

88080

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
HUÁNUCO



Resolución Directoral Regional N.º 03982

Huánuco, 29 DIC 2022

VISTO:

El documento N.º 3610199-2022, expediente N.º 2257279-2022, el Informe N.º 192-2022-GRH-GRDS-DRE-UGELHCO-SMAS/SCS de fecha 27 de diciembre de 2022, de la responsable del Área de Racionalización de la UGEL Huánuco; el Informe Legal N.º 146-2022-GRH-DREH/OAJ de fecha 28 de diciembre de 2022 de la Oficina de Asesoría Jurídica y demás recaudos que se adjuntan en ciento sesenta y nueve (169) folios útiles;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial N.º 176-2021-MINEDU de fecha 27 de abril de 2021, se aprueba la Norma Técnica "Orientaciones para la organización y funcionamiento de las Direcciones Regionales de Educación (DRE) y las Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL)", en el numeral 5.1: señala: **"La Dirección Regional de Educación, o la que haga sus veces, es la unidad de organización de línea, dependiente de la Gerencia Regional de Desarrollo Social, según corresponda, del Gobierno Regional. Responsable de formular, implementar y supervisar el desarrollo de la política educativa regional en el ámbito de su jurisdicción, en concordancia con la política educativa nacional y en el marco de las disposiciones técnico-normativas establecidas por el MINEDU. La Dirección Regional de Educación, es la unidad que representa la autoridad educativa en la región; se organiza para gestionar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas educativas y los resultados de la gestión educativa, de acuerdo a las características de su territorio, considerando los estándares de calidad en el servicio educativo, establecidos por el MINEDU"**;

Que, la Ley N.º 27658, "Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado", declara al Estado peruano en proceso de modernización con la finalidad de mejorar la gestión pública y establece que las normas referidas a organización del Estado y requieren de la opinión técnica previa de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros;

Que, mediante Decreto Supremo N.º 004-2013-PCM, se aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, siendo el principal instrumento orientador de la modernización de la gestión pública en el Perú, que establecerá la visión, los principios y lineamientos para una actuación coherente y eficaz del sector público, al servicio de los ciudadanos y el desarrollo del país;

Que, el literal g) del artículo 7 del Reglamento del sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 123-2018-PCM, establece que la gestión por procesos tiene como propósito organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de una entidad pública de manera transversal a las diferentes unidades de organización para contribuir con el logro de los objetivos institucionales;

Que, la Resolución de Secretaría General Pública N.º 006-208-PCM/MSGP que aprueba la Norma Técnica N.º 001-2018-SGP, Norma Técnica para implementación de la gestión por proceso en las entidades de la administración pública, disponiendo la derogación de la Directiva N.º 002-77-INAP/DNR "Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos", aprobada con Resolución Jefatural N.º 054-77-INAP/DNR de la Dirección Nacional de Racionalización del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), que establece los lineamientos que las entidades de las Administración Pública deben considerar para la formulación de sus Manuales de Procedimientos (MAPRO);

Que, mediante Oficio N.º 1067-2022-GRH-GRPPAT de fecha 27 de diciembre de 2022 con registro 3607971-2022, el expediente N.º 2254777-2022, el Gerente Regional de Planteamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional Huánuco, remite el Informe Técnico N.º 029-2022-GRH-GRPPAT/SGMTD-SAVR, el Ingeniero de Sistema de la Subgerencia de Modernización y Transformación Digital, emite opinión técnica favorable del Mapa de Procesos de las Unidades de Gestión Educativa Local de la Región Huánuco, indicando que cumple con las condiciones metodológicas y elaborado bajo los lineamientos establecida por la Norma Técnica N.º 001-2018-PCM/SGP.

Por lo expuestos en los considerandos precedentes, es necesario aprobar el Mapa de procesos de las Unidades de Gestión Educativa Local de la Región Huánuco, conforme se precisa en la parte resolutive de la presente resolución;

Estando a lo informado por la directora de la Dirección de Gestión Institucional, directora de Dirección de Gestión Pedagógica, director de la Oficina de Asesoría Jurídica, director de la Dirección de Gestión Administrativa, y lo opinado por el Despacho Directoral;

De conformidad con la Ley N.º 28044 Ley General de Educación y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N.º 011-2012, Decreto Supremo N.º 009-2016-MINEDU, que modifica los artículo 141, 142, 146, 147 y 153 del Reglamento de la Ley N.º 28044, Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo N.º 011-2012-ED, el Decreto Supremo N.º 015-2002-ED, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa Local, el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N.º 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS y en el uso de las facultades conferidas por la Ordenanza Regional N.º 040-2020-GRH-CRY la Resolución Ejecutiva Regional N.º 250-2022-GRH/GR;

SE RESUELVE:

1º APROBAR el "MAPA DE PROCESOS DE LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE LA REGIÓN HUÁNUCO", el mismo que contiene ciento sesenta y nueve (169) folios y es parte integrante de la presente Resolución.

2º NOTIFICAR la presente Resolución, a los directores de las once (11) UGEL de la Región Huánuco, a los funcionarios (trabajadores) de la Dirección Regional de Educación Huánuco y a la Subgerencia de Modernización y Transformación Digital de la Gerencia Regional de Planteamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional Huánuco.

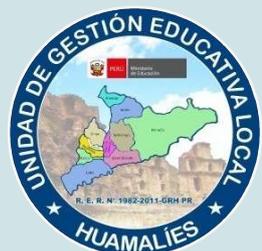
3º DISPONER que el responsable de la elaboración y actualización del Portal de Transparencia de cada UGEL y de la Dirección Regional de Educación publique el contenido de la presente resolución y su Anexo en el Portal Institucional de las UGEL de la Región Huánuco y de la Dirección Regional de Educación Huánuco (www.drehuanuco.gob.pe), el mismo día de la emisión de la presente Resolución.

4º TRANSCRIBIR, la presente resolución, al Órgano de Control Institucional, a las Áreas de Racionalización e Infraestructura de la Dirección de Gestión Institucional y a las demás oficinas internas de esta Sede Regional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE



[Firma manuscrita]
Mg. NOLBERTO CRÉSPO CESPEDÉS
DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN
HUÁNUCO



MAPA DE PROCESOS

UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL REGIÓN HUÁNUCO

Versión 01

2022
Área de Gestión Institucional

Unidades de Gestión
Educativa Local
Región Huánuco

Mapa de procesos nivel 0

CÓDIGO: UGEL-DRE-OR-MP-01

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2022.

Elaborado por:

Equipo de directores de UGEL

- Hugo Eduardo PALOMINO ESTEBAN – UGEL Ambo
- Roberto Teófilo VILLARREAL DOMINGUEZ – UGEL Dos de Mayo
- Julio Luis LOZANO YLLATOPA – UGEL Huacaybamba
- Jaime Edgardo SANTOS EVANGELISTA – UGEL Huamalíes
- Francisco PEREZ NAUPAY – UGEL Huánuco
- Guillermo FABIAN BARBITO – UGEL Lauricocha
- Rubén RODRIGUEZ ASTO – UGEL Leoncio Prado
- Rosario Edgar MURGA VELASQUEZ – UGEL Marañón
- Yaneth Eda ARAGON BORJA – UGEL Pachitea
- Pompeyo ARIZA FLORES – UGEL Puerto Inca
- Roger DIONICIO MIRANDA – UGEL Yarowilca

Comité de gestión por procesos DRE HUÁNUCO

- Nolberto Crespo Céspedes Presidente
- Sonia Isabel Albornoz Soto Coordinadora
- Fernando John Burga Saavedra Secretario Técnico
- Ruth Jaimes Reátegui Integrante
- Ever Uribe Uzuriaga Céspedes Integrante
- Silvia Isabel Rivera Torres Integrante
- Senovio Huayanay Fernandez Integrante
- Ignacio Edgardo Villaflor Y Visag Integrante

Unidades de Gestión
Educativa Local
Región Huánuco

Mapa de procesos nivel 0

CÓDIGO: UGEL-DRE-OR-MP-01

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2022.

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

N° de ítem	Texto modificado	Versión	Fecha	Responsable
1	Versión inicial	01	12 de diciembre de 2022	Dirección de Gestión Institucional de la DRE Huánuco, Oficina de racionalización

Unidades de Gestión
Educativa Local
Región Huánuco

Mapa de procesos nivel 0

CÓDIGO: UGEL-DRE-OR-MP-01

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2022.

ÍNDICE GENERAL

Hoja de control de cambios

Índice general

Introducción

I. Objetivo del documento

II. Alcance del documento

III. Órganos o unidades orgánicas que interviene

IV. Definiciones de términos utilizados propios de la entidad

V. Mapa de procesos de las UGEL de la región Huánuco nivel 0

VI. Mapa de procesos de las UGEL de la región Huánuco nivel 1

VII. Fichas y mapas de procesos

PE: Procesos estratégicos

PM: Procesos misionales

PA: Procesos de apoyo

Anexos

Unidades de Gestión
Educativa Local
Región Huánuco

Mapa de procesos nivel 0

CÓDIGO: UGEL-DRE-OR-MP-01

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2022.

Introducción

Las Unidades de Gestión Educativa Local de la Región Huánuco, en coordinación con la DRE Huánuco, con el objetivo de mejorar el servicio educativo de calidad en la región y, en el marco de la modernización de la gestión pública, las políticas y estrategias educativas, ha iniciado la implementación de la gestión por procesos a través de la identificación, revisión y propuesta de los procesos institucionales articulada con el Gobierno Regional, la DRE y las UGEL, con la finalidad de ofrecer un servicio eficiente y oportuno que permita el logro de objetivos y metas institucionales.

En ese sentido, las Direcciones de las Unidades de Gestión Educativa de Local de la Región Huánuco, en coordinación con la Oficina de racionalización de la DRE Huánuco, dependiente de la Dirección de Gestión Institucional, en coordinación y participación directa del Gobierno Regional ha elaborado el Mapa de procesos de las UGEL de la región Huánuco, documento que permite contar con una visión general y sistémica de los procesos (Niveles 0 y 1), con el propósito de servir como documento que viabilice la toma de decisiones institucionales y ejecución de acciones coordinadas en el marco de la gestión por procesos y la modernización de la gestión pública.

Unidades de Gestión
Educativa Local
Región Huánuco

Mapa de procesos nivel 0

CÓDIGO: UGEL-DRE-OR-MP-01

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2022.

I. **Objetivo del documento**

Identificar los procesos del nivel 0 y sus principales características a fin de lograr la comprensión, de manera objetiva, cómo la Dirección Regional de Educación Huánuco desarrolla sus funciones, actividades, tareas, entradas y salidas que usa para proveer valor agregado a sus clientes. Incluye la identificación de los procesos estratégicos, operativos o misionales y de apoyo o soporte.

II. **Alcance del documento**

- Unidades de gestión educativa local.
- Instituciones Educativas de Educación Básica.
- CETPRO.

III. **Órganos o unidades orgánicas que interviene**

- Dirección de UGEL
- Área de Gestión Pedagógica.
- Área de Gestión Institucional.
- Área de Gestión Administrativa.
- Oficina de Asesoría Jurídica.
- Oficina de Control Institucional.

Órgano de participación

- Consejo Participativo Local (COPALE)
- Instituciones Educativas de la Educación Básica.
- CETPRO.

Unidades de Gestión
Educativa Local
Región Huánuco

Mapa de procesos nivel 0

CÓDIGO: UGEL-DRE-OR-MP-01

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2022.

IV. Definiciones de términos utilizados propios de la entidad

- a) **Actividad.** Conjunto de operaciones, tareas y procedimientos orientados a generar valor agregado en el ejercicio de las funciones institucionales derivadas del marco normativo, la planificaciones de acciones o iniciativas institucionales a fin de asegurar la prestación eficiente y oportuna del servicio.
- b) **Bien.** Producto u objeto tangible que posee valor económico que se utiliza en los procesos para satisfacer necesidades.
- c) **Dueño del proceso.** Persona que ocupa el cargo y tiene la responsabilidad del manejo del órgano, unidad orgánica, área u oficina encargada de realizar la ejecución o desarrollo de un proceso y garantiza que el bien y/o servicio sea entregado al cliente (usuario) de manera oportuna y eficiente conforme a lo requerido y en el marco de las normas vigentes.
- d) **Gestión por procesos.** Enfoque metodológico que orienta la forma de planificar, organizar y dirigir aquellos procesos que componen las actividades de las instituciones públicas. Permite sistematizar actividades, tareas, procedimientos y formas de trabajo contenidas en la “cadena de valor” a fin de convertirlas en una secuencia que permita la concreción de los bienes y servicios para generar impacto en los usuarios.
- e) **Indicador.** Es una unidad de medición que permite evaluar el grado de cumplimiento de las metas u objetivos.
- f) **Mapa de procesos.** Es la representación gráfica de los procesos y sus interrelaciones que componen una organización.
- g) **Mapeo de procesos.** Es el primer paso que la entidad realiza en la implementación de la gestión por procesos que permite identificar la forma cómo operan los diferentes órganos y unidades orgánicas.
- h) **Órgano.** Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la entidad. En el caso de la DRE Huánuco, su organización aparece detallada en el Reglamento de Organización y Funciones.
- i) **Persona que recibe el producto.** Es el cliente que puede ser un ciudadano, persona, grupo, entidad, empresa, etc. que accede a un bien y/o servicio ofrecido por un proveedor con el fin de satisfacer una o más necesidades.
- j) **Procedimiento.** Secuencia o sucesión ordenada y lógica de actos o trámites necesarios para la concreción de una actividad, tarea o estrategia.
- k) **Proceso.** Conjunto de actividades y tareas interdependientes que permiten transformar los elementos de entradas en resultados.
- l) **Procesos estratégicos.** Procesos relacionado a formulación de estrategias, planes metas y actividades de la entidad, así como asegurar su ejecución y cumplimiento.
- m) **Procesos operativos o misionales.** Proceso relacionado a la producción de servicios de la cadena de valor.
- n) **Procesos de apoyo o soporte.** Proceso a través del cual se proporciona apoyo o soporte a los procesos operativos o misionales.

Unidades de Gestión
Educativa Local
Región Huánuco

Mapa de procesos nivel 0

CÓDIGO: UGEL-DRE-OR-MP-01

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2022.

- o) Proceso de nivel 0.** Permite entender la estructura del proceso en un nivel general. Denominada también como macro-proceso.
- p) Proceso nivel 1.** Permite a los dueños de procesos comprender la lógica de cada procesos y comprender las entradas, salidas, controles e indicadores.
- q) Producto.** Bien o servicio creado por el proceso.
- r) Proveedor.** Entidad o persona que proporciona un bien o servicio a la entidad. En algunos casos se le denomina contratista.
- s) Satisfacción.** Percepción del usuario o cliente interno y externo sobre la entrega del bien o servicio.
- t) Servicio.** Actividad o conjunto de actividades ejecutadas por un proveedor a fin de satisfacer una necesidad y que no consiste en la producción de bienes o materiales.
- u) Sistema.** Conjunto de elementos con relaciones de interdependencia que permite el funcionamiento óptimo de una organización o entidad.
- v) Tarea.** Conjunto de acciones que realiza el servidor público a fin de cumplir los procedimientos técnicos y administrativos que demanda un proceso.
- w) Unidad orgánica.** Son las unidades de organización que se dividen los órganos de a entidad.

Unidades de Gestión
Educativa Local
Región Huánuco

Mapa de procesos nivel 0

CÓDIGO: UGEL-DRE-OR-MP-01

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2022.

V. Mapa de procesos de las UGEL de la Región Huánuco nivel 0

Mapa de procesos de las Unidades de Gestión Educativa Local de la Región Huánuco Nivel 0

P.E. PROCESOS ESTRATÉGICOS

PE 01

Gestionar la Planificación Educativa Local

PE 02

Gestionar el Desarrollo Institucional

PE 03

Gestionar las relaciones interinstitucionales y las comunicaciones

PE 04

Gestión de la Integridad Institucional y del Sistema de Control Interno

P.M. PROCESOS MISIONALES / OPERATIVO

PM 01

Implementar modelos del servicio educativo y articular la diversificación del currículo

PM 02

Gestión de Recursos Educativos

PM 03

Fortalecer la gestión pedagógica, administrativa e institucional

PM 04

Asistencia Técnica, Monitoreo y Evaluación de Resultados

P.A. PROCESOS DE APOYO / SOPORTE

PA 01

Gestionar los recursos humanos

PA 02

Gestión Administrativa de Recursos

PA 03

Gestionar los Recursos Presupuestales y Financieros

PA 04

Gestión de Asuntos Legales y Jurídicos

PA 05

Gestionar las TIC

PA 06

Gestionar la Atención al Usuario y Administrar el Archivo

Unidades de Gestión
Educativa Local
Región Huánuco

Mapa de procesos nivel 0

CÓDIGO: UGEL-DRE-OR-MP-01

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2022.

VI. Mapa de procesos de las UGEL de la Región Huánuco nivel 1

Mapa de procesos de las Unidades de Gestión Educativa Local de la Región Huánuco Nivel 1

P.E. PROCESOS ESTRATÉGICOS

PE 01 Gestionar la planificación educativa local

PE 01.01 Adecuar las políticas nacionales al contexto local

PE 01.02 Formular y programar el presupuesto

PE 01.03 Evaluar el desempeño educativo e institucional

PE 02 Gestionar el desarrollo institucional

PE 02.01 Gestionar la calidad y la mejora continua

PE 02.02 Formular instrumentos de gestión institucional

PE 03 Gestionar las relaciones interinstitucionales y las comunicaciones

PE 03.01 Pro Promover las relaciones interinstitucionales y espacios de participación

PE 03.02 Administrar las comunicaciones y la imagen institucional

PE 04 Gestión de la Integridad Institucional y del Sistema de Control Interno

PE 04.01 Promoción de la Integridad

PE 04.02 Gestión del Sistema de Control Interno - SCI

PE 04.03 Rendición de cuentas de titulares y Transferencia de Gestión

P.M. PROCESOS MISIONALES / OPERATIVO

PM 01 Implementar modelos del servicio educativo y articular la diversificación del currículo

PM 01.01 Gestionar la política educativa local, modelos de servicio y los programas y proyectos

PM 01.02 Articular la diversificación del currículo regional en IIEE y CETPRO

PM 01.03 Gestionar investigación e información educativa

PM 02 Gestión de recursos educativos

PM 02.01 Gestionar la dotación de personal de IIEE y CETPRO públicas

PM 02.02 Gestionar la provisión y distribución de materiales y recursos educativos

PM 02.03 Inspeccionar la infraestructura y el equipamiento de IIEE y CETPRO

PM 02.04 Realizar el saneamiento físico legal de los locales escolares

PM 03 Fortalecer la gestión pedagógica, administrativa e institucional

PM 03.01 Brindar soporte pedagógico

PM 03.02 Brindar soporte de gestión administrativa e institucional

PM 03.03 Gestionar la creación, permanencia o clausura de las IIEE / CETPRO.

PM 03.04 Gestionar las Redes Educativas

PM 03.05 Gestionar la educabilidad en las IIEE y CETPRO

PM 03.06 Ge Promover la innovación en IIEE y CETPRO

PM 03.07 Gestionar el desarrollo del personal

PM 04 Asistencia Técnica, monitoreo y evaluación de resultados

PM 04.01 Monitorear y evaluar la gestión pedagógica

PM 04.02 Supervisar, monitorear y evaluar la gestión administrativa e institucional

PM 04.02 Gestionar los resultados para el logro de las metas

P.A. PROCESOS DE APOYO / SOPORTE

PA 01 Gestión de Recursos Humanos

PA 01.01 Gestión del desempeño

PA 01.02 Gestión de la incorporación

PA 01.03 Gestión del empleo

PA 01.04 Administración de bienestar social

PA 02 Gestión Administrativa de Recursos

PA 02.01 Gestionar las adquisiciones y contrataciones.

PA 02.02 Administrar los bienes

PA 02.03 Gestionar el patrimonio

PA 02.04 Administrar servicios generales

PA 03 Gestionar los recursos presupuestales y financieros

PA 03.01 Gestión de la ejecución presupuestal

PA 03.02 Realizar la gestión contable

PA 02.03 Realizar la gestión de tesorería

PA 04 Gestión de asuntos legales y jurídicos

PA 04.01 Brindar asesoría legal y jurídica

PA 04.02 Proyectar y/o visar actos resolutivos, convenios, memorandos de entendimiento y contratos.

PA 05 Gestionar las TIC

PA 05.01 Planificar y administrar los recursos TIC

PA 05.02 Desarrollar sistemas de información institucional

PA 05.03 Realizar el soporte y mantenimiento TIC

PA 06 Gestionar la atención al usuario y administrar el archivo

PA 06.01 Gestión Documental

PA 06.02 Administrar el archivo documentario

Unidades de Gestión
Educativa Local
Región Huánuco

Mapa de procesos nivel 0

CÓDIGO: UGEL-DRE-OR-MP-01

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2022.

VII. Fichas y mapas de procesos
PE: Procesos estratégicos
PM: Procesos misionales
PA: Procesos de apoyo

PE PROCESOS
ESTRATÉGICOS

DIAGRAMA DE BLOQUES

PROCESO ESTRATÉGICO

PROCESO NIVEL 0

PE.01 GESTIONAR LA PLANIFICACIÓN EDUCATIVA LOCAL

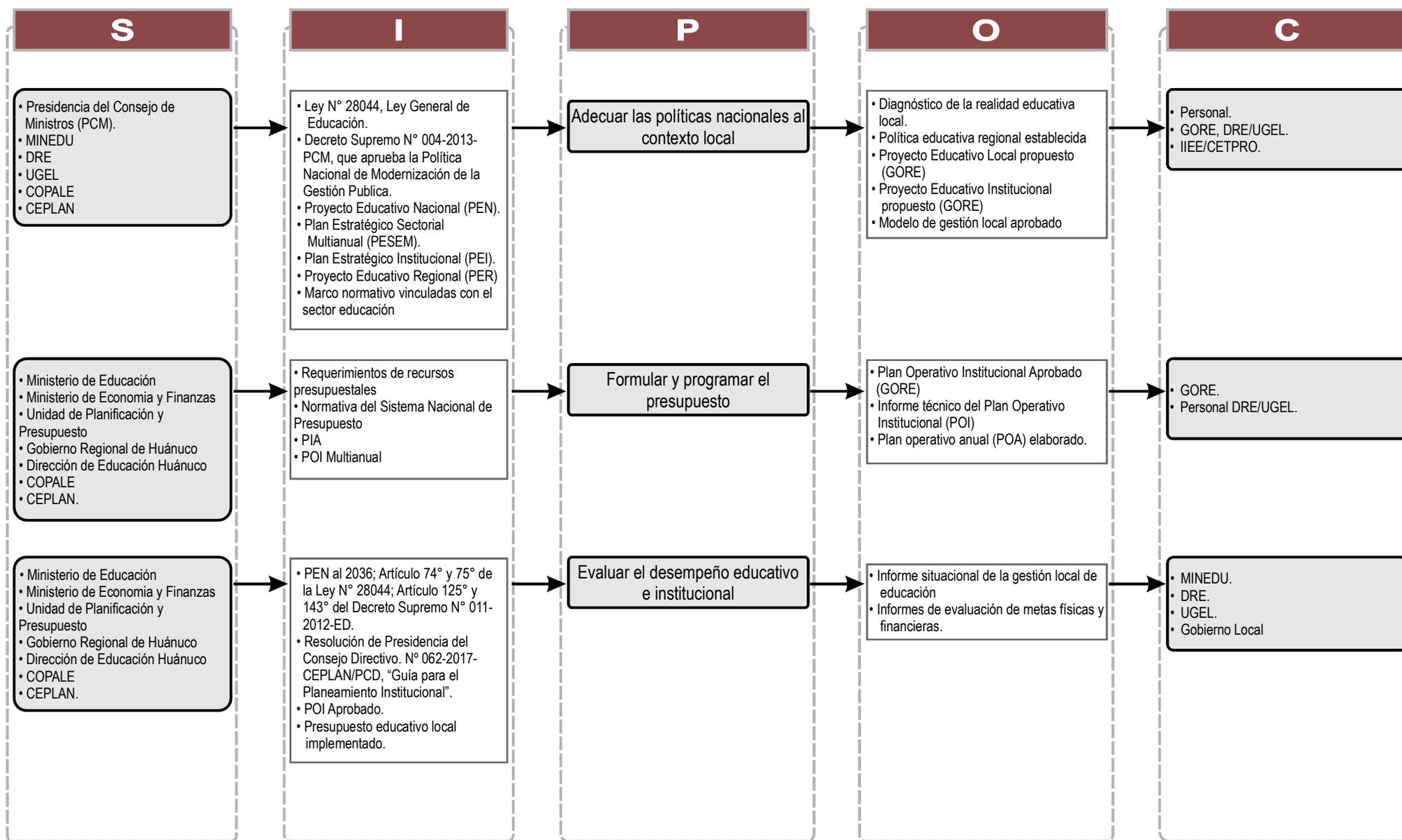
PROCESO NIVEL 1

PE 01.01: Adecuar las políticas nacionales al contexto local

PE 01.02: Formular y programar el presupuesto

PE 01.03: Evaluar el desempeño educativo e institucional

PE.01 Gestionar la planificación Educativa Local



I. FICHA DE PROCESO

Código y nombre PE.01 Gestionar la planificación educativa local.

Clasificación Estratégicos

Descripción Comprende el proceso de adecuación y contextualización de las políticas educativas nacionales y regionales, la programación y formulación del presupuesto institucional, la evaluación del desempeño local y la formulación de planes estratégicos.

Indicador - unidad de medida Metas financieras cumplidas **PORCENTAJE %**

I. ENTRADAS - SALIDAS DEL PROCESO

ENTRADAS / INSUMOS

- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Proyecto Educativo Nacional (PEN).
- Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM).
- Plan Estratégico Institucional (PEI).
- Proyecto Educativo Regional (PER).
- Marco normativo vinculadas con el sector educación.
- Requerimientos de recursos presupuestales.
- Normativa del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- Plan Operativo Institucional (POI) Multianual.
- Cuadro de necesidades
- Proyecto Educativo Local (PEL).
- CEPLAN.
- Resolución de Presidencia del Consejo Directivo. N° 062-2017-CEPLAN/PCD, "Guía para el Planeamiento Institucional".
- POI Aprobado.

SALIDAS Y PRODUCTO

- Diagnóstico de la realidad educativa local.
- Política educativa local establecida.
- Proyecto Educativo Local propuesto (GORE).
- Proyecto Educativo Institucional propuesto (GORE).
- Modelo de gestión local aprobado.
- Plan Operativo Institucional Aprobado (GORE).
- Informe técnico del Plan Operativo Institucional (POI).
- Plan operativo anual (POA) elaborado.
- Informe situacional de la gestión local de educación.
- Informes de evaluación de metas físicas y financieras.

III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

Código **Descripción**

PE 01.01 Adecuar las políticas nacionales al contexto local.

Comprende las actividades orientadas a la adecuación de proyectos y políticas nacionales y regionales, sus lineamientos, estrategias, tareas y metas precisados en documentos normativos y orientadores, articulado a las políticas y necesidades locales con enfoque territorial.

PE 01.02 Formular y programar el presupuesto.

Comprende las tareas de planificación del presupuesto institucional considerando metas, actividades, cronogramas y presupuesto con base a la Ley del presupuesto nacional y las directivas específicas que regulan el gasto público.

PE 01.03 Evaluar el desempeño educativo e institucional.

Comprende las tareas de supervisión, monitoreo y asistencia técnicas para coadyuvar en la mejora de la gestión de la institución reflejada en la ejecución oportuna y adecuadas de las metas físicas y financieras.

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0

Nombre	GESTIONAR LA PLANIFICACIÓN EDUCATIVA LOCAL	Versión	1
Objetivo	Formular y realizar el seguimiento y la evaluación de los planes y estrategias institucionales para su implementación en el mediano y largo plazo.	Tipo de Proceso	Proceso Estratégico
Dueño del Proceso	Jefe del Área de Gestión Institucional	Código	PE.01

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Proveedores	Elementos de Entradas	Procesos Nivel 1			Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre del Proceso del siguiente nivel	Responsable		
<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia del Consejo de Ministros (PCM). • MINEDU • DRE • UGEL • COPALE • CEPLAN 	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 28044, Ley General de Educación. • Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. • Proyecto Educativo Nacional (PEN) • Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) • Plan Estratégico Institucional (PEI) • PER • Marco normativo vinculadas con el sector educación 	PE.01.01	Adecuar las políticas nacionales al contexto local	Responsable de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico de la realidad educativa regional • Política educativa regional establecida • Proyecto Educativo Local propuesto (GORE) • Proyecto Educativo Institucional propuesto (GORE) • Modelo de gestión local aprobado 	Personal GORE, DRE/UGEL. IIIEE/CETPRO
<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Educación • Ministerio de Economía y Finanzas • Unidad de Planificación y Presupuesto • Gobierno Regional de Huánuco • Dirección de Educación Huánuco • COPALE • CEPLAN. 	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimientos de recursos presupuestales • Normativa del Sistema Nacional de Presupuesto • PIA • POI Multianual • Cuadro de necesidades • PEL • CEPLAN. • PER 	PE.01.02	Formular y programar el presupuesto	Responsable de Planificación, Responsable de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Operativo Institucional Aprobado (GORE) • Informe técnico del Plan Operativo Institucional (POI) • Plan operativo anual (POA) elaborado. 	GORE, Personal DRE/UGEL

Proveedores	Elementos de Entradas	Procesos Nivel 1			Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre del Proceso del siguiente nivel	Responsable		
<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Educación Ministerio de Economía y Finanzas Unidad de Planificación y Presupuesto Gobierno Regional de Huánuco Dirección de Educación Huánuco COPALE CEPLAN. 	<ul style="list-style-type: none"> PEN al 2036; Artículo 74° y 75° de la Ley N° 28044; Artículo 125° y 143° del Decreto Supremo N° 011-2012-ED. Resolución de Presidencia del Consejo Directivo. N° 062-2017-CEPLAN/PCD, "Guía para el Planeamiento Institucional". POI Aprobado. Presupuesto educativo local implementado. 	PE.01.03	Evaluar el desempeño educativo e institucional	Responsable de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> Informe situacional de la gestión local de educación Informes de evaluación de metas físicas y financieras. 	MINEDU, DRE, UGEL, Gobierno Local
RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO						
Sistemas informáticos		Recursos Humanos		Instalaciones	Equipos	
<ul style="list-style-type: none"> CEPLAN v.01 Plataformas de consulta amigable (CEPLAN y MEF) Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF Sistema de Gestión Digital - SGD Microsoft Office Adobe Acrobat 		<ul style="list-style-type: none"> Director UGEL Jefe de Gestión Institucional Responsable de Planificación y Presupuesto Especialista en Planificación Especialista en Presupuesto Secretaría de AGI Responsables de los Centros de Costos 		<ul style="list-style-type: none"> Oficina de la Dirección de Gestión Institucional Servicios de Luz, agua, telefonía e internet. 	<ul style="list-style-type: none"> Computadoras estacionarias Fotocopiadora Laptops Impresoras Escáner 	

INDICADORES Y CONTROL DEL PROCESO

Indicador de desempeño

- Número de documentos de gestión implementados

Controles

- Monitoreo de implementación de los documentos de gestión

Elaborado y aprobado por

Revisado por:

Mg. Jaime E. Santos Brindipista
DIRECTOR

Mg. Rubén Rodríguez Asto
DIRECTOR

Mg. Julio Luis Lozano Yllatopa
DIRECTOR UGEL

Mg. Roger Dionicio Miranda
DIRECTOR UGEL YAROWILCA

HUGO EDUARDO PALOMINO ESTEBAN
DIRECTOR

Prof. Roberto Primitivo Domínguez
DIRECTOR U.E. 303 EDUC. DOS DE MAYO

Dra. Yajeth Zúñiga Aragón Borja
DIRECTORA

Prof. Pompeio Anza Flores
DIRECTOR

Dra. Francisca PÉREZ NAUPAY
DIRECTORA

Lic. Guillermo Fabián Barbito
DIRECTOR

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
HUANCAYO

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

Nombre del Proceso	Gestionar la planificación educativa local
Objetivo	Medir las metas anuales cumplidas de acuerdo al PEI y el Plan Operativo Institucional según el cumplimiento de actividades
Nombre del Indicador	Porcentaje de metas financieras cumplidas
Finalidad del indicador	Conocer el cumplimiento metas físicas y financieras según la programación de actividades
Fórmula	Metas físicas y financieras ejecutadas / Metas físicas y financieras programadas x 100%
Unidad de Medida	Porcentaje (%)
Frecuencia	Trimestral
Oportunidad de Medida	A los 20 días hábiles de concluido el período a evaluar
Línea Base	96%
Meta	100%
Fuente de datos	Base de Datos : PIA, PIM, Devengados, POI Programado
Responsable	Especialista de Planificación

DIAGRAMA DE BLOQUES

PROCESO ESTRATÉGICO

PROCESO NIVEL 0

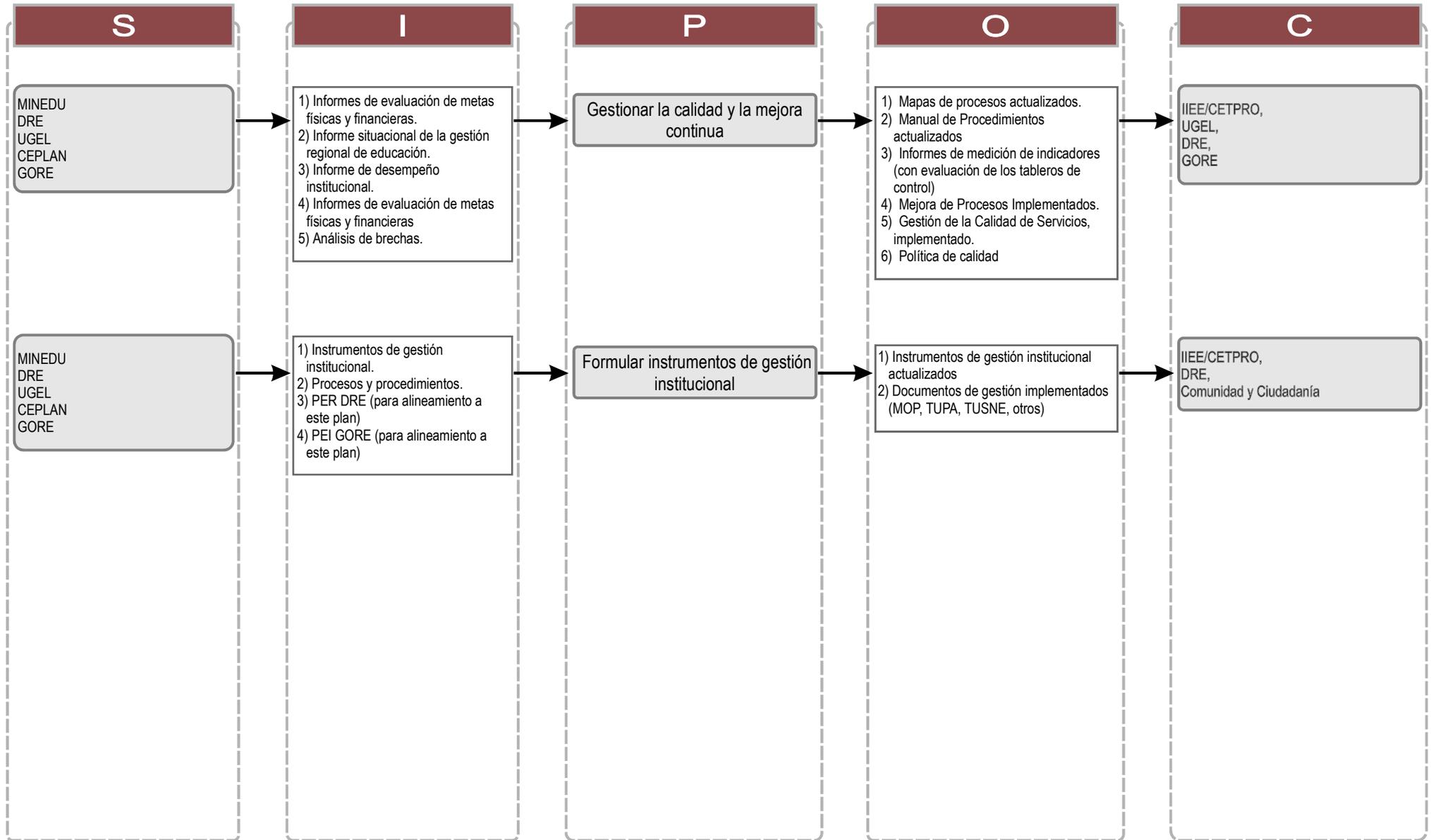
PE.02 GESTIONAR EL DESARROLLO INSTITUCIONAL

PROCESO NIVEL 1

PE 02.01: Gestionar la calidad y la mejora continua.

PE 02.02: Formular instrumentos de gestión institucional.

PE.02 Gestionar el Desarrollo Institucional



I. FICHA DE PROCESO

Código y nombre PE.02 Gestionar el desarrollo institucional.

Clasificación Estratégicos

Descripción Comprende el proceso de formulación de planes y proyectos institucionales con base a normativas, políticas y lineamientos nacionales, regionales y locales que permitan la modernización de la gestión y la mejora continua.

**Indicador -
unidad de
medida** Número de documentos de gestión implementados.

NÚMERO

I. ENTRADAS - SALIDAS DEL PROCESO

ENTRADAS / INSUMOS

- Informes de evaluación de metas físicas y financieras.
- Informe situacional de la gestión regional y local de educación.
- Informe de desempeño institucional.
- Informes de evaluación de metas físicas y financieras.
- Análisis de brechas.
- Instrumentos de gestión institucional.
- Procesos y procedimientos.
- PER DRE (para alineamiento de plan).
- PEI GORE (para alineamiento de plan).

SALIDAS Y PRODUCTO

- Mapas de procesos actualizados.
- Manual de Procedimientos actualizados.
- Informes de medición de indicadores (con evaluación de los tableros de control).
- Mejora de Procesos Implementados.
- Gestión de la Calidad de Servicios, implementado.
- Política de calidad.
- Instrumentos de gestión institucional actualizados
- Documentos de gestión implementados (MOP, TUPA, TUSNE, otros)

III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

Código Descripción

PE 02.01 Gestionar la calidad y la mejora continua.

Comprende las actividades y procedimientos orientados a la implementación de la gestión por procesos y políticas educativas con enfoque territorial para garantizar la prestación de servicios eficiente y eficaz de la entidad en el marco de la mejora continua.

PE 02.02 Formular instrumentos de gestión institucional.

Comprende las tareas y procedimientos de planificación de instrumentos de gestión institucional para implementar las políticas, lineamientos y estrategias nacionales, regionales y locales que garantizan la prestación oportuna, eficiente y eficaz del servicio público.

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0

Nombre	GESTIONAR EL DESARROLLO INSTITUCIONAL	Versión	1
Objetivo	Mejorar el diseño de la estructura organizacional, los procesos y generar innovaciones para el logro de los objetivos estratégicos y promueva la reforma del sistema educativo.	Tipo de Proceso	Proceso Estratégico
Dueño del Proceso	Jefe del Área de Gestión Institucional	Código	PE.02

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Proveedores	Elementos de Entradas	Procesos Nivel 1			Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre del Proceso del siguiente nivel	Responsable		
MINEDU DRE UGEL CEPLAN GORE	1) Informes de evaluación de metas físicas y financieras. 2) Informe situacional de la gestión regional de educación. 3) Informe de desempeño institucional. 4) Informes de evaluación de metas físicas y financieras 5) Análisis de brechas.	PE.02.01	Gestionar la calidad y la mejora continua	Responsable de Racionalización y Responsable de Planificación	1) Mapas de procesos actualizados. 2) Manual de Procedimientos actualizados 3) Informes de medición de indicadores (con evaluación de los tableros de control) 4) Mejora de Procesos Implementados. 5) Gestión de la Calidad de Servicios, implementado. 6) Política de calidad	IIEE/CETPRO, UGEL, DRE, GORE
MINEDU DRE UGEL CEPLAN GORE	1) Instrumentos de gestión institucional. 2) Procesos y procedimientos. 3) PER DRE (para alineamiento a este plan) 4) PEI GORE (para alineamiento a este plan)	PE.02.02	Formular instrumentos de gestión institucional	Responsable de Racionalización y Responsable de Planificación	1) Instrumentos de gestión institucional actualizados 2) Documentos de gestión implementados (MOP, TUPA, TUSNE, otros)	IIEE/CETPRO, DRE, Comunidad y Ciudadanía

RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO

Sistemas informáticos	Recursos Humanos	Instalaciones	Equipos
<ul style="list-style-type: none"> Office PDF, BIZAGI, VIZIO 	Especialista en Racionalización, Especialista en Planificación	<ul style="list-style-type: none"> Oficina de la Dirección de Gestión Institucional Servicios de Luz, agua, telefonía e internet. 	<ul style="list-style-type: none"> Computadoras estacionarias Fotocopiadora Laptops Impresoras Escáner

INDICADORES Y CONTROL DEL PROCESO

Indicador de desempeño

• Número de documentos de gestión implementados

Controles

• Monitoreo de implementación de los documentos de gestión

Elaborado y aprobado por

Revisado por:

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUANUCO
 UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL HUANUCO
 DIRECCION
 Mg. Jaime E. Santos Evangelista
 DIRECTOR

GOBIERNO REGIONAL HUANUCO
 U.E. 307 EDUCACION LEONCO PRADO
 DIRECCION
 Mg. Rubén Rodríguez Asto
 DIRECTOR

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
 U.E. 307 EDUCACION
 DIRECCION
 Mg. Julio Luis Lozano Yllatopa
 DIRECTOR UGEL

MINISTERIO DE EDUCACION
 GOBIERNO REGIONAL HUANUCO
 U.E. YAROWILCA U.E. 310
 DIRECCION
 Mg. Roger Dionicio Miranda
 DIRECTOR
 UGEL YAROWILCA

MINISTERIO DE EDUCACION
 GOBIERNO REGIONAL HUANUCO
 U.E. EDUCACION LAURICOCHA
 DIRECCION
 Lic. Guillermo Fabián Barbito
 DIRECTOR

GOBIERNO REGIONAL HUANUCO
 DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUANUCO
 UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL AMBO
 DIRECCION
 Mg. HUGO EDUARDO PALOMINO ESTEBAN
 DIRECTOR

GOBIERNO REGIONAL HUANUCO
 U.E. DOS DE MAYO
 DIRECCION
 Prof. Roberto Martínez Domínguez
 DIRECTOR U.E. 303 EDUC. DOS DE MAYO

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUANUCO
 UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL MARCON
 DIRECCION
 Mg. Rosario Edgar Murga Velásquez
 DIRECTOR DE PROGRAMAS SUBREGIONAL III
 DNI N° 18783107

MINISTERIO DE EDUCACION
 GOBIERNO REGIONAL HUANUCO
 UGEL PACHITEA
 DIRECCION
 Dra. Yareth Zaba Aragón Borja
 DIRECTORA

GOBIERNO REGIONAL HUANUCO
 DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUANUCO
 U.E. 304 EDUCACION DISTINGIDA
 DIRECCION
 Prof. Pompeyo Anza Flores
 DIRECTOR

GOBIERNO REGIONAL HUANUCO
 DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUANUCO
 UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL HUANUCO
 DIRECCION
 Dr. Francisco PÉREZ NAUPAY
 DIRECTOR

GOBIERNO REGIONAL DE EDUCACION
 DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
 U.E. EDUCACION LAURICOCHA
 HUANUCO

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

Nombre del Proceso	Gestionar el desarrollo institucional
Objetivo	Identificar el número de documentos formulados e implementados de manera adecuada y oportuna para garantizar una gestión de calidad en el marco de la normatividad vigente.
Nombre del Indicador	Número de documentos de gestión implementados
Finalidad del indicador	Conocer el número de documentos de gestión implementados
Fórmula	Número total de documentos de gestión implementados
Unidad de Medida	Número
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	15 días calendarios de culminado el año
Línea Base	0
Meta	5
Fuente de datos	Base de Datos -UGEL
Responsable	Especialista de Racionalización y el Especialista de Planificación

DIAGRAMA DE BLOQUES

PROCESO ESTRATÉGICO

PROCESO NIVEL 0

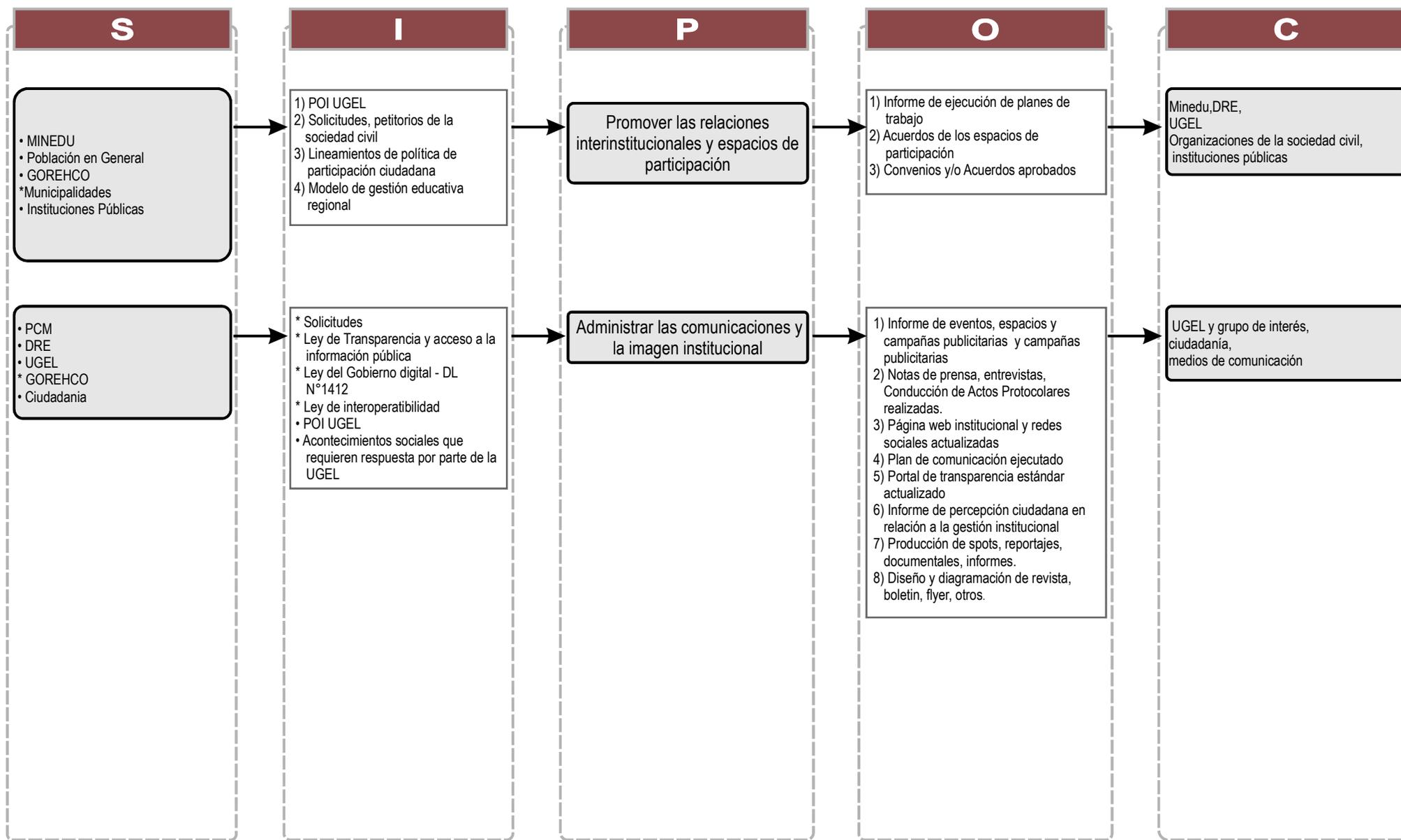
PE.03 GESTIONAR LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Y LAS COMUNICACIONES

PROCESO NIVEL 1

PE 03.01: Promover las relaciones interinstitucionales y espacios de participación

PE 03.02: Administrar las comunicaciones y la imagen institucional

PE.03 Gestionar las relaciones interinstitucionales y las comunicaciones



I. FICHA DE PROCESO

Código y nombre PE.03 Gestionar las relaciones interinstitucionales y las comunicaciones.

Clasificación Estratégicos

Descripción Comprende las estrategias y procedimientos comunicacionales orientadas a promover las relaciones interinstitucionales y los espacios de participación, así como la administración de las comunicación y la imagen de la UGEL.

Indicador - unidad de medida • Aceptación de la gestión de la UGEL

PORCENTAJE %

I. ENTRADAS - SALIDAS DEL PROCESO

ENTRADAS / INSUMOS

- POI UGEL.
- Solicitudes, petitorios de la sociedad civil.
- Lineamientos de política de participación ciudadana.
- Modelo de gestión educativa regional.
- Solicitudes.
- Ley de Transparencia y acceso a la información pública.
- Ley del Gobierno digital - DL N°1412.
- Ley de interoperabilidad.
- POI UGEL.
- Acontecimientos sociales que requieren respuesta por parte de la UGEL.

SALIDAS Y PRODUCTO

- Informe de ejecución de planes de trabajo.
- Acuerdos de los espacios de participación.
- Convenios y/o Acuerdos aprobados.
- Informe de eventos, espacios y campañas publicitarias y campañas publicitarias.
- Notas de prensa, entrevistas, Conducción de Actos. Protocolares realizadas.
- Página web institucional y redes sociales actualizadas.
- Plan de comunicación ejecutado.
- Portal de transparencia estándar actualizado.
- Informe de percepción ciudadana en relación a la gestión institucional.
- Producción de spots, reportajes, documentales, informes.
- Diseño y diagramación de revista, boletín, flyer, otros.

III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

Código Descripción

PE 03.01 Promover las relaciones interinstitucionales y espacios de participación.

Comprende las estrategias, actividades y tareas orientadas a la promoción de las relaciones interinstitucionales e intersectoriales en el marco de la participación ciudadana y las políticas de articulación orientadas a la mejora de la imagen de la UGEL.

PE 03.02 Administrar las comunicaciones y la imagen institucional.

Comprende los planes, actividades y tareas orientadas a informar a la sociedad y entes gubernamentales sobre las acciones realizadas por la UGEL, así como acciones estratégicas para mejorar la imagen institucional de la UGEL.

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0

Nombre	Gestionar las relaciones interinstitucionales y las comunicaciones	Versión	1
Objetivo	Lograr el posicionamiento ante la opinión pública través de estrategias, convenios y estalecer relaciones interinstitucionales para fortalecer el logro de objetivos regionales y locales.	Tipo de Proceso	Proceso Estratégico
Dueño del Proceso	Director General UGEL	Código	PE.03

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Proveedores	Elementos de Entradas	Procesos Nivel 1			Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre del Proceso del siguiente nivel	Responsable		
<ul style="list-style-type: none"> • MINEDU • Población en General • GOREHCO *Municipalidades • Instituciones Públicas 	<ol style="list-style-type: none"> 1) POI UGEL 2) Solicitudes, petitorios de la sociedad civil 3) Lineamientos de política de participación ciudadana 4) Modelo de gestión educativa regional 	PE.03.01	Promover las relaciones interinstitucionales y espacios de participación	Director UGEL	<ol style="list-style-type: none"> 1) Informe de ejecución de planes de trabajo 2) Acuerdos de los espacios de participación 3) Convenios y/o Acuerdos aprobados 	Minedu, DRE, UGEL Organizaciones de la sociedad civil, instituciones públicas
<ul style="list-style-type: none"> • PCM • DRE • UGEL * GOREHCO • Ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> * Solicitudes * Ley de Transparencia y acceso a la información pública * Ley del Gobierno digital - DL N° 1412 * Ley de interoperabilidad • POI UGEL • Acontecimientos sociales que requieren respuesta por parte de la UGEL 	PE.03.02	Administrar las comunicaciones y la imagen institucional	Responsable de Imagen Institucional	<ol style="list-style-type: none"> 1) Informe de eventos, espacios y campañas publicitarias y campañas publicitarias 2) Notas de prensa, entrevistas, Conducción de Actos Protocolares realizadas. 3) Página web institucional y redes sociales actualizadas 4) Plan de comunicación ejecutado 5) Portal de transparencia estándar actualizado 6) Informe de percepción ciudadana en relación a la gestión institucional 7) Producción de spots, reportajes, documentales, informes. 8) Diseño y diagramación de revista, boletín, flyer, otros. 	UGEL y grupo de interés, ciudadanía, medios de comunicación

RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO

Sistemas informáticos	Recursos Humanos	Instalaciones	Equipos
<ul style="list-style-type: none"> • Bizagi Modeler; Wondershare EdrawMax • SGD • Programas de diseño grafico, programas de edicion, audio y video: Adobe Illustrator, Photoshop, Corel Draw. • Paquetes estadísticos. • SGD • Microsoft Office; Adobe Acrobat 	<ul style="list-style-type: none"> • Director UGEL • Oficina de Imagen Institucional Especialista en Comunicación 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Imagen Institucional • Servicios de Luz, agua , telefonía e internet. 	<ul style="list-style-type: none"> • Computadoras estacionarias • Fotocopiadora • Laptops • Impresoras • Escáner

INDICADORES Y CONTROL DEL PROCESO

Indicador de desempeño

- Grado de aceptación de la gestión de la UGEL

Controles

- Seguimiento y revisión de los términos de convenio
- Selección previa de los medios de comunicación más demandados

Elaborado y aprobado por

Revisado por:

The image shows a collection of official stamps and signatures. On the left side, under 'Elaborado y aprobado por', there are several stamps from different UGELs and the Regional Government of Huancayo, each with a signature. On the right side, under 'Revisado por:', there is one stamp from the Regional Government of Huancayo with a signature.

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

Nombre del Proceso	<i>Gestión de las relaciones interinstitucionales y las comunicaciones.</i>
Objetivo	<i>Conocer el porcentaje de aceptación de la gestión de la UGEL a fin de mejorar los servicios que satisfagan las expectativas de los usuarios.</i>
Nombre del Indicador	<i>Porcentaje de aceptación de la gestión de la UGEL</i>
Finalidad del indicador	<i>Medir el grado de aceptación de la gestión de la UGEL</i>
Fórmula	$\text{Aceptación de la gestión} = \frac{\text{Número personas con opinión favorable}}{\text{Número de personas encuestadas}} \times 100$
Unidad de Medida	<i>%</i>
Frecuencia	<i>Anual</i>
Oportunidad de Medida	<i>A los 20 días antes de finalizar el año.</i>
Línea Base	<i>0</i>
Meta	<i>80%</i>
Fuente de datos	<i>Base de datos de la UGEL</i>
Responsable	<i>Área de imagen institucional</i>

DIAGRAMA DE BLOQUES

PROCESO ESTRATÉGICO

PROCESO NIVEL 0

PE.04 GESTIÓN DE LA INTEGRIDAD INSTITUCIONAL Y DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

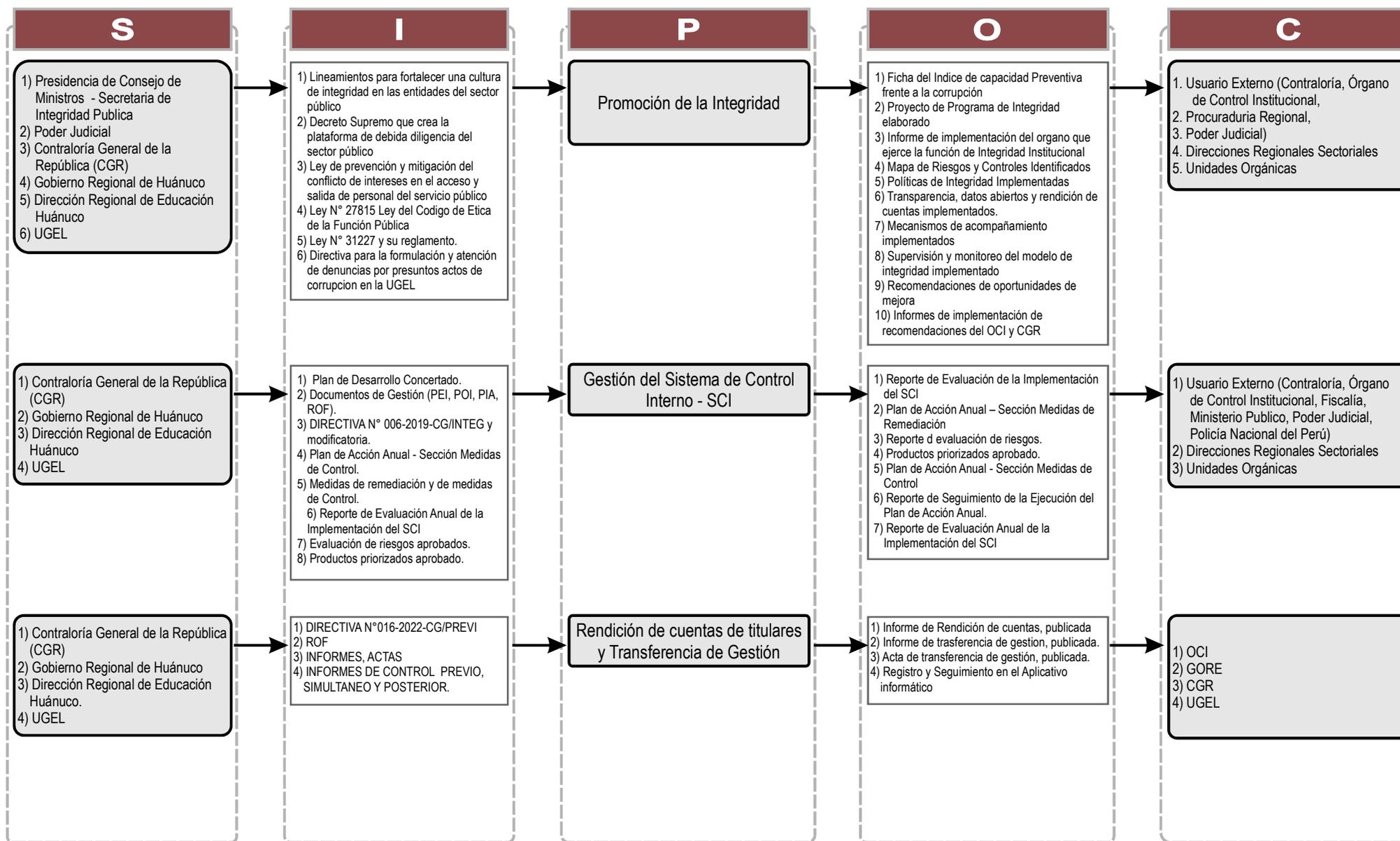
PROCESO NIVEL 1

PE 04.01: Promoción de la
Integridad

PE 04.02: Gestión del Sistema de
Control Interno - SCI

PE 04.03: Rendición de cuentas
de titulares y Transferencia de
Gestión

PE.04 Gestión de la Integridad Institucional y del Sistema de Control Interno



I. FICHA DE PROCESO

Código y nombre	PE.04 Gestión de la Integridad Institucional y del Sistema de Control Interno.	
Clasificación	Estratégicos	
Descripción	Comprende los procedimientos, estrategias, actividades y tareas para garantizar el adecuado, oportuno y eficaz desempeño del servidor público en el marco de la integridad a fin de garantizar el buen uso de los recursos públicos y la adecuada prestación del servicio.	
Indicador - unidad de medida	índice de capacidad preventiva frente a la corrupción.	PORCENTAJE %
	Grado de madurez de la implementación del Sistema de Control Interno	PORCENTAJE %

I. ENTRADAS - SALIDAS DEL PROCESO

ENTRADAS / INSUMOS

- Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público.
- Decreto Supremo que crea la plataforma de debida diligencia del sector público.
- Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 31227 y su reglamento.
- Directiva para la formulación y atención de denuncias por presuntos actos de corrupción en la UGEL.
- Plan de Desarrollo Concertado.
- Documentos de Gestión (PEI, POI, PIA, ROF).
- DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG y modificatoria.
- Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Control.
- Medidas de remediación y de medidas de Control.
- Reporte de Evaluación Anual de la Implementación del SCI
- Evaluación de riesgos aprobados.
- Productos priorizados aprobado.
- Informes diversos.
- DIRECTIVA N°016-2022-CG/PREVI.
- ROF.
- INFORMES, ACTAS.
- INFORMES DE CONTROL PREVIO, SIMULTANEO Y POSTERIOR.

SALIDAS Y PRODUCTO

- Ficha del Índice de capacidad Preventiva frente a la corrupción.
- Proyecto de Programa de Integridad elaborado.
- Informe de implementación del órgano que ejerce la función de Integridad Institucional.
- Mapa de Riesgos y Controles Identificados.
- Políticas de Integridad Implementadas.
- Transparencia, datos abiertos y rendición de cuentas implementados.
- Mecanismos de acompañamiento implementados.
- Supervisión y monitoreo del modelo de integridad implementado.
- Recomendaciones de oportunidades de mejora
- Informes de implementación de recomendaciones del OCI y CGR.
- Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación.
- Reporte de evaluación de riesgos.
- Productos priorizados aprobado.
- Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Control.
- Reporte de Seguimiento de la Ejecución del Plan de Acción Anual.
- Reporte de Evaluación Anual de la Implementación del SCI.
- Informe de Rendición de cuentas publicada.
- Informe de transferencia de gestión publicada.
- Acta de transferencia de gestión publicada.
- Registro y Seguimiento en el Aplicativo informático.

III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

Código	Descripción
PE 04.01	Promoción de la Integridad. Comprende las actividades, tareas y planes orientadas a la promoción de la integridad para asegurar el óptimo desempeño de los servidores públicos de la entidad con base al código de ética y las normas vigentes del sector.
PE 04.02	Gestión del Sistema de Control Interno - SCI. Comprende las acciones, normas, políticas y métodos establecidos por la entidad con el fin de enfrentar los riesgos y dar seguridad razonable para alcanzar los objetivos.
PE 04.03	Rendición de cuentas de titulares y Transferencia de Gestión. Comprende los procesos orientados a informar y presentar anualmente y al final de una gestión, informe de Rendición de Cuentas con carácter de declaración jurada respecto a las decisiones adoptadas en el ejercicio de la gestión sobre los sistemas administrativos, indicadores de eficacia y otros relacionados a la entidad en el marco del acceso a la información pública.

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0

Nombre	<i>Gestión de la Integridad Institucional y del Sistema de Control Interno</i>	Versión	<i>V. 01</i>
Objetivo	<i>Implementar normas y procedimientos de gestión permanente, que contribuya al cumplimiento de los objetivos institucionales y promueva una gestión eficaz, eficiente, e integra.</i>	Tipo de Proceso	<i>Estratégico</i>
Dueño del Proceso	<i>Director General</i>	Código	<i>PE.04</i>

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Proveedores	Elementos de Entradas	Procesos Nivel 1			Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre del Proceso del siguiente nivel	Responsable		
1) Presidencia de Consejo de Ministros - Secretaría de Integridad Pública 2) Poder Judicial 3) Contraloría General de la República (CGR) 4) Gobierno Regional de Huánuco 5) Dirección Regional de Educación Huánuco 6) UGEL	1) Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público 2) Decreto Supremo que crea la plataforma de debida diligencia del sector público 3) Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público 4) Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública 5) Ley N° 31227 y su reglamento. 6) Directiva para la formulación y atención de denuncias por presuntos actos de corrupción en la UGEL	PE.03.02	Promoción de la Integridad	Director General	1) Ficha del Índice de capacidad Preventiva frente a la corrupción 2) Proyecto de Programa de Integridad elaborado 3) Informe de implementación del órgano que ejerce la función de Integridad Institucional 4) Mapa de Riesgos y Controles Identificados 5) Políticas de Integridad Implementadas 6) Transparencia, datos abiertos y rendición de cuentas implementados. 7) Mecanismos de acompañamiento implementados 8) Supervisión y monitoreo del modelo de integridad implementado 9) Recomendaciones de oportunidades de mejora 10) Informes de implementación de recomendaciones del OCI y CGR	1. Usuario Externo (Contraloría, Órgano de Control Institucional, Procuraduría Regional, Poder Judicial) 2. Direcciones Regionales Sectoriales 3. Unidades Orgánicas
1) Contraloría General de la República (CGR) 2) Gobierno Regional de Huánuco 3) Dirección Regional de Educación Huánuco 4) UGEL	1) Plan de Desarrollo Concertado. 2) Documentos de Gestión (PEI, POI, PIA, ROF). 3) DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG y modificatoria. 4) Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Control. 5) Medidas de remediación y de medidas de Control. 6) Reporte de Evaluación Anual de la Implementación del SCI 7) Evaluación de riesgos aprobados. 8) Productos priorizados aprobado. 9) Informes diversos	PE.03.03	Gestión del Sistema de Control Interno - SCI	Director General	1) Reporte de Evaluación de la Implementación del SCI 2) Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación 3) Reporte de evaluación de riesgos. 4) Productos priorizados aprobado. 5) Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Control 6) Reporte de Seguimiento de la Ejecución del Plan de Acción Anual. 7) Reporte de Evaluación Anual de la Implementación del SCI	1) Usuario Externo (Contraloría, Órgano de Control Institucional, Fiscalía, Ministerio Público, Poder Judicial, Policía Nacional del Perú) 2) Direcciones Regionales Sectoriales 3) Unidades Orgánicas

Proveedores	Elementos de Entradas	Procesos Nivel 1			Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre del Proceso del siguiente nivel	Responsable		
1) Contraloría General de la República (CGR) 2) Gobierno Regional de Huánuco 3) Dirección Regional de Educación Huánuco. 4) UGEL	1) DIRECTIVA N°016-2022-CG/PREVI 2) ROF 3) INFORMES, ACTAS 4) INFORMES DE CONTROL PREVIO, SIMULTANEO Y POSTERIOR.	PE.03.04	Rendición de cuentas de titulares y Transferencia de Gestión	Director General	1) Informe de Rendición de cuentas, publicada 2) Informe de transferencia de gestion, publicada. 3) Acta de transferencia de gestión, publicada. 4) Registro y Seguimiento en el Aplicativo informático	1) OCI 2) GORE 3) CGR 4) UGEL
RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO						
Sistemas informáticos		Recursos Humanos		Instalaciones	Equipos	
<i>Microsoff Office, Aplicativo de Sistema de Control Interno de la Contraloría General de la República, SGD.</i>		<i>Especialista en Control Interno, Especialista en Audotoria y Control Interno.</i>		<i>Oficinas. Ambientes para capacitación implementados</i>	<i>Laptop o PC, impresora, scannear, fotocopiadora</i>	

INDICADORES Y CONTROL DEL PROCESO

Indicador de desempeño

- 1) % de indice de capacidad preventiva frente a la corrupcion
- 2) Grado de madurez de la implementacion del Sistema de Control Interno

Controles

Evaluación semestral del indice de capacidad preventiva frente a la corrupcion
Reportes de seguimiento (mensuales / semestrales).

Elaborado y aprobado por

Revisado por:


[Signature]
Mg. Jaime E. Blazos Escarpelista
DIRECTOR


[Signature]
Mg. Rubén Rodríguez Asto
DIRECTOR


[Signature]
Mg. Julio Luis Lozano Yllatopa
DIRECTOR UGEL


[Signature]
Mg. Roger Dionicio Miranda
DIRECTOR UGEL YANOWILCA


[Signature]
Dra. Yareth Sara Aragón Botja
DIRECTORA


[Signature]
HUGO EDUARDO PALOMINO ESTEBAN
DIRECTOR


[Signature]
Prof. Roberto Amador Domínguez
DIRECTOR U.E. 303 EDUC. OCS DE MAYO


[Signature]
Mg. Rosario Edgar Murga Velásquez
DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL #
DNI N° 19783107


[Signature]
Dr. Francisco PÉREZ NAUPAY
DIRECTOR


[Signature]
Prof. Pompeyo Arias Flores
DIRECTOR


[Signature]
Lc. Guillermo Fabián Berbito
DIRECTOR


[Signature]

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

Nombre del Proceso	<i>GESTIÓN DE LA INTEGRIDAD INSTITUCIONAL Y DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</i>
Objetivo	<i>Conocer el nivel de implementación del modelo de integridad frente a la ausencia de mecanismos estandarizados de prevención a la corrupción en la UGEL</i>
Nombre del Indicador	<i>• % de índice de capacidad preventiva frente a la corrupción</i>
Finalidad del indicador	<i>Conocer el nivel de capacidad preventiva frente a la corrupción en la UGEL</i>
Fórmula	<i>(N° de componentes implementados / N° total de componentes) 100%</i>
Unidad de Medida	<i>%</i>
Frecuencia	<i>semestral</i>
Oportunidad de Medida	<i>7 días antes de cada semestre</i>
Línea Base	<i>54%</i>
Meta	<i>80%</i>
Fuente de datos	<i>Base de datos de la Unidad de Integridad</i>
Responsable	<i>Director General</i>

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

Nombre del Proceso	<i>GESTIÓN DE LA INTEGRIDAD INSTITUCIONAL Y DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</i>
Objetivo	<i>Logro de la implementación del Sistema de Control Interno como una herramienta de gestión permanente</i>
Nombre del Indicador	• <i>Grado de madurez de la implementación del Sistema de Control Interno</i>
Finalidad del indicador	<i>Conocer el GRADO DE MADUREZ respecto a la implementación del sistema de control interno en el Gobierno Regional Huánuco</i>
Fórmula	<i>Grado de Madurez = $\sum VxP Vm * 100 * C$</i>
Unidad de Medida	<i>%</i>
Frecuencia	<i>ANUAL</i>
Oportunidad de Medida	<i>31 días DESPUES de cada AÑO</i>
Línea Base	<i>69%</i>
Meta	<i>80%</i>
Fuente de datos	<i>Base de datos de equipo de sistema de control interno del UGEL</i>
Responsable	<i>Gerente General</i>

PM PROCESOS
MISIONALES

DIAGRAMA DE BLOQUES

PROCESO MISIONAL

PROCESO NIVEL 0

**PM.01 IMPLEMENTAR MODELOS DEL SERVICIO EDUCATIVO Y
ARTICULAR LA DIVERSIFICACIÓN DEL CURRÍCULO**

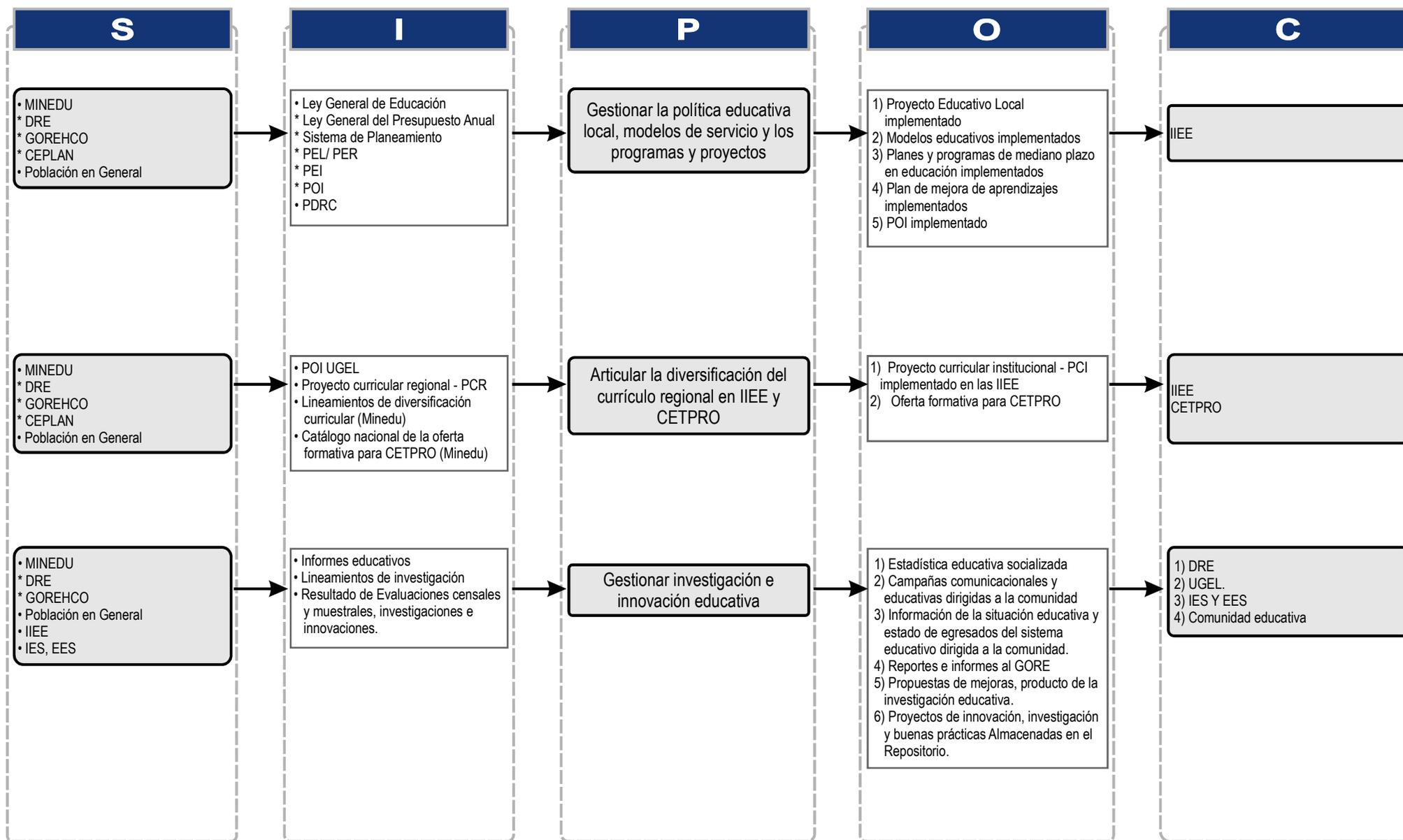
PROCESO NIVEL 1

PM 01.01: Gestionar la política educativa local, modelos de servicio y los programas y proyectos

PM 01.02: Articular la diversificación del currículo regional en IIEE y CETPRO

PM 01.03: Gestionar investigación e información educativa

PM.01 Implementar modelos del servicio educativo y articular la diversificación del currículo



I. FICHA DE PROCESO

Código y nombre	PM.01 Implementar modelos del servicio educativo y articular la diversificación del currículo.
Clasificación	Misionales
Descripción	Comprende los procedimientos, estrategias, actividades y tareas orientadas al diseño de propuestas del modelo de servicio educativo y diversificación del currículo para mejorar la gestión institucional y pedagógica en la Educación Básica a fin de mejorar los logros de aprendizaje.
Indicador - unidad de medida	IIEE con Currículo Nacional implementado PORCENTAJE %

I. ENTRADAS - SALIDAS DEL PROCESO

ENTRADAS / INSUMOS

- Ley General de Educación.
- Ley General del Presupuesto Anual.
- Sistema de Planeamiento.
- PEL/ PER.
- PEI.
- POI.
- PDRC.
- Proyecto curricular regional - PCR.
- Lineamientos de diversificación curricular (Minedu).
- Catálogo nacional de la oferta formativa para CETPRO (Minedu).
- Informes educativos.
- Lineamientos de investigación.
- Resultado de Evaluaciones censales y muestrales, investigaciones e innovaciones.

SALIDAS Y PRODUCTO

- Proyecto Educativo Local implementado.
- Modelos educativos implementados.
- Planes y programas de mediano plazo en educación implementados.
- Plan de mejora de aprendizajes implementados.
- POI implementado.
- Proyecto curricular institucional - PCI implementado en las IIEE.
- Oferta formativa para CETPRO.
- Estadística educativa socializada.
- Campañas comunicacionales y educativas dirigidas a la comunidad.
- Información de la situación educativa y estado de egresados del sistema educativo dirigida a la comunidad.
- Reportes e informes al GORE.
- Propuestas de mejoras, producto de la investigación educativa.

III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

Código	Descripción
PM 01.01	<u>Gestionar la política educativa local, modelos de servicio y los programas y proyectos.</u> Comprende los planes, programas, actividades y tareas orientadas a mejorar el servicio educativo e implementar la política educativa local en articulación con los lineamientos, estrategias, programas, políticas y normas nacionales, regionales y locales.
PM 01.02	<u>Articular la diversificación del currículo regional en IIEE y CETPRO</u> Comprende los planes y actividades orientadas a la diversificación del Currículo Nacional de la Educación Básica y Técnico Productiva, así como su implementación y evaluación de resultados en función de los indicadores educativos.
PM 01.03	<u>Gestionar investigación e información educativa.</u> Comprende la formulación de proyectos de investigación e innovación, así como su ejecución, implementación y difusión de propuestas pedagógicas para la mejora de gestión y logros de aprendizajes en la Educación Básica y Técnico Productiva.

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0

Nombre	Implementar modelos del servicio educativo y articular la diversificación del currículo	Versión	1
Objetivo	Garantizar servicios educativos, de acuerdo a las políticas del sector educación y los objetivos estratégicos institucionales, que permita la mejora de los aprendizajes, acceso, permanencia y culminación oportuna de la educación.	Tipo de Proceso	Proceso Misional
Dueño del Proceso	Dirección de Gestión Pedagógica	Código	PM.01

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Proveedores	Elementos de Entradas	Procesos Nivel 1			Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre del Proceso del siguiente nivel	Responsable		
<ul style="list-style-type: none"> • MINEDU * DRE * GOREHCO * CEPLAN • Población en General 	<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Educación * Ley General del Presupuesto Anual * Sistema de Planeamiento * PEL/ PER * PEI * POI • PDRC 	PM.01.01	Gestionar la política educativa local, modelos de servicio y los programas y proyectos	Dirección de gestión pedagógica	<ul style="list-style-type: none"> 1) Proyecto Educativo Local implementado 2) Modelos educativos implementados 3) Planes y programas de mediano plazo en educación implementados 4) Plan de mejora de aprendizajes implementados 5) POI implementado 	IIEE
<ul style="list-style-type: none"> • MINEDU * DRE * GOREHCO * CEPLAN • Población en General 	<ul style="list-style-type: none"> • POI UGEL • Proyecto curricular regional - PCR • Lineamientos de diversificación curricular (Minedu) • Catálogo nacional de la oferta formativa para CETPRO (Minedu) 	PM.01.02	Articular la diversificación del currículo regional en IIEE y CETPRO	Dirección de gestión pedagógica	<ul style="list-style-type: none"> 1) Proyecto curricular institucional - PCI implementado en las IIEE 2) Oferta formativa para CETPRO 	IIEE CETPRO

Proveedores	Elementos de Entradas	Procesos Nivel 1			Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre del Proceso del siguiente nivel	Responsable		
<ul style="list-style-type: none"> • MINEDU * DRE * GOREHCO • Población en General • IIEE • IES, EES 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes educativos • Lineamientos de investigación • Resultado de Evaluaciones censales y muestrales, investigaciones e innovaciones. 	PM.01.03	Gestionar investigación e información educativa	Dirección de gestión pedagógica	<ol style="list-style-type: none"> 1) Estadística educativa socializada 2) Campañas comunicacionales y educativas dirigidas a la comunidad 3) Información de la situación educativa y estado de egresados del sistema educativo dirigida a la comunidad. 4) Reportes e informes al GORE 5) Propuestas de mejoras, producto de la investigación educativa. 	GORE, DRE, UGEL, IIEE Comunidad educativa
RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO						
Sistemas informáticos		Recursos Humanos		Instalaciones	Equipos	
<ul style="list-style-type: none"> • Office * SIAGIE * ESCALE * Photoshop * Medios digitales (Facebook, whatsapp, portal web) 		<ul style="list-style-type: none"> * Especialista en Planificación * Responsable de Estadística * Especialista en SIAGIE. * Especialista en Educación 		Dirección de Gestión Institucional Dirección de Gestión Pedagógica	<ul style="list-style-type: none"> • Computadoras estacionarias • Fotocopiadora • Laptops • Impresoras • Escáner 	

INDICADORES Y CONTROL DEL PROCESO

Indicador de desempeño

% de IIEE con Currículo Nacional implementado

Controles

Implementación del Currículo Nacional de la Educación Básica

Elaborado y aprobado por

Revisado por:



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUANCAYO
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL HUANCAYO
DIRECCION
Mg. Jaime E. Ramos Evangelista
DIRECTOR



GOBIERNO REGIONAL HUANCAYO
U.E. 307 EDUCACION - LEONCIO PRADO
DIRECCION
Mg. Rubén Rodríguez Asto
DIRECTOR



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
U.E. 307 EDUCACION
DIRECCION
Mg. Julio Luis Lozano Yllatopa
DIRECTOR UGEL



MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION REGIONAL HUANCAYO DIE - UGEL
UGEL YANOWILCA U.E. 310
DIRECCION
Mg. Roger Dionicio Miranda
DIRECTOR UGEL YANOWILCA



GOBIERNO REGIONAL HUANCAYO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUANCAYO
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL AMBO
DIRECCION
HUGO EDUARDO PALOMINO ESTEBAN
DIRECTOR



GOBIERNO REGIONAL HUANCAYO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUANCAYO
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL HUANCAYO
DIRECCION
Dr. Francisco PÉREZ NAUPAY
DIRECTOR U.E. 303 EDUC. OCS DE MAYO



GOBIERNO REGIONAL HUANCAYO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUANCAYO
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL HUANCAYO
DIRECCION
Dr. Francisco PÉREZ NAUPAY
DIRECTOR



MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUANCAYO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUANCAYO
U.E. 308 EDUCACION LAURICOCHA
DIRECCION
Lc. Guillermo Fabián Berbito
DIRECTOR



GOBIERNO REGIONAL HUANCAYO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUANCAYO
U.E. 308 EDUCACION LAURICOCHA
DIRECCION
Prof. Pompeyo Arias Flores
DIRECTOR



MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUANCAYO
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL MARAYON
DIRECCION
Mg. Tossiro Estay Murga Velásquez
DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III
DNI N° 19783107



MINISTERIO DE EDUCACION
GOBIERNO REGIONAL HUANCAYO
UGEL PACHITEA
DIRECCION
Dra. Yareth Zola Aragón Bonga
DIRECTORA



GOBIERNO REGIONAL HUANCAYO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUANCAYO
DIRECCION
HUANCAYO

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO	
Nombre del Proceso	Implementar modelos del servicio educativo y articular la diversificación del currículo
Objetivo	Conocer las IIEE con implementación del CNEB a fin de brindar orientaciones y estrategias de mejora para el logro de aprendizajes
Nombre del Indicador	% de IIEE con Currículo Nacional implementado
Finalidad del indicador	Medir el nivel de avance de la implementación del Currículo Nacional en las IIEE de la región.
Fórmula	$\text{Implementación del Currículo} = \frac{\text{Número de IIEE que implementan el Currículo Nacional}}{\text{Número de IIEE públicas de la EBR por nivel}} \times 100$
Unidad de Medida	Porcentaje (%)
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	15 días culminado el año lectivo
Línea Base	0
Meta	Educación inicial = 65% Educación primaria = 60% Educación secundaria = 35%
Fuente de datos	Base de datos UGEL
Responsable	Dirección de gestión Pedagógica

DIAGRAMA DE BLOQUES

PROCESO MISIONAL

PROCESO NIVEL 0

PM.02 GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS

PROCESO NIVEL 1

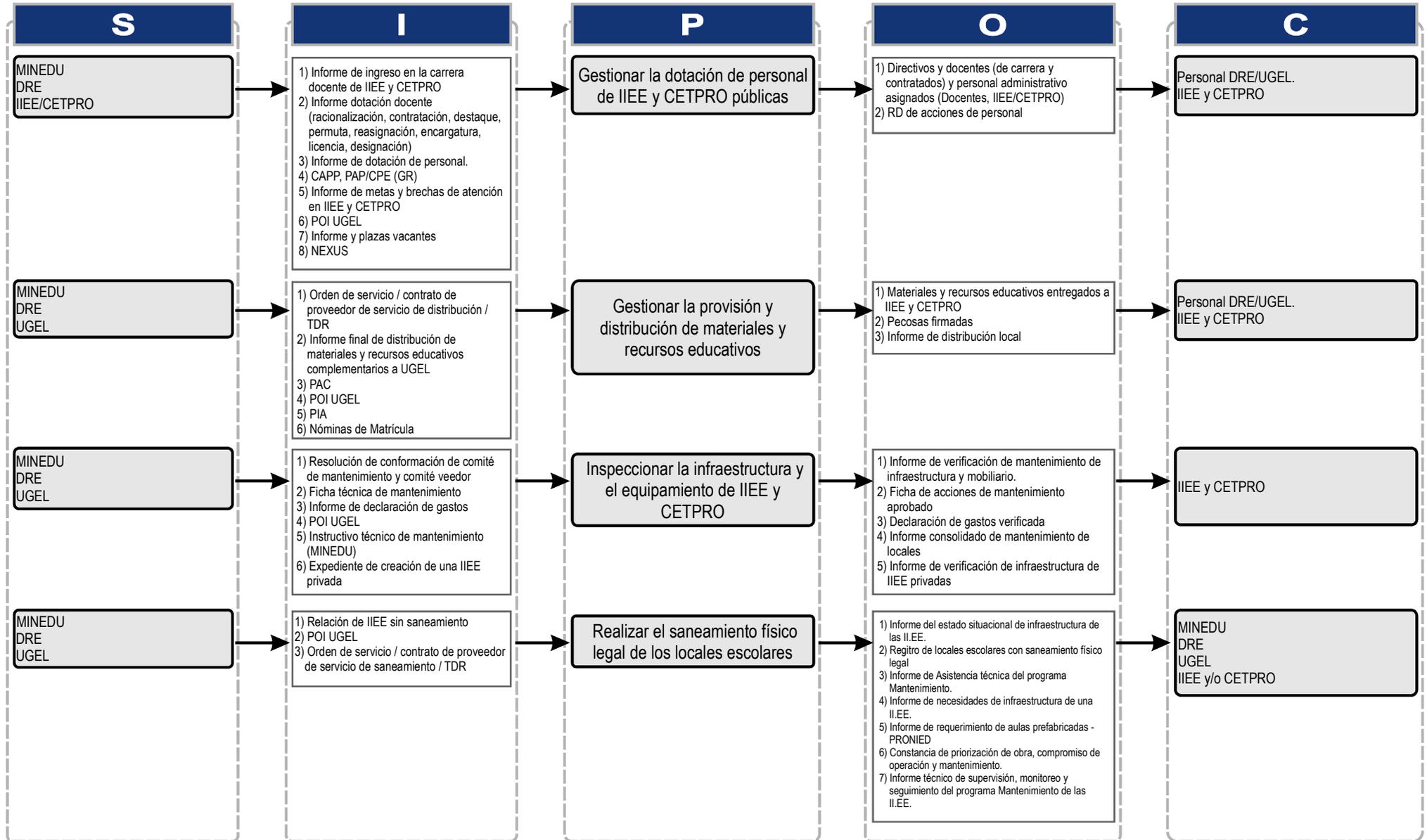
PM 02.01: Gestionar la dotación de personal de IIEE y CETPRO públicas

PM 02.02: Gestionar la provisión y distribución de materiales y recursos educativos

PM 02.03: Inspeccionar la infraestructura y el equipamiento de IIEE y CETPRO

PM 02.04: Realizar el saneamiento físico legal de los locales escolares

PM.02 Gestión de Recursos Educativos



I. FICHA DE PROCESO

Código y nombre PM.02 Gestión de recursos educativos.

Clasificación Misionales

Descripción Comprende los procedimientos, estrategias, actividades y tareas orientadas a garantizar la adecuada y oportuna dotación de recursos educativos y docentes, así como la gestión de mejoras a la infraestructura y el saneamiento físico legal de locales escolares.

Indicador - unidad de medida IIEE y CETPRO con materiales educativos entregados en forma oportuna y pertinente. **PORCENTAJE %**

Instituciones educativas de Educación Básica Regular con infraestructura en buen estado para el proceso pedagógico **PORCENTAJE %**

IIEE y CETPRO que cuentan con información actualizada de saneamiento físico-legal. **PORCENTAJE %**

I. ENTRADAS - SALIDAS DEL PROCESO

ENTRADAS / INSUMOS

- Informe de ingreso en la carrera docente de IIEE y CETPRO.
- Informe dotación docente (racionalización, contratación, destaque, permuta, reasignación, encargatura, licencia, designación).
- Informe de dotación de personal.
- CAPP, PAP/CPE (GR).
- Informe de metas y brechas de atención en IIEE y CETPRO.
- POI UGEL.
- Informe y plazas vacantes.
- NEXUS.
- Orden de servicio / contrato de proveedor de servicio de distribución / TDR.
- Informe final de distribución de materiales y recursos educativos complementarios a UGEL.
- PAC.
- POI UGEL.
- PIA.
- Nóminas de Matrícula.
- Resolución de conformación de comité de mantenimiento y comité veedor.
- Ficha técnica de mantenimiento.
- Informe de declaración de gastos.
- Instructivo técnico de mantenimiento (MINEDU).
- Expediente de creación de una IIEE privada.
- Relación de IIEE sin saneamiento.

SALIDAS Y PRODUCTO

- Directivos y docentes (de carrera y contratados) y personal administrativo asignados (Docentes, IIEE/CETPRO).
- RD de acciones de personal.
- Materiales y recursos educativos entregados a IIEE y CETPRO.
- Pecosas firmadas.
- Informe de distribución local.
- Informe de verificación de mantenimiento de infraestructura y mobiliario.
- Ficha de acciones de mantenimiento aprobado.
- Declaración de gastos verificada.
- Informe consolidado de mantenimiento de locales.
- Informe de verificación de infraestructura de IIEE privadas.
- Informe del estado situacional de infraestructura de las II.EE.
- Registro de locales escolares con saneamiento físico legal.
- Informe de Asistencia técnica del programa Mantenimiento.
- Informe de necesidades de infraestructura de una II.EE.
- Informe de requerimiento de aulas prefabricadas - PRONIED
- Constancia de priorización de obra, compromiso de operación y mantenimiento.
- Informe técnico de supervisión, monitoreo y seguimiento del programa Mantenimiento de las II.EE.

III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

Código Descripción

PM 02.01 Gestionar la dotación de personal de IIEE y CETPRO públicas.

Comprende los procedimientos administrativos orientados a la contratación, designación y nombramiento del personal de la sede, IIEE y CETPRO públicas.

PM 02.02 Gestionar la provisión y distribución de materiales y recursos educativos.

Comprende los planes y actividades, así como los procedimientos administrativos orientadas a garantizar la adecuada y oportuna distribución de materiales educativos para los estudiantes y docentes.

PM 02.03 Inspeccionar la infraestructura y el equipamiento de IIEE y CETPRO.

Comprende los planes, actividades y procedimientos administrativos de inspección de la infraestructura educativa así como la gestión para el equipamiento a las IIEE y CETPRO.

PM 02.04 Realizar el saneamiento físico legal de los locales escolares.

Comprende los procedimientos administrativos y técnicos y de gestión financiera para garantizar el saneamiento físico legal de locales escolares.

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0

Nombre	GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS	Versión	1
Objetivo	Dotar de personal directivo, docente, jefes de unidad/área y administrativo en las IES, EES a través de la identificación de necesidades y excedencias según metas de atención.	Tipo de Proceso	Proceso Misional
Dueño del Proceso	Director de UGEL	Código	PM.02

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Proveedores	Elementos de Entradas	Procesos Nivel 1			Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre del Proceso del siguiente nivel	Responsable		
MINEDU DRE IIEE/CETPRO	1) Informe de ingreso en la carrera docente de IIEE y CETPRO 2) Informe dotación docente (racionalización, contratación, destaque, permuta, reasignación, encargatura, licencia, designación) 3) Informe de dotación de personal. 4) CAPP, PAP/CPE (GR) 5) Informe de metas y brechas de atención en IIEE y CETPRO 6) POI UGEL 7) Informe y plazas vacantes 8) NEXUS	PM.02.01	Gestionar la dotación de personal de IIEE y CETPRO públicas	Responsable de Personal	1) Directivos y docentes (de carrera y contratados) y personal administrativo asignados (Docentes, IIEE/CETPRO) 2) RD de acciones de personal	Personal DRE/UGEL. IIEE y CETPRO
MINEDU DRE UGEL	1) Orden de servicio / contrato de proveedor de servicio de distribución / TDR 2) Informe final de distribución de materiales y recursos educativos complementarios a UGEL 3) PAC 4) POI UGEL 5) PIA 6) Nóminas de Matrícula	PM.02.02	Gestionar la provisión y distribución de materiales y recursos educativos	Responsable de Abastecimiento - Almacén - Especialistas en Educación	1) Materiales y recursos educativos entregados a IIEE y CETPRO 2) Pecosas firmadas 3) Informe de distribución local	Personal DRE/UGEL. IIEE y CETPRO

Proveedores	Elementos de Entradas	Procesos Nivel 1			Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre del Proceso del siguiente nivel	Responsable		
MINEDU DRE UGEL	1) Resolución de conformación de comité de mantenimiento y comité veedor 2) Ficha técnica de mantenimiento 3) Informe de declaración de gastos 4) POI UGEL 5) Instructivo técnico de mantenimiento (MINEDU) 6) Expediente de creación de una IIEE privada	PM.02.03	Inspeccionar la infraestructura y el equipamiento de IIEE y CETPRO	Especialista de Infraestructura	1) Informe de verificación de mantenimiento de infraestructura y mobiliario. 2) Ficha de acciones de mantenimiento aprobado 3) Declaración de gastos verificada 4) Informe consolidado de mantenimiento de locales 5) Informe de verificación de infraestructura de IIEE privadas	IIEE y CETPRO
MINEDU DRE UGEL	1) Relación de IIEE sin saneamiento 2) POI UGEL 3) Orden de servicio / contrato de proveedor de servicio de saneamiento / TDR	PM.02.04	Realizar el saneamiento físico legal de los locales escolares	Especialista de Infraestructura	1) Informe del estado situacional de infraestructura de las II.EE. 2) Registro de locales escolares con saneamiento físico legal 3) Informe de Asistencia técnica del programa Mantenimiento. 4) Informe de necesidades de infraestructura de una II.EE. 5) Informe de requerimiento de aulas prefabricadas - PRONIED 6) Constancia de priorización de obra, compromiso de operación y mantenimiento. 7) Informe técnico de supervisión, monitoreo y seguimiento del programa Mantenimiento de las II.EE.	MINEDU DRE UGEL IIEE y/o CETPRO
RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO						
Sistemas informáticos		Recursos Humanos		Instalaciones	Equipos	
<ul style="list-style-type: none"> • Office * SIGA *MI MANTENIMIENTO * ESCALE * Medios digitales (Facebook, whatsapp, portal web) 		<ul style="list-style-type: none"> * Especialista de Patrimonio * Especialista en Infraestructura * Comité de Contratación de personal docente * Comites de Contratación de personal administrativo. * Especialista de Patrimonio 		Infraestructura de la UGEL	<ul style="list-style-type: none"> • Computadoras estacionarias • Fotocopiadora • Laptops • Impresoras • Escáner 	

INDICADORES Y CONTROL DEL PROCESO

Indicador de desempeño

% de IIEE y CETPRO con materiales educativos entregados en forma oportuna y pertinente.
% de instituciones educativas de Educación Básica Regular con infraestructura en buen estado para el proceso pedagógico
% de IIEE y CETPRO que cuentan con información actualizada de saneamiento físico-legal

Controles

Fichas de evaluación, expedientes, sistema NEXUS, fichas de inspección, ficha de monitoreo.

Elaborado y aprobado por

Revisado por:



FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

Nombre del Proceso	GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS
Objetivo	Identificar la cantidad de estudiantes que reciben materiales distribuidos por el MINEDU a fin de gestionar y garantizar su entrega oportuna a todos los estudiantes matriculados.
Nombre del Indicador	% de IIEE y CETPRO con materiales educativos entregados en forma oportuna y pertinente.
Finalidad del indicador	Identificar el nivel de avance en la entrega oportuna de materiales educativos.
Fórmula	$\frac{\text{Número de IIEE y CETPRO con materiales educativos entregados en forma oportuna y pertinente.}}{\text{Total de IIEE y CETPRO}} \times 100$
Unidad de Medida	Porcentaje (%)
Frecuencia	Por tramos
Oportunidad de Medida	10 días posteriores a las fechas de entrega
Línea Base	0
Meta	100%
Fuente de datos	Base de Datos -UGEL
Responsable	AGI, AGP, AGA

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

Nombre del Proceso	GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS
Objetivo	Identificar las IIEE que requieren la intervención oportuna del Estado para garantizar su buen estado para su uso educativo.
Nombre del Indicador	% de instituciones educativas de Educación Básica Regular con infraestructura en buen estado para el proceso pedagógico
Finalidad del indicador	Evaluar el nivel de avance de la ejecución del programa "Mi mantenimiento" y la intervención del Estado a favor de la comunidad educativa.
Fórmula	$\text{Infraestructura escolar en buen estado} = \frac{\text{Número de IIEE en buen estado}}{\text{Número total de IIEE públicas}} \times 100$
Unidad de Medida	%
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Un mes antes de culminar el Año
Línea Base	0
Meta	20%
Fuente de datos	Base de Datos -UGEL
Responsable	Área de infraestructura

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

Nombre del Proceso	GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS
Objetivo	Gestionar el saneamiento físico legal de las IIEE públicas.
Nombre del Indicador	% de IIEE y CETPRO que cuentan con información actualizada de saneamiento físico-legal
Finalidad del indicador	Evaluar el nivel de avance de las acciones de saneamiento físico-legal
Fórmula	$\text{Saneamiento físico legal} = \frac{\text{Número de IIEE con saneamiento físico legal}}{\text{Número de IIEE de la Educación Básica y Superior}} \times 100$
Unidad de Medida	%
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Durante el mes dediciembre
Línea Base	0
Meta	30%
Fuente de datos	Base de datos UGEL
Responsable	Area de Infraestructura

DIAGRAMA DE BLOQUES

PROCESO MISIONAL

PROCESO NIVEL 0

PM.03 FORTALECER LA GESTIÓN PEDAGÓGICA,
ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL

PROCESO NIVEL 1

PM 03.01: Brindar Soporte pedagógico

PM 03.02: Brindar soporte de gestión administrativa e institucional

PM 03.03: Gestionar la creación, permanencia o clausura de las IIEE / CETPRO

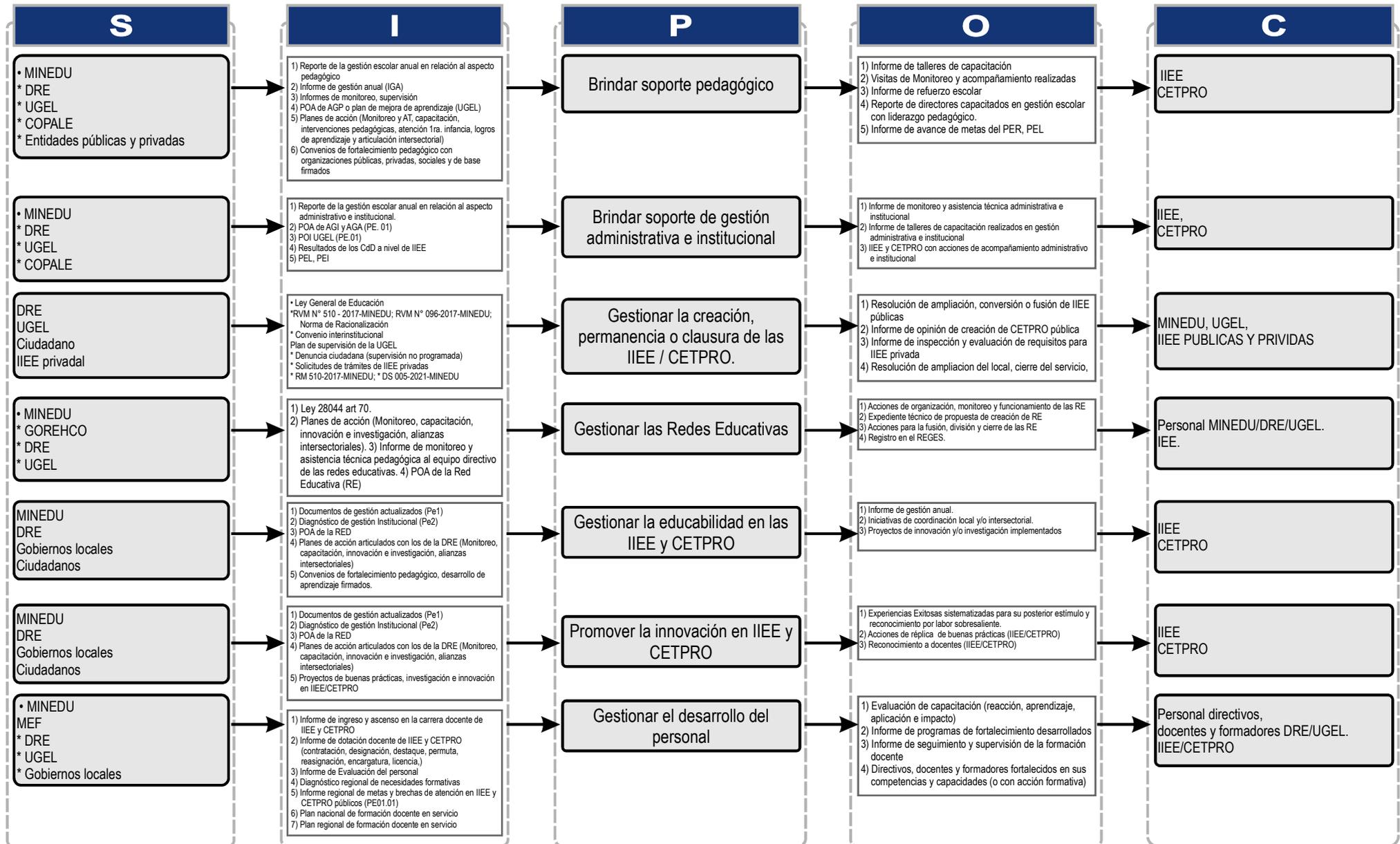
PM 03.04: Gestionar las Redes Educativas

PM 03.05: Gestionar la educabilidad en las IIEE y CETPRO

PM 03.06: Promover la innovación en IIEE y CETPRO

PM 03.07: Gestionar el desarrollo del personal

PM.03 Fortalecer la gestión pedagógica, administrativa e institucional



I. FICHA DE PROCESO

Código y nombre PM.03 Fortalecer la gestión pedagógica, administrativa e institucional.

Clasificación Misionales

Descripción Comprende los planes, proyectos, procedimientos, estrategias, actividades y tareas de carácter administrativo e institucional orientadas a brindar soporte pedagógico, asistencia técnica para el buen funcionamiento de las IIEE y CETPRO, así como para la creación de redes EDUCATIVAS.

Indicador - unidad de medida IIEE de Educación Básica y CETPRO con acompañamiento pedagógico y de gestión institucional **PORCENTAJE %**

Docentes capacitados de IIEE y CETPRO **PORCENTAJE %**

CETPRO con certificación de la oferta formativa de la calidad. **PORCENTAJE %**

I. ENTRADAS - SALIDAS DEL PROCESO

ENTRADAS / INSUMOS

- Reporte de la gestión escolar anual en relación al aspecto pedagógico, administrativo e institucional.
- Informe de gestión anual (IGA).
- Informes de monitoreo, supervisión.
- POA de AGP o plan de mejora de aprendizaje (UGEL).
- Planes de acción (Monitoreo y AT, capacitación, intervenciones pedagógicas, atención Ira. infancia, logros de aprendizaje y articulación intersectorial).
- Convenios de fortalecimiento pedagógico con organizaciones públicas, privadas, sociales y de base firmados.
- PER, PEL, PEI, POI UGEL.
- Currículo regional.
- Pautas para AT a la IIEE para contextualizar y elaborar su PCI.
- Proyecto de innovación e investigación.
- POA de AGI y AGA (PE. 01).
- Resultados de los CdDa nivel de IIEE.
- Ley General de Educación.
- RVM N° 510 - 2017-MINEDU.
- Norma de Racionalización.
- RVM N° 096-2017-MINEDU.
- Plan de supervisión de la UGEL.
- Denuncia ciudadana (supervisión no programada).
- Solicitudes de trámites de IIEE privadas.
- DS 005-2021-MINEDU.
- Informe de monitoreo y asistencia técnica pedagógica al equipo directivo de las redes educativas.
- POA de la Red Educativa (RE).
- Documentos de gestión actualizados
- Diagnóstico de gestión Institucional
- Planes de acción articulados con los de la DRE (Monitoreo, capacitación, innovación e investigación, alianzas intersectoriales)
- Convenios de fortalecimiento pedagógico, desarrollo de aprendizaje firmados.
- Documentos de gestión actualizados
- Diagnóstico de gestión Institucional
- Proyectos de buenas prácticas, investigación e innovación en IIEE/CETPRO.
- Informe de ingreso y ascenso en la carrera docente de IIEE y CETPRO
- Informe de dotación docente de IIEE y CETPRO (contratación, designación, destaque, permuta, reasignación, encargatura, licencia,)
- Informe de Evaluación del personal
- Diagnóstico regional de necesidades formativas
- Informe regional de metas y brechas de atención en IIEE y CETPRO públicos
- Plan nacional de formación docente en servicio
- Plan regional de formación docente en servicio

SALIDAS Y PRODUCTO

- Informe de talleres de capacitación.
- Visitas de Monitoreo y acompañamiento realizadas.
- Informe de refuerzo escolar.
- Reporte de directores capacitados en gestión escolar con liderazgo pedagógico.
- Informe de avance de metas del PER, PEL.
- Directivos y docentes con competencias para su buen desempeño.
- IIEE y CETPRO con acciones de acompañamiento pedagógico, administrativo e institucional.
- Informe de talleres de capacitación realizados en gestión administrativa e institucional.
- Resolución de ampliación, conversión o fusión de IIEE públicas.
- Informe de opinión de creación de CETPRO pública.
- Informe de inspección y evaluación de requisitos para IIEE privada.
- Resolución de ampliación del local, cierre del servicio, receso, fusión o escisión de IIEE privadas.
- Resolución de imposición de sanciones por faltas leves.
- Informe de establecimientos informales identificados para clausura.
- Acciones de organización, monitoreo y funcionamiento de las RE.
- Expediente técnico de propuesta de creación de RE.
- Acciones para la fusión, división y cierre de las RE.
- Registro en el REGES.
- Informe de gestión anual.
- Iniciativas de coordinación local y/o intersectorial.
- Proyectos de innovación y/o investigación implementados.
- Experiencias Exitosas sistematizadas para su posterior estímulo y reconocimiento por labor sobresaliente.
- Acciones de réplica de buenas prácticas (IIEE/CETPRO).
- Reconocimiento a docentes (IIEE/CETPRO).
- Evaluación de capacitación (reacción, aprendizaje, aplicación e impacto).
- Informe de programas de fortalecimiento desarrollados.
- Informe de seguimiento y supervisión de la formación docente.
- Directivos, docentes y formadores fortalecidos en sus competencias y capacidades (o con acción formativa).

III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

Código Descripción

PM 03.01 Brindar soporte pedagógico.

Comprende los procedimientos administrativos orientados a brindar soporte pedagógico a las IIEE y CETPRO para el desarrollo de acciones de monitoreo y asistencia técnica a los docentes y directivos.

PM 03.02 Brindar soporte de gestión administrativa e institucional.

Comprende los planes y estrategias para brindar asistencia administrativa e institucional a las IIEE y CETPRO para garantizar el adecuado y oportuno desarrollo de capacitaciones, evaluaciones, innovaciones e investigación.

PM 03.03 Gestionar la creación, permanencia o clausura de las IIEE / CETPRO.

Comprende los procedimientos administrativos y técnicos orientadas a la formulación de propuestas de creación, permanencia, clausura y/o fusión de las IIEE y CETPRO.

PM 03.04 Gestionar las Redes Educativas.

Comprende los procedimientos administrativos y técnicos orientadas a la creación, funcionamiento y clausura de las redes educativas.

PM 03.05 Gestionar la educabilidad en las IIEE y CETPRO.

Comprende los procedimientos administrativos y técnicos para la creación, fusión, escisión, cierre y registro de las redes educativas, así como la asistencia técnica a las UGEL para su buen funcionamiento.

PM 03.06 Promover la innovación en IIEE y CETPRO.

Comprende los planes, actividades y estrategias de gestión de la educación, la innovación e investigación en el marco de las buenas prácticas en las IIEE y CETPRO.

PM 03.07 Gestionar el desarrollo del personal.

Comprende los planes, actividades y estrategias para la implementación de la gestión del rendimiento y gestión de la capacitación para mejorar el desempeño del personal.

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0

Nombre	Fortalecer la gestión pedagógica, administrativa e institucional	Versión	1
Objetivo	Reforzar la Gestión Pedagógica, Administrativa e Institucional de UGEL, IES y EES con la finalidad de asegurar la calidad del servicio educativo.	Tipo de Proceso	Proceso Misional
Dueño del Proceso	Jefe del Area de Gestión Pedagógica	Código	PM.03

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Proveedores	Elementos de Entradas	Procesos Nivel 1			Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre del Proceso del siguiente nivel	Responsable		
<ul style="list-style-type: none"> • MINEDU * DRE * UGEL * COPALE * Entidades públicas y privadas 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Reporte de la gestión escolar anual en relación al aspecto pedagógico 2) Informe de gestión anual (IGA) 3) Informes de monitoreo, supervisión 4) POA de AGP o plan de mejora de aprendizaje (UGEL) 5) Planes de acción (Monitoreo y AT, capacitación, intervenciones pedagógicas, atención 1ra. infancia, logros de aprendizaje y articulación intersectorial) 6) Convenios de fortalecimiento pedagógico con organizaciones públicas, privadas, sociales y de base firmados 7) PER, PEL, POI UGEL 8) Currículo regional 9) Pautas para AT a la IIEE para contextualizar y elaborar su PCI 10) Proyecto de innovación e investigación (DRE) 	PM.03.01	Brindar soporte pedagógico.	<p style="text-align: center;">Area de Gestión Pedagógica (AGP)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Informe de talleres de capacitación 2) Visitas de Monitoreo y acompañamiento realizadas 3) Informe de refuerzo escolar 4) Reporte de directores capacitados en gestión escolar con liderazgo pedagógico. 5) Informe de avance de metas del PER, PEL 6) Directivos y docentes con competencias para su buen desempeño 7) IIEE y CETPRO con acciones de acompañamiento pedagógico 	IIEE CETPRO
<ul style="list-style-type: none"> • MINEDU * DRE * UGEL * COPALE 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Reporte de la gestión escolar anual en relación al aspecto administrativo e institucional. 2) POA de AGI y AGA (PE. 01) 3) POI UGEL (PE.01) 4) Resultados de los CdD a nivel de IIEE 5) PEL, PEI 	PM.03.02	Brindar soporte de gestión administrativa e institucional	<ul style="list-style-type: none"> *Area de Gestión Administrativa * Área de Gestión Institucional 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Informe de monitoreo y asistencia técnica administrativa e institucional 2) Informe de talleres de capacitación realizados en gestión administrativa e institucional 3) IIEE y CETPRO con acciones de acompañamiento administrativo e institucional 	IIEE, CETPRO

Proveedores	Elementos de Entradas	Procesos Nivel 1			Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre del Proceso del siguiente nivel	Responsable		
DRE UGEL Ciudadano IIEE privadal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Educación *RVM N° 510 - 2017-MINEDU * Norma de Racionalización * RVM N° 096-2017-MINEDU * Convenio interinstitucional Plan de supervisión de la UGEL * Denuncia ciudadana (supervisión no programada) * Solicitudes de trámites de IIEE privadas * RM 510-2017-MINEDU * DS 005-2021-MINEDU 	PM.03.03	Gestionar la creación, permanencia o clausura de las IIEE / CETPRO.	* Área de Gestión Institucional	<ol style="list-style-type: none"> 1) Resolución de ampliación, conversión o fusión de IIEE públicas 2) Informe de opinión de creación de CETPRO pública 3) Informe de inspección y evaluación de requisitos para IIEE privada 4) Resolución de ampliación del local, cierre del servicio, receso, fusión o encisión de IIEE privadas 5) Resolución de imposición de sanciones por faltas leves 6) Informe de establecimientos informales identificados para clausura 	MINEDU, UGEL, IIEE PUBLICAS Y PRIVIDAS
<ul style="list-style-type: none"> • MINEDU * GOREHCO * DRE * UGEL 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ley 28044 art 70. 2) Planes de acción (Monitoreo, capacitación, innovación e investigación, alianzas intersectoriales). 3) Informe de monitoreo y asistencia técnica pedagógica al equipo directivo de las redes educativas 4) POA de la Red Educativa (RE) 	PM.03.04	Gestionar las Redes Educativas	<ul style="list-style-type: none"> * Área de Gestión Institucional * Área de Gestión Pedagógica 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Acciones de organización, monitoreo y funcionamiento de las RE 2) Expediente técnico de propuesta de creación de RE 3) Acciones para la fusión, división y cierre de las RE 4) Registro en el REGES. 	Personal MINEDU/DRE/UGEL. IEE.
MINEDU DRE Gobiernos locales Ciudadanos Instituciones públicas o privadas	<ol style="list-style-type: none"> 1) Documentos de gestión actualizados (PE1) 2) Diagnóstico de gestión Institucional (PE2) 3) POA de la RED 4) Planes de acción articulados con los de la DRE (Monitoreo, capacitación, innovación e investigación, alianzas intersectoriales) 5) Convenios de fortalecimiento pedagógico, desarrollo de aprendizaje firmados. 	PM.03.05	Gestionar la educabilidad en las IIEE y CETPRO	Área de Gestión Pedagógica	<ol style="list-style-type: none"> 1) Informe de gestión anual. 2) Iniciativas de coordinación local y/o intersectorial. 3) Proyectos de innovación y/o investigación implementados 	IIEE CETPRO

Proveedores	Elementos de Entradas	Procesos Nivel 1			Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre del Proceso del siguiente nivel	Responsable		
MINEDU DRE Gobiernos locales Ciudadanos	1) Documentos de gestión actualizados (PE1) 2) Diagnóstico de gestión Institucional (PE2) 3) POA de la RED 4) Planes de acción articulados con los de la DRE (Monitoreo, capacitación, innovación e investigación, alianzas intersectoriales) 5) Proyectos de buenas prácticas, investigación e innovación en IIEE/CETPRO	PM.03.06	Promover la innovación en IIEE y CETPRO	* Área de Gestión Pedagógica	1) Experiencias Exitosas sistematizadas para su posterior estímulo y reconocimiento por labor sobresaliente. 2) Acciones de réplica de buenas prácticas (IIEE/CETPRO) 3) Reconocimiento a docentes (IIEE/CETPRO)	IIEE CETPRO
* MINEDU MEF * DRE * UGEL * Gobiernos locales	1) Informe de ingreso y ascenso en la carrera docente de IIEE y CETPRO 2) Informe de dotación docente de IIEE y CETPRO (contratación, designación, destaque, permuta, reasignación, encargatura, licencia,) 3) Informe de Evaluación del personal 4) Diagnóstico regional de necesidades formativas 5) Informe regional de metas y brechas de atención en IIEE y CETPRO públicos (PE01.01) 6) Plan nacional de formación docente en servicio 7) Plan regional de formación docente en servicio	PM.03.07	Gestionar el desarrollo del personal	* Área de Gestión Pedagógica	1) Evaluación de capacitación (reacción, aprendizaje, aplicación e impacto) 2) Informe de programas de fortalecimiento desarrollados 3) Informe de seguimiento y supervisión de la formación docente 4) Directivos, docentes y formadores fortalecidos en sus competencias y capacidades (o con acción formativa)	Personal directivos, docentes y formadores DRE/UGEL. IIEE/CETPRO
RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO						
Sistemas informáticos		Recursos Humanos		Instalaciones	Equipos	
<ul style="list-style-type: none"> • Office * PDF * Plataformas digitales (PERUEDUCA, EDUTALENTOS) * Zoom, google meet, cisco webex, etc 		<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de gestión pedagógica. • Especialistas en Educación Básica Regular: primaria y secundaria. • Especialista en infraestructura. • Especialista en finanzas. • Especialista en racionalización. • Planificador. 		INFRAESTRUCTURA DE LA UGEL	<ul style="list-style-type: none"> • Computadoras estacionarias • Fotocopiadora • Laptops • Impresoras • Escáner 	

INDICADORES Y CONTROL DEL PROCESO

Indicador de desempeño

% de IIEE de Educación Básica y CETPRO con acompañamiento pedagógico y de gestión institucional
% de docentes capacitados de IIEE y CETPRO
% de CETPRO con certificación de la oferta formativa de la calidad

Controles

Informes Semestral

Elaborado y aprobado por

Revisado por:



FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

Nombre del Proceso	<i>Gestión administrativa e institucional</i>
Objetivo	<i>Reforzar la Gestión Pedagógica, Administrativa e Institucional de las IIEE de Educación Básica y CETPRO con la finalidad de asegurar la calidad del servicio educativo.</i>
Nombre del Indicador	<i>% de IIEE de Educación Básica y CETPRO con acompañamiento pedagógico y de gestión institucional</i>
Finalidad del indicador	<i>Evaluar el nivel de avance de las acciones de acompañamiento y monitoreo que brinda la UGEL.</i>
Fórmula	$\text{Acompañamiento admin. e institucional} = \frac{\text{Número de IIEE de Educación Básica y CETPRO con acompañamiento pedagógico y de gestión institucional}}{\text{Número total de IIEE de Educación Básica y CETPRO}} \times 100$
Unidad de Medida	<i>%</i>
Frecuencia	<i>Semestral</i>
Oportunidad de Medida	<i>Cinco días posterior a la finalización del semestre</i>
Línea Base	<i>0</i>
Meta	<i>80%</i>
Fuente de datos	<i>Base de datos de la UGEL</i>
Responsable	<i>Jefatura de gestión administrativa e institucional</i>

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

Nombre del Proceso	<i>Gestión administrativa e institucional</i>
Objetivo	<i>Mejorar el desempeño docente a través de la capacitación adecuada y oportuna.</i>
Nombre del Indicador	<i>% de docentes capacitados de IIEE y CETPRO</i>
Finalidad del indicador	<i>Evaluar el nivel de avance en la capacitación docente.</i>
Fórmula	$\text{Docentes capacitados} = \frac{\text{Número de docentes capacitados de IIEE y CETPRO}}{\text{Número total de docentes IIEE y CETPRO}} \times 100$
Unidad de Medida	<i>%</i>
Frecuencia	<i>Semestral</i>
Oportunidad de Medida	<i>Cinco días posterior a la finalización del semestre</i>
Línea Base	<i>57.80%</i>
Meta	<i>63.37%</i>
Fuente de datos	<i>Base de datos de la UGEL</i>
Responsable	<i>Jefatura de gestión pedagógica</i>

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

Nombre del Proceso	<i>Gestión administrativa e institucional</i>
Objetivo	<i>Conocer el nivel de avance en la certificación de la oferta formativa de la calidad a fin de mejorar su implementación.</i>
Nombre del Indicador	<i>% de CETPRO con certificación de la oferta formativa de la calidad</i>
Finalidad del indicador	<i>Evaluar el nivel de avance en la certificación de la oferta formativa.</i>
Fórmula	$\text{Oferta formativa} = \frac{\text{Número de CETPRO con certificación de la oferta formativa de calidad}}{\text{Número total de CETPRO}} \times 100$
Unidad de Medida	<i>%</i>
Frecuencia	<i>Anual</i>
Oportunidad de Medida	<i>Cinco días posterior a la finalizado el año lectivo</i>
Línea Base	<i>57.80%</i>
Meta	<i>63.37%</i>
Fuente de datos	<i>Base de datos de la UGEL</i>
Responsable	<i>Jefatura de gestión pedagógica</i>

DIAGRAMA DE BLOQUES

PROCESO MISIONAL

PROCESO NIVEL 0

PM.04 ASISTENCIA TÉCNICA, MONITOREO Y
EVALUACIÓN DE RESULTADOS

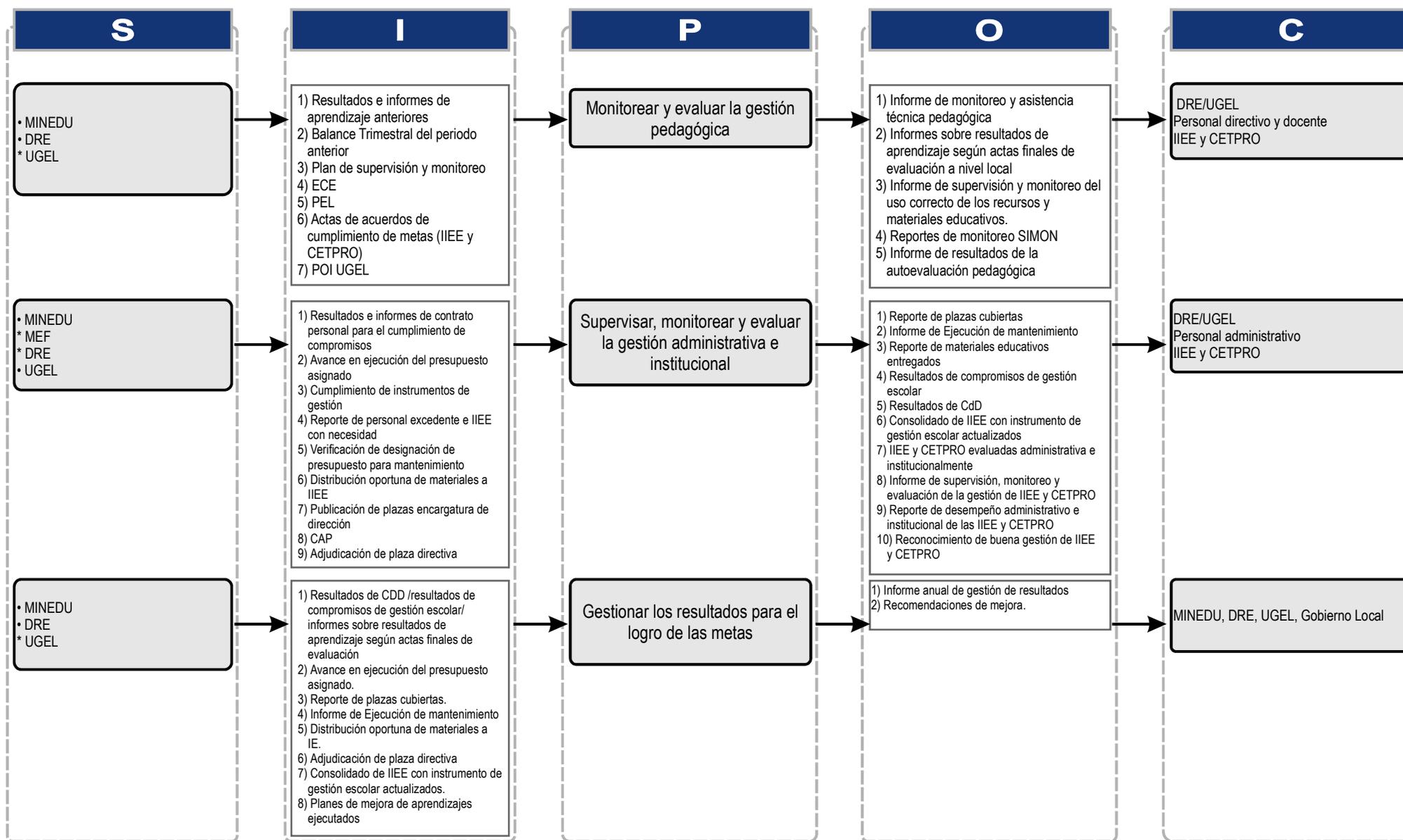
PROCESO NIVEL 1

PM 04.01: Monitorear y evaluar la
gestión pedagógica

PM 04.02: Supervisar, monitorear y
evaluar la gestión administrativa e
institucional

PM 04.03: Gestionar los resultados
para el logro de las metas

PM.04 Asistencia Técnica, Monitoreo y Evaluación de Resultados



I. FICHA DE PROCESO

Código y nombre PM.04 Asistencia técnica, monitoreo y evaluación de resultados.

Clasificación Misionales

Descripción Comprende los planes, actividades, tareas y estrategias orientadas a la supervisión, monitoreo y evaluación de la gestión pedagógica, administrativa e institucional en las IIEE y CETPRO para garantizar un servicio adecuado y oportuno.

Indicador - unidad de medida IIEE con cumplimiento de compromisos de gestión escolar **PORCENTAJE %**

Cumplimiento de Compromiso de Desempeño de UGEL **PORCENTAJE %**

Directivos y docentes monitoreados de IIEE de EBR **PORCENTAJE %**

I. ENTRADAS - SALIDAS DEL PROCESO

ENTRADAS / INSUMOS

- Resultados e informes de aprendizaje anteriores.
- Balance Trimestral del periodo anterior.
- Plan de supervisión y monitoreo
- Evaluación censal y muestral de estudiantes.
- PEL
- Actas de acuerdos de cumplimiento de metas (IIEE y CETPRO).
- POI UGEL.
- Resultados e informes de contrato personal para el cumplimiento de compromisos.
- Avance en ejecución del presupuesto asignado.
- Informe de cumplimiento de instrumentos de gestión.
- Reporte de personal excedente e IIEE con necesidad.
- Verificación de designación de presupuesto para mantenimiento.
- Distribución oportuna de materiales a IIEE.
- Publicación de plazas encargatura de dirección.
- CAP.
- Adjudicación de plaza directiva.
- Resultados de CDD /de compromisos de gestión escolar/ informes sobre resultados de aprendizaje según actas finales de evaluación.
- Avance en ejecución del presupuesto asignado.
- Reporte de plazas cubiertas.
- Informe de Ejecución de mantenimiento.
- Distribución oportuna de materiales a IE.
- Adjudicación de plaza directiva.
- Consolidado de IIEE con instrumento de gestión escolar actualizados.
- Planes de mejora de aprendizajes ejecutados

SALIDAS Y PRODUCTO

- Informe de monitoreo y asistencia técnica pedagógica.
- Informes sobre resultados de aprendizaje según actas finales de evaluación a nivel local.
- Informe de supervisión y monitoreo del uso correcto de los recursos y materiales educativos.
- Reportes de monitoreo SIMON.
- Informe de resultados de la autoevaluación pedagógica.
- Reporte de plazas cubiertas.
- Informe de Ejecución de mantenimiento.
- Reporte de materiales educativos entregados.
- Resultados de compromisos de gestión escolar.
- Resultados de Cdd.
- Consolidado de IIEE con instrumento de gestión escolar actualizados.
- IIEE y CETPRO evaluadas administrativa e institucionalmente.
- Informe de supervisión, monitoreo y evaluación de la gestión de IIEE y CETPRO.
- Reporte de desempeño administrativo e institucional de las IIEE y CETPRO.
- Reconocimiento de buena gestión de IIEE y CETPRO.
- Informe anual de gestión de resultados.
- Recomendaciones de mejora.

III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

Código Descripción

PM 04.01 Monitorear y evaluar la gestión pedagógica.

Comprende los planes, actividades, tareas y estrategias orientadas a la supervisión, monitoreo y evaluación de la gestión pedagógica en las UGEL, IES y EES para garantizar la adecuada y oportuna prestación del servicio educativo en la educación básica y superior en el marco de la mejora de los logros de aprendizaje.

PM 04.02 Supervisar, monitorear y evaluar la gestión administrativa e institucional.

Comprende los planes, actividades, tareas y estrategias orientadas a la supervisión, monitoreo y evaluación de la gestión administrativa e institucional en las UGEL, IES y EES para garantizar el adecuada y oportuno cumplimiento de acciones estratégicas que coadyuvan a mejorar el servicio pedagógico y la mejora de los logros de aprendizaje.

PM 04.02 Supervisar, monitorear y evaluar la gestión administrativa e institucional.

Comprende los planes, actividades, tareas y estrategias orientadas a la supervisión, monitoreo y evaluación de la gestión administrativa e institucional en las UGEL, IES y EES para garantizar el adecuada y oportuno cumplimiento de acciones estratégicas que coadyuvan a mejorar el servicio pedagógico y la mejora de los logros de aprendizaje.

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0

Nombre	Asistencia Técnica, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE RESULTADOS	Versión	1
Objetivo	Establecer las condiciones para brindar la asistencia técnica, acompañamiento, monitoreo y evaluación de la prestación del servicio educativo en las IEE y CETPRO, para mejorar la gestión educativa.	Tipo de Proceso	Proceso Misional
Dueño del Proceso	Jefe del Área de Gestión Pedagógica	Código	PM.04

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Proveedores	Elementos de Entradas	Procesos Nivel 1			Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre del Proceso del siguiente nivel	Responsable		
<ul style="list-style-type: none"> • MINEDU • DRE * UGEL 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Resultados e informes de aprendizaje anteriores 2) Balance Trimestral del periodo anterior 3) Plan de supervisión y monitoreo 4) ECE 5) PEL 6) Actas de acuerdos de cumplimiento de metas (IIEE y CETPRO) 7) POI UGEL 	PM.04.01	Monitorear y evaluar la gestión pedagógica	* Área de Gestión Pedagógica	<ol style="list-style-type: none"> 1) Informe de monitoreo y asistencia técnica pedagógica 2) Informes sobre resultados de aprendizaje según actas finales de evaluación a nivel local 3) Informe de supervisión y monitoreo del uso correcto de los recursos y materiales educativos. 4) Reportes de monitoreo SIMON 5) Informe de resultados de la autoevaluación pedagógica 	DRE/UGEL Personal directivo y docente IIEE y CETPRO
<ul style="list-style-type: none"> • MINEDU * MEF * DRE • UGEL 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Resultados e informes de contrato personal para el cumplimiento de compromisos 2) Avance en ejecución del presupuesto asignado 3) Cumplimiento de instrumentos de gestión 4) Reporte de personal excedente e IIEE con necesidad 5) Verificación de designación de presupuesto para mantenimiento 6) Distribución oportuna de materiales a IIEE 7) Publicación de plazas encargatura de dirección 8) CAP 9) Adjudicación de plaza directiva 	PM.04.02	Supervisar, monitorear y evaluar la gestión administrativa e institucional	<ul style="list-style-type: none"> * Área de Gestión Pedagógica * Área de Gestión Institucional * Área de Gestión Administrativa 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Reporte de plazas cubiertas 2) Informe de Ejecución de mantenimiento 3) Reporte de materiales educativos entregados 4) Resultados de compromisos de gestión escolar 5) Resultados de CdD 6) Consolidado de IIEE con instrumento de gestión escolar actualizados 7) IIEE y CETPRO evaluadas administrativa e institucionalmente 8) Informe de supervisión, monitoreo y evaluación de la gestión de IIEE y CETPRO 9) Reporte de desempeño administrativo e institucional de las IIEE y CETPRO 10) Reconocimiento de buena gestión de IIEE y CETPRO 	DRE/UGEL Personal administrativo IIEE y CETPRO

Proveedores	Elementos de Entradas	Procesos Nivel 1			Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre del Proceso del siguiente nivel	Responsable		
<ul style="list-style-type: none"> • MINEDU • DRE * UGEL 	1) Resultados de CDD /resultados de compromisos de gestión escolar/ informes sobre resultados de aprendizaje según actas finales de evaluación 2) Avance en ejecución del presupuesto asignado. 3) Reporte de plazas cubiertas. 4) Informe de Ejecución de mantenimiento 5) Distribución oportuna de materiales a IE. 6) Adjudicación de plaza directiva 7) Consolidado de IIEE con instrumento de gestión escolar actualizados. 8) Planes de mejora de aprendizajes ejecutados 9) PEL, POI	PM.04.03	Gestionar los resultados para el logro de las metas	* Área de Gestión Institucional	1) Informe anual de gestión de resultados 2) Recomendaciones de mejora.	MINEDU, DRE, UGEL, Gobierno Local
RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO						
Sistemas informáticos		Recursos Humanos		Instalaciones	Equipos	
1) Ms Office 2) Aplicativos AYNI, AIRHSP, SICRECE, ESCALE 3) Correo electrónico 4) Herramientas digitales SIGA, consulta amigable, SIAF 5) SIGED		1) Director de Gestión Institucional 2) Director de Gestión Administrativa. 3) Director de Gestión Pedagógica. 4) Especialistas y técnicos.		Infraestructura de la UGEL	<ul style="list-style-type: none"> • Computadoras estacionarias • Fotocopiadora • Laptops • Impresoras • Escáner 	

INDICADORES Y CONTROL DEL PROCESO

Indicador de desempeño

% IIEE con cumplimiento de compromisos de gestión escolar
% del cumplimiento de Compromiso de Desempeño de UGEL
% de directivos y docentes monitoreados de IIEE de EBR

Controles

- 1) Capacitación Docente oportuna y especializada
- 2) Implementación de los instrumentos de gestión escolar
- 3) Reporte oportuno de la matrícula escolar en SIAGIE.

Elaborado y aprobado por



Revisado por:



FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

Nombre del Proceso	<i>Gestión del Monitoreo y Evaluación de Resultados</i>
Objetivo	<i>Conocer el nivel de avance en la implementación de los compromisos de gestión escolar a fin de realizar correctivos para garantizar la calidad de la educación en las IIEE públicas de la EBR.</i>
Nombre del Indicador	<i>% IIEE públicas con cumplimiento de compromisos de gestión escolar</i>
Finalidad del indicador	<i>Evaluar el nivel de cumplimiento de los compromisos de gestión escolar (CGE)</i>
Fórmula	<i>Implementación de la gestión escolar = $\frac{\text{Número de IIEE públicas que implementan los CGE oportunamente}}{\text{Número de IIEE públicas}} \times 100$</i>
Unidad de Medida	<i>%</i>
Frecuencia	<i>Semestral</i>
Oportunidad de Medida	<i>Cinco días antes de finalizar el semestre</i>
Línea Base	<i>0</i>
Meta	<i>85%</i>
Fuente de datos	<i>Base de datos de la UGEL.</i>
Responsable	<i>Area de Gestión Pedagógica</i>

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

Nombre del Proceso	<i>Gestión del Monitoreo y Evaluación de Resultados</i>
Objetivo	<i>Mejorar el nivel de cumplimiento de Compromiso de Desempeño de UGEL</i>
Nombre del Indicador	<i>% del cumplimiento de Compromiso de Desempeño de UGEL</i>
Finalidad del indicador	<i>Evaluar el nivel de cumplimiento de Compromiso de Desempeño de UGEL</i>
Fórmula	<i>cumplimiento de Compromiso de Desempeño = $\frac{\text{Número de Compromiso de Desempeño cumplidas}}{\text{Número total de Compromiso de Desempeño}} \times 100$</i>
Unidad de Medida	<i>%</i>
Frecuencia	<i>Anual</i>
Oportunidad de Medida	<i>Durante el mes de diciembre</i>
Línea Base	<i>90%</i>
Meta	<i>100.00%</i>
Fuente de datos	<i>Base de datos UGEL</i>
Responsable	<i>AGP, AGI, AGA</i>

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

Nombre del Proceso	<i>Gestión del Monitoreo y Evaluación de Resultados</i>
Objetivo	<i>Conocer el resultado de la labor de gestión y de práctica pedagógica en la EBR a fin de proponer estrategias de mejora.</i>
Nombre del Indicador	<i>Porcentaje de directivos y docentes monitoreados de IIEE de EBR</i>
Finalidad del indicador	<i>Evaluar el nivel de avance de monitoreo regional a la práctica pedagógica y de gestión.</i>
Fórmula	$\text{Monitoreo al directivo} = \frac{\text{Número de directivos de EBR monitoreado}}{\text{Número total de directivos en EBR}} \times 100 +$ $\text{Monitoreo al docente} = \frac{\text{Número de docentes de EBR monitoreado}}{\text{Número total de docentes con aula a cargo}} \times 100$
Unidad de Medida	<i>%</i>
Frecuencia	<i>Anual</i>
Oportunidad de Medida	<i>Dos días hábiles antes de finalizar el mes de diciembre</i>
Línea Base	<i>18.60%</i>
Meta	<i>20.51%</i>
Fuente de datos	<i>Base de datos de la UGEL</i>
Responsable	<i>Área de gestión pedagógica</i>

PA PROCESOS
DE APOYO

DIAGRAMA DE BLOQUES

PROCESO DE APOYO

PROCESO NIVEL 0

PA.01 GESTIONAR LOS DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO NIVEL 1

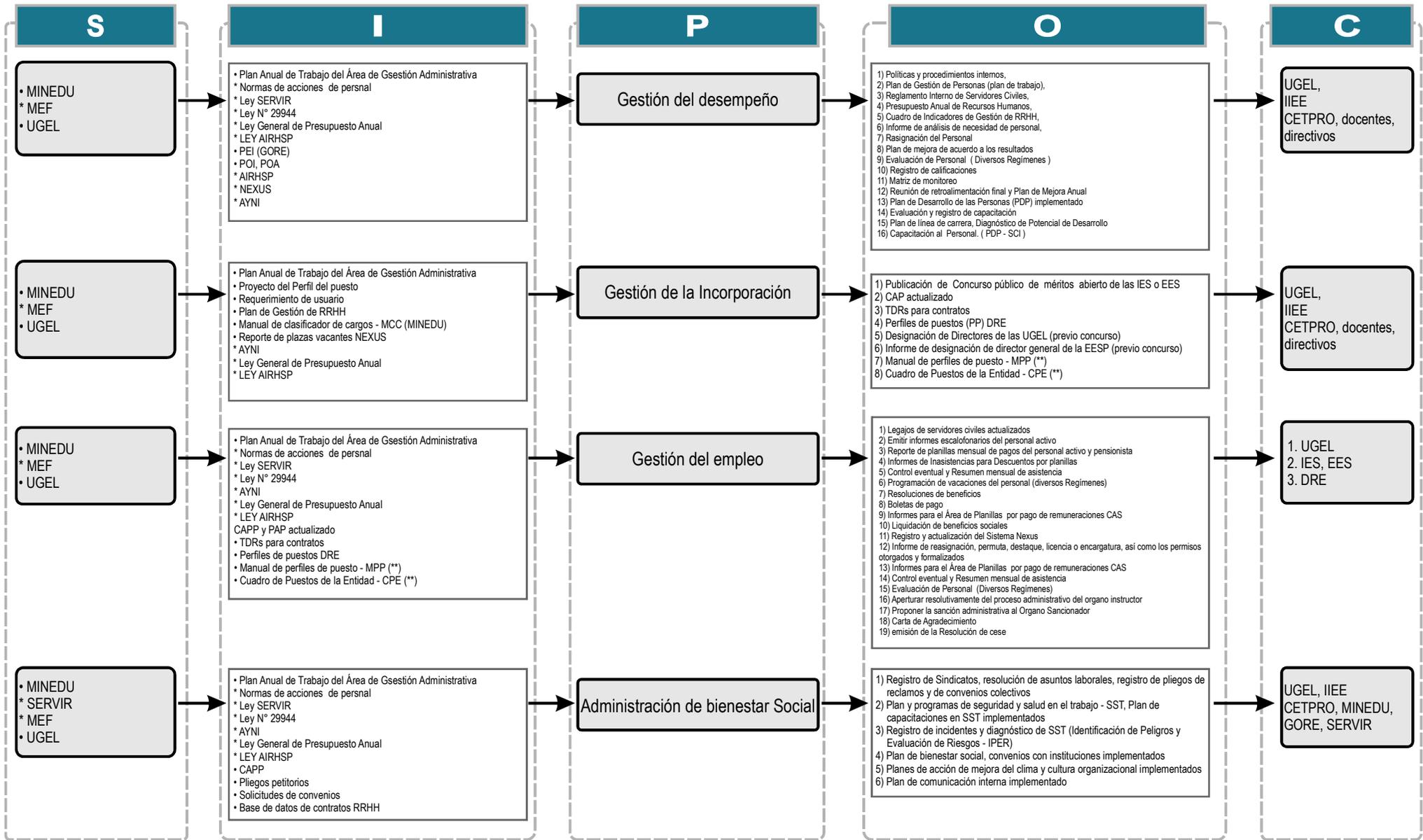
PA 01.01: Gestión del
desempeño

PA 01.02: Gestión de la
Incorporación

PA 01.03: Gestión del
empleo

PA 01.04: Administración
de Bienestar
Social

PA.01 Gestionar los recursos humanos



I. FICHA DE PROCESO

Código y nombre PA.01 Gestionar los recursos humanos.

Clasificación Apoyo

Descripción Comprende las políticas, planes y estrategias, así como la formulación de documentos normativos orientados a la gestión del desempeño, gestión de la incorporación, gestión del empleo y administración del bienestar para garantizar el óptimo rendimiento del servidor.

Indicador - unidad de medida Número de personal calificado contratado bajo diversas modalidades contractuales. **PORCENTAJE %**
Cumplimiento del Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo **PORCENTAJE %**

I. ENTRADAS - SALIDAS DEL PROCESO

ENTRADAS / INSUMOS

- Plan Anual de Trabajo del Área de Gestión Administrativa.
- Normas de acciones de personal.
- LeySERVIR.
- Ley N° 29944.
- Ley General de Presupuesto Anual.
- LEY AIRHSP.
- PEI (GORE).
- POI, POA.
- AIRHSP, NEXUS, YNI.
- Plan Anual de Trabajo del Área de Gestión Administrativa.
- Proyecto del Perfil del puesto.
- Requerimiento de usuario.
- Plan de Gestión de RRHH.
- Manual de clasificador de cargos - MCC (MINEDU).
- Reporte de plazas vacantes NEXUS.
- CAPP y PAP actualizado.
- TDRs para contratos.
- Perfiles de puestos DRE.
- Manual de perfiles de puesto - MPP (**)
- Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE (**).
- Pliegos petitorios.
- Solicitudes de convenios.
- Base de datos de contratos RRHH.

SALIDAS Y PRODUCTO

- Publicación de Concurso público de méritos abierto de las IES o EES.
- CAP actualizado.
- TDRs para contratos.
- Perfiles de puestos (PP) DRE.
- Designación de Directores de las UGEL (previo concurso).
- Manual de perfiles de puesto - MPP.
- Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE
- Publicación de Concurso público de méritos abierto.
- Legajos de servidores civiles actualizados.
- Emitir informes escalafonarios del personal activo.
- Reporte de planillas mensual de pagos del personal activo y pensionista.
- Informes de Inasistencias para Descuentos por planillas.
- Control eventual y Resumen mensual de asistencia.
- Programación de vacaciones del personal (diversos Regímenes).
- Resoluciones de beneficios.
- Boletas de pago.
- Informes para el Área de Planillas por pago de remuneraciones CAS.
- Liquidación de beneficios sociales.
- Registro y actualización del Sistema Nexus.
- Informe de reasignación, permuta, destaque, licencia o encargatura, así como los permisos otorgados y formalizados.
- Informes para el Área de Planillas por pago de remuneraciones CAS.
- Evaluación de Personal (Diversos Regímenes).
- Aperturar resolutiveamente del proceso administrativo del órgano instructor.
- Proponer la sanción administrativa al Órgano Sancionador.
- Carta de Agradecimiento.
- Emisión de la Resolución de cese.
- Registro de Sindicatos, resolución de asuntos laborales, registro de pliegos de reclamos y de convenios colectivos.
- Plan y programas de seguridad y salud en el trabajo - SST, Plan de capacitaciones en SST implementados.
- Registro de incidentes y diagnóstico de SST (Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos - IPER).
- Plan de bienestar social, convenios con instituciones implementados
- Planes de acción de mejora del clima y cultura organizacional implementados.
- Plan de comunicación interna implementado.

III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

Código **Descripción**

PA 01.01 Gestión del Desempeño.
Comprende las políticas, planes y documentos normativos orientados a la gestión del desempeño del servidor para lograr un adecuado y oportuno servicio de la entidad.

PA 01.02 Gestión de la Incorporación.
Comprende los procedimientos administrativos y técnicos orientadas a la contratación, designación y nombramiento del personal de la UGEL, IIEE y CETPRO.

PA 01.03 Gestión del Empleo.
Comprende los procedimientos técnicos y administrativos orientados a la gestión del empleo para garantizar el pago oportuno, el reconocimiento de beneficios sociales y la administración de la trayectoria del servidor.

PA 01.04 Administración de Bienestar Social.
Comprende los planes, convenios y estrategias orientadas a brindar bienestar social al servidor a fin de garantizar un clima laboral óptimo.

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0

Nombre	Gestionar los recursos humanos	Versión	1
Objetivo	Planificar, organizar y desarrollar actividades orientadas a promover el desempeño eficiente y eficaz del personal de las UGEL desde su incorporación, desarrollo y desvinculación.	Tipo de Proceso	Proceso de Apoyo
Dueño del Proceso	Jefe de Recursos Humanos	Código	PA.01

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Proveedores	Elementos de Entradas	Procesos Nivel 1			Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre del Proceso del siguiente nivel	Responsable		
<ul style="list-style-type: none"> • MINEDU * MEF • UGEL 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Anual de Trabajo del Área de Gestión Administrativa * Normas de acciones de personal * Ley SERVIR * Ley N° 29944 * Ley General de Presupuesto Anual * LEY AIRHSP • PEI (GORE) • POI, POA * AIRHSP * NEXUS * AYNI 	PA.01.01	Gestión del desempeño	Responsable de Recursos Humanos	<ol style="list-style-type: none"> 1) Políticas y procedimientos internos, 2) Plan de Gestión de Personas (plan de trabajo), 3) Reglamento Interno de Servidores Civiles, 4) Presupuesto Anual de Recursos Humanos, 5) Cuadro de Indicadores de Gestión de RRHH, 6) Informe de análisis de necesidad de personal, 7) R asignación del Personal 8) Plan de mejora de acuerdo a los resultados 9) Evaluación de Personal (Diversos Regímenes) 10) Registro de calificaciones 11) Matriz de monitoreo 12) Reunión de retroalimentación final y Plan de Mejora Anual 13) Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) implementado 14) Evaluación y registro de capacitación 15) Plan de línea de carrera, Diagnóstico de Potencial de Desarrollo 16) Capacitación al Personal. (PDP - SCI) 	UGEL, IIEE CETPRO, docentes, directivos
<ul style="list-style-type: none"> • MINEDU * MEF • UGEL 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Anual de Trabajo del Área de Gestión Administrativa • Proyecto del Perfil del puesto • Requerimiento de usuario • Plan de Gestión de RRHH • Manual de clasificador de cargos - MCC (MINEDU) • Reporte de plazas vacantes NEXUS * AYNI * Ley General de Presupuesto Anual * LEY AIRHSP 	PA.01.02	Gestión de la Incorporación	Responsable de Recursos Humanos	<ol style="list-style-type: none"> 1) Publicación de Concurso público de méritos abierto de las IES o EES 2) CAP actualizado 3) TDRs para contratos 4) Perfiles de puestos (PP) DRE 5) Designación de Directores de las UGEL (previo concurso) 6) Informe de designación de director general de la EESP (previo concurso) 7) Manual de perfiles de puesto - MPP (**) 8) Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE (**) 	UGEL, IIEE CETPRO, docentes, directivos

Proveedores	Elementos de Entradas	Procesos Nivel 1			Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre del Proceso del siguiente nivel	Responsable		
<ul style="list-style-type: none"> • MINEDU * MEF • UGEL 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Anual de Trabajo del Área de Gestión Administrativa * Normas de acciones de personal * Ley SERVIR * Ley N° 29944 * AYNi * Ley General de Presupuesto Anual * LEY AIRHSP CAPP y PAP actualizado • TDRs para contratos • Perfiles de puestos DRE • Manual de perfiles de puesto - MPP (**) • Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE (**) 	PA.01.03	Gestión del empleo	Responsable de Escalafón Responsable de Nexus Responsable de Planillas	<ol style="list-style-type: none"> 1) Legajos de servidores civiles actualizados 2) Emitir informes escalafonarios del personal activo 3) Reporte de planillas mensual de pagos del personal activo y pensionista 4) Informes de Inasistencias para Descuentos por planillas 5) Control eventual y Resumen mensual de asistencia 6) Programación de vacaciones del personal (diversos Regímenes) 7) Resoluciones de beneficios 8) Boletas de pago 9) Informes para el Área de Planillas por pago de remuneraciones CAS 10) Liquidación de beneficios sociales 11) Registro y actualización del Sistema Nexus 12) Informe de reasignación, permuta, destaque, licencia o encargatura, así como los permisos otorgados y formalizados 13) Informes para el Área de Planillas por pago de remuneraciones CAS 14) Control eventual y Resumen mensual de asistencia 15) Evaluación de Personal (Diversos Regímenes) 16) Aperturar resolutivamente del proceso administrativo del organo instructor 17) Proponer la sanción administrativa al Organismo Sancionador 18) Carta de Agradecimiento 19) emisión de la Resolución de cese 	UGEL, IIEE CETPRO, docentes, directivos
<ul style="list-style-type: none"> • MINEDU * SERVIR * MEF • UGEL 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Anual de Trabajo del Área de Gestión Administrativa * Normas de acciones de personal * Ley SERVIR * Ley N° 29944 * AYNi * Ley General de Presupuesto Anual * LEY AIRHSP • CAPP • Pliegos petitorios • Solicitudes de convenios • Base de datos de contratos RRHH 	PA.01.04	Administración de bienestar Social.	Responsable de Bienestar Social	<ol style="list-style-type: none"> 1) Registro de Sindicatos, resolución de asuntos laborales, registro de pliegos de reclamos y de convenios colectivos 2) Plan y programas de seguridad y salud en el trabajo - SST, Plan de capacitaciones en SST implementados 3) Registro de incidentes y diagnóstico de SST (Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos - IPER) 4) Plan de bienestar social, convenios con instituciones implementados 5) Planes de acción de mejora del clima y cultura organizacional implementados 6) Plan de comunicación interna implementado 	UGEL, IIEE CETPRO, MINEDU, GORE, SERVIR

INDICADORES Y CONTROL DEL PROCESO

Indicador de desempeño

- *Número de personal calificado contratado bajo diversas modalidades contractuales
- *Porcentaje de cumplimiento del Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo

Controles

- *Implementación de la ley SERVIR
- *Señalización de Seguridad y Salud en el Trabajo

Elaborado y aprobado por

Revisado por:

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
U.E. 307 EDUCACIÓN
Mg. Julio Luis Lozano Yllatopa
DIRECTOR UGEL

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
U.E. 307 EDUCACIÓN
Mg. Rubén Rodríguez Asto
DIRECTOR

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL HUANCAYO
UGEL YAROWILCA U.E. 310
Mg. Roger Dionicio Miranda
DIRECTOR UGEL YAROWILCA

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUANCAYO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL AMBO
Mg. HUGO EDUARDO PALOMINO ESTEBAN
DIRECTOR

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUANCAYO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUANCAYO
Dr. Francisco PÉREZ NAUPAY
DIRECTOR

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL HUANCAYO
UGEL PACHITEA
Dra. Yareli Zúñiga Aragón Borja
DIRECTORA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UGEL DOS DE MAYO
Prof. Roberto Amador Domínguez
DIRECTOR U.E. 303 EDUC. DOS DE MAYO

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUANCAYO
UGEL HUANCAYO
Lc. Guillermo Fabián Berbito
DIRECTOR

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUANCAYO
UGEL HUANCAYO
Mg. Guillermo Egoz Murga Velásquez
DIRECTOR DE PROGRAMA OPERACIONAL III
DNI N° 19783107

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL HUANCAYO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUANCAYO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUANCAYO
Prof. Pompeyo Ariza Flores

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL HUANCAYO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUANCAYO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUANCAYO
Mg. Juan E. Santos Urtecho
DIRECTOR

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

Nombre del Proceso	<i>Gestión de Recursos Humanos.</i>
Objetivo	<i>Evaluar el nivel de desempeño de los servidores a fin de fortalecer el factor humano a través de programas de bienestar y capacitación institucional.</i>
Nombre del Indicador	<i>% de servidores evaluados.</i>
Finalidad del indicador	<i>Conocer el nivel de desempeño de los servidores en el trabajo.</i>
Fórmula	$\text{Servidores evaluados} = \frac{\text{N}^\circ \text{ de servidores evaluados}}{\text{N}^\circ \text{ total de servidores}^*} \times 100$ <p><i>*Se exceptúa los contratados por locación de servicios.</i></p>
Unidad de Medida	<i>%</i>
Frecuencia	<i>Semestral</i>
Oportunidad de Medida	<i>A los quince días hábiles antes de finalizar el semestre.</i>
Línea Base	<i>0</i>
Meta	<i>100%</i>
Fuente de datos	<i>Base de datos de la DRE</i>
Responsable	<i>Oficina de personal</i>

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

Nombre del Proceso	<i>Gestión de Recursos Humanos.</i>
Objetivo	<i>Medir el nivel de satisfacción de los servidores a fin de mejorar las condiciones de empleabilidad.</i>
Nombre del Indicador	<i>% de satisfacción de los servidores públicos en el trabajo.</i>
Finalidad del indicador	<i>Conocer el nivel de satisfacción de los servidores en el trabajo.</i>
Fórmula	$\text{Servidores satisfechos} = \frac{\text{N}^\circ \text{ de servidores satisfechos}}{\text{N}^\circ \text{ de servidores encuestados}^*} \times 100$ <p><i>* Se exceptúa al personal por locación de servicios.</i></p>
Unidad de Medida	<i>%</i>
Frecuencia	<i>Semestral</i>
Oportunidad de Medida	<i>A los quince días antes de finalizar el semestre.</i>
Línea Base	<i>0</i>
Meta	<i>100%</i>
Fuente de datos	<i>Base de datos de la DRE - Recursos Humanos</i>
Responsable	<i>Director de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos</i>

DIAGRAMA DE BLOQUES

PROCESO DE APOYO

PROCESO NIVEL 0

PA.02 GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE RECURSOS

PROCESO NIVEL 1

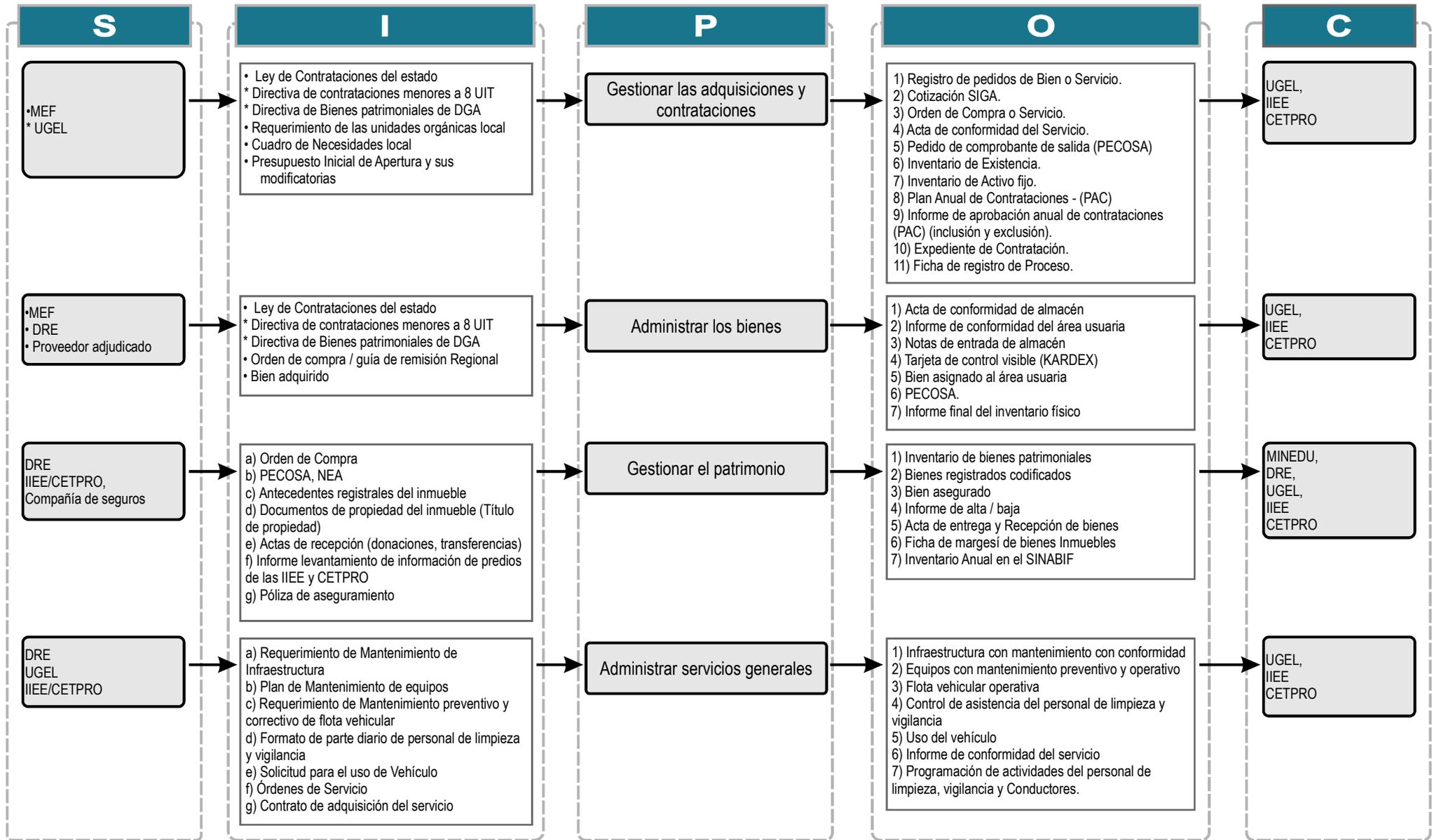
PA 02.01: Gestionar las adquisiciones y contrataciones

PA 02.02: Administrar los bienes

PA 02.03: Gestionar el patrimonio

PA 02.04: Administrar servicios generales

PA.02 Gestión Administrativa de Recursos



I. FICHA DE PROCESO

Código y nombre PA.02 Gestión administrativa de recursos.

Clasificación Apoyo

Descripción Comprende los planes y estrategias, así como procedimientos técnicos, administrativos y logísticos para asegurar la gestión de adquisición y contrataciones, la administración de los servicios generales, la gestión del patrimonio y la administración de los bienes a fin de proveer de bienes y servicios a la entidad para su buen funcionamiento.

Indicador - unidad de medida	Servidores evaluados.	PORCENTAJE %
	Satisfacción de los servidores públicos en el trabajo.	PORCENTAJE %

I. ENTRADAS - SALIDAS DEL PROCESO

ENTRADAS / INSUMOS

- Ley de Contrataciones del estado.
- Directiva de contrataciones menores a 8 UIT.
- Directiva de Bienes patrimoniales de DGA.
- Requerimiento de las unidades orgánicas local.
- Cuadro de Necesidades local.
- Presupuesto Inicial de Apertura y sus modificatorias.
- Ley de Contrataciones del estado.
- Directiva de contrataciones menores a 8 UIT.
- Directiva de Bienes patrimoniales de DGA.
- Orden de compra / guía de remisión Regional.
- Bien adquirido.
- Orden de Compra.
- PECOSA, NEA.
- Antecedentes registrales del inmueble.
- Documentos de propiedad del inmueble (Título de propiedad).
- Actas de recepción (donaciones, transferencias).
- Informe levantamiento de información de predios de las IIEE y CETPRO.
- Póliza de aseguramiento.
- Requerimiento de Mantenimiento de Infraestructura.
- Plan de Mantenimiento de equipos.
- Requerimiento de Mantenimiento preventivo y correctivo de flota vehicular.
- Formato de parte diario de personal de limpieza y vigilancia.
- Solicitud para el uso de Vehículo.
- Órdenes de Servicio.
- Contrato de adquisición del servicio.

SALIDAS Y PRODUCTO

- Registro de pedidos de Bien o Servicio.
- Cotización SIGA.
- Orden de Compra o Servicio.
- Acta de conformidad del Servicio.
- Pedido de comprobante de salida (PECOSA).
- Inventario de Existencia.
- Inventario de Activo fijo.
- Plan Anual de Contrataciones - (PAC).
- Informe de aprobación anual de contrataciones (PAC) (inclusión y exclusión).
- Expediente de Contratación.
- Ficha de registro de Proceso.al del inventario físico.
- Acta de conformidad de almacén.
- Informe de conformidad del área usuaria.
- Notas de entrada de almacén.
- Tarjeta de control visible (KARDEX).
- Bien asignado al área usuaria.
- PECOSA.
- Informe final del inventario físico.
- Inventario de bienes patrimoniales.
- Bienes registrados codificados.
- Bien asegurado.
- Informe de alta / baja.
- Acta de entrega y Recepción de bienes.
- Ficha de margesí de bienes Inmuebles.
- Inventario Anual en el SINABIF.
- Infraestructura con mantenimiento con conformidad.
- Equipos con mantenimiento preventivo y operativo.
- Flota vehicular operativa.
- Control de asistencia del personal de limpieza y vigilancia.
- Uso del vehículo.
- Informe de conformidad del servicio.
- Programación de actividades del personal de limpieza, vigilancia y Conductores.

III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

Código	Descripción
--------	-------------

PA 02.01	<u>Gestionar las adquisiciones y contrataciones.</u> Comprende los procedimientos técnicos y administrativos orientados a asegurar la adquisición de bienes y servicios para asegurar el cumplimiento de metas físicas y financieras de la entidad.
-----------------	--

PA 02.02	<u>Administrar los Bienes.</u> Comprende los procedimientos técnicos, administrativos y logísticos para garantizar la adecuada recepción y distribución de bienes adquiridos por la entidad.
-----------------	---

PA 02.03	<u>Gestionar el Patrimonio.</u> Comprende los procedimientos técnicos y administrativos para garantizar el buen uso y manejo de los bienes patrimoniales en la entidad.
-----------------	--

PA 02.04	<u>Administrar Servicios Generales.</u> Comprende los procedimientos administrativos y técnicos orientadas a asegurar la prestación de servicios en la entidad.
-----------------	--

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0

Nombre	GESTION ADMINISTRATIVA DE RECURSOS	Versión	1
Objetivo	Asegurar que las actividades de la cadena de abastecimiento público se ejecuten de manera eficiente y eficaz, de acuerdo a las normas, maximizando Y promoviendo una gestión articulada e integra, bajo el enfoque de la gestión por resultados.	Tipo de Proceso	Proceso de Apoyo
Dueño del Proceso	Jefe del Área de Gestión Administrativa	Código	PA.02

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Proveedores	Elementos de Entradas	Procesos Nivel 1			Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre del Proceso del siguiente nivel	Responsable		
<ul style="list-style-type: none"> •MEF * UGEL 	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Contrataciones del estado * Directiva de contrataciones menores a 8 UIT * Directiva de Bienes patrimoniales de DGA • Requerimiento de las unidades orgánicas local • Cuadro de Necesidades local • Presupuesto Inicial de Apertura y sus modificatorias 	PA.02.01	Gestionar las adquisiciones y contrataciones.	Responsable de Abastecimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1) Registro de pedidos de Bien o Servicio. 2) Cotización SIGA. 3) Orden de Compra o Servicio. 4) Acta de conformidad del Servicio. 5) Pedido de comprobante de salida (PECOSA) 6) Inventario de Existencia. 7) Inventario de Activo fijo. 8) Plan Anual de Contrataciones - (PAC) 9) Informe de aprobación anual de contrataciones (PAC) (inclusión y exclusión). 10) Expediente de Contratación. 11) Ficha de registro de Proceso. 	UGEL, IIEE y CETPRO
<ul style="list-style-type: none"> •MEF • DRE • Proveedor adjudicado 	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Contrataciones del estado * Directiva de contrataciones menores a 8 UIT * Directiva de Bienes patrimoniales de DGA • Orden de compra / guía de remisión Regional • Bien adquirido 	PA.02.02	Administrar los bienes	Responsable de Almacén	<ol style="list-style-type: none"> 1) Acta de conformidad de almacén 2) Informe de conformidad del área usuaria 3) Notas de entrada de almacén 4) Tarjeta de control visible (KARDEX) 5) Bien asignado al área usuaria 6) PECOSA. 7) Informe final del inventario físico 	UGEL, IIEE y CETPRO

Proveedores	Elementos de Entradas	Procesos Nivel 1			Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre del Proceso del siguiente nivel	Responsable		
DRE IIEE/CETPRO, Compañía de seguros	a) Orden de Compra b) PECOSA, NEA c) Antecedentes registrales del inmueble d) Documentos de propiedad del inmueble (Título de propiedad) e) Actas de recepción (donaciones, transferencias) f) Informe levantamiento de información de predios de las IIEE y CETPRO g) Póliza de aseguramiento	PA.02.03	Gestionar el patrimonio	Responsable de Patrimonio	1) Inventario de bienes patrimoniales 2) Bienes registrados codificados 3) Bien asegurado 4) Informe de alta / baja 5) Acta de entrega y Recepción de bienes 6) Ficha de margesí de bienes Inmuebles 7) Inventario Anual en el SINABIF	MINEDU, DRE, UGEL, IIEE y CETPRO
DRE UGEL IIEE/CETPRO	a) Requerimiento de Mantenimiento de Infraestructura b) Plan de Mantenimiento de equipos c) Requerimiento de Mantenimiento preventivo y correctivo de flota vehicular d) Formato de parte diario de personal de limpieza y vigilancia e) Solicitud para el uso de Vehículo f) Órdenes de Servicio g) Contrato de adquisición del servicio	PA.02.04	Administrar servicios generales	Responsable de Abastecimiento	1) Infraestructura con mantenimiento con conformidad 2) Equipos con mantenimiento preventivo y operativo 3) Flota vehicular operativa 4) Control de asistencia del personal de limpieza y vigilancia 5) Uso del vehículo 6) Informe de conformidad del servicio 7) Programación de actividades del personal de limpieza, vigilancia y Conductores.	UGEL, IIEE y CETPRO
RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO						
Sistemas informáticos		Recursos Humanos		Instalaciones	Equipos	
<ul style="list-style-type: none"> • Adobe Acrobat • Sistema de integración de gestión administrativa - SIGA • Plataforma Perú Compras • Web SIAF • SIAF Visual • Plataforma OSCE • Sistema de Gestión Digital - SGD • Microsoft Office • Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales - SINABIP Web 		<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Logística • Especialista en Contrataciones • Responsable de Patrimonio • Asistente Administrativo • Responsable de Almacén 		Infraestructura de la UGEL • Servicios de Luz, agua, telefonía e internet.	<ul style="list-style-type: none"> • Computadoras estacionarias • Fotocopiadora • Laptops • Impresoras • Escáner 	

INDICADORES Y CONTROL DEL PROCESO

Indicador de desempeño

% de servidores evaluados.
% de satisfacción de los servidores públicos en el trabajo.

Controles

e asistencia y permanencia del personal
Encuestas de clima laboral

Elaborado por:

isado por:

Aprobado por:

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
U.E. 307 EDUCACION
LEONCIO PRADO
Mg. Rubén Rodríguez Asto
DIRECTOR

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
U.E. 307 EDUCACION
LEONCIO PRADO
Mg. Julio Luis Lozano Yllatopa
DIRECTOR UGEL

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUANCAYO
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL AMBO
HUGO EDUARDO PALOMINO ESTEBAN
DIRECTOR

MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION REGIONAL HUANCAYO DRE HGO
UGEL YAROVILCA U.E. 310
Mg. Roger Dionicio Miranda
DIRECTOR UGEL YAROVILCA

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUANCAYO
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL HUANCAYO
Dr. Francisco PEREZ NAUPAY
DIRECTOR

MINISTERIO DE EDUCACION
GOBIERNO REGIONAL HUANCAYO
UGEL PACHITEA
Dra. Yareli Zúñiga Aragón Boga
DIRECTORA

MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION REGIONAL HUANCAYO
UGEL DOS DE MAYO
Prof. Roberto Amador Domínguez
DIRECTOR U.E. 303 EDUC. DOS DE MAYO

MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION REGIONAL HUANCAYO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HGO
UGEL HUANCAYO U.E. 308 EDUCACION HUANCAYO
Prof. Pompeyo Ariza Flores

MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION REGIONAL HUANCAYO
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL
MARANON
Mg. Esteban Murga Velásquez
DIRECTOR DE PROGRAMA DIRECTORIAL III
DNI N° 1978107

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUANCAYO
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL
HUANCAYO
Mg. Juan E. Santos Urteaga
DIRECTOR

GOBIERNO REGIONAL DE EDUCACION HUANCAYO
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PACHITEA
HUANCAYO

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

Nombre del Proceso	<i>Gestión administrativa de recursos</i>
Objetivo	<i>Evaluar el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones con la finalidad de tomar acciones correctivas que permitan el cumplimiento de metas físicas.</i>
Nombre del Indicador	<i>% de cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones</i>
Finalidad del indicador	<i>Conocer el porcentaje de cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones</i>
Fórmula	<i>Cumplimiento del PAC = $\frac{N^{\circ} \text{ de procesos atendidos a nivel girado}}{N^{\circ} \text{ de procesos programado en el PAC}} \times 100$</i>
Unidad de Medida	<i>%</i>
Frecuencia	<i>Semestral</i>
Oportunidad de Medida	<i>A los diez días antes de finalizar el semestre.</i>
Línea Base	<i>0</i>
Meta	<i>75%</i>
Fuente de datos	<i>Sistema electrónico de contrataciones del estado (SEACE), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Sistema integrado de Administración financiera (SIAF), Plan Anual de Contrataciones (PAC) y la DRE.</i>
Responsable	<i>Área de abastecimiento</i>

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

Nombre del Proceso	<i>Gestión administrativa de recursos</i>
Objetivo	<i>Conocer la atención oportuno de los requerimientos a fin de garantizar los objetivos y metas institucionales.</i>
Nombre del Indicador	<i>% requerimientos de servicios atendidos oportunamente</i>
Finalidad del indicador	<i>Medir el grado de cumplimiento del abastecimiento de bienes y servicios según requerimiento.</i>
Fórmula	$\text{Requerimiento atendido} = \frac{\text{N}^\circ \text{ de pedidos atendidos a nivel girado}}{\text{N}^\circ \text{ de requerimientos registrados en el SIGA}} \times 100$
Unidad de Medida	<i>%</i>
Frecuencia	<i>Semestral</i>
Oportunidad de Medida	<i>A los diez días antes de finalizar el semestre.</i>
Línea Base	<i>0</i>
Meta	<i>85%</i>
Fuente de datos	<i>Base de datos de la DRE</i>
Responsable	<i>Área de abastecimiento</i>

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

Nombre del Proceso	<i>Gestión administrativa de recursos</i>
Objetivo	<i>Garantizar el saneamiento total de inmuebles existentes verificados físicamente.</i>
Nombre del Indicador	<i>% de bienes patrimoniales inmuebles saneados del total de bienes inmuebles existentes verificados físicamente</i>
Finalidad del indicador	<i>Determinar el porcentaje de bienes patrimoniales inmuebles saneados del total de bienes patrimoniales inmuebles existentes verificados físicamente.</i>
Fórmula	$\text{Bienes patrimoniales saneados} = \frac{\text{N}^\circ \text{ de bienes patrimoniales inmuebles saneados según inventario anual}}{\text{N}^\circ \text{ total de bienes patrimoniales inmuebles existentes}} \times 100$
Unidad de Medida	<i>%</i>
Frecuencia	<i>Anual</i>
Oportunidad de Medida	<i>A 30 días posteriores del año</i>
Línea Base	<i>0</i>
Meta	<i>100%</i>
Fuente de datos	<i>Base de datos de la DRE</i>
Responsable	<i>Área de abastecimiento</i>

DIAGRAMA DE BLOQUES

PROCESO DE APOYO

PROCESO NIVEL 0

PA.03 GESTIONAR LOS RECURSOS PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS

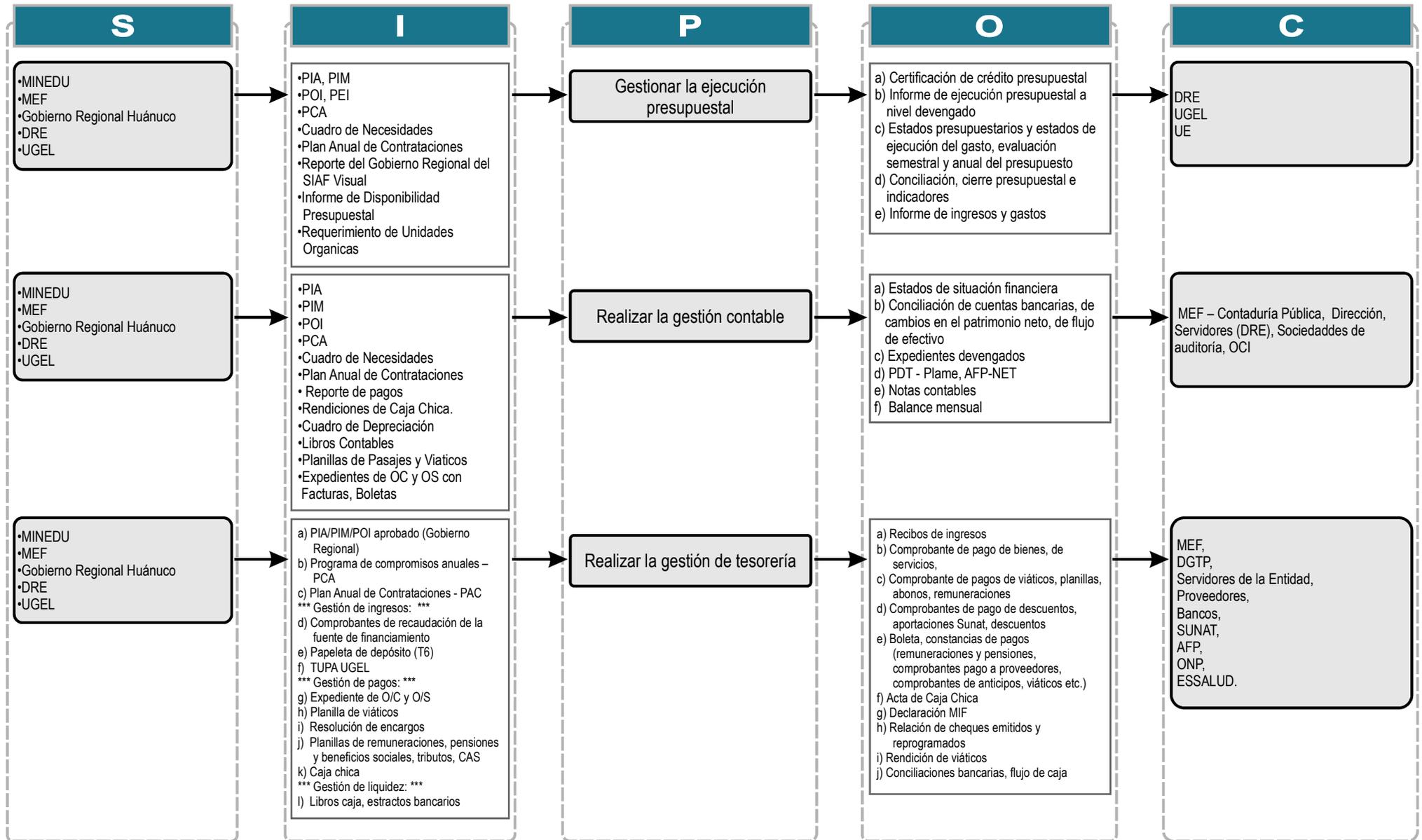
PROCESO NIVEL 1

PA 03.01: Gestionar la ejecución presupuestal

PA 03.02: Realizar la gestión contable

PA 03.03: Realizar la gestión de tesorería

PA.03 Gestionar los Recursos Presupuestales y Financieros



I. FICHA DE PROCESO

Código y nombre PA.03 Gestionar los recursos presupuestales y financieros.

Clasificación Apoyo

Descripción Comprende los procedimientos administrativos, técnicos y logísticos para garantizar el manejo eficiente del presupuesto y el sistema financiero de la entidad para coadyuvar al logro de las metas físicas y los objetivos institucionales que repercuten en la calidad del servicio.

Indicador - unidad de medida	Avance de la ejecución presupuestal.	PORCENTAJE %
	Ejecución financiera	PORCENTAJE %

I. ENTRADAS - SALIDAS DEL PROCESO

ENTRADAS / INSUMOS

- PEI.
- Cuadro de Necesidades.
- Plan Anual de Contrataciones.
- Reporte del Gobierno Regional del SIAF Visual.
- Informe de Disponibilidad Presupuestal.
- Requerimiento de Unidades Organicas.
- Reporte de pagos.
- Rendiciones de Caja Chica.
- Cuadro de Depreciación.
- Libros Contables.
- Planillas de Pasajes y Viaticos.
- Expedientes de OC y OS con Facturas, Boletas.
- PIA/PIM/POI aprobado (Gobierno Regional).
- Programa de compromisos anuales – PCA.
- Plan Anual de Contrataciones - PAC.
- *** Gestión de ingresos: ***
- Comprobantes de recaudación de la fuente de financiamiento.
- Papeleta de depósito (T6).
- TUPA UGEL.
- *** Gestión de pagos: ***
- Expediente de O/C y O/S.
- Planilla de viáticos.
- Resolución de encargos.
- Planillas de remuneraciones, pensiones y beneficios. sociales, tributos, CAS.
- Caja chica.
- *** Gestión de liquidez: ***
- Libros caja, extractos bancarios.

SALIDAS Y PRODUCTO

- Certificación de crédito presupuestal.
- Informe de ejecución presupuestal a nivel devengado.
- Estados presupuestarios y estados de ejecución del gasto, evaluación semestral y anual del presupuesto.
- Conciliación, cierre presupuestal e indicadores.
- Informe de ingresos y gastos.
- Estados de situación financiera.
- Conciliación de cuentas bancarias, de cambios en el patrimonio neto, de flujo de efectivo.
- Expedientes devengados.
- PDT - Plame, AFP-NET.
- Notas contables.
- Balance mensual.
- Recibos de ingresos.
- Comprobante de pago de bienes, de servicios.
- Comprobante de pagos de viáticos, planillas, abonos, remuneraciones.
- Comprobantes de pago de descuentos, aportaciones Sunat, descuentos.
- Boleta, constancias de pagos (remuneraciones y pensiones, comprobantes pago a proveedores, comprobantes de anticipos, viáticos etc.).
- Acta de Caja Chica.
- Declaración MIF.
- Relación de cheques emitidos y reprogramados.
- Rendición de viáticos.
- Conciliaciones bancarias, flujo de caja.

III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

Código	Descripción
---------------	--------------------

PA 03.01	<u>Gestionar la ejecución presupuestal.</u> Comprende los procedimientos técnicos y administrativos orientados a garantizar la ejecución del presupuesto institucional.
-----------------	--

PA 03.02	<u>Realizar la gestión contable.</u> Comprende los procedimientos administrativos y técnicos de manera metódica y ordenada orientadas a garantizar la gestión contable de la entidad.
-----------------	--

PA 03.03	<u>Realizar la gestión de tesorería.</u> Comprende los procedimientos técnicos y administrativos para optimizar los recursos financieros de la entidad.
-----------------	--

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0

Nombre	GESTIONAR LOS RECURSOS PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS	Versión	1
Objetivo	Gestionar y ejecutar los recursos financieros de manera eficiente, oportuna y transparente, garantizando una calidad de gasto en la UGEL, todo ello enmarcado a la normatividad vigente.	Tipo de Proceso	Proceso de Apoyo
Dueño del Proceso	Jefe del Área de Gestión Administrativa	Código	PA.03

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Proveedores	Elementos de Entradas	Procesos Nivel 1			Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre del Proceso del siguiente nivel	Responsable		
<ul style="list-style-type: none"> •MINEDU •MEF •Gobierno Regional Huánuco •DRE •UGEL 	<ul style="list-style-type: none"> •PIA •PIM •POI •PEI •PCA •Cuadro de Necesidades •Plan Anual de Contrataciones •Reporte del Gobierno Regional del SIAF Visual •Informe de Disponibilidad Presupuestal •Requerimiento de Unidades Organicas 	PA.03.01	Gestionar la ejecución presupuestal	Responsable de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> a) Certificación de crédito presupuestal b) Informe de ejecución presupuestal a nivel devengado c) Estados presupuestarios y estados de ejecución del gasto, evaluación semestral y anual del presupuesto d) Conciliación, cierre presupuestal e indicadores e) Informe de ingresos y gastos 	DRE UGEL UE
<ul style="list-style-type: none"> •MINEDU •MEF •Gobierno Regional Huánuco •DRE •UGEL 	<ul style="list-style-type: none"> •PIA •PIM •POI •PCA •Cuadro de Necesidades •Plan Anual de Contrataciones • Reporte de pagos •Rendiciones de Caja Chica. •Cuadro de Depreciación •Libros Contables •Planillas de Pasajes y Viáticos •Expedientes de OC y OS con Facturas, Boletas 	PA.03.02	Realizar la gestión contable	Responsable de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> a) Estados de situación financiera b) Conciliación de cuentas bancarias, de cambios en el patrimonio neto, de flujo de efectivo c) Expedientes devengados d) PDT - Plame, AFP-NET e) Notas contables f) Balance mensual 	MEF – Contaduría Pública, Dirección, Servidores (DRE), Sociedades de auditoría, OCI

Proveedores	Elementos de Entradas	Procesos Nivel 1			Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre del Proceso del siguiente nivel	Responsable		
<ul style="list-style-type: none"> •MINEDU •MEF •Gobierno Regional Huánuco •DRE •UGEL 	a) PIA/PIMPOI aprobado (Gobierno Regional) b) Programa de compromisos anuales – PCA c) Plan Anual de Contrataciones - PAC *** Gestión de ingresos: *** d) Comprobantes de recaudación de la fuente de financiamiento e) Papeleta de depósito (T6) f) TUPA UGEL *** Gestión de pagos: *** g) Expediente de O/C y O/S h) Planilla de viáticos i) Resolución de encargos j) Planillas de remuneraciones, pensiones y beneficios sociales, tributos, CAS k) Caja chica *** Gestión de liquidez: *** l) Libros caja, extractos bancarios	PA.03.03	Realizar la gestión de tesorería	Responsable de Tesorería	a) Recibos de ingresos b) Comprobante de pago de bienes, de servicios, c) Comprobante de pagos de viáticos, planillas, abonos, remuneraciones d) Comprobantes de pago de descuentos, aportaciones Sunat, descuentos e) Boleta, constancias de pagos (remuneraciones y pensiones, comprobantes pago a proveedores, comprobantes de anticipos, viáticos etc.) f) Acta de Caja Chica g) Declaración MIF h) Relación de cheques emitidos y reprogramados i) Rendición de viáticos j) Conciliaciones bancarias, flujo de caja	MEF, DGTP, Servidores de la Entidad, Proveedores, Bancos, SUNAT, AFP, ONP, ESSALUD..
RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO						
Sistemas informáticos		Recursos Humanos		Instalaciones	Equipos	
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Integral de Gestión Administrativa - SIGA • Modulo de Tesorería - SIAF • Modulo de Cuenta Única de DGTP - MEF • Sistema de Gestion Digital - SGD • Modulo de Instrumentos Financieros - MEF • Microsoft Office • Adobe Acrobat 		<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Presupuesto • Responsable de Contabilidad • Asistente Administrativo • Tecnico Administrativo • Responsable de Tesorería 		Infraestructura de la UGEL • Servicios de Luz, agua , telefonía e internet.	<ul style="list-style-type: none"> • Computadoras estacionarias • Fotocopiadora • Laptops • Impresoras • Escáner 	

INDICADORES Y CONTROL DEL PROCESO

Indicador de desempeño

% de avance de la ejecución presupuestal

% de ejecución financiera

Controles

Auditoría financiera

Balances de ejecución de gastos

Elaborado y aprobado por

Revisado por:

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYO
U.E. 307 EDUCACION
LEONCIO PRADO
Mg. Rubén Rodríguez Asto
DIRECTOR

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
U.E. 307 EDUCACION
Mg. Julio Luis Lozano Yllatopa
DIRECTOR UGEL

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUANCAYO
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL AMBO
Mg. HUGO EDUARDO PALOMINO ESTEBAN
DIRECTOR

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUANCAYO
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL HUAYLIPALLA
Dr. Francisco PEREZ NAUPAY
DIRECTOR

MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION REGIONAL HUANCAYO-DRE HGO
U.E. YAROWILCA U.E. 314
Mg. Roger Dionicio Miranda
DIRECTOR
UGEL YAROWILCA

MINISTERIO DE EDUCACION
GOBIERNO REGIONAL HUANCAYO
UGEL PACHITEA
Dra. Yareli Zaid Aragon Boga
DIRECTORA

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HGO
U.E. 303 EDUC. DOS DE MAYO
Prof. Roberto Amarral Domínguez
DIRECTOR U.E. 303 EDUC. DOS DE MAYO

MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HGO
U.E. 304 EDUCACION LAURICOCHA
Lc. Guillermo Fabián Berbato
DIRECTOR

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HGO
U.E. 305 EDUCACION MARAYON
Prof. Pompeyo Ariza Flores

MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUANCAYO
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL
MARAYON
Mg. TOSIBERTO ESTAY MURGA WEISQUAZ
DIRECTOR DE PROGRAMA DIRECTORIAL III
DNI N° 19783107

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUANCAYO
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL
HUAYLIPALLA
Mg. John E. Santos Urquiza
DIRECTOR

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYO
MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUANCAYO
HUANCAYO

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

Nombre del Proceso	<i>Gestionar los recursos presupuestales y financieros.</i>
Objetivo	<i>Garantizar el avance de ejecución presupuestal en relación a los plazos y metas a fin de tomar acciones correctivas que garanticen el cumplimiento de las objetivos institucionales.</i>
Nombre del Indicador	<i>% de avance de la ejecución presupuestal</i>
Finalidad del indicador	<i>Conocer el porcentaje de ejecución oportuna del presupuesto institucional.</i>
Fórmula	$Ejecución\ presupuestal = \frac{Girado}{Presupuesto\ Institucional\ Modificado} \times 100$
Unidad de Medida	<i>%</i>
Frecuencia	<i>Trimestral</i>
Oportunidad de Medida	<i>A los cinco días hábiles antes de finalizar el trimestre.</i>
Línea Base	<i>En construcción</i>
Meta	<i>I trimestre = 15% II trimestre = 35% III trimestre = 60% IV trimestre = 98%</i>
Fuente de datos	<i>Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF</i>
Responsable	<i>Oficina de planeamiento de presupuesto</i>

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

Nombre del Proceso	GESTIONAR LOS RECURSOS PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS
Objetivo	Identificar la calidad de ejecución financiera la cual garantice el cumplimiento de los procesos
Nombre del Indicador	Porcentaje de ejecución financiera
Finalidad del indicador	Medir el avance de ejecución financiera y presupuestal de manera oportuna, eficaz y eficiente, garantizando la calidad del gasto
Fórmula	$(\text{Presupuesto Programado} / \text{Presupuesto devengados}) * 100$
Unidad de Medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	A partir del día 1 del siguiente año
Línea Base	95% : 2021
Meta	98% : 2022
Fuente de datos	SIAF Modulo Presupuestal -MEF
Responsable	Jefe del Área de Gestión Administrativa

DIAGRAMA DE BLOQUES

PROCESO DE APOYO

PROCESO NIVEL 0

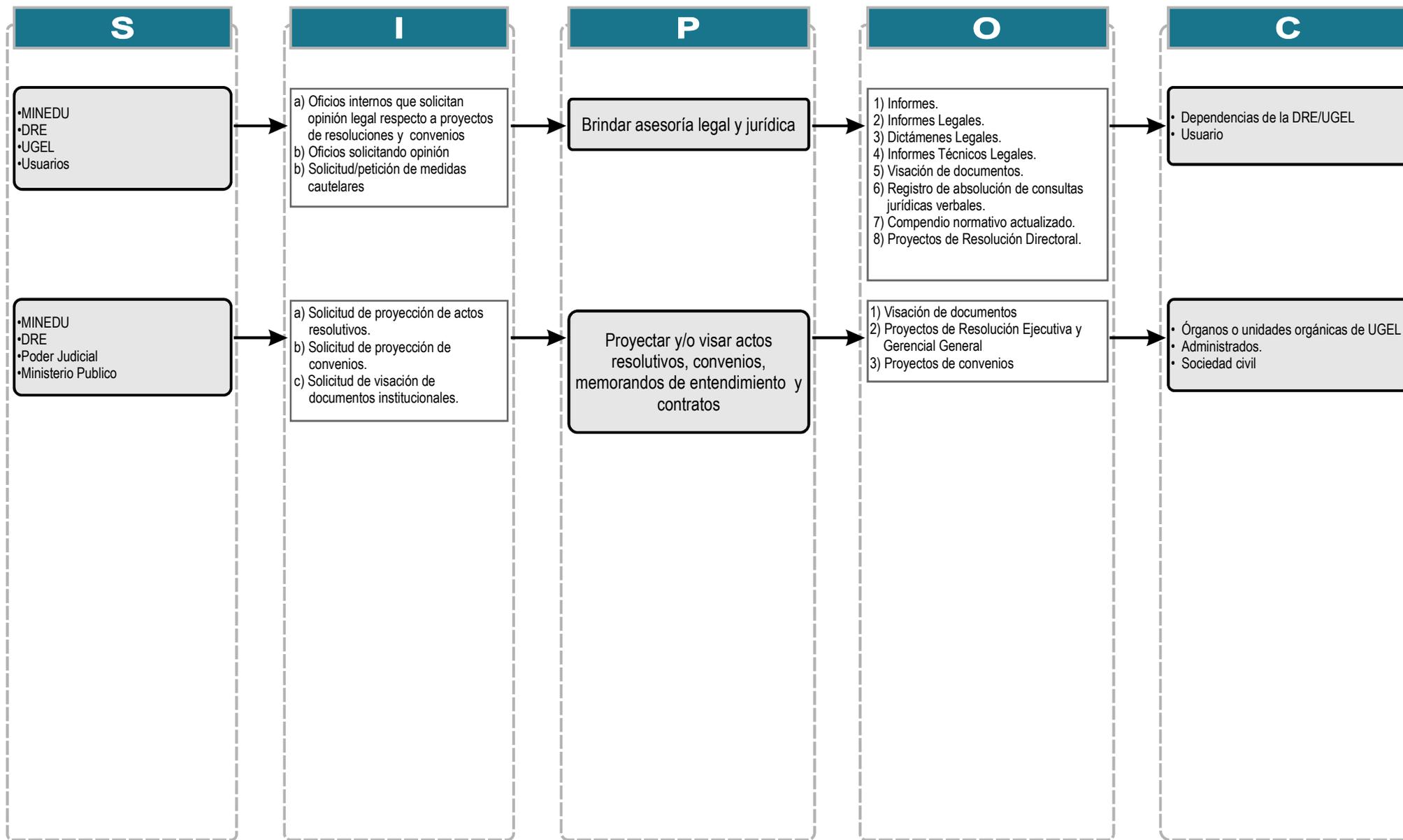
PA.04 GESTIÓN DE ASUNTOS LEGALES Y JURÍDICOS

PROCESO NIVEL 1

PA 04.01: Brindar asesoría legal y jurídica

PA 04.02: Proyectar y/o visar actos resolutivos, convenios, memorandos de entendimiento y contratos

PA.04 Gestión de Asuntos Legales y Jurídicos



I. FICHA DE PROCESO

Código y nombre PA.04 Gestión de asuntos legales y jurídicos.

Clasificación Apoyo

Descripción Comprende los procesos orientados a dar soporte y asesoría jurídica y legal para garantizar la adecuada y oportuna emisión de directivas, resoluciones directorales, etc. dentro de los plazos establecidos por ley, así como emitir opinión legal y dar recomendaciones a la dirección de UGEL, áreas de gestión pedagógica, institucional y administrativa sobre asuntos que implican la aplicación de normas legales.

Indicador - unidad de medida Actividades jurídicas y normativas atendidas **PORCENTAJE %**

I. ENTRADAS - SALIDAS DEL PROCESO

ENTRADAS / INSUMOS

- Oficios internos que solicitan opinión legal respecto a proyectos de resoluciones y convenios.
- Oficios solicitando opinión.
- Solicitud/petición de medidas cautelares.
- Solicitud de proyección de actos resolutiveos.
- Solicitud de proyección de convenios.
- Solicitud de visación de documentos institucionales.

SALIDAS Y PRODUCTO

- Proyectos de convenios.
- Informes.
- Informes Legales.
- Dictámenes Legales.
- Informes Técnicos Legales.
- Visación de documentos.
- Registro de absolución de consultas jurídicas verbales.
- Compendio normativo actualizado.
- Proyectos de Resolución Directoral.
- Visación de documentos.
- Proyectos de Resolución Directoral.
- Proyectos de convenios.

III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

Código Descripción

PA 04.01 Brindar asesoría legal y jurídica.

Comprende las actividades y tareas de análisis orientadas a ofrecer información y asesoramiento para solucionar temas relacionados a la aplicación de normativas, leyes y reglamentos en materia de Derecho que requiere la entidad a fin de cautelar el debido proceso en la administración pública de la entidad.

PA 04.2 Proyectar y/o visar actos resolutiveos, convenios, memorandos de entendimiento y contratos.

Comprende las actividades de estudio, revisión y formulación y asesoría para la emisión de documentos administrativos.

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0

Nombre	GESTIÓN DE ASUNTOS LEGALES Y JURÍDICOS	Versión	1
Objetivo	Brindar asesoramiento jurídico a la dirección de UGEL y demás órganos de su jurisdicción para coadyuvar la defensa oportuna y eficaz de los intereses del Estado, así como orientar el cumplimiento de los mandatos judiciales	Tipo de Proceso	Proceso de Apoyo
Dueño del Proceso	Jefe del Área de Asesoría Jurídica	Código	PA.04

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Proveedores	Elementos de Entradas	Procesos Nivel 1			Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre del Proceso del siguiente nivel	Responsable		
<ul style="list-style-type: none"> •MINEDU •DRE •UGEL •Usuarios 	<ul style="list-style-type: none"> a) Oficios internos que solicitan opinión legal respecto a proyectos de resoluciones y convenios b) Oficios solicitando opinión b) Solicitud/petición de medidas cautelares 	PA.04.01	Brindar asesoría legal y jurídica	Asesor Legal	<ul style="list-style-type: none"> 1) Informes 2) Informes Legales 3) Dictámenes Legales 4) Informes Técnicos Legales 5) Visación de documentos 6) Registro de absolución de consultas jurídicas verbales 7) Compendio normativo actualizado. 8) Proyectos de Resolución Directoral 	<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias de la DRE/UGEL • Usuario
<ul style="list-style-type: none"> •MINEDU •DRE •Poder Judicial •Ministerio Publico 	<ul style="list-style-type: none"> a) Solicitud de proyección de actos resolutivos. b) Solicitud de proyección de convenios. c) Solicitud de visación de documentos institucionales. 	PA.04.02	Proyectar y/o visar actos resolutivos, convenios, memorandos de entendimiento y contratos	Gerente Regional de Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> 1) Visación de documentos 2) Proyectos de Resolución Ejecutiva y Gerencial General 3) Proyectos de convenios 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Órganos o unidades orgánicas de UGEL 2. Administrados. 3. Sociedad civil

RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO

Sistemas informáticos	Recursos Humanos	Instalaciones	Equipos
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Gestión Digital - SGD • Microsoft Office • Adobe Acrobat 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Área de Asesoría Jurídica • Asistente Legal • Asistente Administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Asesoría Jurídica • Servicios de Luz, agua, telefonía e internet. 	<ul style="list-style-type: none"> • Computadoras estacionarias • Fotocopiadora • Laptops • Impresoras • Escáner

INDICADORES Y CONTROL DEL PROCESO

Indicador de desempeño

- Porcentaje de actividades jurídicas y normativas atendidas

Controles

Seguimiento de atención de expedientes.
Hoja de control de productividad reportado mensualmente

Elaborado y aprobado por:

Revisado por:

The image shows a collection of official stamps and signatures. On the left side, under 'Elaborado y aprobado por:', there are several stamps from different regional education directorates (e.g., Huancayo, Huanuco, Pachitea) and the Ministry of Education, each accompanied by a signature. On the right side, under 'Revisado por:', there is a single large stamp from the Regional Government of Huancayo with a signature over it.

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

Nombre del Proceso	<i>Gestión de asuntos legales y jurídicos</i>
Objetivo	<i>Evaluar el nivel de cumplimiento en la atención oportuna de las actividades jurídicas y normativas a fin de intervenir oportunamente y evitar perjuicios al Estado.</i>
Nombre del Indicador	<i>Porcentaje de actividades jurídicas y normativas atendidas</i>
Finalidad del indicador	<i>Medir el grado de cumplimiento de actividades jurídicas y normativas</i>
Fórmula	$\text{Actividades jurídicas y normativas atendidas} = \frac{\text{N}^\circ \text{ de actividades jurídicas y normativas atendidas}}{\text{N}^\circ \text{ total de actividades jurídicas y normativas}} \times 100$
Unidad de Medida	<i>%</i>
Frecuencia	<i>Semestral</i>
Oportunidad de Medida	<i>A los cinco días antes de finalizar el semestral.</i>
Línea Base	<i>0</i>
Meta	<i>100%</i>
Fuente de datos	<i>Base de datos de la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica.</i>
Responsable	<i>Área de Asesoría Jurídica.</i>

DIAGRAMA DE BLOQUES

PROCESO DE APOYO

PROCESO NIVEL 0

PA.05 GESTIONAR LAS TIC

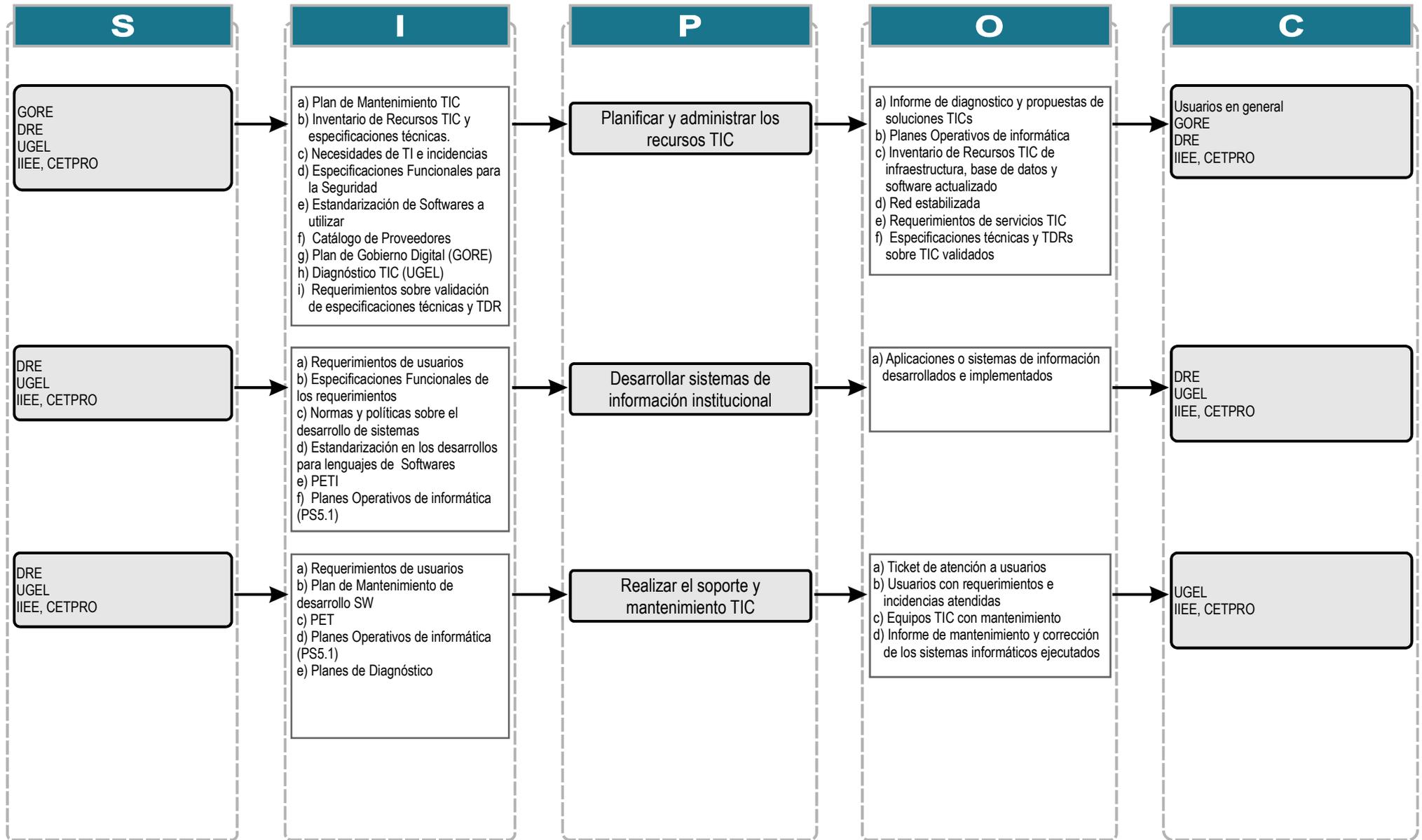
PROCESO NIVEL 1

PA 05.01: Planificar y administrar los recursos TIC

PA 05.02: Desarrollar sistemas de información institucional

PA 05.02: Desarrollar sistemas de información institucional

PA.05 Gestionar las TIC



I. FICHA DE PROCESO

Código y nombre PA.05 Gestionar las TIC.

Clasificación Apoyo

Descripción Comprende los planes, actividades y estrategia, así como procedimiento técnicos, administrativos y logísticos para garantizar el servicio de las Tecnologías de la Información y Comunicación de manera oportuna y eficaz orientada a mejorar las tareas administrativas.

Indicador - unidad de medida nuevos Servicios Informáticos implementados como proyectos de mejora. **PORCENTAJE %**

Incidencias atendidas en el plazo. **PORCENTAJE %**

I. ENTRADAS - SALIDAS DEL PROCESO

ENTRADAS / INSUMOS

- Plan de Mantenimiento TIC.
- Inventario de Recursos TIC y especificaciones técnicas.
- Necesidades de TI e incidencias.
- Especificaciones Funcionales para la Seguridad.
- Estandarización de Softwares a utilizar.
- Catálogo de Proveedores.
- Plan de Gobierno Digital (GORE).
- Diagnóstico TIC (UGEL).
- Requerimientos sobre validación de especificaciones técnicas y TDR.
- Requerimientos de usuarios.
- Especificaciones Funcionales de los requerimientos.
- Normas y políticas sobre el desarrollo de sistemas.
- Estandarización en los desarrollos para lenguajes de Softwares.
- PETI.
- Planes Operativos de informática (PSS.1).
- Requerimientos de usuarios.
- Plan de Mantenimiento de desarrollo SW.
- PET.
- Planes de Diagnóstico.

SALIDAS Y PRODUCTO

- Informe de diagnóstico y propuestas de soluciones TICs.
- Planes Operativos de informática.
- Inventario de Recursos TIC de infraestructura, base de datos y software actualizado.
- Red estabilizada.
- Requerimientos de servicios TIC.
- Especificaciones técnicas y TDRs sobre TIC validados.
- Aplicaciones o sistemas de información desarrollados e implementados.
- Ticket de atención a usuarios.
- Usuarios con requerimientos e incidencias atendidas.
- Equipos TIC con mantenimiento.
- Informe de mantenimiento y corrección de los sistemas informáticos ejecutados.

III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

Código **Descripción**

PA 05.01 Planificar y administrar los recursos TIC.
Comprende los planes, actividades, tareas y estrategias para la adecuada administración de las Tecnologías de la Información y Comunicación en la UGEL a fin de optimizar el servicio informático y dinamizar la gestión pedagógica, administrativa e institucional.

PA 05.02 Desarrollar sistemas de información institucional.
Comprende los procedimientos administrativos, técnicos y logísticos orientadas a ofrecer servicios virtuales a fin de dinamizar el flujo de datos mejorar la atención al usuario.

PA 05.03 Realizar el soporte y mantenimiento TIC.
Comprende los procedimientos administrativos, técnicos y logísticos orientadas a resolver las incidencias relacionadas al servicio informáticos y de las comunicaciones para garantizar el flujo normal de las tareas administrativas.

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0

Nombre	GESTIONAR LAS TIC	Versión	1
Objetivo	Preveer y brindar un adecuado funcionamiento informático a través del soporte técnico en los bienes tecnológicos de la UGEL	Tipo de Proceso	Proceso de Apoyo
Dueño del Proceso	Jefe del Área de Gestión Administrativa	Código	PA.05

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Proveedores	Elementos de Entradas	Procesos Nivel 1			Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre del Proceso del siguiente nivel	Responsable		
GORE DRE UGEL IIEE, CETPRO	a) Plan de Mantenimiento TIC b) Inventario de Recursos TIC y especificaciones técnicas. c) Necesidades de TI e incidencias d) Especificaciones Funcionales para la Seguridad e) Estandarización de Softwares a utilizar f) Catálogo de Proveedores g) Plan de Gobierno Digital (GORE) h) Diagnóstico TIC (UGEL) i) Requerimientos sobre validación de especificaciones técnicas y TDR	PA.05.01	Planificar y administrar los recursos TIC	Responsable de Informática y soporte tecnológico	a) Informe de diagnostico y propuestas de soluciones TICs b) Planes Operativos de informática c) Inventario de Recursos TIC de infraestructura, base de datos y software actualizado d) Red estabilizada e) Requerimientos de servicios TIC f) Especificaciones técnicas y TDRs sobre TIC validados	Usuarios en general GORE DRE IIEE, CETPRO
DRE UGEL IIEE, CETPRO	a) Requerimientos de usuarios b) Especificaciones Funcionales de los requerimientos c) Normas y políticas sobre el desarrollo de sistemas d) Estandarización en los desarrollos para lenguajes de Softwares e) PETI f) Planes Operativos de informática (PS5.1)	PA.05.02	Desarrollar sistemas de información institucional	Responsable de Informática y soporte tecnológico	a) Aplicaciones o sistemas de información desarrollados e implementados	DRE UGEL IIEE, CETPRO

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
Proveedores	Elementos de Entradas	Procesos Nivel 1			Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre del Proceso del siguiente nivel	Responsable		
DRE UGEL IIIEE, CETPRO	a) Requerimientos de usuarios b) Plan de Mantenimiento de desarrollo SW c) PET d) Planes Operativos de informática (PS5.1) e) Planes de Diagnóstico	PA.05.03	Realizar el soporte y mantenimiento TIC	Responsable de Informática y soporte tecnológico	a) Ticket de atención a usuarios b) Usuarios con requerimientos e incidencias atendidas c) Equipos TIC con mantenimiento d) Informe de mantenimiento y corrección de los sistemas informáticos ejecutados	UGEL IIIEE, CETPRO
RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO						
Sistemas informáticos		Recursos Humanos		Instalaciones	Equipos	
<ul style="list-style-type: none"> ● Sistema de Gestión Digital - SGD ● Microsoft Office ● Adobe Acrobat ● Windows 7, 10 y 11 ● OSCE INVENTORI ● Anydex 		<ul style="list-style-type: none"> ● Ingeniero de Sistemas ● Asistente Administrativo 		Infraestructura de la UGEL <ul style="list-style-type: none"> ● Servicios de Luz, agua , telefonía e internet. 	<ul style="list-style-type: none"> • Computadoras estacionarias • Fotocopiadora • Laptops • Impresoras • Escáner 	

INDICADORES Y CONTROL DEL PROCESO

Indicador de desempeño

% de nuevos Servicios Informáticos implementados como proyectos de mejora.
% de incidencias atendidas en el plazo

Controles

Evaluación de los equipos informáticos en funcionamiento

Elaborado y aprobado por

Revisado por:


DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL
HUANCAYO
Mg. Juliana E. Balcón Fernández
DIRECTORA


GOBIERNO REGIONAL HUANCAYO
U.E. 307 EDUCACION LEONCIO PRADO
Mg. Rubén Rodríguez Asto
DIRECTOR


GOBIERNO REGIONAL HUANCAYO
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL
HUANCAYO


DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
U.E. 307 EDUCACION
Mg. Julio Luis Lozano Yllatopa
DIRECTOR UGEL


MINISTERIO DE EDUCACION
GOBIERNO REGIONAL HUANCAYO
U.E. 310 EDUCACION YAROWILCA
Mg. Roger Dionicio Miranda
DIRECTOR UGEL YAROWILCA


MINISTERIO DE EDUCACION
GOBIERNO REGIONAL HUANCAYO
UGEL PACHITEA
Dra. Yajaira Zúñiga Aragón Borja
DIRECTORA


GOBIERNO REGIONAL HUANCAYO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUANCAYO
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL AMBO
Mg. HUGO EDUARDO PALOMINO ESTEBAN
DIRECTOR


GOBIERNO REGIONAL HUANCAYO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUANCAYO
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL HUANCAYO
Dr. Francisco PEREZ NAUPAY
DIRECTOR


GOBIERNO REGIONAL HUANCAYO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUANCAYO
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL HUANCAYO
Prof. Roberto Amador Domínguez
DIRECTOR U.E. 303 EDUC. DOS DE MAYO


MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUANCAYO
U.E. EDUCACION LAURICOCHA
Lc. Guillermo Fabián Berbito
DIRECTOR


MINISTERIO DE EDUCACION
GOBIERNO REGIONAL HUANCAYO
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUANCAYO
U.E. 309 EDUCACION EL ESTO NCHA
Prof. Pompeyo Arias Flores
DIRECTOR


MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUANCAYO
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL
MARAYON
Mg. TOSIRIO ESTER Murga Velásquez
DIRECTOR DE PROGRAMAS DIRECTORIAL III
DNI N° 19783107

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

Nombre del Proceso	<i>Gestionar las TIC</i>
Objetivo	<i>Conocer los servicios informáticos implementados de manera oportuna a fin de coadyuvar a la mejora del funcionamiento de la DRE.</i>
Nombre del Indicador	<i>% de nuevos Servicios Informáticos implementados como proyectos de mejora.</i>
Finalidad del indicador	<i>Medir el grado de cumplimiento de los servicios o funcionalidades implementadas.</i>
Fórmula	<i>Implementación de servicio = $\frac{\text{Nº de nuevos servicios informáticos implementados}}{\text{Nº total servicios informáticos requeridos}} \times 100$</i>
Unidad de Medida	<i>%</i>
Frecuencia	<i>Semestral</i>
Oportunidad de Medida	<i>A los quince días antes de finalizar el semestre.</i>
Línea Base	<i>0</i>
Meta	<i>80%</i>
Fuente de datos	<i>Base de datos de la DRE</i>
Responsable	<i>Área de informática</i>

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

Nombre del Proceso	<i>Gestionar las TIC</i>
Objetivo	<i>Evaluar la atención oportuna a las solicitudes de incidencias a fin de optimizar la prestación del servicio en las oficinas de la DRE.</i>
Nombre del Indicador	<i>% de incidencias atendidas en el plazo</i>
Finalidad del indicador	<i>Medir la el nivel de respuesta de las solicitudes de atención del servicio informático.</i>
Fórmula	<i>Incidencias atendidas = $\frac{N^{\circ} \text{ de solicitudes atendidas oportunamente}}{N^{\circ} \text{ total de solicitudes}} \times 100$</i>
Unidad de Medida	<i>%</i>
Frecuencia	<i>Semestral</i>
Oportunidad de Medida	<i>A los cinco días antes de finalizar el semestre.</i>
Línea Base	<i>0</i>
Meta	<i>90%</i>
Fuente de datos	<i>Base de datos de la DRE</i>
Responsable	<i>Área de informática</i>

DIAGRAMA DE BLOQUES

PROCESO DE APOYO

PROCESO NIVEL 0

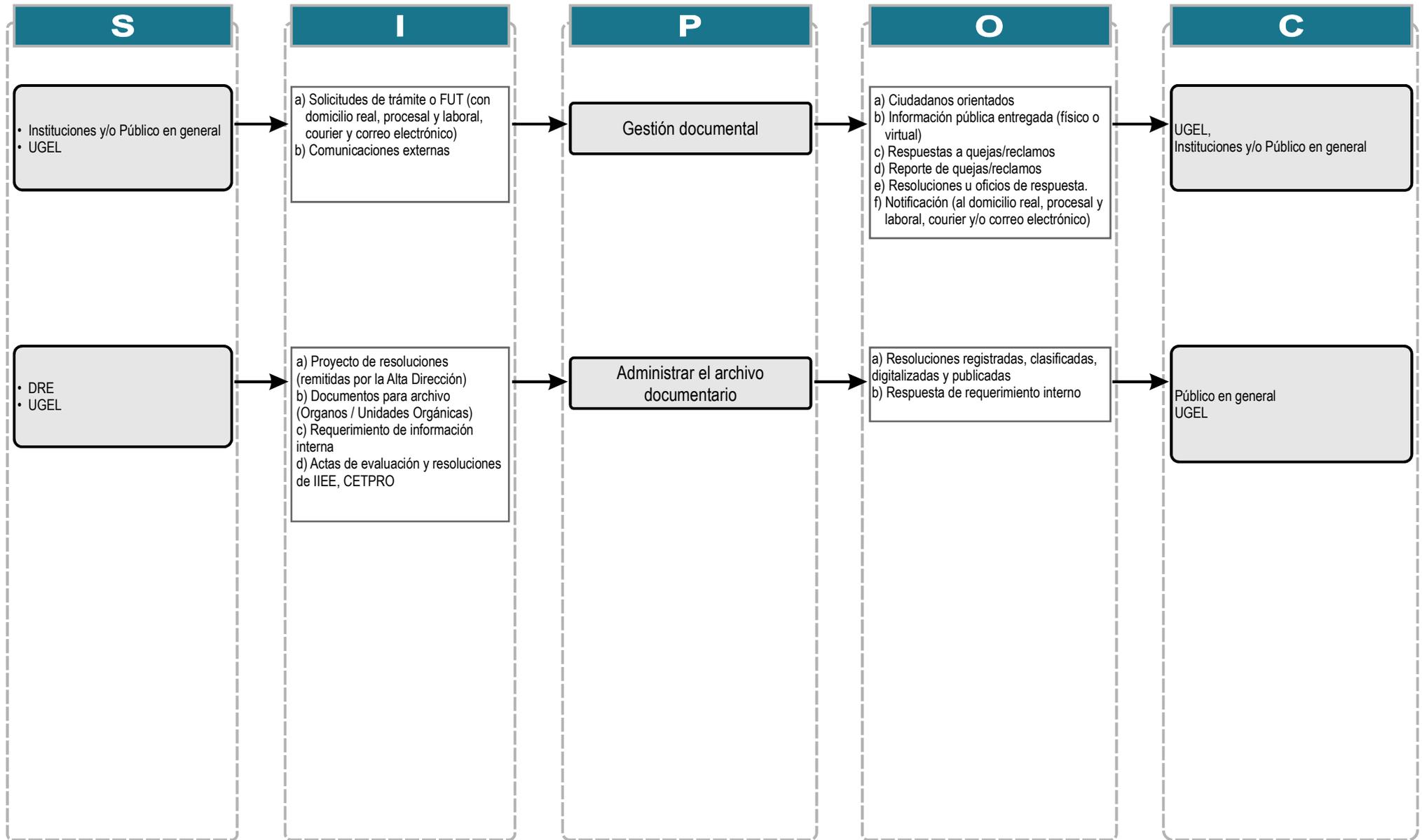
PA.06 GESTIONAR LA ATENCIÓN AL USUARIO
Y ADMINISTRAR EL ARCHIVO

PROCESO NIVEL 1

PA 06.01: Gestión documental

PA 06.02: Administrar el archivo documentario

PA.06 Gestionar los Documentos y la Atención al Usuario



I. FICHA DE PROCESO

Código y nombre PA.06 Gestionar la atención al usuario y administrar el archivo.

Clasificación Apoyo

Descripción Comprende los procedimientos técnicos, administrativos y logísticos para garantizar la adecuada y oportuna atención documentaria dentro de los plazos establecidos por ley, así como las estrategias para garantizar el buen recaudo y destino del archivo institucional.

Indicador - unidad de medida Número de documentos recepcionados y atendidos oportunamente. **PORCENTAJE %**

Número de documentos correctamente archivadas y notificadas en el plazo. **PORCENTAJE %**

I. ENTRADAS - SALIDAS DEL PROCESO

ENTRADAS / INSUMOS

- Solicitudes de trámite o FUT (con domicilio real, procesal y laboral, courier y correo electrónico).
- Comunicaciones externas.
- Proyecto de resoluciones (remitidas por la Alta Dirección).
- Documentos para archivo (Organos / Unidades Orgánicas).
- Requerimiento de información interna.
- Actas de evaluación y resoluciones de HEE, CETPRO.

SALIDAS Y PRODUCTO

- Ciudadanos orientados.
- Información pública entregada (físico o virtual).
- Respuestas a quejas/reclamos.
- Reporte de quejas/reclamos.
- Resoluciones u oficios de respuesta.
- Notificación (al domicilio real, procesal y laboral, courier y/o correo electrónico).
- Resoluciones registradas, clasificadas, digitalizadas y publicadas.
- Respuesta de requerimiento interno.

III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

Código **Descripción**

PA 06.01 Gestión documental.

Comprende los procedimientos técnicos, administrativos y logísticos orientados a garantizar la atención oportuna y eficiente de los documentos ingresados por mesa de partes de la UGEL dentro de los plazos establecidos por ley.

PA 06.02 Administrar el archivo documentario.

Comprende los procedimientos administrativos, técnicos y logísticos para garantizar la custodia y el registro adecuado y oportuno de los archivos de la entidad.

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0

Nombre	GESTIONAR LA ATENCIÓN AL USUARIO Y ADMINISTRAR EL ARCHIVO	Versión	1
Objetivo	Brindar atención oportuna y gestionar la recepción, custodia, archivamiento, notificación y disposición de la documentación generada en los procesos funcionales y administrativos	Tipo de Proceso	Proceso de Apoyo
Dueño del Proceso	Secretaria General	Código	PA.06

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Proveedores	Elementos de Entradas	Procesos Nivel 1			Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre del Proceso del siguiente nivel	Responsable		
<ul style="list-style-type: none"> Instituciones y/o Público en general UGEL 	a) Solicitudes de trámite o FUT (con domicilio real, procesal y laboral, courier y correo electrónico) b) Comunicaciones externas	PA.06.01	Gestión documental	Mesa de Partes	a) Ciudadanos orientados b) Información pública entregada (físico o virtual) c) Respuestas a quejas/reclamos d) Reporte de quejas/reclamos e) Resoluciones u oficios de respuesta. f) Notificación (al domicilio real, procesal y laboral, courier y/o correo electrónico)	UGEL, Instituciones y/o Público en general
<ul style="list-style-type: none"> DRE UGEL 	a) Proyecto de resoluciones (remitidas por la Alta Dirección) b) Documentos para archivo (Organos / Unidades Orgánicas) c) Requerimiento de información interna d) Actas de evaluación y resoluciones de IIEE, CETPRO	PA.06.02	Administrar el archivo documentario	Responsable de Archivo	a) Resoluciones registradas, clasificadas, digitalizadas y publicadas b) Respuesta de requerimiento interno	Público en general UGEL

RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO

Sistemas informáticos	Recursos Humanos	Instalaciones	Equipos
<ul style="list-style-type: none"> Sistema de Gestión Digital - SGD Microsoft Office Adobe Acrobat 	<ul style="list-style-type: none"> Secretaria General Responsable de Archivo Asistente Administrativo Técnico Administrativo 	Infraestructura de la UGEL <ul style="list-style-type: none"> Servicios de Luz, agua, telefonía e internet. 	<ul style="list-style-type: none"> Computadoras estacionarias Fotocopiadora Laptops Impresoras Escáner

INDICADORES Y CONTROL DEL PROCESO

Indicador de desempeño

Número de documentos recepcionados y atendidos oportunamente.
Número de documentos correctamente archivadas y notificadas en el plazo

Controles

Número de documentos recepcionados y atendidos oportunamente.
Número de documentos correctamente archivadas y notificadas en el plazo

Elaborado y aprobado por

Revisado por:



FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

Nombre del Proceso	<i>Gestionar los documentos y la atención al usuario.</i>
Objetivo	<i>Evaluar la atención oportuna a los documentos recepcionados por mesa de partes a fin de mejorar el trámite documentario dentro de los plazos establecidos por ley.</i>
Nombre del Indicador	<i>Número de documentos recepcionados y atendidos oportunamente.</i>
Finalidad del indicador	<i>Medir la el grado de cumplimiento de atención a los documentos recepcionados.</i>
Fórmula	$\text{Documentos atendidos} = \frac{\text{N}^\circ \text{ de documentos atendidas oportunamente}}{\text{N}^\circ \text{ total de documento recepcionados}} \times 100$
Unidad de Medida	<i>%</i>
Frecuencia	<i>Semestral</i>
Oportunidad de Medida	<i>A los dos días hábiles antes de finalizar el semestre.</i>
Línea Base	<i>0</i>
Meta	<i>90%</i>
Fuente de datos	<i>Base de datos de la DRE</i>
Responsable	<i>Secretaría General</i>

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

Nombre del Proceso	<i>Gestionar los documentos y la atención al usuario.</i>
Objetivo	<i>Garantizar la conclusión adecuada de los documentos recibidos a fin de evitar perjuicios al Estado.</i>
Nombre del Indicador	<i>Número de documentos correctamente archivadas y notificadas en el plazo</i>
Finalidad del indicador	<i>Medir el nivel de respuesta de los documentos correctamente archivadas y notificadas en el plazo.</i>
Fórmula	$\text{Documentos notificados y archivados} = \frac{\text{N}^\circ \text{ de documentos notificados y archivados}}{\text{N}^\circ \text{ total de documento recepcionados}} \times 100$
Unidad de Medida	<i>Porcentaje</i>
Frecuencia	<i>Semestral</i>
Oportunidad de Medida	<i>A los dos días hábiles antes de finalizar el semestre.</i>
Línea Base	<i>0</i>
Meta	<i>90%</i>
Fuente de datos	<i>Base de datos de la DRE.</i>
Responsable	<i>Secretaría General</i>