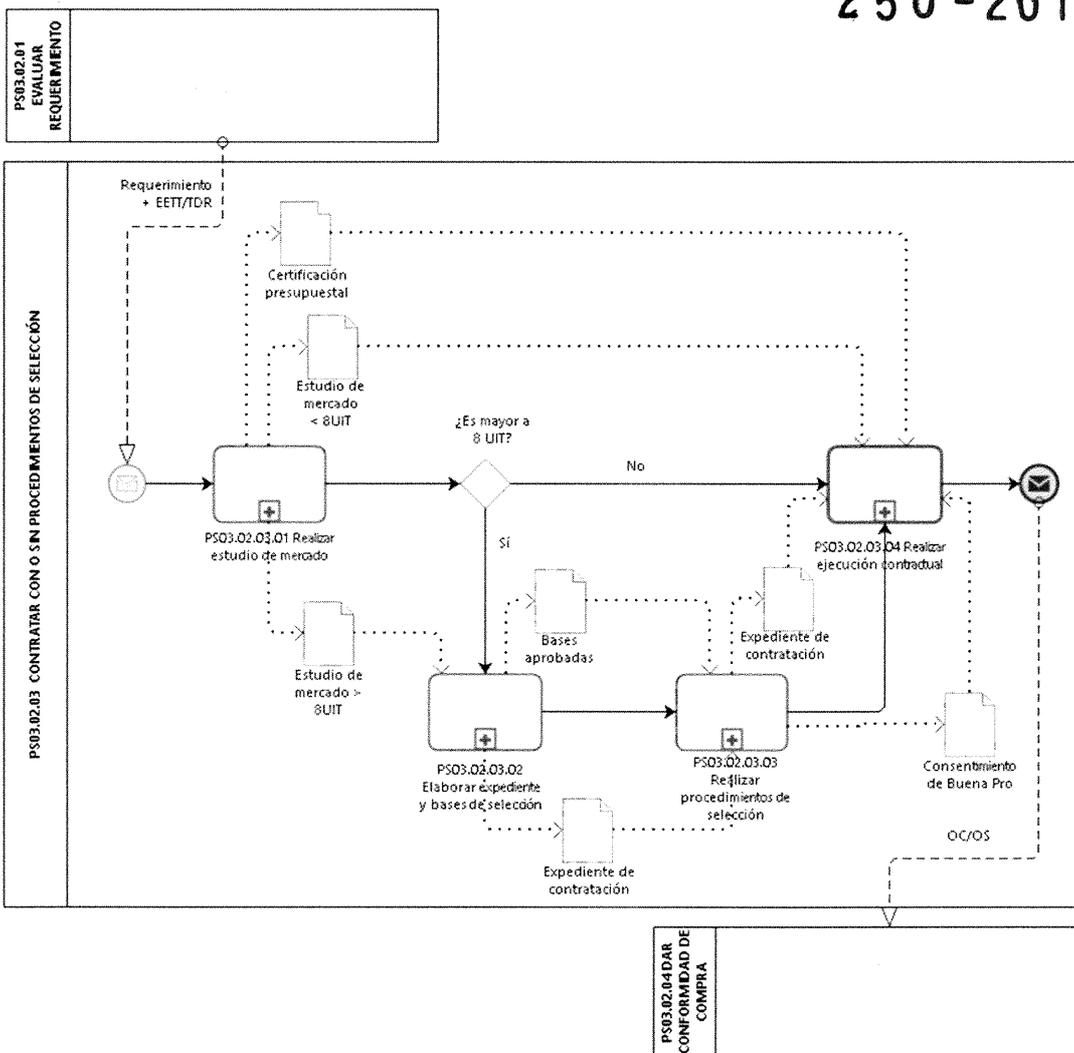
Ministerio de Educación

Procedimiento: Determinar los procesos de nivel N

Código: PE03.02.02

Versión: 01

250-2019-MINEDU



- Por lo tanto se tendrá una ficha de procesos de nivel N=2 (Anexo 02), que incluya a los 4 procesos de nivel N=3 identificados.
- Al elaborar la ficha de procesos (Anexo 02) del **PS03.02.03 Contratar con o sin procedimientos de selección** (nivel N=2), se obtiene la siguiente ficha:





FICHA DE PROCESOS DE NIVEL 2						
Nombre	Contratar con o sin procedimientos de selección			Tipo	Soporte	
Código	PS03.02.03			Versión	01	
Objetivo	Adquirir bienes y/o servicios que superan los 8 UIT mediante los diferentes procedimientos de selección.					
Responsable	Jefe de Logística, Director DIGERE					
Áreas Participantes	Logística, DIGERE					
Indicador (es)						
Nombre			Fórmula			
-			-			
PROCESOS DE NIVEL 3						
Proveedores	Entradas	Código	Nombre	Objetivo	Salidas	Usuarios
- PS03.02.01 Evaluar requerimiento	- Requerimiento - TDR/EE.TT	PS03.02.03.01	Realizar estudio de mercado	Determinar el monto para el requerimiento solicitado por el área usuaria mediante el estudio de mercado.	- Estudio de mercado < 8UIT - Certificación presupuestal - Estudio de mercado > 8UIT	- PS03.02.03.04 Realizar ejecución contractual - PS03.02.03.02 Elaborar expediente y bases de selección
- PS03.02.03.01 Realizar estudio de mercado	- Estudio de mercado > 8UIT	PS03.02.03.02	Elaborar expediente y bases de selección	Obtener el expediente de contratación y bases para la selección de ofertas para la adquisición de bienes y/o servicios que superan los 8UIT.	- Expediente de contratación - Bases aprobadas	- PS03.02.03.03 Realizar procedimientos de selección
- PS03.02.03.02 Elaborar expediente y bases de selección	- Expediente de contratación - Bases aprobadas	PS03.02.03.03	Realizar procedimientos de selección	Realizar el consentimiento de la BUENA PRO a la oferta ganadora presentada por los postores en los diferentes procesos de selección para la adquisición de bienes y/o servicios que superan los 8 UIT.	- Expediente de contratación - Consentimiento de Buena Pro	- PS03.02.03.04 Realizar ejecución contractual
- PS03.02.03.03 Realizar procedimientos de selección - PS03.02.03.01 Realizar estudio de mercado	- Expediente de contratación - Consentimiento de Buena Pro - Estudio de mercado < 8UIT	PS03.02.03.04	Realizar ejecución contractual	Lograr la contratación y garantizar el cumplimiento de los contratos celebrados en la adquisición de bienes y/o servicios.	- Documentos de liquidación	- PS03.02.04 Dar conformidad a la compra

Donde:

N=1,2... hasta el nivel anterior a la elaboración de Ficha de Procedimiento



3. Al seguir desarrollando la determinación de procesos de nivel N=3, algunos tendrán otros procesos dentro y otros solo habrán llegado a actividades.
 - a. Si desarrollamos cada uno de los procesos de Nivel 3 identificados dentro del **PS03.02.03 Contratar con o sin procedimientos de selección**,



Proceso de Nivel 3	Proceso de Nivel 4	Resultado
PS03.02.03.01 Realizar estudio de mercado	Ya no contienen procesos en el nivel 4, decantan en actividades.	Ficha de procedimiento (Anexo 07)
PS03.02.03.02 Elaborar expediente y bases de selección	Ya no contienen procesos en el nivel 4, decantan en actividades.	Ficha de procedimiento (Anexo 07)
PS03.02.03.03 Realizar de procedimientos de selección	Contiene otros 3 procesos.	Ficha de proceso de Nivel N=4 (Anexo 02)
PS03.02.03.04 Realizar ejecución contractual	Ya no contienen procesos en el nivel 4, decantan en actividades.	Ficha de procedimiento (Anexo 07)

- b. Cuando los procesos identificados llegan a actividades se trabaja cómo lo indicado en el punto 2.a.
 - c. Cuando los procesos identificados aun contienen otros procesos, se trabaja como lo indicado en el punto 2.b.
 - d. Se desarrolla la determinación de procesos hasta que el último nivel identificado contenga solo actividades.
4. Al elaborar el Manual de Procesos (Anexo 06) se adjunta solo las fichas de procesos (Anexo 02) y diagramas correspondientes elaborados para todos los niveles identificados; no se considera las fichas de procedimientos (Anexo 07).
- a. Tomando el ejemplo desarrollado en los puntos 1., 2. y 3, solo se adjuntará las fichas y diagramas de los siguientes detallados en el siguiente cuadro:

Proceso	Nivel	Resultado	Manual de Proceso
PS03.02 Administrar contrataciones	1	Ficha de proceso	Se adjunta al Manual de Proceso
PS03.02.01 Evaluar requerimiento	2	Ficha de procedimiento	No se incluye en el Manual de Proceso
PS03.02.02 Comprar bienes por acuerdo marco	2	Ficha de procedimiento	No se incluye en el Manual de Proceso
PS03.02.03 Contratar con o sin procedimientos de selección	2	Ficha de proceso	Se adjunta en el Manual de Proceso
PS03.02.03.01 Realizar estudio de mercado	3	Ficha de procedimiento	No se incluye en el Manual de Proceso





250-2019-MINEDU

Proceso	Nivel	Resultado	Manual de Proceso
PS03.02.03.02 Elaborar expediente y bases de selección	3	Ficha de procedimiento	No se incluye en el Manual de Proceso
PS03.02.03.03 Realizar procedimientos de selección	3	Ficha de proceso	Se adjunta en el Manual de Proceso
PS03.02.03.04 Realizar ejecución contractual	3	Ficha de procedimiento	No se incluye en el Manual de Proceso
PS03.02.04 Dar conformidad a la compra.	2	Ficha de procedimiento	No se incluye en el Manual de Proceso



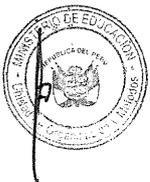


Anexo 3
Caratula del Manual de Procesos

250-2019-MINEDU



**MANUAL DE PROCESOS
PROCESO ESTRATÉGICO/OPERATIVO/
SOPORTE NIVEL 0: XXXXX**





250-2019-MINEDU



ÍNDICE

GENERALIDADES 3

I. OBJETIVO 3

II. ALCANCE 3

III. BASE NORMATIVA 3

IV. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN 3

V. LISTA DE PROCESOS 3

FICHAS Y DIAGRAMAS DE PROCESOS 4





250-2019-MINEDU



GENERALIDADES

I. OBJETIVO

Formalizar los procesos incluidos en el proceso XXXX de nivel 0 del Mapa de Procesos del Ministerio de Educación, para que puedan ser uniformizados y controlados.

II. ALCANCE

El presente manual de procesos es de aplicación de los procesos

III. BASE NORMATIVA

1. Ley N° 27658. Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
2. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS – Aprueba Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3. Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
4. Decreto Supremo N° 042-2011-PCM, que establece las Obligaciones de las Entidades del Sector Público de contar con un Libro de Reclamaciones.

IV. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El presente Manual de Procesos, 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 a la Oficina XXXXX 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.

V. LISTA DE PROCESOS:

- 1.
- 2.
- 3.



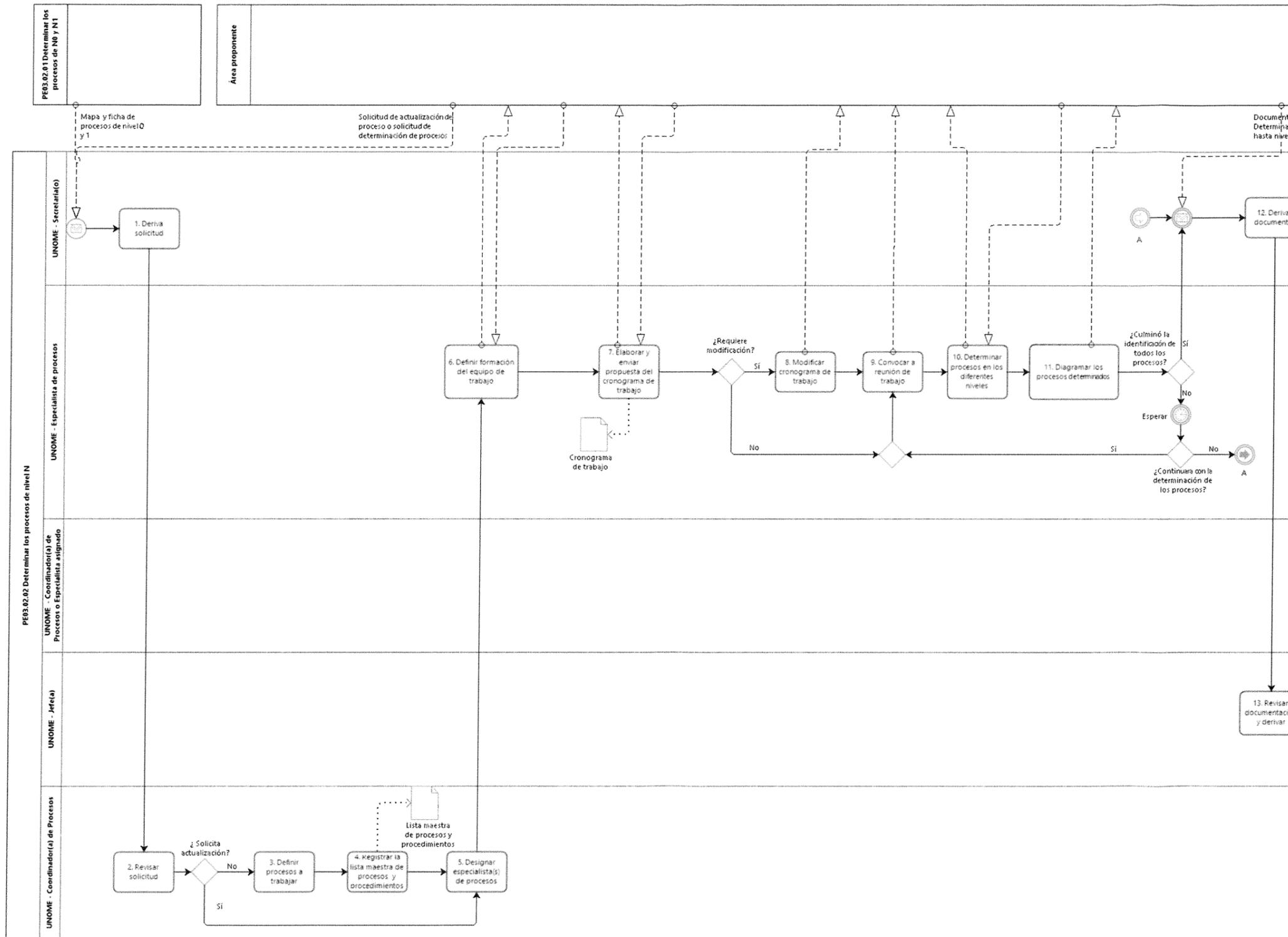


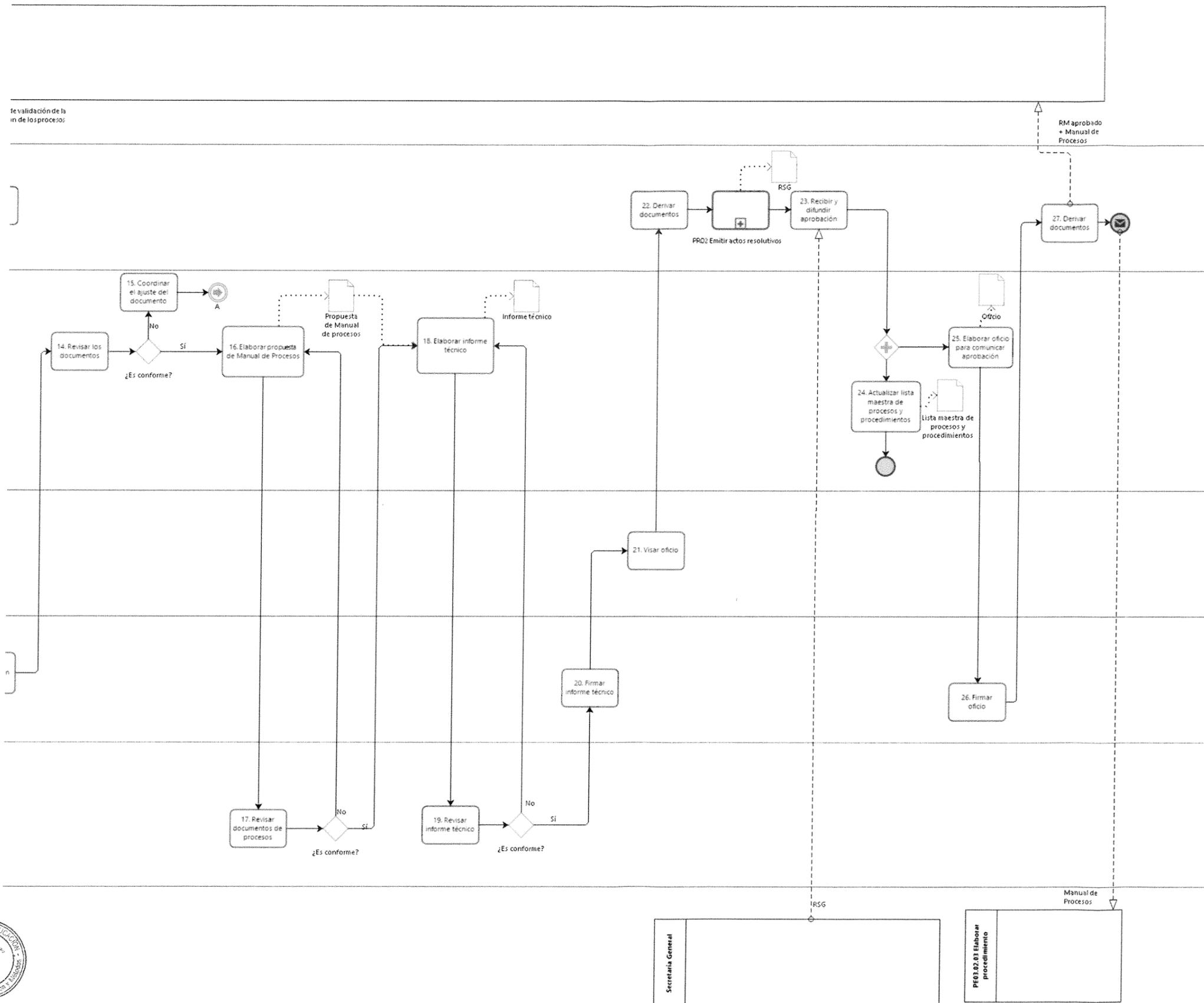
250-2019-MINEDU

Fichas y diagramas de Procesos



Anexo 04 Diagrama de flujo





Secretaría General

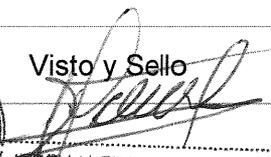
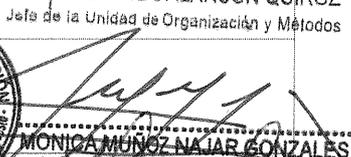
PE03.02.03 Elaborar procedimiento



Código: PE03.02.04.02

Versión: 01

Procedimiento: "Realizar proyectos de mejora de procesos"

	Unidad Orgánica	Visto y Sello
Elaborado por:	Unidad de Organización y Métodos	 JERZY ALFREDO ALARCON QUIROZ Jefe de la Unidad de Organización y Métodos
Validado por:	Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto	 MONICA MUÑOZ NAJAR GONZALES Jefa de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto
Revisado por:	Unidad de Organización y Métodos	 JERZY ALFREDO ALARCON QUIROZ Jefe de la Unidad de Organización y Métodos



PERÚ Ministerio de Educación

Procedimiento: Realizar proyectos de mejora de procesos

Código: PE03.02.04.02

Versión: 01

Control de Cambios

250-2019-MINEDU

Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
01	----	Nuevo





250-2019-MINEDU

I. OBJETIVO

- Optimizar el desempeño de los procesos en beneficio de las partes interesadas.

II. ALCANCE

- El presente documento es de aplicación a los órganos, unidades orgánicas, órganos desconcentrados, programas y proyectos del Ministerio de Educación.

III. RESPONSABLE

- Jefe de cada área competente tiene la responsabilidad de participar en los proyectos de mejora de procesos.
- Jefe de UNOME es responsable de velar por el cumplimiento del presente procedimiento.

IV. BASE NORMATIVA

1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
2. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Modernización de la Gestión del Estado.
3. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
4. Resolución de Secretaría General N° 2017-2018-MINEDU, que aprueba la Directiva N° 004-2018-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME: denominada "Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación"

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

- E-SINAD: Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo
- MINEDU: Ministerio de Educación
- OPEP: Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto
- PCM: Presidencia del Consejo de Ministros
- UNOME: Unidad de Organización y Métodos

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada
PE04 Evaluar el Desempeño Institucional y Sectorial	Resultados del seguimiento, medición y análisis del desempeño de los procesos
Personal MINEDU	Propuestas formales
Salida	Usuario
Necesidad de elaborar o actualizar un procedimiento	PE03.02.03 Elaborar procedimientos





250-2019-MINEDU

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
1.	Identificar las propuestas de mejora El dueño del proceso o sponsor identifica las propuestas de mejora, considerando resultados del seguimiento, medición y análisis del desempeño de los procesos y propuestas formales del personal MINEDU.	Área usuaria	Dueño del Proceso / Sponsor	Propuestas de mejora
2.	Priorizar las propuestas de mejora El dueño del proceso o sponsor prioriza las propuestas de mejora, de acuerdo a lo indicado en la cláusula 6.3.1 de la directiva N° 004-2018.	Área usuaria	Dueño del Proceso / Sponsor	Propuestas de mejora priorizadas
3	Comunicar propuesta de mejora a la UNOME El dueño del proceso o sponsor comunica la propuesta de mejora a la UNOME, a través de un oficio o memorándum por e-SINAD.	Área usuaria	Dueño del Proceso / Sponsor	---
4	Recibir documento y remitir al Jefe(a) UNOME Recibe la propuesta de mejora y remite al Jefe(a) UNOME por el e-SINAD.	UNOME	Secretaria	---
5	Remitir comunicación de propuesta de mejora al Coordinador(a) de Procesos Remite comunicación de propuesta de mejora al Coordinador(a) de Procesos, para su atención.	UNOME	Jefe(a)	---
6	Asignar un Especialista de Procesos y comunicarlo El Coordinador de Procesos de UNOME asigna un Especialista de Procesos y se lo comunica.	UNOME	Coordinador de Procesos	---
7	Solicitar conformación de equipo mediante oficio El Coordinador de Procesos solicita al área usuaria la conformación del equipo de trabajo, mediante oficio o memorándum por e-SINAD.	UNOME	Coordinador de Procesos	---





250-2019-MINEDU

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
8	Firmar oficio de solicitud de conformación de equipo El (la) jefe(a) de UNOME firma oficio de solicitud de conformación de equipo, mediante e-SINAD.	UNOME	Jefe(a)	---
9	Remitir oficio al área usuaria Remite oficio al área usuaria por el e-SINAD.	UNOME	Secretaria	---
10	Designar miembros de equipo de trabajo El dueño del proceso designa los miembros de equipo de trabajo.	Área usuaria	Dueño del Proceso / Sponsor	Documento de designación de miembros del equipo de trabajo
11	Elaborar "Acta de Constitución" del proyecto El equipo de trabajo elabora el "Acta de Constitución" del proyecto conforme a la directiva N° 004-2018.	MINEDU	Equipo de Trabajo	Acta de Constitución del proyecto
12	Recopilar y analizar información de la situación actual, y definir línea base El equipo de trabajo recopila y analiza la información de la situación actual, revisando para ello manual de procesos y procedimientos, datos del indicador o datos del proceso, y define la línea base.	MINEDU	Equipo de Trabajo	Análisis de la situación actual y línea base
13	Definir el problema a mejorar, el objetivo y alcance El equipo de trabajo define o redefine el problema a mejorar, el objetivo y el alcance, con dichos datos actualiza el "Acta de Constitución" del proyecto.	MINEDU	Equipo de Trabajo	Acta de Constitución del proyecto
14	Actualizar acta de constitución del proyecto Actualiza el acta de constitución del proyecto.	MINEDU	Equipo de Trabajo	Acta de Constitución del proyecto
15	Comunicar la propuesta para la mejora El equipo de trabajo comunica al Dueño del proceso y Sponsor (de ser el caso) la propuesta para la mejora	MINEDU	Equipo de Trabajo	---





250-2019-MINEDU

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	con el sustento de la etapa de evaluación de la situación actual, con la finalidad de obtener conformidad con respecto al objetivo planteado.			
16	<p>Revisar la propuesta para la mejora Se revisa la propuesta para la mejora, así como el objetivo y alcance respectivo.</p> <p>¿Tiene observaciones? Sí: Ir a la actividad N° 13 No: Ir a la actividad N° 17</p>	Área usuaria	Dueño del Proceso / Sponsor	---
17	<p>Investigar posibles causas y efectos El equipo de trabajo investiga las posibles causas y efectos, utilizando las diferente “Herramientas para Análisis de Causa raíz” (ver diagrama de Ishikawa o diagrama de espigas de pescado, lluvia de idea, etc.) especificadas en la directiva N° 004-2018.</p>	MINEDU	Equipo de Trabajo	Posibles causas y efectos
18	<p>Investigar y priorizar posibles soluciones El equipo de trabajo investiga y prioriza posibles soluciones, de acuerdo a los criterios definidos en 6.3.4 de la directiva N° 004-2018.</p>	MINEDU	Equipo de Trabajo	Posibles soluciones priorizadas
19	<p>Informar las actividades realizadas El equipo de trabajo informa al dueño del proceso y Sponsor (de ser el caso) las actividades realizadas.</p> <p>¿La mejora está dentro del alcance del proyecto? Sí: Ir a la actividad N° 21 No: Ir a la actividad N° 20</p>	MINEDU	Equipo de Trabajo	---
20	<p>Derivar proyecto de mejora al área involucrada Se deriva un expediente por e-SINAD sobre el proyecto de mejora al área involucrada.</p> <p>Fin del procedimiento</p>	UNOME	Coordinador de Procesos	Comunicado del proyecto de mejora al área involucrada





250-2019-MINEDU

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
21	<p>Elaborar Plan de Trabajo para la implementación de soluciones El equipo de trabajo elabora el Plan de Trabajo para la implementación de soluciones.</p>	MINEDU	Equipo de Trabajo	Plan de Trabajo
22	<p>Realizar seguimiento al plan de trabajo e informar avances El facilitador, durante toda la ejecución del plan de trabajo, realiza seguimiento al plan e informa los avances a los involucrados.</p>	UNOME	Facilitador	Avances del Plan de Trabajo
23	<p>Evaluar resultados del Plan de Trabajo El dueño del proceso y/o sponsor evalúa de acuerdo a los plazos establecidos en el Plan de Trabajo los resultados de las mejoras implementadas, confirmando que las soluciones alcanzaron el objetivo definido y lo informa a la UNOME.</p> <p>¿Se logró el objetivo esperado? Sí: Ir a la actividad N° 25 No: Ir a la actividad N° 24</p>	Área usuaria	Dueño del Proceso / Sponsor	Evaluación del Plan de Trabajo
24	<p>Revisar la información y reformular las acciones tomadas El Equipo de Trabajo revisa la información generada en las fases anteriores con la finalidad de detectar alguna desviación y reformula las acciones tomadas.</p> <p>Ir a la actividad N° 21</p>	MINEDU	Equipo de Trabajo	Plan de Trabajo reformulado
25	<p>Informar al Facilitador UNOME el cumplimiento de objetivos Se informa al Facilitador de la UNOME el cumplimiento de los objetivos, según plan de trabajo.</p>	Área usuaria	Dueño del Proceso / Sponsor	
26	<p>Evaluar tipo de estandarización de mejora a realizar El equipo de trabajo evalúa el tipo de estandarización de mejora a realizar. Tipo de estandarización de mejora:</p>	MINEDU	Equipo de Trabajo	





250-2019-MINEDU

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Elaboración o actualización de procesos: Ir a la actividad N° 27 Otro tipo de estandarización: Ir a la actividad N° 28			
27	Comunicar la necesidad de elaborar o actualizar un procedimiento El dueño del proceso comunica a la UNOME la necesidad de elaborar o actualizar un procedimiento.	Área usuaria	Dueño del Proceso / Sponsor	Necesidad de elaborar o actualizar un procedimiento
28	Incorporar la solución en el entorno organizacional según corresponda El área usuaria incorpora la solución en el entorno organizacional según corresponda, el cual podría ser: - Capacitación de los involucrados en el proceso mejorado, - Difusión a otras partes interesadas, - La mejora implementada puede ser replicada en procesos similares.	MINEDU	Equipo de Trabajo	---

VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nº	Documento
1	---

IX. PROCESO

Nombre	Tipo
PE03.02.04 Mejorar procesos	Estratégico

X. SEGUIMIENTO

XI. INDICADOR

Nombre	Fórmula





PERÚ
Ministerio
de Educación

Procedimiento: Realizar proyectos de mejora de procesos

Código: PE03.02.04.02

Versión: 01

250-2019-MINEDU

XII. ANEXOS

1. Diagrama de flujo

XIII. OTROS



Anexo 01
Diagrama de Flujo

