



Resolución Directoral Regional

Nº 1506 -2018-DRELM

Lima,

14 Mar. 2018

VISTO: El expediente **DRELM Nº 23960-2017**, el Informe Nº 090-2017-MINEDU-VMGI/DRELM-OPP-ERMC, el Informe Legal Nº 459-2018-MINEDU/VMGI-DRELM-OAJ y demás documentos adjuntos:

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, según el numeral 1.1 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, *“Son actos administrativos, las declaraciones de las entidades que, en el marco de normas de derecho público, están destinadas a producir efectos jurídicos sobre los intereses obligaciones o derechos de los administrados dentro de una situación concreta”*;

Que, mediante Decreto Supremo Nº 001-2015-MINEDU, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, el mismo que en su artículo 191 señala que la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana es el órgano desconcentrado del Ministerio de Educación a través del despacho Viceministerial responsable del servicio educativo y de los programas de atención integral en el ámbito de su jurisdicción, así como de evaluar y supervisar a las Unidades de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana;

Que, de conformidad con los artículos 7 y 8 del Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aprobado por Resolución Ministerial Nº 215-2015-MINEDU, la Dirección Regional es la máxima autoridad administrativa de la DRELM, responsable de brindar disposiciones, así como de expedir actos resolutivos en materia de su competencia;

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

Que, el literal e) sobre la innovación y aprovechamiento de las tecnologías, del numeral 2.4) referente a Principios orientadores de la política de modernización, del Anexo denominado “Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021” del Decreto Supremo N° 004-2013 PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión del Estado señala que: *“Para alcanzar los resultados que la ciudadanía espera, se requiere que las entidades públicas avancen en un proceso constante de revisión y renovación de los procesos y procedimientos mediante los cuales implementan sus acciones. Ello las llevará seguramente a implementar nuevas propuestas de servicios o procedimientos que innoven su gestión para responder mejor a las expectativas de los ciudadanos y empresas”*;

Que, del Informe N° 090-2017-MINEDU-VMGI/DRELM-OPP-ERMC del 23 de noviembre de 2017, emitido por el Equipo de Racionalización y Mejora Continua de la Oficina de Planificación y Presupuesto, menciona que la Dirección Regional de Educación, ha desarrollado una herramienta informática, denominada “Reporte de Apoyo a la Productividad – RAP en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y en las Unidades de Gestión Educativa Local”, la misma que es de necesidad considerarla como un Sistema de Gestión, como aporte a la Gestión Moderna de Gobierno y se enmarca en el pilar 3 de la Mejora de la Gestión Institucional;

Que, según lo mencionado, dichas Orientaciones se ciñen a lo establecido en la Resolución Directoral Regional N° 1639-2017-DRELM, de fecha 23 de marzo de 2017, que aprueba las Orientaciones para la formulación y aprobación de Orientaciones en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y sus Unidades de Gestión Educativa Local;

Contando con la visación de la Oficina de Planificación y Presupuesto, la Oficina de Asesoría Jurídica, y de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, las facultades conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, la Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU, que aprueba el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- APROBAR las Orientaciones N° 002-2018/MINEDU/VMGI-DRELM/OPP-ERMC “Orientaciones para la

Implementación del Sistema de Reporte de Apoyo a la Productividad para la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y sus Unidades de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana”; así como sus Anexos que forman parte integrante de la presente Resolución en cuarenta y uno (41) folios.

ARTÍCULO 2.- ENCARGAR a la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones de esta Sede Regional, la supervisión del estricto cumplimiento de las Orientaciones aprobadas en el artículo 1 de la presente Resolución.

ARTÍCULO 3.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en la página web de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana: www.dreilm.gob.pe para su difusión correspondiente.

Regístrese y Comuníquese,

Documento firmado digitalmente

KILLA SUMAC SUSANA MIRANDA TRONCOS
Directora Regional de Educación de
Lima Metropolitana



ORIENTACIONES N° 002-2018/MINEDU/VMGI-DRELM/OPP/ERMC

ORIENTACIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE REPORTE DE APOYO A LA PRODUCTIVIDAD “RAP”, EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN Y EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE LIMA METROPOLITANA

1. FINALIDAD

Promover y lograr implementar un sistema informático de evaluación periódica de atención a expedientes, determinándose indicadores de medición que coadyuve a desarrollar la gestión para resultado que brinde servicios de calidad y que cumplan con las necesidades y expectativas de los ciudadanos.

2. OBJETIVOS

Mejorar el desempeño a través de resultados más previsibles, maximizando el uso de recursos, alcanzar ciclos de tiempos más cortos y reducción de costos en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

3. ALCANCE

La presente orientación es de observancia para la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana.

4. BASE NORMATIVA

- a) Ley N° 27658, que aprueba la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- b) Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- c) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de Gestión del Estado.
- d) Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, que aprueba las Políticas de Obligatorio Cumplimiento en las Entidades del Gobierno Nacional.
- e) Resolución Ministerial N° 144-2013-ED, de fecha 21 de marzo de 2013, que aprueba la Directiva N° 008-2013-MINEDU/SG-OTD, “Disposiciones que regulan la Gestión Documental en el Ministerio de Educación”.
- f) Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU, que aprueba el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
- g) Resolución Directoral Regional N° 1639-2017-DRELM, que aprueba las Orientaciones para la Formulación y Aprobación de Orientaciones en la Dirección Regional de Educación de Educación de Lima Metropolitana.

5. ORIENTACIONES GENERALES

5.1. Siglas:

- RAP : Reporte de Apoyo a la Productividad.
- MINEDU : Ministerio de Educación.
- DRELM : Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana
- UGEL : Unidad de Gestión Educativa Local

5.2. Definiciones:

- 5.2.1.** RAP: Herramienta Informática de Gestión, cuya finalidad es medir la productividad, identificando indicadores para la toma de decisiones y la mejora continua.
- 5.2.2.** PRODUCTIVIDAD: Producción promedio por un servidor público en un período de tiempo la cual puede ser medido en volumen físico o en términos de valor de los servicios producidos.

5.3. De la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021

- 5.3.1.** La Política de Modernización de la Gestión Pública, es una responsabilidad de todas las autoridades, funcionarios y servidores del Estado en cada uno de sus organismos y niveles de gobierno. En ese sentido, cualquier esfuerzo que lleve a elevar los niveles de desempeño en términos de resultados a favor de los ciudadanos, debe incorporarse en todos los niveles de la institución.
- 5.3.2.** La innovación y aprovechamiento de las tecnologías en implementarsistemas informáticos, crea valor público, por lo tanto el RAP nos permitirá realizar métodos de análisis para la toma de decisiones que son de gran utilidad para la mejora continua de la calidad generando un servicio eficiente.

5.4. De la implementación del RAP

- 5.4.1.** Dentro de los objetivos estratégicos que se ha planteado alcanzar a mediano plazo, está el de implementar Gestión por Resultados y fortalecer los principales procesos de soporte, y en forma específica mejorar los sistemas de información que cubran la mayor demanda de rendimiento de servicios en atención de expedientes en términos de velocidad, exactitud, eficacia.
- 5.4.2.** La Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana se encuentra en pleno proceso de modernización de sus servicios, mejorando continuamente la tecnología, estructura, procesos y sistemas de información en la Gestión Administrativa deservicios.

5.5. De la Productividad y Mejora Continua

- 5.5.1.** Para la evaluación de productividad de los especialistas se tendrá en cuenta los niveles de producción en unidades físicas, con relación al número de días empleado. Esto constituirá el ratio de productividad.
- 5.5.2.** Los reportes de estado de expedientes emitidos por el RAP, serán evaluados por las jefaturas de cada oficina (DRELM/UGEL), identificando indicadores para la evaluación estableciendo oportunidades de mejora siendo esta última una actividad continua para la toma de decisiones en los recursos públicos que se utilizará para el logro de resultados.

6. ORIENTACIONES ESPECÍFICAS

6.1. De la metodología para la implementación del RAP

Se estableció un marco metodológico que defina las fases y sus acciones para lograr que el RAP herramienta TIC, se implemente de manera uniforme y con criterios institucionales en la Dirección Regional de Educación y en las Unidades de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana. En ese sentido, se plantea las 4 fases del marco metodológico para su respectiva implementación :

6.1.1. De la fase 1: DISEÑO

El objetivo de esta fase, es que cada procedimiento este definido y vinculado a fin de permitir medir la productividad de los servidores civiles y la mejora respecto a la atención de expedientes, permitiendo mejorar el desempeño de resultados , maximizando el uso de los recursos, alcanzando ciclos de tiempo más cortos, en el marco de la Política Nacional de la Modernización de la Gestión Pública.

6.1.2. De la fase 2: MEDICIÓN

El objetivo de esta fase, es la definición de indicadores y realizar mediciones necesarias que permitan tomar decisiones sobre la efectividad del proceso con la implementación del RAP.

Las acciones a tomar serán:

- a) Priorizar la atención de expedientes.
- b) Identificar las expectativas de la atención de servicios internos y externos.
- c) Definir Indicadores;el sistema de indicadores de gestión debe ser revisado a la par con los objetivos.
- d) Realizar mediciones en las diferentes áreas funcionales, para efectos de control de acuerdo a los reportes expedidos por el RAP.

6.1.3. IDENTIFICACIÓN DE INDICADORES

Nivel de medición	Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana.
-------------------	--

Indicador 1: Expedientes procesados (Eje 1:de Resultado)

Definición Conceptual	Indica el porcentaje de expedientes resueltos durante el tiempo establecido por el servidor público respecto a los expedientes asignados.
Objetivo	Medir la cantidad de expedientes atendidos
Tipo de Indicador	Eficiencia.
Fórmula	$\% \text{ Expedientes procesados} = \frac{\text{Expedientes atendidos}}{\text{Expedientes asignados}} \times 100$
Fuente de Información	Reportes del Sistema de Reporte de Apoyo a la Productividad "RAP"
Periodicidad de medición	Trimestralmente durante el año
Responsable Medición	Jefaturas de las Oficinas de la DRELM y las UGEL
Meta	100%

Indicador 2: Expedientes pendientes (Eje 2:de Resultado)

Definición Conceptual	Indica el porcentaje de expedientes pendiente en atención respecto a los expedientes asignados.(expedientes vencidos y expedientes por vencer)
Objetivo	Medir la cantidad de expedientespendientes para atención
Tipo de Indicador	Eficiencia
Fórmula	$\% \text{ Expedientes pendientes} = \frac{\text{Expedientes vencidos} + \text{Expedientes por vencer}}{\text{Expedientes asignados}} \times 100$
Fuente de Información	Reportes del Sistema de Reporte de Apoyo a la Productividad "RAP"
Periodicidad de medición	Trimestralmente durante el año
Responsable Medición	Jefaturas de las Oficinas de la DRELM y las UGEL
Meta	≥ 80 %

Indicador 3: Productividad (Eje 3: de Proceso)

Definición Conceptual	Este indicador nos permitirá medir el número de actividades ó productos alcanzados en relación a los productos disponibles.
Objetivo	Medir la máxima capacidad de operación
Tipo de Indicador	Eficiencia
Fórmula	$\text{Productividad} = \frac{\text{Producción Total}}{\text{Número de días}} \times 100$
Fuente de Información	Reportes del Sistema de Reporte de Apoyo a la Productividad "RAP"
Periodicidad de medición	Trimestralmente durante el año
Responsable Medición	Jefaturas de las Oficinas de la DRELM y las UGEL
Meta	≥ 80 %

6.1.4 De la fase 3: ANÁLISIS Y MEJORA

- 6.1.4.1** El objetivo de esta fase, es el análisis de los resultados obtenidos una vez que se ha realizado la comparación entre las metas y los reportes efectivamente logrado, implica preguntarse las razones y circunstancias de por qué se obtuvo el nivel de resultado.
- 6.1.4.2** Identificar problema y oportunidades de mejora, para ello se podrán identificar problemas operacionales o detectar brechas.
- 6.1.4.3** Implementar mejora, para ello y previo análisis, se realizaran cambios necesarios en herramientas así como también gráficas de control con el fin de conocer si el proceso es capaz de cumplir con las especificaciones del usuario.
- 6.1.4.4** Finalmente, las mejoras implementadas estarán reflejadas en:
- Aspectos técnicos.
 - Aspectos normativos.
 - Aspectos presupuestales.
 - Aspectos de gestión.
 - Aspectos de decisión política.

6.1.5 De la fase 4: CONTROL

- 6.1.5.1** El objetivo de esta fase, es mantener estable y controlado el proceso con opción a realizar mejoras continuas que permitan aumentar el desempeño a través de resultados más previsibles, maximizando el uso de los recursos, ciclos de tiempo más cortos.
- 6.1.5.2** La Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana, con la implementación del RAP impulsa el mejoramiento de controles que permitan identificar debilidades y aportar eficiencia en las actividades.

Las acciones propuestas para esta fase son:

- a. **Evaluar y Monitorear**, la capacidad del proceso a través del análisis de los reportes de información, con la finalidad de evaluar los riesgos, la estabilidad y capacidad del proceso
- b. **El seguimiento, monitoreo y evaluación**, procesos organizado para verificar que la secuencia de las actividades transcurre como se había previsto dentro de un determinado periodo de tiempo, nos permitirá comprobar si se está manteniendo la ruta hacia el objetivo establecido identificando las debilidades que deberán ser atendidos oportunamente para proponer soluciones.
- c. Realizar acciones preventivas y correctivas, tomando como referencia los resultados de la evaluación y monitoreo del

proceso, se realizan acciones que puedan impedir el logro de las metas y objetivos de cada proceso. Las acciones de control previo, simultáneo y posterior deben implementarse en el marco de la normatividad establecida por la Ley de Control Interno de las Entidades del Estado¹

TABLA DE EVALUACIÓN MONITOREO Y SUPERVISIÓN

	Evaluación	Monitoreo	Supervisión
Objetivo	Conocer el grado de avance y desarrollo del proceso.	Observar periódicamente la marcha de las acciones y detectar situaciones críticas.	Desarrollar las potencialidades del personal en relación a la ejecución de sus actividades.
Sujeto de Aplicación	Planes ,programas y proyectos,sistemas de servicios de atención,estado de expedientes,factorescondicionantes,políticas y estrategias.		Servidores Públicos de la DRELM y las UGEL
Método	Comparación de las características encontradas con el patrón de referencia.		Mejora Continua
Instrumentos	Indicadores definidos.		Indicadores seleccionados,guías de supervisión.
Resultados esperados	Mejoramiento del grado de productividad,eficiencia y efectividad de los servicios	Análisis y corrección de las situaciones críticas detectadas.	Mejoramiento de la calidad de la atención a expedientes

6.2. De la elaboración de la Guía de Procedimientos del Sistema RAP

6.2.1 Para este propósito se ha elaborado la Guía de usuario para el uso del RAP, documento de comunicación técnica que busca brindar asistencia a los servidores civiles que usan este sistema, describe las acciones paso a paso y en cada caso que los usuarios deben de realizar, sistema de proceso que compromete a todas las oficinas que conforman la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativa de Lima Metropolitana proceso, que se origina con la base de datos del SINAD.

6.2.2 El objetivo fundamental de la Guía es facilitar el manejo, uso y aprendizaje, el mismo contiene información acerca de todas las operaciones básicas ; otorga una visión completa de la utilización del RAP a nivel de usuario explicando cómo utilizar el sistema a través de opciones con detalle de su funcionamiento en consultas y reportes de los estados de los expedientes generados en una determinada fecha.

¹ Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado

6.3 De la implementación en las Unidades de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana

6.3.1 La participación , contribuye a la implementación de buenas prácticas de gestión que permitan unidad y coherencia interna en los criterios que sustenten la elaboración, aprobación, suscripción, ejecución y renovación de los convenios a ser suscritos por la DRELM y las UGEL²

6.3.2 La implementación del sistema RAP en las Unidades de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana, se da a conocer mediante correo electrónico institucional, de fecha 29 de agosto 2016, emitido por el Equipo de Tecnología de la Información que comunica al Jefe de Planificación y Presupuesto de la DRELM, que a partir de la fecha se encuentra disponible el Sistema RAP en las Unidades de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana, para lo cual solicitan la implementación de la plataforma e infraestructura tecnológica en las respectivas UGEL.

² RDR N°008205-2016-DRELM

6.4 De los procedimientos de actividades en la DRELM

6.4.1 Procedimiento de actividades en la DRELM

HERRAMIENTA TIC PARA LA GESTIÓN Y PRODUCTIVIDAD			
Sistema Ejecutor: RAP		Fuente de Información: SINAD	
Denominación del Procedimiento		Atención de Expedientes en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana " DRELM"	
Objetivo del Procedimiento		Formalizar los procedimientos en atención a expedientes.	
N°	Actividades	Resultado o Producto	Unidad orgánica que ejecuta la acción
01	Presenta documentación	Requerimiento	Usuario
02	Revisa documentación si es conforme registra en el SINAD, de lo contrario devuelve expediente	Verificación	Mesa de partes
03	Ingresar datos al SINAD (asignación de numeración correlativa automática)	Registra	Mesa de partes
04	Entrega ticket de atención al usuario para realizar el seguimiento al expediente.	Ejecuta atención	Mesa de partes
05	Remite expediente en físico y vía SINAD a la oficina competente.	Derivación y Distribución	Mesa de partes
06	Recepciona expediente en físico, registra en el SINAD. (Usuario interno: Inicia proceso a partir de esta fase)	Registro	Oficina destinada
07	Deriva el expediente en físico y vía SINAD, al Coordinador del Equipo,	Derivación	Secretaria (o) y/o técnico(a) administrativo (a)
08	Recepciona , verifica expediente físico y la derivación del mismo en el SINAD.	Recepción	Coordinador de Equipo
09	Deriva el expediente físico y vía SINAD, al especialista competente de acuerdo al caso administrativo para la atención respectiva.	Derivación	Coordinador de Equipo
10	Recepciona, verifica expediente físico el mismo ya se encuentra derivado vía SINAD a su titularidad.	Recepción	Especialista
11	Revisa ,analiza de ser viable dará atención al expediente, de lo contrario regresa fase 06.	Verificación	Especialista
12	Ingresar al SINAD,para conocer el tiempo en que deberá ser atendido la solicitud (plazos administrativos)	Programación	Especialista
13	Atiende el expediente dentro del tiempo establecido de acuerdo a normativa.	Ejecución	Especialista
14	Redacta e ingresa al SINAD genera el número correlativo del documento administrativo que da respuesta a la solicitud del requerimiento, el cual se anexará al expediente respectivo,	Crea documento	Especialista
15	Solicita aprobación y V°B°del expediente al Coordinador del Equipo para derivar a oficina.	Evaluación de documentación	Especialista
16	Revisa y verifica documentación,si existe observación en mutuo acuerdo se da solución; caso contrario visa y firma	Verificación firma	Coordinador de Equipo
17	Remite, vía física y SINAD a secretaria de la oficina para la aprobación y firma de jefatura.	Deriva	Especialista
18	Secretaría recepciona y traslada expediente al jefe de oficina, para su verificación, aprobación y firma correspondiente. Si no está conforme, devuelve documento para las modificaciones necesarias regresando a fase 09	Autorización	Jefe de Oficina
19	Autorizado ,el documento de respuesta, secretaria deriva en físico y vía SINAD a la oficina solicitante.	Derivación	Secretaria (o) y/o técnico(a) administrativo (a)
20	Recepciona vía física y SINAD ,de considerarlo conforme visa ,caso contrario regresa fase 07,con documento oficial de respuesta.	Recepción	Oficina solicitante
	Recepciona vía física y SINAD expediente atendido para la entrega oportuna al usuario.		Mesa de partes

6.4.2 Procedimiento de actividades en las UGEL

HERRAMIENTA TIC PARA LA GESTIÓN Y PRODUCTIVIDAD	
Sistema Ejecutor : RAP	Fuente de Información : SINAD
Denominación del Procedimiento	Atención de Expedientes en las Unidades de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana "UGEL"
Objetivo del Procedimiento	Formalizar los procedimientos en atención a expedientes.

N°	Actividades	Resultado o Producto	Unidad orgánica que ejecuta la acción
01	Presenta documentación	Requerimiento	Usuario
02	Revisa documentación si es conforme registra en el SINAD, de lo contrario devuelve expediente	Verificación	Mesa de partes
03	Revisa documentación, para su conformación respectiva de acuerdo a especificaciones administrativas e ingresa datos al SINAD (asignación de numeración correlativa automática)	Registro	Mesa de partes
04	Entrega ticket de atención al usuario para seguimiento de expediente.	Ejecuta atención	Mesa de partes
05	Remite expediente en físico y vía SINAD a la oficina competente.	Derivación y Distribución	Mesa de partes
06	Recepciona expediente en físico, registra en el SINAD. (Usuario interno: Inicia proceso a partir de esta fase)	Registro	Oficina destinada
07	Deriva el expediente en físico y vía SINAD al Coordinador del Equipo,	Derivación	Secretaria (o) y/o técnico(a) administrativo (a)
08	Recepciona , verifica expediente físico y la derivación del mismo en el SINAD.	Recepción	Coordinador de Equipo
09	Deriva el expediente físico y vía SINAD, al especialista competente de acuerdo al caso administrativo para la atención respectiva.	Derivación	Coordinador de Equipo
10	Recepciona, verifica expediente físico el mismo ya se encuentra derivado vía SINAD a su titularidad.	Recepción	Especialista
11	Revisa ,analiza de ser viable dará atención al expediente, de lo contrario regresa fase 06.	Verificación	Especialista
12	Ingresa al SINAD,para conocer el tiempo en que deberá ser atendido la solicitud (plazos administrativos)	Programación	Especialista
13	Atiende el expediente dentro del tiempo establecido de acuerdo a normativa.	Ejecución	Especialista
14	Redacta e ingresa al SINAD genera el número correlativo del documento administrativo que da respuesta a la solicitud del requerimiento, el cual se anexará al expediente respectivo,	Crea documento	Especialista
15	Solicita aprobación y V°B° del expediente al Coordinador del Equipo para derivar a oficina.	Evaluación de documentación	Especialista
16	Revisa y verifica documentación,si existe observación en mutuo acuerdo se da solución;caso contrario visa y firma	Verificación firma	Coordinador de Equipo
17	Remite, vía física y SINAD a secretaria de la oficina para la aprobación y firma de jefatura.	Deriva	Especialista
18	Secretaría recepciona y traslada expediente al jefe de oficina, para su verificación, aprobación y firma correspondiente. Si no está conforme, devuelve documento para las modificaciones necesarias regresando a fase 09	Autorización	Director
19	Autorizado ,el documento de respuesta, secretaria deriva en físico y vía SINAD a la oficina solicitante.	Derivación	Secretaria (o) y/o técnico(a) administrativo (a)
20	Recepciona vía física y SINAD ,de considerarlo conforme visa ,caso contrario regresa fase 07,con documento oficial de respuesta.	Recepción	Oficina solicitante
	Recepciona vía física y SINAD expediente atendido para la entrega oportuna al usuario		Mesa de partes

6.5 De la Mejora Continua

- 6.5.1 Se examinará el desarrollo de implantación en base a un programa de actividades (Gantt), para asegurar la continuidad y mejora permanente de los resultados.
- 6.5.2 Ello incorpora la identificación de los principales peligros, la integración y estandarización posterior del proceso mejorado, las metas y/o indicadores de gestión para evaluar el desempeño futuro del proyecto de mejora con la implementación del RAP.
- 6.5.3 Las herramientas de mejora continua que emplearemos estarán orientadas en buscar puntos débiles a las evaluaciones de los reportes de los servicios actuales. Del mismo modo, algunas de ellas se centran en señalar cuáles son las áreas de mejora más prioritarias o que más beneficios pueden aportar a nuestro trabajo, de forma que podamos ahorrar tiempo y realizar cambios sólo en las áreas más críticas.

6.6 De la Operatividad del RAP

- 6.6.1 Los servidores público y las jefaturas de la Dirección Regional de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana serán los responsables del manejo y consulta de este sistema TIC para las acciones correctivas de la Mejora Continua. El ETI de la OPP en la DRELM, es responsable de la administración del RAP, mediante su rol de administrador, lo cual involucra la generación de usuarios, mantenimiento de soporte tecnológico y la disponibilidad del servicio.
- 6.6.2 Para garantizar el uso adecuado del RAP, el usuario deberá tomar en consideración la Guía de Usuario del Sistema de Reporte de Apoyo a la Productividad "RAP"³, que detalla las operaciones a seguir para el adecuado uso del sistema.
- 6.6.3 En caso se presenten dificultades para acceder al sistema RAP, los servidores civiles deberán comunicarse con el ETI de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, a través del siguiente correo electrónico mesadeayuda@drelm.gob.pe habilitado para tal fin.

7. ORIENTACIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. Dentro de los objetivos estratégicos de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, es alcanzar a mediano plazo la implementación de Gestión por Resultados y fortalecer los principales procesos de soporte, y en forma específica mejorar los sistemas de información, que cubren la mayor demanda de los servicios públicos de la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana, para el logro de resultados por lo tanto se deberá mejorar continuamente la tecnología, estructura, procesos y sistemas de información

- 7.2. Continuar con la innovación de herramientas informáticas de gestión para obtener un rendimiento productivo constante y ejecutado en tiempo real, hacia el logro de resultados.
- 7.3. El Sistema RAP puede ser utilizado durante las 24 horas del día, otorgando la posibilidad al servidor y funcionario público de acceder a la información de los expedientes para tomar las acciones administrativas necesarias.
- 7.4. El personal de la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana estará facultado para el uso del Sistema RAP en todos los niveles jerárquicos, de acuerdo a su estructura orgánica.

8. RESPONSABILIDADES

- 8.1. El Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria (EAUGD) y el Equipo de Trámite Documentario y Archivo (ETDA), serán los responsables de elaborar los reportes mensuales de Gestión Documental, en base a los reportes emitidos por el RAP, sobre los expedientes no atendidos dentro de la fecha establecida por los especialistas de las diferentes oficinas de la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana, quienes informarán vía correo electrónico institucional a sus jefaturas correspondiente para las acciones administrativas inmediatas.
- 8.2. El cumplimiento del presente documento es responsabilidad de las Oficinas y Áreas de la Dirección Regional de Educación así como de las Unidades de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana.



ANEXOS

Anexo 01-Diagrama de Proceso del Uso del Sistema RAP en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana “DRELM”

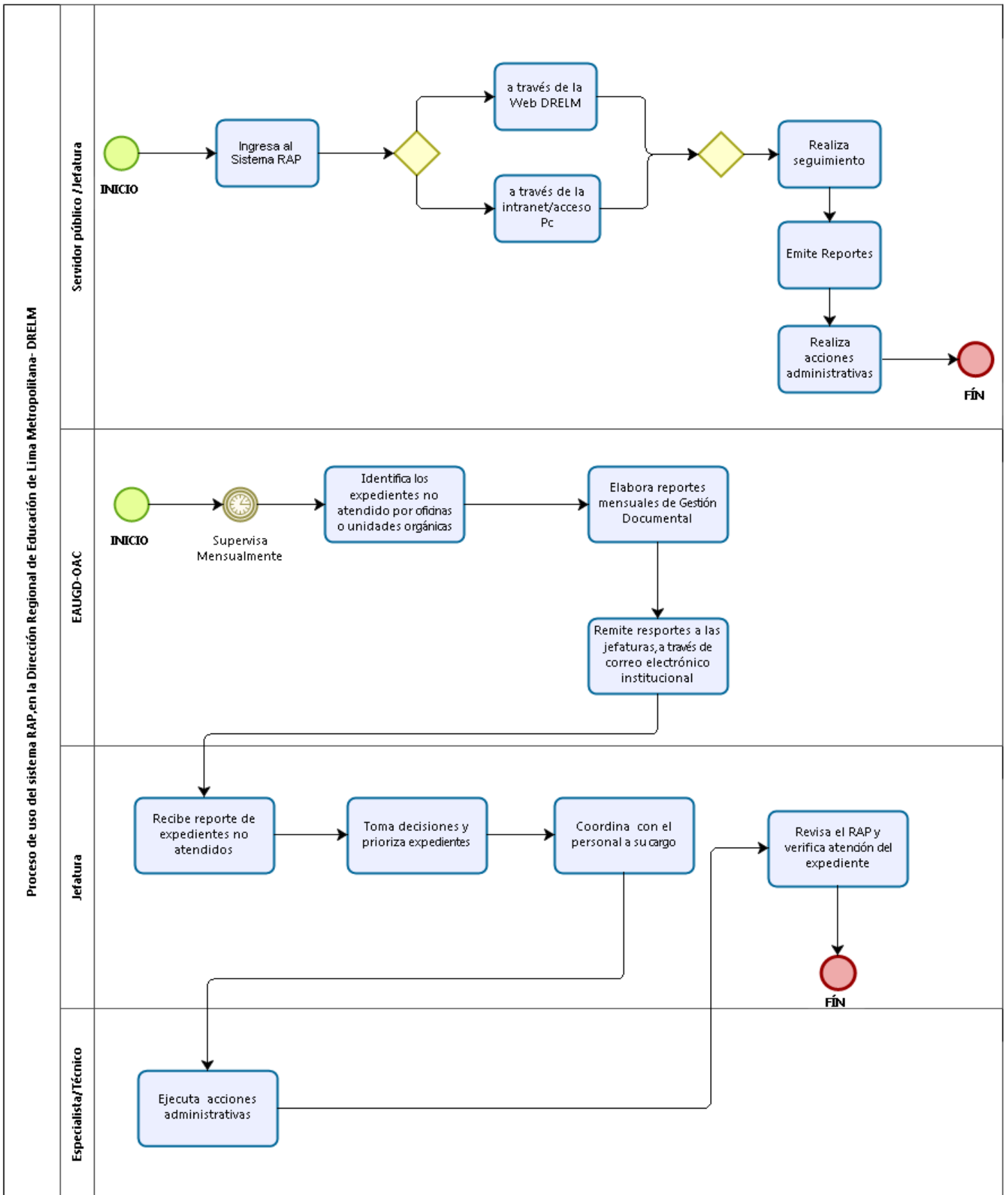
Anexo 02-Diagrama de Proceso del Uso del Sistema RAP en las Unidades de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana “UGEL”

Anexo 03- Diagrama de Procedimiento de atención a Expedientes en la en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana “DRELM” y en las Unidades de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana “UGEL”

Anexo 04- Guía de Usuario del Sistema de Reporte de Apoyo a la Productividad “RAP”

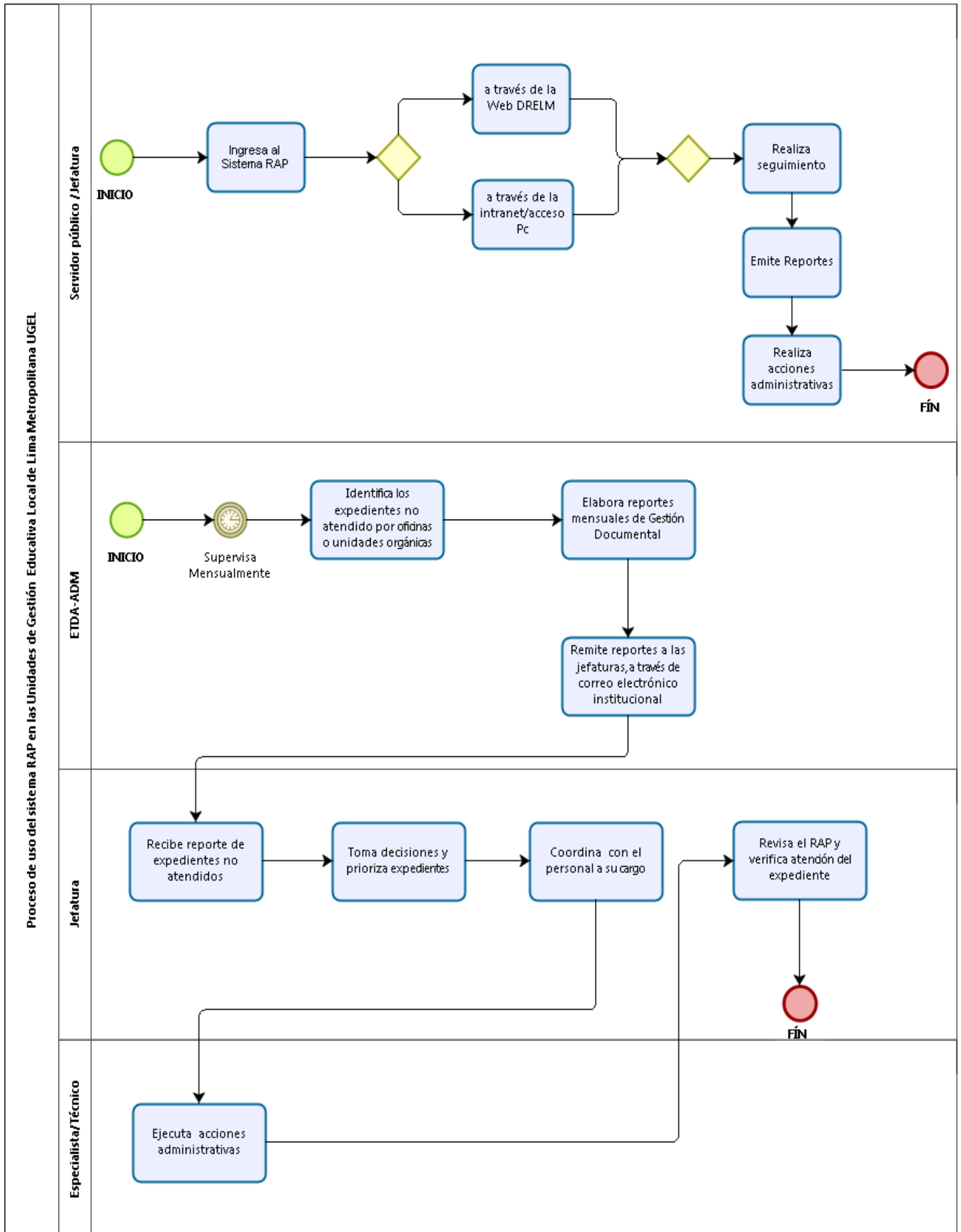
Anexo 01

Diagrama de Proceso del Uso del Sistema RAP en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana "DRELM"



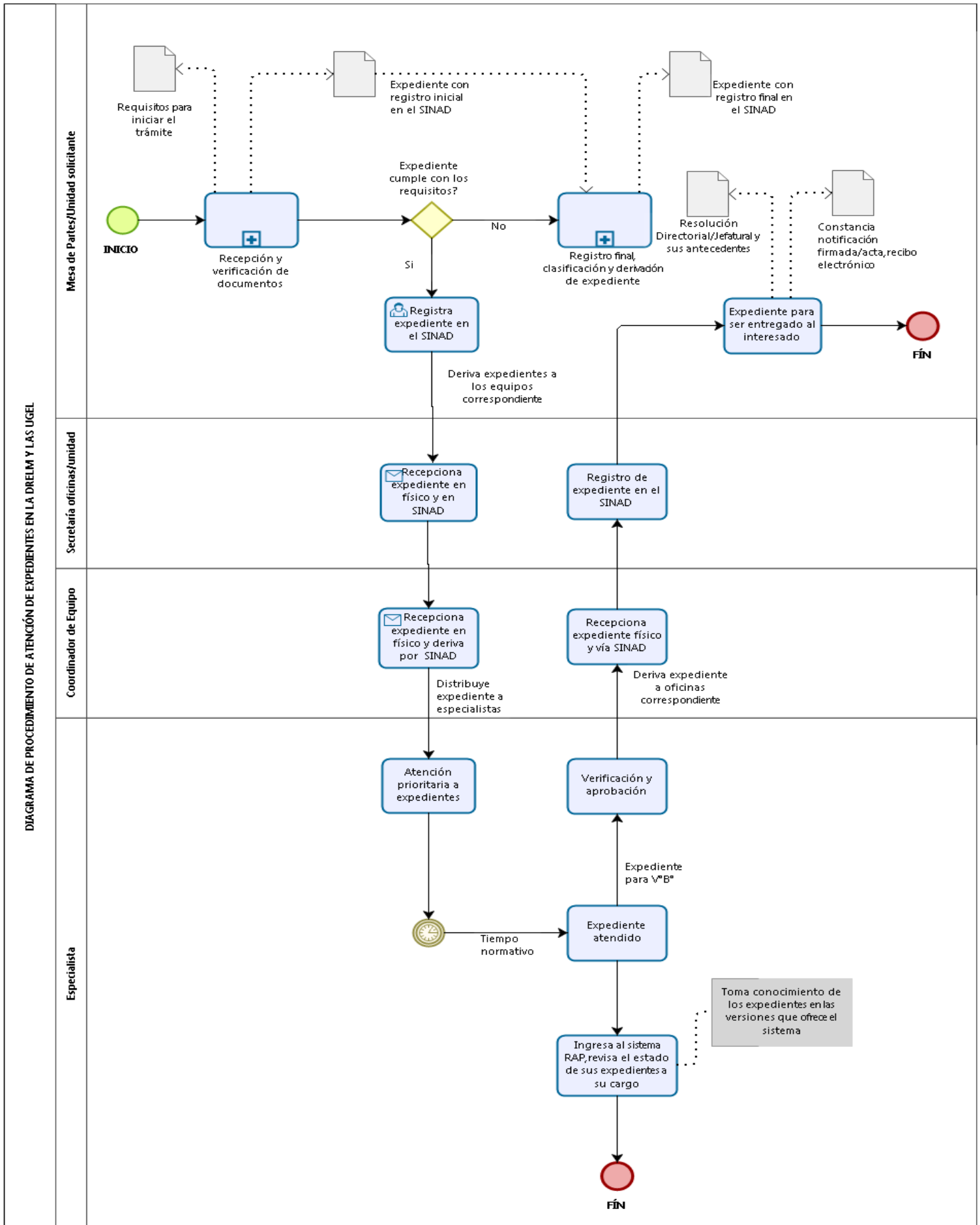
Anexo 02

Diagrama de Proceso del Uso del Sistema RAP en las Unidades de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana "UGEL"



Anexo 03

Diagrama de Procedimiento de Atención a Expedientes en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana "DRELM" y en las Unidades de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana "UGEL"



Anexo 04

Guía de Usuario del Sistema de Reporte de Apoyo a la Productividad “RAP



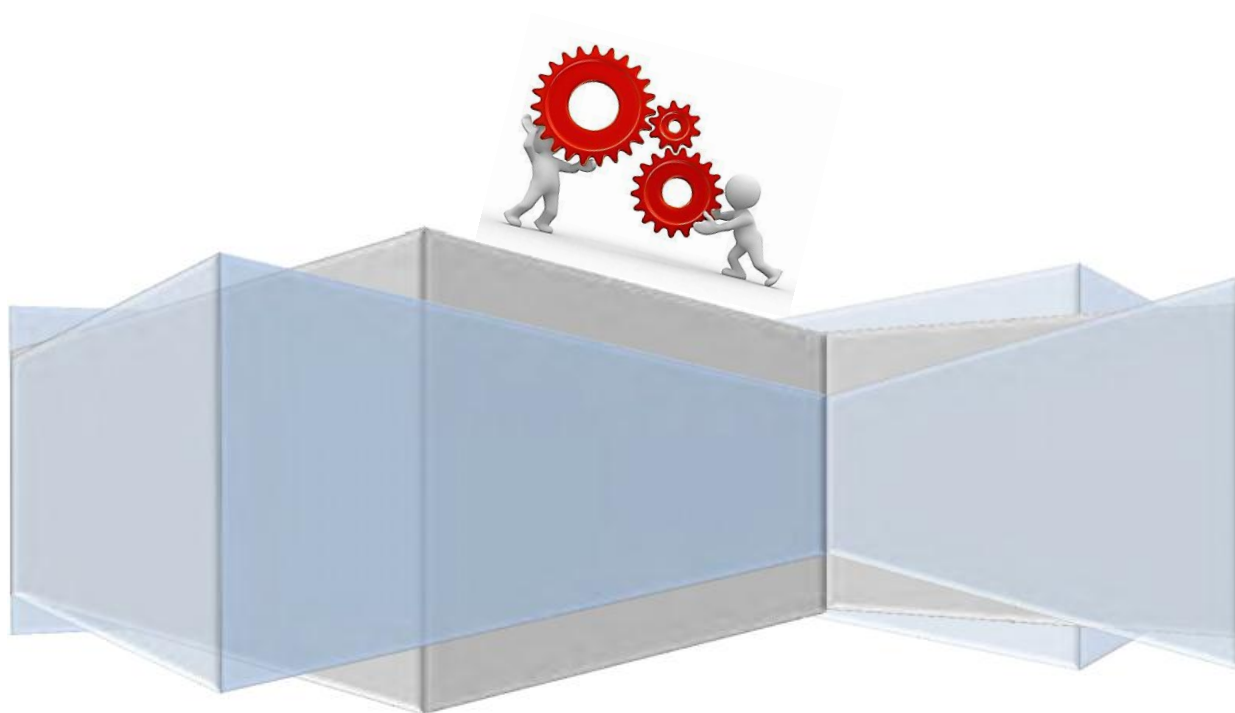
PERÚ

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

GUÍA DE USUARIO

REPORTE DE APOYO A LA PRODUCTIVIDAD

“RAP”



PRESENTACIÓN

La presente Guía de usuario ha sido elaborado para facilitar a los usuarios del sistema al acceso y manejo adecuado del sistema.

El proceso de la implementación del sistema RAP, en la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana, tiene como principal objetivo lograr atender los requerimientos superando las expectativas en tiempo, costo y calidad de la información de los trámites que se demanda, además de brindar orientación y atención de calidad al usuario. Para este propósito se ha elaborado esta Guía de usuario, que describe las acciones paso a paso de los procedimientos que los servidores públicos deben de realizar garantizando de esta manera la ejecución correcta del sistema. Este proceso compromete a todas las oficinas que conforman la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativa de Lima Metropolitana, además esta herramienta garantiza respuestas oportunas gracias a la sistematización de los procesos de trámite de expedientes.

Por consiguiente, la implementación de este sistema informático de gestión se basa en la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, aprobada por el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que plantea la necesidad de asignar recursos, diseñados, procesos y definir productos y resultados en función a las necesidades de los ciudadanos.

ESTRUCTURA DE CONTENIDOS

DISTRIBUCIÓN DE LA RED DEL RAP

I. FORMA BÁSICA DE INICIAR EL RAP

- 1.1 Ingreso desde Web Institucional
- 1.2 Ingreso desde el sistema institucional
- 1.3 Acceso al sistema
- 1.4 Pantalla principal

II. DE LA ESTRUCTURA DEL RAP

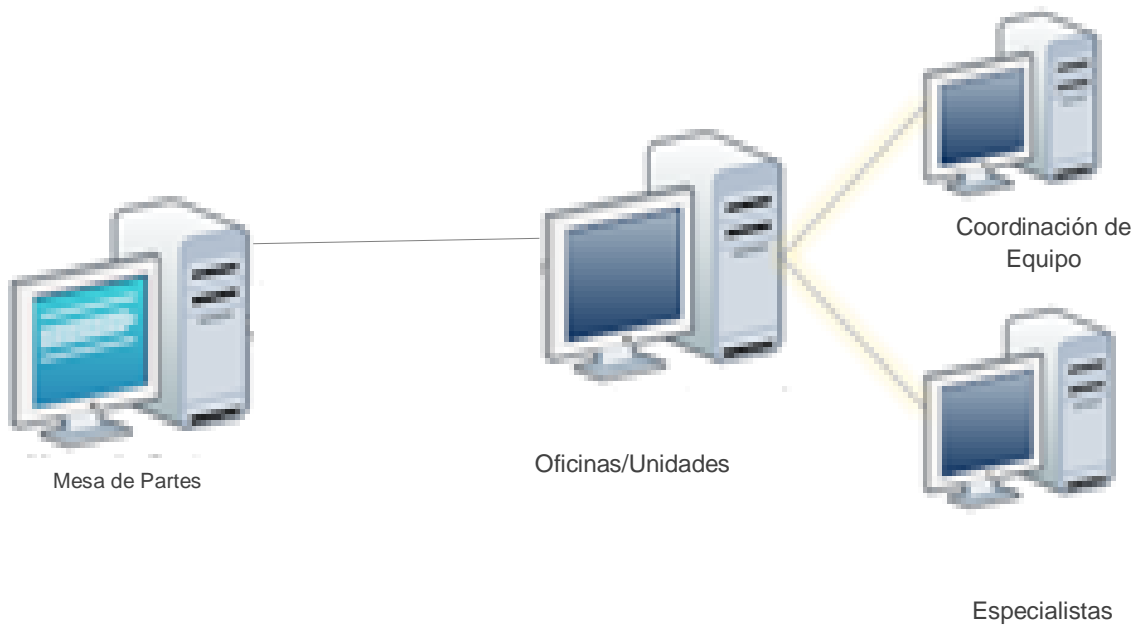
- 2.1 Banda Superior
- 2.2 Banda Lateral Izquierda
- 2.3 Pantalla Central

III. ESTRUCTURA GRÁFICA MODULAR

- 3.1 MÓDULO I - INSTITUCIÓN
- 3.2 MÓDULO II- OFICINA/ÁREA
- 3.3 MÓDULO III-UNIDAD/EQUIPO
- 3.4 MÓDULO IV-ESPECIALISTAS
- 3.5 MÓDULO V-POR ESPECIALISTAS
- 3.6 MÓDULO VI- TRÁMITE
- 3.7 MÓDULO VII-CONSULTAS
- 3.8 MÓDULO VIII-REPORTES
- 3.9 MÓDULO IX-MINEDU
- 3.10 MÓDULO X-SALIR

DISTRIBUCIÓN DE LA RED DEL SISTEMA DE REPORTE A LA PRODUCTIVIDAD

El proceso del trámite documentario (externo) del RAP, se inicia en MESA DE PARTES quien dirige los documentos a LAS OFICINAS Y UNIDADES ORGÁNICAS, y luego estas oficinas derivan a los coordinadores de equipos y estos a los especialistas vía SINAD.



I.- FORMA BÁSICA DE INICIAR EL RAP

1.1 INGRESO DESDE PÁGINA WEB INSTITUCIONAL:

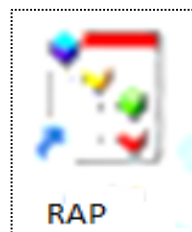
Para tener acceso al RAP (Reporte de Apoyo a la Productividad), a través de la página Oficial de la DRELM, debemos ingresar el siguiente Link, <http://www.dreim.gob.pe/>



1.2 INGRESO DESDE SISTEMA INSTITUCIONAL:

En el escritorio de su PC, ubique el icono de RAP, y realice doble clic sobre él, como se muestra a continuación:

1.2.1 Identificación del ícono de ingreso al sistema.



Coloca el cursor,
y haz doble Clic,
sobre el ícono,



1.3. DEL ACCESO AL SISTEMA

1.3.1 Inmediatamente aparecerá la siguiente pantalla, la cual le permitirá acceder al Sistema. En la misma, deberá colocar el nombre de usuario que le fue asignado y la contraseña para luego realizar clic sobre el botón Ingresar

- a) USUARIO: Nombre y apellido del servidor público asignado por ETI
- b) CONTRASEÑA: D.N.I del usuario



Ingresar el Usuario

Ingresar Contraseña

1.4- DE LA PANTALLA PRINCIPAL

La primera pantalla que te encuentras al iniciar ,visualiza una lista de todas las barras de herramientas disponibles.Señalando con el ratón se pueden activar o desactivar las que interesen.A lo largo de la guía se irá explicando estas opciones de la herramienta informática.

II.- DE LA ESTRUCTURA DEL RAP:

2.1 Banda Superior:

a) Banda Superior Izquierda:

Visualiza, en forma permanente el Gran Sello del Estado, denominación completa del MINEDU y órgano-unidad de tercer nivel orgánico.


b) Banda Superior Central:

Visualiza, nombres y apellidos del Usuario del sistema.

c) Banda Superior Derecha:

Visualiza, las opciones; cerrar sesión y reporte de producción en atenciones de expedientes de la siguiente manera:

 Expedientes Procesados.

 Expedientes Vencidos.

 Expedientes por Vencer.



2.2 Banda Lateral Izquierda.

Columna donde se visualiza los módulos del sistema, en forma de listado.

- a) Institución.
- b) Oficina/Área.
- c) Unidad/Equipo.
- d) Especialista.
- e) Por Especialista.
- f) Por Trámites.
- g) Reportes.
- h) Consultas.
- i) Salir.

2.3 Pantalla Central:

Columna donde se visualiza las opciones en forma modular.

III.-ESTRUCTURA MODULAR

Presentación del programa en módulos y sub menu ,con el fin de hacerlo más legible y manejable



3.1 MÓDULO I



3.1.1 Visualiza, en Resumen General, el estado actual de los expedientes ingresados a las diferentes áreas de la institución, a través del SINAD, para conocer el detalle de los expedientes en una determinada fecha, seleccionamos el rango de fecha a buscar, oportunamente nos reportará la información solicitada (Fig. posterior)

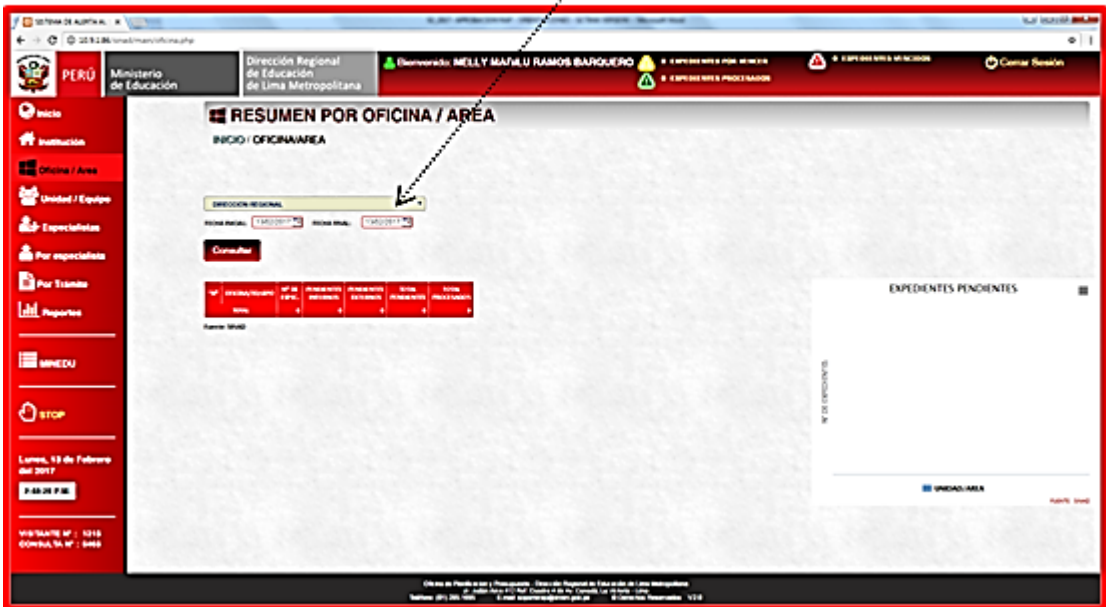
3.1.2 Visualiza el total de Expedientes, según fecha y áreas seleccionadas. Puedes exportar los resultados como una hoja de cálculo XLS o XLS+ y abrir los resultados en Excel.

3.2 MÓDULO II



3.2.1 Visualiza por tipos de oficinas en forma general; cantidad y estado de expedientes, según fecha y oficina seleccionada por el usuario.

Clic, para seleccionar el tipo de oficina



3.2.2 Visualiza expedientes pendientes y procesados de acuerdo a fecha y estado que se haya seleccionado.

Total de expedientes para a fecha

Clic para imprimir grafica



3.2.3 Reporta en forma detallada el estado y característica de los expedientes, el usuario podrá exportar la información requerida y abrir los resultados en Excel.



REPORTE DE EXPEDIENTES PROCESADOS DEL 01/02/2017 AL 13/02/2017
 OFICINA: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA | Total de Expedientes : 1348

Nº	AÑO	IF DE DEPENDENCIA	SOLICITANTE	ROSA DE ASESORIA JURIDICA	PLAZO DEL PROCESO (DÍAS)	1º OFICINISTA	ROSA DE ASESORIA JURIDICA	SERVICIO DE	ASIGNACIÓN DE OFICINA	ATENDIDO POR OFICINA	ROSA DE ASESORIA JURIDICA	P EN CPIC	SERVICIO POR	ESTADO	CAUSA	AGUERO	TIPO DE TRAMITE	DOCUMENTO TRAMITE	OFICINA DESTINO
1	2014	ASISTENTE SOCIAL	USUL DE COMAS	9630174 0210138 AM	30	9630174 0210138 AM	9630174 0210138 AM	COMER	9630174 0210138 AM	DAJ	CHARR DEL MARÍA FERNANDA	9630174 0210138 AM	9630174 0210138 AM	CERRADO	38	ORDENADA CONDE GARCIA, CON ART...	RECURSO DE APELACION	OFICIO 4151	
2	2014	DADESILA INT	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	9630174 0210138 AM	30	9630174 0210138 AM	9630174 0210138 AM	COMER	9630174 0210138 AM	DAJ	AMANTO NOVAL SILVY	9630174 0210138 AM	9630174 0210138 AM	CERRADO	13	PORRAGO A CONOCIMIENTO RECURSO D...	RECURSO DE DOCUMENTO	OFICIO 9630174-0210138-AM-DRESM-DAJ	COMER
3	2014	DADESILA INT	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	9630174 0210138 AM	30	9630174 0210138 AM	9630174 0210138 AM	COMER	9630174 0210138 AM	DAJ	AMANTO NOVAL SILVY	9630174 0210138 AM	9630174 0210138 AM	CERRADO	13	PORRAGO A CONOCIMIENTO RECURSO D...	RECURSO DE DOCUMENTO	OFICIO 9630174-0210138-AM-DRESM-DAJ	COMER
4	2014	DADESILA INT	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	9630174 0210138 AM	30	9630174 0210138 AM	9630174 0210138 AM	COMER	9630174 0210138 AM	DAJ	CHARR DEL MARÍA FERNANDA	9630174 0210138 AM	9630174 0210138 AM	CERRADO	17	PORRAGO A CONOCIMIENTO RECURSO D...	RECURSO DE DOCUMENTO	OFICIO 9630174-0210138-AM-DRESM-DAJ	
5	2014	DADESILA INT	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	9630174 0210138 AM	30	9630174 0210138 AM	9630174 0210138 AM	COMER	9630174 0210138 AM	DAJ	CHARR DEL MARÍA FERNANDA	9630174 0210138 AM	9630174 0210138 AM	CERRADO	18	PORRAGO A CONOCIMIENTO RECURSO D...	RECURSO DE DOCUMENTO	OFICIO 9630174-0210138-AM-DRESM-DAJ	
6	2014	ASISTENTE SOCIAL	MANUTENCIÓN DE ESTABLECIMIENTO EDUCACION	9630174 0210138 AM	30	9630174 0210138 AM	9630174 0210138 AM	COMER	9630174 0210138 AM	DAJ	CHARR DEL MARÍA FERNANDA	9630174 0210138 AM	9630174 0210138 AM	CERRADO	38	RECURSO DE APELACION RES. OFIC...	SOLICITUD	OFICIO 3626	
7	2014	DADESILA INT	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	9630174 0210138 AM	30	9630174 0210138 AM	9630174 0210138 AM	COMER	9630174 0210138 AM	DAJ	CHARR DEL MARÍA FERNANDA	9630174 0210138 AM	9630174 0210138 AM	CERRADO	13	SE REMITE OFICIO A LA USUL 67...	SOLICITUD VARIOS	OFICIO 9630174-0210138-AM-DRESM-DAJ	
8	2014	DADESILA INT	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	9630174 0210138 AM	30	9630174 0210138 AM	9630174 0210138 AM	COMER	9630174 0210138 AM	DAJ	ALFREDO MEDRANO MIGUEL ANGELO	9630174 0210138 AM	9630174 0210138 AM	CERRADO	4	SE SOLICITA A LA USUL EL REPOR...	RECURSO DE DOCUMENTO	OFICIO 9630174-0210138-AM-DRESM-DAJ	COMER

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 Seguir

3.3 MÓDULO III



Unidad / Equipo

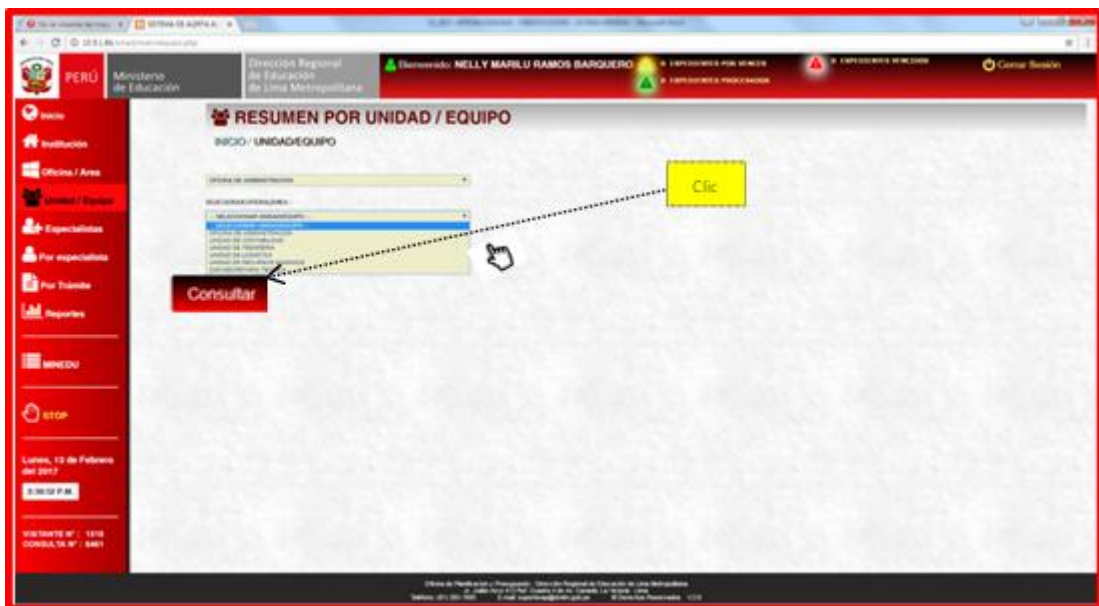
3.3.1 Este módulo nos permite acceder a dos campos:

- Oficinas y sus respectivas,
- Unidades, en fecha, seleccionada dentro del rango requerido

Selecciona: Oficina,
Unidad y rango de
fecha a visualizar,



✓ Representación en pantalla de selección de oficina y unidad a consultar.



- ✓ Visualización de la selección, nos muestra el reporte de expediente por unidad.



3.3.2 Visualiza el total de Expedientes, según fecha y áreas seleccionadas. Puedes exportar los resultados como una hoja de cálculo XLS o XLS+ y, abrir los resultados en Excel.

The screenshot displays a detailed report titled 'REPORTE DE EXPEDIENTES PROCESADOS DEL 01/02/2017 AL 13/02/2017' for the 'OFICINA/ÁREA : OFICINA DE ADMINISTRACION'. The report shows a total of 748 expedients. The table below contains the following data:

N° AÑO	N° DE EXPEDIENTES	SOLICITANTE	ÁREA DE TRÁMITE	PLAZO DEL TRÁMITE	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	DERIVADO DE	APROBACION DE OFICINA	ATENDIDO POR OFICINA	FECHA DE RESPUESTA	T EN EPIC	DERIVADO POR OFICINA	ESTADO OFICINA	ETAPA ACTUAL	ASUNTO	TIPO DE TRÁMITE	DOCUMENTO TRÁMITE	OFICINA DESTINO
2017	1	MINISTERIO DE EDUCACION	EDUCACION	30	01/02/17	08:02:13 AM	UNIDAD DE EDUCACION	01/02/17 08:08:48 AM	DAO	CARRILLO VAPUCURAL, IRMA	09/02/17 09:28:48 AM	4564 09 25m	COMPLETADO	36	REMITE COPIAS AUTENTICADAS DE ...	SOLICITUD	OFICIO 0464	
2017	2	MINISTERIO DE EDUCACION	EDUCACION	30	08/02/17	08:04:18 AM	OFICINA DE ADMINISTRACION	08/02/17 08:12:16 AM	DAO	CARRILLO VAPUCURAL, IRMA	08/02/17 08:22:25 AM	84 09 54m	COMPLETADO	11	REMITE COPIA CERTIFICADA DE LA...	REMITE DOCUMENTOS	OFICIO 136-2015	COURIER
2017	3	MINISTERIO DE EDUCACION	EDUCACION	30	08/02/17	08:04:28 AM	OFICINA DE SUPERVISOR DEL SERVICIO EDUCATIVO	08/02/17 08:10:24 AM	DAO	CARRILLO VAPUCURAL, IRMA	08/02/17 08:20:25 AM	2044 09 54m	COMPLETADO	8	REMITE COPIA CERTIFICADA DE LA...	REMITE DOCUMENTOS	OFICIO 136-2015	COURIER
2017	4	VICTORIA ROSA CONTRERAS SALAZAR	EDUCACION	30	08/02/17	08:04:48 AM	OFICINA DE ADMINISTRACION	08/02/17 08:12:17 AM	DAO	CARRILLO VAPUCURAL, IRMA	08/02/17 08:20:25 AM	84 09 54m	COMPLETADO	17	CONTESTO EL OFICIO N° S/M. -2...	REMITE INFORME	SOLICITUD S/M	COURIER
2017	5	VICTORIA ROSA CONTRERAS SALAZAR	EDUCACION	30	08/02/17	08:04:48 AM	OFICINA DE SUPERVISOR DEL SERVICIO EDUCATIVO	08/02/17 08:10:24 AM	DAO	CARRILLO VAPUCURAL, IRMA	08/02/17 08:20:25 AM	2044 09 54m	COMPLETADO	18	CONTESTO EL OFICIO N° S/M. -2...	REMITE INFORME	SOLICITUD S/M	COURIER
2017	6	MINISTERIO DE EDUCACION	EDUCACION	30	07/02/17	08:05:06 AM	MESA DE INGRESOS	07/02/17 08:10:45 PM	DAO	BULAS MALAZAN, INOCHETTI	08/02/17 11:01:54 AM	84 09 54m	COMPLETADO	12	REMITE DOCUMENTOS SOBRE INCL...	REMITE DOCUMENTOS	INFORME BMS	DAO SECRETARIA TECNICA
2017	7	NORA ELENA SOVERO MORENO	EDUCACION	30	08/02/17	08:05:19 AM	OFICINA DE ADMINISTRACION	08/02/17 08:13:11 AM	DAO	CARRILLO VAPUCURAL, IRMA	08/02/17 08:20:25 AM	84 09 54m	COMPLETADO	17	SOLICITO SUSPENDER COBRANZA RE...	REMITE DOCUMENTOS	SOLICITUD S/M	COURIER
2017	8	NORA ELENA SOVERO MORENO	EDUCACION	30	08/02/17	08:05:29 AM	MESA DE INGRESOS	08/02/17 08:15:11 AM	DAO	CARRILLO VAPUCURAL, IRMA	08/02/17 08:20:25 AM	2044 09 54m	COMPLETADO	15	SOLICITO SUSPENDER COBRANZA RE...	REMITE DOCUMENTOS	SOLICITUD S/M	COURIER

The report also includes a navigation bar at the bottom with page numbers 1 through 30, and an 'Exportar' button in the top right corner.

3.4 MÓDULO IV

Especialistas

3.4.1 Visualiza, expedientes pendientes y procesados por los especialistas, en función a la demanda y al tiempo transcurrido en la atención de los mismos.



3.4.2 Visualiza, expedientes pendientes y procesados por los especialistas, en función a la demanda y al tiempo transcurrido en la atención de los mismos.



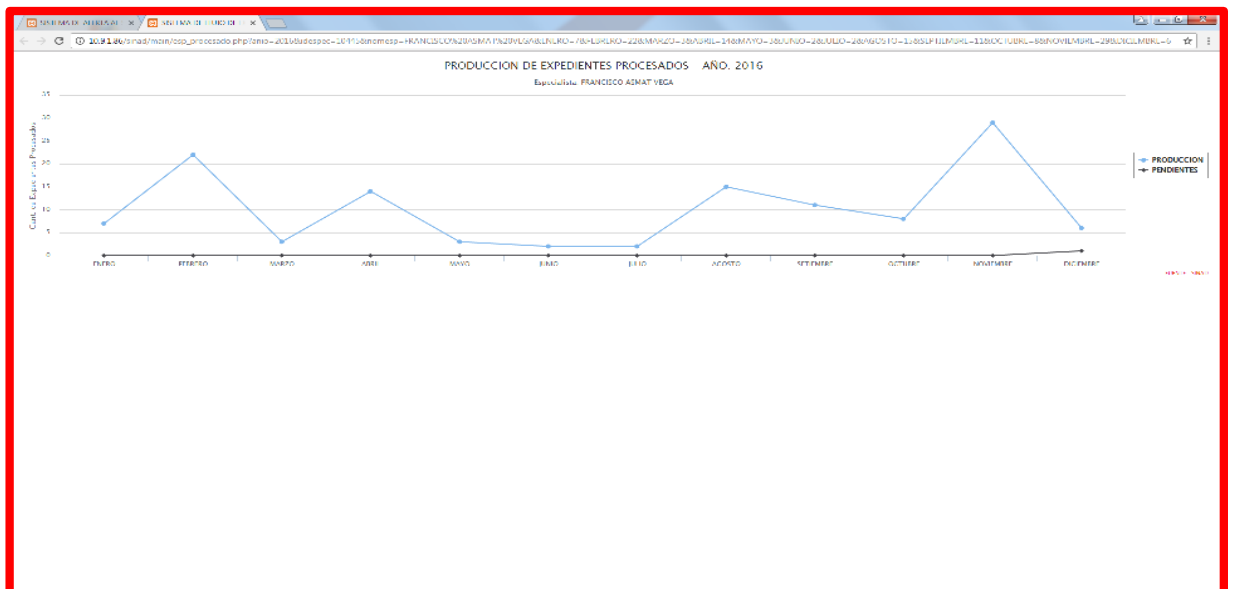
Fig. A1.....////

////.....Fig. A2

EXPEDIENTES PROCESADOS AL AÑO 2016														
OP	DESCRIPCIÓN	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DECEMBER	TOTAL
1	CONSEJO ASAMBLA VEGA	5	10	5	10	5	5	5	5	5	5	5	5	5
2	COMISIÓN ADMINISTRATIVA	10	5	5	10	10	10	10	5	5	5	5	5	10
3	COMISIÓN DE FISCALÍA	10	5	10	5	10	5	5	5	5	5	5	5	10
4	COMISIÓN DE FISCALÍA	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
5	COMISIÓN DE FISCALÍA	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
6	COMISIÓN DE FISCALÍA	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
7	COMISIÓN DE FISCALÍA	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
8	COMISIÓN DE FISCALÍA	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
9	COMISIÓN DE FISCALÍA	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
10	COMISIÓN DE FISCALÍA	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
TOTAL		100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100

EXPEDIENTES PENDIENTES AL AÑO 2016														
OP	DESCRIPCIÓN	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DECEMBER	TOTAL
1	CONSEJO ASAMBLA VEGA	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
2	COMISIÓN ADMINISTRATIVA	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
3	COMISIÓN DE FISCALÍA	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
4	COMISIÓN DE FISCALÍA	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5

✓ Gráfica estadística en función a la selección.



3.5 MÓDULO V



3.5.1 Este módulo nos permite visualizar cuatro (4) campos, siguiendo el flujo desde el campo oficina hasta la selección del especialista, la cual nos reflejará desde la fecha que se inició a trabajar con el SINAD

ESPECIALISTA
INICIO / POR ESPECIALISTA

SELECCIONAR OFICINA/AREA ...
SELECCIONAR UNIDAD/EQUIPO ...
SELECCIONAR EQUIPO ...
SELECCIONAR ESPECIALISTA ...

Consultar

N°	ESPECIALISTA	2016		2015		2014		2013		TOTAL	
		INTERNO	EXTERNO	INTERNO	EXTERNO	INTERNO	EXTERNO	INTERNO	EXTERNO	INTERNO	EXTERNO
1	EN PROCESO (ESPECIALISTA NO ASIGNADO)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	POR REALIZAR	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Fuente: NUEVO SINAD AL 20/02/2017

3.5.2 Seleccionar los campos solicitados, para visualizar el siguiente campo.

ESPECIALISTA
INICIO / POR ESPECIALISTA

SELECCIONAR OFICINA/AREA ...
SELECCIONAR UNIDAD/EQUIPO ...
SELECCIONAR EQUIPO ...
SELECCIONAR ESPECIALISTA ...

Consultar

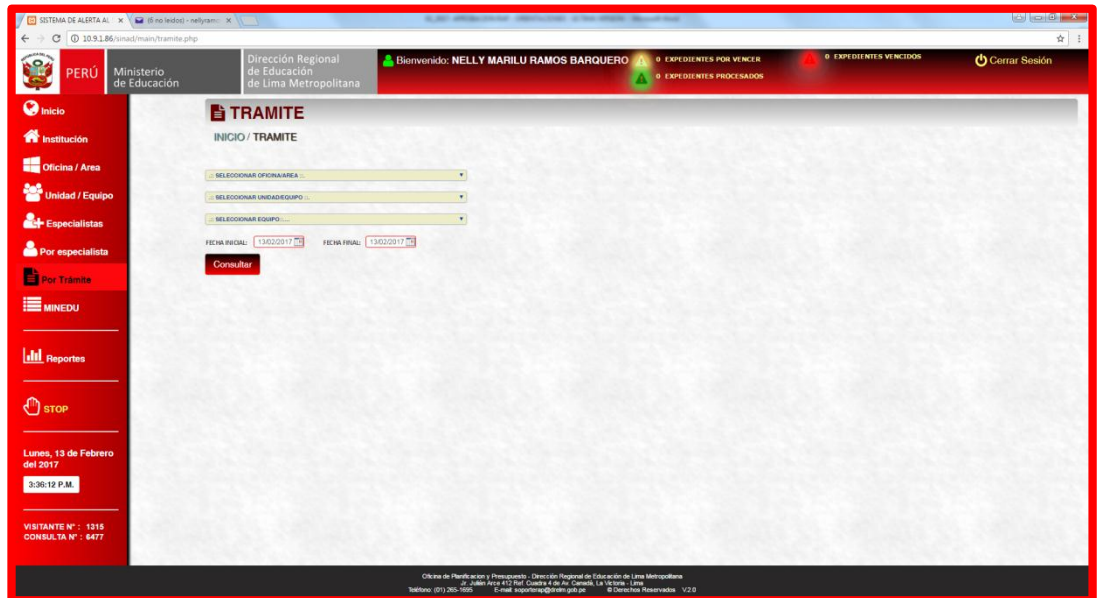
N°	ESPECIALISTA	2016		2015		2014		2013		TOTAL	
		INTERNO	EXTERNO	INTERNO	EXTERNO	INTERNO	EXTERNO	INTERNO	EXTERNO	INTERNO	EXTERNO
1	EN PROCESO (ESPECIALISTA NO ASIGNADO)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	POR REALIZAR	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Fuente: NUEVO SINAD AL 20/02/2017

3.6 MÓDULO VI



3.6.1 Este módulo, nos permite visualizar los tipos de trámites: Internos, TUPA y NO TUPA de acuerdo a la selección de Oficina, Unidad y rango de fecha.




3.6.2 De acuerdo a la selección de unidad y fecha, nos visualiza el tipo de trámite, así como el estado del expediente.



Fig. A1.....////

/////. Fig. A2

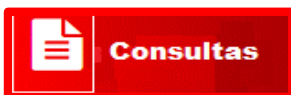
ID	DESCRIPCIÓN	ESTADO		FECHA	
		ACTUAL	ANTERIOR	ACTUAL	ANTERIOR
1	Asesoría de desarrollo de...	0	0	00/00/00	00/00/00
2	Asesoría de desarrollo de...	0	0	00/00/00	00/00/00
3	Asesoría de desarrollo de...	0	0	00/00/00	00/00/00
4	Asesoría de desarrollo de...	0	0	00/00/00	00/00/00
5	Asesoría de desarrollo de...	0	0	00/00/00	00/00/00
6	Asesoría de desarrollo de...	0	0	00/00/00	00/00/00
7	Asesoría de desarrollo de...	0	0	00/00/00	00/00/00
8	Asesoría de desarrollo de...	0	0	00/00/00	00/00/00
9	Asesoría de desarrollo de...	0	0	00/00/00	00/00/00
10	Asesoría de desarrollo de...	0	0	00/00/00	00/00/00
11	Asesoría de desarrollo de...	0	0	00/00/00	00/00/00
12	Asesoría de desarrollo de...	0	0	00/00/00	00/00/00
13	Asesoría de desarrollo de...	0	0	00/00/00	00/00/00
14	Asesoría de desarrollo de...	0	0	00/00/00	00/00/00
15	Asesoría de desarrollo de...	0	0	00/00/00	00/00/00
16	Asesoría de desarrollo de...	0	0	00/00/00	00/00/00
17	Asesoría de desarrollo de...	0	0	00/00/00	00/00/00
18	Asesoría de desarrollo de...	0	0	00/00/00	00/00/00
19	Asesoría de desarrollo de...	0	0	00/00/00	00/00/00
20	Asesoría de desarrollo de...	0	0	00/00/00	00/00/00
21	Asesoría de desarrollo de...	0	0	00/00/00	00/00/00
22	Asesoría de desarrollo de...	0	0	00/00/00	00/00/00
23	Asesoría de desarrollo de...	0	0	00/00/00	00/00/00
24	Asesoría de desarrollo de...	0	0	00/00/00	00/00/00
25	Asesoría de desarrollo de...	0	0	00/00/00	00/00/00
26	Asesoría de desarrollo de...	0	0	00/00/00	00/00/00
27	Asesoría de desarrollo de...	0	0	00/00/00	00/00/00
28	Asesoría de desarrollo de...	0	0	00/00/00	00/00/00
29	Asesoría de desarrollo de...	0	0	00/00/00	00/00/00
30	Asesoría de desarrollo de...	0	0	00/00/00	00/00/00

3.6.3 Visualiza el reporte de expedientes internos fuera de plazo, según fecha y áreas seleccionadas. Puedes exportar los resultados como una hoja de cálculo XLS o XLS+ y, abrir el archivo en Excel. 

REPORTES DE EXPEDIENTES EXTERNOS - FUERA DEL PLAZO: 01/02/2017 - 13/02/2017
 OFICINA/ÁREA - OFICINA DE ATENCIÓN AL USUARIO Y COMUNICACIÓN | Total de Expedientes : 2
 TIPO DE TRAMITE: 1.1.112 COPIA DE RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Nº	AÑO	ÁREA DE INTERVENCIÓN	SOLICITANTE	FECHA DE RECEPCIÓN	PLAZO DEL TRAMITE	FECHA DE SOLICITA	DERIVADO DE	ASIGNACIÓN DE OFIC.	OFICINA	ATENCIÓN POR ESPECIALISTA	FECHA DE PROCESO	T EN OFIC.	ESTADO	ESTAD. ACTUAL	ALIENTO	TIPO DE TRAMITE	DOCUMENTO TRAMITE
1	2016	MP/ISSS - EXT 001002	ANIBAL BONDURDEZ FERRER	16/12/16 09:26:00 AM	30	16/02/17 04:26:07 PM	00000000	00000000	00000000	00000000	00/00/00	04 00 14	CERRADO	5	SOLICITA COPIA FOTOSTADA DE NO...	1.1.112 COPIA DE RESOLUCIÓN DIRECTORAL	FORMULARIO SIN
2	2016	MP/ISSS - EXT 001002	LOS MIGUEL CASTRO ARCAJURO	16/12/16 09:26:00 AM	30	16/02/17 04:26:07 PM	00000000	00000000	00000000	00000000	00/00/00	04 00 14	CERRADO	5	COPIAS CERTIFICADAS DE QUINQUE...	1.1.112 COPIA DE RESOLUCIÓN DIRECTORAL	FORMULARIO SIN

3.7 MÓDULO VII

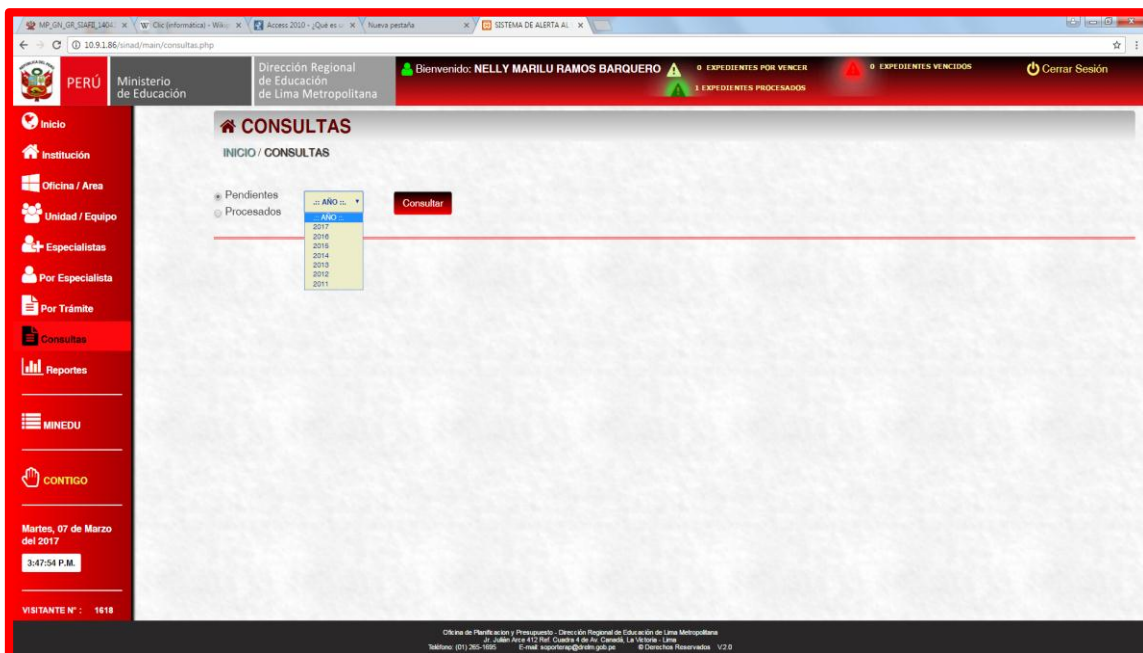


3.7.1 Este módulo, está diseñado para buscar y recopilar datos específicos desde una base de datos. Los datos que solicita, generalmente están distribuidos en varias tablas y las consultas le permiten visualizarlos en una única hoja de datos.



3.7.2 Además, debido a que muchas veces no se desea visualizar todos los registros a la vez, las consultas le permiten agregar criterios para "filtrar" los datos y obtener sólo los registros que se considere necesario.

Seleccionamos el estado de Expedientes, posteriormente en la barra de años desplegamos, seleccionamos el año a buscar y ejecutamos con el botón **Consultar**



3.7.3 Este módulo, visualiza, en forma general a todas las oficinas por el año seleccionado, a su vez refleja los datos con gráfica estadística.

Inicio sesión en la cuenta | SISTEMA DE ALERTA A... | SISTEMA DE ALERTA A... | LISTA DE EXPEDIENTES

PERÚ Ministerio de Educación Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Bienvenido: NELLY MARILU RAMOS BARQUERO

0 EXPEDIENTES POR VENCER
1 EXPEDIENTES PROCESADOS
0 EXPEDIENTES VENCIDOS

Cerrar Sesión

CONSULTAS

INICIO / CONSULTAS

Pendientes 2016 Procesados Consultar

RESUMEN GENERAL DE EXPEDIENTES PENDIENTES DEL AÑO 2016

Nº	OFICINA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DECEMBRE	TOTAL	TOTAL GENERAL
1	DIR	0	0	0	0	1	5	5	10	2	4	19	21	67	517
2	DND	71	71	94	141	212	190	279	334	372	395	462	679	3 384	9 745
3	DNI	4	1	4	0	0	0	2	0	2	2	2	44	61	2 169
4	DAC	7	6	19	9	11	17	15	15	18	8	12	28	165	4 190
5	DGESUP	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1	3	532
6	DGPSEP	0	0	0	1	0	1	6	4	0	0	1	7	20	194
7	OPP	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	5	184
8	OSSE	7	7	8	25	46	37	15	49	53	17	16	162	522	1 195
9	DCI	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	2	4	70
TOTAL		91	85	126	178	190	251	322	412	446	466	553	10 185	4231	

Fuente: SIUAD

RESUMEN GENERAL DE EXPEDIENTES PENDIENTES DEL AÑO 2016

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

OFICINA / AREA

Fuente: SIUAD

Miércoles, 08 de Marzo del 2017 8:54:23 A.M.

VISITANTE N° : 1630

Oficina de Planificación y Presupuesto - Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana
 Av. Javier Prado 4121 Ref. Cuadra 4 de Av. General, La Victoria, Lima
 Teléfono: (01) 261-1000 Email: soporte@dreml.gob.pe © Derechos Reservados V2.0

3.8 MÓDULO VIII



3.8.1 Visualiza en forma general los reportes de los expedientes ingresados y procesados a la fecha, en todas las áreas de la institución, en base a los cortes que se realiza quincenal y mensual, reporta el estado del expediente mediante un semáforo de alerta.

Semáforo de Alerta

The screenshot displays a report titled 'REPORTE INICIO / REPORTE' from the 'Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana'. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Inicio', 'Institución', 'Oficina / Área', 'Unidad / Equipo', 'Especialistas', 'Por especialistas', 'Por Trámite', and 'Reportes'. The main content area shows a table with the following columns: AREA/CATEGORIA, TOTAL, INGRESADOS, PROCESADOS, ESTADO, and a series of columns for 'EXPEDIENTES POR PLANEA' and 'EXPEDIENTES PROCESADOS' (each with sub-columns for 'PENDIENTES', 'ACTUAL', and 'COMPLETADO'). A yellow callout box labeled 'Semáforo de Alerta' points to a red traffic light icon in the 'ESTADO' column for the row 'OFICINA DE ATENCION AL USUARIO Y COMUNICACION'. The table also includes a 'TOTAL' row at the bottom.

3.9 MÓDULO IX



3.9.1 Módulo sugerido por el Ministerio de educación, para realizar consultas en razón al estado de los expedientes externos, ingresados desde el SINAD.

Una vez mostrado el reporte, se visualizan los botones el cual, a criterio del usuario podrá seleccionar el formato de su preferencia a descargar:



		FECHA INICIAL		FECHA FINAL											
		01/02/2017		21/02/2017		Ejecutar									
LISTA TOTAL DE EXPEDIENTES: 5814												EXPEDIENTES		ETAPAS	
Nº	AÑO	Nº DE EXPEDIENTE	NOMBRE SOLICITANTE	TIPO SOLICITANTE	NUMERO DE IDENTIFICACION	FECHA DE INGRESO	FECHA DE SALIDA	Tº EN MESA DE PARTES	CODIGO DE TRAMITE	ASUNTO PRINCIPAL	ESTADO DEL EXPEDIENTE	CANTIDAD DE ETAPAS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE SALIDA	
1	2017	MPT2017-EXT-0008072	SECRETARIA TECNICA TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	INSTITUCIONES PÚBLICAS		01/02/17 08:43:44 AM	01/02/17 12:47:33 PM	0d 4h 3m	6.1.139 RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES	IMPUGNANTE: ODON EDMUNDO VERA FALCON / MATERIA: SUSPENSION POR 30 DIAS SIN GOCE DE REMUNERACIONES //...	ABIERTO	2	01/02/17 12:47:34 PM		
2	2017	MPT2017-EXT-0008074	SECRETARIA TECNICA TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	INSTITUCIONES PÚBLICAS		01/02/17 08:45:32 AM	01/02/17 12:47:33 PM	0d 4h 1m	6.1.139 RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES	IMPUGNANTE: KAREN LIZBETH RODRIGUEZ MORA / MATERIA: REGIMEN DISCIPLINARIO - SUSPENSION POR 01 DIA...	ABIERTO	2	01/02/17 12:47:34 PM		
3	2017	MPT2017-EXT-0008075	SECRETARIA TECNICA TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	INSTITUCIONES PÚBLICAS		01/02/17 08:46:39 AM	01/02/17 12:47:33 PM	0d 4h 0m	6.1.139 RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES	REMITE NOTIFICACION / IMPUGNANTE: EDGAR VICENTE RUIZ ALVAREZ / MATERIA: REGIMEN DISCIPLINARIO - MU...	ABIERTO	2	01/02/17 12:47:34 PM		
4	2017	MPT2017-EXT-0008077	JUAN CARLOS RAHUINCCOPA LIMA	NATURAL	44248625	01/02/17 08:55:22 AM	01/02/17 10:44:14 AM	0d 1h 48m	3.5.23 REPROGRAMACIÓN DE CHEQUES	SOLICITO PROGRAMACION DE CHEQUE, CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE 2016 N° 98229767 3 018 000 D...	ABIERTO	3	02/02/17 08:56:17 AM		

3.10 MÓDULO X



3.10.1 Módulo nos permite salir del sistema

