



Universidad Nacional  
**Federico Villarreal**

**VRIN** | VICERRECTORADO  
DE INVESTIGACIÓN

ESCUELA UNIVERSITARIA DE POSGRADO

PROPUESTA E IMPLEMENTACIÓN DE UN MODELO  
PARA EL REDISEÑO ORGANIZACIONAL Y SU  
INFLUENCIA EN LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN EL  
SECTOR PÚBLICO

Línea de Investigación:  
Ingeniería de software, simulación y desarrollo de TICs

Tesis para optar el Grado Académico de  
Doctor en Ingeniería de Sistemas

Autor(a)  
Lira Camargo, Jorge

Asesor(a)  
Porras Lavalle, Raúl Ernesto  
(ORCID: 0000-0003-4371-0056)

Jurado  
Vales Carrillo, Jorge Alberto  
Mujica Ruiz, Oscar Hugo  
Coveñas Lalupu, José

Lima – Perú

2022

A mi esposa y mi hijo Alexander Mateo,  
fuentes permanentes de mi  
motivación.

A mi padre y madre, fuentes  
permanentes de mi superación

## **AGRADECIMIENTO**

Durante estos años muchas personas aportaron para el desarrollo de la tesis y a quienes quiero expresar mi gratitud por el apoyo de forma desinteresada, especialmente al Dr. Iria Aurelio Rosales Huamaní por su tiempo brindado en el asesoramiento desinteresado. Asimismo, a cada uno de los docentes del Doctorado de Ingeniería de Sistemas por la revisión.

# ÍNDICE

<b>I. INTRODUCCIÓN</b>	<b>8</b>
<b>1.1 Planteamiento del Problema</b>	<b>9</b>
<b>1.2 Descripción del Problema</b>	<b>10</b>
<b>1.3 Formulación del problema</b>	<b>16</b>
- Problema General	16
- Problema Específicos	16
<b>1.4 Antecedentes</b>	<b>16</b>
<b>1.5 Justificación de la investigación</b>	<b>25</b>
<b>1.6 Limitaciones de la investigación</b>	<b>26</b>
<b>1.7 Objetivos de la investigación</b>	<b>28</b>
- Objetivo General	28
- Objetivo Específico	28
<b>II. MARCO TEÓRICO</b>	<b>29</b>
<b>2.1 Teoría organizacional</b>	<b>29</b>
2.1.1 Teoría Organizacional de Frederick Taylor	30
2.1.2 Teoría Organizacional de Frederick Fayol	31
2.1.3 Teoría Organizacional de Weber	32
2.1.4 Teoría Organizacional de Chester Barnard	32
2.1.5 Teoría Organizacional de Elton Mayo	32
2.1.6 Teoría Organizacional de March y Cyert	32
2.1.7 Teoría Organizacional de Herzberg	33
2.1.8 Teoría Organizacional de Simón	33
<b>2.2 Marco Conceptual</b>	<b>34</b>
2.2.1 Diseño Organizacional	34
2.2.2 Estructura organizacional	34
2.2.3 Comportamiento organizacional	35
2.2.4 Organizaciones Verticales	35
2.2.5 Organizaciones Horizontales	36
2.2.6 Organizaciones Matricial	36
2.2.7 Riesgos Psicosociales en las organizaciones	37
2.2.8 Salud y bienestar en el trabajo	38
2.2.9 Modernización en el estado	38
2.2.10 Diseño de la estrategia	40
2.2.11 Gestión de procesos	40
2.2.12 Teletrabajo	41
2.2.13 Transformación digital	42
2.2.14 Cultura Organizacional	42
2.2.15 Habilidades blandas	43
2.2.16 Tecnología emergente	43
2.2.17 Innovación	45
2.2.18 Cultura digital	45

<b><i>III. MÉTODO</i></b>	<b>46</b>
<b>3.1 Tipo de Investigación</b>	<b>46</b>
<b>3.2 Población y muestra</b>	<b>48</b>
<b>3.3 Operacionalización de variables</b>	<b>50</b>
<b>3.4 Instrumentos</b>	<b>53</b>
<b>3.5 Procedimientos</b>	<b>54</b>
<b>3.6 Análisis de datos</b>	<b>59</b>
<b><i>IV. RESULTADOS</i></b>	<b>69</b>
<b><i>V. DISCUSIÓN DE RESULTADOS</i></b>	<b>75</b>
<b><i>VI. CONCLUSIONES</i></b>	<b>79</b>
<b><i>VII. RECOMENDACIONES</i></b>	<b>81</b>
<b><i>VIII. REFERENCIAS</i></b>	<b>83</b>
<b><i>IX. ANEXOS</i></b>	<b>88</b>

## RESUMEN

El presente trabajo se revisó la bibliografía sobre los temas de rediseño organizacional, transformación digital, planeamiento estratégico, gestión por procesos, simplificación administrativa, mejora continua, rediseño y automatización, asimismo, se consideró las actividades desarrolladas para implementar el rediseño organizacional en la cuarentena declarada por el estado peruano a consecuencia del COVID 19, con el propósito de proponer una metodología de rediseño organizacional hacia la transformación digital en las entidades públicas, con un enfoque estratégico y operativo. Para la implementación del enfoque estratégico, intervinieron las instituciones que dependen funcionalmente del Ministerio de Educación, considerando la situación actual con relación a las capacidades operativas y territoriales de cada región, con el propósito rediseñar en base a procesos considerando el enfoque estratégico y operativo. Asimismo, para la implementación del enfoque operativo, se utilizó los resultados del curso virtual de gestión por procesos para la simplificación administrativa 2, interviniendo varias instituciones que propusieron e implementaron mejoras hacia la digitalización de los procesos, impulsando la transformación digital. Los resultados del presente trabajo considera el tiempo de efectivo de los procedimientos administrativos y costo de la implementación. El tiempo efectivo de los procedimientos se vieron reflejados en una reducción del 11% y 52% la reducción del costo de los procedimientos.

*Palabras Clave:* COVID 19, rediseño organizacional, procedimiento, transformación digital.

## ABSTRACT

This research work analyzed the literature review on the topics of organizational redesign, digital transformation, strategic planning, process management, administrative simplification, continuous improvement, redesign and automation, and also considered the activities developed by public institutions in the context of the COVID 19 pandemic, with the purpose of proposing a methodology for organizational redesign towards the digital transformation of entities based on strategic and operational design. For the implementation of the strategic approach, public sector entities in the Peruvian territory were involved, considering the current situation in relation to the operational and territorial capacities of each region, to elaborate the proposed situation of the process map. Likewise, for the implementation of the operational approach, the results of the virtual course on process management for administrative simplification 2 were used, involving several institutions that proposed and implemented improvements towards the digitization of processes, promoting digital transformation. The results of the present work consider the response time and the cost of implementing administrative procedures. The effective time of the procedures was reflected in a reduction of 11% and 52% in the reduction of the cost of the procedures.

*Keywords:* COVID 19, organisational redesign, procedures, digital transformation.

## I. INTRODUCCIÓN

Desde que se estableció la cuarentena en el Perú por el COVID 19, los negocios tuvieron que rediseñar la manera de trabajar, luego de un análisis profundo, incorporaron herramientas tecnológicas para dar soporte a sus servicios o venta de productos, se adaptaron al cambio y transformaron sus negocios posicionando sus productos y servicios, manteniéndose o incluso mejorando sus ingresos durante. En las instituciones públicas se vieron en la necesidad de replantear y priorizar sus objetivos, rediseñar sus proceso y procedimientos para generar valor público, el rediseño organizacional fue el camino para iniciar su transformación digital.

En una institución pública se propuso elaborar e implementar un modelo para el rediseño organizacional desde un enfoque estratégico y operativo, reordenando la manera de trabajo y creando mecanismo para tener mayor efectividad. A nivel nacional, las organizaciones públicas del sector educación redefinieron sus procedimientos de trámite administrativo desde un enfoque operativo, simplificando, mejorando o automatizando procesos, naturalmente en el contexto de la pandemia se tuvo que iniciar varias capacitaciones en el manejo de aplicativos, aulas virtuales, hojas de cálculo, etc. para facilitar la interacción con los funcionarios públicos, empatizando en los objetivos para luego alcanzar los resultados. Las charlas de sensibilización fueron fundamentales para promover la gestión del cambio, con el fin de seguir generando valor público y la innovación hacia el enfoque disruptivo.

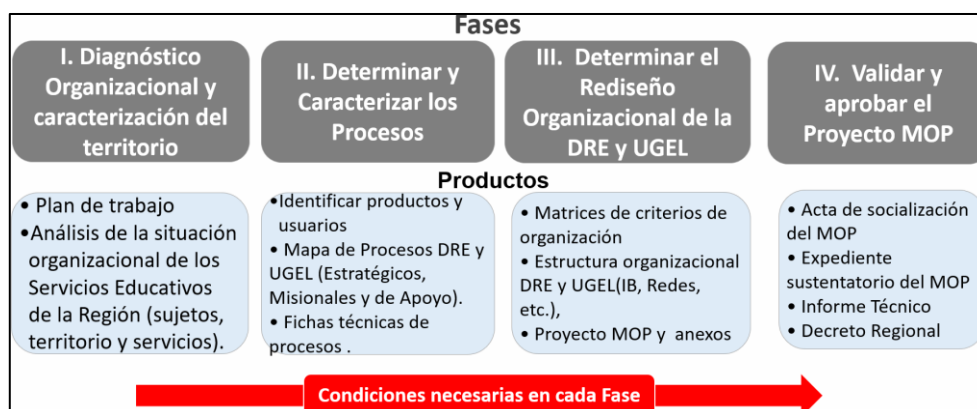
## 1.1 Planteamiento del Problema

La pandemia ha obligado poner en marcha iniciativas de gobierno digital, innovación y educación digital, fomentando la conectividad de los peruanos y acelerando la transformación digital en el país. En el contexto de la educación, el proceso de la descentralización se ha identificado el bajo desempeño de las Instituciones de Gestión Educativa (IGED) en la gestión del servicio educativo a causas de las herramientas poco efectivas de gestión, inadecuados procesos de gestión administrativa, inadecuados procesos de gestión pedagógica, inadecuada política, inadecuada gestión de recursos humanos y acceso inoportuno a información para toma de decisiones. Para Threepoints. (2021.), que realizó un barómetro sobre la transformación digital en España y Latinoamérica, en sus conclusiones indica que las empresas peruanas tienen un menor índice de la transformación digital, siendo uno de los obstáculos la cultura actual para avanzar con la digitalización y el bajo nivel de inversión.

A partir de las causas identificadas se propuso rediseñar un modelo para orientar hacia el inicio de la transformación digital. A continuación, se muestra el modelo utilizado para las asistencias técnicas realizadas a la IGED.

**Figura 1.**

*Modelo utilizado en las asistencias técnicas (AS-IS)*



## 1.2 Descripción del Problema

El problema que se tiene es adaptar el modelo base a una que se ajuste al trabajo no presencial a causa de la pandemia COVID-19, además de fomentar la implementación de procesos digitalizados hacia la transformación digital. Por ello, se utilizó el modelo AS-IS para proponer un nuevo modelo mejorado (TO-BE) que encamine el desafío de la transformación digital.

**Tabla 1.**

*Indicadores Pre-Prueba*

<b>Indicador (diciembre 2020)</b>	<b>Datos de Pre-Prueba (promedio)</b>
Número de planes de simplificación, mejora o rediseño de procesos	0
Promedio del tiempo efectivo de los procedimientos orientado a los ciudadanos	79.94 horas
Promedio del costo total al año de los procedimientos orientado a los ciudadanos.	98725.48 soles

Para validar el modelo propuesto, lo que se propone es recoger sus apreciaciones de los especialistas en el sector público, y personas involucradas en los procesos de implementación de la transformación digital. El siguiente cuadro es un comparativo entre el modelo base y el modelo:

**Tabla 2.**

*Situación Actual vs. Situación Propuesta*

Situación del modelo base (AS IS)	Situación del modelo propuesto (TO BE)
Baja oportunidad de reducir las actividades de simplificación, mejora o rediseño de procesos.	Alta oportunidad de reducir las actividades de simplificación, mejora o rediseño de procesos.
Baja oportunidad de reducir el tiempo efectivo del proceso de atención de las solicitudes de los ciudadanos.	Alta oportunidad de reducir el tiempo efectivo del proceso de atención de las solicitudes de los ciudadanos.
Baja oportunidad de reducir el costo total estimado del proceso de atención de las solicitudes de los ciudadanos.	Alta oportunidad de reducir el costo total estimado del proceso de atención de las solicitudes de los ciudadanos.

A continuación, se muestra el detalle del contenido del modelo AS-IS.

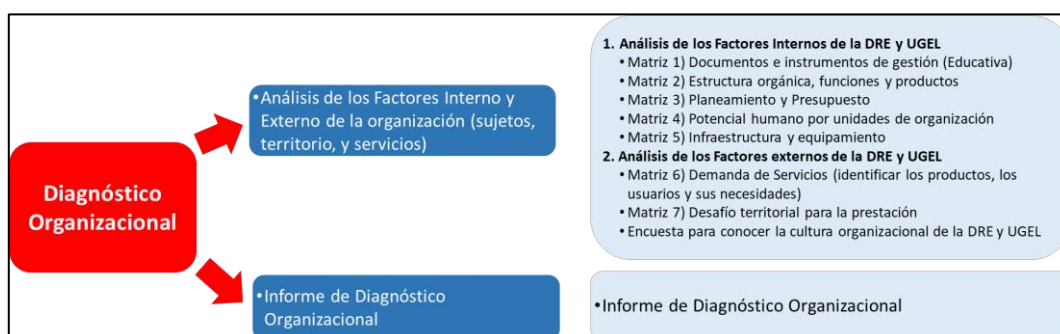
**(I) Diagnóstico de la institución**, en la figura 2, visualizamos el desarrollo del diagnóstico organizacional que permite recoger datos de la gestión operativa y desafío territorial, que se desarrollaron en siete matrices:

- Matriz 1: ¿Qué documentos se identificaron en la DRE y sus UGEL? ¿Dónde se encuentra publicados los documentos de gestión? ¿Se encuentra actualizado los documentos de gestión?
- Matriz 2: ¿Qué producto se identifican? ¿Son correctos los productos identificados? ¿Los productos a nivel cero recogen las necesidades y/o demandas de los ciudadanos, comunidad, organizaciones y entidades?
- Matriz 3: ¿Las actividades operativas aprobadas en su POI se encuentra vinculado con los productos generados y resultados iniciales? ¿Los productos generados se encuentran vinculados con los objetivos estratégicos?

- Matriz 4: ¿Identifica la situación contractual de los servidores públicos?
- Matriz 5: ¿Identifica las condiciones de infraestructura y equipamiento de las IGED?
- Matriz 6: ¿Identifica la cantidad de servicios por nivel generado por las IIEE?
- Matriz 7: ¿Identifica el tiempo de llegada de las UGEL a la DRE? ¿Se considera las características de acceso y vías?

**Figura 2.**

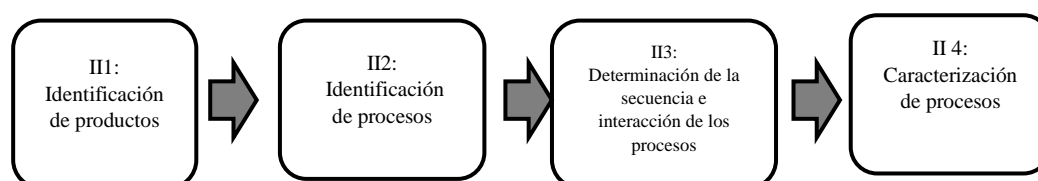
*Productos del diagnóstico organizacional*



**(II) Identificación y determinación de procesos**, permite identificar los productos de los procesos, define el nombre de los procesos operativos, estratégico y de soporte. En la figura 3, se muestra los pasos para determinar y caracterizar los procesos según la norma técnica 001-2018-SGP

**Figura 3.**

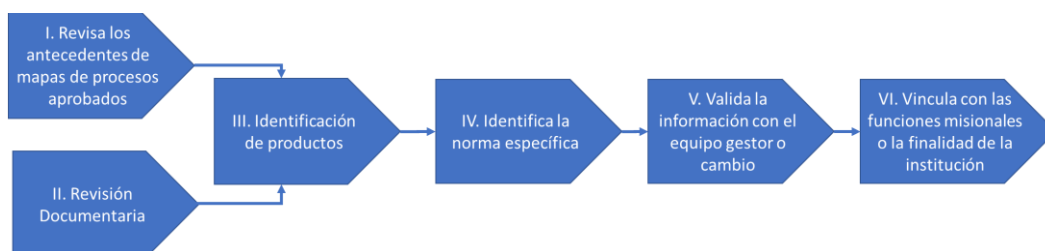
*Fuente: NT 001-2018-SGP - Etapas para caracterizar los procesos*



(II.1) Para identificar los productos, se realizó la revisión de mapa de procesos aprobados a nivel nacional y la normativa de las funciones de las IGED, el análisis permitió identificar las normas específicas, a continuación, se muestra en la figura el paso a paso que se utilizó para vincular los productos con la finalidad.

**Figura 4.**

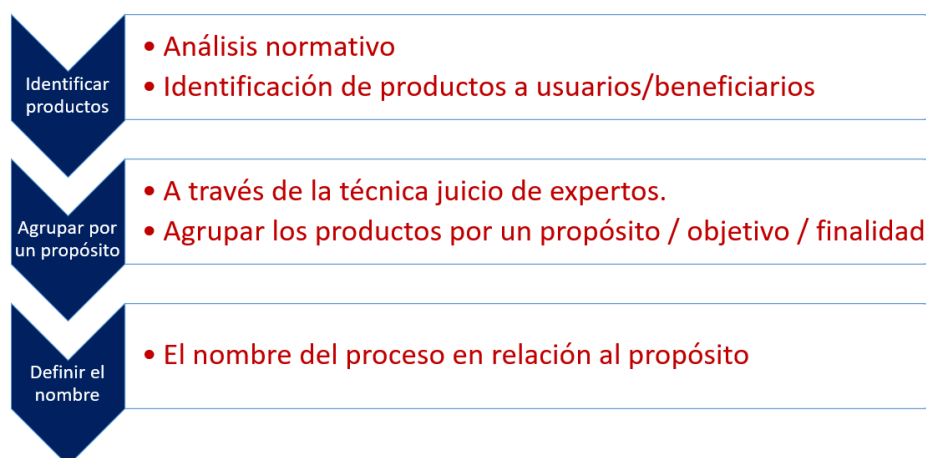
*Identificación de los productos y su relación con la finalidad*



(II.2) Para definir el nombre de procesos se procedió a agrupar por el propósito, objetivo o finalidad a través de reuniones con el equipo de gestión, de las IGED, utilizando la técnica de juicio de experto. En la siguiente figura se muestra secuencia utilizada.

**Figura 5.**

*Definición del nombre del proceso*



(II.3) Para determinar la secuencia de procesos, primero se define el tipo de procesos, a continuación, en la figura, se define el concepto de los estratégicos, misionales y soporte.

**Figura 6.**

*Definición de los tipos de procesos*

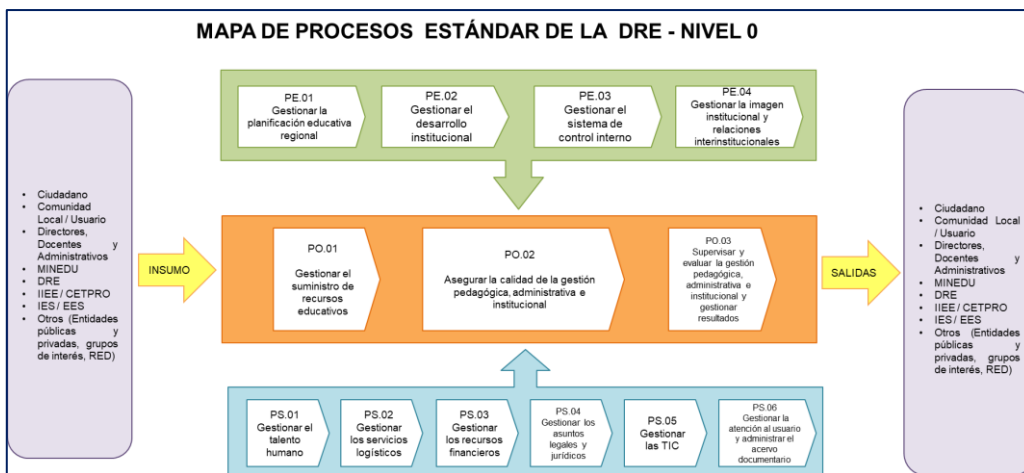


Nota: Utilizado en las capacitaciones a las IGED

(II.4) Luego de la determinación de la secuencia se realiza la diagramación, a continuación, se muestra el mapa de procesos estándar utilizado en las capacitaciones antes de la pandemia del COVID 19.

**Figura 7.**

*Mapa de Procesos Estándar AS-IS de la DRE (elaboración propia).*



Nota: Utilizado en las capacitaciones a las IGED

(II.5) Finalmente, se describe el proceso identificando elementos como el proveedor, insumos, procesos de nivel inferior, salidas y usuarios, según la norma RSGP No 006-2018-PCM-SGP, podrá comprender indicadores, recursos, dueño de procesos y aprobación de la ficha de caracterización.

**(III) Determinar el rediseño organizacional**, el diseño y/o rediseño de la estructura organizacional inicia con el insumo del “Mapa de Procesos”, comprendió identificar los indicadores para luego llevar seguimiento y conseguir los resultados en el marco de la cadena de valor público. Además, para su diseño se sigue el DS 054-2018-PCM que establece lineamientos a través de los niveles jerárquicos, asimismo, el documento del Manual de Operaciones se encuentra estructurado:

- Disposiciones generales: Comprende la misión, funciones generales y las acciones definidas.
- La estructura funcional: En el sector pública toma en consideración los lineamientos de organización del estado, respecto a los niveles de organización. Respecto al sector privado se considera las estrategias de los trabajos bajo proyectos, introduciendo las metodologías ágiles y un organigrama horizontal.
- Gestión por procesos: las relaciones de los procesos de primer cero con las relaciones de las unidades funcionales, comprende las funciones y las relaciones internas y externa de la entidad.

- Anexos: Comprende todos los elementos que conforma la estructura funcional, organigrama, procesos y funciones.

**(IV) Validar y aprobar el proyecto MOP**, comprendió la socialización del manual de operaciones (MOP) a todos los interesados.

### **1.3 Formulación del problema**

#### **- Problema General**

- ¿En qué medida la propuesta e implementación de un Modelo para el Rediseño Organizacional mejorará el despliegue hacia la transformación digital en el sector público?

#### **- Problema Específicos**

- ¿En qué medida la propuesta de un Modelo para el Rediseño Organizacional permitirá influir en el inicio hacia la transformación digital en el sector público?
- ¿En qué medida la implementación de un Modelo para el Rediseño Organizacional reducirá el tiempo efectivo del proceso de atención de las solicitudes de los ciudadanos?
- ¿En qué medida la implementación de un Modelo para el Rediseño Organizacional disminuirá el costo total estimado del proceso de atención de las solicitudes de los ciudadanos?

### **1.4 Antecedentes**

La revisión literaria, se realizará a partir de artículos relacionados al tema de Rediseño Organizacional, Gestión por Procesos, Simplificación Administrativa,

Gestión de Calidad, Cultura Organizacional y Transformación Digital, para ello se realizaron búsquedas para proporcionar una bibliografía exhaustiva de nuestra investigación. En dichas búsquedas se utilizó el método de revisión sistemática utilizado por (Kitchenham, 2004).

A continuación, en la figura, presentamos el patrón de búsquedas utilizado y se muestra en la tabla.

**Tabla 3.**

*Cadena de búsqueda para identificar antecedentes*

<b>Fuente</b>	<b>Cadena de búsqueda genérica</b>	<b>Resultados</b>
Scopus	"information SYSTEM" AND "SELF-ASSESSMENT MODEL"	4 artículos
Scopus	"process management" AND "digital transformation"	74 artículos
Scopus	"process management" AND "EFQM"	30 artículos
Scopus	"Manage the processes" AND "level" AND "product"	12 artículos
Scopus	"system information" AND "digital transformation"	26 artículos
Scopus	"process management" AND "digital transformation" AND "COVID"	10 artículos
Scopus	("Requirements Engineering" and "management" and "Methodology") AND ( LIMIT-TO ( PUBYEAR,2020) )	16 artículos
Dialnet	"Buenas Prácticas de calidad" AND "Gestión de Acreditación en la educación superior"	130 tesis
Google Académico	"Calidad" AND "Metodología Agiles" AND "Gestión de Acreditación"	11 artículos
Amazon.es	"Calidad" AND "Metodología Agiles" AND "Gestión de Acreditación"	9 libros
<b>TOTALES</b>		<b>322</b>

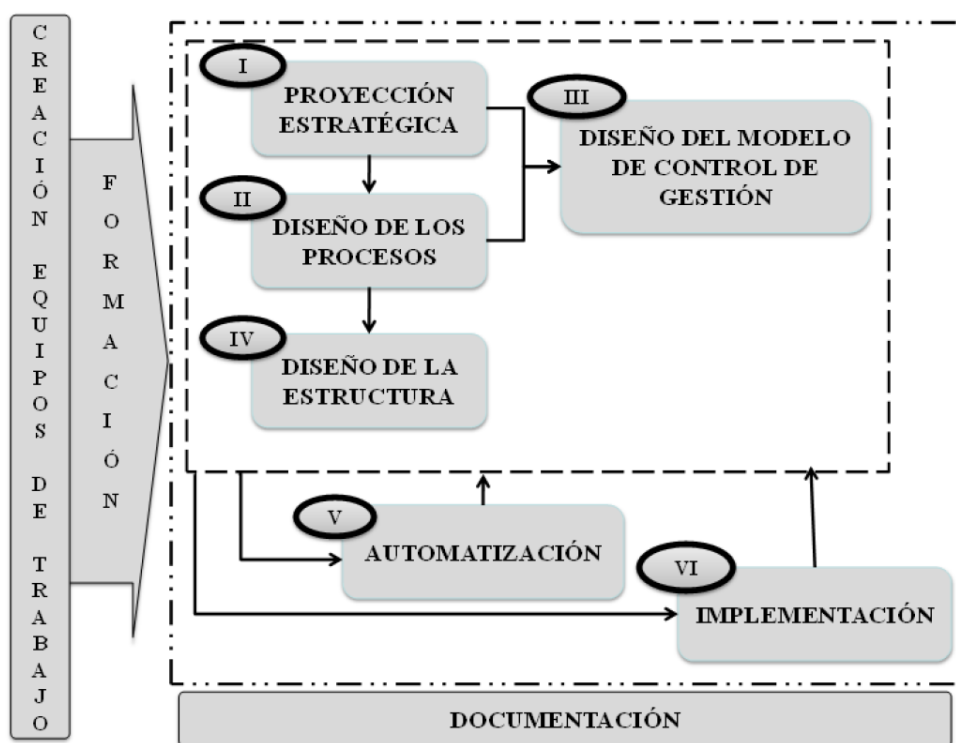
Pasos típicos para ir filtrando la cantidad de documentos seleccionados hasta obtener la cantidad adecuada de documentos a revisar se puede ver en el anexo. Luego de la revisión literaria se desarrollará la identificación de aportes de siete trabajos de investigación.

En referente a la integración del diseño organizacional y el enfoque de procesos para la automatización, según Rodríguez et al.(2012) señala:

La metodología establece conformar un equipo capacitado para establecer la estrategia, diseño de procesos, diseño del modelo de control y diseño de la estructura, elementos necesarios para llevar a cabo la automatización de los servicios entregado por la empresa, soportado por la documentación a través de directivas o resoluciones.

**Figura 8.**

*Metodología para el diseño organizacional*

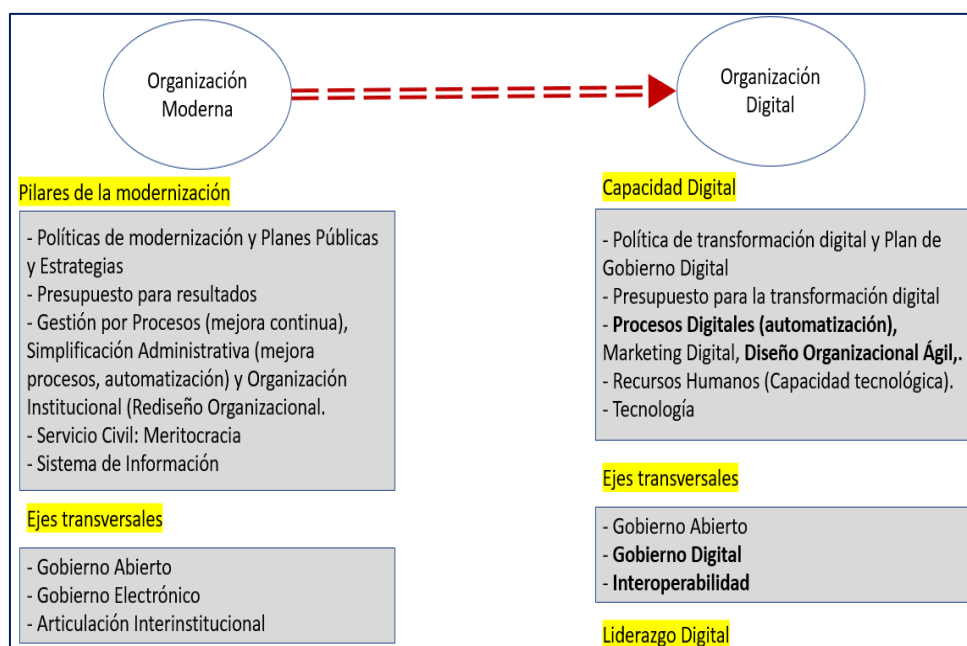


Nota: Integra el enfoque a procesos y competencias laborales según Rodríguez-González. (2012)

En el sector público, la organización del estado peruano se encuentra enmarcado por el DS 054-2018-PCM que establece lineamientos a través de los niveles jerárquicos; las políticas de modernización del estado y la política de la transformación digital encamina el proceso de cambio hacia una organización moderna o digital. A continuación, en la figura se muestra un esquema diferenciador de una organización moderna y una organización digital.

### Figura 9.

#### *Hacia una organización digital*



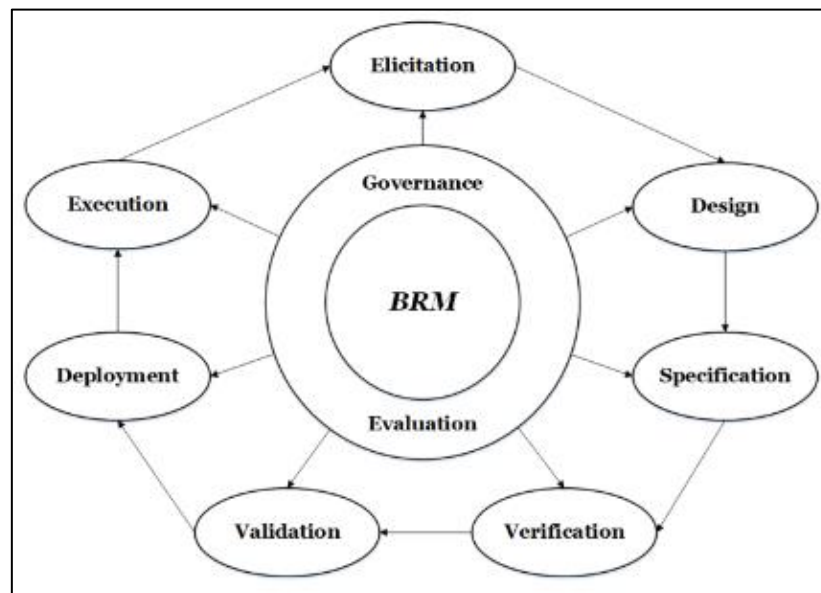
Nota: El comparativo fue extraído de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021 y la Política de la Transformación Digital publicado en el 2020.

Para elaborar un modelo o metodología inicia con la elicitación o captura de necesidades a través de entrevistas o encuesta, según Smit y Zoet (2016) que señala:

Para proponer una secuencia metodológica, consiste en la captura de requerimientos, diseño de las reglas, descripción de las reglas de negocios y creación de factores o restricciones, revisión de la semántica y sintaxis de error, validación, implementación y ejecución; en el desarrollo de la investigación explora amplia gama de posibles ideas y/o soluciones a problemas complejos, a través de las técnicas de Focus Group, Método Delfi, Brainstorming y Nominal.

**Figura 10.**

*Gestión de Reglas de Negocios*

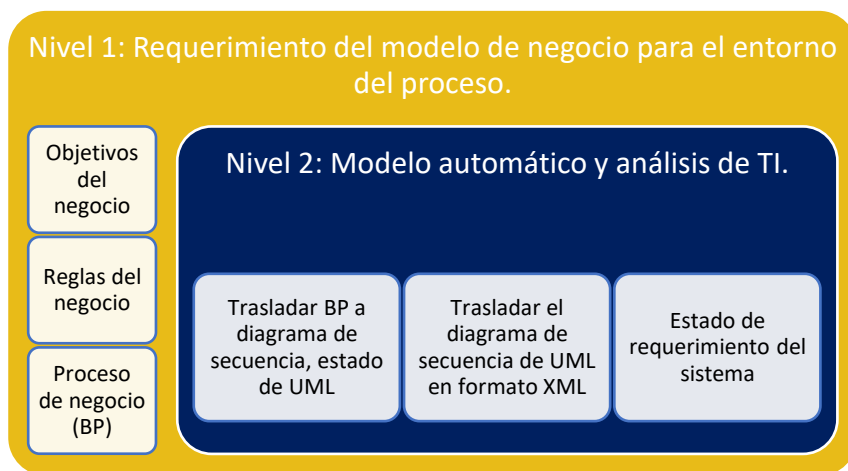


Nota: Propuesta metodológica para diseñar e implementar la Gestión de Reglas de Negocios según (Smit y Zoet, 2016).

Luego en Alotaibi (2020), sostiene para capturar características del entorno se debe tomar en cuenta “identificar como insumo los objetivos del negocio, regla del negocio y el proceso de negocio para abordar la sistematización” .

**Figura 11.**

*Metodología para sistematizar procesos*

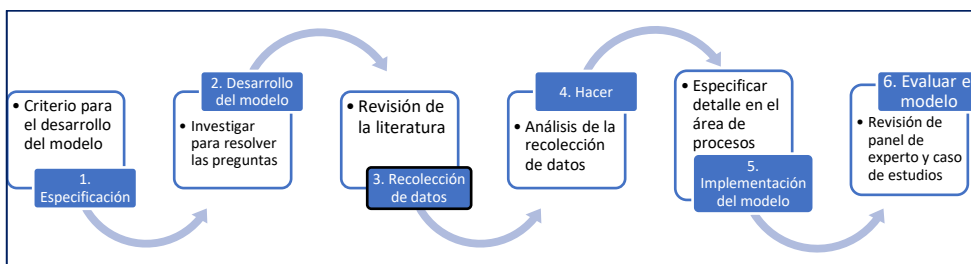


Nota: Propuesta metodológica para capturar característica del entorno para sistematizar.

Según Keshta et al. (2018), el insumo fundamental para crear un modelo son las especificaciones que se visualiza en su modelo de aseguramiento de calidad que comprende seis etapas “Para lograr un conjunto específico de metas factibles, el éxito en alcanzar un nivel particular de madurez en la organización de desarrollo de software se basa en el cumplimiento de todas las metas”.

**Figura 12.**

*Metodología para sistematizar procesos*



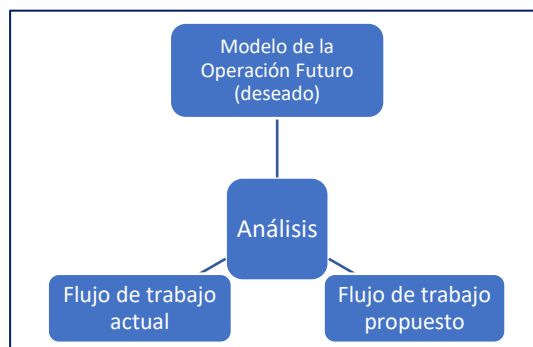
Nota: Estados involucrados en el diseño de los modelos propuestos en el área de procesos PPQA. (Keshta et al., 2018)

En la revisión en el tema de modelamiento de la situación actual y propuesto a través de BPM orientado hacia la transformación digital, Fossland y Krogstie (2015) enfatiza:

La relación de los modelos OUGHT-TO-BE que representa como debería ser el diseño de una organización, basado en las ambiciones desde la planificación estratégica hacia la planificación operativa, otro insumo a considerar es tomar en cuenta las buenas prácticas, lineamientos y normas; Modelos AS-IS que representa la fotografía de la cadena de valor desde la planificación operativa hacia la planificación estratégica, para su elaboración se toma en consideración las actividades, procedimiento, funcionalidades de los aplicativos); Modelo TO-BE que representa la propuesta desde el análisis de los modelos OUGHT-TO-BE y AS-IS. El modelo OUGHT-TO-BE fue elaborado bajo la metodología IDEFO que permite desagregar sus procesos de nivel cero o macroprocesos (Top – Down), El modelo AS-IS fue elaborado bajo la metodología BPM, comprende la identificación de las actividades hasta la comprensión de las funcionalidades de los aplicativos o sistemas, finalmente el modelo TO-BE representa la propuesta a ser implementado con la finalidad de cubrir las necesidades y los objetivos estratégicos

**Figura 13.**

*Elaboración del modelo To-Be*



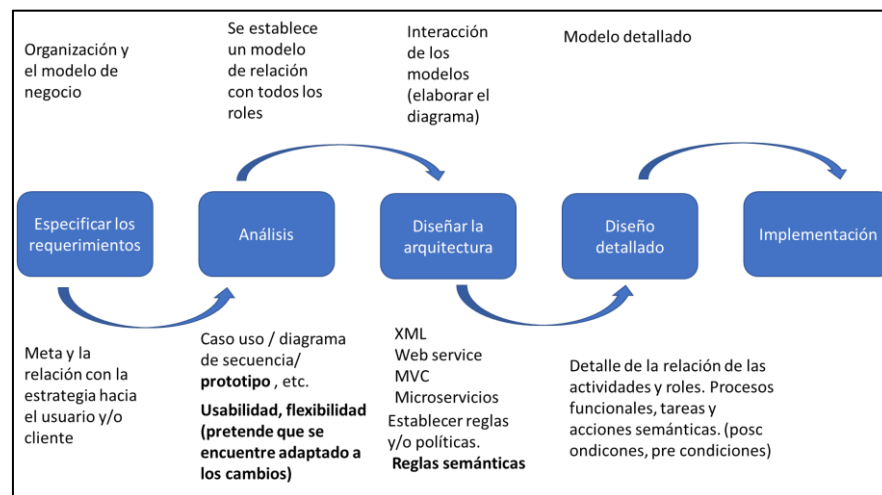
Nota: Análisis para elaborar el modelo To-Be. Fossland & Krogstie (2015).

Para los autores Kir y Erdogan (2021) que manifiestan in enfoque ágil para llevar a cabo la automatización:

La propuesta de su investigación basada en el análisis de varias empresas, sugiere que las organizaciones deben ser receptivo a las necesidades o demandas, para ser parte de la transformación digital requiere nuevos niveles que impulsen hacia la automatización en base a la digitalización, utilizando BPM; Debe comprender el uso del enfoque holístico para capturar los aspectos sociales del entorno empresarial, como estrategias corporativas, políticas organizativas, negociaciones y cooperación; Un sistema de gestión de procesos de negocios basados en Agentes es un sistema adaptado a las complejidades para que sea capaz de lograr los objetivos organizacionales automáticamente que percibe el entorno del negocio.

**Figura 14.**

Fases para la automatización de los procesos misionales



Nota. Fases de la metodología del modelo de procesos del conocimiento intensivo Kir y Erdogan (2021)






En referencia a los tipos de diseño y estructura organizacional sus enfoques estratégicos y operativo varían, según Fischer et al.(2020):

Realiza un análisis de la digitación que describe la transformación de la información, el trabajo de investigación aborda el estudio cinco empresas que abordaron la transformación digital a través de sus estrategias basados en su estructura organizacional, las empresas medianas como AGCS aborda el enfoque de gobierno desde la gestión estratégica hacia la gestión operativa con restricciones de políticas; LEGO proyecta un enfoque de gobierno desde la gestión estratégica hacia la gestión operativa con asesoramiento; 1 & 1 se basa desde la funcionalidad de aplicativos hacia la gestión operativa de cadena de valor; Para SAP utiliza un enfoque híbrido; Finalmente la empresa Taifun utiliza el enfoque de gobierno desde la gestión estratégica hacia la gestión operativa con restricciones de políticas.

A continuación, en la figura 15 y 16 se encuentra los enfoques estratégicos y modelos basados en la arquitectura de procesos.

**Figura 15.**  
*Estrategías por tipo de estructura organizacional*






Overview Strategic Alignment and Governance.

	AGCS	LEGO	1&1	SAP	Taifun
Top Management Support Implementation Hierarchy (Hierarchy) Governance Control	High Hybrid Functional 	Medium Hybrid Functional 	Low Distributed Organizational Circle 	High Hybrid Divisional 	High Central Functional 
Governance Approach	Top-down Restrictive	Top-down Advising	Bottom-Up Guiding	Hybrid Restrictive	Top-down Restrictive

Nota: Alineamiento estratégico y enfoque de gobierno. Fischer et al. (2020)

**Figura 16.**  
*Arquitectura de procesos*

Overview Methods and Information Technology.

	AGCS	LEGO	1&1	SAP	Taifun
Methodology ...based on: Process Architecture	Custom-built (1), (2) 	Custom-built (1), (2) 	Custom-built (3) 	Custom-built (1) 	Custom-built (1), (4) 
Conventions Guidelines	Four-tiered Restrictive Structuring	Four-tiered Restrictive Structuring	Five-tiered Guiding Enabling	Multi-tiered Restrictive Structuring	Three-tiered Rigid Regulative

(1) Six Sigma, (2) Lean Management, (3) ArchiMate, and (4) DMAIC.

Nota: Modelos basados en la arquitectura de proceso y niveles de la estructura de la organización. Fischer et al. (2020)

## 1.5 Justificación de la investigación

La revisión literaria permitió dar alcance para proponer el nuevo modelo, que oriente hacia la transformación digital. Luego del análisis de los artículos, resaltaremos los aportes que se muestra en la tabla 4, además del año de publicación y clasificado por competidores y no competidores.

**Tabla 4.**

*Aportes de los artículos del Estado del Arte.*

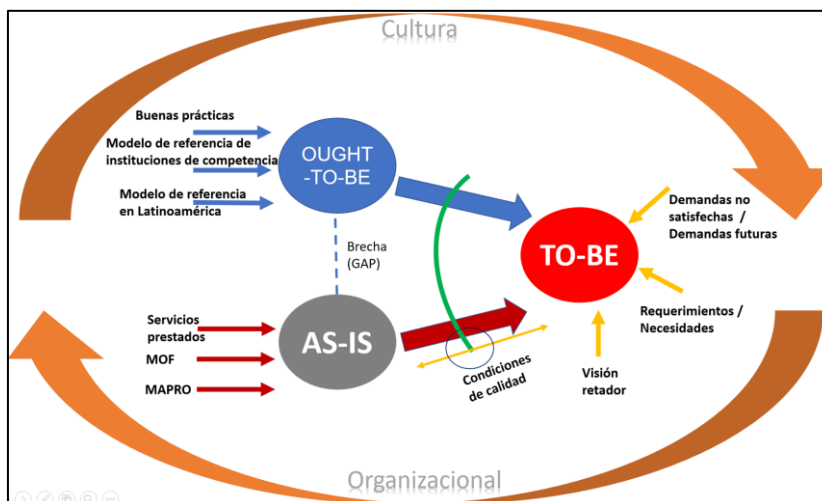
<b>Artículo</b>	<b>Aporte</b>	<b>Tipo</b>
Iraida Justina Rodríguez- González et al., 2012	El rediseño a partir de la proyección estratégica, basado en el diseño de procesos, logra el diseño del modelo de control de gestión y el diseño de la estructura.	Competidor
Política nacional de modernización, 2013	Comprende los lineamientos hacia una organización moderna, en base a la gestión por procesos y diseño organizacional.	Competidor
Fossland y Krogstie 2015	La estandarización será el logro de buenas prácticas y/o acciones que permite automatizar las tareas.	Competidor
Smit y Zoet, 2016.	Establece la secuencia metodológica que consiste en la implementación de las reglas de negocios	No competidor
Keshta et al., 2018	Crear un modelo de alto nivel en el nivel 2 del modelo de madurez CMMI	No competidor

Fischer et al., 2020.	Aborda el análisis organizacional a través del enfoque Top-Down, híbrida y Down - Top.	Competidor
Kir y Erdogan, 2021	BPM agile es el proceso de gestión más completa para generar solución	Competidor

A partir de los aportes del estado del arte, se propuso el modelo y se logró definir la ruta de implementación, a continuación, la figura ayudó a generar la propuesta.

**Figura 17.**

*Método para generar la propuesta.*



## 1.6 Limitaciones de la investigación

El contexto de incertidumbre que se encuentra el estado, a través de los cambios de ministros y autoridades, modifican las prioridades políticas que impiden lograr los resultados esperados con relación a los objetivos de la presente investigación. Los factores externos o limitantes identificadas y su impacto que genera en la presente investigación se visualizan en la tabla 5:

**Tabla 5.***Limitaciones del proyecto de tesis*

<b>No</b>	<b>Limitaciones identificadas</b>	<b>Impacto</b>
1	La inestabilidad política que está sucediendo en el Perú por las constantes solicitudes de vacancia y cambio de autoridad que se vienen dando, que impidan en el proceso de la investigación modificando los compromisos iniciales que se tienen con las DRE y sus UGEL.	Medio
2	Los casos de covid 19 que viene ocurriendo en el territorio peruano, puedan afectar a los servidores públicos de las DRE y sus UGEL y aplazar el logro de los objetivos de la investigación.	Alto
3	Falta de documentación de los trabajos y proyectos implementados desde del rediseño organizacional hacia la transformación digital en el idioma español.	Medio

## **1.7 Objetivos de la investigación**

### **- Objetivo General**

- Proponer e implementar un modelo para el rediseño organizacional que mejore el despliegue hacia la transformación digital en el sector público.

### **- Objetivo Específico**

- Proponer un modelo para el rediseño organizacional que permita influir en el inicio de la implementación hacia la transformación digital en el sector público.
- Reducir el tiempo efectivo de las actividades ejecutadas en los procedimientos mediante la implementación de un modelo para el rediseño organizacional.
- Reducir el costo total estimado de los procedimientos mediante la implementación de un modelo para el rediseño organizacional.

## II. MARCO TEÓRICO

### 2.1 Teoría organizacional

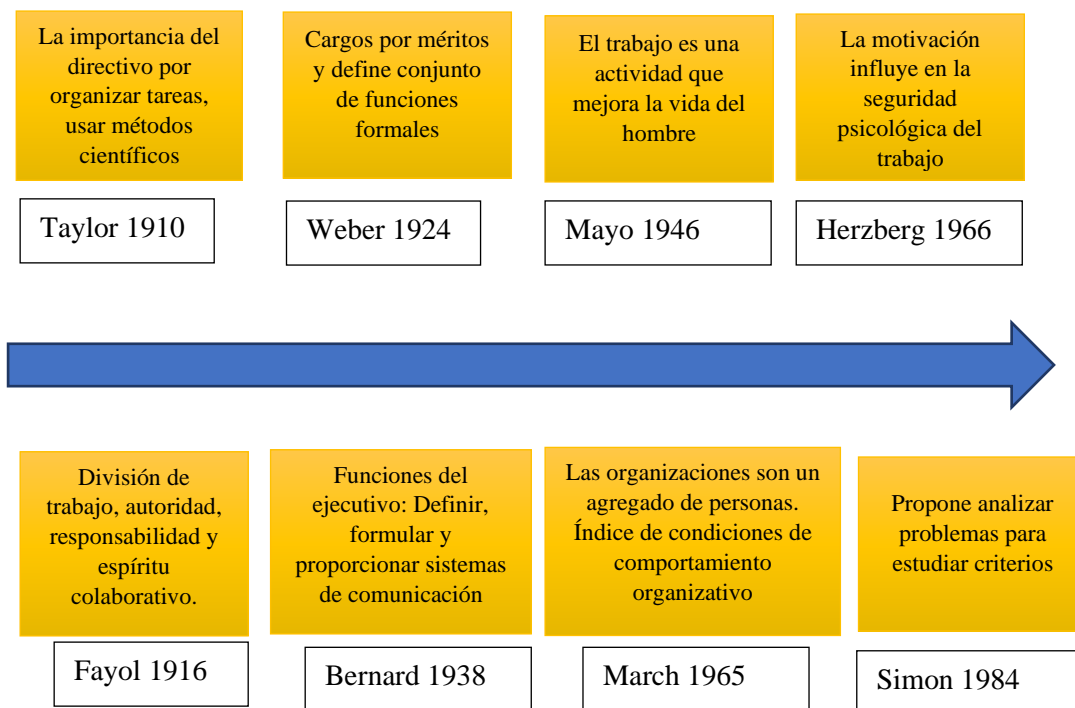
Introduce las principales teorías de la organización, abordando temas relacionados con la gestión estratégica organizacional y los procesos para lograr productividad, eficiencia y eficacia. (Facultad de Gestión y Alta Dirección PUCP, 2020). En la figura de la línea de tiempo se menciona los principales hitos:

- En 1910 aparece Taylor define un enfoque administrativo, en su teoría establece que el directivo tiene la responsabilidad de organizar tareas y usar métodos científicos para poder aumentar la eficiencia de nuestro trabajador.
- En 1916 Fayol establece que lo importante dentro de una organización es la división de trabajo, la autoridad, la responsabilidad que genera disciplina y el espíritu colaborativo que nos estabilidad y orden.
- En 1924 Weber nos define las funciones formales que serán establecidas por orden jerárquico según los méritos del trabajador.
- En 1938 Bernard nos da a conocer que el ejecutivo tiene funciones los cuales comprende formular los fines de la organización y proporcionar sistemas de comunicación, basado en metas comunes entre el empleado y el empleador.
- En 1946 Mayo menciona que el trabajo tiene una importancia tanto psicológicamente y fisiológicamente en el ser humano, mejorando la calidad de vida de los trabajadores.
- En 1965 March mencionó que las organizaciones es un agregado de personas

- En 1966 Herzberg nos dijo que la motivación es influyente en nuestra seguridad psicológica a la hora de realizar los trabajos.
- En 1984 Simon considera analizar los problemas para luego poder estudiar los posibles criterios o variables.

### Figura 18.

#### *Línea de tiempo de la teoría organizacional*



#### 2.1.1 Teoría Organizacional de Frederick Taylor

Según Euroinnova Business School (2022), dentro de la teoría organizacional, Taylor esta entre los representantes de la denominada teoría clásica, junto a Weber y Fayol. Estas tres corrientes de pensamiento surgen después de la segunda revolución industrial con el objeto de mejorar la administración y la eficiencia en las fábricas.

Por su parte, Rodríguez (2011), añade que la corriente de pensamiento al cual pertenece Taylor promovía la aplicación del método científico a la organización del

trabajo con el fin de maximizar el rendimiento de la mano de obra. El pensamiento de Taylor quedo plasmado en su libro “Principios de la Administración Científica en 1911”, donde plantea 4 principios fundamentales para mejorar la eficiencia de una organización:

*1.Utilización del método científico en la administración:* Taylor creía que el problema de la ineficacia y la poca productividad residía en que no existía un control eficiente de los trabajadores, por ello había que organizarlos dejando claro la jerarquía de cada miembro de la organización.

*2.Permitir seleccionar a su personal:* Esta selección debía de hacerse aplicando criterios razonables y científicos. Solo de esa manera se seleccionaría a los mejores. Sumado a esto había que capacitar adecuadamente al personal seleccionado.

*3.División del trabajo:* La asignación de tareas específicas a los trabajadores trae como consecuencia una especialización en cada área de la organización que con el tiempo retribuye con una mayor eficiencia de toda la organización.

*4.Remuneración por unidad producida:* Taylor promovía una política de incentivos para motivar a los trabajadores, no solo enfocada a lo que se refiere al sueldo, sino a todo aquello que puede incentivar al trabajador a esforzarse más por su organización.

### **2.1.2 Teoría Organizacional de Frederick Fayol**

La principal aportación fue dar respuesta a problemas no estudiados por la administración de Taylor. Estudiaba a la empresa a nivel de dirección haciendo grandes contribuciones a nivel administrativo, haciendo énfasis en las funciones básicas que debe tener una organización para conseguir una mayor eficiencia a nivel administrativo. Fayol (1916), establece que la especialización a través de la división de trabajo consigue mejores resultados, profundiza el control de la organización a

través de la planificación, organización, dirección, coordinación y supervisión, siendo el aporte más importante los 14 principios para administrar una empresa.

### **2.1.3 Teoría Organizacional de Weber**

Realiza un comparativo en semejanza a una maquinaria, proponiendo su teoría en base a regla y jerarquías impulsadas en la burocracia a través de la la autoridad tradicional, carismático y racional-legal. El autor nos aporta 6 principios que comprende la especialización de las tareas en base a competencias funcionales; jerarquía de la autoridad; selección formal en base a sus habilidades y cualidades.

### **2.1.4 Teoría Organizacional de Chester Barnard**

Para el autor las organizaciones existen cuando la capacidad de comunicación es fuerte, y existe disponibilidad para realizar actividades con un fin común.

### **2.1.5 Teoría Organizacional de Elton Mayo**

Según el artículo de Guillermo (2015), “reflexiona sobre la importancia de impactar las condiciones humanas dentro de la organización, se centra en un fin organizacional de resultados”, a partir de la revisión documentaría resalta la importancia de la teoría de las relaciones humanas (TRH), siendo Elton May el pionero sobre la teoría resultado del experimento en la planta de Hawthome elaboró varios supuestos; La importancia de considerar al empleado como un ser humano; Un buen ambiente laboral de reconocimiento incrementará un mayor grado de cooperación; Una supervisión suave, empoderando al trabajador son factores importantes para desarrollar una actitud mental; y tiene mayor efecto al grupo o equipo sobre los individuos, siendo más efectivo en la organización.

### **2.1.6 Teoría Organizacional de March y Cyert**

La teoría predicada por March y Cyert, nos dice comprende el desarrollo y enfoque conductual de los trabajadores en la empresa como una unidad básica para el análisis. Dentro de la organización se prevé las predicciones en el comportamiento considerando las características del precio, producción y decisiones, así como también, se enfatizan el proceso interno de la toma de decisiones. (Rivas, 2009). Para el proceso de la toma de decisiones de la empresa, se tiene que entender su funcionamiento interno, aquello permitirá encaminarnos mejor a tomar buenas decisiones aumentando la rentabilidad económica para las empresas privadas o agregar valor en las instituciones públicas (Ibarra, 2017).

### **2.1.7 Teoría Organizacional de Herzberg**

La teoría de la motivación-higiene, se basa en el hecho de que el hombre tiene un sistema dual de necesidades: la necesidad de evitar el dolor o las situaciones desagradables y la necesidad de superar emocional e intelectualmente, debido a que son cualitativamente distintas, dependiendo de cada tipo de necesidad en el mundo del trabajo requiere diversos incentivos, al respecto, según el autor se habla sobre aquello que interviene en la motivación organizacional (Amador,2013).

Es importante tener en cuenta que esta es una teoría sobre la motivación porque considera como factor impulsor que hace que las personas se desempeñen mejor en la organización, por eso es tan importante que los objetivos de la empresa u organización coincidan con los intereses de sus trabajadores. (Quiroa, 2021).

### **2.1.8 Teoría Organizacional de Simón**

Para Simón, la tarea más importante de un trabajador es definir el problema para tomar las decisiones correctas, en la organización todos los trabajadores toman sus decisiones (Arturo, 2009). Incorpora los términos de decisiones programables, aquellos que se encuentra controlados, y decisiones no programables, que son

situaciones externas o nuevos a las que la organización se enfrenta por primera vez, aquí se utilizará la intuición y experiencia para tomar una decisión.

## **2.2 Marco Conceptual**

### **2.2.1 Diseño Organizacional**

Según Chiavenato (2017), el diseño organizacional es un proceso de creación y adaptación que se da de forma progresiva en la estructura de una organización, se basa en el proceso de diferenciación que consiste en la división del trabajo y la especialización de los puestos laborales, y el proceso de integración que comprende en crear y organizar los elementos de una empresa y volverlas una unidad y así la organización funcione como un todo. Parra (2009), afirma que tiene base en la toma de decisiones, donde se evalúan estrategias de la organización para poder crear o mejorar la elaboración del diseño organizacional, asimismo, se desarrolla a través de la agrupación funcional, agrupación por resultados y agrupación matricial. Los insumos para considerar el diseño organizacional comprenden el diagnóstico situacional, diseño estratégico, diseño de procesos, diseño cultural y gestión del talento humano hacia un bienestar de satisfacción.

### **2.2.2 Estructura organizacional**

Según Ulloa et al. (2019), la manera de actuar de los empleados mejora cuando existe una buena comunicación desde los directivos hacia los empleados, apoyado por el tipo de estructura organizacional permite definir el comportamiento del talento humano para cumplir las órdenes. Además, menciona que la estructura vertical ha generado mejores resultados porque permite definir el alcance de sus responsabilidades y actividades, logrando cumplir de manera adecuada sus labores.

### **2.2.3 Comportamiento organizacional**

El comportamiento organizacional tiene como objetivo promover la cooperación entre todas las personas que pertenezcan e interactúen con la organización, a través del intercambio de obligaciones. Toda organización sea del estado o privada, es vulnerable a los cambios constante en distintos ámbitos, como: el ámbito social, político, cultural y económico, todo esto a causa de la globalización, esto hace que las organizaciones se deban adaptar a estas necesidades, por ende, su función debe estar dirigida siempre a brindar servicios eficientes y eficaces, convirtiéndolo (Orsi, 2021). Para Robbins (2005), el comportamiento organizacional “es el campo de estudio que investiga el impacto de los individuos, grupos y estructuras sobre el comportamiento dentro de las organizaciones”, y su influencia depende del clima laboral que comprende todas las relaciones que existen entre los compañeros de trabajo e incluso la relación existente entre los proveedores y los clientes. (Fiallo et al .2015).

### **2.2.4 Organizaciones Verticales**

Estas organizaciones tienen forma a una pirámide siendo la principal característica la claridad del poder, su estructura es de arriba para abajo, donde lo encabeza el gerente o director y luego las autoridades de cada área, descendiendo hasta llegar a los de mejor autoridad (Fincowsky, 2009). Algunas desventajas que tiene este tipo de organizaciones es el desconocimiento de las actividades realizadas por otras unidades, por ello, el trabajo colaborativo con otras unidades es débil, otra se encuentra relacionado a la toma de decisiones, porque las unidades trabajan de manera individualizada persiguiendo logros, otro inconveniente se puede considerar los mandos excesivos por exceso de poder, aquello perjudica la eficiencia de los trabajadores de su área. (De Val Pardo, 2004).

### **2.2.5 Organizaciones Horizontales**

Sobre las organizaciones horizontales se realizará el análisis de dos autores, el primer autor considera que su diseño de su estructura debe obedecer a una propuesta de valor, que permita aumentar su competitividad. La propuesta de valor es lo que se le ofrece al cliente, por tanto, es el elemento más importante y la esencia de las organizaciones horizontales, otro elemento esencial son las actividades de la organización orientado hacia el cliente. El autor comenta que a veces se confunde a esta organización como plana, pero no es netamente plana, sino que se reducen los niveles de jerarquía, otra característica es su flexibilidad, respondiendo con facilidad a la inestabilidad del ambiente por eventos externos (Trejo, 2008). Para Pardo (2004), define a este tipo de organización como simples en su estructura, que ejecutan actividades de manera clara y que aprovechan las oportunidades de las tecnologías en relación con los grupos de interés. La autora realizó una FODA a las organizaciones horizontales, teniendo como fortalezas su descentralización que otorga mayor conocimiento a todos los responsables de la organización favoreciendo la diversidad en la unidad de dirección y por lo tanto se puede atender de manera eficaz a otros mercados, oportunidades y responsables. En relación con las oportunidades, se encuentran la adaptabilidad y flexibilidad, como debilidades se encuentra la dispersión de las decisiones, conocimientos y mando, generando una organización diluida por partes. Y por último como amenazas a la iniciación de proyectos. Podemos observar que para los dos autores la organización horizontal se caracteriza por su flexibilidad, pero según la autora Pardo esto también puede ser una desventaja si no se sabe capacitar al personal para aumentar su adaptabilidad.

### **2.2.6 Organizaciones Matricial**

En esta estructura de trabajo, los miembros del equipo tienen dos jefes, uno es encargado de indicar las divisiones y funciones, y el otro encargado de la formación de los equipos para los proyectos. La estructura matricial se caracteriza por seleccionar y asignar las personas necesarias para la ejecución de un determinado proyecto, esto con la finalidad de reducir costos, el lado negativo es su difícil adaptación para algunas personas. (Minsal y Pérez, 2007).

### **2.2.7 Riesgos Psicosociales en las organizaciones**

Según Muñoz et al. (2018), en el artículo “Riesgo psicosocial: tendencias y nuevas orientaciones laborales”, tratan el tema de riesgos psicosociales señalando que:

Se definen los riesgos psicosociales como el conjunto de factores que afectan negativamente la salud y rendimiento de los trabajadores; en el aspecto psicológico, emocional e incluso físico; que se originan en el mismo entorno laboral. Los riesgos psicosociales están relacionados al clima y al estado del ambiente laboral. Además, se ha observado que el más representativo es el caso de estrés agudo.

Los riesgos psicosociales, a diferencia de los factores psicosociales, no son condiciones organizacionales sino hechos, situaciones o estados del organismo con alta probabilidad de perjudicar significativamente la salud de los trabajadores y el funcionamiento de la organización, la exposición a un ambiente laboral perjudicial puede conllevar un mayor absentismo, menor productividad, problemas psicosomáticos y afectivos (Martínez, 2022). Según Fernández (2010), podemos definir los factores psicosociales como el estrés laboral, acoso sexual, violencia laboral, inseguridad contractual, acoso laboral, desgaste profesional y conflictos familia- trabajo como aquellas condiciones presentes en el trabajo, relacionados con

la organización, el contenido y la realización del trabajo que pueden afectar tanto el bienestar y la salud (física, psíquica o social) de los trabajadores como al desarrollo del trabajo, así como a la productividad empresarial.

### **2.2.8 Salud y bienestar en el trabajo**

Según Gómez et al. (2016), en relación con la salud y bienestar en las organizaciones describe que un buen clima influye positivamente en los trabajadores:

Las emociones y los sentimientos generados por el clima laboral influyen de forma positiva o negativa en la salud y bienestar laboral. Los autores mencionan que el tipo de organización como son las empresas públicas y privadas, desarrollan distintivos modelos de bienestar laboral. El modelo de empresas privadas se busca satisfacer las necesidades de los trabajadores de forma general, siendo la motivación un factor recurrente; en el caso de las organizaciones públicas, las variaciones que se generan pueden provocar cambios radicales donde no se busca un correcto desarrollo sino un rápido resultado, obviando el trato y bienestar de los empleados.

Promover la calidad de vida en el lugar de trabajo puede suponer una diferencia real en la salud y el bienestar de los empleados, las empresas y las comunidades en las que viven y trabajan las personas (Mok, 2018):

Por ellos hay que priorizar sus dimensiones tales como la dimensión física, teniendo un manual para los empleados o la dimensión emocional, siendo flexible con los empleados para que puedan resolver conflictos entre el trabajo y la vida privada, los horarios y el lugar de trabajo.

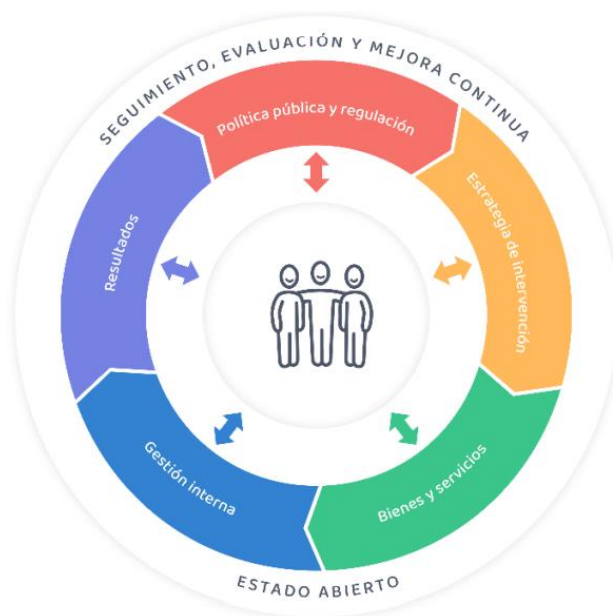
### **2.2.9 Modernización en el estado**

Según la Política Nacional de Modernización de Gestión Pública (PNMGP) al 2030, pone como centro a las personas:

El estado debe responder a las necesidades de las personas de manera oportuna, impulsando la transformación constante a fin de mejorar lo que hacen, en el marco del paradigma, se plantea un modelo basado en la cadena de valor público; el funcionamiento de las entidades públicas (en términos de su gestión interna), los productos que generan (en términos de los bienes, servicios y regulaciones) y los resultados que permitirán generar los cambios esperados en el bienestar de las personas y de la sociedad.

**Figura 19.**

*Modelo conceptual de la PNMGP al 2030*



Nota: Fuente Secretaría de Gestión Pública

Para el rediseño organizacional en el sector público debe considerar las dimensiones que fueron descritas, permitiendo dar inicio al proceso de la transformación digital, además debe obedecer a una visión de cambio, a través de la innovación desde el territorio, compromiso y metodología de trabajo. Según el autor García y García (2020), se debe comprender los términos de estrategia,

estructura, procesos, recursos humanos, cultura y un sistema de recompensa para mantener motivados a los empleados.

### **2.2.10 Diseño de la estrategia**

El cambio es un estímulo que las organizaciones plantean en sus objetivos estratégicos, aquello debe ser profundo, amplio y sobre todo rápido, en relación con la transformación digital se focaliza en el desarrollo de las competencias digitales. Para el diseño de la estrategia se debe detectar problemas y determinar cuáles son los más importantes, entonces buscar toda la información requerida y organizarla, para plantear posibles soluciones a los problemas a partir de los cuales se formularán planes, requiriendo la colaboración de todas las partes involucradas en el conflicto. (Moreno et al., 2020, p. 87)

### **2.2.11 Gestión de procesos**

El estudio de los procesos de negocio con el fin de desarrollar un modelo abstracto, para la representación, comunicación, análisis, diseño, síntesis, toma de decisiones y control, que permita comprender el proceso y relacionarlo con otros. El objetivo es comprender el funcionamiento interno de la organización – de extremo a extremo – y para ello, se utilizan varios artefactos tales como organigramas, diagramas de posicionamiento, flujos de procesos, entre otros, que proporcionan una visión general de las actividades realizadas diariamente por los empleados, creando una base para estudios, mejora de procesos, estimaciones de costos y para la correcta comprensión de los procesos de negocio.

En Ershadi et al. (2020), se proporciona un patrón que se centra en identificar, analizar, diseñar u optimizar procesos, y se está utilizando para gestionar sus

procesos a través del teletrabajo impulsado por la pandemia COVID-19. Para el desarrollo del rediseño y cambios en las unidades orgánica se debe comprometer a los empleados, en referencia a lo mencionado por los autores Álvarez y Giraldo (2020), la gente se sienta partícipe del proceso del cambio, para así generar mayor sentido de pertenencia por la organización y pasión por lo que se hace.

Para Martínez-Caballero et al., (2020), las condiciones de trabajo de los locales como amplitud, seguridad, adecuada iluminación, buena ventilación, disponibilidad de recursos, localización de áreas de trabajo y áreas de espera y descanso, son los requisitos necesarios que determina el diseño arquitectónico en las organizaciones públicas, con ello, cubrir las expectativas de los ciudadanos y servidores públicos. Para llevar a cabo una mejora continua se recomienda el uso de las herramientas de calidad que permita alertar los problemas o incidencias, buscar recomendaciones para actuar para mejorar, para el autor Valenzuela (2020), las auditorias debe tener un rol preventivo hacia el logro de resultados y prestación del servicio, teniendo un enfoque moderno para alcanzar la eficiencia, eficacia y efectividad en las entidades públicas.

### **2.2.12 Teletrabajo**

Para Cuesta (2020), la situación provocada por la pandemia ha configurado el teletrabajo como solución, actualmente la tecnología ha permitido probar que es factible su uso en las organizaciones públicas y privadas. En mucho caso, es necesario la presencialidad, por ello, es necesario contar con una normativa que ayude el avance que tuvieron las instituciones. Castellanos (2020), “los principales beneficios del teletrabajo giran en torno a condiciones medioambientales; contribuye a disminuir los índices de contaminación, al mejoramiento de la

movilidad, y a la calidad de vida de los trabajadores, lo cual incide positivamente en la productividad y reduce los costos fijos en las empresas”.

### **2.2.13 Transformación digital**

Para Gonzales (2018). su definición de la transformación digital se encuentra en el marco del valor que se da cada empresa:

Según su grado de comprensión de cada empresa se puede considerar a la transformación digital como Utilitarista, aquella que considera la incorporación de tecnología innovadora para mejorar lo actual; Tecnológica, que consiste en aplicar para optimizar los costes de la empresa y aumentar las ventas mediante la apertura de nuevos canales de venta y comunicación; y finalmente Estratégica, porque considera importante replantear la forma que se vienen realizando las cosas para generar valor, donde impacte a toda la cadena de valor y a veces incluso a su modelo. La transformación digital no consiste en solo implementar tecnología, debe comprender la estrategia, procesos, cultura, personas y estructura organizacional.

En el sector público se considerar a la transformación digital como Estratégica, buscando satisfacer al ciudadano en el menor tiempo, siendo eficiente y dejando evidencia.

### **2.2.14 Cultura Organizacional**

El mejor lugar para trabajar es en realidad la retroalimentación que dan los empleados sobre lo que piensan de su organización, por ello, para el logro de los resultados es obligado transformar la cultura organizacional. El conjunto de normas y valores conforma la cultura organizacional. Podemos decir también de forma

concisa que la cultura organizacional son los principios, los métodos de desempeño e incluso la relación entre los miembros de la organización.

La cultura organizacional cuenta con dos niveles, el interno y el externo, el primero tiene que ver con las relaciones internas y el clima laboral de la organización. El nivel externo tiene que ver básicamente con la imagen corporativa que brinda fuera a los clientes y en general (Álvaro, 2021).

Es importante reconocer el comportamiento de los miembros de la organización frente al cambio. Es aquí donde observamos la falta de aptitud de los integrantes de la organización para asumir nuevas actitudes. Dentro de lo que es la cultura organizacional, definimos a la conciencia organizacional como la posibilidad de analizar e identificar las capacidades y habilidades de conocimiento, frente a la aplicación de nuevos cambios en los procesos. (Balsmeier y Woerter, 2019). El desarrollo de las habilidades digitales en los empleados impulsa dar el inicio de la transformación digital.

#### **2.2.15 Habilidades blandas**

Las personas es el activo principal y más importante, siendo la piedra angular de las organizaciones en la transformación digital. El Soft Skill es fundamental sobre las relaciones humanas dentro de la organización, las empresas deben fortalecer el liderazgo, el trabajo en equipo, empatía, solidaridad y otras características que permite desarrollar en un mejor clima y cultura organizacional.

#### **2.2.16 Tecnología emergente**

La integración de IoT con 5G, Inteligencia Artificial y Cloud Computing en las empresas, crean entornos más seguro, más limpio y económicamente sostenible. Las tecnologías emergentes mencionadas y su aplicación en las diferentes empresas,

acelera la transformación digital, adaptándose a cambios para continuar brindando productos y servicios con valor agregado.

En relación con la utilización de la tecnología 5G, permite reducir la latencia de espera, accediendo a nuevos conocimientos como de la realidad virtual o aumentada, aquellas tecnologías fueron utilizadas para la venta de departamentos en el contexto de la pandemia, así evitar el contacto entre personas. Según Qiu y Li (2021) “La red 5G y el Internet de las Cosas (IoT) es una innovación de rápido desarrollo que se ha sumado al reconocimiento de la Industria”. El Internet de las cosas (IoT) es una red de interconexión digital entre dispositivos, personas y la propia Internet que permite el intercambio de datos entre ellos, permitiendo que se pueda capturar información clave sobre el uso y el rendimiento de los dispositivos y los objetos para detectar patrones, hacer recomendaciones, mejorar la eficiencia y crear mejores experiencias para los usuarios. La seguridad es un aspecto muy importante que se debe tener en cuenta al momento de diseñar sistemas de IoT y asegurar el volumen de datos (RedHat, 2021). Las soluciones de IoT para empresas permiten mejorar los modelos comerciales actuales y entablar nuevas relaciones con los clientes.

La inteligencia artificial, hacen parte de un ecosistema en el que cada vez es de mayor importancia entender como consumidores de estos procesos de transformación en el uso de las herramientas tecnológicas en el sector de los servicios financieros (Asociación GSM, 2020). El objetivo de los proyectos de inteligencia artificial es resolver problemas de los actuales sistemas de información (Shanmugam y Garg, 2015).

La nube reemplaza las máquinas locales y los centros de datos privados con infraestructura virtual, en este modelo, los usuarios acceden a los recursos virtuales

de computación, red y almacenamiento que están disponibles en línea a través de un proveedor remoto. Las pequeñas y medianas empresas en el contexto de la pandemia y el desarrollo del trabajo remoto están viendo una oportunidad, cuyo efecto evidente ha sido la necesidad de adoptar tecnologías alternativas, como la computación en la nube y sus alternativas para volver a conectar con los clientes y con los proveedores, debido al confinamiento total o parcial de la población. La tecnología emergente debe buscar la satisfacción del cliente, reducción de costo y la optimización de los procesos que debe lograr influir en la transformación digital de la empresa. (Lira et al., 2021).

#### **2.2.17 Innovación**

Para Urquiola Sánchez et al. (2017), la innovación tecnológica es un proceso sistémico, dinámico, participativo, creativo, abierto y continuo, consistente en gestionar el desarrollo de nuevos productos, los cuales los nuevos conocimientos son generados, transferidos, otros ya existen en la organización participante, con el objetivo de contribuir a satisfacer las necesidades y requerimientos tecnológicos de la entidad.

#### **2.2.18 Cultura digital**

La cultura digital desarrolla nuevos valores hacia el uso de las tecnologías y nuevas formas de comunicación, promoviendo cambios disruptivos. Las organizaciones deben fortalecer una formación digital para apoyar la gestión del cambio hacia la transformación digital.

### III. MÉTODO

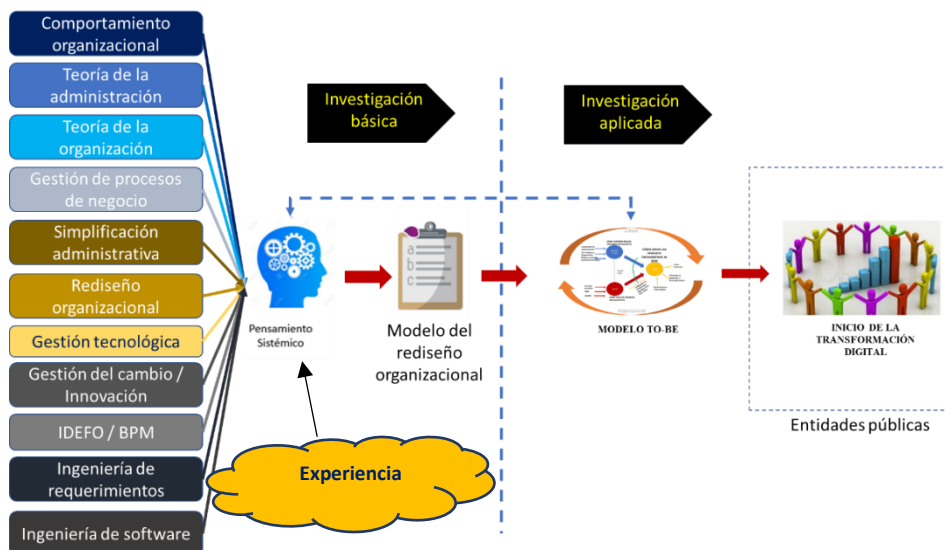
#### 3.1 Tipo de Investigación

**Básica:** El investigador efectúa una investigación de diferentes metodologías y modelos de aprendizaje utilizando el pensamiento sistémico para integrar las ventajas y aportes, y así elaborar la propuesta metodológica. Asimismo, considera el conocimiento generado por la implementación de proyectos de gestión por procesos y rediseño.

**Aplicada:** El investigador implementará la propuesta metodológica en el Sector Público, en la figura 20, podemos visualizar el proceso para generar el nuevo modelo que iniciará con la revisión profunda de las teorías y metodologías desde una investigación básica hacia la investigación aplicada.

**Figura 20.**

*Alcance de la investigación*



Nota: Desarrollo e implementación de la nueva metodología desde la investigación básica hacia la investigación aplicada. Elaboración propia.

##### 3.1.1 Nivel de investigación

El nivel de investigación a desarrollar es del tipo:

**Exploratorio:** Para la formulación del modelo, se utilizará en primer lugar un estudio exploratorio, con el análisis de literatura.

**Investigación – acción participativa:** Para la maduración del modelo y su evaluación se utiliza la investigación- acción participativa que busca generar transformaciones en las organizaciones desde el punto de vista del enfoque estratégico, gestión por procesos, simplificación administrativa, rediseño organizacional y transformación digital.

**Descriptiva:** Describe las etapas del nuevo modelo del rediseño organizacional con enfoque de gestión por procesos para la simplificación administrativa y su influencia en el inicio de la transformación digital en las unidades organizativas descentralizadas del sector educación en medio de la pandemia del Covid-19.

**Explicativo:** Se centra en buscar las causas que inician la transformación digital y variables o características que presenta. El objetivo es encontrar la relación del rediseño organizacional y la transformación digital en medio de la pandemia del Covid-19.

### **3.1.2 Diseño de la investigación**

El tipo de diseño para esta investigación es experimental. Se realizó una investigación experimental, porque se trata de un diseño Pre-Prueba, Pos Prueba y grupo de control (Hernández, 2010):

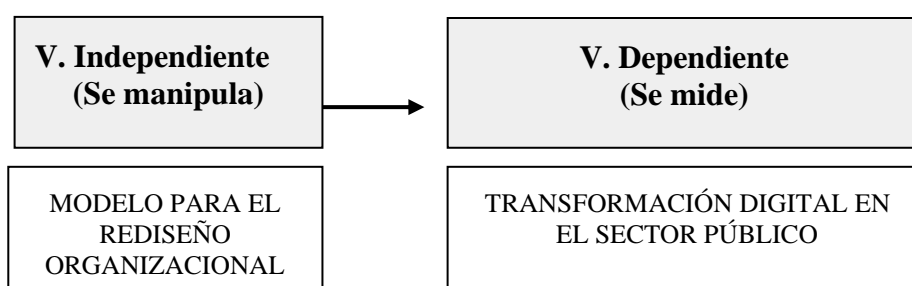
**Diseño del Modelo para el Rediseño Organizacional y su influencia en la transformación digital.**

- Espacio de trabajo virtual para revisar el Modelo base o AS-IS
- Estado del Arte para el Rediseño Organizacional y su Influencia en la Transformación Digital.
- Propuesta del modelo para el Rediseño Organizacional y su Influencia en la Transformación Digital en el Sector Público.

### **Ejecución del Modelo para el Rediseño Organizacional y su influencia en la transformación digital.**

- Fase inicial o de contacto con la Unidad de Gestión Local de Huánuco.
- Fase de ejecución del modelo para el Rediseño Organizacional y su influencia en la transformación digital en el sector público.
- Fase de evaluación del modelo para el Rediseño Organizacional y su influencia en la transformación digital en el sector público.

A continuación, en la figura, tendremos la relación entre la variable independiente y variables dependientes.



## **3.2 Población y muestra**

### **3.2.1 Población**

La población para la presente investigación será todas las IGED que comprende las Direcciones Regionales de Educación (DRE) y sus Unidades de Gestión Educativa Local a nivel nacional.

### **3.2.2 Muestra**

La muestra para la presente investigación será la no probabilística, de acuerdo con Scharager (2010), que dice, la elección de los elementos no depende de la probabilidad sino de las condiciones que permiten hacer el muestreo (acceso o disponibilidad, convivencia, etc.).

- ✓ *Seis IGED de las regiones de Cajamarca, Amazonas, Apurímac, Ucayali, Pasco y Puno para llevar a cabo el rediseño organizacional (para elaborar el modelo)*
- ✓ *IGED matriculados en el curso de Mejora de Procesos N° 2 (piloto de implementación)- Sólo 17 procedimientos terminaron a concluir UGEL TRUJILLO NOR OESTE, UGEL CHOTA, UGEL CELENDÍN, UGEL CHICLAYO, DRE Tumbes, UGEL TRUJILLO SUR, UGEL CHICLAYO, UGEL CELENDÍN, UGEL TRUJILLO NOR OESTE, DRE Huánuco, UGEL HUARAZ, DRE Tumbes, UGEL CHOTA, UGEL URUBAMBA, DRE Piura, UGEL TUMBES, DRE Piura, UGEL URUBAMBA, DRE Huánuco, UGEL HUARAZ, UGEL LA ESPERANZA, DRE Cajamarca, DRE Cajamarca, UGEL JAEN, UGEL EL PORVENIR*
- ✓ *Evaluación de la satisfacción del modelo propuesto (14 servidores).*

### 3.3 Operacionalización de variables

#### 3.3.1 Variables

Las dimensiones de la variable independiente se encuentran en el marco del diagnóstico y en función de los objetivos planteados en la investigación. Las dimensiones de la variable dependiente se encuentran en el marco de la gestión por procesos y la gestión pública hacia la digitalización. A continuación, se revisa un resumen.

VARIABLES	INDICADORES
1. Independiente:  Propuesta e implementación de un Modelo para el Rediseño Organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Presencia-Ausencia</li> </ul>
2. Dependiente:  Transformación digital en el sector público	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Pasos utilizados</li> <li>● Tiempo efectivo del proceso de atención de las solicitudes de los ciudadanos.</li> <li>● Costo total estimado del proceso de atención de las solicitudes de los ciudadanos.</li> <li>● Condición de satisfacción del modelo</li> </ul>

### 3.3.2 Indicadores

La conceptualización de las variables se desagrega a través de los indicadores, aquellos pueden ser de gestión, producto y efecto. Aquellos que cuantifican los recursos físicos, humanos y financieros utilizados en el desarrollo de las acciones; y mide la cantidad de acciones, procesos, procedimientos y operaciones realizadas durante la etapa de implementación, utilizan el indicador de gestión; los indicadores de producto cuantifican los bienes y servicios producidos y/o proporcionados a partir de una determinada intervención, así como los cambios generados por esta y que son pertinentes para el logro de los efectos directos; finalmente los indicadores de efectos son aquellos que miden los cambios resultantes en el bienestar de la población objetivo de la intervención como consecuencia (directa o indirecta) de la entrega de productos. Ver el resumen cuadro resumen.

<b>Indicador:</b> Presencia - Ausencia	
<b>Descripción:</b> Cuando es NO, es porque no se llegó a desarrollar la propuesta e implementación de un Modelo para el Rediseño Organizacional. Cuando es SI, es porque se desarrolló la propuesta e implementación de un Modelo para el Rediseño Organizacional.	
<b>Indicador</b>	<b>Descripción</b>
Pasos utilizados	Comprende el conjunto de actividades del procedimiento.
Tiempo efectivo del proceso de atención de las solicitudes de los ciudadanos.	El tiempo utilizado para la atención de la solicitud del ciudadano.
Costo total estimado del	El costo total es el monto incurrido en todo el

proceso de atención de las solicitudes de los ciudadanos.	proceso de ejecución de las actividades.
Condición de satisfacción del Modelo	

En la tabla 8, determinamos la manera de cuantificar a través de la fórmula de los indicadores de la variable independiente y dependiente. Ver el resumen.

<b>Indicador de la variable independiente</b>	<b>Índice</b>			
Presencia - Ausencia	No, Sí			
<b>Indicador de la variable dependiente</b>	<b>Índice</b>	<b>Unidad de Medida</b>	<b>Unidad de observación</b>	<b>Fórmula</b>
Pasos utilizados	[0...i]	Actividades		Z'= 1,2,3...n
Tiempo efectivo del proceso de atención de las solicitudes de los ciudadanos.	[0...n]	Horas		X'= 1,2,3...n
Costo total estimado del proceso de atención de las solicitudes de los ciudadanos.	[0...r]	Moneda en soles	Moneda Peruana	Y'= 1,2,3...r
Condición de satisfacción del Modelo	[0...i]	Personas		

### 3.4 Instrumentos

Se requieren ciertas técnicas o instrumentos que permita recopilar datos de la realidad, para el trabajo se identificó las fuentes secundarias, usando la observación indirecta, y las fuentes primarias utilizando la técnica de juicio de expertos.

*Tabla 6. Técnicas e instrumentos para la investigación de campo*

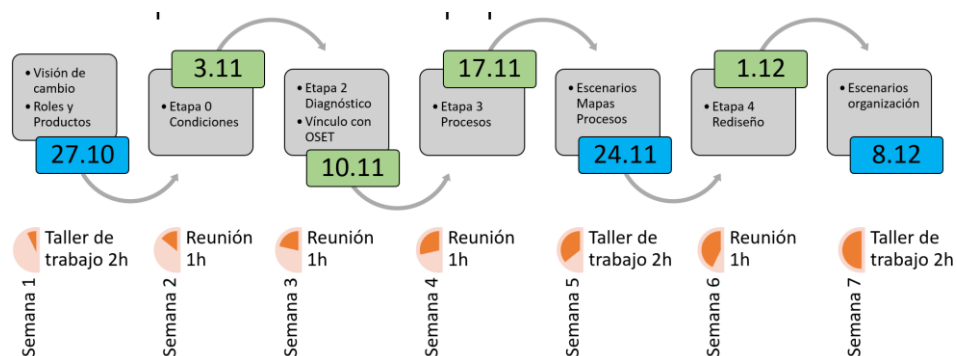
<b>Técnicas</b>	<b>Instrumentos</b>
1. La observación indirecta. <ul style="list-style-type: none"> <li>● Lectura de revistas indexadas.</li> <li>● Lectura de libros</li> <li>● Conversación con otras personas (método Delphi).</li> <li>● Proyectos de implementación del rediseño y elaboración del MOP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Criterios básicos.</li> <li>● Matriz de diagnóstico</li> <li>● Matriz objetivos y servicios.</li> <li>● Matriz de análisis normativo.</li> <li>● Matriz de producto por procesos.</li> <li>● Ficha técnica de procesos</li> </ul>
2. Juicio de expertos <ul style="list-style-type: none"> <li>● Estructuradas</li> <li>● Dirigidas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Formato de entrevistas</li> <li>● Video conferencia</li> <li>● Teléfono, correo.</li> <li>● Mensaje de texto por WhatsApp</li> </ul>

### 3.5 Procedimientos

- (1) **Diagnóstico, comprende la gestión de los espacios virtuales para diagnosticar el modelo base o AS-IS:** A través del servicio de asistencia técnica en la elaboración de una ruta metodológica y herramientas técnicas para el rediseño organizacional, se tuvo la reunión trabajo entre el consultor y el equipo de modernización de la DAGED con la finalidad de evaluar el MODELO AS-IS y proponer alternativas de mejora que orienten las asistencias técnicas para el periodo 2021., en la figura 2, se visualiza el conjunto de reuniones con el equipo de modernización y consultor encargado del servicio.

**Figura 21.**

*Cronograma para generar una propuesta*



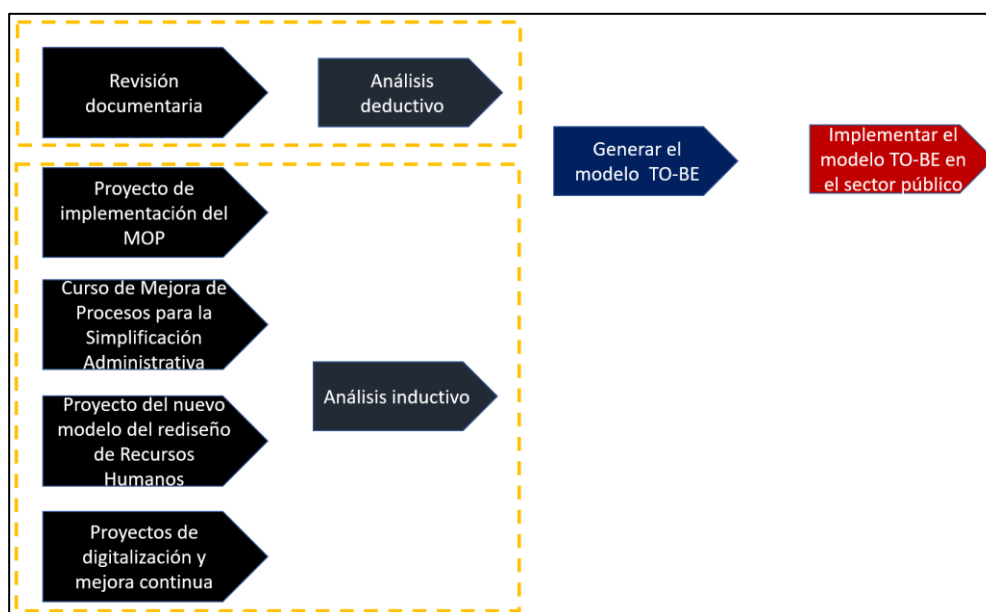
Nota: Espacio de trabajo (producto 1 para la elaboración de la ruta metodológica, elaborado por José Luis Gargurevich Valdez el 14 de noviembre del 2020).

- (2) **Diseño de un modelo de rediseño organizacional y su influencia en la transformación digital:** El modelo propuesto o TO-BE fue elaborado en base a la revisión documentaria como elemento fundamental para orientar el rediseño hacia su influencia de la transformación, y la experiencia en diferentes proyectos; Para el análisis deductivo comprende el estudio de

modelos que orientan hacia la transformación digital y automatización; Para el análisis inductivo se consideró las experiencias de implementar en las regiones el Manual de Operaciones (MOP) dirigido a las IGED en el periodo 2020; Se consideró las lecciones aprendidas que dejó el curso avanzado de mejora de procesos para la simplificación administrativa realizado entre los meses de junio y diciembre del 2020; Otras experiencias de mejora de procesos y automatización realizado en la Contraloría General de la República y Banco Continental.

**Figura 22.**

*Actividades del método para generar la propuesta.*



- (3) **Etapas y componentes del modelo TO-BE:** Describe cada etapa del modelo para generar la ruta metodológica, que permita ser la guía para llevar a cabo cualquier proyecto de rediseño organizacional e influya en la transformación digital en el sector público. El detalle del diseño se encuentra clasificado con el enfoque estratégico que comprende el diseño de la estrategia, diseño de la cultura organizacional, diseño de los procesos y diseño de la estructura

organizacional, asimismo, el enfoque operativo que se encuentra establecido por el desarrollo de habilidades blandas, desarrollo de habilidades digitales, priorización de los procesos misionales para la mejora y la generación de procesos digitalizados. Las etapas del modelo propuesto o TO-BE se muestra en la figura 23.

**Figura 23.**

*Etapas del modelo propuesto*



**A. El enfoque estratégico del modelo se encuentra clasificado:**

- (4) **Implementación:** Se ejecutó y evaluó el modelo TO-BE a través de la implementación en la UGEL Huánuco. A continuación, la figura 24 muestra la ruta de trabajo para la implementación del rediseño de la organización y su influencia en la transformación digital.

**|Figura 24.**

*La ruta de implementación del modelo propuesto*



Dato: Elaborado luego de las experiencias realizadas como parte de las asistencias técnicas para el diseño o rediseño organizacional.

A continuación, las actividades ejecutadas en el proceso de la implementación:

- **Preparación del cronograma de implementación**
  - Programa de sensibilización
  - Conformar un equipo impulsor de la transformación
- **Preparar la implementación**
  - Desarrollar el cronograma
  - Acta del compromiso
- **Diagnóstico de -Organizacional**
  - Recoger datos de la estructura orgánica, funciones y productos
  - Recoger datos de potencial humano por unidades de organización
  - Recoger datos de servicio y necesidades
  - Recoger datos de infraestructura y equipamiento
  - Encuesta de madurez de la gestión por procesos
  - Encuesta de satisfacción del usuario interno
  - Encuesta de satisfacción del usuario externo

- **Diseño de la estrategia**
  - Recoge datos de planeamiento y presupuesto
  - Identificar convenios interinstitucionales e intergubernamentales
  - Análisis FODA
  - Evaluar los objetivos
  - Establecer objetivos
  - Establecer metas y acciones
  
- **Diseño de los procesos**
  - Definir los productos
  - Determinar los procesos
  - Caracterización de los procesos
  - Determinación de la secuencia de los procesos
  - Encuesta de satisfacción del alineamiento de los objetivos con el inicio de la transformación digital
  
- **Rediseño de la estructura organizacional**
  - Matrices procesos vs estructura organizacional
  - Determinar escenarios de la estructura
  - Acta de validación y sociabilización
  - Elaboración del MOP
  
- **Determina procedimientos de la cadena de valor**
  - Elaboración del Manual de Procedimientos
  - Determinar los actores responsables (propietario)
  - Priorizar los procesos para la mejora continua.
  - Priorizar los procedimientos para la simplificación administrativa.
  
- **Gestiona la simplificación administrativa**

- Determina los procedimientos TO-BE
- Desarrollar el manual de procedimientos
- Desarrolla el plan de implementación
- Charla de sensibilización del proceso de implementación
- Taller de capacitación del proceso y/o procedimiento mejorado
- Evaluación para medir capacidades en los líderes digitales
- Implementación de proceso y/o procedimiento mejorado
- Monitoreo del proceso y/o procedimiento implementado
- Gestionar indicadores para implementar la mejora continua
- **Inicio de la transformación digital**
  - Capacitación de metodologías ágiles
  - Fortalecimiento de capacidades de liderazgo digital
  - Rediseño de procesos para la automatización
  - Monitoreo por los canales digitales a los ciudadanos

### 3.6 Análisis de datos

#### Dimensión Gestión Estratégica

- Se trabajó un total de 6 planes, comprendiendo a las DRE y sus UGEL en el año 20220 en coordinación con el equipo impulsor de diseño organizacional, se elaboró el plan de trabajo para la implementación del MOP con enfoque en procesos, para la realización de las Asistencias Técnicas (AT) en las regiones priorizadas:
  - Cajamarca: En el mes de Julio se continuó las AT a la DRE Cajamarca y a todas sus UGEL, realizándose en total 3 AT, los días 16/07, 21/07 y 23/07 a

través de videoconferencias, lográndose como producto final de dicha AT el acta (de fecha 30/07) en el que la región aprueba su mapa y ficha de procesos. En dichas AT se revisó y dio conformidad a la documentación remitida (Inventario de Productos, Inventarios de Procesos, Mapa de procesos N0 y N1, Fichas técnicas de procesos N0 y N1). Con fecha 7 de agosto, la región remitió la documentación relacionada a las Fichas técnicas de procesos y los mapas de procesos, juntamente con el acta de aprobación de dichos instrumentos relacionados a procesos, finalizando de este modo la Fase 3 de Caracterización de procesos para luego pasar a la Fase 4.

- Amazonas: El 23/07 se dio la primera AT, continuándose el 05/08, 13/08, 20/08, 27/08 y 31/08, realizándose un total de 6 AT a través de videoconferencias, lográndose como producto final de dicha AT el acta de validación y aprobación de la matriz de análisis normativo, reordenamiento de productos, clasificación de procesos, inventario de procesos, mapa de procesos y ficha de procesos, siendo insumo para la etapa IV: rediseño organizacional y elaboración del MOP.
- Ucayali: La primera AT fue el 11/09, asimismo se realizaron otras AT de trabajo los días 15/09, 22/09 y 25/09, siendo en total 4 AT. Cabe resaltar el trabajo de la DRE Ucayali y sus UGEL, quienes participaron activamente en el desarrollo de la Fase III Caracterización de los procesos, con varias AT de refuerzo, antes de finalizar se revisó en conjunto con ellos las matrices que habían elaborado. El lunes 5 de octubre remitieron las actas y las matrices llenas para su revisión, las cuales, están en este proceso. Asimismo, enviaron las actas firmadas, concluyendo de esta manera la Fase 3 de

caracterización de Procesos. Quedó pendiente el envío del acta de UGEL Coronel Portillo, por el motivo de cambio del director de la UGEL.

- Puno: La primera AT fue el 07/10. Asimismo, se realizó el 16/10, 27/10 y 30/10 la AT de soporte para la elaboración de los entregables.
- San Martín: La primera AT fue el 05/10. Asimismo, se realizó el 12/10 la AT de soporte para la elaboración de los entregables. Los entregables del mapa de procesos y caracterización de los procesos se dio el 30/10/2020.
- Pasco: La primera AT fue el 05/10. Asimismo, se realizó el 15 y 19 de octubre las AT de soporte para la elaboración de los entregables.

- **Dimensión Gestión Operativa**

- De las 26 DRE/GRE invitadas, sólo 20 se registraron correctamente al curso de Simplificación Administrativa para la Mejora de Procesos (MdP2).

IGED	Esp. Planificación	Esp. Presupuesto	Esp. Racionalización	TOTAL
DRE Ancash	1			1
DRE Cajamarca	1	1	1	3
DRE Callao	1	1	1	3
DRE Cusco	1	1		2
DRE Huancavelica		1		1
DRE Huánuco	1			1
DRE Ica		1	1	2
DRE Junín	1		1	2
DRE Lima Metropolitana	1	1	1	3
DRE Loreto			1	1
DRE Madre de Dios	1			1
DRE Pasco	2			2
DRE Piura		1	1	2
DRE Tacna	1			1
DRE Tumbes	1		1	2

DRE Ucayali			1	1
GRE Arequipa			1	1
GRE Lambayeque		1	1	2
GRE Moquegua			1	1
GRE La Libertad	1			1

A continuación, algunos procedimientos que se consideraron en el curso de Mdp2 en el año 2020.

- **DRE Cajamarca consideró:**

- **AUTORIZACIÓN DE CAMBIO, TRASLADO DE LOCAL O USO DE NUEVO LOCAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTIÓN PRIVADA DE EDUCACIÓN BÁSICA:** Consiste en autorizar el cambio de local que se está utilizando para ocupar otro local para el funcionamiento de las instituciones educativas de gestión privada.
- **REGISTRO Y VISADO DE TÍTULO PROFESIONAL A) TÍTULO OTORGADO POR INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICOS PÚBLICOS Y PRIVADOS:** Consiste en registrar y visar los títulos profesiones que otorgan los Institutos de Educación Superior Pedagógicos Públicos y Privados a los estudiantes, una vez que concluyen los estudios de la carrera profesional.

-

- **DRE Huánuco consideró:**

- **SUPERVISAR LA GESTIÓN EN IESP**
- **RECONOCIMIENTO DE CAMBIO DE DIRECTOR DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA, CENTROS PREUNIVERSITARIOS Y CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVO DE GESTIÓN PRIVADA**

- **DRE Piura consideró:**

- **RECONOCIMIENTO DE CAMBIO DE DIRECTOR DE INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA, CENTRO PRE UNIVERSITARIO Y CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA DE GESTIÓN PRIVADA:** Las Instituciones Educativas Privadas cuentan con su director reconocido mediante acto resolutivo para desempeñar funciones con operatividad en las Instituciones Educativas conforme a Ley.
  - **REGISTRO Y VISADO DE TÍTULO PROFESIONAL OTORGADO POR INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICOS Y PRIVADOS:** Los estudiantes egresados de las Instituciones Superiores al optar su Título estos sean registrados e inscritos en la Dirección Regional de Educación, para el ejercicio profesional, de acuerdo con la normatividad vigente.
- **DRE Tumbes consideró:**
- **REGISTRO Y VISACIÓN DE CERTIFICADO O DIPLOMA DE ACTUALIZACIÓN ACADÉMICA O CAPACITACIÓN:** Consiste en llevar a cabo el registro y visación de los certificados de estudios solicitados por los alumnos y exalumnos de los niveles educación primaria y secundaria, además también se registran; diplomas de actualización académica o capacitación.
  - **EMISIÓN DE CONSTANCIA DE PAGO DE HABERES Y DESCUENTO:** Consiste en emitir un documento donde se registran el pago de haberes y descuento de todo el periodo de tiempo que ha laborado los servidores públicos en el sector educación.

- **DRE Cusco consideró:**

- **REGISTRO E INSCRIPCIÓN DE TÍTULOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO Y PRIVADO:** Tiene por objeto que los estudiantes egresados de las Instituciones Superiores luego de graduarse al optar el título estas deben ser inscritas en la cual se les asigna un número de registro la que debe ser aprobada por acto administrativo.
- **SUPERVISIÓN EDUCATIVA EN LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO Y PRIVADO:** Tiene por finalidad garantizar la calidad educativa a los estudiantes, así como monitorear a los docentes que laboran en las instituciones educativa de educación superior y verificar el cumplimiento de los planes de estudio de cada carrera profesional técnica y/o pedagógica.

- **UGEL Educación Trujillo Nor Oeste:**

- **RECONOCIMIENTO DE NUEVO PROMOTOR O PROPIETARIO DE UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE EDUCACIÓN BÁSICA DE GESTIÓN PRIVADA:** Se encuentra en la base normativa Decreto de Urgencia N°02-2020 y Decreto Supremo N°04-2019-Jus.
- **REGISTRO Y VISACIÓN DE CERTIFICADO O DIPLOMA DE ACTUALIZACIÓN ACADÉMICA O CAPACITACIÓN:** se encuentra en la base normativa Resolución Ministerial N°432-2020-MINEDU y Resolución Ministerial N°447-2020.

**Tabla 7.**

*Resultados de la Preprueba y Posprueba de la implementación.*

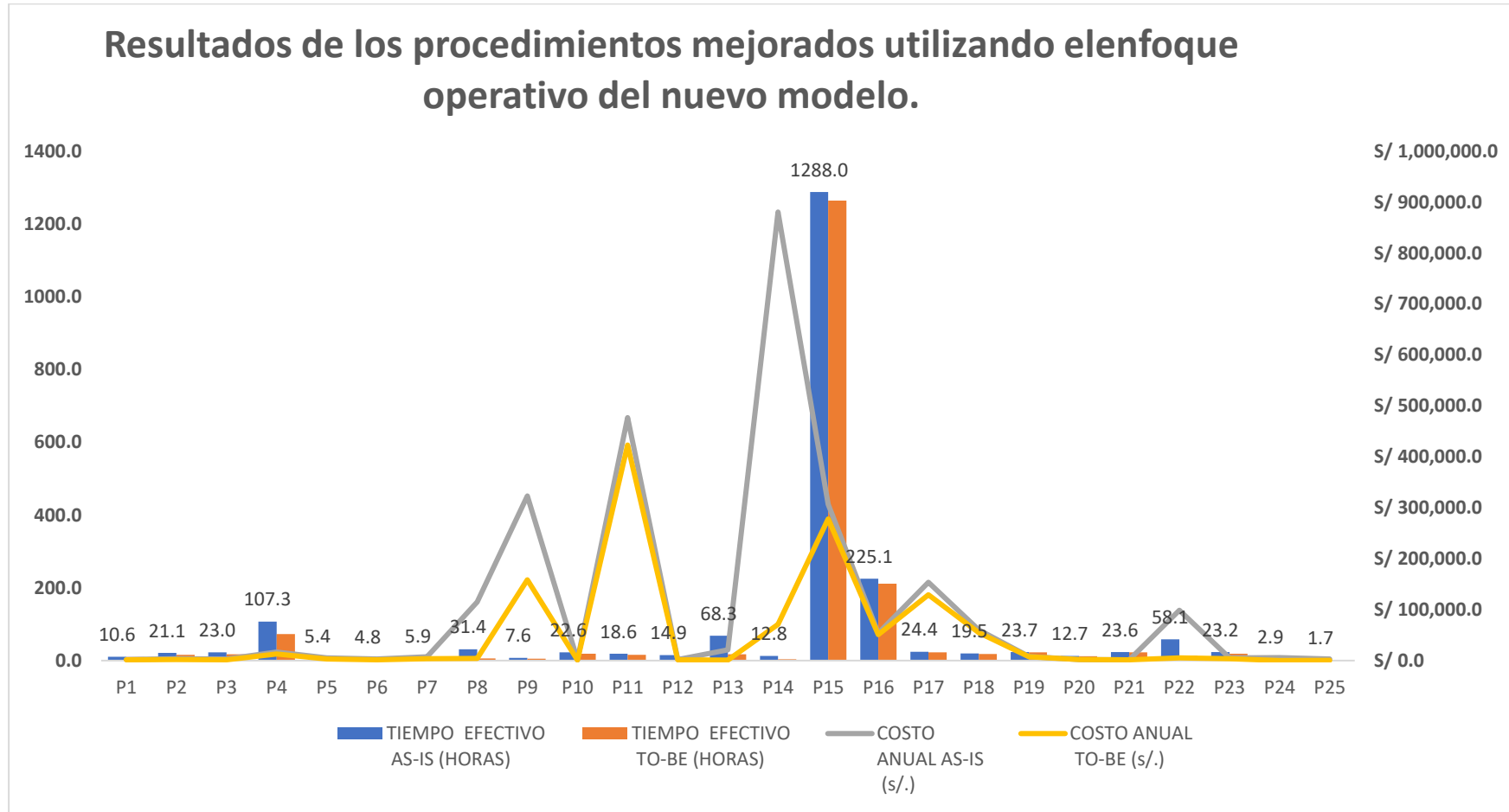
SIGLA	PROCEDIMIENTO	KPI 1: Pasos utilizados		KPI 2: El tiempo utilizado para la atención de la solicitud del ciudadano		KPI 3: El costo total es el monto incurrido en todo el proceso de ejecución de las actividades	
		PASOS AS-IS	PASOS TO-BE	TIEMPO EFECTIVO AS-IS (HORAS)	TIEMPO EFECTIVO TO-BE (HORAS)	COSTO ANUAL AS-IS (s/.)	COSTO ANUAL TO-BE (s/.)
		<u>Pre P</u>	<u>Pos P</u>	<u>Pre P</u>	<u>Pos P</u>	<u>Pre P</u>	<u>Pos P</u>
P1	AUTORIZACION DE CAMBIO, TRASLADO DE LOCAL O USO DE NUEVO LOCAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTIÓN PRIVADA DE EDUCACIÓN BÁSICA	43	33	10.6	9.88	S/ 2,103.0	S/ 1,800.0
P2	AUTORIZACIÓN DE REAPERTURA DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE GESTIÓN PRIVADA DE EDUCACIÓN BÁSICA	50.50	28.50	21.1	15.76	S/ 3,947.3	S/ 2,118.5
P3	SUPERVISAR LA GESTIÓN EN IESP	33	33	23.0	17.15	S/ 3,157.9	S/ 1,773.4
P4	RECONOCIMIENTO DE CAMBIO DE DIRECTOR DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA, CENTROS PREUNIVERSITARIOS Y CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVO DE GESTIÓN PRIVADA	41	41	107.3	72.92	S/ 16,697.1	S/ 12,700.1
P5	AUTORIZAR EL CAMBIO DE DIRECTOR DE UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA BASICA, ACADEMIA PRE UNIVERSITARIA Y CENTRO DE EDUCACION TÉCNICO PRODUCTIVA	52	38	5.4	3.93	S/ 5,603.0	S/ 3,322.0

P6	REGISTRO Y VISADO DE TÍTULO PROFESIONAL OTORGADO POR INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICOY/O PRIVADO EN LA DRE PIURA	50	49	4.8	3.15	S/ 3,363.0	S/ 1,560.0
P7	REGISTRO Y VISACIÓN DE CERTIFICADO O DIPLOMA DE ACTUALIZACIÓN ACADEMICA O CAPACITACIÓN	32	23	5.9	4.20	S/ 7,284.4	S/ 3,662.0
P8	EMISIÓN DE CONSTANCIA DE PAGO DE HABERES Y DESCUENTOS	35	24	31.4	6.07	S/ 114,900.0	S/ 4,253.1
P9	VISACIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS	18	13	7.6	5.23	S/ 323,520.0	S/ 158,563.2
P10	REAPERTURA, O REINICIO DEL FUNCIONAMIENTO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTIÓN PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR - EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL	39	19	22.6	18.67	S/ 1,260.0	S/ 1,011.0
P11	CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS	11	5	18.6	16.23	S/ 477,221.0	S/ 423,213.0
P12	AUTORIZACIÓN DE AMPLIACIÓN DE GRADOS DE ESTUDIO, CICLOS, PROGRAMAS, NIVELES, FORMAS DE ATENCIÓN Y MODALIDADES EDUCATIVAS DE ILEE. DE GESTIÓN PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA	47	35	14.9	10.50	S/ 2,198.0	S/ 1,698.0
P13	RECONOCIMIENTO DE NUEVO PROMOTOR O PROPIETARIO DE UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE EDUCACIÓN BÁSICA DE GESTIÓN PRIVADA.	46	31	68.3	17.05	S/ 20,881.0	S/ 1,101.2
P14	REGISTRO Y VISACIÓN DE CERTIFICADO O DIPLOMA DE ACTUALIZACIÓN ACADÉMICA O CAPACITACIÓN.	17	13	12.8	3.58	S/ 880,622.5	S/ 71,075.8
P15	PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	20	16	1288.0	1264.00	S/ 307,099.6	S/ 278,245.2

P16	REASIGNACIÓN Y PERMUTAS DE DOCENTES COMPRENDIDOS EN LA CARRERA PÚBLICA MAGISTERIAL	23	23	225.1	211.50	S/ 53,938.2	S/ 50,922.2
P17	PAGO DE BENEFICIOS ECONOMICOS SOCIALES	35	35	24.4	22.38	S/ 153,653.3	S/ 129,300.1
P18	RECONOCIMIENTO DE APAFA	19	18	19.5	18.32	S/ 60,433.3	S/ 54,543.0
P19	AUTORIZACIÓN DE REGISTRO DE FUNCIONAMIENTO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTIÓN PRIVADA DE EDUCACIÓN BÁSICA	68	57	23.7	22.88	S/ 7,892.3	S/ 7,378.7
P20	AUTORIZACIÓN DE RECESO PARCIAL O TOTAL (HASTA POR UN PERIODO DE 02 AÑOS) DE INSTITUCION EDUCATIVAS DE GESTION PRIVADA	52	35	12.7	12.12	S/ 2,348.7	S/ 2,100.6
P21	AUTORIZACIÓN DE REGISTRO DE FUNCIONAMIENTO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTIÓN PRIVADA DE EDUCACIÓN BÁSICA	46	46	23.6	22.63	S/ 1,624.0	S/ 1,371.5
P22	EXPEDICION DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS (PARA LOS EXALUMNOS DE LAS ILEE RECESADAS, CLAUSURADAS, PUBLICAS Y PRIVADAS	12	11	58.1	13.62	S/ 98,826.7	S/ 5,422.1
P23	AUTORIZACIÓN DE REAPERTURA DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE GESTIÓN PRIVADA DE EDUCACIÓN TECNICO PRODUCTIVO	39	30	23.2	18.92	S/ 5,288.0	S/ 3,490.0
P24	RECONOCIMIENTO DE SUBSIDIO POR LUTO Y GASTOS DE SEPELIO	25	20	2.9	2.65	S/ 5,840.0	S/ 111.0
P25	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS < 8UIT	33	25	1.7	1.50	S/ 3,213.0	S/ 257.0

**Figura 25.**

*Comparativo de los resultados obtenidos sobre las variables tiempo y costo*



Nota: Resultado obtenidos en el curso avanzado de mejora de procesos para la simplificación realizado a las IGED

## IV. RESULTADOS

A través del uso del enfoque estratégico del modelo propuesto, se logró 6 planes para implementar el rediseño organizacional en las Instancias de Gestión Educativa (IGED), luego de haber pasado por el diagnóstico organizacional, diseño estratégico y gestión por procesos.

A través del uso del enfoque operativo del modelo propuesto, se logró 33 propuestas para mejorar los trámites que se encuentra en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), pero se implementó 25 procedimientos, luego de haberse priorizado los procesos y llevado a cabo la simplificación, mejora o automatización de procesos hacia la digitalización. A través del curso Avanzado de Mejora de Procesos para la Simplificación Administrativa, se capacitó a los especialistas de racionalización y planificación para asegurar una cultura digital.

### **Dimensión Gestión Estratégica**

Sobre las asistencias técnicas que se brindó a las IGED en las regiones de Cajamarca, Amazonas, Apurímac, Ucayali, Pasco y Puno en el año 2020, se obtuvo un total de 6 planes para la implementación del MOP con enfoque en procesos.

### **Dimensión Gestión Operativa**

Sobre el curso de MdP2, el cual culminó el 04 de diciembre del 2020. Se terminó con 33 planes de mejora, simplificación o automatización de los procedimientos que comprende un total 17 IGED.

**Tabla 8.***Comparación Preprueba y Post prueba*

	<b>Pre Prueba (media: x)</b>	<b>Pos Prueba (media: x)</b>	<b>Variación Porcentual</b>	<b>Comentario</b>
<b>KPI 1: Pasos utilizados (unidades)</b>	35	28	-20%	
<b>KPI 2: Tiempo estimado de ejecución de los procedimientos (Horas)</b>	82	73	-10.9%	
<b>KPI 3: Costo total de los procedimientos (anual)</b>	PEN 102,517	PEN 48,840	-47.6%	
<b>KPI 4: Condición de satisfacción del Modelo para el Rediseño Organizacional que influya en la transformación digital en el sector público</b>	-	-		No contrastado por su naturaleza cualitativa

Para el logro de los resultados se realizó las siguientes actividades:

- Elaboración del diagrama situacional del procedimiento AS-IS
- Elaboración del cálculo de tiempo y costo con la herramienta Tabla ASME.
- Elaboración del procedimiento propuesto a implementar

- Difusión de la propuesta a los directores de las Instancias de Gestión Pública
- Validación y sensibilización para su implementación de la propuesta.
- Elaboración y ejecución del plan de implementación
- Elaboración y ejecución del plan de capacitación para fortalecer la cultura digital.

Respecto al modelo propuesto, se realizó una encuesta a 14 servidores, para ver la condición de satisfacción con relación al modelo base que se vino considerando antes de la pandemia del COVID-19. En la tabla 9 permite comparar los resultados de la condición de satisfacción antes de la implementación (PRE) con los resultados después de la implementación utilizando el modelo propuesto (POS).

### **Tabla 9.**

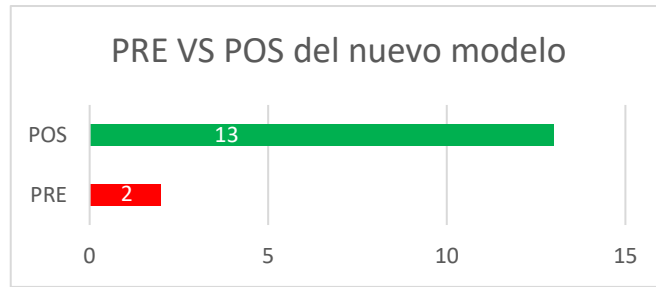
#### *Resultados piloto sobre el modelo AS-IS y TO-BE*

Prueba	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
PRE	SA	IS	IS	IS	IS	SA	IS	IS	IS	IS	IS	IS	IS	IS
POS	EXS	MSA	PSA	MSA	MSA	MSA	EXS	SA	SA	MSA	SA	MSA	SA	EXS

Nota: La encuesta tuvo el objetivo de evaluar la aceptación de la implementación del nuevo modelo con relación al AS-IS.

SA: Satisfacción; IS: Insatisfacción; EXS; Extremadamente satisfecho; MSA: Moderadamente satisfecho; SA: Muy satisfecho.

Antes de la implementación, los servidores públicos se encontraban insatisfecho el 86%, luego de la implementación la condición de satisfacción del modelo propuesto fue 93%. Es evidente que mejoró aceptación del modelo propuesto, además se evidenció que la incorporación del enfoque operativo permitió conseguir resultados alcanzables.



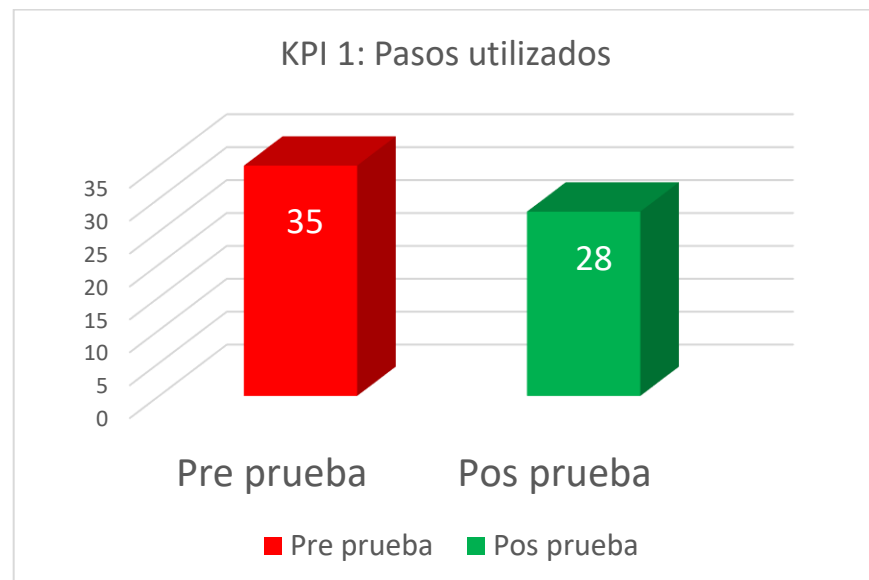
### **Con relación al indicador KPI 1: (Pasos utilizados)**

Para este indicador, la unidad de medida son las actividades desarrolladas por cada procedimiento. Sobre el conjunto de procedimientos analizados, se consideró el promedio, antes de la implementación con 35 pasos que fueron contabilizados en la Tabla ASME.

Con la implementación de la propuesta del procedimiento, el promedio del conjunto de procedimientos analizados fue 28.

#### **Figura 26.**

##### *Análisis de KPI 1*



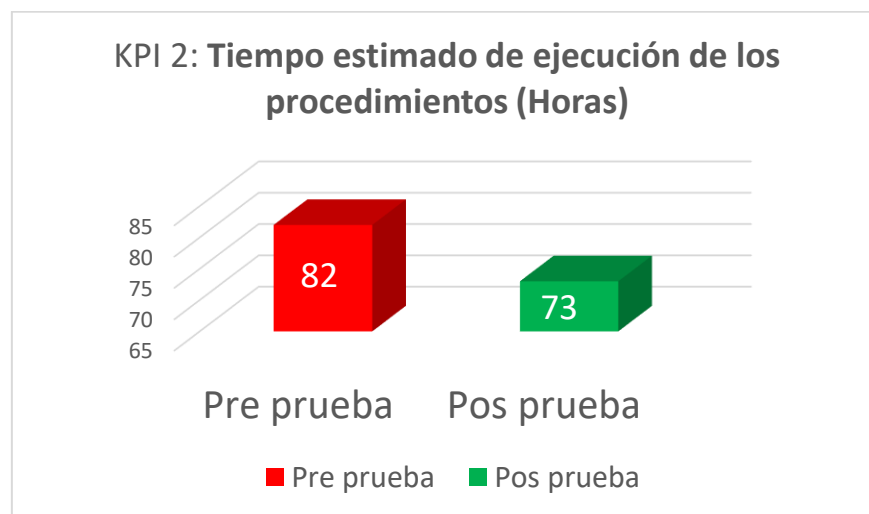
**Con relación al indicador KPI 2: (Tiempo estimado de ejecución de los procedimientos)**

Las actividades desarrolladas por cada procedimiento tienen un inicio y un fin, la unidad de tiempo referencial son las horas consumidas en el desarrollo de las tareas del conjunto de actividades, el tiempo promedio estimado para los procedimientos analizados fue de 82 horas que fue cuantificado a través de la tabla ASME.

Con la implementación de los procedimientos mejorados, el promedio fue 73 horas, los resultados fueron cuantificado a través del método de la tabla ASME.

**Figura 27.**

*Análisis de KPI 2.*



**Con relación al indicador KPI 3: (Costo total de los procedimientos)**

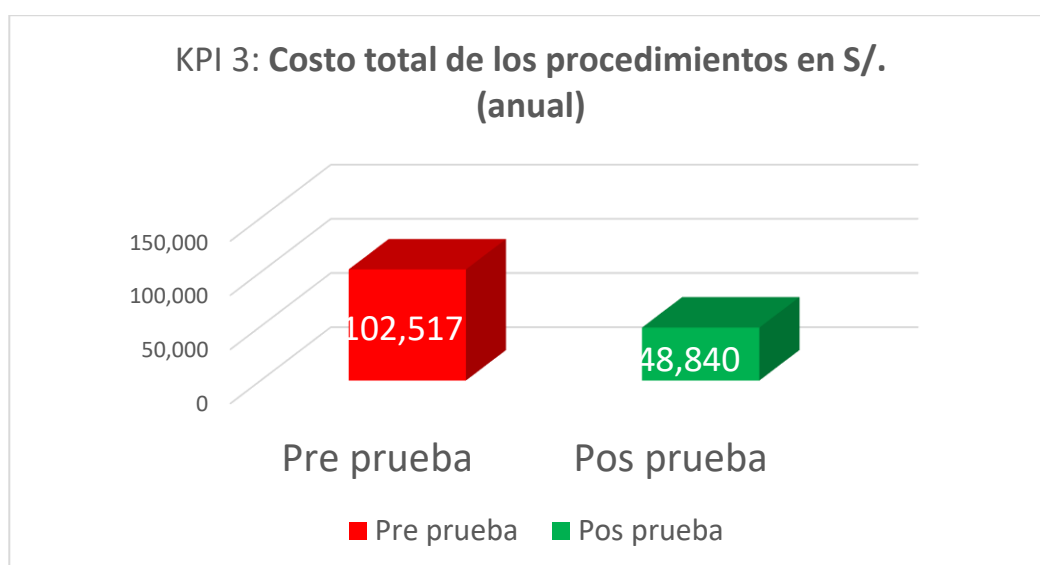
El costo que se considera es la evaluación generada en la utilización del método de la tabla ASME, la unidad de tiempo referencial se realizó en la

moneda peruana PER (S/.), el promedio estimado para los procedimientos analizados fue de S/. 102 517.

Con la implementación de los procedimientos mejorados, el promedio fue 73 horas, los resultados fueron cuantificado a través del método de la tabla ASME.

**Figura 28.**

*Análisis de KPI 3.*



## V. DISCUSIÓN DE RESULTADOS

Esta investigación se centra en el rediseño organización desde el enfoque estratégico y operativo, orientado hacia la transformación digital. Otras investigaciones se centran en desarrollar el modelo organizacional para orientar la transformación, asimismo, este ámbito permite establecer similitudes y diferencias entre la investigación realizada y las referencias bibliográficas revisadas. A continuación, la discusión:

En Rodríguez-González et al.(2012), desarrolla el diseño organizacional integrando enfoque de procesos y competencias laborales, aborda la proyección estratégica, diseño de los procesos, diseño del modelo de control de gestión, diseño de la estructura, automatización e implementación, soportado por una buena documentación para llevar sostenibilidad. La presente investigación considera, como base la propuesta planteada por Rodríguez-González, por conseguir similares objetivos, pero adecuándose a nuestro contexto, consideramos como fundamental la etapa de diagnóstico organizacional, enfocarnos en los procesos de la cadena de valor y desarrollar primero la simplificación administrativa antes de iniciar el diseño organizacional.

En el texto de la Política de Modernización de la modernización de la Gestión Pública al 2021, se basa en el modelo de la gestión de resultados al servicio de los ciudadanos, comprende cinco pilares, tres ejes transversales y un proceso de gestión del cambio. Para el primer pilar aborda el desarrollo de políticas, planes estratégicos y operativos; el segundo pilar desarrolla la asignación de presupuesto a los planes; el tercer pilar orienta a simplificar el sistema administrativo en base a la gestión por procesos y diseño organizacional; el cuarto pilar define los perfiles que debe tener las personas para cubrir las puesto, profundiza en el sentido que el

poder debe estar a cargo de las personas capacitadas; el quinto pilar establece los mecanismos para dar soporte a la toma de decisiones; transversalmente debe considerar el gobierno abierto, electrónico y la relaciones interinstitucional para conseguir los objetivos rápidamente, asimismo, transparentar el desarrollo de las actividades; finalmente, las instituciones deben moverse de manera disruptiva, implementando una cultura de gestión del cambio. La presente investigación considera, parte de la política de modernización, tomando como referencia el tercer pilar e incorporando la política de transformación digital para impulsar a las empresas pública y privadas a desarrollar la metodología propuesta que orienta hacia los procesos digitalizados.

La investigación de Fosslund y Krogstie (2015), establece tres modelos; el primero representa a un ideal desde la planificación estratégica hacia la planificación operativa; el segundo muestra la fotografía de las operaciones hacia las acciones estratégicas; y el tercer modelo proyecta como será las actividades luego de analizar el modelo ideal y la fotografía de las operaciones que se viene desarrollando. El trabajo de investigación toma como referencia la implementación ejecutado por Fosslund y Krogstie, pero discrepa que el proceso de elaboración del modelo ideal, al considerar mayor recurso para establecer un modelo ideal que permite encaminar, en cambio, la propuesta para el rediseño y su influencia en la transformación digital, profundiza en el diagnóstico de la organización desde las necesidades para proyectar el logro de los resultados, en el sector público que se encuentra orientado a los ciudadanos, es importante considerar el producto con valor público, para el caso de las empresas privadas con valor agregado a los servicios y/o productos ofrecidos.

En la propuesta de Smit y Zoet (2016), propone la secuencia metodológica que consiste en la captura de requerimientos, diseño de las reglas, descripción de las reglas de negocios y creación de factores o restricciones, revisión de la semántica y sintaxis de error, validación, implementación y ejecución. El modelo de Smit y Zoet, es un trabajo no competidor a la presente investigación, se considera importante la etapa de Elicitación, al considerar técnicas de recojo de información que permite dar un alcance, en el desarrollo de la propuesta para el modelo propuesto en la presente investigación.

A continuación, el diseño elaborado por Keshta (2018), establece una ruta de seis etapas; la primera etapa establece los criterios del modelo; la segunda etapa aborda la investigación para resolver preguntas; la tercera etapa toma los modelos de referencia de la literatura revisa; la cuarta etapa considera datos de los resultados de los trabajos de investigación y/o artículos para establecer la propuesta; la quinta etapa implementa el modelo; y la sexta etapa evalúa el modelo para desarrollar una sostenibilidad al modelo. El modelo desarrollado por Keshta, es un trabajo no competidor que fortalece el modelo propuesto del rediseño y su influencia en la transformación digital.

Fischer et al. (2020), considera la arquitectura de procesos para proyectar su alineamiento estratégico hacia la transformación digital de cinco empresas analizadas, muestra la estructura organizacional de las empresas desde el punto estratégico hacia el operativo, operativo hacia el estratégico y la combinación híbrida. La presente investigación, considera importante el trabajo porque considera los enfoques estratégico y operativos, asimismo, toma como referencia el enfoque híbrido para rediseñar a la organización hacia la transformación digital,

una debilidad al presente trabajo es tratar los temas de estrategias y relaciones interinstitucionales para lograr en menor tiempo los resultados.

Adicionalmente, Kir y Erdogan (2021), propone que las empresas sean ágiles y receptivos a las necesidades o demandas a consecuencia de la pandemia COVID, utilice un enfoque holístico que capture los aspectos sociales del entorno. La presente investigación considera como fundamental que las empresas sean ágiles, asimismo, la modelo propuesta pueda adaptarse a las realidades y contextos particulares de cada empresas pública y privada, a través de la ruta para implementar la propuesta de rediseño y su influencia en la transformación digital, que considera la mejora continua.

## VI. CONCLUSIONES

- La presente investigación orienta el rediseño o diseño organizacional desde un enfoque estratégico y operativo hacia la influencia organizacional con el apoyo del uso de la tecnología de la información en el contexto de la pandemia, es una manera de reinventarnos para desarrollar el trabajo coordinado de manera remota, estableciendo una ruta de trabajo definido y comprometiendo en el logro de los resultados. En la implementación del diseño o rediseño organizacional, se ha visto que las regiones consiguieron mejores resultados cuando cumplieron con la premisa de trabajar de manera comprometida y en trabajo en equipo, en cambio se evidenciaron que otras regiones tuvieron muchas dificultades porque el compromiso de la dirección no estaba reflejado en los servidores y en otras se mostraron que sus trabajos se desarrollaron de manera aislada.
- La implementación de la mejora de los procedimientos, desde un enfoque operativo lograron mejores resultados, en el caso de la reducción de pasos de las actividades de los procedimientos se vieron reflejados en la reducción del 20%.
- La implementación de la mejora de los procedimientos, desde un enfoque operativo lograron mejores resultados, en el caso de la reducción del tiempo efectivo de los procedimientos se vieron reflejados en un 11%.
- La implementación de la mejora de los procedimientos, desde un enfoque operativo lograron mejores resultados, en el caso de la reducción del costo de los procedimientos se vieron reflejados en la reducción del 48%.

- La implementación de la propuesta del rediseño organizacional y su influencia en la transformación digital logra tener una mejor condición para satisfacer los servidores públicos, siendo su incremento del 79%.

## VII. RECOMENDACIONES

- La contribución del presente trabajo es la propuesta del modelo TO-BE para llevar el rediseño organizacional hacia la transformación digital, siendo una guía para transformar a la organización.
- La presente investigación se puede ampliar con la incorporación del diseño de la cultura organizacional como parte del enfoque estratégico, estableciendo estrategias para incrementar la creatividad y confianza en los empleados.
- La presente investigación se puede ampliar con la incorporación del desarrollo de habilidades blandas como parte del enfoque operativo, fortaleciendo el trabajo en equipo, liderazgo, empatía y otros elementos que ayudarán de manera exponencial en una organización.
- La presente investigación se puede ampliar con la incorporación del desarrollo de las habilidades digitales como parte del enfoque operativo, fortaleciendo el trabajo colaborativo a través del uso de medios digitales, el uso de herramientas digitales Open Source para gestionar el trabajo, aquello permitirá reducir el uso de papel, siendo una organización más ecoeficiente, impulsando la modalidad de trabajo mixto o remoto.
- La presente investigación se puede ampliar con la búsqueda de mecanismo para reducir los riesgos psicosociales que perjudican el desempeño de los trabajadores, reduciendo la productividad, afectando el bienestar y la salud.
- La presente investigación valora la conformación de equipos para realizar una transformación dentro de la organización, aquello debe estar evidenciado a través de un oficio o resolución para el sector público donde se muestre el compromiso de la dirección, en el sector privado debe estar evidenciado a través de políticas.

- La presente investigación se puede ampliar con la incorporación de metodologías ágiles probando la eficiencia y eficacia dentro de la organización. Asimismo, evaluando el impacto de los resultados con la implementación de metodologías ágiles y los métodos tradicionales.
- La presente investigación se puede ampliar con los conceptos de marketing digital, posicionamiento de los productos y servicios de la organización en la web para ver los beneficios sobre la imagen institucional, en relación con el sector privado el impacto en las ganancias o incremento de clientes.
- La presente investigación se puede ampliar en la parte del seguimiento de la ruta de implementación, la incorporación de notificaciones, utilizando el uso de Google Script para evaluar el tiempo promedio de retrasos de sus trabajos.

## VIII. REFERENCIAS

- Alonso, I. M. (2020). Digitalización e innovación tecnológica en la administración pública: La necesaria redefinición de los derechos de los empleados públicos. *Temas laborales: Revista andaluza de trabajo y bienestar social*, 151, 373-396.
- Alotaibi, Y. (2020). Automated Business Process Modelling for Analyzing Sustainable System Requirements Engineering (p. 161). <https://doi.org/10.1109/ICIM49319.2020.244690>
- Álvarez, A. A., & Giraldo, V. B. (2020). LA GESTIÓN DEL CAMBIO COMO MECANISMO DE ASEGURAMIENTO Y MEJORA DE LOS PROCESOS. 2020, 52.
- Alvarez Cuesta, H. (2020). Del recurso al teletrabajo como medida de emergencia al futuro del trabajo a distancia. *Lan Harremanak - Revista de Relaciones Laborales*, 43, 175-201. <https://doi.org/10.1387/lan-harremanak.21722>
- Álvaro Andrés Riaza (2021) Cultura organizacional: qué es y cómo definirla correctamente. <https://bit.ly/2HUSbct>
- Amador Cid Oscar. (2013, julio 9). Teoría de los dos factores de Herzberg. Recuperado de <https://acortar.link/g54xZ7>
- Arturo R. (2009). EVOLUCIÓN DE LA TEORÍA DE LA ORGANIZACIÓN. *Universidad & empresa*. Colombia. pp.16-17.. ISSN: 0124-4639
- Balsmeier, B. y Woerter, M. (2019). ¿Esta vez es diferente? Cómo influye la digitalización en la creación y destrucción de empleo. *Science Direct*. <https://bit.ly/3DpelQy>
- Benavides, R.(2018).Pymes el motor de la economía peruana. Confied. <https://acortar.link/fbrVM6>
- Castellanos, L. M. D. (2020). PROPUESTA DE CAMBIO CULTURAL PARA FACILITAR LA ADOPCIÓN DEL TELETRABAJO EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS DEL DISTRITO CAPITAL. 178.
- Chiavenato, I. (2017). Comunicación. En *Comportamiento organizacional*. (pp. 92-94). México: McGraw-Hill. Recuperado de <https://acortar.link/58PcME>
- Chloe Mok.(2018) Employee Health and Well-being – Walk the Talk or Talk the Talk?. GRESB Global ESG Benchmark for Real Assets. Hong Kong.

- Gómez, M. A. B., Isaza, D. P., Gutiérrez, M. C. Q., & Quintero, J. D. Z. (2016). Factores influyentes en el bienestar de los individuos en un contexto laboral. *Revista Electrónica Psyconex*, 8(12), 1-9.
- Conecta Industria, (2020). Coronado Mestanza, A. (2021). Outsourcing de servicios gestionados en telecomunicaciones.
- Gonzales, J. (2018). IT Management. *Penteo Analista TIC*. Retrieved October 4, 2022, from <https://acortar.link/5bwsYd>
- Cortés, S. (2011). *Marketing Digital: como herramienta de negocios para PyMES* (tesis de pregrado). Universidad de Chile, Santiago, Chile. <https://acortar.link/S2JmVU>
- De val pardo, Isabel. (2004). *Organización vertical versus horizontal* (1.ª ed., pp. 184–187). navarra: Jesús mares chacón. navarra
- Ershadi, M., Jefferies, M., Davis, P., y Mojtahedi, M. (2020). Towards successful establishment of a project portfolio management system: Business process management approach. *Journal Modern Project Management*, 08(01), 22-41. <https://doi.org/10.19255/JMPM02302>
- Euroinnova Business School. (2022, April 19). ¿Qué es la teoría organizacional? Euroinnova Business School. Recuperado de: <https://www.euroinnova.pe/blog/que-es-la-teoria-organizacional>
- Exposición de motivos de la propuesta de «Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación».pdf. (s. 2020).
- Fernández, Ricardo. 2010. *La productividad y el riesgo psicosocial o derivado de la organización del trabajo*. San Vicente (Alicante): Editorial Club Universitario <https://acortar.link/hyly0F>
- Fischer, M., Imgrund, F., Janiesch, C., & Winkelmann, A. (2020). Strategy archetypes for digital transformation: Defining meta objectives using business process management. *Information y Management*, 57(5), 103262. <https://doi.org/10.1016/j.im.2019.103262>
- Fossland, S., y Krogstie, J. (2015). *Modeling As-is, Ought-to-be and To-be – Experiences from a Case Study in the Health Sector*. 10.

- Franklin Fincowsky, Enrique Benjamín. (2009). Organización de empresas (3.<sup>a</sup> ed., p. 128). México: Jesús Mares Chacón. México: Jesús Mares Chacón.
- García, Y. T., y García, J. P. T. (2020). El diseño organizacional en las organizaciones (Revisión). Redel. Revista Granmense de Desarrollo Local, 4, 1047-1061.
- GSMA (2020). The Mobile Economy 2020. GSMA. [www.gsma.com/Mobileeconomy](http://www.gsma.com/Mobileeconomy).
- Henry Fayol. (1916). Administración general e industrial. (pp. 23-44). Recuperado de <https://acortar.link/0K5JmX>
- Ibarra, J. (2017). Artículo Cyert Administración Pública. Academia. <https://acortar.link/m2Jy4m>
- Iraida Justina Rodríguez-González, González-González, A., Noy-Viamontes, P., y Pérez-Sotolongo, S. (2012). Metodología de Diseño Organizacional integrando enfoque a procesos y competencias. 12.
- Keshta, I., Niazi, M., y Alshayeb, M. (2018). Towards Implementation of Process and Product Quality Assurance Process Area for Saudi Arabian Small and Medium Sized Software Development Organizations. IEEE Access, PP, 1-1. <https://doi.org/10.1109/ACCESS.2018.2859249>
- Kir, H., & Erdogan, N. (2021). A knowledge-intensive adaptive business process management framework. Information Systems, 95, 101639. <https://doi.org/10.1016/j.is.2020.101639>
- Kitchenham, B. (2004). Procedures for Performing Systematic Reviews. 33.
- La Red Española del Pacto Mundial (2020) Pymes y COVID-19: hacia una recuperación sostenible. <https://n9.cl/0garo>.
- Lira Camargo, J., Rosa Lira Camargo, Z., y Aurelio Rosales Huamani, J. (2021). Proposal for a Model of Organizational Redesign and its Influence on Digital Transformation. June, 1–4. <https://doi.org/10.23919/cisti52073.2021.9476604>
- Martínez-Caballero, D., González-González, A., González-González, A., y Cazanave-Macías, J. (2020). Integración de la gestión por procesos y el diseño arquitectónico en organizaciones de servicios públicos. 13.

- Martínez, Luz Martínez. "Riesgos psicosociales y estrés laboral en tiempos de COVID-19: instrumentos para su evaluación." *Revista de comunicación y salud* 10.2 (2020): 301-321.
- Moreno, M., Agirregomezkorta, R. y Cuadrado, M. (2020.). *Diseño de estrategias*. En Manual para la introducción de la perspectiva de género y juventud al desarrollo rural. UDGVirtual. <https://bit.ly/3VPJzYa>
- Myriam Quiroa, (08 de febrero, 2021) Teoría de Herzberg. Economipedia.com. Recuperado de: <https://acortar.link/LJCiJ7>
- Muñoz Rojas, D., Orellano, N., y Hernández Palma, H. (2018). Riesgo psicosocial: tendencias y nuevas orientaciones laborales. *Psicogente*, 21(40), 532-544. Orsi, A. (2021).
- Panova, E. A., Kozhanova, A. V., y Tilov, A. A. (2021). The Influence of Digital Technologies' Development on Financing of Small Companies and Startups. In *Socio-economic Systems: Paradigms for the Future* (pp. 23-31). Springer, Cham.
- Pardo, Isabel. (2004). Organización vertical versus horizontal. *ESIC MARKET*. n° 117. 182-197. <https://acortar.link/jx4u2J>
- Parra Moreno, C. F., y Liz, A. D. P. (2009). La estructura y el diseño organizacionales, una revisión bibliográfica. *Gestión y sociedad*, 2(1), 97-108.
- Pérez y Rodríguez (2007). Organización funcional, matricial: En busca de una estructura adecuada para la organización. Índice Anterior Siguiente. Acimed.
- Pilar Gómez Murillo, I., Santillán, M. A. V., Navarrete, J. A. P., & Cadena, P. M. A. (2020). Pag 958. Comportamiento organizacional de las empresas públicas y privadas del Ecuador. *Dominio de las Ciencias*, 6(2), 955–974. <https://acortar.link/FM2Jkn>
- Plan Estratégico Sectorial Multianual de Educación 2016- 2021. (2016). 2016, 66. PNMGP.pdf. (s. f.). Recuperado 29 de noviembre de 2020, de <https://acortar.link/Ggotj5>
- RedHat. (2021). ¿Qué es el Internet de las cosas? <https://acortar.link/mJDpdZ>
- Rivas, L. A. (2009). Evolución de la teoría de la organización. *Revista Universidad & empresa*
- Robbins, S. P. (2004). Comportamiento organizacional. Pearson educación. Pag 8. Recuperado de: <https://acortar.link/uwdHep>

- Rodríguez Fonseca, Fernando. (2011). "Incidencia y vigencia del taylorismo y fordismo en la producción industrial moderna". 2011. Revista In Vestigium Ire. Vol 4, pp. 29-40.  
Recuperado de: <https://acortar.link/Y5FvVM>
- Sandoval Reyes, J. G. (2015). La teoría de las relaciones humanas: ¿un enfoque humanista real del trabajo?
- Santillán Lopez, L. G., y Medrano Freire, E. L. (2015). Las Redes Sociales una Alternativa al Marketing en las PYMES. Revista Publicando, 2(4), 111-121. Recuperado a partir de <https://acortar.link/sHnuXW>
- Shanmugam, S., y Garg, L. (2015). Model employee appraisal system with artificial intelligence capabilities. Journal of Cases on Information Technology (JCIT), 17(3), 30-40.
- Smit, K., & Zoet, M. (2016). Management Control System for Business Rules Management. 10.
- Threepoints. (2021.). Think Digital Report 2021. Retrieved October 4, 2022, from <https://acortar.link/eEXMhw>
- Trejo Longoria, José Roberto. La organización horizontal: Estrategia para enfrentar los retos de entorno inestable. 2008. <https://acortar.link/JIBimO>
- UNESCO Digital Library. (2015). <https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000249171>
- Ulloa, W. L. O., Masacon, N. H. H., y Rodríguez, A. F. C. (2019). La estructura organizacional en función del comportamiento del capital humano en las organizaciones. Revistas RECIMUNDO, 3(4), 114-137 Editorial Saberes del Conocimiento. Recuperado de <https://acortar.link/RT1Hxa>
- Urquiola Sánchez, O., Zulueta Torres, O. R., & Llano Rodríguez, R. (2017). LA INNOVACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE: UNA EXPERIENCIA EN CIENFUEGOS, CUBA. Revista Universidad y Sociedad, 9(1), 106-113.
- Valenzuela, A. B. E. (2020). La auditoría como mejora continua en los Organismos Públicos de Salud del Perú. Quipukamayoc, 28(56), 25-31.  
<https://doi.org/10.15381/quipu.v28i56.17468>

## IX. ANEXOS

### Anexo A: Validación y confiabilidad de instrumentos

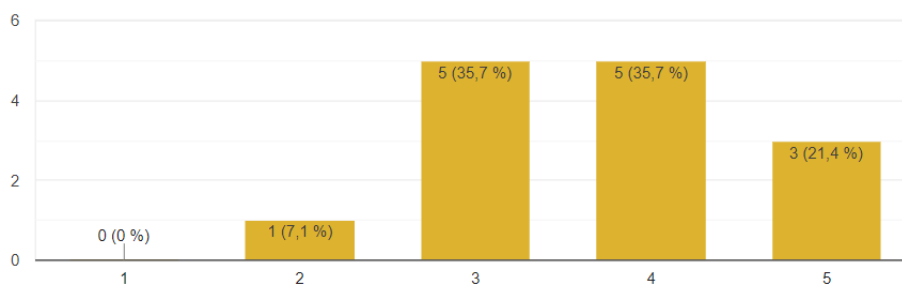
Juicio de expertos

### Anexo B: Encuesta para evaluar el aporte de un modelo para el rediseño organizacional y su influencia en la transformación digital.

¿Qué opinión tienes sobre el rediseño organizacional y su influencia en la transformación digital?



14 respuestas



### Anexo C: Preparación del cronograma de implementación

- Programa de sensibilización

### Apurímac:

Apurímac\_AT\_Registro de asistencia

Página principal de Formularios

Preguntas Respuestas 10

Sección 1 de 30

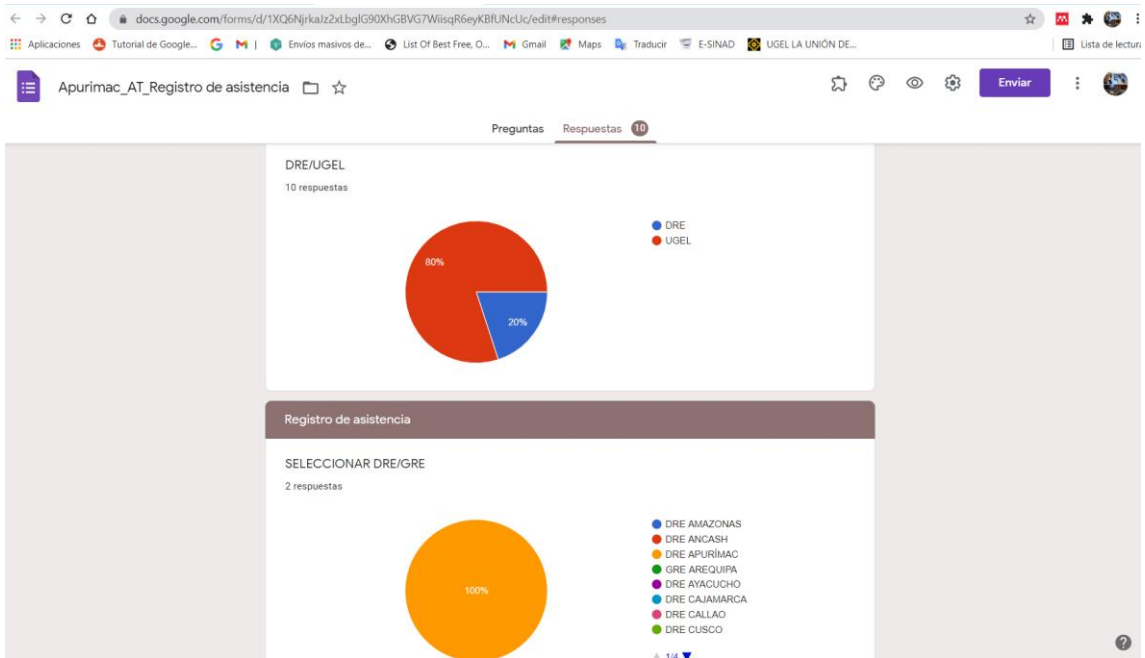
Registro de asistencia

Descripción del formulario

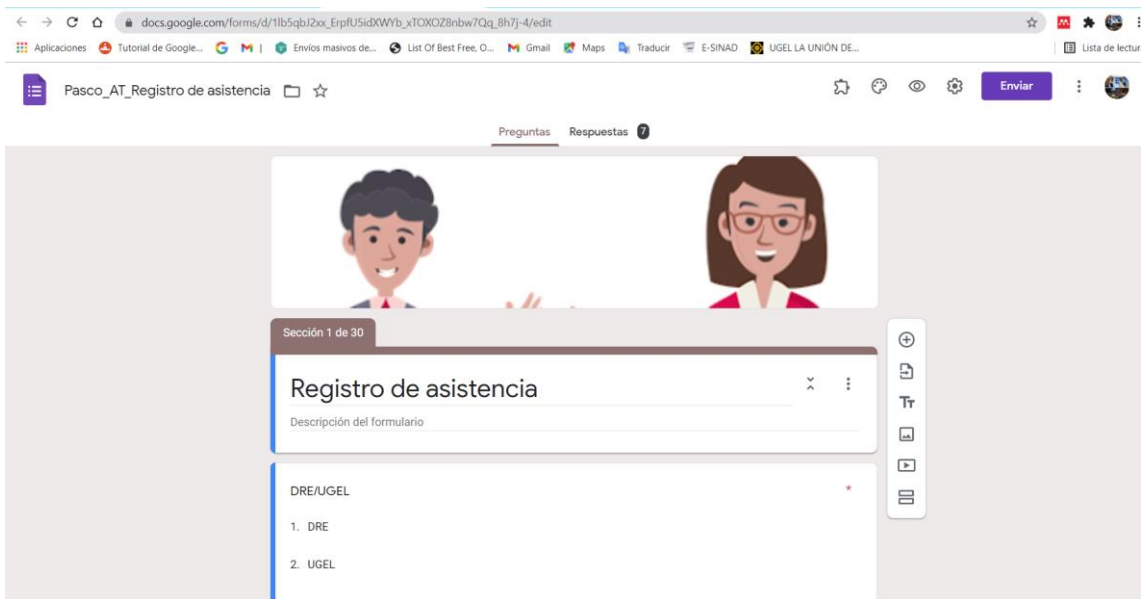
DRE/UGEL

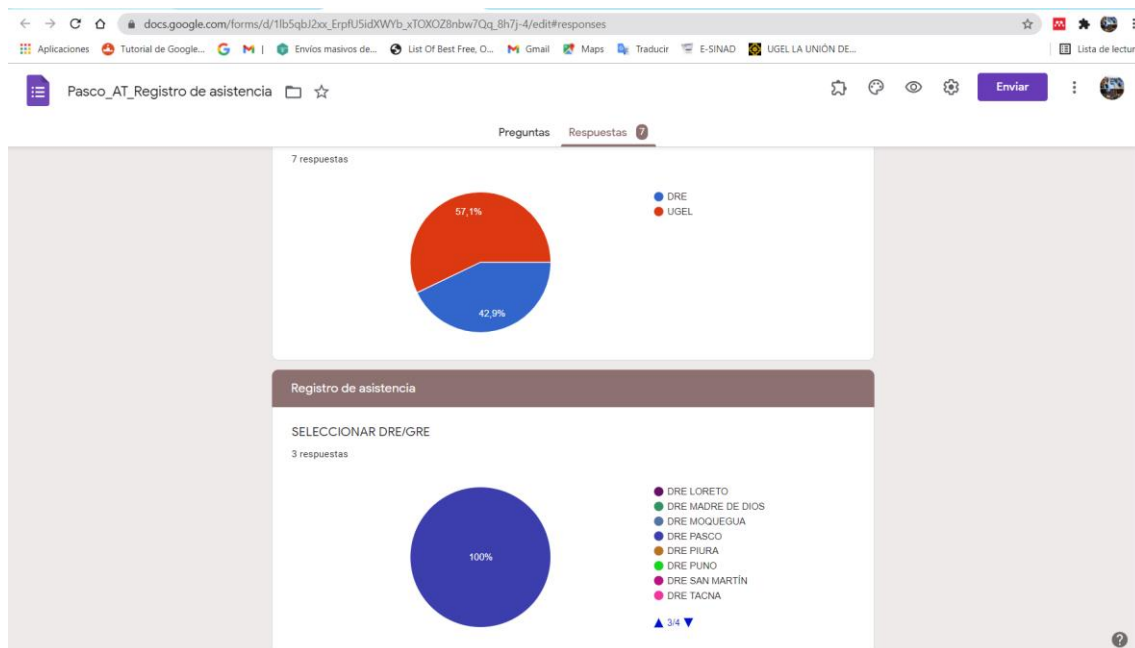
- DRE
- UGEL

Después de la sección 1 Ir a la siguiente sección



**Pasco:**





## Anexo D: Modelamiento de procesos

AUTORIZACION DE CAMBIO, TRASLADO DE LOCAL O USO DE NUEVO LOCAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTIÓN PRIVADA DE EDUCACIÓN BÁSICA (DRE CAJAMARCA).

AS IS

PROCESO: AUTORIZACION DE CAMBIO, TRASLADO DE LOCAL O USO DE NUEVO LOCAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTIÓN PRIVADA DE EDUCACIÓN BÁSICA

Paso	ACTIVIDAD	AREA	RESPONSABLE	TIEMPO DELO Número de	TIEMPO PROCESO MINUTOS EFECTIVO	TIPO DE ACTIVIDAD (min)					Tipo Valor Agregado		
						OPERACION	REVISION	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	V A	Control V A	
<b>1. RECEPCION Y REGISTRO</b>													
<b>SECRETARIA GENERAL (Trámite Documentario)</b>													
1	Recepcionar la solicitud.	SECRETARIA GENERAL (Trámite Documentario)	Asistente Administrativo	1	1	1						x	
2	Revisar foliación de solicitud.	SECRETARIA GENERAL (Trámite Documentario)	Asistente Administrativo	1	1		1					x	
3	Registrar en el sistema.	SECRETARIA GENERAL (Trámite Documentario)	Asistente Administrativo	1	1	1						x	
4	Generar número de expediente.	SECRETARIA GENERAL (Trámite Documentario)	Asistente Administrativo	1	1	1						x	
5	Entregar cargo al solicitante / usuario.	SECRETARIA GENERAL (Trámite Documentario)	Asistente Administrativo	1	1	1						x	
6	Derivar expediente por sistema y físico.	SECRETARIA GENERAL (Trámite Documentario)	Asistente Administrativo	180	120			120				x	
<b>2. REVISION Y ELABORACION DE INFORME Y PROYECTO DE RESOLUCION</b>													
<b>DGI</b>													
7	Recepcionar expediente en físico y en Sistema	DGI	Secretaria	1	1		1					x	
8	Proveer el expediente	DGI	Jefe	2	1		1					x	
9	Registra en sistema y físico	DGI	Secretaria	2	1	1						x	
10	Revisar expediente y evaluar requisitos	DGI	Planificador	60	30	30						x	
11	Remitir expediente en físico y sistema	DGI	Planificador	2	1							x	
12	Programa verificación de local in situ	DGI	Ingeniero	120	60	60		1				x	
13	Elaborar informe de conformidad	DGI	Ingeniero	180	120	120						x	
14	Derivar informe con expediente en físico y sistema	DGI	Ingeniero	1	1			1				x	
15	Emitir informe y proyecto de resolución	DGI	Planificador	120	60	60						x	
16	Visar proyecto de resolución y derivar	DGI	Planificador	10	5	5						x	
<b>3. REVISION Y VISACION DE PROYECTO DE RESOLUCION</b>													
<b>DGI, OAJ, DGA</b>													
17	Recepcionar proyecto de resolución con expediente en	DGI	Secretaria	1	1		1					x	
18	Revisa proyecto de resolución	DGI	Jefe	20	10		10					x	
19	Visa proyecto de resolución	DGI	Jefe	10	5	5						x	
20	Fotocopia proyecto de resolución	DGI	Secretaria	20	10	10						x	
21	Sella proyecto de resolución	DGI	Secretaria	5	2	2						x	
22	Registra proyecto de resolución en sistema y físico	DGI	Secretaria	2	1	1						x	
23	Recepciona proyecto de resolución en físico y sistema	OAJ	Secretaria	2	1		1					x	
24	Revisa proyecto de resolución	OAJ	Jefe	20	10	10						x	
25	Visa proyecto de resolución	OAJ	Jefe	10	5	5						x	
26	Sella proyecto de resolución	OAJ	Secretaria	20	10	10						x	
27	Registra proyecto de resolución en sistema y físico	OAJ	Secretaria	2	1	1						x	
28	Recepciona proyecto de resolución en físico y sistema	DGA	Secretaria	2	1		1					x	
29	Revisa proyecto de resolución	DGA	Jefe	20	10	10						x	
30	Visa proyecto de resolución	DGA	Jefe	10	5	5						x	
31	Sella proyecto de resolución	DGA	Secretaria	2	1	1						x	
32	Registra proyecto de resolución en sistema y físico	DGA	Secretaria	2	1	1						x	
<b>4. REVISION Y FIRMA DE RESOLUCION</b>													
<b>DIRECCION</b>													
33	Recepcionar expediente en físico y en sistema	DIRECCION	Secretaria	2	1		1					x	
34	Revisa proyecto de resolución	DIRECCION	Director	60	30	30						x	
35	Firma proyecto de resolución	DIRECCION	Director	40	20	20						x	
36	Sella proyecto de resolución	DIRECCION	Secretaria	5	2	2						x	
37	Registra proyecto de resolución en sistema y físico	DIRECCION	Secretaria	2	1	1						x	
<b>5. NUMERACION, NOTIFICACION Y ARCHIVO DE RESOLUCION</b>													
<b>SECRETARIA GENERAL (Trámite Documentario)</b>													
38	Númera y fecha la resolución	SECRETARIA GENERAL (Trámite Documentario)	Oficinista	20	10	10						x	
39	Sella las transcripciones	SECRETARIA GENERAL (Trámite Documentario)	Oficinista	30	20	20						x	
40	Firma las transcripciones	SECRETARIA GENERAL (Trámite Documentario)	Especialista Administrativo	60	30	30						x	
41	Registra la resolución	SECRETARIA GENERAL (Trámite Documentario)	Oficinista	20	10	10						x	
42	Notifica la resolución	SECRETARIA GENERAL (Trámite Documentario)	Técnico en Archivo	60	30	30						x	
43	Archiva la resolución con actuados	SECRETARIA GENERAL (Trámite Documentario)	Técnico en Archivo	10	5	5						x	
<b>TOTAL</b>				<b>6</b>	<b>1,140</b>	<b>638</b>	<b>499</b>	<b>17</b>	<b>122</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>29</b>	<b>6</b>
				<b>PLAZO MÁXIMO (DIAS) = 13</b>									

TO BE

Paso	ACTIVIDAD	AREA	RESPONSABLE	TIEMPO CICLO MINUTOS (1)	TIEMPO PROCESO MINUTOS EFECTIVO (2)	TIPO DE ACTIVIDAD (min)						TIPO DE VALOR AGREGADO					
						OPERACION	REVISION	TRASLADO	ESPEBA	ARCHIVO	V	T	S				
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A	R	V				
<b>1. RECEPCION Y REGISTRO</b>																	
1	Recepcionar la solicitud.	SECRETARIA GENERAL	Asistente Administrativo	1	1	1								X			
2	Revisar foliacion de solicitud.	SECRETARIA GENERAL	Asistente Administrativo	1	1		1						X				
3	Registrar en el sistema.	SECRETARIA GENERAL	Asistente Administrativo	1	1	1							X				
4	Generar número de expediente.	SECRETARIA GENERAL	Asistente Administrativo	1	1	1							X				
5	Entregar cargo al solicitante / usuario.	SECRETARIA GENERAL	Asistente Administrativo	1	1	1							X				
6	Derivar expediente por sistema y físico.	SECRETARIA GENERAL	Asistente Administrativo	180	120				120					X			
<b>2. REVISION Y ELABORACION DE INFORME Y PROYECTO DGI</b>																	
7	Recepcionar expediente en físico y en Sistema	DGI	Secretaria	1	1		1						X				
8	Proveer el expediente	DGI	Jefe	2	1		1						X				
9	Registra en sistema y físico	DGI	Secretaria	2	1	1							X				
10	Revisar expediente y evaluar requisitos	DGI	Planificador	60	30	30							X				
11	Remitir expediente en físico y sistema	DGI	Planificador	2	1			1					X				
12	Programa verificación de local in situ	DGI	Ingeniero	120	60	60							X				
13	Elaborar informe de conformidad	DGI	Ingeniero	180	120	120							X				
14	Derivar informe con expediente en físico y sistema	DGI	Ingeniero	1	1			1					X				
15	Emitir informe y proyecto de resolución	DGI	Planificador	120	60	60							X				
16	Visar proyecto de resolución y derivar	DGI	Planificador	10	5	5							X				
<b>3. REVISION Y VISACION DE PROYECTO DE RESOLUCIÓN DGI</b>																	
17	Recepcionar proyecto de resolución con expediente en	DGI	Secretaria	1	1		1						X				
18	Revisa proyecto de resolución	DGI	Jefe	20	10	10		10					X				
19	Visa proyecto de resolución	DGI	Jefe	10	5	5							X				
20	Fotocopia proyecto de resolución	DGI	Secretaria	20	10	10							X				
21	Sella proyecto de resolución	DGI	Secretaria	5	2	2							X				
22	Registra proyecto de resolución en sistema y físico	DGI	Secretaria	2	1	1							X				
<b>4. REVISION Y FIRMA DE RESOLUCIÓN DIRECCIÓN</b>																	
23	Recepcionar expediente en físico y en sistema	DIRECCIÓN	Secretaria	2	1		1						X				
24	Revisa proyecto de resolución	DIRECCIÓN	Director	60	30	30							X				
25	Firma proyecto de resolución	DIRECCIÓN	Director	40	20	20							X				
26	Sella proyecto de resolución	DIRECCIÓN	Secretaria	5	2	2							X				
27	Registra proyecto de resolución en sistema y físico	DIRECCIÓN	Secretaria	2	1	1							X				
<b>5. NUMERACION, NOTIFICACION Y ARCHIVO DE RESOLUCIÓN SECRETARIA GENERAL (Trámite Documentario)</b>																	
28	Numera y fecha la resolución	SECRETARIA GENERAL	Oficinista	20	10	10							X				
29	Sella las transcripciones	SECRETARIA GENERAL	Oficinista	30	20	20							X				
30	Firma las transcripciones	SECRETARIA GENERAL	Especialista Administrativo	60	30	30							X				
31	Registra la resolución	SECRETARIA GENERAL	Oficinista	20	10	10							X				
32	Notifica la resolución	SECRETARIA GENERAL	Técnico en Archivo	60	30	30							X				
33	Archiva la resolución con actuados	SECRETARIA GENERAL	Técnico en Archivo	10	5	5							X				
<b>TOTAL</b>				<b>4</b>	<b>1,050</b>	<b>593</b>	<b>456</b>	<b>15</b>	<b>122</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>23</b>	<b>4</b>	<b>6</b>			
				PLAZO MÁXIMO ( DIAS ) =		1.2											

Métrica	ASIS (1)	TOBE (2)	Ahorro (3)	% Ahorro (3/1)
Pasos	43	33	10	23.3%
tiempo	638	593	45	7.1%
Eficiencia (*)	81%	79%		
Áreas	6	4	2	33.3%
Personal (intervenciones)	9	7	2	22.2%
Cálculo del costo aprox.:				
expedientes al año	10	10		
tiempo total año (h)	106	99		
FTE (**)	1,800	1,800		
FTer (personal requerido)	0,96	0,05		
Sueldo promedio	S/ 2,966	S/ 2,731		
Costo Anual	S/ 2,103	S/ 1,800	S/ 303	14.4%
Costo Unitario	S/ 210	S/ 180	S/ 30	14.4%

Fuente: Guía Simplificación Administrativa para Gobiernos Locales


	t(min)	sueld(S/)	% dias
Secretaria	35	2,000	0.05 0.1
Asistente Administrativo	125	1,500	0.20 0.3
Oficinista	40	1,500	0.06 0.1
Técnico en Archivo	35	2,000	0.05 0.1
Especialista Administrativo	30	3,000	0.05 0.1
Planificador	96	3,000	0.15 0.2
Ingeniero	181	3,000	0.28 0.4
jefe	46	4,000	0.07 0.1
Director	50	8,000	0.08 0.1
<b>Total:</b>	<b>638</b>	<b>2,966</b>	


	t(min)	sueld(S/)	% dias
Secretaria	20	2,000	0.03 0.0
Asistente Administrativo	125	1,500	0.20 0.3
Oficinista	40	1,500	0.06 0.1
Técnico en Archivo	35	2,000	0.05 0.1
Especialista Administrativo	30	3,000	0.05 0.1
Planificador	96	3,000	0.15 0.2
Ingeniero	181	3,000	0.28 0.4
jefe	16	4,000	0.03 0.0
Director	50	8,000	0.08 0.1
<b>Total:</b>	<b>593</b>	<b>2,731</b>	

REAPERTURA, O REINICIO DEL FUNCIONAMIENTO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTIÓN PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR - EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL (UGEL 01- EL PORVENIR – LA LIBERTAD)

Paso	ACTIVIDAD	AREA	RESPONSABLE	TIEMPO CICLO (MINUTOS)	TIEMPO PROCESO (MINUTOS)	TIPO DE ACTIVIDAD (min)					Tipo Valor Agregado	
						OPERACION	REVISION	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO		
<b>FORMATO DE TABLA ASME</b> <b>AS-IS</b> <b>REAPERTURA, O REINICIO DEL FUNCIONAMIENTO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTIÓN PRIVADA: EBR - EBA Y EBE</b>												
										CODIGO	FR-SP-PR-001	
										VERSION	1	
										FECHA	24-Ago	
										PAGINA	1 De 1	
1	RECEPCIÓN Y REGISTRO	Oficina de Trámite Documentario	Técnico Administrativo	6	5							x
2	Derivar Expediente	Oficina de Trámite Documentario	Técnico Administrativo	180	120			5	120			x
3	REVISIÓN, EVALUACIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORME	AGI	Planificador I	2	2							x
4	Derivar Expediente firmado hoja de ruta	AGI	Jefe AGI	30	20			20				x
5	Derivar Expediente	AGI	Secretaria	4	2			2				x
6	Revisar expediente y evaluar requisitos	AGI	Planificador I	180	60			60				x
7	Elaborar informe	AGI	Planificador I	180	120			120				x
8	REVISIÓN, INSPECCIÓN, EVALUACIÓN Y EMISIÓN DE	AGI	Ingeniero I	2	2							x
9	Derivar expediente	AGI	Secretaria	4	2			2				x
10	Revisar expediente y evaluar requisitos	AGI	Ingeniero I	180	60			60				x
11	Visitar IFE	AGI	Ingeniero I	300	180			360				x
12	Emitir Informe y técnico	AGI	Jefe AGI	180	180							x
13	Verificar informe	AGI	Jefe AGI	20	10			10				x
14	Dar conformidad al Informe (Firmar)	AGI	Jefe AGI	10	5		5					x
15	Recepcionar expediente	AGI	Secretaria	2	2			2				x
16	Derivar Expediente	AGI	Secretaria	4	2			2				x
17	REVISIÓN, EVALUACIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORME	AGP	Especialista en Educación	2	2							x
18	Recepcionar expediente	AGP	Secretaria	2	2			2				x
19	Derivar Expediente firmado hoja de ruta	AGP	Jefe AGP	30	25			15	10			x
20	Derivar Expediente	AGP	Secretaria	4	2			2				x
21	Revisar expediente y evaluar requisitos	AGP	Especialista en Educación	180	60			60				x
22	Elaborar informe Técnico	AGP	Especialista en Educación	300	240			240				x
23	Verificar informe	AGP	Jefe AGP	20	10			10				x
24	Dar conformidad al Informe (Firmar)	AGP	Jefe AGP	10	5		5					x
25	Recepcionar expediente	AGP	Secretaria	2	2			2				x
26	REVISIÓN, EMISIÓN DE INFORME FINAL Y PROYECCIÓN RD	AGI	Planificador I	4	2							x
27	Recepcionar expediente	AGI	Secretaria	2	2			2				x
28	Derivar Expediente	AGI	Secretaria	4	2			2				x
29	Preparar Informe Final y Proyectar RD	AGI	Planificador I	360	180			180				x
30	Verificar Informe Final y RD	AGI	Jefe AGI	20	10			10				x
31	Dar conformidad (Visar)	AGI	Jefe AGI	10	5		5					x
32	Recepcionar expediente	AGI	Secretaria	2	2			2				x
33	Derivar Expediente	AGI	Secretaria	4	2			2				x
34	REVISIÓN Y EMISIÓN	DIRECCION	Director	2	2							x
35	Recepcionar expediente	DIRECCION	Secretaria	2	2			2				x
36	Verificar RD	DIRECCION	Director	20	10			10				x
37	Dar conformidad a RD (Firmar)	DIRECCION	Director	10	5		5					x
38	Derivar expediente	DIRECCION	Secretaria	4	2			2				x
39	NOTIFICAR A ADMINISTRADO	Oficina de Trámite Documentario	Técnico Administrativo	2	2			2				x
40	Recepcionar expediente	Oficina de Trámite Documentario	Técnico Administrativo	10	5			5				x
41	Consignar número a RD	Oficina de Trámite Documentario	Técnico Administrativo	5	5			5				x
42	Notificar RD a administrado	Oficina de Trámite Documentario	Técnico Administrativo	5	5			5				x
<b>TOTAL</b>				<b>4</b>	<b>8</b>	<b>2,291</b>	<b>1,354</b>	<b>1,125</b>	<b>109</b>	<b>120</b>	<b>0</b>	<b>8 22</b>
				<b>PLAZO MÁXIMO (DIAS)</b>		<b>2,8</b>						



 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N°01 EL PORVENIR 01 - EL PORVENIR		FORMATO DE TABLA ASME AS IS					CODIGO FR-SP-PR-002											
		CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS					VERSION 1	FECHA 24-Ago										
						PAGINA 1 De 1												
Paso	ACTIVIDAD	AREA	RESPONSABLE	TIEMPO CICLO MINUTOS	TIEMPO PROCESO MINUTOS EFECTIVO	TIPO DE ACTIVIDAD (min)					Tipo Valor Agregado							
						OPERACION	REVISION	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	V A	Control	S V A					
<b>1. RECEPCION Y REGISTRO</b>																		
1	Recepcionar y registrar documento de asistencia de personal II.EE. (SIGGEDO)	Oficina de Trámite Documentario	Técnico Administrativo	6	5		5											X
2	Derivar expediente	Oficina de Trámite Documentario	Técnico Administrativo	180	120			120										X
<b>2. CONSOLIDACIÓN DE REPORTE DE ASISTENCIA</b>																		
3	Recepcionar y registrar documento	AGA	Secretaría	4	4		4											X
4	Verificar documento	AGA	Jefe	10	5		5											X
5	Designar y derivar documento firmando hoja de ruta	AGA	Jefe	15	10	10												X
6	Derivar documento	AGA	Secretaría	5	5	5												X
7	Recepcionar documento	AGA	Especialista de Personal	2	2		2											X
8	Consolidar información de asistencia	AGA	Especialista de Personal	640	320	320												X
9	Derivar reporte consolidado de asistencia	AGA	Especialista de Personal	4	2		2											X
<b>3. REGISTRO EN SISTEMA DE PLANILLAS</b>																		
10	Recepcionar documento consolidado	AGA	Especialista de Planillas	2	2		2											X
11	Registrar documento en Sistema Unico de Planillas (SUP)	AGA	Especialista de Planillas	1,040	640	640												X
<b>TOTAL</b>				<b>2</b>	<b>5</b>	<b>1,908</b>	<b>1,115</b>	<b>975</b>	<b>20</b>	<b>120</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>7</b>		
													PLAZO MÁXIMO (DIAS) =			2,3		

 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N°01 EL PORVENIR 01 - EL PORVENIR		FORMATO DE TABLA ASME TO BE					CODIGO FR-SP-PR-002											
		CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS					VERSION 1	FECHA 24-Set										
						PAGINA 1 De 1												
Paso	ACTIVIDAD	AREA	RESPONSABLE	TIEMPO CICLO MINUTOS	TIEMPO PROCESO MINUTOS EFECTIVO	TIPO DE ACTIVIDAD (min)					Tipo Valor Agregado							
						OPERACION	REVISION	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	V A	Control	S V A					
<b>1. RECEPCION Y REGISTRO</b>																		
1	Recepcionar y registrar documento de asistencia de personal II.EE. (SIGGEDO)	Oficina de Trámite Documentario	Técnico Administrativo	6	5		5											X
<b>2. CONSOLIDACIÓN DE REPORTE DE ASISTENCIA</b>																		
2	Recepcionar y registrar documento	AGA	Secretaría	4	4		4											X
3	Verificar documento	AGA	Jefe	10	5		5											X
4	Consolidar información de asistencia	AGA	Especialista de Personal	640	320	320												X
<b>3. REGISTRO EN SISTEMA DE PLANILLAS</b>																		
5	Registrar documento en Sistema Unico de Planillas (SUP)	AGA	Especialista de Planillas	1,040	640	640												X
<b>TOTAL</b>				<b>2</b>	<b>5</b>	<b>1,700</b>	<b>974</b>	<b>960</b>	<b>14</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>			
													PLAZO MÁXIMO (DIAS) =			2,0		

METRICA	AS-IS	TO-BE	AHORRO	% AHORRO
<b>Pasos</b>	<b>11</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>54.5%</b>
<b>tiempo</b>	<b>1,115</b>	<b>974</b>	<b>141</b>	<b>12.6%</b>
<b>Eficiencia</b>	<b>89%</b>	<b>100%</b>		
<b>Areas</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		
<b>Personal (intervenciones)</b>	<b>5</b>	<b>5</b>		
<b>CALCULO DEL COSTO APROXIMADO</b>				
<b>expedientes al año</b>	1,956	1,956		
<b>tiempo total año (h)</b>	<b>36,349</b>	<b>31,752</b>		
<b>FTE</b>	1,800	1,800		
<b>FTEr (personal requerido)</b>	<b>20.19</b>	<b>17.64</b>		
<b>Sueldo promedio</b>	S/ 1,969	S/ 1,999		
<b>Costo Anual</b>	<b>S/ 477,221</b>	<b>S/ 423,213</b>	<b>S/ 54,007</b>	<b>11.3%</b>
<b>Costo Unitario</b>	<b>S/ 243.98</b>	<b>S/ 216.37</b>	<b>S/ 27.61</b>	<b>11.3%</b>

## AUTORIZACIÓN DE REAPERTURA DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE GESTIÓN PRIVADA (IGED CHOTA)

AS IS

PROCESO: AUTORIZACIÓN DE REAPERTURA DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE GESTIÓN PRIVADA DE EDUCACIÓN BÁSICA

Paso	ACTIVIDAD	AREA	RESPONSABLE	TIEMPO CICLO MINUTOS	TIEMPO PROCESO MINUTOS EFECTIVO	TIPO DE ACTIVIDAD (min)					Tipo Valor Agregado			
						OPERACION	REVISION	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	V	Control		
						○	□	⇨	D	△	A	S		
<b>1. RECEPCION Y REGISTRO</b>														
	Equipo de	Técnico Administrativo												
1	Recepcionar la solicitud.	Equipo de	Técnico Administrativo	1	1			1				x		
2	Revisar follación de solicitud.	Equipo de	Técnico Administrativo	1	1			1				x		
3	Registrar en el SINAD.	Equipo de	Técnico Administrativo	1	1			1			x			
4	Generar número de expediente.	Equipo de	Técnico Administrativo	1	1	1					x			
5	Entregar cargo al solicitante / usuario.	Equipo de	Técnico Administrativo	1	1			1			x			
6	Derivar expediente por SINAD y físico.	Equipo de	Técnico Administrativo	180	120			120				x		
<b>2. REVISION Y ELABORACION DE INFORME SOLICITUD</b>														
	AGI	Especialista Racionalización												
7	Recepcionar expediente en físico y en Sinad	AGI	Secretaria	2	1			1				x		
8	Derivar expediente en Sinad y en físico	AGI	Secretaria	2	1			1				x		
9	Revisar expediente y evaluar requisitos	AGI	Especialista Racionalización	180	60	60						x		
10	Elaborar informe solicitando opinión	AGI	Especialista Racionalización	180	120	120						x		
<b>3. REVISION, VISITA IE, EMISION DE IT1</b>														
	AGI	Especialista Infraestructura												
11	Recepcionar expediente en físico y en Sinad	AGI	Secretaria	1	1			1				x		
12	Derivar expediente en Sinad y en físico	AGI	Secretaria	2	1			1				x		
13	Revisar expediente, evaluar requisitos	AGI	Especialista Infraestructura	180	60	60						x		
14	Visitar IE y emitir IT1	AGI	Especialista Infraestructura	480	360	360					x			
15	Verificar	AGI	Jefe	20	10			10				x		
16	Dar conformidad al informe (Firmar)	AGI	Jefe	10	5	5					x			
17	Recepcionar expediente en físico y en Sinad	AGI	Secretaria	1	1			1				x		
18	Derivar expediente en Sinad y en físico	AGI	Secretaria	2	1			1				x		
<b>4. REVISION, VISITA IE, EMISION IT2</b>														
	AGP	Especialista												
19	Recepcionar expediente en físico y en Sinad	AGP	Secretaria	2	1			1				x		
20	Designar firmando hoja de ruta	AGP	Jefe	30	10	10						x		
21	Derivar expediente en Sinad y en físico	AGP	Secretaria	2	1			1				x		
22	Revisar expediente y evaluar requisitos	AGP	Especialista AGP	180	60	60						x		
23	Visitar IE y emitir IT2	AGP	Especialista AGP	480	360	360					x			
24	Verificar	AGP	Jefe	20	10			10				x		
25	Dar conformidad al informe (Firmar)	AGI	Jefe	10	5	5					x			
26	Recepcionar expediente en físico y en Sinad	AGI	Secretaria	1	1			1				x		
27	Derivar expediente en Sinad y en físico	AGI	Secretaria	2	1			1				x		
<b>5. REVISION, EMISION IT3, PROYECCION RD</b>														
	AGI	Especialista Racionalización												
28	Recepcionar expediente en físico y en Sinad	AGI	Secretaria	1	1			1				x		
29	Derivar expediente en Sinad y en físico	AGI	Secretaria	2	1			1				x		
30	Revisar expediente y evaluar requisitos	AGI	Especialista Infraestructura	180	60	60						x		
31	Emitir IT3 y proyectar RD	AGI	Especialista Infraestructura	180	120	120					x			
32	Verificar	AGI	Jefe	20	10			10				x		
33	Dar conformidad al informe (Firmar)	AGI	Jefe	10	5	5					x			
34	Recepcionar expediente en físico y en Sinad	AGI	Secretaria	1	1			1				x		
35	Derivar expediente en Sinad y en físico	AGI	Secretaria	2	1			1				x		
<b>6. REVISION, EMISION IT4 Y VISACION</b>														
	AJL	Especialista AJL												
36	Recepcionar expediente en físico y en Sinad	AJL	Secretaria	1	1			1				x		
37	Derivar expediente en Sinad y en físico	AJL	Secretaria	2	1			1				x		
38	Revisar expediente y evaluar requisitos	AJL	Especialista AJL	180	60	60						x		
39	Emitir IT4	AJL	Especialista AJL	180	120	120						x		
40	Verificar	AJL	Jefe	20	10			10				x		
41	Dar conformidad al informe (Visar)	AJL	Jefe	10	5	5						x		
42	Recepcionar expediente en físico y en Sinad	AJL	Secretaria	1	1			1				x		
43	Derivar expediente en Sinad y en físico	AJL	Secretaria	2	1			1				x		
<b>7. REVISION, EMISION IT5 Y VISACION</b>														
	AGA	Especialista AGA												
44	Recepcionar expediente en físico y en Sinad	AGA	Secretaria	1	1			1				x		
45	Derivar expediente en Sinad y en físico	AGA	Secretaria	2	1			1				x		
46	Revisar expediente y evaluar requisitos	AGA	Especialista AGA	180	60	60						x		
47	Emitir IT4	AGA	Especialista AGA	180	120	120						x		
48	Verificar	AGA	Jefe	20	10			10				x		
49	Dar conformidad al informe (Visar)	AGA	Jefe	10	5	5						x		
50	Recepcionar expediente en físico y en Sinad	AGA	Secretaria	1	1			1				x		
51	Derivar expediente en Sinad y en físico	AGA	Secretaria	2	1			1				x		
<b>8. REVISAR Y FIRMAR</b>														
	DIRECCION	Secretaria												
52	Recepcionar expediente en físico y en Sinad	DIRECCI	Secretaria	1	1			1				x		
53	Verificar	DIRECCI	Director	20	10			10				x		
54	Dar conformidad al informe (FIRMAR)	DIRECCI	Director	10	5	5					x			
55	Derivar expediente en Sinad y en físico	DIRECCI	Secretaria	2	1			1				x		
<b>9. REGISTRAR</b>														
	Equipo de	Técnico Administrativo												
56	Recepcionar expediente en físico y en Sinad	Equipo de	Secretaria	1	1			1				x		
57	Derivar expediente en Sinad y en físico	Equipo de	Secretaria	2	1			1				x		
<b>TOTAL</b>				6	3,196	1,811	1,601	90	120	0	0	10	13	34
					PLAZO MÁXIMO ( DIAS ) =		3.8							

TO BE

Paso	ACTIVIDAD	AREA	RESPONSABLE	TIEMPO CICLO (MINUTOS) (1)	TIEMPO PROCESO (MINUTOS EFECTIVO) (2)	TIPO DE ACTIVIDAD (min)						TIPO DE VALOR AGREGADO						
						OPERA- CIÓN	REVISI- ÓN	TRASLA- DO	ESPE- RA	ARCHI- VO	V	T	S					
<b>1. RECEPCION Y REGISTRO</b>																		
1	Recepcionar la solicitud.	Equipo de Trámite	Técnico Administrativo	1	1		1											X
2	Revisar foliación de solicitud.	Equipo de Trámite	Técnico Administrativo	1	1		1											X
3	Registrar en el SINAD.	Equipo de Trámite	Técnico Administrativo	1	1		1										X	
4	Generar número de expediente.	Equipo de Trámite	Técnico Administrativo	1	1	1											X	
5	Entregar cargo al solicitante / usuario.	Equipo de Trámite	Técnico Administrativo	1	1		1										X	
6	Derivar expediente por SINAD y físico.	Equipo de Trámite	Técnico Administrativo	180	120			120										X
<b>2. REVISION Y ELABORACION DE INFORME SOLICITUD</b>																		
7	Recepcionar expediente en físico y en Sinad	AGI	Secretaría	2	1		1											X
8	Derivar expediente en Sinad y en físico	AGI	Secretaría	2	1		1											X
<b>3. REVISION, VISITA IE, EMISION DE IT1</b>																		
		AGI	Especialista Infraestructura															
1	Revisar expediente, evaluar requisitos, <b>forma comisión</b>	AGI	Especialista Infraestructura	180	70	70												X
2	<b>Visitar IE (junto a AGP) y emitir IT1</b>	AGI	Especialista Infraestructura	480	360	360												X
3	<b>Verificar</b>	AGI	Jefe	20	10		10											X
4	<b>Dar conformidad al informe (Firmar)</b>	AGI	Jefe	10	5	5												X
5	Recepcionar expediente en físico y en Sinad	AGI	Secretaría	1	1		1											X
6	Derivar expediente en Sinad y en físico	AGI	Secretaría	2	1		1											X
<b>4. REVISION, VISITA IE, EMISION IT2</b>																		
7	Recepcionar expediente en físico y en Sinad	AGP	Secretaría	2	1		1											X
8	Designar firmando hoja de ruta	AGP	Jefe	30	10	10												X
9	Derivar expediente en Sinad y en físico	AGP	Secretaría	2	1		1											X
10	Revisar expediente y evaluar requisitos	AGP	Especialista AGP	180	60	60												X
11	<b>Visitar IE y emitir IT2</b>	AGP	Especialista AGP	480	360	360												X
12	<b>Verificar</b>	AGP	Jefe	20	10		10											X
13	<b>Dar conformidad al informe (Firmar)</b>	AGI	Jefe	10	5	5												X
14	Recepcionar expediente en físico y en Sinad	AGI	Secretaría	1	1		1											X
15	Derivar expediente en Sinad y en físico	AGI	Secretaría	2	1		1											X
<b>5. REVISION, EMISION IT3, PROYECCION RD</b>																		
		AGI	Especialista Racionalización															
16	Recepcionar expediente en físico y en Sinad	AGI	Secretaría	1	1		1											X
17	Derivar expediente en Sinad y en físico	AGI	Secretaría	2	1		1											X
18	Revisar expediente y evaluar requisitos	AGI	Especialista Infraestructura	180	60	60												X
19	<b>Emitir IT3 y proyectar RD</b>	AGI	Especialista Infraestructura	180	120	120												X
20	<b>Verificar</b>	AGI	Jefe	20	10		10											X
21	<b>Dar conformidad al informe (Firmar)</b>	AGI	Jefe	10	5	5												X
22	Recepcionar expediente en físico y en Sinad	AGI	Secretaría	1	1		1											X
23	Derivar expediente en Sinad y en físico	AGI	Secretaría	2	1		1											X
			Especialista AJL															
<b>8. REVISAR Y FIRMAR</b>																		
		DIRECCION	Secretaría															
24	Recepcionar expediente en físico y en Sinad	DIRECCION	Secretaría	1	1		1											X
25	<b>Verificar</b>	DIRECCION	Director	20	10		10											X
26	<b>Dar conformidad al informe (FIRMAR)</b>	DIRECCION	Director	10	5	5												X
27	Derivar expediente en Sinad y en físico	DIRECCION	Secretaría	2	1		1											X
<b>9. REGISTRAR</b>																		
		Equipo de Trámite	Técnico Administrativo															
28	Recepcionar expediente en físico y en Sinad	Equipo de Trámite	Secretaría	1	1		1											X
29	Derivar expediente en Sinad y en físico	Equipo de Trámite	Secretaría	2	1		1											X
<b>TOTAL</b>				2,041	1,241	1,061	60	120	0	0	10	8	19					
				<b>PLAZO MÁXIMO ( DIAS) =</b>		2.6												

Métrica	ASIS (1)	TOBE (2)	Ahorro (3)	% Ahorro (3/1)
<b>Pasos</b>	<b>57</b>	<b>29</b>	<b>28</b>	<b>49.1%</b>
<b>tiempo</b>	<b>1,811</b>	<b>1,241</b>	<b>570</b>	<b>31.5%</b>
<b>Eficiencia (*)</b>	<b>93%</b>	<b>90%</b>		
<b>Areas</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>33.3%</b>
<b>Personal (intervenciones)</b>	<b>9</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>22.2%</b>
<b>Cálculo del costo apróx.:</b>				
expedientes al año	10	10		
tiempo total año (h)	302	207		
FTE (**)	1,800	1,800		
FTEr (personal requerido)	0.17	0.11		
Sueldo promedio	S/ 3,014	S/ 2,062		
<b>Costo Anual</b>	<b>S/ 6,066</b>	<b>S/ 2,843</b>	<b>S/ 3,223</b>	<b>53.1%</b>
<b>Costo Unitario</b>	<b>S/ 607</b>	<b>S/ 284</b>	<b>S/ 322</b>	<b>53.1%</b>

### VISACIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS (IGED CHOTA)

#### AS IS

PROCESO: VISACIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS

Paso	ACTIVIDAD	AREA	RESPONSABLE	TIEMPO CICLO MINUTOS	TIEMPO PROCESO MINUTOS EFECTIVO	TIPO DE ACTIVIDAD (min)					Tipo Valor Agregado		
						OPERACION	REVISION	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	V A	Control	S V A
						○	□	⇨	D	△			
<b>1. RECEPCION Y REGISTRO</b>													
1	Recepcionar expediente	Trámite Documentario y	Asistente Administrativo	5	3	3							X
2	Revisar documentos	Trámite Documentario y	Asistente Administrativo	5	5		5					X	
3	Registrar expediente en MAD.	Trámite Documentario y	Asistente Administrativo	2	2	2					X		
4	Colocar número de expediente	Trámite Documentario y	Asistente Administrativo	1	1	1					X		
5	Sellar firmar y entregar cargo	Trámite Documentario y	Asistente Administrativo	1	1	1					X		
6	Derivar expediente por MAD y fisico.	Trámite Documentario y	Asistente Administrativo	60	30			30					X
<b>2. VERIFICAR ACTAS</b>													
7	Recepcionar expediente en físico y en MAD	Trámite Documentario y	Especialista Administrativo	2	1	1							X
8	Ubica las actas, verifica los datos y calificativos	Trámite Documentario y	Especialista Administrativo	480	360	360							X
9	Sella y firma certificados originales	Trámite Documentario y	Especialista Administrativo	2	2	2						X	
10	Derivar en físico y digital	Trámite Documentario y	Especialista Administrativo	2	1			1					X
<b>3. VISAR</b>													
11	Recepcionar expediente en físico y en MAD	Dirección	Secretaría	2	1	1							X
12	Derivar	Dirección	Secretaría	2	1			1					X
13	Recepcionar y verificar	Dirección	Director	20	5	5						X	
14	Visar Certificado Original	Dirección	Director	60	20	20					X		
15	Devolver Expediente	Dirección	Director	2	1			1			X		
16	Recepcionar y derivar	Dirección	Secretaría	60	20			20			X		
<b>4. RECEPCIONAR Y DEVOLVER</b>													
17	Recepcionar expediente en físico y en MAD	Trámite Documentario y	Especialista Administrativo	2	1	1							X
18	Hace firmar cargo y entregar a usuario	Trámite Documentario y	Especialista Administrativo	2	1	1							X
<b>TOTAL</b>				<b>710</b>	<b>456</b>	<b>398</b>	<b>5</b>	<b>53</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>9</b>
				PLAZO MÁXIMO ( DIAS ) =								1.0	

#### TO BE

PROCESO: VISACIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS

Paso	ACTIVIDAD	AREA	RESPONSABLE	TIEMPO CICLO MINUTOS (1)	TIEMPO PROCESO MINUTOS EFECTIVO (2)	TIPO DE ACTIVIDAD (min)					TIPO DE VALOR AGREGADO		
						OPERACION	REVISION	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	V A	Control	S V A
						○	□	⇨	D	△			
<b>1. RECEPCION Y REGISTRO</b>													
1	Recepcionar expediente	Trámite Documentario	Asistente Administrativo	5	3	3							X
2	Registrar expediente en MAD.	Trámite Documentario	Asistente Administrativo	2	2	2					X		
3	Colocar número de expediente	Trámite Documentario	Asistente Administrativo	1	1	1					X		
4	Sellar firmar y entregar cargo	Trámite Documentario	Asistente Administrativo	1	1	1					X		
<b>2. VERIFICAR ACTAS</b>													
5	Recepcionar expediente en físico y en MAD	Trámite Documentario	Especialista Administrativo	2	1	1							X
6	Ubica las actas, verifica los datos y calificativos	Trámite Documentario	Especialista Administrativo	480	240	240							X
7	Sella y firma certificados originales	Trámite Documentario	Especialista Administrativo	2	2	2						X	
8	Derivar en físico y digital	Trámite Documentario	Especialista Administrativo	2	1			1					X
<b>3. VISAR</b>													
9	Recepcionar expediente en físico y en MAD	Dirección	Secretaría	2	1	1							X
10	Visar Certificado Original	Dirección	Director	60	20	20					X		
11	Recepcionar y derivar	Dirección	Secretaría	60	40			40			X		
<b>4. RECEPCIONAR Y DEVOLVER</b>													
12	Recepcionar expediente en físico y en MAD	Trámite Documentario	Especialista Administrativo	2	1	1							X
13	Hace firmar cargo y entregar a usuario	Trámite Documentario	Especialista Administrativo	2	1	1							X
<b>TOTAL</b>				<b>621</b>	<b>314</b>	<b>273</b>	<b>0</b>	<b>41</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>7</b>
				PLAZO MÁXIMO ( DIAS ) =								0.7	

	Métrica	ASIS (1)	TOBE (2)	Ahorro (3)	% Ahorro (3/1)
A	Pasos	18	13	5	27.8%
B	tiempo	456	314	142	31.1%
C	Eficiencia (*)	88%	87%		
D	Areas	2	2	0	0.0%
E	Personal (intervenciones)	4	4	0	0.0%
	<b>Cálculo del costo apróx.:</b>				
F	expedientes al año	2,300	2,300		
G	tiempo total año (h)	17,480	12,037		
H	FTE (**)	1,800	1,800		
I	FTEr (personal requerido)	9.71	6.69		
J	Sueldo promedio	S/ 2,776	S/ 1,976		
K	Costo Anual	S/ 323,520	S/ 158,563	S/ 164,957	51.0%
	Costo Unitario	S/ 141	S/ 69	S/ 72	51.0%



TO BE

Paso	ACTIVIDAD	AREA	RESPONSABLE	TIEMPO C/CLD (MINUTOS)	TIEMPO P/CLD (MINUTOS)	TIEMPO E/CLD (MINUTOS)	TIPO DE ACTIVIDAD (min)					TIPO DE VALOR AGREGADO					
							OPORTUNO	REVISION	TRABAJO	FIRMA	RECIBO	V A	C O N T R B O	S V A			
<b>1. RECEPCION Y REGISTRO</b>														<b>SECRETARIA GENERAL (Trámite Documentario)</b>			
1	Recepcionar la solicitud.	SECRETARIA GENERAL (Trámite Documentario)	Asistente Administrativo	1	1	1										X	
2	Revisar foliación de solicitud.	SECRETARIA GENERAL (Trámite Documentario)	Asistente Administrativo	1	1		1									X	
3	Registrar en el sistema.	SECRETARIA GENERAL (Trámite Documentario)	Asistente Administrativo	1	1	1								X			
4	Generar número de expediente.	SECRETARIA GENERAL (Trámite Documentario)	Asistente Administrativo	1	1	1								X			
5	Entregar cargo al solicitante / usuario.	SECRETARIA GENERAL (Trámite Documentario)	Asistente Administrativo	1	1	1								X			
6	Devolver expediente por Sistema y físico.	SECRETARIA GENERAL (Trámite Documentario)	Asistente Administrativo	180	120			120								X	
<b>2. REVISION Y DERIVACION</b>														<b>DGP</b>			
<b>3. REVISION Y EMISION DEL PROYECTO DE RESOLUCION</b>														<b>ACTAS, CERTIFICADOS Y TITULOS</b>			
7	Recepciona expedientes físico y en sistema	Actas, Certificados y Titulos	Asistente Administrativo	2	1	1										X	
8	Recepciona expediente y revisa requisitos	Actas, Certificados y Titulos	Oficinista	60	30	30										X	
9	Contrasta la documentación con los archivos	Actas, Certificados y Titulos	Oficinista	240	120		120									X	
10	Proyecta resolución de inscripción de título	Actas, Certificados y Titulos	Oficinista	240	120	120								X			
11	Caligrafía título	Actas, Certificados y Titulos	Oficinista	60	30	30								X			
12	Deriva proyecto de resolución y título	Actas, Certificados y Titulos	Oficinista	2	1			1								X	
13	Revisa proyecto de resolución y título	Actas, Certificados y Titulos	Técnico	30	15		15									X	
14	Visa proyecto de resolución y firma título	Actas, Certificados y Titulos	Técnico	10	5	5								X			
15	Fotocopia, sella y registra el proyecto de resolución	Actas, Certificados y Titulos	Asistente Administrativo	2	1	1										X	
<b>4. REVISION Y VISACION DE PROYECTO DE RESOLUCION</b>														<b>SECRETARIA GENERAL (Trámite Documentario)</b>			
	Revisar proyecto de resolución y título	SECRETARIA GENERAL (Trámite Documentario)	Especialista Administrativo	40	20	20										X	
	Visar proyecto de resolución y firmar título	SECRETARIA GENERAL (Trámite Documentario)	Especialista Administrativo	10	5	5										X	
	Registrar proyecto de resolución y derivar	SECRETARIA GENERAL (Trámite Documentario)	Especialista Administrativo	2	1	1										X	
<b>5. REVISION Y FIRMA DE RESOLUCION</b>														<b>DIRECCION</b>			
16	Recepciona proyecto de resolución y título con expediente en físico	DIRECCION	Secretaria	2	1	1										X	
17	Revisa proyecto de resolución y título	DIRECCION	Director	60	30		30									X	
18	Firma proyecto de resolución y título	DIRECCION	Director	40	20	20								X			
19	Sella proyecto de resolución y título	DIRECCION	Secretaria	5	2	2								X			
20	Registra proyecto de resolución en sistema y físico	DIRECCION	Secretaria	2	1	1										X	
<b>6. NUMERACION, NOTIFICACION Y ARCHIVO DE RESOLUCION</b>														<b>SECRETARIA GENERAL (Trámite Documentario)</b>			
21	Numera y fecha la resolución	SECRETARIA GENERAL (Trámite Documentario)	Oficinista	60	30	30								X			
22	Sella las transcripciones	SECRETARIA GENERAL (Trámite Documentario)	Oficinista	30	10	10								X			
23	Firma las transcripciones	SECRETARIA GENERAL (Trámite Documentario)	Especialista Administrativo	60	30	30								X			
24	Registra la resolución	SECRETARIA GENERAL (Trámite Documentario)	Oficinista	2	1	1								X			
<b>6. NOTIFICACION Y ARCHIVO DE RESOLUCION</b>														<b>ACTAS, CERTIFICADOS Y TITULOS</b>			
25	Recepciona resolución y registra	Actas, Certificados y Titulos	Asistente Administrativo	2	1	1										X	
26	Recepciona, registra resolución en el título y en el libro de registro	Actas, Certificados y Titulos	Oficinista	30	15	15								X			
27	Notifica la resolución	Actas, Certificados y Titulos	Asistente Administrativo	60	30	30								X			
28	Archiva la resolución con actuados	Actas, Certificados y Titulos	Asistente Administrativo	10	5	5								X			
<b>TOTAL</b>				<b>4</b>	<b>1,246</b>	<b>650</b>	<b>363</b>	<b>166</b>	<b>121</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>16</b>	<b>6</b>	<b>9</b>		
				<b>PLAZO MÁXIMO (DÍAS) = 1,4</b>													

	Métrica	ASIS (1)	TOBE (2)	Ahorro (3)	% Ahorro (3/1)
A	Pasos	44	28	16	36.4%
B	tiempo	723	650	73	10.1%
C	Eficiencia (*)	83%	81%		
D	Areas	6	4	2	33.3%
E	Personal (intervenciones)	9	7	2	22.2%
<b>Cálculo del costo apróx.:</b>					
F	expedientes al año	10	10		
G	tiempo total año (h)	121	108		
H	FTE (**)	1,800	1,800		
I	FTEr (personal requerido)	0.07	0.06		
J	Sueldo promedio	S/ 2,277	S/ 1,931		
K	Costo Anual	S/ 1,829	S/ 1,394	S/ 434	23.8%
	Costo Unitario	S/ 183	S/ 139	S/ 43	23.8%

## SUPERVISAR LA GESTIÓN EN IESP (DRE HUÁNUCO)

## AS IS

## PROCESO: SUPERVISAR LA GESTIÓN EN IESP

Paso	ACTIVIDAD	AREA	RESPONSABLE	TIEMPO CICLO MINUTOS	TIEMPO PROCESO MINUTOS EFECTIVO	TIPO DE ACTIVIDAD (min)					Tipo Valor Agregado			
						OPERACION	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	V A	Control	S V A	
						○	□	⇨	D	△				
<b>1. RECEPCIÓN Y REGISTRO</b>		Mesa de Partes	Mesa de Partes											
1	Recepcionar informe y plan de supervisión	TD	Técnico Administrativo II	3	2		2						x	
2	Revisar foliación del informe	TD	Técnico Administrativo II	3	3		3					x		
3	Registrar en el registro de documentos	TD	Técnico Administrativo II	5	3		3				x			
4	Generar número de expediente	TD	Técnico Administrativo II	1	1	1					x			
5	Entregar cargo al solicitante / usuario.	TD	Técnico Administrativo II	1	1		1						x	
6	Derivar expediente con hoja de ruta	TD	Técnico Administrativo II	140	180			180					x	
<b>2. REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE INFORME</b>		DGP	Dirección de DGP											
7	Revisar y evaluar expediente	DGP	Director de DGP	120	60	60							x	
8	Dar conformidad al informe (Firmar)	DGP	Director de DGP	30	15	15							x	
9	Derivar expediente en físico y según hoja de ruta	DGP	Secretaria	140	60			60					x	
<b>3. REVISIÓN, AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN</b>		DRE	Dirección de DRE											
10	Recepcionar expediente en físico y según hoja de ruta	DRE	Secretaria	3	2		2						x	
11	Revisar y evaluar expediente	DRE	Director DRE	120	60	60							x	
12	Autorizar y aprobar el plan de monitoreo (visar)	DRE	Director DRE	80	60	60						x		
13	Derivar expediente en físico y según hoja de ruta	DRE	Secretaria	140	60			60				x		
<b>4. IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE SUPERVISIÓN</b>		DGP	Dirección de DGP											
14	Recepcionar expediente en físico y según hoja de ruta	DGP	Secretaria	3	2								x	
15	Designar especialista firmando hoja de ruta	DGP	Director de DGP	30	15	15						x		
16	Derivar expediente en físico y según hoja de ruta	DGP	Secretaria	60	30			30				x		
17	Revisar expediente y programar la supervisión	DGP	Especialista DGP	180	80	80							x	
<b>5. SUPERVISIÓN AL IESP</b>		DGP	Dirección de DGP											
18	Visitar al IESP	DGP	Especialista DGP	30	10	10							x	
19	Evaluar según ficha técnica los documentos de gestión de la I.E	DGP	Especialista DGP	80	60	60						x	x	
20	Evaluar según ficha técnica el desempeño del docente de la I.E	DGP	Especialista DGP	80	60	60						x		
21	Evaluar según ficha técnica el desempeño del personal administrativo de	DGP	Especialista DGP	80	60	60						x	x	
22	Retornar a la Institución	DGP	Especialista DGP	30	10	10							x	
23	Elaborar informe técnico de supervisión	DGP	Especialista DGP	240	180	180						x		
24	Derivar informe técnico de supervisión	DGP	Especialista DGP	60	30			30					x	
<b>6. REVISIÓN, EMISIÓN ITI Y VISACIÓN</b>		DGP	Dirección de DGP											
25	Recepcionar expediente en físico y según hoja de ruta	DGP	Secretaria	3	2		2						x	
26	Dar conformidad al informe técnico (visar)	DGP	Director de DGP	80	30	30						x		
27	Derivar expediente en físico y según hoja de ruta	DGP	Secretaria	60	30			30					x	
<b>7. REVISIÓN, EVALUACIÓN Y FIRMAR</b>		DRE	Dirección de DRE											
28	Recepcionar expediente en físico y según hoja de ruta	DRE	Secretaria	3	2		2						x	
29	Evaluar informe técnico	DRE	Director DRE	80	60	60							x	
30	Dar conformidad al informe técnico	DRE	Director DRE	80	30	30						x		
31	Emitir recomendaciones al IESP (Firmar)	DRE	Director DRE	180	120	120							x	
<b>8. REGISTRAR Y DERIVAR</b>		SG	Secretaría General											
32	Recepcionar expediente en físico y según hoja de ruta	SG	Secretario General	1	1	1							x	
33	Derivar expediente en Sisquedo y en físico a la I.E	SG	Secretario General	120	60			60				x		
<b>TOTAL</b>				<b>6</b>	<b>2,266</b>	<b>1,379</b>	<b>553</b>	<b>376</b>	<b>450</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>12</b>	<b>8</b>	<b>15</b>
				<b>PLAZO MÁXIMO (DÍAS) =</b>		<b>23</b>								

## TO BE

Paso	ACTIVIDAD	AREA	RESPONSABLE	TIEMPO CICLO (1)	TIEMPO PROCESO (2)	TIPO DE ACTIVIDAD (min)						TIPO DE VALOR AGREGADO				
						OPERA CIÓN	REVIS IÓN	TRASL ADO	ESPE RA	ARCH IVO	V	C ON T	S V A			
<b>1. RECEPCION Y REGISTRO</b>		Mesa de Partes	Mesa de Partes													
1	Recepcionar informe y plan de supervisión	ID	Técnico Administrativo II	3	2	2										X
2	Revisar foliación del informe	ID	Técnico Administrativo II	3	3	3							X			
3	Registrar en el registro de documentos	ID	Técnico Administrativo II	5	3	3							X			
4	Generar número de expediente.	ID	Técnico Administrativo II	1	1	1							X			
5	Entregar cargo al solicitante / usuario.	ID	Técnico Administrativo II	1	1	1							X			
6	Derivar expediente con hoja de ruta	ID	Técnico Administrativo II	120	60			60					X			
<b>2. REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE INFORME</b>		DGP	Dirección de DGP													
7	Revisar y evaluar expediente	DGP	Director de DGP	60	30	30							X			
8	Dar conformidad al informe (Firmar)	DGP	Director de DGP	30	15	15							X			
9	Derivar expediente en físico y según hoja de ruta	DGP	Secretaría	120	30			30					X			
<b>3. REVISIÓN, AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN</b>		DRE	Dirección de DRE													
10	Recepcionar expediente en físico y según hoja de ruta	DRE	Secretaría	3	2	2							X			
11	Revisar y evaluar expediente	DRE	Director DRE	80	30	30							X			
12	Autorizar y aprobar el plan de monitoreo (visar)	DRE	Director DRE	80	60	60							X			
13	Derivar expediente en físico y según hoja de ruta	DRE	Secretaría	120	60			60					X			
<b>4. IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE SUPERVISIÓN</b>		DGP	Dirección de DGP													
14	Recepcionar expediente en físico y según hoja de ruta	DGP	Secretaría	3	2	2							X			
15	Destinar especialista firmando hoja de ruta	DGP	Director de DGP	30	15	15							X			
16	Derivar expediente en físico y según hoja de ruta	DGP	Secretaría	60	30			30					X			
17	Revisar expediente y programar la supervisión	DGP	Especialista DGP	140	60	60							X			
<b>5. SUPERVISIÓN AL IESP</b>		DGP	Dirección de DGP													
18	Visitar al IESP	DGP	Especialista DGP	30	10	10							X			
19	Evaluar según ficha técnica los documentos de gestión	DGP	Especialista DGP	80	60	60							X			
20	Evaluar según ficha técnica el desempeño del docente	DGP	Especialista DGP	80	60	60							X			
21	Evaluar según ficha técnica el desempeño del personal	DGP	Especialista DGP	80	60	60							X			
22	Retornar a la Institución	DGP	Especialista DGP	30	10	10							X			
23	Elaborar informe técnico de supervisión	DGP	Especialista DGP	180	120	120							X			
24	Derivar informe técnico de supervisión	DGP	Especialista DGP	60	30			30					X			
<b>6. REVISIÓN, EMISIÓN ITI Y VISACIÓN</b>		DGP	Dirección de DGP													
25	Recepcionar expediente en físico y según hoja de ruta	DGP	Secretaría	3	2	2							X			
26	Dar conformidad al informe técnico (visar)	DGP	Director de DGP	80	30	30							X			
27	Derivar expediente en físico y según hoja de ruta	DGP	Secretaría	60	30			30					X			
<b>7. REVISIÓN, EVALUACIÓN Y FIRMAR</b>		DRE	Dirección de DRE													
28	Recepcionar expediente en físico y según hoja de ruta	DRE	Secretaría	3	2	2							X			
29	Evaluar informe técnico	DRE	Director DRE	80	60	60							X			
30	Dar conformidad al informe técnico	DRE	Director DRE	80	30	30							X			
31	Emitir recomendaciones al IESP (Firmar)	DRE	Director DRE	120	60	60							X			
<b>8. REGISTRAR Y DERIVAR</b>		SG	Secretaría General													
32	Recepcionar expediente en físico y según hoja de ruta	SG	Secretario General	1	1	1							X			
33	Derivar expediente en Sisquedo y en físico a la I.E	SG	Secretario General	120	60			60					X			
<b>TOTAL</b>				<b>6</b>	<b>1,946</b>	<b>1,029</b>	<b>383</b>	<b>346</b>	<b>300</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>12</b>	<b>8</b>	<b>15</b>		
				PLAZO MÁXIMO ( DIAS ) =		2.1										

	Métrica	ASIS (1)	TOBE (2)	Ahorro (3)	% Ahorro (3/1)
A	Pasos	33	33	0	0.0%
B	tiempo	1,379	1,029	350	25.4%
C	Eficiencia	67%	71%		
D	Áreas	6	6	0	0.0%
E	Personal (intervenciones)	6	6	0	0.0%
<b>Cálculo del costo apróx.:</b>					
F	expedientes al año	4	4		
G	tiempo total año (h)	92	69		
H	FTE	1,800	1,800		
I	FTEr (personal requerido)	0.05	0.04		
J	Sueldo promedio	S/ 5,152	S/ 3,878		
K	Costo Anual	S/ 3,158	S/ 1,773	S/ 1,385	43.8%
	Costo Unitario	S/ 789	S/ 443	S/ 346	43.8%

RECONOCIMIENTO DE CAMBIO DE DIRECTOR DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA,  
CENTROS PREUNIVERSITARIOS Y CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO  
PRODUCTIVO DE GESTIÓN PRIVADA (DRE HUÁNUCO)

PROCESO: RECONOCIMIENTO DE CAMBIO DE DIRECTOR DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA, CENTROS PREUNIVERSITARIOS Y CENTRO DE  
EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVO DE GESTIÓN PRIVADA

AS IS

Paso	ACTIVIDAD	AREA	RESPONSABLE	TIEMPO CICLO MINUTOS	TIEMPO PROCESO EFECTIVO	TIPO DE ACTIVIDAD (min)					Agregado							
						OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	V A	Control	S V A					
<b>1. RECEPCION Y REGISTRO</b>																		
	UGEL - MESA DE PARTES	Mesa de Partes																
1	Brindar información sobre requisitos a presentar	Mesa de partes	Técnico Administrativo I	5	3		3											X
2	Recepcionar, revisar los requisitos y registrar el expediente	Mesa de partes	Técnico Administrativo I	10	5		5											X
3	Entregar cargo al solicitante / usuario.	Mesa de partes	Técnico Administrativo I	3	2		2											X
4	Derivar expediente por SISGUED y físico.	Mesa de partes	Técnico Administrativo I	60	30				30									X
<b>2. REVISIÓN Y TRASLADO DE EXPEDIENTE</b>																		
	UGEL - ÁREA DE RACIONALIZACIÓN	Área de Racionalización																
5	Recepcionar y registrar expediente	Área de Racionalización	Secretaria	5	3		3											X
6	Revisar expediente y remite a secretaria para solicitar informe técnico del especialista del área de educación de la DGP	Área de Racionalización	Técnico Administrativo II	60	35			35										X
7	Derivar expediente por SISGUED y físico.	Área de Racionalización	Secretaria	60	30				30									X
<b>3. REVISIÓN, EVALUACIÓN, EMISIÓN DE IT1</b>																		
	UGEL - ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA	Área de DGP																
8	Recepcionar y registrar expediente	AGP	Secretaria	5	3		3											X
9	Remitir al especialista para informe técnico (IT1)	AGP	Especialista en DGP	120	60		60											X
10	Recepcionar evaluar y elaborar informe técnico	AGP	Especialista en DGP	4,800	2,400			2400										X
11	Derivar expediente por SISGUED y físico.	AGP	Secretaria	60	30				30									X
<b>4. REVISIÓN, EVALUACIÓN, EMISIÓN IT2</b>																		
	UGEL - ÁREA DE RACIONALIZACIÓN	Área de Racionalización																
12	Recepcionar y registrar expediente	Área de Racionalización	Secretaria	5	3		3											X
13	Recepcionar evaluar y elaborar informe técnico para remitir a la DRE (IT2).	Área de Racionalización	Especialista en racionalización	380	180			180										X
14	Devolución de documentos al usuario, si no cumple con los requisitos solicitados	Área de Racionalización	Especialista en racionalización	30	15						15							X
15	Derivar expediente por SISGUED y físico.	Área de Racionalización	Secretaria	60	30				30									X
<b>5. RECEPCION Y REGISTRO</b>																		
	DRE - MESA DE PARTES	DRE - MESA DE PARTES																
16	Recepcionar y registrar el expediente	Mesa de partes	Técnico Administrativo I	5	3		3											X
17	Entregar cargo a usuario	Mesa de partes	Técnico Administrativo I	480	180		180											X
18	Derivar expediente por SISGUED y físico.	Mesa de partes	Técnico Administrativo I	60	30				30									X
<b>6. REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b>																		
	DRE - DGI	DRE - DGI																
19	Recepcionar y registrar el expediente	DGI	Secretaria	5	3		3											X
20	Revisar y autorizar la proyección de resolución directoral a cargo del área de racionalización.	DGI	Director de DGI	120	80			80										X
21	Derivar expediente por SISGUED y físico.	DGI	Secretaria	60	30				30									X
<b>7. REVISIÓN, EMISIÓN IT3, PROYECCION RD</b>																		
	DRE - ÁREA DE RACIONALIZACIÓN	Área de Racionalización																
22	Recepcionar y registrar el expediente	DGI	Secretaria	5	3		3											X
23	Evalua y revisa expedite	DGI	Especialista en racionalización	240	160		160											X
24	Elaborar informe tecnico para proyección resolución (IT3)	DGI	Especialista en racionalización	240	160		160											X
25	Elaborar proyecto de resolución y presentar a Secretaria de Gestión Institucional para su vización.	DGI	Especialista en racionalización	4,800	2,200		2,200											X
26	Derivar expediente por SISGUED y físico.	DGI	Secretaria	60	30				30									X
<b>8. REVISIÓN Y VISACIÓN DE PROYECCION RD</b>																		
	DRE - DGI	DRE - DGI																
27	Recepcionar y registrar el expediente	DGI	Secretaria	5	3		3											X
28	Vizar el proyecto de Resolución.	DGI	Director de DGI	120	80		80											X
29	Derivar expediente por SISGUED y físico.	DGI	Secretaria	60	30				30									X
<b>9. REVISIÓN Y VISACION</b>																		
	DRE - SECRETARIA GENERAL	DRE - SECRETARIA GENERAL																
30	Recepcionar y registrar el expediente	SG	Secretaria	5	3		3											X
31	Revisar el proyeccto resolución directoral	SG	Secretario General	120	80		80											X
32	Visar proyeccto de resolución directoral regional.	SG	Secretario General	480	60		60											X
33	Derivar expediente por SISGUED y físico.	SG	Secretaria	60	30				30									X
<b>10. REVISIÓN Y FIRMAR</b>																		
	DRE - DIRECCIÓN	DRE - DIRECCIÓN																
34	Recepcionar, registrar y trasladar a despacho de Director	DIRECCION	Secretaria	5	3		3											X
35	Recepcionar, revisar y firmar el proyecto de resolución	DIRECCION	Director DRE	480	240		240											X
36	Remitir a Archivo Central para numeración, transcripción y notificación de la resolución.	DIRECCION	Director DRE	120	60		60											X
37	Derivar expediente por SISGUED y físico.	DIRECCION	Secretaria	60	30				30									X
<b>11. NUMERAR, TRANSCRIBIR Y NOTIFICAR</b>																		
	DRE - ARCHIVO CENTRAL	DRE - ARCHIVO CENTRAL																
38	Recepcionar y registrar Resolución.	AC	Técnico administrativo II	5	3		3											X
39	Numerar y transcribir resolución.	AC	Técnico administrativo II	80	40		40											X
40	Notificar la resolución Directoral a las Jefaturas de la DRE	AC	Técnico administrativo II	80	40		40											X
41	Archivar resolución	AC	Técnico administrativo II	60	30								30					X
<b>TOTAL</b>				<b>6</b>	<b>13,478</b>	<b>6,440</b>	<b>3,075</b>	<b>3,020</b>	<b>270</b>	<b>30</b>	<b>45</b>	<b>12</b>	<b>6</b>	<b>23</b>				
							<b>PLAZO MÁXIMO (DIAS) = 13.4</b>											

## TO BE

Paso	ACTIVIDAD	AREA	RESPONSABLE	TIEMPO CICLO MINUTOS (1)	TIEMPO PROCESO MINUTOS EFECTIVO (2)	TIPO DE ACTIVIDAD (min)					TIPO DE VALOR AGREGADO				
						OPERACION	REVISIÓN	TRANSACCIÓN	ESPERA	ARCHIVO	V A	C T O R L I N O	S V A		
1. RECEPCION UGEL - MESA DE PARTES															
1	Brindar	Mesa de	Técnico Adm	5	3	3							x		
2	Recepcionar	Mesa de	Técnico Adm	10	5						x				
3	Entregar	Mesa de	Técnico Adm	3	2	2					x				
4	Derivar	Mesa de	Técnico Adm	30	15			15					x		
2. REVISION UGEL - AREA DE															
5	Recepcionar	Area de	Secretaria	5	3	3							x		
6	Revisar expediente y remitir a	Area de Racionalización	Técnico Adm	45	25		25					x			
7	Derivar	Area de	Secretaria	30	15			15					x		
3. REVISION UGEL - AREA DE GESTION															
8	Recepcionar	AGP	Secretaria	5	3	3							x		
9	Remitir al	AGP	Especialista e	80	50	50					x				
10	Recepcionar	AGP	Especialista e	2,800	1,400		1400					x			
11	Derivar expediente	AGP	Secretaria	30	15			15					x		
4. REVISION UGEL - AREA DE															
12	Recepcionar	Area de	Secretaria	5	3	3							x		
13	Recepcionar evaluar y	Area de Racionalización	Especialista e	240	140		140					x			
14	Devolución de	Area de Racionalización	Especialista e	30	15				15				x		
15	Derivar expediente	Area de Racionalización	Secretaria	30	15			15					x		
5. RECEPCION DRE - MESA DE PARTES															
16	Recepcionar	Mesa de	Técnico Adm	5	3	3							x		
17	Entregar	Mesa de	Técnico Adm	280	140	140							x		
18	Derivar	Mesa de	Técnico Adm	30	15			15					x		
6. REVISION DRE - DGI															
19	Recepcionar	DGI	Secretaria	5	3	3							x		
20	Revisar y autorizar la	DGI	Director de D	120	60		60					x			
21	Derivar	DGI	Secretaria	40	20				20		x				
7. REVISION DRE - AREA DE															
22	Recepcionar	DGI	Secretaria	5	3	3							x		
23	Evalua y	DGI	Especialista e	180	140	140					x				
24	Elaborar	DGI	Especialista e	140	120	120					x				
25	Elaborar proyecto de	DGI	Especialista e	2,400	1,600	1,600					x				
26	Derivar	DGI	Secretaria	30	15			15					x		
8. REVISION DRE - DGI															
27	Recepcionar	DGI	Secretaria	5	3	3							x		
28	Vizar el	DGI	Director de D	80	60	60					x				
29	Derivar	DGI	Secretaria	30	15			15					x		
9. REVISION DRE - SECRETARIA															
30	Recepcionar	SG	Secretaria	5	3	3							x		
31	Revisar el	SG	Secretario Ge	120	80	80						x			
32	Visar	SG	Secretario Ge	240	60	60					x				
33	Derivar	SG	Secretaria	30	15			15					x		
10. REVISION DRE - DIRECCION															
34	Recepcionar	DIRECCION	Secretaria	5	3	3							x		
35	Recepcionar	DIRECCION	Director DRE	240	160	160						x			
36	Remitir a Archivo	DIRECCION	Director DRE	80	60	60					x				
37	Derivar	DIRECCION	Secretaria	60	30			30					x		
11. NUMERAR DRE - ARCHIVO CENTRAL															
38	Recepcionar	AC	Técnico adm	5	3	3							x		
39	Numerar y	AC	Técnico adm	80	20	20					x				
40	Notificar la	AC	Técnico adm	80	20	20					x				
41	Archivar	AC	Técnico adm	3	15				15				x		
<b>TOTAL</b>		<b>6</b>		<b>7,646</b>	<b>4,375</b>	<b>2,305</b>	<b>1,870</b>	<b>150</b>	<b>20</b>	<b>30</b>	<b>12</b>	<b>6</b>	<b>23</b>		

PLAZO MÁXIMO (DÍAS) = 9.1

	Métrica	ASIS (1)	TOBE (2)	Ahorro (3)	% Ahorro (3/1)
A	Pasos	41	41	0	0.0%
B	tiempo	6,440	4,375	2,065	32.1%
C	Eficiencia	95%	95%		
D	Areas	10	6	4	40.0%
E	Personal (intervenciones)	8	7	1	12.5%
<b>Cálculo del costo apróx.:</b>					
F	expedientes al año	6	10		
G	tiempo total año (h)	644	729		
H	FTE	1,800	1,800		
I	FTEr (personal requerido)	0.36	0.41		
J	Sueldo promedio	S/ 3,889	S/ 2,613		
K	Costo Anual	S/ 16,697	S/ 12,700	S/ 3,997	23.9%
	Costo Unitario	S/ 2,783	S/ 1,270	S/ 1,513	54.4%

## REGISTRO Y VISACIÓN DE CERTIFICADO O DIPLOMA DE ACTUALIZACIÓN ACADÉMICA O CAPACITACIÓN (DRE TUMBES)

AS IS

PROCEDIMIENTO 1: REGISTRO Y VISACIÓN DE CERTIFICADO O DIPLOMA DE ACTUALIZACIÓN ACADÉMICA O CAPACITACIÓN

Paso	ACTIVIDAD	AREA	RESPONSABLE	TIEMPO CICLO MINUTOS	TIEMPO PROCESO MINUTOS EFECTIVO	TIPO DE ACTIVIDAD (min)					Tipo Valor Agregado							
						OPERACIÓN ○	REVISIÓN □	TRASLADO ⇨	ESPERA D	ARCHIVO △	V A	Control	S V A					
<b>1. RECEPCIÓN Y REGISTRO</b>																		
1	Recepcionar la solicitud.	Trámite Do	Secretaria	1	1		1											X
2	Revisar foliación de solicitud.	Trámite Do	Secretaria	1	1		1											X
3	Registrar en el SISGEDO	Trámite Do	Secretaria	1	1		1											X
4	Generar número de expediente.	Trámite Do	Secretaria	1	1		1											X
5	Entregar cargo al solicitante / usuario.	Trámite Do	Secretaria	1	1		1											X
6	Derivar expediente por sisgedo y físico	Trámite Do	Secretaria	180	120			120										X
<b>2. RECEPCIÓN Y REGISTRO EN EL LIBRO</b>																		
7	Recepcionar expediente por SISGEDO	Títulos, act	Técnico Administrativo	1	1		1											X
8	Recepcionar expediente en físico	Títulos, act	Técnico Administrativo	1	1		1											X
9	Registrar en el libro de registros	Títulos, act	Técnico Administrativo	1	1		1											X
<b>3. VERIFICACIÓN DE CERTIFICADO CON ACTAS</b>																		
10	Revisar el certificado	Títulos, act	Técnico Administrativo	2	2		2											X
11	Seleccionar actas de evaluación	Títulos, act	Técnico Administrativo	120	60		60											X
12	Verificar el certificado con las actas de evaluación	Títulos, act	Técnico Administrativo	180	120		120											X
13	Dar conformidad al certificado	Títulos, act	Técnico Administrativo	2	2		2											X
14	Firmar certificado	Títulos, act	Técnico Administrativo	2	2		2											X
15	Derivar expediente	Títulos, act	Técnico Administrativo	3	3			3										X
<b>4. FIRMAR Y DAR CONFORMIDAD</b>																		
16	Dar conformidad al certificado	Títulos, act	Especialista Administrativo	5	3		3											X
17	Firmar certificado	Títulos, act	Especialista Administrativo	1	1		1											X
18	Derivar expediente	Títulos, act	Especialista Administrativo	5	3			3										X
<b>5. RECEPCIÓN Y DERIVACIÓN</b>																		
19	Recepcionar expediente en físico	Dirección	Secretaria	2	2		2											X
20	Registrar en físico	Dirección	Secretaria	2	2		2											X
21	Derivar expediente	Dirección	Secretaria	3	3			3										X
<b>6. REVISIÓN Y FIRMA DE CERTIFICADO</b>																		
22	Recepcionar expediente en físico	Dirección	Director	3	3		3											X
23	Revisar certificado	Dirección	Director	2	2		2											X
24	Firmar y visar certificado	Dirección	Director	2	2		2											X
25	Derivar expediente	Dirección	Director	3	3			3										X
<b>7. RECEPCIÓN Y DERIVACIÓN</b>																		
26	Recepcionar expediente en físico	Dirección	Secretaria	2	2		2											X
27	Registrar en libro de registro	Dirección	Secretaria	2	2		2											X
28	Derivar expediente	Dirección	Secretaria	3	3			3										X
<b>8. RECEPCIÓN DE CERTIFICADO VISADO</b>																		
29	Recepcionar expediente en físico	Títulos, act	Técnico Administrativo	2	2		2											X
30	Registrar en SISGEDO	Títulos, act	Técnico Administrativo	2	2		2											X
<b>9. ENTREGAR CERTIFICADO VISADO</b>																		
31	Registrar en el libro de registros	Títulos, act	Técnico Administrativo	2	2		2											X
32	Entrega certificado visado a usuario	Títulos, act	Técnico Administrativo	2	2		2											X
<b>TOTAL</b>				<b>3</b>	<b>540</b>	<b>356</b>	<b>194</b>	<b>27</b>	<b>135</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>12</b>	<b>2</b>	<b>18</b>				
				PLAZO MÁXIMO (DIAS) =		0.7												

## TO BE

Paso	ACTIVIDAD	AREA	RESPONSABLE	TIEMPO CICLO MINUTOS (1)	TIEMPO PROCESO MINUTOS EFECTIVO (2)	TIPO DE ACTIVIDAD (min)					TIPO DE VALOR AGREGADO			
						OPERACION	REVISIÓN	TRÁMITE	ESPEJADO	ARCHIVO	V	T	S	
	<b>1. RECEPCIÓN Y REGISTRO</b>	Trámite Documentar	Secretaría											
1	Recepcionar la solicitud y revisar foliación.	Trámite Documentar	Secretaría	1	1		1							X
2	Registrar en el SIGGEDO y generar número de	Trámite Documentar	Secretaría	1	1		1				X			
3	Entregar cargo al solicitante / usuario.	Trámite Documentar	Secretaría	1	1		1				X			
4	Derivar expediente por siggedo y físico	Trámite Documentar	Secretaría	180	120			120						X
	<b>2. RECEPCIÓN Y REGISTRO EN EL LIBRO</b>	Títulos, actas y certif	Técnico Administrativo											
5	Recepcionar expediente por SIGGEDO y en físico	Títulos, actas y certif	Técnico Administrativo	1	1		1							X
6	Registrar en el libro de registros	Títulos, actas y certif	Técnico Administrativo	1	1	1					X			
	<b>3. VERIFICACIÓN DE CERTIFICADO CON ACTAS</b>	Títulos, actas y certif	Técnico Administrativo											
7	Revisar el certificado	Títulos, actas y certif	Técnico Administrativo	2	2		2							X
8	Selecionar actas de evaluación	Títulos, actas y certif	Técnico Administrativo	120	60	60					X			
9	Verificar el certificado con las actas de evaluación	Títulos, actas y certif	Técnico Administrativo	60	30	30					X			
10	Dar conformidad y firmar certificado	Títulos, actas y certif	Técnico Administrativo	2	2		2				X			
11	Derivar expediente	Títulos, actas y certif	Técnico Administrativo	3	3			3						X
	<b>4. FIRMAR Y DAR CONFORMIDAD</b>	Títulos, actas y certif	Técnico Administrativo											
12	Dar conformidad y firmar certificado	Títulos, actas y certif	Especialista Administrativo	5	3	3						X		
13	Derivar expediente	Títulos, actas y certif	Especialista Administrativo	5	3			3						X
	<b>5. RECEPCIÓN Y DERIVACIÓN</b>	Dirección	Secretaría											
14	Recepcionar y registrar expediente en físico	Dirección	Secretaría	2	2		2							X
15	Derivar expediente	Dirección	Secretaría	3	3			3						X
	<b>6. REVISIÓN Y FIRMA DE CERTIFICADO</b>	Dirección	Director											
16	Recepcionar expediente en físico	Dirección	Director	3	3		3							X
17	Revisar certificado, visar y firmar	Dirección	Director	2	2		2							X
18	Derivar expediente	Dirección	Director	3	3			3						X
	<b>7. RECEPCIÓN Y DERIVACIÓN</b>	Dirección	Secretaría											
19	Recepcionar expediente en físico y registrar en libro	Dirección	Secretaría	2	2		2							X
20	Derivar expediente	Dirección	Secretaría	3	3			3						X
	<b>8. RECEPCIÓN Y ENTREGA DE CERTIFICADO VISADO</b>	Títulos, actas y certif	Técnico Administrativo											
21	Recepcionar expediente en físico	Títulos, actas y certif	Técnico Administrativo	2	2		2							X
22	Registrar en SIGGEDO y en libro de registros	Títulos, actas y certif	Técnico Administrativo	2	2		2							X
23	Entrega certificado visado a usuario	Títulos, actas y certif	Técnico Administrativo	2	2	2					X			
	<b>TOTAL</b>	<b>3</b>		<b>406</b>	<b>252</b>	<b>96</b>	<b>21</b>	<b>135</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>15</b>	

PLAZO MÁXIMO (DIAS) = 0.5

Métrica	ASIS (1)	TOBE (2)	Ahorro (3)	% Ahorro (3/1)
A Pasos	32	23	9	28.1%
B tiempo	356	252	104	29.2%
C Eficiencia (*)	62%	46%		
D Areas	3	3	0	0.0%
E Personal (intervenciones)	4	4	0	0.0%
Cálculo del costo apróx.:				
F expedientes al año	100	100		
G tiempo total año (h)	593	420		
H FTE (**)	1,800	1,800		
I FTer (personal requerido)	0.33	0.23		
J Sueldo promedio	S/ 1,842	S/ 1,308		
K Costo Anual	S/ 7,284	S/ 3,662	S/ 3,622	49.7%
Costo Unitario	S/ 73	S/ 37	S/ 36	49.7%

Fuente: Guía Simplificación Administrativa para Gobiernos Locales

REGISTRO Y VISACIÓN DE CERTIFICADO O DIPLOMA DE ACTUALIZACIÓN ACADÉMICA O CAPACITACIÓN (UGEL 03 - TRUJILLO NOR OESTE)

## AS IS

PROCESO: Y

Paso	ACTIVIDAD	TIEMPO CICLO MINUTOS	TIEMPO PROCESO MINUTOS EFECTIVO	TIPO DE ACTIVIDAD (min)					Tipo Valor Agregado		
				OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	V A	Control	S V A
				○	□	⇨	D	△			
<b>1. Recepcionar y Registrar el Expediente</b>											
1	Recepcionar expediente	1	1	1						X	
2	Revisar expediente	1	1		1				X		
3	Registrar expediente en el SIGGEDO	1	1	1						X	
4	Generar número de expediente	1	1	1						X	
5	Entregar cargo al usuario	1	1	1						X	
6	Derivar expediente	5	3			3				X	
<b>2. Verificar Actas de Evaluación en SIAGIE</b>											
7	Recepcionar expediente	1	1	1						X	
8	Registrar de expediente	1	1	1						X	
9	Ingresar al SIAGIE	5	2	2						X	
10	Verificar datos del estudiante en el SIAGIE	300	240		240				X		
11	Validar las Actas de Evaluación en SIAGIE	540	480		480				X		
<b>3. Sellar y Firmar Certificado de Estudios</b>											
12	Sellar y firmar Certificado de Estudios	5	2	2					X		
13	Derivar Certificado de Estudios	10	10			10				X	
<b>4. Sellar y Firmar Conformidad de Certificado</b>											
14	Recepcionar Certificado de Estudios	5	2	2						X	
15	Firmar conformidad de Certificado de	960	2	2					X		
16	Derivar Certificado de Estudios	15	10			10				X	
<b>5. Notificar al Usuario</b>											
17	Notificar y entregar Certificado de Estudios	15	10	10					X		
<b>TOTAL</b>		<b>1,867</b>	<b>768</b>	<b>24</b>	<b>721</b>	<b>23</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>11</b>
		<b>1.6</b>									

## TO BE

Paso	ACTIVIDAD	AREA	RESPONSABLE	TIEMPO CICLO MINUTOS (C)	TIEMPO PROCESO MINUTOS EFECTIVO (E)	TIPO DE ACTIVIDAD (min)					TIPO DE VALOR AGREGADO		
						OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	V A	Control	S V A
						○	□	⇨	D	△			
<b>1. Recepcionar y Registrar el Expediente</b>													
1	Recepcionar expediente	Dirección	Técnico Administrativo I (TD)	1	1	1					X		
2	Verificar requisitos del expediente	Dirección	Técnico Administrativo I (TD)	1	1		1				X		
3	Registrar expediente en el SIGGEDO y entregar Cargo al Usuario	Dirección	Técnico Administrativo I (TD)	1	1	1					X		
4	Derivar expediente	Dirección	Técnico Administrativo I (TD)	5	3			3			X		
<b>2. Verificar Actas de Evaluación en SIAGIE</b>													
5	Recepcionar y registrar expediente	Dirección	Técnico Administrativo I (A y C)	1	1	1					X		
6	Ingresar al SIAGIE	Dirección	Técnico Administrativo I (A y C)	5	2	2					X		
7	Verificar datos y Validar Actas de Evaluación del estudiante en el SIAGIE	Dirección	Técnico Administrativo I (A y C)	300	180		180			X			
<b>3. Sellar y Firmar Certificado de Estudios</b>													
8	Sellar y Suscribir Certificado de Estudios	Dirección	Técnico Administrativo I (TD)	5	2	2				X			
9	Derivar Certificado de Estudios	Dirección	Técnico Administrativo I (TD)	10	5			5			X		
<b>4. Sellar y Firmar Conformidad de Certificado</b>													
10	Recepcionar Certificado de Estudios	Dirección	Secretaría I	5	2	2					X		
11	Firmar conformidad de Certificado de Estudios	Dirección	Director	480	2	2				X			
12	Derivar Certificado de Estudios	Dirección	Secretaría I	10	5			5			X		
<b>5. Notificar al Usuario</b>													
13	Notificar y entregar Certificado de Estudios	Dirección	Técnico Administrativo I (TD)	15	10	10				X			
<b>TOTAL</b>		<b>1</b>		<b>839</b>	<b>215</b>	<b>21</b>	<b>181</b>	<b>13</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>8</b>
		<b>PLAZO MÁXIMO (DIAS) =</b>		<b>0.4</b>									

	Métrica	ASIS (1)	TOBE (2)	Ahorro (3)	% Ahorro (3/1)
A	Pasos	17	13	4	23.5%
B	tiempo	768	215	553	72.0%
C	Eficiencia	97%	94%		
D	Areas	1	1	0	0.0%
E	Personal (intervenciones)	4	4	0	0.0%
<b>Cálculo del costo aprox.:</b>					
F	Expedientes al año	6,000	6,000		
G	tiempo total año (h)	76,800	21,500		
H	FTE	1,800	1,800		
I	FTEr (personal requerido)	42.67	11.94		
J	Sueldo promedio	S/ 1,720	S/ 496		
K	Costo Anual	S/ 880,623	S/ 71,076	S/ 809,547	91.9%
	Costo Unitario	S/ 147	S/ 12	S/ 135	91.9%

## EMISIÓN DE CONSTANCIA DE PAGO DE HABERES Y DESCUENTO (DRE TUMBES)

### AS IS

### PROCEDIMIENTO 2 : EMISIÓN DE CONSTANCIA DE PAGO DE HABERES Y DESCUENTOS

Paso	ACTIVIDAD	AREA	RESPONSABLE	TIEMPO CIELO MINUTOS	TIEMPO PROCESO MINUTOS EFECTIVO	TIPO DE ACTIVIDAD (min)					Tipo Valor Agregado			
						OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	V A	Control	S V A	
<b>1. RECEPCION Y REGISTRO</b>														
1	Recepcionar la solicitud.	Trámite Do	Secretaria	1	1		1					X		
2	Revisar foliación de solicitud.	Trámite Do	Secretaria	1	1		1				X			
3	Registrar en el SIGGEDO	Trámite Do	Secretaria	1	1		1				X			
4	Generar número de expediente.	Trámite Do	Secretaria	1	1		1				X			
5	Entregar cargo al solicitante / usuario.	Trámite Do	Secretaria	1	1		1				X			
6	Derivar expediente por SIGGEDO y físico	Trámite Do	Secretaria	180	120			120				X		
<b>2. RECEPCION Y REGISTRO</b>														
7	Recepcionar expediente en físico	Administra	Secretaria	1	1		1					X		
8	Recepcionar por SIGGEDO	Administra	Secretaria	1	1		1					X		
9	Registrar en SIGGEDO y libro de registro	Administra	Secretaria	1	1		1					X		
10	Derivar expediente	Administra	Secretaria	3	3			3				X		
<b>3. RECEPCION Y DERIVAR</b>														
11	Recepcionar expediente en físico	Administra	Administrador	1	1		1					X		
12	Derivar expediente	Administra	Administrador	120	60			60				X		
<b>4. RECEPCION Y DERIVAR</b>														
13	Recepcionar expediente en físico	Tesorería	Tesorero	2	2		2					X		
14	Derivar expediente	Tesorería	Tesorero	5	5			5				X		
<b>5. RECEPCION Y REVISAR</b>														
15	Recepcionar expediente en físico	Tesorería	Cajero	2	2		2					X		
16	Registrar en SIGGEDO	Tesorería	Cajero	2	2		2					X		
17	Revisar si cumple con los requisitos	Tesorería	Cajero	60	30		30				X			
18	Verificar planillas de pago	Tesorería	Cajero	1,920	1,440		1,440				X			
19	Elaborar constancia	Tesorería	Cajero	240	180		180				X			
20	Visar constancia y derivar	Tesorería	Cajero	3	3		1	2			X			
<b>6. REVISAR Y FIRMAR</b>														
21	Recepcionar constancia	Tesorería	Tesorero	2	2		2					X		
22	Revisar constancia	Tesorería	Tesorero	2	2		2				X			
23	Visar y firmar constancia	Tesorería	Tesorero	2	2		2				X			
24	Derivar constancia	Tesorería	Tesorero	2	2			2				X		
<b>7. RECEPCION Y DERIVAR</b>														
25	Recepcionar constancia	Administra	Secretaria	2	2		2					X		
26	Registrar en SIGGEDO y libro de registro	Administra	Secretaria	2	2		2					X		
27	Derivar expediente	Administra	Secretaria	2	2			2				X		
<b>8. REVISAR, FIRMAR Y VISAR</b>														
28	Recepcionar constancia	Administra	Administrador	1	1		1					X		
29	Firmar y visar	Administra	Administrador	2	2		2				X			
30	Derivar expediente	Administra	Administrador	2	2			2				X		
<b>9. RECEPCION Y DERIVAR</b>														
31	Recepcionar constancia	Administra	Secretaria	1	1		1					X		
32	Registrar en SIGGEDO y libro de registro	Administra	Secretaria	2	2		2					X		
33	Derivar expediente	Administra	Secretaria	3	3			3				X		
<b>10. ENTREGAR CONSTANCIA DE HABERES</b>														
34	Registrar en el libro de cargos	Tesorería	Cajero	2	2		2				X			
35	Entrega de constancia de haberes al administrado	Tesorería	Cajero	3	3		3				X			
<b>TOTAL</b>				<b>3</b>	<b>2,576</b>	<b>1,886</b>	<b>1,663</b>	<b>24</b>	<b>199</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>12</b>	<b>1</b>	<b>22</b>

PLAZO MÁXIMO (DIAS) = 3.9



## AUTORIZACIÓN DE AMPLIACIÓN DE GRADOS DE ESTUDIO, CICLOS, PROGRAMAS, NIVELES, FORMAS DE ATENCIÓN Y MODALIDADES EDUCATIVAS DE II.EE. DE GESTIÓN PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA (UGEL 02 LA ESPERANZA – LA LIBERTAD)

**AS IS** PROCESO: AUTORIZACIÓN DE AMPLIACIÓN DE GRADOS DE ESTUDIO, CICLOS, PROGRAMAS, NIVELES, FORMAS DE ATENCIÓN Y MODALIDADES EDUCATIVAS DE II.EE. DE GESTIÓN PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA

Paso	ACTIVIDAD	AREA	RESPONSABLE	TIEMPO CICLO MINUTOS	TIEMPO PROCESO MINUTOS EFECTIVO	TIPO DE ACTIVIDAD (min)					Tipo Valor Agregado			
						OPERACION	REVISION	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	V A	S V A		
						○	□	⇨	D	△				
<b>1. RECEPCION Y REGISTRO</b>														
1	Recepcionar la solicitud.	Trámite Do	Técnico Administrativo											
		Trámite Do	Técnico Administrativo	2	1		1					x		
2	Revisar foliación de solicitud.	Trámite Do	Técnico Administrativo	2	1		1					x		
3	Registrar en el SISGEDO.	Trámite Do	Técnico Administrativo	2	1		1				x			
4	Generar número de expediente.	Trámite Do	Técnico Administrativo	2	1	1					x			
5	Entregar cargo al solicitante / usuario.	Trámite Do	Técnico Administrativo	1	1		1				x			
6	Derivar expediente por SISGEDO y físico.	Trámite Do	Técnico Administrativo	600	300			1				x		
<b>2. REVISION, VISITA A IEP. Y EMISION DE INFORME TÉCNICO</b>														
7	Recepcionar expediente en físico y en SISGEDO	AGI	Especialista Infraestructura											
		AGI	Secretaría	2	1		1					x		
8	Derivar expediente en SISGEDO y en físico	AGI	Secretaría	2	1		1					x		
9	Revisar expediente y evaluar requisitos	AGI	Especialista Infraestructura	180	60	1						x		
10	Elaborar informe programando visita técnica	AGI	Especialista Infraestructura	120	60	1						x		
11	Recepcionar y registrar informe de infraestructura	AGI	Secretaría	2	1		1					x		
12	Derivar informe a Jefatura de AGI	AGI	Secretaría	2	1			1				x		
13	Autorizar visita técnica	AGI	Jefe	10	5	1						x		
14	Revisar expediente, evaluar requisitos	AGI	Especialista Infraestructura	180	60	1						x		
15	Emitir oficio a Promotor de IEP.	AGI	Secretaría	20	15	1						x		
<b>3. Visitar IE y emitir IT1</b>														
16	Elaborar informe técnico	AGI	Especialista Infraestructura	180	60	1						x		
17	Recepcionar y registrar informe técnico de infraestructura	AGI	Secretaría	2	1		1					x		
18	Alcanzar informe a Jefatura AGI	AGI	Secretaría	2	1			1				x		
19	Dar conformidad a informe técnico	AGI	Jefe	10	5	1						x		
20	Derivar expediente a AGP	AGI	Jefe	2	1			1				x		
21	Registrar y derivar expediente a AGP	AGI	Secretaría	4	2		1					x		
<b>4. Visitar IE y emitir IT2</b>														
22	Recepcionar expediente en físico y en SISGEDO	AGP	Secretaría	2	1		1					x		
23	Alcanzar expediente en físico a Jefe AGP	AGP	Secretaría	2	1			1				x		
24	Derivar expediente a especialista AGP	AGP	Jefe	2	1			1				x		
25	Registrar y derivar expediente a especialista AGP	AGP	Secretaría	4	2		1					x		
26	Revisar expediente y evaluar requisitos	AGP	Especialista AGP	180	60	1						x		
27	Elaborar informe técnico pedagógico	AGP	Especialista AGP	120	60	1						x		
28	Recepcionar y registrar informe de especialista AGP	AGP	Secretaría	2	1		1					x		
29	Alcanzar informe a Jefe AGP	AGP	Secretaría	2	1			1				x		
30	Dar conformidad a informe técnico-pedagógico	AGP	Jefe	10	5	1						x		
31	Derivar expediente a AGI	AGP	Jefe	2	1			1				x		
32	Registrar y alcanza expediente a AGI	AGP	Secretaría	4	2		1					x		
<b>5. REVISION, EMISION IT3, PROYECCION RD</b>														
33	Recepcionar y registrar informe de AGP	AGI	Secretaría	4	2		1					x		
34	Alcanzar informe a Jefatura AGI	AGI	Secretaría	2	1		1					x		
35	Derivar a Planificador para proyectar R.D.	AGI	Jefe	2	1			1				x		
36	Registrar y derivar expediente a Planificador	AGI	Secretaría	4	2		1					x		
37	Consolidar informes de Infraestructura, de especialista de AGP y emitir informe técnico 3	AGI	Especialista Planificación	180	60	1						x		
38	Proyectar R.D.	AGI	Especialista Planificación	120	60	1						x		
39	Recepcionar y registrar Proyecto R.D.	AGI	Secretaría	4	2		1					x		
40	Visar Proyecto R.D.	AGI	Jefe	15	10		1					x		
<b>6. REVISAR Y FIRMAR</b>														
41	Recojo de V"B" de jefes si no lo han hecho	DIRECCION	Secretaría	10	5		1					x		
42	Revisar Proyecto de R.D.	DIRECCION	Director	20	15		1					x		
43	Firmar Proyecto de R.D.	DIRECCION	Director	2	1	1						x		
44	Derivar a oficina de Actas y Certificados	DIRECCION	Secretaría	2	1			1				x		
<b>7. REGISTRAR</b>														
45	Recepcionar Proyecto R.D., fechar, numerar y registrar	Actas y Certificados	Técnico Administrativo	20	10		1					x		
46	Derivar R.D. a Trámite Documentario	Trámite Do	Técnico Administrativo	10	5			1				x		
<b>8. NOTIFICAR</b>														
47	Notificar R.D. a Promotor de I.E.P.	Trámite Do	Técnico Administrativo	4	2	1						x		
<b>TOTAL</b>				<b>5</b>	<b>2,056</b>	<b>891</b>	<b>14</b>	<b>22</b>	<b>11</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>15</b>	<b>13</b>	<b>19</b>

PLAZO MÁXIMO (DIAS) = 1.9

## TO BE

Paso	ACTIVIDAD	AREA	RESPONSABLE	TIEMPO CICLO MINUTOS (1)	TIEMPO PROCESO MINUTOS EFECTIVO (2)	TIPO DE ACTIVIDAD (min)						TIPO DE VALOR AGREGADO						
						OPERA CIÓN	REVIS IÓN	TRASL ADO	ESPE RA	ARCH IVO	V A	T R O	S V A					
<b>1. RECEPCION Y REGISTRO</b>																		
1	Recepcionar la solicitud, revisar foliación y requisitos de solicitud	Trámite Documentario	Técnico Administrativo	2	1		1											x
2	Registrar en el SISGEDO, generar número de expediente y derivar.	Trámite Documentario	Técnico Administrativo	120	60		1						x					
3	Entregar cargo al solicitante / usuario.	Trámite Documentario	Técnico Administrativo	1	1		1						x					
<b>2. REVISION, VISITA A IEP. Y EMISIÓN DE INFORME TÉCNICO</b>																		
4	Recepcionar expediente en físico y en SISGEDO y derivar a Jefatura	AGI	Secretaria	2	1		1											x
5	Derivar expediente a especialista de Infraestructura y a Jefatura de AGP	AGI	Jefe	2	1			1										1
6	Recepcionar y derivar expediente a especialista Infraestructura y a Jefatura de AGP	AGI	Secretaria	2	1		1											x
7	Evaluar expediente y elaborar informe programando visita técnica.	AGI	Especialista Infraestructura	180	60	1											x	
8	Elaborar informe programando visita técnica	AGI	Especialista Infraestructura	120	60	1											x	
9	Emitir oficio y notificar a Promotor de IEP.	AGI	Secretaria	20	15	1											x	
<b>3. Visitar IE y emitir IT1</b>																		
10	Visitar y elaborar informe técnico 1	AGI	Especialista Infraestructura	180	120	1												x
11	Derivar a Jefatura AGI	AGI	Especialista Infraestructura	2	1		1											x
12	Recepcionar, registrar y derivar Informe 1 de Infraestructura a Jefatura AGI	AGI	Secretaria	2	1			1										x
13	Dar V°B° a informe Técnico 1 y derivar a Planificador	AGI	Jefe	2	1			1										x
<b>4. Emitir IT2</b>																		
14	Recepcionar expediente en físico y en SISGEDO y derivar a Jefatura	AGP	Especialista AGP	2	1		1											x
15	Derivar expediente a especialista del Nivel de AGP	AGP	Jefe	2	1			1										x
16	consolidar informes de Infraestructura, de especialista de AGP y emitir informe técnico 3	AGP	Secretaria	4	2		1											x
17	Revisar y evaluar expediente	AGP	Especialista AGP	180	60		1											x
18	Elaborar informe técnico 2	AGP	Especialista AGP	120	60	1												x
19	Recepcionar y registrar informe de especialista y derivar a Jefatura AGP	AGP	Secretaria	2	1		1											x
20	Dar V°B° a informe técnico 2 y derivar a Jefe AGI	AGP	Jefe	10	5	1												x
21	Registrar y derivar expediente a AGI	AGP	Jefe	2	1			1										x
<b>5. REVISION, EMISION IT3, PROYECCION RD</b>																		
22	Recepcionar, registrar y derivar informe a Jefatura AGI	AGI	Secretaria	4	2		1											x
23	Derivar a Planificador para proyectar R.D.	AGI	Jefe	2	1			1										x
24	Registrar y derivar Informes Técnicos 1 y 2 a Planificador	AGI	Secretaria	4	2		1											x
25	Consolidar informes de Infraestructura, de especialista de AGP y emitir informe técnico 3	AGI	Especialista Planificación	180	60	1												x
26	Proyectar R.D.	AGI	Especialista Planificación	120	60	1												x
27	Recepcionar y registrar Proyecto R.D.	AGI	Secretaria	4	2		1											x
28	Visar Proyecto R.D.	AGI	Jefe	15	10		1											x
<b>6. REVISAR Y FIRMAR</b>																		
29	Recojo de V°B° de jefes	DIRECCION	Secretaria	10	5		1											x
30	Revisar Proyecto de R.D.	DIRECCION	Director	20	15		1											x
31	Firmar Proyecto de R.D.	DIRECCION	Director	2	1	1												x
32	Derivar a oficina de Actas y Certificados	DIRECCION	Secretaria	2	1			1										x
<b>7. REGISTRAR</b>																		
33	Recepcionar Proyecto R.D., fechar, numerar y registrar	Actas y Certificados	Técnico Administrativo	20	10		1											x
34	Derivar R.D. a Trámite Documentario	Actas y Certificados	Técnico Administrativo	10	5			1										x
<b>8. NOTIFICAR</b>																		
35	Notificar R.D. a Promotor de I.E.P.	Trámite Documentario	Técnico Administrativo	4	2	1												x
<b>TOTAL</b>				<b>5</b>	<b>1,354</b>	<b>630</b>	<b>10</b>	<b>17</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>12</b>	<b>9</b>	<b>14</b>				

PLAZO MÁXIMO ( DIAS ) = 1.3

	Métrica	ASIS (1)	TOBE (2)	Ahorro (3)	% Ahorro (3/1)
A	Pasos	47	35	12	25.5%
B	tiempo	891	630	261	29.3%
C	Eficiencia	4%	4%		
D	Areas	5	5	0	0.0%
E	Personal (intervenciones)	11	11	0	0.0%
	<b>Cálculo del costo apróx.:</b>				
F	expedientes al año	10	10		
G	tiempo total año (h)	149	105		
H	FTE	1,800	1,800		
I	FTEr (personal requerido)	0.08	0.06		
J	Sueldo promedio	S/ 2,220	S/ 2,426		
K	<b>Costo Anual</b>	<b>S/ 2,198</b>	<b>S/ 1,698</b>	<b>S/ 500</b>	<b>22.7%</b>
	<b>Costo Unitario</b>	<b>S/ 220</b>	<b>S/ 170</b>	<b>S/ 50</b>	<b>22.7%</b>

RECONOCIMIENTO DE NUEVO PROMOTOR O PROPIETARIO DE UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE EDUCACIÓN BÁSICA DE GESTIÓN PRIVADA (UGEL 03 - TRUJILLO NOR OESTE)

AS IS

PROCESO: Y

Paso	ACTIVIDAD	TIEMPO CICLO MINUTOS	TIEMPO PROCESO MINUTOS EFECTIVO	TIPO DE ACTIVIDAD (min)					Tipo Valor Agregado		
				OPERACIÓN	REVISIO N	TRASL ADO	ESP ERA	ARC HIVO	V A	Control	S V A
				○	□	⇒	D	△			
<b>1. Recepcionar y Registrar el Expediente</b>											
1	Recepcionar expediente	1	1	1							X
2	Revisar expediente	1	1		1					x	
3	Registrar expediente en el SIGGEDO	1	1		1						x
4	Generar número de expediente	1	1	1							x
5	Entregar cargo al usuario	1	1	1							x
6	Derivar expediente	480	480			480					x
<b>2. Revisar y Elaborar Informe Técnico</b>											
7	Recepcionar expediente	1	1	1							x
8	Realizar proveido al especialista	120	20	20						x	
9	Derivar expediente por SIGGEDO	1	1			1					x
10	Recepcionar expediente en Físico y SIGGEDO	1	1	1							x
11	Revisar expedite y evaluar requisitos	120	60		60					x	
12	Elaborar Informe Técnico Doble Firma	540	480	480						x	
13	Derivar Informe Técnico en SIGGEDO	3	2			2					x
14	Revisar Informe Técnico Doble Firma	240	180		180					x	
15	Firmar Informe Técnico Doble Firma	15	10	10						X	
16	Recepcionar Informe Técnico en Físico	1	1	1							x
17	Derivar Informe Técnico en Físico	15	10			10					x
<b>3. Autorizar Proyección de Resolución Directoral</b>											
18	Recepcionar Informe Técnico en físico y SIGGEDO	3	1	1							x
19	Verificar Informe Técnico	480	480		480					x	
20	Autorizar Proyección de Resolución	20	10	10						x	
21	Derivar Hoja de Envío en SIGGEDO y	15	10			10					x
<b>4. Proyectar y Visar Resolución Directoral</b>											
22	Recepcionar Expediente en Físico y	3	1	1							x
23	Realizar proveido al especialista	120	20	20						x	
24	Derivar Expediente por SIGGEDO	3	1			1					x
25	Recepcionar Expediente en Físico y	3	2	2							x
26	Elaborar Proyecto de Resolución	180	120	120						x	
27	Revisar y dar conformidad de Proyecto de	240	180		180					x	
28	Visar Proyecto de RD	15	10	10						x	
29	Recepcionar Proyecto de Resolución	2	1	1							x
30	Derivar Proyecto de Resolución Directoral	15	10			10					x
<b>5. Revisar y Visar Resolución Directoral</b>											
31	Recepcionar Proyecto de Resolución	2	1	1							x
32	Derivar Proyecto de Resolución Directoral	5	5			5					x
33	Revisar y dar conformidad de Proyecto de	480	480		480					x	
34	Visar Proyecto de Resolución Directoral	15	10	10						x	
35	Recepcionar Proyecto de Resolución	2	1	1							x
36	Derivar Proyecto de Resolución Directoral	15	10			10					x
<b>6. Revisar y Firmar Resolución Directoral</b>											
37	Recepcionar Proyecto de Resolución Directoral	3	2	2							x
38	Derivar Proyecto de Resolución Directoral	3	2			2					x
39	Revisar Resolución Directoral	480	480		480					x	
40	Firmar Resolución Directoral	15	10	10						x	
41	Recepcionar Proyecto de Resolución Directoral	3	2	2							x
42	Derivar Proyecto de Resolución Directoral	15	10			10					x
<b>7. Numerar Resolución Directoral y Notificar al Usuario</b>											
43	Recepcionar Resolución Directoral	3	2	2							x
44	Enumerar Resolución Directoral	20	15	15						x	
45	Firmar Resolución Directoral	15	10	10						x	
46	Notificar al Usuario	1,020	960	960							x
<b>TOTAL</b>		<b>4,737</b>	<b>4,097</b>	<b>1,694</b>	<b>1,862</b>	<b>541</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>17</b>	<b>1</b>	<b>28</b>
			<b>8.5</b>								

## TO BE

Paso	ACTIVIDAD	AREA	RESPONSABLE	TIEMPO CICLO MINUTOS (1)	TIEMPO PROCESO MINUTOS EFECTIVO (2)	TIPO DE ACTIVIDAD (min)						TIPO DE VALOR AGREGADO				
						OPERACION	REVISION	TRASLADO	ESPEJERA	ARCHIVO	V	A	C	S	V	A
<b>1. Recepcionar y Registrar el Expediente</b>																
1	Recepcionar expediente	Dirección	Técnico Administrativo I (TD)	1	1	1									X	
2	Verificar requisitos del expediente	Dirección	Técnico Administrativo I (TD)	30	20		20							X		
3	Registrar expediente en el SIGGEDO y Entregar Cargo al usuario	Dirección	Técnico Administrativo I (TD)	1	1	1									X	
<b>2. Revisar y Elaborar Informe Técnico</b>																
4	Derivar expediente	Dirección	Técnico Administrativo I (TD)	480	15		15								X	
5	Recepcionar expediente	AGI	Secretaria I AGI	1	1	1									X	
6	Realizar proveído al especialista	AGI	Jefe de Gestión Institucional	120	10	10							X			
7	Derivar expediente por SIGGEDO	AGI	Secretaria I AGI	1	1			1							X	
8	Recepcionar expediente en Físico y SIGGEDO	AGI	Especialista en Supervisión de II.EE. Privadas	1	1	1									X	
9	Elaborar Informe Técnico Doble Firma y Derivar en SIGGEDO	AGI	Especialista en Supervisión de II.EE. Privadas	540	480	480							X			
10	Revisar y Firmar Informe Técnico Doble Firma	AGI	Jefe de Gestión Institucional	240	60		60						X			
11	Recepcionar y Derivar Informe Técnico en Físico	AGI	Secretaria I AGI	16	11	1		10							X	
<b>3. Autorizar Proyección de Resolución Directoral</b>																
12	Recepcionar Informe Técnico en físico y SIGGEDO	Dirección	Secretaria I	3	1	1									X	
13	Revisar Informe Técnico y Autorizar Proyección	Dirección	Director	480	60		60						X			
14	Derivar Hoja de Envío en SIGGEDO y Físico	Dirección	Secretaria I	15	10			10							X	
<b>4. Proyectar y Visar Resolución Directoral</b>																
15	Recepcionar Expediente en Físico y SIGGEDO	AGI	Secretaria I AGI	3	1	1									X	
16	Realizar proveído al especialista	AGI	Jefe de Gestión Institucional	120	10	10							X			
17	Derivar Expediente por SIGGEDO	AGI	Secretaria I AGI	3	1			1							X	
18	Recepcionar Expediente en Físico y SIGGEDO	AGI	Especialista en Supervisión de	3	2	2									X	
19	Elaborar Proyecto de Resolución Directoral	AGI	Especialista en Supervisión de	180	120	120							X			
20	Revisar y Visar Proyecto de RD	AGI	Jefe de Gestión Institucional	240	25	5	20						X			
21	Recepcionar y Derivar Proyecto de Resolución	AGI	Secretaria I AGI	15	11	1		10							X	
<b>5. Revisar y Visar Resolución Directoral</b>																
22	Recepcionar Proyecto de Resolución Directoral	AAJ	Secretaria I AAJ	2	1	1									X	
23	Revisar y Visar Proyecto de Resolución Directoral	AAJ	Jefe de Asesoría Jurídica	240	60		60						X			
24	Recepcionar y Derivar Proyecto de Resolución	AAJ	Secretaria I AAJ	15	11	1		10							X	
<b>6. Revisar y Firmar Resolución Directoral</b>																
25	Recepcionar Proyecto de Resolución Directoral	Dirección	Secretaria I	3	2	2									X	
26	Revisar y Firmar Proyecto Resolución Directoral	Dirección	Director	480	60		60						X			
27	Recepcionar, registrar y derivar Proyecto de Resolución Directoral	Dirección	Secretaria I	20	15	5		10							X	
<b>7. Numerar Resolución Directoral y Notificar al Usuario</b>																
28	Recepcionar Proyecto Resolución Directoral	Dirección	Técnico Administrativo I (TD)	3	2	2									X	
29	Enumerar Resolución Directoral	Dirección	Técnico Administrativo I (TD)	10	5	5							X			
30	Suscribir Resolución Directoral	Dirección	Técnico Administrativo I (TD)	10	5	5							X			
31	Notificar al Usuario de manera Electrónica	Dirección	Técnico Administrativo I (TD)	960	20	20									X	
<b>TOTAL</b>				<b>3</b>	<b>4,236</b>	<b>1,023</b>	<b>676</b>	<b>280</b>	<b>67</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>11</b>	<b>1</b>	<b>19</b>		
PLAZO MÁXIMO ( DIAS ) =						<b>2.1</b>										

	Métrica	ASIS (1)	TOBE (2)	Ahorro (3)	% Ahorro (3/1)
A	Pasos	46	31	15	32.6%
B	tiempo	4,097	1,023	3,074	75.0%
C	Eficiencia	87%	93%		
D	Areas	3	3	0	0.0%
E	Personal (intervenciones)	8	8	0	0.0%
	<b>Cálculo del costo apróx.:</b>				
F	Expedientes al año	12	12		
G	tiempo total año (h)	819	205		
H	FTE	1,800	1,800		
I	FTEr (personal requerido)	0.46	0.11		
J	Sueldo promedio	S/ 3,823	S/ 807		
K	Costo Anual	S/ 20,881	S/ 1,101	S/ 19,780	94.7%
	Costo Unitario	S/ 1,740	S/ 92	S/ 1,648	94.7%





# REASIGNACIÓN Y PERMUTAS DE DOCENTES COMPRENDIDOS EN LA CARRERA PÚBLICA MAGISTERIAL (UGEL CELENDÍN)

## AS IS

PROCESO: REASIGNACIÓN Y PERMUTAS DE DOCENTES COMPRENDIDOS EN LA CARRERA PÚBLICA MAGISTERIAL

Paso	ACTIVIDAD	AREA	RESPONSABLE	TIEMPO CICLO MINUTOS	TIEMPO PROCESO MINUTOS EFECTIVO	TIPO DE ACTIVIDAD (min)					Tipo Valor Agregado		
						OPERACION	REVISION	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	V	S	
						○	□	⇨	D	△	V	S	
<b>1. RECEPCIONAR SOLICITUD E INGRESO AL SISTEMA</b>													
1	Recepcionar Expediente	Trámite	Técnico Administrativo 1	2	2	2							
2	Verificar requisitos	Trámite	Técnico Administrativo 1	1	1	1					X		
3	Registrar expediente en MAD Asignar Número	Trámite	Técnico Administrativo 1	2	2	2					X		
4	Denegar expediente Comité de Reasignación	Trámite	Técnico Administrativo 1	60	60		60				X		
<b>2. EVALUA Y APRUEBA LA REASIGNACIÓN</b>													
5	Identifica el causal de reasignación	AGI	Comisión de reasignación	60	60		1440				X		
<b>Set- Nov por Razones de Interés personal o unidad Familiar</b>													
6	Evalua y califica expedientes	AGI	Comisión de reasignación	3,360	3,360		3360				X		
7	Registrar puntaje del participante	Comité	Comisión de reasignación	45	30	30					X		
8	Elaborar firmar cuadros de meritos preliminar	Comité	Comisión de reasignación	90	90	90						X	
9	Publicar resultados preliminares	Comité	Comisión de reasignación	960	960	960					X		
10	Absolucion de reclamos y difusión	Comité	Comisión de reasignación	2,400	2,400		2400				X		
11	Publicación de Resultados finales (web redes sociales, lista)	Comité	Comisión de reasignación	60	60	60					X		
12	Adjudicación de plazas	Comité	Comisión de reasignación	480	480	480					X		
13	Registro libro de actas	Área de Personal	Comisión de reasignación	30	30	30					X		
14	Realiza constancia de adjudicación	Comité	Comisión de reasignación	60	60	30					X		
15	Notifica aprobación al usuario	Comité	Comisión de reasignación	60	60	60					X		
<b>En-Dic Por Razones de Emergencia</b>													
<b>Mar-Ago Por Razones de Salud</b>													
16	Si acredita los requisitos exigidos se procederá con el proceso de reasignación	Comité	Comisión de reasignación	960	960	960					X		
17	Acreditar 1 año de permanencia	Comité	Comisión de reasignación	60	60	60					X		
18	Adjuntar informe escalafonario<=30 dias/cert.médico <=6	Comité	Comisión de reasignación	60	60	60					X		
19	Informe Médico de EsSalud	Área de Personal	EsSalud	3,360	3,360	3360					X		
20	Evalua y verifica requisitos y informe médico	Comité	Comisión de reasignación	60	60	60					X		
<b>Mar-May Por Racionalización de plazas</b>													
21	Si acredita los requisitos exigidos según norma técnica se procederá con el proceso de reasignación	Comité	Comisión de reasignación	60	60	60					X		
22	Elabora el informe Final	Comité	Comisión de reasignación	90	90	90					X		
23	Emisión de Resolución	Comité	Comisión de reasignación	90	90	90					X		
<b>TOTAL</b>				<b>4</b>	<b>12,170</b>	<b>13,505</b>	<b>6,242</b>	<b>7,203</b>	<b>60</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>15</b>	<b>2</b>
				<b>PLAZO MÁXIMO (DIAS) =</b>		<b>28.1</b>							

## TO BE

PROCESO: REASIGNACIÓN Y PERMUTAS DE DOCENTES COMPRENDIDOS EN LA CARRERA PÚBLICA MAGISTERIAL

Paso	ACTIVIDAD	AREA	RESPONSABLE	TIEMPO CICLO MINUTOS (I)	TIEMPO PROCESO MINUTOS EFECTIVO (I)	TIPO DE ACTIVIDAD (min)					TIPO DE VALOR AGREGADO		
						OPERACION	REVISION	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	V	S	
						○	□	⇨	D	△	V	S	
<b>1. EVALUA Y APRUEBA LA REASIGNACIÓN</b>													
1	Identifica el causal de reasignación	Trámite	Técnico Administrativo 1	60	60	60					X		
<b>Set- Nov por Razones de Interés personal o unidad</b>													
2	Evalua y califica expedientes	Trámite	Técnico Administrativo 1	3,360	3,360	3360					X		
3	Registrar puntaje del participante	Trámite	Técnico Administrativo 1	45	30	30					X		
4	Elaborar firmar cuadros de meritos preliminar	AGI	Comisión de reasignación	60	60	60					X		
5	Publicar resultados preliminares	AGI	Comisión de reasignación	30	30	30					X		
6	Absolucion de reclamos y difusión	AGI	Comisión de reasignación	2,400	2,400		2400				X		
7	Publicación de Resultados finales (web redes sociales, lista)	AGI	Comisión de reasignación	960	960	960					X		
8	Adjudicación de plazas	Comité	Comisión de reasignación	480	480	480					X		
9	Registro libro de actas	Comité	Comisión de reasignación	10	10	10					X		
10	Realiza constancia de adjudicación	Comité	Comisión de reasignación	30	30	30					X		
11	Notifica aprobación al usuario	Comité	Comisión de reasignación	30	30	30					X		
<b>En-Dic Por Razones de Emergencia</b>													
<b>Mar-Ago Por Razones de Salud</b>													
12	Si acredita los requisitos exigidos se procederá con el proceso de reasignación	Área de Personal	Comisión de reasignación	5	5	5					X		
13	Acreditar 1 año de permanencia	Comité	Comisión de reasignación	30	30	30					X		
14	Adjuntar informe escalafonario<=30 dias/cert.médico	Comité	Comisión de reasignación	45	45	45					X		
15	Informe Médico de EsSalud	Comité	Comisión de reasignación	3,360	3,360	3360					X		
16	Evalua y verifica requisitos y informe médico	Comité	Comisión de reasignación										
<b>Mar-May Por Racionalización de plazas</b>													
17	Si acredita los requisitos exigidos según norma técnica se procederá con el proceso de reasignación	Comité	Comisión de reasignación	960	960	960					X		
18	Elabora el informe Final	Comité	Comisión de reasignación	60	60	60					X		
19	Emisión de Resolución	Área de Personal	EsSalud	720	720	720					X		
20	Evalua y verifica requisitos y informe médico	Comité	Comisión de reasignación	60	60	60					X		
<b>Mar-May Por Racionalización de plazas</b>													
21	Si acredita los requisitos exigidos según norma técnica se procederá con el proceso de reasignación	Comité	Comisión de reasignación	60	60	60					X		
22	Elabora el informe Final	Comité	Comisión de reasignación	90	90	90					X		
23	Emisión de Resolución	Comité	Comisión de reasignación	60	60	60					X		
<b>TOTAL</b>				<b>4</b>	<b>12,705</b>	<b>12,690</b>	<b>10,290</b>	<b>2,400</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>17</b>	<b>1</b>
				<b>PLAZO MÁXIMO (DIAS) =</b>		<b>26.4</b>							

Métrica	ASIS (1)	TOBE (2)	Ahorro (3)	% Ahorro (3/1)
Pasos	23	23	0	0.0%
tiempo	13,505	12,690	815	6.0%
Eficiencia	100%	100%		
Areas	4	4	0	0.0%
Personal (intervenciones)	7	7	0	0.0%
<b>Cálculo del costo apróx.:</b>				
expedientes al año	10	10		
tiempo total año (h)	2,251	2,115		
FTE	1,800	1,800		
FTEr (personal requerido)	1.25	1.18		
Sueldo promedio	S/ 3,595	S/ 3,612		
<b>Costo Anual</b>	S/ 53,938	S/ 50,922	S/ 3,016	5.6%
<b>Costo Unitario</b>	S/ 5,394	S/ 5,092	S/ 302	5.6%

## PAGO DE BENEFICIOS ECONOMICOS SOCIALES (UGEL CHICLAYO)

AS IS: PAGO DE BENEFICIOS ECONOMICOS SOCIALES - UGEL CHICLAYO															
Paso	ACTIVIDAD	AREA	RESPONSABLE	TIEMPO CICLO MINUTOS	TIEMPO PROCESO MINUTOS	TIPO DE ACTIVIDAD (min)					Tpo Valor Agregado				
						OPERACION	REVISION	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	V A	S V A			
<b>RECEPCION Y REGISTRO</b>						0									
1	Recepcionar la solicitud.	Dirección de UGEL/Trámite	Técnico Administrativo	1	1		1					X			
2	Revisar foliación de solicitud.	Dirección de UGEL/Trámite	Técnico Administrativo	1	1		1				X				
3	Registrar en aplicativo SISGEDO	Dirección de UGEL/Trámite	Técnico Administrativo	1	1		1				X				
4	Generar número de expediente.	Dirección de UGEL/Trámite	Técnico Administrativo	1	1	1					X				
5	Entregar cargo al solicitante / usuario.	Dirección de UGEL/Trámite	Técnico Administrativo	1	1		1				X				
6	Derivar expediente por SISGEDO y en físico.	Dirección de UGEL/Trámite	Técnico Administrativo	240	240		60	60	120			X			
<b>VALIDACIÓN DE SENTENCIA</b>						0									
7	Recibir expediente en físico y en SISGEDO	Oficina de Asesoría Jurídica	Secretaría OAJ	1	1		1					X			
8	Derivar expediente en físico y en SISGEDO	Oficina de Asesoría Jurídica	Secretaría OAJ	60	60			60			X				
9	Recibir, revisar expediente y valida si la sentencia tiene calidad de cosa juzgada y de cumplimiento obligatorio	Oficina de Asesoría Jurídica	Abogado	60	60	40	20					X			
10	Generar informe técnico	Oficina de Asesoría Jurídica	Abogado	120	120	100	20				X				
11	Deriva informe a Jefe OAJ	Oficina de Asesoría Jurídica	Abogado	1	1	1						X			
12	Firmar digitalmente informe técnico y deriva a Secretaría OAJ	Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe OAJ	1	1	1					X				
13	Deriva informe a Técnico de Pensiones	Oficina de Asesoría Jurídica	Secretaría OAJ	1	1	1						X			
<b>ELABORACION DE INFORME TECNICO Y</b>						0									
14	Recepcionar expediente	RRHH/Pensiones	Técnico	1	1	1						X			
15	Efectuar liquidación del devengado de la pensión o bonificación conforme a la sentencia o normativa establecida	RRHH/Pensiones	Técnico Administrativo	60	60		60				X				
16	Elaborar informe tecnico en aplicativo SISGEDO	RRHH/Pensiones	Técnico Administrativo	120	120	120					X				
17	Firmar digitalmente informe técnico.	RRHH/Pensiones	Técnico Administrativo	1	1	1					X				
18	Elaborar resolución directoral en aplicativo SISGEDO y lo deriva a Coordinador de Personal	RRHH/Pensiones	Técnico Administrativo	180	180	180					X				
19	Visar la RD digitalmente y derivar a Jefe OFAD	Recursos Humanos	Coordinador de RRHH	1	1	1					X				
20	Visar la RD digitalmente	Oficina de Administración	Jefe de OFAD	1	1	1					X				
21	Derivar a Secretaría DGI	Oficina de Administración	Jefe de OFAD	1	1	1						X			
22	Recibir expediente en físico y en SISGEDO	Dirección de Gestión Institucional	Secretaría DGI	1	1	1						X			
23	Derivar a Especialista de Finanzas	Dirección de Gestión Institucional	Secretaría DGI	1	1	1						X			
24	Revisar afectación presupuestal y derivar a Director DGI	Dirección de Gestión Institucional	Especialista en Finanzas	60	60		60				X				
25	Visar la RD digitalmente y derivar a Secretaría OAJ	Dirección de Gestión Institucional	Director DGI	1	1	1					X				
26	Recibir expediente en SISGEDO y derivar a Jefe de OAJ	Oficina de Asesoría Jurídica	Secretaría OAJ	1	1	1						X			
27	Visar la RD digitalmente y derivar a Secretaría UGEL	Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe OAJ	1	1	1					X				
28	Recibir en SISGEDO y derivar a Director de UGEL	Dirección de UGEL	Secretaría UGEL	1	1	1						X			
29	Firmar RD digitalmente, generar número automáticamente y derivar a Secretaría UGEL	Dirección de UGEL	Director UGEL	1	1	1					X				
30	Derivar expediente en físico y en SISGEDO a Trámite Documentario	Dirección de UGEL	Secretaría UGEL	1	1	1						X			
<b>NOTIFICACION A USUARIO</b>						0									
31	Recepcionar expediente en SISGEDO y en físico	Dirección de UGEL/Trámite Documentario	Técnico Administrativo	1	1	1						X			
32	Scanear RD y publicar en el Portal Web de Transparencia	Dirección de UGEL/Trámite Documentario	Técnico Administrativo	120	120	120					X				
33	Fotocopiar y notificar RD a parte interesada (usuario).	Dirección de UGEL/Trámite Documentario	Técnico Administrativo	180	180	180					X				
34	Derivar fotocopia de RD a Técnico de Aplicativo de Deuda Social	Dirección de UGEL/Trámite Documentario	Técnico Administrativo	120	120	120						X			
<b>INGRESO A APLICATIVO MEF</b>						0									
35	Recepcionar RD y preparar documentación para ingreso en aplicativo MEF.	Oficina de Asesoría Jurídica	Técnico Administrativo	120	120	120					X				
<b>TOTAL</b>				7	13	1,463	1,463	1,058	165	120	120	0	18	3	14
					<b>PLAZO MÁXIMO (DIAS) =</b>		<b>3.0</b>								



Métrica	ASIS (1)	TOBE (2)	Ahorro (3)	% Ahorro (3/1)
<b>Pasos</b>	35	35	0	0.0%
<b>tiempo</b>	1,463	1,343	120	8.2%
<b>Eficiencia</b>	84%	82%		
<b>Areas</b>	7	7	0	0.0%
<b>Personal (intervenciones)</b>	13	13	0	0.0%
<b>Cálculo del costo apróx.:</b>				
expedientes al año	960	960		
tiempo total año (h)	23,408	21,488		
FTE	1,800	1,800		
FTEr (personal requerido)	13.00	11.94		
Sueldo promedio	S/ 985	S/ 903		
<b>Costo Anual</b>	<b>S/ 153,653</b>	<b>S/ 129,300</b>	<b>S/ 24,353</b>	<b>15.8%</b>
<b>Costo Unitario</b>	<b>S/ 160</b>	<b>S/ 135</b>	<b>S/ 25</b>	<b>15.8%</b>

## RECONOCIMIENTO DE APAFA (UGEL CHICLAYO)

### AS IS: PARTICIPACION DE APAFA EN II.EE.: Reconocimiento de APAFA - UGEL CHICLAYO

Paso	ACTIVIDAD	AREA	RESPONSABLE	TIEMPO CICLO MINUTOS	PROCESO TIEMPO MINUTOS	TIPO DE ACTIVIDAD (min)						Tipo Valor Agregado		
						OPER ACTA	REVI STION	TRAS LADO	ESPE RA	ARCH IVO	V A	S V A		
<b>RECEPCION Y REGISTRO</b>														
1	Recepcionar la solicitud.	Dirección de UGEL /Trámite	Técnico Administrativo TD	1	1		1							X
2	Revisar foliación de solicitud.	Dirección de UGEL /Trámite	Técnico Administrativo TD	1	1		1						X	
3	Registrar en aplicativo SISGEDO	Dirección de UGEL /Trámite	Técnico Administrativo TD	1	1		1						X	
4	Generar número de expediente.	Dirección de UGEL /Trámite	Técnico Administrativo TD	1	1	1							X	
5	Entregar cargo al solicitante / usuario.	Dirección de UGEL /Trámite	Técnico Administrativo TD	1	1		1						X	
6	Derivar expediente por SISGEDO y en físico.	Dirección de UGEL /Trámite	Técnico Administrativo TD	240	240		60	60	120					X
<b>REVISION Y ELABORACION DE CERTIFICADO</b>														
7	Recibir expediente en físico y en SISGEDO	Dirección de Gestión Institucional	Secretaria DGI	1	1		1							X
8	Derivar expediente en físico y en SISGEDO	Dirección de Gestión Institucional	Secretaria DGI	60	60			60					X	
9	Recibir, revisar expediente y evaluar requisitos	Dirección de Gestión Institucional	Planificador	60	60	40	20						X	
10	Generar certificado de reconocimiento de APAFA en aplicativo SISGEDO.	Dirección de Gestión Institucional	Planificador	120	120	100	20						X	
<b>VISACION Y FIRMAS DIGITALES DE CERTIFICADO</b>														
11	Visar digitalmente el certificado en SISGEDO y derivar a Director UGEL	Dirección de Gestión Institucional	Director DGI	1	1	1							X	
12	Firmar digitalmente el certificado de reconocimiento de APAFA	Dirección UGEL	Director UGEL	1	1	1							X	
<b>ELABORACION DE OFICIO DE REMISION A USUARIO</b>														
13	Visualizar expediente firmado y formular oficio de remisión a usuario	Dirección de Gestión Institucional	Planificador	180	180	160	20						X	
<b>VISACION Y FIRMAS DIGITALES DE OFICIO</b>														
14	Visar digitalmente el oficio y derivar a Director UGEL	Dirección de Gestión Institucional	Director DGI	1	1	1							X	
15	Firmar digitalmente el oficio que adjunta el certificado de reconocimiento de APAFA	Dirección UGEL	Director UGEL	1	1	1							X	
<b>REGISTRAR Y REMITIR OFICIO A USUARIO</b>														
16	Visualizar oficio firmado, implementar y derivar a Secretaria DGI	Dirección de Gestión Institucional	Planificador	140	140	60	20	60					X	
17	Generar copias para archivo en físico y derivar a Tramite Documentario.	Dirección de Gestión Institucional	Secretaria DGI	120	120	30	10	80					X	
<b>NOTIFICACION A USUARIO</b>														
18	Recepcionar expediente en SISGEDO y en físico	Dirección de UGEL /Trámite	Técnico Administrativo TD	60	60	30	10	20						X
19	Derivar expediente a correo corporativo y vía courier	Dirección de UGEL /Trámite	Técnico Administrativo TD	180	180	60	60	60						X
<b>TOTAL</b>				<b>5</b>	<b>1,170</b>	<b>1,170</b>	<b>485</b>	<b>225</b>	<b>340</b>	<b>120</b>	<b>0</b>	<b>12</b>	<b>2</b>	<b>5</b>
<b>PLAZO MÁXIMO ( DIAS ) =</b>						<b>2.4</b>								

## TO BE

Paso	ACTIVIDAD	AREA	RESPONSABLE	TIEMPO CICLO MINUTOS (1)	TIEMPO PROCESO MINUTOS EFECTIVO	TIPO DE ACTIVIDAD (min)										TIPO DE VALOR		
						OP	ER	ACI	RE	VIS	TR	ASL	ESB	ER	AR	CHI	VO	V
<b>RECEPCION Y REGISTRO</b>																		
1	Recepcionar la solicitud.	Dirección de UGEL /Trámite	Técnico Administrativo TD	1	1													X
2	Revisar foliación de solicitud.	Dirección de UGEL /Trámite	Técnico Administrativo TD	1	1													X
3	Registrar en aplicativo SISGEDO	Dirección de UGEL /Trámite	Técnico Administrativo TD	1	1													X
4	Generar número de expediente.	Dirección de UGEL /Trámite	Técnico Administrativo TD	1	1													X
5	Entregar cargo al solicitante / usuario.	Dirección de UGEL /Trámite	Técnico Administrativo TD	1	1													X
6	Derivar expediente por SISGEDO y en físico.	Dirección de UGEL /Trámite	Técnico Administrativo TD	240	240													X
<b>REVISION Y ELABORACION DE CERTIFICADO</b>																		
7	Recibir, derivar expediente en físico y en proceso.	Dirección de Gestión Institucional	Secretaria DGI	60	60													X
8	Revisar expediente y evaluar requisitos	Dirección de Gestión Institucional	Planificador	60	60													X
9	Generar certificado de reconocimiento de APAFA en aplicativo SISGEDO.	Dirección de Gestión Institucional	Planificador	120	120													X
<b>VISACION Y FIRMAS DIGITALES DE CERTIFICADO</b>																		
10	Visar digitalmente el certificado en SISGEDO y derivar a Director UGEL	Dirección de Gestión Institucional	Director DGI	1	1													X
11	Firmar digitalmente el certificado de reconocimiento de APAFA	Dirección UGEL	Director UGEL	1	1													X
<b>ELABORACION DE OFICIO DE REMISION A USUARIO</b>																		
12	Visualizar expediente firmado y formular oficio de remisión a usuario	Dirección de Gestión Institucional	Planificador	180	180													X
<b>VISACION Y FIRMAS DIGITALES DE OFICIO</b>																		
13	Visar digitalmente el oficio y derivar a Director UGEL	Dirección de Gestión Institucional	Director DGI	1	1													X
14	Firmar digitalmente el oficio que adjunta el certificado de reconocimiento de APAFA	Dirección UGEL	Director UGEL	1	1													X
<b>REGISTRAR Y REMITIR OFICIO A USUARIO</b>																		
15	Visualizar oficio firmado, implementar y derivar a Secretaria DGI	Dirección de Gestión Institucional	Planificador	140	140													X
16	Generar copias para archivo en físico y derivar a Tramite Documentario.	Dirección de Gestión Institucional	Secretaria DGI	50	50													X
<b>NOTIFICACION A USUARIO</b>																		
17	Recepcionar expediente en SISGEDO y en físico.	Dirección de UGEL /Trámite	Técnico Administrativo	60	60													X
18	Derivar expediente a correo corporativo y via courier.	Dirección de UGEL /Trámite	Técnico Administrativo	180	180													X
				<b>1,099</b>	<b>1,099</b>	<b>485</b>	<b>224</b>	<b>270</b>	<b>120</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>2</b>					
<b>PLAZO MÁXIMO ( DIAS ) = 2.3</b>																		

Métrica	ASIS (1)	TOBE (2)	Ahorro (3)	% Ahorro (3/1)
<b>Pasos</b>	<b>19</b>	<b>18</b>	<b>1</b>	<b>5.3%</b>
<b>tiempo</b>	<b>1,170</b>	<b>1,099</b>	<b>71</b>	<b>6.1%</b>
<b>Eficiencia</b>	<b>61%</b>	<b>65%</b>		
<b>Areas</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0.0%</b>
<b>Personal (intervenciones)</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0.0%</b>
<b>Cálculo del costo apróx.:</b>				
expedientes al año	200	200		
tiempo total año (h)	<b>3,900</b>	<b>3,663</b>		
FTE	1,800	1,800		
FTEr (personal requerido)	<b>2.17</b>	<b>2.04</b>		
Sueldo promedio	S/ 2,324	S/ 2,233		
<b>Costo Anual</b>	<b>S/ 60,433</b>	<b>S/ 54,543</b>	<b>S/ 5,890</b>	<b>9.7%</b>
<b>Costo Unitario</b>	<b>S/ 302</b>	<b>S/ 273</b>	<b>S/ 29</b>	<b>9.7%</b>

## AUTORIZACIÓN DE REGISTRO DE FUNCIONAMIENTO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTIÓN PRIVADA DE EDUCACIÓN BÁSICA UGEL Huaraz

## AS IS

PROCESO: AUTORIZACIÓN DE REGISTRO DE FUNCIONAMIENTO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTIÓN PRIVADA DE EDUCACIÓN BÁSICA

Paso	ACTIVIDAD	AREA	RESPONSABLE	TIEMPO CICLO MINUTOS	TIEMPO PROCESO MINUTOS EFECTIVO	TIPO DE ACTIVIDAD (min)					Tipo Valor Agregado					
						OPERACIÓN	REVISION	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	V A	Control	S V A			
<b>1. RECEPCION Y REGISTRO</b>																
1	Recepcionar la solicitud.	DIRECCION	Técnico Administrativo	1	1		1						X			
2	Poner el sello de recepción, numerar, poner la fecha y folios al expediente	Trámite documentario	Técnico Administrativo	4	2	2						X				
3	Registrar en el sistema de trámite el N° de expediente e imprime la guía de remisión	Trámite documentario	Técnico Administrativo	4	2	2						X				
4	Derivar al AGI por el Sistema de trámite v en físico	Trámite documentario	Técnico Administrativo	10	5				5				X			
5	Esperar	Trámite documentario	Técnico Administrativo	290	0								X			
<b>2. VERIFICACION DE LOS REQUISITOS</b>																
6	Recibir el expediente en físico y en Sistema de trámite	AGI	Especialista Racionalización	1	1								X			
7	Derivar a la Oficina correspondiente por el Sistema v en físico	AGI	Secretaría	5	3			1	3				X			
8	Recibir el expediente y verificar los requisitos	AGI	Especialista Racionalización	60	30			30					X			
9	Derivar el Expediente a Planificación por el Sistema y en físico	AGI	Especialista Racionalización	5	3				3				X			
<b>3. REVISION Y EMISION DE INFORME TÉCNICO-PEI</b>																
10	Recibir el expediente en físico y sistema y revisar si el PEI propuesto cumple con los lineamientos establecidos por el MINEDU	AGI	Planificador	60	30			30					X			
11	Emitir informe técnico sobre el documento de gestión	AGI	Planificador	480	120	120						X				
12	Derivar el Expediente a la Secretaría por el Sistema y en físico	AGI	Planificador	5	3				3				X			
13	Recibir en físico y sistema	AGI	Secretaría	1	1			1					X			
14	Derivar a la Jefatura	AGI	Secretaría	5	3				3				X			
15	Recibir el expediente	AGI	Jefe	1	1			1					X			
16	Esperar	AGI	Jefe	290	0								X			
17	Dar conformidad al informe y Decretar a otra Área	AGI	Jefe	10	5	5						X				
18	Recibir el expediente	AGI	Secretaría	1	1			1					X			
19	Derivar al Área de Gestión Pedagógica	AGI	Secretaría	5	3				3				X			
<b>4. REVISION Y EMISION DE INFORME TÉCNICO -PCI</b>																
20	Recibir el expediente en físico y en Sistema de trámite	AGP	Especialista en Educación	1	1			1					X			
21	Derivar a la Oficina correspondiente por el Sistema y en físico	AGP	Secretaría	5	3				3				X			
22	Recibir el expediente en físico y sistema y revisar si el PCI propuesto, cumple con los lineamientos establecidos por el MINEDU	AGP	Especialista en Educación	60	30			30					X			
23	Emitir informe técnico sobre el documento de gestión	AGP	Especialista en Educación	480	120	120						X				
24	Derivar el Expediente a la Secretaría por el Sistema y en físico	AGP	Especialista en Educación	5	3				3				X			
25	Recibir en físico y sistema	AGP	Secretaría	1	1			1					X			
26	Derivar a la Jefatura	AGP	Secretaría	5	3				3				X			
27	Recibir el expediente	AGP	Jefe	1	1			1					X			
28	Esperar	AGP	Jefe	290	0								X			
29	Dar conformidad al informe y Decretar a otra Área	AGP	Jefe	10	5	5						X				
30	Recibir el expediente	AGP	Secretaría	1	1			1					X			
31	Derivar en físico y sistema al Área de Gestión Administrativa	AGP	Secretaría	5	3				3				X			
<b>5. REVISION, VISITA IE Y EMISION INFORME TÉCNICO -INFRAESTRUCTURA</b>																
32	Recibir el expediente en físico y en Sistema de trámite	AGA	Ingeniero	1	1			1					X			
33	Derivar a la Oficina correspondiente por el Sistema y en físico	AGA	Secretaría	5	3				3				X			
34	Recibir el expediente en físico y sistema y revisar los documentos técnicos	AGA	Ingeniero	60	30			30					X			
35	Realizar la visita a la Institucion Educativa, si la infraestructura cumple con las especificaciones técnicas	AGA	Ingeniero	480	180			180					X			
36	Emitir informe Técnico sobre la parte técnica de infraestructura	AGA	Ingeniero	480	240	240						X				
37	Derivar el Expediente a la Secretaría por el Sistema y en físico	AGA	Ingeniero	5	3				3				X			
38	Recibir en físico y sistema	AGA	Secretaría	1	1			1					X			
39	Derivar a la Jefatura	AGA	Secretaría	5	3				3				X			
40	Recibir el expediente	AGA	Jefe	1	1			1					X			
41	Esperar	AGA	Jefe	290	0								X			
42	Dar conformidad al informe y Decretar a otra Área	AGA	Jefe	10	5	5						X				
43	Recibir el expediente	AGA	Secretaría	1	1			1					X			
44	Derivar en físico y en sistema al Área de Gestión Institucional	AGA	Secretaría	5	3				3				X			
<b>6. REVISION, EMISION DE INFORME FINAL Y PROYECTO DE OFICIO</b>																
45	Recibir en físico y sistema	AGI	Secretaría	1	1			1					X			
46	Derivar a Racionalización	AGI	Secretaría	5	3				3				X			
47	Recibir el expediente en físico y sistema, revisar el RI y los informes de planificación, Especialista en educación e ingeniero	AGI	Especialista Racionalización	60	30			30				X				
48	Emitir el informe final para derivar a la DRE	AGI	Especialista Racionalización	480	120	120						X				
49	Derivar el Expediente a la Secretaría por el Sistema y en físico	AGI	Especialista Racionalización	5	3				3				X			
50	Recibir en físico y sistema	AGI	Secretaría	1	1			1					X			
51	Elaborar el Oficio para la DRE	AGI	Secretaría	30	10	10						X				
52	Derivar a la Jefatura para conocimiento y VoBO del Oficio	AGI	Secretaría	5	3				3				X			
53	Esperar	AGI	Jefe	290	0								X			
54	Decretar y Visar el Oficio	AGI	Jefe	10	5	5						X				
55	Recibir el expediente con los informes v el oficio	AGI	Secretaría	1	1			1					X			
56	Derivar en Físico y en sistema a Dirección	AGI	Secretaría	5	3				3				X			
<b>7. FIRMAR EL OFICIO PARA REMISION A LA DRE</b>																
57	Recibir el expediente con el Oficio para la firma del Director	DIRECCION	Director	1	1			1					X			
58	Derivar el expediente con el Oficio para la firma del Director	DIRECCION	Secretaría	5	3				3				X			
59	Esperar	DIRECCION	Jefe	290	0								X			
60	Firmar el Oficio para derivar a la DRE	DIRECCION	Director	10	5	5						X				
61	Recibir el Oficio firmado y numerar el oficio	DIRECCION	Secretaría	10	1			1				X				
62	Derivar a Tramite Documentario en físico y sistema	DIRECCION	Secretaría	5	3				3				X			
<b>8. REMISION DE OFICIO</b>																
63	Recibir el Oficio con el expediente y los informes	DIRECCION	Técnico Administrativo	1	1			1					X			
64	Registrar en el sistema como procesado	Trámite documentario	Técnico Administrativo	10	5	5						X				
65	Esperar	Trámite documentario	Técnico Administrativo	290	0								X			
66	Presentar el oficio a la DRE	Trámite documentario	Técnico Administrativo	480	180			180					X			
<b>9. RECEPCION Y NOTIFICAR</b>																
67	Recepcionar la Resolución de autorización	Trámite documentario	Técnico Administrativo	10	5			5				X				
68	Notificar copia a la Área correspondiente y al Usuario	Trámite documentario	Técnico Administrativo	480	180				180				X			
<b>TOTAL</b>				<b>4</b>	<b>5,931</b>	<b>1,420</b>	<b>644</b>	<b>354</b>	<b>422</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>15</b>	<b>6</b>	<b>47</b>		
PLAZO MÁXIMO (DIAS) =						3.0										

TO BE

Paso	ACTIVIDAD	AREA	RESPONSABLE	TIEMPO CICLO (MINUTOS) (1)	TIEMPO PROCESO (MINUTOS) EFECTIVO (2)	TIPO DE ACTIVIDAD (min)							TIPO DE VALOR AGREGADO					
						INICIACION	REVISION	TRABAJO	ESPERA	ARCHIVO	V	T	S					
						○	□	⇨	⏸	▲	A	R	V					
<b>1. RECEPCION, VERIFICACION Y REGISTRO</b>																		
1	Recepcionar la solicitud y verificar los requisitos.	DIRECCION	Técnico Administrativo	1	5		5											X
2	Poner el sello de recepción, numerar, poner la fecha y folios al expediente	Trámite documental	Técnico Administrativo	4	2		2										X	
3	Registrar en el sistema de trámite el expediente e imprime la guía de remisión	Trámite documental	Técnico Administrativo	4	2		2										X	
4	Derivar al AGA por el Sistema de trámite y en físico	Trámite	Técnico Administrativo	10	5				5									X
5	Esperar	Trámite	Técnico Administrativo	290	0													X
<b>2. REVISION, VISITA IE Y EMISION INFORME TÉCNICO -INFRAESTRUCTURA</b>																		
6	Recibir el expediente en físico y en Sistema de trámite	AGA	Secretaria	1	1		1											X
7	Derivar a la Oficina correspondiente por el Sistema y en físico	AGA	Secretaria	5	3				3									X
8	Recibir el expediente en físico y sistema y revisar los documentos técnicos	AGA	Ingeniero	60	30			30										X
9	Realizar la visita a la Institucion Educativa, si la infraestructura cumple con las especificaciones técnicas	AGA	Ingeniero	480	180			180										X
10	Emitir informe Técnico sobre la parte técnica de infraestructura	AGA	Ingeniero	480	240	240												X
11	Derivar el Expediente a la Secretaria por el Sistema y en físico	AGA	Ingeniero	5	3				3									X
12	Recibir en físico y sistema	AGA	Secretaria	1	1		1											X
13	Derivar a la Jefatura	AGA	Secretaria	5	3				3									X
14	Recibir el expediente	AGA	Jefe	1	1		1											X
15	Esperar	AGA	Jefe	290	0													X
16	Dar conformidad al informe y Decretar a otra Area	AGA	Jefe	10	5	5												X
17	Recibir el expediente	AGA	Secretaria	1	1		1											X
18	Derivar en físico y en sistema al Area de Gestion Pedagógica	AGA	Secretaria	5	3				3									X
<b>3. REVISION Y EMISION DE INFORME TÉCNICO -PCI</b>																		
19	Recibir el expediente en físico y en Sistema de trámite	AGP	Especialista en Educación	1	1		1											X
20	Derivar a la Oficina correspondiente por el Sistema y en físico	AGP	Secretaria	5	3				3									X
21	Recibir el expediente en físico y sistema y revisar si el PCI propuesto, cumple con los lineamientos establecidos por el MINEDU	AGP	Especialista en Educación	60	30		30											X
22	Emitir informe técnico sobre el documento de gestión	AGP	Especialista en Educación	480	120	120												X
23	Derivar el Expediente a la Secretaria por el Sistema y en físico	AGP	Especialista en Educación	5	3				3									X
24	Recibir en físico y sistema	AGP	Secretaria	1	1		1											X
25	Derivar a la Jefatura	AGP	Secretaria	5	3				3									X
26	Recibir el expediente	AGP	Jefe	1	1		1											X
27	Esperar	AGP	Jefe	290	0													X
28	Dar conformidad al informe y Decretar a otra Area	AGP	Jefe	10	5	5												X
29	Recibir el expediente	AGP	Secretaria	1	1		1											X
30	Derivar en físico y sistema al Area de Gestion Institucional	AGP	Secretaria	5	3				3									X
<b>4. REVISION Y EMISION DE INFORME TÉCNICO -PEI</b>																		
31	Recibir el expediente en físico y en Sistema de trámite	AGI	Planificador	1	1		1											X
32	Derivar a la Oficina correspondiente por el Sistema y en físico	AGI	Secretaria	5	3				3									X
33	Recibir el expediente en físico y sistema y revisar si el PEI propuesto cumple con los lineamientos establecidos por el MINEDU	AGI	Planificador	60	30		30											X
34	Emitir informe técnico sobre el documento de gestión	AGI	Planificador	480	120	120												X
35	Derivar el Expediente al Especialista en Racionalización por el Sistema y en físico	AGI	Planificador	5	3				3									X
<b>5. REVISION, EMISION DE INFORME FINAL Y PROYECTO DE OFICIO</b>																		
36	Recibir el expediente en físico y sistema, revisar el RI y los informes de planificacion, Especialista en educación e ingeniero	AGI	Especialista Racionalización	60	30		30											X
37	Emitir el informe final para derivar a la DRE	AGI	Especialista Racionalización	480	120	120												X
38	Derivar el Expediente a la Secretaria por el Sistema y en físico	AGI	Especialista Racionalización	5	3				3									X
39	Recibir en físico y sistema	AGI	Secretaria	1	1		1											X
40	Elaborar el Oficio para la DRE	AGI	Secretaria	30	10	10												X
41	Derivar a la Jefatura para conocimiento y VoBo del Oficio	AGI	Secretaria	5	3				3									X
42	Esperar	AGI	Jefe	290	0													X
43	Decretar y Visar el Oficio	AGI	Jefe	10	5	5												X
44	Recibir el expediente con los informes y el oficio	AGI	Secretaria	1	1		1											X
45	Derivar en Físico y en sistema a Dirección	AGI	Secretaria	5	3				3									X
<b>6. FIRMAR EL OFICIO PARA REMISION A LA DRE</b>																		
46	Recibir el expediente con el Oficio para la firma del Director	DIRECCION	Director	1	1		1											X
47	Derivar el expediente con el Oficio para la firma del Director	DIRECCION	Secretaria	5	3				3									X
48	Esperar	DIRECCION	Jefe	290	0													X
49	Firmar el Oficio para derivar a la DRE	DIRECCION	Director	10	5	5												X
50	Recibir el Oficio firmado y numerar el oficio	DIRECCION	Secretaria	10	1		1											X
51	Derivar a Trámite Documentario en físico y sistema	DIRECCION	Secretaria	5	3				3									X
<b>7. REMISION DE OFICIO</b>																		
52	Recibir el Oficio con el expediente y los informes	Trámite	Técnico Administrativo	1	1		1											X
53	Registrar en el sistema como procesado	Trámite	Técnico Administrativo	10	5	5												X
54	Esperar	Trámite	Técnico Administrativo	290	0													X
55	Presentar el oficio a la DRE	Trámite	Técnico Administrativo	480	180			180										X
<b>8. RECEPCION Y NOTIFICAR</b>																		
56	Recepcionar la Resolución de autorización	Trámite	Técnico Administrativo	10	5		5											X
57	Notificar copia a la Areas correspondiente y al Usuario	Trámite	Técnico Administrativo	480	180			180										X
<b>TOTAL</b>				<b>4</b>	<b>5,547</b>	<b>1,373</b>	<b>639</b>	<b>324</b>	<b>410</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>14</b>	<b>5</b>	<b>38</b>				
							PLAZO MÁXIMO ( DIAS ) =		2,9									





Métrica	ASIS (1)	TOBE (2)	Ahorro (3)	% Ahorro (3/1)
<b>Pasos</b>	<b>52</b>	<b>35</b>	<b>17</b>	<b>32.7%</b>
<b>tiempo</b>	<b>764</b>	<b>727</b>	<b>37</b>	<b>4.8%</b>
<b>Eficiencia</b>	<b>71%</b>	<b>71%</b>		
<b>Areas</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0.0%</b>
<b>Personal (intervenciones)</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>16.7%</b>
<b>Cálculo del costo apróx.:</b>				
expedientes al año	6	6		
tiempo total año (h)	<b>76</b>	<b>73</b>		
FTE	1,800	1,800		
FTEr (personal requerido)	<b>0.04</b>	<b>0.04</b>		
Sueldo promedio	S/ 4,611	S/ 4,334		
<b>Costo Anual</b>	<b>S/ 2,349</b>	<b>S/ 2,101</b>	<b>S/ 248</b>	<b>10.6%</b>
<b>Costo Unitario</b>	<b>S/ 391</b>	<b>S/ 350</b>	<b>S/ 41</b>	<b>10.6%</b>

**RECONOCIMIENTO DE SUBSIDIO POR LUTO Y GASTOS DE SEPELIO (URUBAMBA -CUSCO)**

ASIS PROCEDIMIENTO 4: RECONOCIMIENTO DE SUBSIDIO POR LUTO Y GASTOS DE SEPELIO

Paso	ACTIVIDAD	AREA	RESPONSABLE	TIEMPO CICLO (minutos)	TIPO DE ACTIVIDAD (min)							Tipo Valor Agregado		
					OPERACION	REVISION	TRABAJO	ESPERA	ARCHIVO	OTRO	CONTR		SVA	
<b>1. RECEPCION Y REGISTRO</b>														
1	Recepcionar la solicitud	TD	Técnico Administrativo	1	5	5							X	
2	Revisar filiación de solicitud	TD	Técnico Administrativo	1	2	2							X	
3	Registrar en la Mesa de Partes Virtual Ugel	TD	Técnico Administrativo	1	3	3							X	
4	Generar número de expediente	TD	Técnico Administrativo	1	1	1							X	
5	Entregar campo al solicitante / usuario	TD	Técnico Administrativo	1	1	1							X	
6	Denegar expediente por Mesa de Partes Virtual Ugel	TD	Técnico Administrativo	1	3	3							X	
<b>2. REVISION Y ELABORACION DE MEMORANDO</b>														
7	Recepcionar expediente en físico y en DOCUS	AGA	Secretaría	3	3	3							X	
8	Denegar expediente en DOCUS y en físico	AGA	Secretaría	3	3	3							X	
9	Revisar expediente y evaluar requisitos	AGA	Jefe Administración	20	20	20							X	
10	Elabora memorando para atención de pedido	AGA	Jefe Administración	15	15	15							X	
<b>3. RECEPCION, EVALUACION Y EMISION DE INFORME ESCALON</b>														
11	Recepcionar expediente en físico y en DOCUS	AGA	Especialista Administrativo	1	1	1							X	
12	Evalúa el pedido por el usuario	AGA	Especialista Administrativo	5	5	5							X	
13	Emite informe escalonario, deriva a remuneraciones	AGA	Especialista Administrativo	30	30	30							X	
<b>4. RECEPCIONA, EMITE LIQUIDACION</b>														
14	Recepciona, verifica informe de escalon	AGA	Especialista Administrativo	2	1	1							X	
15	Emite Informe liquidacion beneficios	AGA	Especialista Administrativo	60	60	60							X	
<b>5. REVISION, PROYECCION RD</b>														
17	Recepcionar y proyecta resolución	AGA	Especialista Administrativo	20	20	20							X	
18	Denegar Resolución a direccion	AGA	Especialista Administrativo	5	5	5							X	
<b>6. RECEPCION, REGISTRO</b>														
19	Recepcionar y registra	DIRECCI	Secretaria	2	1	1							X	
20	Firma de Resoluciones	DIRECCI	Director	5	1	1							X	
21	Denegar Resoluciones	DIRECCI	Secretaria	5	5	5							X	
<b>7. RECEPCION, REGISTRO EN NEXUS</b>														
22	Recepcionar y registra resoluciones	AGA	Especialista Administrativo	2	1	1							X	
23	Denegar Resoluciones	AGA	Especialista Administrativo	5	5	5							X	
<b>8. RECEPCION Y REGISTRO</b>														
24	Recepcionar, registra	TD	Técnico Administrativo	3	3	3							X	
25	Entrega al Usuario	TD	Técnico Administrativo	5	5	5							X	
<b>TOTAL</b>				<b>6</b>	<b>199</b>	<b>176</b>	<b>120</b>	<b>40</b>	<b>16</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>15</b>
				<b>PLAZO MÁXIMO (DIAS) =</b>				<b>0,6</b>						

TOBE

Paso	ACTIVIDAD	AREA	RESPONSABLE	TIEMPO CICLO (minutos)	TIPO DE ACTIVIDAD (min)							Tipo de Valor Agregado		
					OPERACION	REVISION	TRABAJO	ESPERA	ARCHIVO	OTRO	CONTR		SVA	
<b>1. RECEPCION Y REGISTRO</b>														
1	Recepcionar la solicitud	TD	Técnico Administrativo	1	5	5							X	
2	Revisar filiación de solicitud	TD	Técnico Administrativo	1	2	2							X	
3	Registrar en la Mesa de Partes Virtual Ugel	TD	Técnico Administrativo	1	3	3							X	
4	Generar número de expediente	TD	Técnico Administrativo	1	1	1							X	
5	Entregar campo al solicitante / usuario	TD	Técnico Administrativo	1	1	1							X	
6	Denegar expediente por Mesa de Partes Virtual Ugel	TD	Técnico Administrativo	1	3	3							X	
<b>2. REVISION Y ELABORACION DE MEMORANDO</b>														
7	Revisar expediente y evaluar requisitos	AGA	Jefe Administración	20	20	20							X	
8	Elabora memorando para atención de pedido	AGA	Jefe Administración	15	15	15							X	
<b>3. RECEPCION, EVALUACION Y EMISION DE INFORME ESCALON</b>														
9	Recepcionar expediente en físico y en MPU	AGA	Especialista Administrativo	1	1	1							X	
10	Evalúa el pedido por el usuario	AGA	Especialista Administrativo	5	5	5							X	
11	Emite informe escalonario, deriva a remuneraciones	AGA	Especialista Administrativo	30	30	30							X	
<b>4. RECEPCIONA, EMITE LIQUIDACION</b>														
12	Recepciona, verifica informe de escalon	AGA	Especialista Administrativo	2	1	1							X	
13	Emite Informe liquidacion beneficios	AGA	Especialista Administrativo	60	60	60							X	
<b>5. REVISION, PROYECCION RD</b>														
14	Recepcionar y proyecta resolución	AGA	Especialista Administrativo	20	20	20							X	
15	Denegar Resolución a direccion	AGA	Especialista Administrativo	5	5	5							X	
<b>6. RECEPCION, REGISTRO</b>														
16	Recepcionar y registra	DIRECCION	Secretaria	2	1	1							X	
17	Firma de Resoluciones	DIRECCION	Director	5	1	1							X	
18	Denegar Resoluciones	DIRECCION	Secretaria	5	5	5							X	
<b>7. RECEPCION Y REGISTRO</b>														
19	Recepcionar, registra	TD	Técnico Administrativo	3	3	3							X	
20	Entrega al Usuario	TD	Técnico Administrativo	5	5	5							X	
<b>TOTAL</b>				<b>6</b>	<b>176</b>	<b>158</b>	<b>112</b>	<b>39</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>14</b>
				<b>PLAZO MÁXIMO (DIAS) =</b>				<b>0,5</b>						

Métrica	ASIS (1)	TOBE (2)	Ahorro (3)	% Ahorro (3/1)
Pasos	25	20	5	20,0%
tiempo	176	159	17	9,7%
Eficiencia	91%	95%		
Areas	6	6	0	0,0%
Personal (intervenciones)	9	7	2	22,2%
<b>Cálculo del costo apróx.:</b>				
expedientes al año	100	100		
tiempo total año (h)	293	265		
FTE	1.800	1.800		
FTEr (personal requerido)	0,16	0,15		
Sueldo promedio	S/ 2.986	S/ 63		
<b>Costo Anual</b>	<b>S/ 5.840</b>	<b>S/ 111</b>	<b>S/ 5.729</b>	<b>98,1%</b>
<b>Costo Unitario</b>	<b>S/ 58</b>	<b>S/ 1</b>	<b>S/ 57</b>	<b>98,1%</b>

### ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS < 8UIT (URUBAMBA -CUSCO)

ASIS (C) MEDICAMENTO S: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS < 8 UIT

Paso	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO CICLO (min)	TIEMPO PROCESO (min)	TIPO DE ACTIVIDAD (min)					Tipo Valor Agregado	
					OPERACION	TRABAJO	ESPERA	ARCHIVO	OTRO	V	A
<b>1. RECEPCION Y REGISTRO</b>											
1	Recepcionar la solicitud	Técnico Administrativo	1	1	1						x
2	Revisar foliación de solicitud	Técnico Admin	1	1	1						x
3	Registrar en el DOCUS.	Técnico Admin	1	1	1						x
4	Generar número de expediente.	Técnico Admin	1	1	1						x
5	Entregar cargo al solicitante / usuario.	Técnico Admin	1	1	1						x
6	Deniar expediente por DOCUS y físico.	Técnico Admin	2	2	2						x
<b>2. REVISION Y ELABORACION DE MEMORANDO</b>											
AREA DE ADMINISTRACION											
7	Recepcionar expediente en físico y en DOCUS	Secretaria ADI	1	1	1						x
8	Deniar expediente en DOCUS y en físico	Secretaria ADI	2	2	2						x
9	Revisar expediente y evaluar requisitos	Jefe Administr	1	1	1						x
10	Elabora memorando para atención de pedido	Jefe Administr	20	15	15						x
<b>3. RECEPCION, REGISTRO Y SOLICITUD DE CERTIFICACION</b>											
Especialista Abastecimiento											
11	Recepcionar expediente en físico y en DOCUS	Especialista A	1	1	1						x
12	Registro de Pedido en el SIGA	Especialista A	2	1	1						x
13	Deniar Solicitud de Certificación por DOCUS y físico	Especialista A	2	2	2						x
<b>4. REVISION Y ELABORACION DE MEMORANDO</b>											
AREA DE GESTION INSTITUCIONAL											
14	Recepcionar expediente en físico y en DOCUS	Secretaria AGI	2	2	2						x
15	Deniar expediente por DOCUS y físico.	Secretaria AGI	1	1	1						x
16	Revisar expediente y evaluar requisitos	Jefe AGI	2	2	2						x
17	Elabora memorando para atención de pedido	Jefe AGI	20	15	15						x
<b>5. REVISION, EMISION DE CERTIFICACION</b>											
Especialista AGI											
18	Recepcionar y Revisar expediente en físico y en	Especialista P	2	2	2						x
19	Registro de Certificación SIGA-SIAF	Especialista P	3	3	2						x
20	Deniar Certificación en DOCUS y en físico	Especialista P	2	2	2						x
<b>6. RECEPCION, REGISTRO DE EXPEDIENTE</b>											
Especialista Abastecimiento											
21	Recepcionar y expediente en físico y en DOCUS	Especialista A	2	2	2						x
22	Registro de interfase SIGA-SIAF	Especialista A	2	2	2						x
23	Deniar expediente en DOCUS y en físico	Especialista A	2	2	2						x
<b>7. RECEPCION, REGISTRO DE EXPEDIENTE</b>											
Especialista Contabilidad											
24	Recepcionar expediente en físico y en DOCUS	Especialista A	3	3	2						x
25	Revisar expediente y evaluar requisitos	Especialista A	3	3	2						x
26	Registro fase Devengado SIGA-SIAF	Especialista A	2	2	2						x
27	Deniar expediente en DOCUS y en físico	Especialista A	2	2	2						x
<b>8. RECEPCION, REGISTRO DE EXPEDIENTE</b>											
Especialista Tesorería											
28	Recepcionar expediente en físico y en DOCUS	Especialista A	3	3	2						x
29	Revisar expediente y evaluar requisitos	Especialista A	3	3	2						x
30	Registro fase Girado SIAF	Especialista A	2	2	2						x
<b>9. RECEPCION DE BIEN O SERVICIO</b>											
Especialista Abastecimiento											
31	Recepcionar Bien o servicio del Proveedor	Especialista A	1	10	10						x
32	Revisar conformidad	Especialista A	2	2	2						x
33	Entrega del bien o servicio al usuario	Especialista A	10	10	10						x
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>	<b>90</b>	<b>81</b>	<b>13</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>20</b>
			<b>PLAZO MÁXIMO (DIAS) = 0,2</b>								

TO BE

Paso	ACTIVIDAD	AREA	RESPONSABLE	TIEMPO CICLO (min)	TIEMPO PROCESO (min)	TIPO DE ACTIVIDAD (min)					TIPO DE VALOR AGREGADO	
						OPERACION	TRABAJO	ESPERA	ARCHIVO	OTRO	V	A
<b>1. RECEPCION Y REGISTRO</b>												
Equipo de Trámite 0												
1	Recepcionar la solicitud	TD	Técnico Administrativo	1	1	1						x
2	Registrar en el DOCUS.	TD	Técnico Administrativo	1	1	1						x
3	Deniar expediente por DOCUS y físico.	TD	Técnico Administrativo	2	2	2						x
<b>2. REVISION Y ELABORACION DE MEMORANDO</b>												
AGA												
4	Revisar expediente y evaluar requisitos	AGA	Jefe Administración	1	1	1						x
5	Elabora memorando para atención de pedido	AGA	Jefe Administración	20	15	15						x
<b>3. RECEPCION, REGISTRO Y SOLICITUD DE CERTIFICACION</b>												
AGA												
6	Recepcionar expediente en físico y en DOCUS	AGA	Especialista Administrativo	1	1	1						x
7	Registro de Pedido en el SIGA	AGA	Especialista Administrativo	2	1	1						x
8	Deniar Solicitud de Certificación por DOCUS y físico	AGA	Especialista Administrativo	2	2	2						x
<b>4. REVISION Y ELABORACION DE MEMORANDO</b>												
AGI												
9	Revisar expediente y evaluar requisitos	AGI	Jefe AGI	2	2	2						x
10	Elabora memorando para atención de pedido	AGI	Jefe AGI	20	15	15						x
<b>5. REVISION, EMISION DE CERTIFICACION</b>												
AGI												
11	Recepcionar y Revisar expediente en físico y en	AGI	Especialista P	2	2	2						x
12	Registro de Certificación SIGA-SIAF	AGI	Especialista P	3	3	2						x
13	Deniar Certificación en DOCUS y en físico	AGI	Especialista P	2	2	2						x
<b>6. RECEPCION, REGISTRO DE EXPEDIENTE</b>												
AGA												
14	Recepcionar y expediente en físico y en DOCUS	AGA	Especialista Administrativo	2	2	2						x
15	Registro de interfase SIGA-SIAF	AGA	Especialista Administrativo	2	2	2						x
16	Deniar expediente en DOCUS y en físico	AGA	Especialista Administrativo	2	2	2						x
<b>7. RECEPCION, REGISTRO DE EXPEDIENTE</b>												
AGA												
17	Revisar expediente y evaluar requisitos	AGA	Especialista Administrativo	3	3	2						x
18	Registro fase Devengado SIGA-SIAF	AGA	Especialista Administrativo	2	2	2						x
19	Deniar expediente en DOCUS y en físico	AGA	Especialista Administrativo	2	2	2						x
<b>8. RECEPCION, REGISTRO DE EXPEDIENTE</b>												
AGA												
20	Recepcionar expediente en físico y en DOCUS	AGA	Especialista Administrativo	3	3	2						x
21	Revisar expediente y evaluar requisitos	AGA	Especialista Administrativo	3	3	2						x
22	Registro fase Girado SIAF	AGA	Especialista Administrativo	2	2	2						x
<b>9. RECEPCION DE BIEN O SERVICIO</b>												
AGA												
23	Recepcionar Bien o servicio del Proveedor	AGA	Especialista Administrativo	1	10	10						x
24	Revisar conformidad	AGA	Especialista Administrativo	2	2	2						x
25	Entrega del bien o servicio al usuario	AGA	Especialista Administrativo	10	10	10						x
<b>TOTAL</b>			<b>92</b>	<b>80</b>	<b>74</b>	<b>11</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>7</b>	<b>15</b>
			<b>PLAZO MÁXIMO (DIAS) = 0,2</b>									

Métrica	ASIS (1)	TOBE (2)	Ahorro (3)	% Ahorro (3/1)
<b>Pasos</b>	<b>33</b>	<b>25</b>	<b>8</b>	<b>24,2%</b>
<b>tiempo</b>	<b>102</b>	<b>90</b>	<b>12</b>	<b>11,8%</b>
<b>Eficiencia</b>	<b>92%</b>	<b>94%</b>		
<b>Areas</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>33,3%</b>
<b>Personal (intervenciones)</b>	<b>9</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>22,2%</b>
<b>Cálculo del costo aprox.:</b>				
expedientes al año	100	10		
tiempo total año (h)	170	15		
FTE	1.800	1.800		
FTEr (personal requerido)	0,09	0,01		
Sueldo promedio	S/ 2.835	S/ 2.570		
<b>Costo Anual</b>	<b>S/ 3.213</b>	<b>S/ 257</b>	<b>S/ 2.956</b>	<b>92,0%</b>
<b>Costo Unitario</b>	<b>S/ 32</b>	<b>S/ 26</b>	<b>S/ 6</b>	<b>20,0%</b>

## EXPEDICION DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS (PARA LOS EXALUMNOS DE LAS II.EE RECESADAS, CLAUSURADAS, PUBLICAS Y PRIVADAS (UGEL TRUJILLO SUR)

### AS IS PROCEDIMIENTO: EXPEDICION DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS ( PARA LOS EXALUMNOS DE LAS II.EE RECESADAS, CLAUSURADAS,PUBLICAS Y PRIVADAS

Paso	ACTIVIDAD	AREA	RESPONSABLE	TIEMPO CICLO MINUTOS	TIEMPO PROCESO MINUTOS EFECTIVO	TIPO DE ACTIVIDAD (min)					Tipo Valor Agregado		
						OPERACION	REVISION	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	V A	S V A	
	1. RECEPCIONA SOLICITUD	Direccion	Técnico Administrativo										
1	Revisa requisitos	Direccion	Técnico Administrativo	1	1		1						X
2	Registrar en el sisgedo	Direccion	Técnico Administrativo	1	1		1					X	
3	Asignar número de expediente	Direccion	Técnico Administrativo	1	1		1					X	
4	entregar cargo a usuario	Direccion	Técnico Administrativo	1	1	1						X	
5	derivar expediente por sisgedo y físico	Direccion	Técnico Administrativo	500	480			480					X
	2.Verificar en escale condicion de inactividad de IIEE	Direccion	Técnico en Actas y Archivo										
6	Recepcionar expediente en físico y SISGEDO	Direccion	Técnico en Actas y Archivo	2	1		1						X
7	verificar en escale condicion de inactividad de iiee	Direccion	Técnico en Actas y Archivo	2	1	1							X
	3. Consultar actas en SIAGIE, Expedir y firmar certificado de e	Direccion	Técnico en Actas y Archivo										
8	Consultar actas en siagie	Direccion	Técnico en Actas y Archivo	500	480	480							X
9	expedir certificado de estudios	Direccion	Técnico en Actas y Archivo	2,600	2,400	2,400						X	
10	firmar certificado de estudios	Direccion	Técnico en Actas y Archivo	80	60	60							X
	4. Firmar certificados	Direccion	Técnico en Actas y Archivo										
11	firmar certificados	Direccion	Técnico Administrativo	80	60	60							X
	5. Registrar y entrega de Certificado	Direccion	Técnico en Actas y Archivo										
12	Registrar y entrega de Certificado	Direccion	Técnico en Actas y Archivo	3	2		2						X
	<b>TOTAL</b>	<b>1</b>		<b>3,771</b>	<b>3,488</b>	<b>3,002</b>	<b>6</b>	<b>480</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
				PLAZO MÁXIMO ( DIAS) =									7.3

### TO BE

Paso	ACTIVIDAD	AREA	RESPONSABLE	TIEMPO CICLO MINUTOS (1)	TIEMPO PROCESO MINUTOS EFECTIVO (2)	TIPO DE ACTIVIDAD (min)					TIPO DE VALOR AGREGADO		
						OPERACION	REVISION	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	V A	T R O	S V A
	1. RECEPCIONA SOLICITUD	Direccion	Técnico Administrativo										
1	Revisa requisitos	Direccion	Técnico Administrativo	1	1		1						X
2	Registrar en el sisgedo	Direccion	Técnico Administrativo	1	1		1					X	
3	entregar cargo a usuario	Direccion	Técnico Administrativo	1	1	1						X	
4	derivar expediente por sisgedo y físico	Direccion	Técnico Administrativo	300	240			240					X
	2.Verificar en escale condicion de inactividad de IIEE	Direccion	Técnico en Actas y Archivo										
5	Recepcionar expediente en físico y SISGEDO	Direccion	Técnico en Actas y Archivo	2	1		1						X
6	verificar en escale condicion de inactividad de iiee	Direccion	Técnico en Actas y Archivo	2	1	1							X
	3. Consultar actas en SIAGIE, Expedir y firmar certificado de e	Direccion	Técnico en Actas y Archivo										
7	Consultar actas en siagie	Direccion	Técnico en Actas y Archivo	120	60	60							X
8	expedir certificado de estudios	Direccion	Técnico en Actas y Archivo	600	480	480						X	
9	firmar certificado de estudios	Direccion	Técnico en Actas y Archivo	50	30	30							X
	5. Registrar y entrega de Certificado	Direccion	Técnico en Actas y Archivo										
11	Registrar y entrega de Certificado	Direccion	Técnico en Actas y Archivo	3	2		2						X
	<b>TOTAL</b>	<b>1</b>		<b>1,080</b>	<b>817</b>	<b>572</b>	<b>5</b>	<b>240</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>3</b>
				PLAZO MÁXIMO ( DIAS) =									1.7

Métrica	ASIS (1)	TOBE (2)	Ahorro (3)	% Ahorro (3/1)
Pasos	12	11	1	8.3%
tiempo	3,488	817	2,671	76.6%
Eficiencia	86%	71%		
Areas	1	1	0	0.0%
Personal (intervenciones)	2	2	0	0.0%
<b>Cálculo del costo apróx.:</b>				
expedientes al año	150	150		
tiempo total año (h)	8,720	2,043		
FTE	1,800	1,800		
FTEr (personal requerido)	4.84	1.13		
Sueldo promedio	S/ 1,700	S/ 398		
Costo Anual	S/ 98,827	S/ 5,422	S/ 93,405	94.5%
Costo Unitario	S/ 659	S/ 36	S/ 623	94.5%

**Anexo E: Acta de la conformación del Grupo Impulsor**



**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**  
*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*  
*"Año de la Universalización de la Salud"*



**RELACION DE INTEGRANTES DEL GRUPO IMPULSOR – REDISEÑO ORGANIZACIONAL**

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	AREA	ASISTENCIA
01	José Presvítero Alarcón Zamora	Dirección Regional de Educación	ealarcon@drecajamarca.edu.pe
02	Eliverando Araujo Avellaneda	Dirección de Gestión Institucional	eraujo@drecajamarca.edu.pe
03	Maria Elena Rojas Pezantes	Directora de Gestión Pedagógica	mrojas@drecajamarca.edu.pe
04	Erick Aguilar Álvarez	Director de Oficina de Administración	eaguilar@drecajamarca.edu.pe
05	Eric Mendoza Díaz	Jefe de Personal	nmendoza@drecajamarca.edu.pe
06	Christian Sánchez Pérez	Jefe de Asesoría Jurídica	cpsanchez@drecajamarca.edu.pe
07	Yolanda Huamán Chomba	Racionalización	yhuaman@drecajamarca.edu.pe
08	Carlos León Urteaga	Presupuesto	clenon@drecajamarca.edu.pe
09	Segundo Campos	Planificación	<a href="mailto:scampos@drecajamarca.edu.pe">scampos@drecajamarca.edu.pe</a>
10	Luis Llaque Silva	Director UGEL	luchollasil@hotmail.com
10	Delia Cieza Alarcón	Especialista de DGP	dcieza@drecajamarca.edu.pe
<b>INVITADOS</b>			
11	Hakan Silfverlin	Consultor	Hakan@silfverlin.com
17	Segundo Gutiérrez	Director de Desarrollo Social	<a href="mailto:sgutierrez@regioncajamarca.gob.pe">sgutierrez@regioncajamarca.gob.pe</a>



Firmado digitalmente por ARAUJO  
 AVELLANEDA Eliverando FAU  
 20453744168 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 31.07.2020 00:53:45 -05:00

**Anexo F: Diseño de procesos**

**Cronograma de trabajo específico**  
**Etapa III "Determinar y Caracterizar los Procesos"**

Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	RESPONSABLES /INVOLUCRADOS	Fecha
1	<b>Inicio de la Etapa III:</b> Asistencia Técnica de presentación de la etapa	1. PPT de Asistencia Técnica a la DRE y UGEL, en base a la cadena de valor, con el propósito de identificar los productos de nivel 0 de los servicios prestados por la Región Pasco. 2. Ayuda Memoria que suscribe los acuerdos de la Reunión.	DRE/UGEL - DAGED/MINEDU	Lunes 05/10/2020 (Fecha A.T. de Inicio)
2	Identificación de Productos y Usuarios	1. Análisis de la normatividad vigente referente a los productos (Bienes o Servicios) de la DRE y UGEL y sus usuarios (Beneficiarios a quienes atiende) de nivel 0 y 1. 2. Matriz de Reordenamiento de Productos de DRE y UGEL 3. Matriz de Productos por Procesos de nivel 0 y 1 4. Matriz de Tipos de Procesos de nivel 0 y 1 5. Acta de Validación de Productos 1, 2, 3 y 4 (Suscrito entre la DRE y el Equipo de DAGED) 6. Correo de la DRE remitiendo los productos 1, 2, 3, 4 y 5 a la dirección de la DAGED; requisito indispensable para la siguiente semana.	Equipo Impulsor DRE-UGEL - Equipo DAGED-MINEDU	Miércoles 14/10/2020 (Fecha de Entrega)
3	Identificación y Caracterización de Procesos a nivel 0 y 1	1. Inventario de procesos (en base a la Matriz de reordenamiento de Productos) 2. Gráfico del Mapa de Procesos de la DRE y UGEL 3. Fichas técnicas de los Procesos 4. Acta de validación de Productos 1, 2 y 3 (Suscrito entre la DRE y el Equipo DAGED) 5. Correo de la DRE remitiendo los productos 1, 2, 3 y 4 a la dirección de la DAGED; requisito indispensable para el cierre.	Equipo Impulsor DRE-UGEL - Equipo DAGED-MINEDU	Lunes 26/10/2020 (Fecha de Entrega)
4	<b>Cierre de la Etapa III:</b> Asistencia Técnica de cierre de la etapa	1. Presentación por parte del Equipo Impulsor de la Modernización de la DRE, el Mapa de Procesos y sus Fichas Técnicas validadas	Equipo Impulsor DRE-UGEL - Equipo DAGED-MINEDU	Jueves 29/10/2020 (Fecha de A.T. de Cierre)

**Anexo G: Mejora de los procedimientos****CARTA N° 02-2020****Señor:****Dr. JOSE PRESVITERO ALARCON ZAMORA**


Director Regional de Educación Cajamarca

Los integrantes del Curso: "Mejora de Procesos para la Simplificación Administrativa II" de la Dirección Regional de Educación Cajamarca, nos presentamos a usted, para hacer de su conocimiento lo siguiente:

1. El Ministerio de Educación, a través de la Dirección de Apoyo a la Gestión Educativa Descentralizada – DAGED y la Dirección de Fortalecimiento de Capacidades - DIFOCA, han programado el Curso "Mejora de Procesos para la Simplificación Administrativa II", para las DRE y UGEL a nivel nacional, del cual estamos participando desde el 27 de julio del presente año.
2. Según Carta S/N de fecha 16 de octubre de 2020 hicimos conocer a su Despacho de dos procedimientos que estuvo a nuestro cargo que tienen por denominación:
  - a) PROCEDIMIENTO 1: AUTORIZACION DE CAMBIO, TRASLADO DE LOCAL O USO DE NUEVO LOCAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTIÓN PRIVADA DE EDUCACIÓN BÁSICA
  - b) PROCEDIMIENTO 2: REGISTRO Y VISADO DE TÍTULO PROFESIONAL. A) título otorgado por institutos de educación superior pedagógico públicos y privados.
3. Para los procedimientos indicados nos corresponde hacer conocer a los trabajadores de las áreas inmersas de la DRECAJ, con la finalidad de socializar y unificar criterios para la ejecución de la mejora de los procedimientos.
4. Los participantes del curso de la DRE Cajamarca, hemos creído conveniente proponer una asistencia técnica a los trabajadores de las Direcciones, Oficinas, Áreas y Equipos inmersos en tales procedimientos, para lo cual hacemos llegar la programación de la capacitación.
5. Por corresponder la capacitación al personal que labora en la DRECAJ, solicitamos a usted autorice la participación del personal para el día 26 de noviembre del presente año, de 3.00 a 5.00 pm.

Seguros de la atención que le brinde al presente, quedamos de usted.

Cajamarca, 20 de noviembre de 2020.

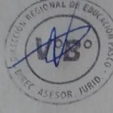




ERICK EDUARDO AGUILAR ALVAREZ



SEGUNDO EMILIO CAMPOS MORALES

## Anexo H: Consultoría para elaborar el MOP en la región Pasco

	 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Gobierno Regional de Pasco	Dirección Regional de Educación Pasco	Dirección de Asesoría Jurídica	
---	---	----------------------------	---------------------------------------	--------------------------------	---

El laudo arbitral emitido es definido e inapelable, tiene el valor de cosa juzgada y se ejecuta como una sentencia.

**CLÁUSULA DECIMA CUARTA: DE SUS ALCANCES LEGALES.**  
El presente contrato se rige por lo establecido por los Artículos 1764\* y siguientes del Código Civil y la Ley de Contrataciones del Estado y su respectivo Reglamento, no generando ningún vínculo laboral entre LA ENTIDAD y EL CONSULTOR.

**CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: DEL DOMICILIO**  
Las partes señalan como su respectivo domicilio los especificados en la introducción del presente contrato, por lo que se considerarán válidas todas las comunicaciones y notificaciones dirigidas a las mismas con motivo de la CONSULTORIA del presente contrato. El cambio de domicilio de cualquiera de las partes surtirá efecto desde la fecha de su conocimiento de la contraparte, por cualquier medio escrito.


**CLÁUSULA DECIMO SEXTA: DE LAS CONSECUENCIAS LEGALES**  
LA ENTIDAD se reserva el derecho de interponer las acciones legales vigentes por incumplimiento de parte de EL CONSULTOR a las cláusulas del presente contrato.


**CLÁUSULA DECIMO SÉTIMA: ANTICORRUPCIÓN:**  
EL CONSULTOR declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.  
Asimismo, el CONSULTOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.  
Además, EL CONSULTOR se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

**CLÁUSULA DECIMO OCTAVO: IMPREVISIBILIDAD CONTRACTUAL**  
Los aspectos no contemplados en el presente contrato, serán resueltos de mutuo acuerdo entre las partes, en el caso de no prosperar esta fórmula, las partes se someten a las Autoridades del Distrito Judicial de Pasco.

En señal de conformidad ambas partes en forma libre y espontánea exteriorizan su voluntad suscribiendo el presente contrato en cinco (05) ejemplares con un mismo tenor, procediendo a autografiar sus firmas, en el Distrito Yanacancha, Provincia y Departamento Pasco, a los tres días del mes de diciembre del año dos mil veintuno.

ENTIDAD \_\_\_\_\_

  
 JORGE LIRA CAMARGO  
 DNI N°43113792  
 Consultor

Recibí Conforme  
 03/12/2021  
  
 Jorge Lira Camargo  
 DNI: 43113792

Contrato de Servicios de Consultoría N° 072-2021-DRE-PASCO  
Página 3 de 3

### Consultoría para llevar a cabo el diseño de procesos

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Logística Versión 20.06.01.U1		<b>ORDEN DE SERVICIO N° 0000047</b>		Página : 1 de 2							
UNIDAD EJECUTORA : 311 GOB. REG. HUANUCO - EDUCACION- UGEL HUANUCO		N° Exp. SIAF : 000000135		<table border="1"> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td>26</td> <td>04</td> <td>2021</td> </tr> </table>		Día	Mes	Año	26	04	2021
Día	Mes	Año									
26	04	2021									
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001543											
1. DATOS DEL PROVEEDOR			2. CONDICIONES GENERALES								
Señor(es) : SOLUTION ENTERPRISE SUPPLY AND PROYECT S.A.C. Dirección : AV. PASEO DE LA REPUBLICA NRO. 4095 INT. 1806 URB. BARBANCITO LI LIMA / LIMA / SURQUILLO CCI: RUC : 20602311172 Teléfono : Fax :			N° Cuadro Adquisic: 000047 Tipo de Proceso : ASP N° Contrato : Moneda : S/ TIC :								
Concepto : CONTRATACION DE UN ESPECIALISTA EN GESTION DE PROCESOS EN LA UGEL HUANUCO											
Código	Unid. Med.	Descripción			Valor Total S/						
071100383310	SERVICIO	SERVICIO DE ELABORACION DE GESTION DE DOCUMENTO INSTITUCIONAL SERVICIO DE UN ESPECIALISTA EN GESTION DE PROCESOS CONTRATACION DE UN ESPECIALISTA EN GESTION POR PROCESOS PARA EL APOYO EN LA ELABORACION DEL MAPA DE PROCESOS Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y LA IMPLEMENTACION DE LA GESTION POR PROCESOS EN LA UNIDAD DE GESTIION EDUCATIVA LOCAL DE HUANUCO PRODUCTO 1: INDUCCION Y PRESENTACION DEL PLAN DE TRABAJO MAPA DE PROCESOS CON LA SECUENCIA E INTERACCIONES DE LOS PROCESOS DE NIVEL 0 PRODUCTO 2: FICHAS DE PROCESOS DE NIVEL 0 Y DIAGRAMAS DE LOS PROCESOS ESTRATEGICOS, MISIONALES Y DE APOYO. PRODUCTO 3: IDENTIFICACION DE PRODUCTOS E INVENTARIO DE PROCESOS PRODUCTO 4: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROCESOS ESTRATEGICOS 1 PRODUCTO 5: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROCESOS ESTRATEGICOS 2 PRODUCTO 6: 			25,000.00						
AFECTACION PRESUPUESTAL											
Meta/ Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto							
0065	22.006.0008.9001.3999999.5000003	1 - 00	2.3.2 7.11 99		25,000.00						
				Van ... S/	25,000.00						
				Exonerado :	0.00						
				V. Venta :	21,166.44						
				I.G.V. :	3,813.56						
				Total :	25,000.00						
Facturar a nombre de : GOB. REG. HUANUCO - EDUCACION- UGEL HUANUCO Dirección : JIRON CERRO DE PASCO 154 / AMARILIS - HUANUCO - HUANUCO RUC : 20573205678											
ELABORADO POR		ORDENACION DEL SERVICIO		CONFORMIDAD DEL SERVICIO							
OSCRIO ATAVILLOS ROSMERY		 RESPONSABLE DE ADQUISICIONES		 RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUXILIARES							
				Fecha Día Mes Año							
<b>NOTA IMPORTANTE :</b> - El Proveedor debe adjuntar a su Factura copia de la OIS - Este Orden es nulo sin las firmas y sellos reglamentarios o autorizados. - El Contratista (Proveedor) se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento											