

# MODERNIZACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DE LA DRE Y LAS UGEL DE LA REGIÓN SAN MARTÍN

Dirección de Apoyo a la Gestión Educativa Descentralizada - DAGED



PERÚ

Ministerio  
de Educación

E<sup>DU</sup>TALENTOS  
regiones

## FINALIDAD:

**Modernizar** la organización de la DRE de la región San Martín y las UGEL bajo su cargo.

## OBJETIVO:

Tomar acuerdos sobre el Plan de **Asistencia Técnica** para modernizar la organización de las instancias de gestión educativa del Gobierno Regional de San Martín.

## CAUSAS

- Débil **delimitación de funciones** en documento organizacional.
- **Débil rol** de la DRE.
- Coordinación poco fluida entre MIENDU – DRE – UGEL.
- Trabajo de las DRE y UGEL se concentra en cumplir **encargos específicos** dispuestos por norma.
- Predominancia de un **enfoque funcional** en la gestión educativa.

## PROBLEMÁTICA

- Niveles de gestión no coordinan sus actividades para agregar valor (**duplicidad** de esfuerzos).
- DRE y UGEL focalizan esfuerzos en **tareas administrativas** y no pedagógicas.
- **Insuficiente soporte en gestión pedagógica, institucional y administrativa** por parte de la DRE a las UGEL, y de las UGEL a las IIEE.
- Instancias intermedias no desarrollan algunos **procesos misionales y estratégicos** necesarios para la prestación educativa.

## CONSECUENCIAS

- Estrategia de Gestión educativa descentralizada no es eficaz ni eficiente.
- No se gestiona la mejora continua del servicio educativo.
- Bajos resultados de logro de aprendizajes.
- Insatisfacción del ciudadano.

### Se requiere:

- ❖ Definir la **cadena de valor** de los **procesos del sector** educación, identificando la participación de cada IGED.
- ❖ Rediseñar la **organización** basada en **procesos** en las IGED (a nivel normativo y operativo).

# Frente a esta problemática ¿QUÉ HACER?

Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública  
(DS N° 004-2013-PCM)



**PILARES Y EJES**

**MODERNIZAR LA GESTIÓN**  
DEL SERVICIO EDUCATIVO



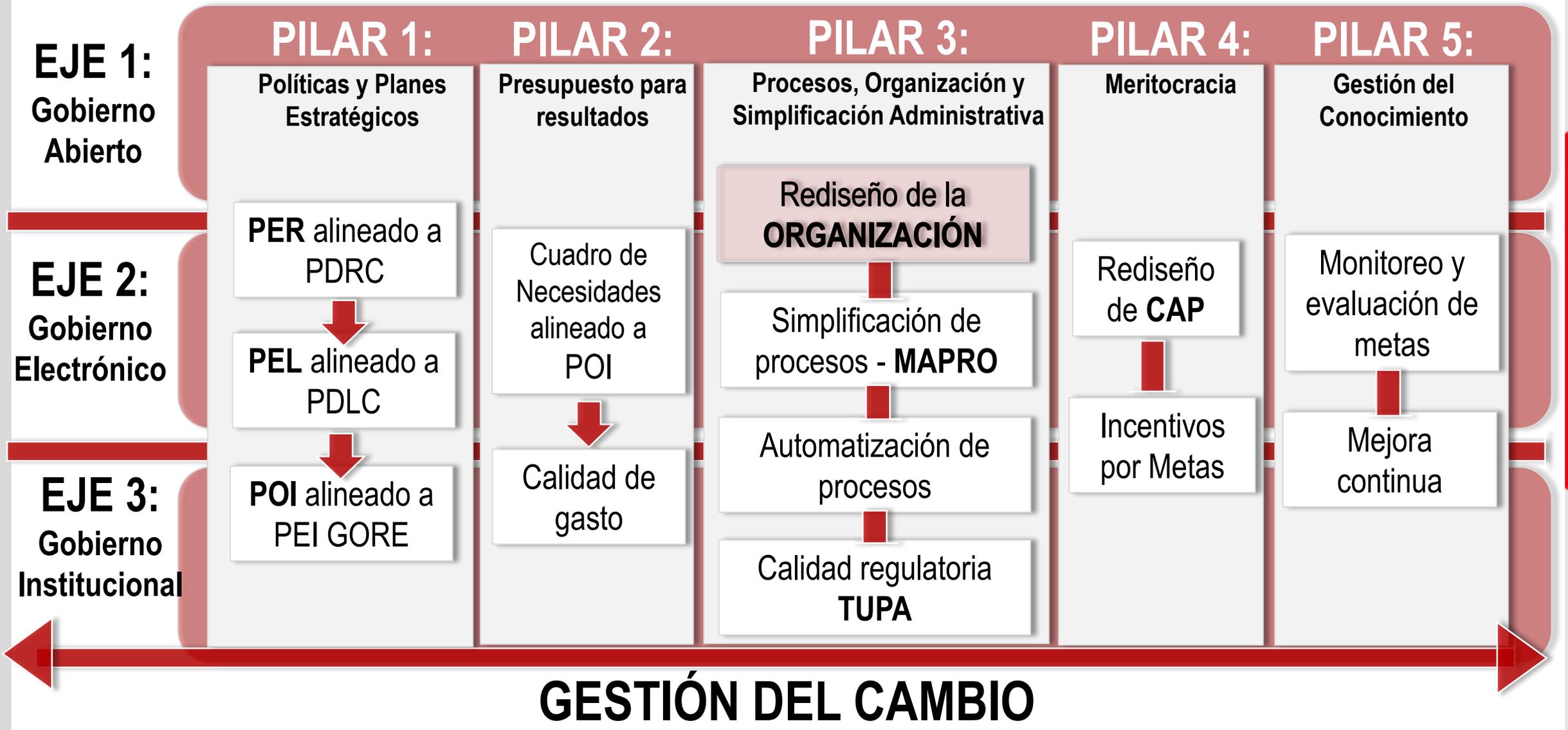
La modernización efectiviza la gestión para una mejor atención al **estudiante.**

Reglamento del Sistema de Modernización de la Gestión Pública  
(DS N° 123-2018-PCM)



**MEDIOS PARA LA MODERNIZACIÓN**

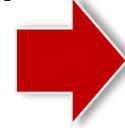
# RUTA DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA



**GESTIÓN DEL CAMBIO**

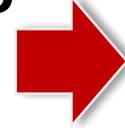
# ¿CÓMO ENTENDER LA MODERNIZACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN?

• Organización **NO solo** es **estructura orgánica + funciones.**



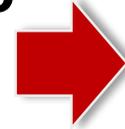
• Incluye los mecanismos de **coordinación, control y define el valor agregado** de cada área.

• Organización **NO solo** es un **documento** de gestión que hay que cumplir.



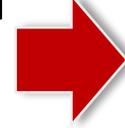
• Muestra relación entre equipos para **operar** la gestión del servicio educativo.

• Organización **NO solo** es un **requisito más** para ampliar personal.



• Aprovechar las **competencias** del personal, en el puesto idóneo.

• Organización **NO necesariamente** es ser más **grandes.**



• Ser más efectivos y eficientes para el **ciudadano.**

• Reorganizar **NO significa recortar** personal.



• Definir la cantidad de personal en base a **brecha de la demanda.**

# ¿CÓMO ENTENDER LA MODERNIZACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN?

1. **Repensar** cómo el Gobierno Regional quiere gestionar su Educación.
2. **Visionar** la nueva DRE y UGEL que necesita.
3. **Operativizar** esa visión.



*Lineamientos de Organización del Estado*

**Decreto Supremo N° 054-2018-PCM**

*13 julio 2018*

*Modificatoria Lineamientos de Organización del Estado*

**Decreto Supremo N° 131-2018-PCM**

*30 diciembre 2018*

- **Criterios** de análisis para el diseño organizacional (Artículo 6°)
- **Reglas** para establecer la estructura orgánica o funcional (Artículo 8°)
- Reglamento de Organización y Funciones - **ROF** corresponde a la **Entidad** (Gobierno Regional).

**¿Cuál es el documento organizacional que corresponde a las DRE y las UGEL?**

**MOP**

Las DRE, cuando sustenten la necesidad, pueden contar con un Manual de Operaciones – MOP, que incluya a las UGEL bajo su cargo.  
*(Cuarta Disposición Complementaria Final DS N° 131-2018-PCM).*

## MOP

- 1-
- 2-
- 3-

### INFORME TÉCNICO

Oficina de  
Planeamiento y  
Presupuesto.  
Valida la estructura,  
procesos, mecanismos de  
control y coordinación

*Artículo 55° de los LOE.*

### INFORME LEGAL

Oficina de  
Asesoría  
Jurídica.  
Valida la legalidad de  
las funciones  
sustantivas.

*Artículo 54° de los LOE.*

- **Título Primero: Disposiciones Generales**  
Finalidad, naturaleza jurídica, entidad a la que pertenece, funciones generales, base legal.
- **Título Segundo: La Estructura**  
Unidades de organización, sus funciones e interrelación interna y externa.
- **Título Tercero: Procesos**  
Procesos estratégicos, misionales y de apoyo, que opera cada unidad de organización.
- **Anexo**  
Organigrama que refleje la estructura.

# **RONDA DE PREGUNTAS**

# RUTA DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA MODERNIZACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN



# **INSTRUMENTOS PARA EL REDISEÑO ORGANIZACIONAL**



### I\_FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

<b>Nombre del proceso</b>	Monitoreo Pedagógico a IIEE EBR Secundaria		
<b>Tipo de proceso</b>	Misional		
<b>Dueño del proceso</b>	Área de Gestión Pedagógica		
<b>Objetivo del proceso</b>	Identificar información sobre los procesos pedagógicos que ejecuta el director de la IIEE y brindar retroalimentación.		
<b>Indicador de desempeño</b>	1. Porcentaje de IIEE que reciben 3 monitoreos pedagógicos al año 2. Porcentaje de directores monitoreados que mejoran sus resultados de desempeño		
<b>Subproceso</b>	<b>Producto</b>	<b>Persona/Área responsable</b>	<b>Elementos de entrada</b>
Planificar monitoreo pedagógico	Plan de visitas de monitoreo pedagógico	AGP - Jefe	Reporte de evaluación del año anterior
Gestionar la logística de desplazamiento	Autorización y desembolso de viáticos	AGA - Esp. Logístico	Plan de visitas de monitoreo pedagógico
Elaboración de Fichas de monitoreo adaptadas	Fichas de monitoreo adecuadas	AGP - Esp. Pedagógico	Instrumentos de monitoreo
Capacitación para la retroalimentación y aplicación de fichas de monitoreo	Monitores capacitados	AGP - Esp. Pedagógico	Plan de capacitación Materiales de capacitación
Ejecutar el monitoreo pedagógico	Fichas de monitoreo levantadas Registro de retroalimentación brindada al director	AGP - Esp. Pedagógico	Plan de visitas de monitoreo pedagógico Instrumentos de monitoreo
Sistematizar la información recogida	Información de monitoreo registrada y reportada	AGP - Personal de registro	Fichas de monitoreo levantadas Registro de retroalimentación brindada
Analizar y tomar decisiones sobre la información recogida	Recomendaciones para el director Programación de la siguiente visita.	AGP - Jefe	Información registrada



# PRESENTACIÓN DE INSTRUMENTOS

I

Magnitud de usuarios

<b>I_MATRIZ DE MAGNITUD DE USUARIOS</b>			
Usuario de cada IGED (usuarios a los que se dirige cada servicio general o específico)	Cantidad	Fuente de información	Fecha de corte
<b>DRE</b> _____			
<b>Usuario UGEL</b>			
Directores de UGEL			
Especialistas pedagógicos EBR inicial de las UGEL			
Especialistas pedagógicos EBR primaria de las UGEL			
Especialistas pedagógicos EBR secundaria de las UGEL			
Especialistas pedagógicos EBA de las UGEL			
Especialistas pedagógicos EBE de las UGEL			
Acompañantes, gestores de las UGEL			
Especialistas de gestión institucional de las UGEL			
Especialistas de administración de las UGEL			
<b>Usuario IIEE de ES públicas</b>			
Directores de IIEE educación superior públicas			
Docentes de IIEE educación superior públicas			
Estudiantes de IIEE de educación superior públicas			
<b>Usuario IIEE de ES privadas</b>			
Directores de IIEE educación superior privadas			
Estudiantes de IIEE de educación superior privadas			
<b>Usuario IIEE de educación básica públicas</b>			
Directores de IIEE EB públicas			
Padres de familia de IIEE EB públicas			
<b>Usuario IIEE de educación básica privadas</b>			
Directores de IIEE EB privadas			
Padres de familia de IIEE EB privadas			
Estudiantes de IIEE EB privadas			





# ACUERDO DE FECHAS DE TRABAJO

# ACUERDO DE FECHAS DE TRABAJO

ACTIVIDAD	FECHA INICIO	FECHA FIN
1. Acta de Acuerdo u <b>Oficio suscrito por la Gerencia</b> de Planeamiento y Presupuesto del GORE.	19.03.2019	22.03.2019
2. DRE remite <b>Antecedentes</b> a la DAGED: a. Sustento que aprueba la organización b. Informes de identificación de Brechas c. Redes territoriales d. Otros diagnósticos que considere pertinentes.	19.03.2019	22.03.2019
3. DAGED remite a la DRE la propuesta de <b>Matriz de competencias</b> a nivel nacional, para que la DRE complemente con las políticas regionales.		22.03.2019
4. DAGED sistematiza información en <b>Matriz de magnitud de usuarios</b> . DRE y sus UGEL validan y complementan Matriz.		25.03.2019
5. DAGED sistematiza información en <b>Matriz de capacidad instalada</b> . DRE y sus UGEL validan y complementan Matriz.		25.03.2019

# ACUERDO DE FECHAS DE TRABAJO

ACTIVIDAD	FECHA INICIO	FECHA FIN
6. DAGED propone <b>Matriz cliente - producto - proceso</b> , para ser validada y complementada por DRE y UGEL	25.03.2019	05.04.2019
7. DRE y UGEL elaboran fichas de <b>caracterización de procesos</b> , e identifican problemática organizacional.	TALLER 10.04.2019	26.04.2019
8. DAGED propone <b>Matriz de interrelación</b> de los procesos. DRE y UGEL validan interrelación.		26.04.2019
9. DAGED capacita en el llenado de la <b>Matriz territorial</b> (distancias, tiempos, vías de acceso, costos de traslado, e indicadores de cobertura y necesidades). DRE completa y remita Matriz a la DAGED. DAGED consolida información sobre <b>principales indicadores sociales</b> . DRE valida información.		26.04.2019
10. DAGED elabora Informe de <b>diagnóstico de brechas</b> de oferta, basada en la demanda. DRE lo valida.	29.04.2019	10.05.2019

# ACUERDO DE FECHAS DE TRABAJO

ACTIVIDAD	FECHA INICIO	FECHA FIN
11. DAGED y DRE elaboran <b>propuesta de organización</b> y Matriz de <b>no duplicidad</b> de funciones, con asistencia técnica de la DAGED.	13.05.2019	24.05.2019
12. DRE elabora Informe de Sustento para <b>aprobación</b> de MOP, con asistencia técnica de la DAGED.	27.05.2019	14.06.2019
13. DRE elabora <b>Plan de Implementación</b> del MOP, con asistencia técnica de la DAGED.	27.05.2019	14.06.2019

# GRACIAS POR SU COMPROMISO

Dirección de Apoyo a la Gestión Educativa Descentralizada - DAGED



PERÚ

Ministerio  
de Educación

**E**UTALENTOS  
regiones