



**UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO**

**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES**

**ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN**

La Eficiencia en la Gestión de la Unidad de Gestión Educativa Local 01 El  
Porvenir año 2017

**TESIS PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL DE  
LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN**

**AUTOR**

Cuva Segura Hector Esmith

**ASESORA METODÓLOGA**

Dra. Espinoza Rodriguez Olenka Ana Catherine

**ASESOR ESPECIALISTA**

Mg. Bazán Silva Víctor Hugo

**LÍNEA DE INVESTIGACIÓN**

Planificación

**TRUJILLO – PERÚ**

2017

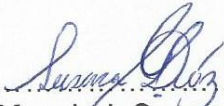
**Página del jurado**



.....  
Dra. Espinoza Rodriguez, Olenka Ana Catherine  
Presidente



.....  
Mg. Bazán Silva, Víctor Hugo  
Secretario



.....  
Mg. Díaz Mazabel, Susana Beatriz  
Vocal

## **Dedicatoria**

A mi familia (Papá Marino, Mamá Sofía, Hermanos Edgar, Yanina y Luis) quienes fueron el motor y motivo para realizar esta investigación y poder culminar mi carrera profesional.

A Dios, por permitir vivir este momento y conocer personas maravillosas.

A mis angelitos Daleska, Allison y Ariam, quienes llegaron para hacer feliz a toda mi familia, deseando por tanto ser un ejemplo a seguir.

## **Agradecimiento**

Agradecer a Dios por permitirme lograr uno de mis objetivos, a mis padres, hermanos quienes fueron el soporte que necesité todos estos años, para hacer realidad mi sueño de ser una persona profesional, a mi Universidad que por intermedio de docentes reconocidos impartieron información y enseñanza valiosa que me permitirá afrontar cualquier obstáculo que se presente en mi camino. A mis amigos, quienes me brindaron su apoyo incondicional para superar cualquier inconveniencia.

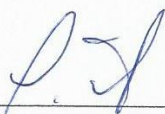
## Declaratoria de autenticidad

Yo, Cuva Segura, Hector Esmith con DNI N° 73530333, a efecto de cumplir con las disposiciones vigentes consideradas en el Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad César Vallejo, Facultad de Ciencias Empresariales, Escuela de Administración, declaro bajo juramento que toda la documentación que acompaño es veraz y auténtica.

Así mismo, declaro también bajo juramento que todos los datos e información que se presenta en la presente tesis son auténticos y veraces.

En tal sentido asumo la responsabilidad que corresponda ante cualquier falsedad, ocultamiento u omisión tanto de los documentos como de información aportada por lo cual me someto a lo dispuesto en las normas académicas de la Universidad César Vallejo.

Trujillo, diciembre de 2017



---

Hector Esmith Cuva Segura

DNI N° 73530333

## **Presentación**

Señores miembros del Jurado:

En cumplimiento del Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad César Vallejo presento ante ustedes la Tesis titulada “La Eficiencia en la Gestión de la Unidad de Gestión Educativa Local 01 El Porvenir año 2017”, la misma que someto a vuestra consideración y espero que cumpla con los requisitos de aprobación para obtener el título Profesional de Licenciado en Administración.

El Autor

## Índice

Página del jurado .....	ii
Dedicatoria .....	iii
Agradecimiento .....	iv
Declaratoria de autenticidad.....	v
Presentación .....	vi
Índice.....	vii
Índice de tablas .....	ix
Resumen.....	x
Abstract.....	xi
I. Introducción .....	13
1.1. Realidad Problemática .....	13
1.2. Trabajos Previos .....	15
1.3. Teorías Relacionadas al Tema .....	19
1.3.1. Eficiencia en la Gestión. ....	19
1.3.1.1. <i>Definiciones de eficiencia</i> .....	19
1.3.1.2. <i>Medición de la eficiencia</i> .....	21
1.3.1.3. <i>La gestión empresarial</i> .....	23
1.3.1.3.1. <i>Componentes de la Gestión Pública:</i> .....	24
1.3.2. UGEL 01 El Porvenir. ....	25
1.3.2.1. <i>Visión</i> . ....	25
1.3.2.2. <i>Estructura</i> .....	25
1.4. Formulación Del Problema.....	26
1.5. Justificación Del Estudio .....	26
1.5.1. Conveniencia.....	26
1.5.2. Relevancia social.....	26
1.5.3. Implicaciones prácticas.....	26
1.6. Hipótesis .....	26
1.6.1. Hipótesis de investigación. ....	26
1.7. Objetivos .....	27
1.7.1. Objetivo general.....	27
1.7.2. Objetivos específicos.....	27
II. Método.....	29
2.1. Diseño de Investigación .....	29

2.2.	Variables, Operacionalización .....	29
2.2.1.	Variables.....	29
2.2.2.	Operacionalización de variable.....	29
2.3.	Población y Muestra.....	31
2.4.	Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos, Validez de Confiabilidad .....	31
2.4.1.	Técnica e instrumento de recolección de datos.....	31
2.4.2.	Validez de la ficha.....	31
2.5.	Método de Análisis de Datos.....	31
2.6.	Aspectos Éticos.....	32
III.	Resultados .....	34
IV.	Discusión .....	42
V.	Conclusiones .....	47
VI.	Recomendaciones.....	49
VII.	Propuesta .....	51
7.1.	Fundamentación .....	51
7.2.	Objetivo general .....	51
7.3.	Objetivos específicos .....	52
7.4.	Periodo a ser implementado la propuesta.....	52
7.5.	Estrategias propuestas a implementar .....	52
7.6.	Actividades a desarrollar .....	53
7.7.	Cronograma a llevarse a cabo las actividades.....	55
7.8.	Presupuesto .....	57
VIII.	Referencias .....	60
Anexos		
<i>Matriz de consistencia</i>		
<i>Instrumento - Ficha de recolección de datos</i>		
<i>Ficha técnica</i>		
<i>Validación de la ficha de recolección de datos</i>		
<i>Integración de la base de datos</i>		
<i>Base de datos por cada procedimiento</i>		
<i>Recorrido de cada proceso</i>		



## Índice de tablas

<i>Tabla 3.1: Número de días hábiles por cada procedimiento, según el TUPA y SISGEDO de Procedimientos de la UGEL 01 El Porvenir año 2017.....</i>	<i>34</i>
<i>Tabla 3.2: Costo según el TUPA y costo actual (calculado) por cada procedimiento de la UGEL 01 El Porvenir año 2017 .....</i>	<i>36</i>
<i>Tabla 3.3: Eficiencia por cada procedimiento de la UGEL 01 El Porvenir año 2017 .....</i>	<i>38</i>
<i>Tabla 3.4: Contrastación de hipótesis - Medida de tendencia central y su DS de la eficiencia en la gestión de la UGEL 01 El Porvenir año 2017. ....</i>	<i>40</i>

## Resumen

La finalidad de la presente investigación fue determinar la eficiencia en la gestión de la Unidad de Gestión Educativa Local 01 El Porvenir año 2017, el cual tuvo como población a los procedimientos realizados en la UGEL 01 El Porvenir y a 19 de ellos que contienen tiempo y costo especificados en el TUPA como muestra, utilizando la ficha técnica como instrumento para la recolección de datos. La investigación es descriptiva debido a que los resultados solo se analizaron y no experimental porque no se modificó la variable en estudio. Se analizó los procedimientos especificados en el TUPA de la UGEL 01 El Porvenir y con los datos obtenidos se llegó a la conclusión que la eficiencia en la mayor parte de los procedimientos es inferior a 1, ubicándose en el rango de ineficiente, de los cuales la media es 0.97 permitiendo decir que la gestión en la Unidad de Gestión Educativa Local 01 El Porvenir año 2017 es ineficiente (tabla 3.3 y 3.4).

Palabras claves: Eficiencia, Gestión, Procedimientos.

## **Abstract**

The purpose of the present investigation was to determine the efficiency in the management of the Local Education Management Unit 01 El Porvenir 2017, which had as its population the procedures carried out in UGEL 01 El Porvenir and 19 of them containing time and cost specified in the TUPA as a sample, using the technical data sheet as an instrument for data collection. The investigation is descriptive because the results were only analyzed and not experimental because the variable in study was not modified. The procedures specified in the TUPA of the UGEL 01 El Porvenir were analyzed and with the obtained data it was concluded that the efficiency in most of the procedures is less than 1, being located in the inefficient range, of which the average is 0.97 allowing to say that the management in the Local Educational Management Unit 01 El Porvenir year 2017 is inefficient (table 3.3 and 3.4).

Code words: Efficiency, Management, Procedures.

# **I. INTRODUCCIÓN**

## I. Introducción

### 1.1. Realidad Problemática

En todo el mundo la educación es uno de los indicadores que lleva al desarrollo a un país, pues una persona más culta no se deja manipular o engañar por cualquier individuo, este toma mejores decisiones, pensando tanto en su desarrollo personal, profesional así como también en su sociedad.

Existe una o más entidad en los diferentes países que regula la educación, los cuales velan por lograr la mejora continua en las diferentes Instituciones Educativas de su jurisdicción.

El Perú para lograr una buena educación y atender a las diferentes necesidades de esta, ha descentralizado las funciones del Ministerio de Educación para atender de manera más directa, rápida y oportuna a los diferentes usuarios que la necesitan. Ahora cada región del País cuenta con una o más Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL) estas “son entidades descentralizadas de la Gerencia Regional del Sector Educación, que fortalece la gestión pedagógica, institucional, administrativa e investigación en las instituciones educativas” (Gerencia Regional de Educación La Libertad [GRELL], s.f., párr. 1). Por tanto su función no está más allá que atender a los diferentes usuarios. Pero hasta la actualidad estas (UGEL’s) están siendo involucradas en diferentes escándalos, ya sea por corrupción, por falta de coordinación para el desarrollo de ciertas actividades o por no atender a los requerimientos de los ciudadanos, es así por ejemplo que este año 2017 en “Huaraz debido a los presuntos actos de malversación de fondos dentro de esta institución (UGEL), el personal de la Fiscalía Especializada en Delitos de Corrupción de Funcionarios realizó una intervención preventiva” (Chimboteonline.com, 2017, párr. 1). Lo cual no favorece a la imagen de estas instituciones pues la confianza que se le tiene disminuye y no se le da la seriedad del caso.

De manera similar a este suceso ocurrió en Piura donde, “un sonado y escandaloso caso de corrupción se investigó en las esferas del sector Educación de la Región Piura en donde se estaría evidenciando la existencia de una red... con la finalidad de desviar dinero del sector - UGEL Paita” (RPP

Noticias, 2016, párr. 2).

Estos casos dejan muy mal parados a estas entidades del estado, pues todos los ciudadanos generalizamos y si uno comete un error la mentalidad que tenemos nos indica que todas la comenten.

Si bien la corrupción es uno de los problemas que más afecta a una UGEL, las denuncias por no atender a tiempo las solicitudes de diferentes instituciones y/o personas es otro que deja mal parada a estas entidades, pues demuestran el grado de eficiencia que poseen. Es de tal forma de que en el diario La República encontramos que: “La Municipalidad Provincial de Trujillo (MPT) y las Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL) fueron las instituciones más quejadas durante el año 2016... Encontrándose dentro, las UGEL 1, 3, 4 y de Virú” (Defensoría del Pueblo en La Libertad, citado por Castro, 2017, párr. 2 y párr. 5). Estas quejas son principalmente por no dar respuesta a lo que han solicitado.

La UGEL 01 El Porvenir es una entidad pública que vela por la educación de la región, de sus instituciones que tiene bajo su mando, es tal la responsabilidad que tiene, que cualquier detalle tiene que ser realizado con la mayor rapidez posible, otorgando soluciones y respuestas a tiempo a todos los solicitantes. Pero tal responsabilidad se opaca con la realidad, pues se ha observado que en la actualidad el tiempo total que usan, contradice de manera desfavorable a lo especificado en su Texto Único de Procesos Administrativos (TUPA), convirtiéndose de tal forma en una gestión no eficiente en la realización de la mayoría de sus responsabilidades.

El tiempo que se tarda en dar solución a los diferentes expedientes se debe a muchos factores identificables, siendo una de ellas que los responsables de dar respuesta o solución están sobrecargados de tareas, o son estos mismos quienes teniendo la oportunidad de dar una respuesta rápida lo dejan de lado, ocasionado a que el tiempo transcurra y los solicitantes presionen a través de quejas y reclamos o en ciertas ocasiones vuelven a reenviar un oficio solicitando lo que ya habían requerido con anterioridad.

Lo indicado a consideración no puede darse en una entidad pública debido a que estos se deben identificar por la eficiencia de sus labores generando

felicidad más que descontento. Sumado a esto los reportes solicitados por los jefes superiores para que realicen su rendición correspondiente, en algunas oportunidades no son entregados de manera oportuna, generando un tenso clima organizacional por un momento. Por tales motivos, se han planteado las siguientes interrogantes: ¿Cuál es el tiempo esperado y real que la UGEL 01 El Porvenir debe tardarse en dar respuesta o solución a cada procedimiento?, ¿Cuáles son los costos reales y especificados en el TUPA, por cada procedimiento de la UGEL 01 El Porvenir?

## 1.2. Trabajos Previos

Llamas (2017) en su artículo:

La eficiencia en la gestión de entidades sin fines lucrativos, perteneciente a la Revista Contable, menciona en su contenido Según González y Rúa (2007) que pueden extraerse dos tipos de eficiencia, y sus respectivos indicadores que utilizan esta información contable: Eficiencia asignativa, que parte de la idea que la mayoría de los ingresos obtenidos en los proyectos se asignen o apliquen a actividades de la entidad:  $(EA_{i,t}) = GF_{i,t}/IT_{i,t}$ , donde EA es el indicador de eficiencia de la entidad i en el momento t, IT son los ingresos totales y GF los gastos de la actividad fundacional. De este modo será más eficiente cuanto mayor parte de sus ingresos se destine a cubrir gastos de su actividad fundacional. También tenemos a eficiencia técnica, mide la proporción de los gastos totales de la entidad que son administrativos, entendiendo que la fundación más eficiente será la que la mayoría de sus costes tienen relación directa con su actividad fundacional, reduciendo los administrativos:  $(ET_{i,t}) = CA_{i,t}/CT_{i,t}$ , ET es el indicador de eficiencia técnica de la entidad i en el momento t, CA son los costes administrativos y CT los costes totales. Para determinar que costes son administrativos hay que acudir a la memoria de las cuentas anuales, en su nota 24, donde se informa expresamente de los mismos. Como se puede apreciar este

cociente nos expone que la fundación más eficiente es la que tiene un ratio más bajo de eficiencia técnica, pero se estaría penalizando a las entidades con actividades mercantiles con costes administrativos mayores, además de que la eficiencia no se logra minimizando estos costes sino haciendo que sean óptimos.

Escorcia, Visbal y Agudelo (2015) en su artículo:

Eficiencia en las instituciones educativas públicas de la ciudad de Santa Marta (Colombia) mediante “Análisis Envoltante de Datos”, perteneciente a la Revista Chilena de Ingeniería. Este artículo muestra los resultados de un estudio empírico cuya finalidad fue determinar los índices de eficiencia técnica, puramente técnica y de escala de las Instituciones Educativas Distritales de Santa Marta, a partir de la técnica “análisis envoltante de datos”, y a la vez establecer protocolos de mejora para las instituciones que resultaren ineficientes. Evaluaron la eficiencia relativa de 44 I.E.E. públicas mediante la aplicación de los modelos CCR-O (Charnes, Cooper y Rhodes) y BCC-O (Banker, Charnes y Cooper), analizados en dos categorías: Grupo 1 (I.E. con 2000 estudiantes o menos) y Grupo 2 (I.E. con más de 2000 estudiantes). Llegaron a la conclusión de que el 20% de las instituciones evaluadas son CCR-O eficientes y 43% son BCC-O eficientes. El 80% de las IED ineficientes poseen problemas en su escala de operación, y el 57% de estas presentan, además, dificultades de orden administrativo.

Knežević\* y Mičić\*\* (2015) en su artículo:

Reestructuración de las grandes empresas públicas - La condición de un desarrollo económico eficiente de Serbia, perteneciente a la revista Quality Management – Romania. Su objetivo del trabajo está centrado en el análisis y estimación del grado de realización de la reestructuración de estas empresas



públicas y la necesidad de una conducción más eficiente del proceso de modernización y privatización. Esta investigación llegó a las siguientes conclusiones principales: Los análisis económicos demuestran que las grandes empresas públicas son ineficientes, insuficientes, desiguales y lentamente reestructurados y modernizado, y como tal representan una limitación al crecimiento económico. El autor indica que la privatización de las empresas públicas no se debe cuestionar, pero la privatización de las grandes empresas públicas debe posponerse para mejores condiciones económicas. Con una adecuada estrategia individual para la privatización se proporcionaría modernización, la mejor calidad de los productos y servicios, así como la justicia social para todos los que no recibieron los ingresos de la privatización. La reestructuración y la privatización de grandes empresas públicas de infraestructura crearían los requisitos necesarios para poner fin a la transición de la economía serbia, mejorar el entorno económico y mantener un crecimiento económico sostenible y estable.

Chanduví (2016) en su tesis:

Gestión de procesos para la mejora de la eficacia y eficiencia en una UGEL, perteneciente a la Facultad de Ingeniería Industrial de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Lima – Perú. Para obtener el Título Profesional de Ingeniero Industrial. La investigación tuvo como objetivo general Aplicar la Gestión de Procesos para la mejora de la eficacia y eficiencia en una UGEL, la cual llegó a las siguientes conclusiones principales: El modelo de Gestión de procesos aplicado en el trabajo del presente trabajo de investigación, permite obtener resultados prácticos, como por ejemplo la mejora de la eficacia y eficiencia visualizados en la reducción de un 63.89% y el aumento de hasta 4 veces las unidades

procesadas diariamente. La Gestión de la Calidad Total, su introducción implica la comprensión y la implantación de un conjunto de principios y conceptos de gestión en todos y cada uno de los diferentes niveles y actividades de la organización.

Tisnado (2013) en su tesis:

Mejoramiento en los Procesos Administrativos de la UGEL N° 01 El Porvenir que contribuya al desarrollo educativo de su jurisdicción en el año 2013, perteneciente a la facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Privada Antenor Orrego, Trujillo – Perú. Para obtener el título profesional de Licenciado en Administración. Tuvo como población a los procesos administrativos de mayor demanda que realiza el usuario en la sede administrativa de la UGEL 01 El Porvenir, así como los especialistas que laboran en la sede. El tipo de diseño del estudio fue Descriptivo de un solo grupo y de corte transversal. La investigación llegó a las siguientes conclusiones principales: Dentro de los procesos administrativos más comunes identificados en la UGEL N° 01 El Porvenir, se observa que existen algunas funciones asignadas a cada una de las áreas de la sede que no tienen autonomía, lo que imposibilita una rápida fluidez en el proceso administrativo. La evaluación de la estructura de los procesos administrativos muestra una estructura rígida y burocrática, que genera ineficiencias y pérdida de tiempo, lo cual impide un desarrollo eficiente de las funciones institucionales y pedagógicas, disminuyendo así el grado de satisfacción del docente. Hay un déficit de recursos materiales en la UGEL que impide que las áreas cumplan a cabalidad sus funciones. Ello se revela en los avances parciales de sus planes de trabajo y el incumplimiento de actividades programadas. Así mismo el número de personal de la UGEL no alcanza para atender la magnitud de las necesidades de las instituciones educativas,

particularmente en lo que se refiere a la asesoría y la supervisión pedagógica.

### **1.3. Teorías Relacionadas al Tema**

#### **1.3.1. Eficiencia en la Gestión.**

##### **1.3.1.1. Definiciones de eficiencia.**

“Eficiencia significa utilización correcta de los recursos (medios de producción) disponibles. Puede definirse mediante la ecuación  $E=P/R$ , donde P son los productos resultantes y R los recursos utilizados” (Chiavenato, 2006, p. 52).

Las empresas, para que observe cuales son los resultados reales que ha logrado, debe de establecer parámetros a las tareas que se ha planteado desarrollar, y en base a estos parámetros podrá identificar si es que ha tenido un buen o mal desempeño. Para Chiavenato P, representaría los resultados reales que ha tenido la organización, mientras que R, vendrían a ser todos lo que se ha utilizado (maquinaria, recurso humano, insumos, tiempo) por lo que si se hace un adecuado uso de lo mencionado el nivel de eficiencia según este autor elevará.

Lusthaus, Adrien, Gary, Carden y Plinio (2002, p. 123) definen a la eficiencia como “...proporción que refleja una comparación entre resultados logrados y los costos sufragados para el cumplimiento de las metas”.

La eficiencia es de gran importancia para muchas organizaciones, en especial las organizaciones públicas, ya que estas son medidas por su rapidez y por la utilización adecuada de los recursos.

Da Silva (2006, pp. 19-20) menciona que:

Eficiencia mide la relación entre la utilización de los recursos, con los productos desarrollados, cuanto mayor sea la obtención de productos, mayor será el grado de eficiencia. Por tanto es la utilización

adecuada de los recursos. La eficiencia se compone por los siguientes elementos: hace hincapié en los medios, realización de tareas, resolución de problemas y capacitación de sus ejecutivos.

Entonces “Eficiencia es el logro de un objetivo al menor costo unitario posible. En este caso estamos buscando un uso óptimo de los recursos disponibles para lograr los objetivos deseados” (Mejía, s.f., p. 2).

Uso óptimo hace referencia al aprovechamiento al máximo de lo que se tiene, incluyendo el dinero que se ha destinado para la ejecución de lo planeado y así alcanzar los objetivos propuestos por la organización.

Por otro lado, eficiencia también se puede definir como al resultado de la diferencia entre la Disposición máxima total al pago de los consumidores (DTP) y el Coste total de la producción (CT). El primer indicador viene a ser el pago máximo que está dispuesto a pagar un consumidor por una operación, servicio o producto, mientras que los costes totales es toda la inversión que se necesitó para lograr la operación, servicio o producto, por lo que mientras más alto sea la diferencia, quiere decir que mayor será el nivel de eficiencia. (Gutierrez, 2006, p. 49)

Como podemos observar puede a que muchos autores coincidan en la definición de la eficiencia, pero existen otros de que lo definen de una forma totalmente diferente por lo que en primer lugar se debe de analizar los indicadores que ellos plantean y ver cual nos conviene para aplicar en nuestro caso o empresa y/o adaptarlo a nuestra realidad o conveniencia para obtener el resultado desconocido.

“...Mejorar la eficiencia no es ciertamente una idea nueva, pero también es una idea en cuya aplicación no se han producido muchos éxitos. La reforma administrativa es un compromiso político respetado más en su incumplimiento que en su observancia...” (Les y Sue, 1989 p. 21).

A pesar del tiempo que tiene esta definición, aún describe la realidad actual de muchas empresas, sean públicas o privadas, por el simple hecho de que quizá la mayoría de gerentes no encuentran indicadores de eficiencia que se adapten a su realidad, o tal vez no usan los datos correctos por lo que su nivel de eficiencia estará muy alejado de su realidad.

### **1.3.1.2. Medición de la eficiencia.**

Diferentes autores, plantean una forma de medir la eficiencia, los cuales se mencionan a continuación.

Los modelos para medir los resultados, con frecuencia se han planteado para analizar la gestión en diferentes áreas, ya sean administrativas, producción, ventas y atención al cliente. Pero estos se ven limitados a una cierta cantidad de áreas, por lo que no es aplicable a todas las áreas de la empresa. Lo que sí es posible es identificar que en cualquier área, siempre se tendrá un resultado que se desea alcanzar el cual puede ser un objetivo, un porcentaje una cantidad en unidades o monetarias, tendrá también un costo planeado o esperado, y lo más importante el tiempo a ser desarrollada una operación o labor. Mejía (s.f., p. 1) Generalmente se emplea la siguiente fórmula para determinar si la organización es eficiente según Mejía (s.f., p. 1):

$$Eficiencia = \frac{\left(\frac{RA}{CA} * TE\right)}{\left(\frac{RE}{CE} * TA\right)}$$

Donde:

RA = Resultado Alcanzado

CA = Costo Alcanzado

TA = Tiempo alcanzado

RE = Resultado Esperado

CE = Costo Esperado

TE = Tiempo Esperado

El cual adaptando a la realidad de la presente investigación, queda de la siguiente manera:

$$\text{Eficiencia de procedimiento} = \frac{TE}{TA} * \frac{CE}{CA}$$

Los rangos para ver si la organización es eficiente son:

Rangos
Muy Eficiente > 1
Eficiente = 1
Ineficiente < 1

*Nota:* Los rangos son planteados por Mejía (s.f.) perteneciente a la empresa Planning, empresa especializada en consultoría e investigación - Colombia.

Según lo indicado, si el resultado de eficiencia en una operación es mayor a 1, este se describe como muy eficiente, si es igual a 1, simplemente es eficiente, pero si es inferior a 1 quiere decir que esta operación es ineficiente, por lo cual se debe desarrollar ciertas actividades de mejora para poder superarlo y convertirla en eficiente o muy eficiente.

A diferencia de este método para determinar la eficiencia también existe otro que es diferente al descrito por Mejía, el cual es clasificado en dos enfoques.

Según Lusthaus et al. (2002, p. 125) menciona: que los enfoques son: “tratar de vincular la cantidad de recursos utilizados con los recursos obtenidos y la Rentabilidad de gestiones desde el punto de vista administrativa, el cual explora la manera en que diferentes procesos de trabajo contribuyen al valor agregado organizacional...”.

Con respecto al primer enfoque, es la medida clásica el cual relaciona la producción con los recursos invertidos, mientras que la segunda mide hasta qué punto los procedimientos de una organización generan una buena producción.

Otro método o fórmula para determinar el nivel de eficiencia de una

operación, es la división de la producción real con la capacidad efectiva medida en tiempo: en donde la producción real es la resta de las demandas técnicas y de mercado (tiempos perdidos planeados), y los factores como problemas de calidad, descomposturas, ausentismo y otros problemas que se pueden evitar (tiempos perdidos no planeados) de la capacidad. Y para determinar la capacidad efectiva solamente se le resta los tiempos perdidos planeados a la capacidad máxima expresado en tiempo. (Slack, Chambers, Harland, Harrinson y Johnston, 1999, p. 398)

Como se puede observar existen muchos métodos para encontrar el nivel de eficiencia en una organización según diferentes autores, y no todos aplican para situaciones iguales, por lo cual se debe de elegir la más adecuada e interpretar según resultado.

#### **1.3.1.3. La gestión empresarial.**

La gestión, es una etapa desarrollada para lograr resultados positivos en una organización; son todas las actividades desarrolladas o a desarrollar por esta, con el fin de alcanzar lo que se ha propuesto, es así que:

Koontz y Weihrich (1994) menciona que la gestión de empresas puede entenderse, en general, como el conjunto de procesos planificados y desarrollados para coordinar sus actividades y alcanzar la máxima eficiencia interna y externa. La planificación, organización, control y dirección son funciones propias de la Administración de Empresas en la maximización de su eficacia y eficiencia. (Cueto y De la Cuesta, 2017, párr. 2)

Por lo tanto, esto indica que la gestión está ligada con la administración, debido a que con la administración correcta de una empresa, la eficiencia de esta no será baja o negativa.

#### 1.3.1.3.1. Componentes de la Gestión Pública:

Para que haya una buena Gestión pública, las entidades del estado deben contar con lo siguiente, según la Secretaría De Gestión Pública (SGP, 2013, pp. 28-34):

Planeamiento de Estado: que vendrían a ser todas las reglas, políticas que plantea el gobierno o estado, las cuales son las bases para el accionar de todas las entidades públicas.

Planeamiento estratégico: Son las acciones que desarrolla cada entidad pública, según las prioridades que tenga, estos planes responden a los requerimientos internos y acoplan acciones del entorno para mejorar su ejecución.

Presupuesto para resultados: Es de gran necesidad para que los planes que tiene cada entidad se logren desarrollar. Este dinero debe ser distribuido a todas las entidades para que sean ejecutadas.

Gestión por procesos: Estos procesos se pueden conceptualizar como las actividades que realiza cada entidad en respuesta las diferentes solicitudes. Estos procesos que son en sí secuencias, se tiene que realizar con mayor rapidez, comunicación, coordinación, etc.

Lo que debe realizar cada entidad pública está plasmado en papeles, por lo que se necesita aplicarlo en la realidad y dar las mayores facilidades posibles para que el planeamiento estratégico se ejecute utilizando de manera responsable el presupuesto otorgado y siendo eficientes en las actividades que cada integrante de las entidades realice. Para tal logro esperado, se requiere que todo personal que integre una entidad pública sea el mejor talento y cumpla con las expectativas de los ciudadanos.



### **1.3.2. UGEL 01 El Porvenir.**

#### **1.3.2.1. Visión.**

“UGEL 01 El Porvenir, se proyecta en corto y mediano plazo consolidarse como una institución líder en Gestión Educativa, siendo un órgano eficiente y eficaz, que direcciona y supervisa procesos de gestión pedagógica, institucional y administrativa...” (Unidad de Gestión Educativa Local 01 El Porvenir [UGEL 01 EP], s.f., párr. 1)

Es claro lo que quiere lograr la UGEL, pues sus funciones están centradas para llegar a ser una entidad eficiente, por tanto todos los colaboradores deben centrarse en lograr esa visión, debido a que depende de estos para que lo planeado se logre.

#### **1.3.2.2. Estructura.**

La UGEL 01 EP está conformado por diferentes especialistas, pertenecientes a diferentes áreas, los cuales trabajan continuamente para alcanzar su visión. Entre estos tenemos a:

Órgano de dirección: el máximo nivel de la UGEL, compuesto por el Director y el Técnico administrativo de trámite documentario.

Área De Gestión Administrativa (AGA), conformado por: Jefe de Área de Gestión Administrativa, Especialista de Personal, Especialista en Abastecimiento, Contador I y Tesorero I.

Área De Gestión Pedagógica (AGP), conformado por: Jefe de AGP, Especialista en Nivel Inicial, Especialista en Educación – Nivel Primario, Especialista en Educación – Nivel Secundario.

Área De Gestión Institucional (AGI), conformado por: Jefe de AGI, Ingeniero I, Estadístico I, Especialista en Racionalización I, Especialista en Finanzas I y Planificador I.

Área De Asesoría Jurídica, Consejo Participativo  
Local De Educación e Instituciones Y Programas  
Educativos. (UGEL 01 EP, s.f.)

Cada uno de los puestos mencionados tiene de uno a más colaboradores, con funciones iguales o similares. Todos estos puestos lo conforman al organigrama de la UGEL 01 El Porvenir 2017.

#### **1.4. Formulación Del Problema**

¿Es Eficiente la Gestión en la Unidad de Gestión Educativa Local 01 El Porvenir año 2017?

#### **1.5. Justificación Del Estudio**

**1.5.1. Conveniencia:** Esta investigación se realiza porque el problema identificado lo amerita, además porque se desea aportar a la institución con una información veraz y confiable para mejorar su realidad actual. Con esto se dará a conocer a la entidad lo que viene realizando hasta la actualidad y mejorar en aquellas operaciones donde se encuentre un bajo porcentaje de eficiencia.

**1.5.2. Relevancia social:** Beneficiará por completo a los usuarios que requirieren soluciones y/o atención de la UGEL 01 El Porvenir y a los mismos colaboradores de esta entidad, debido a que se le dará a conocer en qué cosa están fallando, permitiéndoles responder oportunamente y contrarrestar el problema identificado, además la presente servirá como base y conocimiento para otras investigaciones que utilicen variables iguales o similares a las utilizadas en esta investigación.

**1.5.3. Implicaciones prácticas:** El problema identificado es real, por lo que esta investigación es una respuesta a esta, por tanto a través de esta investigación se espera que en un futuro la eficiencia en la gestión de la UGEL 01 El Porvenir aumente.

#### **1.6. Hipótesis**

##### **1.6.1. Hipótesis de investigación.**

- Hi: La Gestión en la Unidad de Gestión Educativa Local 01 El Porvenir año 2017 no es eficiente.

## **1.7. Objetivos**

### **1.7.1. Objetivo general.**

Determinar la Eficiencia en la Gestión de la Unidad de Gestión Educativa Local 01 El Porvenir año 2017.

### **1.7.2. Objetivos específicos.**

O1. Identificar el tiempo esperado y alcanzado en los procedimientos de la Unidad de Gestión Educativa Local 01 El Porvenir año 2017.

O2. Identificar el costo esperado y alcanzado en los procedimientos de la Unidad de Gestión Educativa Local 01 El Porvenir año 2017.

O3. Proponer estrategias para mejorar la eficiencia en la gestión de la UGEL 01 El Porvenir año 2017.

## **II. MÉTODO**

## II. Método

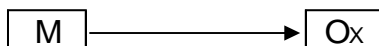
### 2.1. Diseño de Investigación

**No experimental:** “Podría definirse como la investigación que se realiza sin manipular deliberadamente variables” (Hernández, 2014, p. 152), por lo que en esta investigación la variable no se modificará o alterará, solo se trabajará con ella tal y como es.

**Transversal:** porque “recolectan datos en un solo momento, en un tiempo único” (Liu, 2008 y Tucker, 2004, citados por Hernández, 2014, p. 154). Por lo que esta investigación se realizó en el año 2017.

**Descriptivo:** debido a que “tienen como objetivo indagar la incidencia de las modalidades o niveles de una o más variables en una población” (Hernández, 2014, p. 155).

#### Esquema:



Donde:

M: La Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) 01 El Porvenir

Ox: Eficiencia en la Gestión

### 2.2. Variables, Operacionalización

#### 2.2.1. Variables.

Eficiencia en la Gestión

#### 2.2.2. Operacionalización de variable.

*Operacionalización de variables*

Variable	Definición conceptual	Definición operacional	Dimensiones	Indicadores	Escala de medición
Eficiencia en la Gestión	<p>“Eficiencia es el logro de un objetivo al menor costo unitario posible. En este caso estamos buscando un uso óptimo de los recursos disponibles para lograr los objetivos deseados” (Mejía, s.f.).</p>	<p>Es lograr buenos resultados, aprovechando al máximo lo que se tiene de disponible a un costo y un tiempo bajo. Se medirá a través de los procedimientos realizados en la UGEL 01 EP y se utilizará como técnica la revisión documentaria.</p>	Tiempo Esperado	Tiempo de un procedimiento según TUPA	Razón
			Tiempo Alcanzado	Tiempo de un procedimiento según SISGEDO	
			Costo Esperado	Costo de un procedimiento según TUPA	
			Costo Alcanzado	Costo calculado actual de un procedimiento	

*Nota:* Las dimensiones se obtuvieron del autor Mejía (s.f.), Consultor/Gerente de la empresa colombiana Planning, especializados en consultoría e investigación. Los indicadores fueron planteados por el investigador, adaptando cada dimensión a la realidad de la UGEL 01 El Porvenir. SISGEDO es un sistema de gestión documentaria, el cual registra el tiempo y las áreas por donde pasa un expediente (convirtiéndose en un procedimiento) desde que ingresa a la entidad, por lo cual otorgará el tiempo alcanzado o real que tarda un determinado procedimiento en ser atendido.

### **2.3. Población y Muestra**

**Población:** Conformado por los procedimientos realizados en la Unidad de Gestión Educativa Local 01 El Porvenir (UGEL 01 EP) año 2017.

**Muestra:** 19 procedimientos que contienen tiempo y costo especificados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA 2013 vigente) de la UGEL 01 El Porvenir, año 2017.

**Unidad de análisis:** Procedimientos de la Unidad de Gestión Educativa Local 01 El Porvenir año 2017.

### **2.4. Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos, Validez de Confiabilidad**

#### **2.4.1. Técnica e instrumento de recolección de datos.**

La técnica utilizada es el análisis documental y el instrumento es la ficha de registro de datos, debido a que es un instrumento en el cual registré los datos exactos, para poder determinar la variable en estudio.

El instrumento se utilizará para recolectar la información de la variable Eficiencia en la Gestión. La ficha consta de una fila donde se especificará el tipo de procedimiento o trámite que se va a analizar (se analizarán los procedimientos que especifican el número de días y el costo en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA 2013) vigente de la UGEL 01 El Porvenir). Consta de 8 columnas y 6 filas, donde la fila 3, 4, 5 y 6 me indicarán el tiempo del procedimiento según el TUPA, el tiempo real de ese procedimiento según SISGEDO, el costo según TUPA y el costo real calculado del procedimiento respectivamente. La columna, 3, 4, 5, 6 y 7 me indicarán el área por la que ha pasado el procedimiento.

#### **2.4.2. Validez de la ficha.**

La validación del instrumento se realizó con la técnica de criterio de jueces – Validez de contenido. La ficha fue validada por dos especialistas en el tema y un metodólogo.

### **2.5. Método de Análisis de Datos**

Después de recopilar la información de la Unidad de Gestión Educativa Local 01 El Porvenir, se organizó la información para luego pasarlo a una base

de datos. Se utilizó el programa Microsoft Excel 2013 y el sistema IBM SPSS Statistics 23.

Los datos encontrados se analizaron a través del análisis estadístico descriptivo, debido a que “la primera tarea es describir los datos, los valores o las puntuaciones obtenidas para cada variable...” (Hernández, 2014, p. 282).

Una vez ubicados los datos en las tablas, se realizó el análisis de tendencia central que: “son puntos en una distribución obtenida, los valores medios o centrales de ésta, y nos ayudan a ubicarla dentro de la escala de medición de la variable analizada. Las principales medidas de tendencia central son tres: moda, mediana y media...” (Graham 2013, Kwok 2008 y Platt 2003, citado por Hernández, 2014, p. 296), siendo la media la que se consideró en este estudio.

## **2.6. Aspectos Éticos**

La presente investigación se desarrolló respetando las normas tanto de la Universidad como de la Unidad de Gestión Educativa Local 01 El Porvenir.

Fue elaborado por el tesista, con transparencia y veracidad.

No se revelará los nombres de los colaboradores que facilitaron en trabajo, para evitarles cualquier inconveniente. La investigación se desarrolló citando el mayor número de fuentes bibliográficas, respetando los derechos del autor identificado.



# **III. RESULTADOS**

### III. Resultados

O1. Identificar el tiempo esperado y alcanzado en los procedimientos de la Unidad de Gestión Educativa Local 01 El Porvenir año 2017.

*Tabla 3.1:*

*Número de días hábiles por cada procedimiento, según el TUPA y SISGEDO de la UGEL 01 El Porvenir año 2017.*

N°	Procedimientos	Tiempo según el TUPA (Días)	Tiempo según SISGEDO (Días)
1	Autorización de creación y registro de instituciones educativas de gestión privada.	60	116
2	Formas de atención y modalidades autorización de ampliación de grados de estudios, ciclos, programas, niveles educativos de instituciones educativas de gestión privada.	30	64
3	Receso parcial (hasta por 2 años) o total (cierre) de instituciones educativas de gestión privada.	30	44
4	Reapertura o reinicio del funcionamiento de instituciones educativas de gestión privada.	30	18
5	Cambio traslado del local o uso de nuevo local de instituciones educativas de gestión privadas.	30	137
6	Cambio de nombre de institución educativa de gestión privada.	30	25
7	Cambio de director de institución educativa de gestión privada.	30	35
8	Reconocimiento de nuevo promotor o propietario de una institución educativa de gestión privada.	30	19
9	Auspicio o autorización de eventos culturales y deportivos a nivel departamental o local.	30	18
10	Duplicado y desagregado de boletas de pagos.	2	4

11	Constancia de haberes y descuentos (acumulación tiempo de servicios y desafiliación).	2	31
12	Expedición de constancia escalafonaria.	5	4
13	Adquisición de carpeta personal de escalafón.	2	4
14	Carpeta de reasignaciones.	1	3
15	Declaración jurada de bono de reconocimiento.	15	13
16	Expedición de constancias de trabajo, varios.	30	27
17	Expedición de constancia de ubicación geográfica.	10	12
18	Expedición de constancia registro de APAFAS.	10	13
19	Visar certificados.	10	10

*Nota:* Los procedimientos y los números de días de la primera columna, están especificados en el TUPA 2013 vigente de la UGEL 01 El Porvenir. Según cada procedimiento se realizó la búsqueda en el SISGEDO para ver el tiempo real que tarda cada uno, recalando que el dato de algunos procedimientos es el promedio debido a que se realizaron más de una vez en lo que va del año, observándose estos datos en anexos.

Se observa en la tabla, que los procedimientos N° 1 y 5 son aquellos que sobrepasan los 100 días según SISGEDO, tardando cada uno 116 y 137 días respectivamente, sobrepasando el tiempo ideal especificado en el TUPA, debiendo tardar para el procedimiento N° 1, 60 días hábiles, mientras que para el procedimiento N° 5, 30 días hábiles, esto se debe en gran parte a que el personal por el cual pasan los procedimientos para su solución o repuesta respectiva están cargados de actividades diferentes a las mencionadas priorizando aquellas que no tienen mucho tiempo para responder. El procedimiento que menos tiempo debe tardar según TUPA es el N° 14, debiendo responderse en 1 día hábil, pero se observa que el tiempo usado es de 3 días hábiles, debido en gran parte a la carga laboral que tiene el personal responsable.

O2. Identificar el costo esperado y alcanzado en los procedimientos de la Unidad de Gestión Educativa Local 01 El Porvenir año 2017.

*Tabla 3.2:*

*Costo según el TUPA y costo actual (calculado) por cada procedimiento de la UGEL 01 El Porvenir año 2017.*

N°	Procedimientos	Costo según el TUPA	Costo calculado actual
1	Autorización de creación y registro de instituciones educativas de gestión privada.	S/ 162.00	S/ 313.20
2	Formas de atención y modalidades autorización de ampliación de grados de estudios, ciclos, programas, niveles educativos de instituciones educativas de gestión privada.	S/ 162.00	S/ 345.60
3	Receso parcial (hasta por 2 años) o total (cierre) de instituciones educativas de gestión privada.	S/ 60.75	S/ 89.10
4	Reapertura o reinicio del funcionamiento de instituciones educativas de gestión privada.	S/ 162.00	S/ 97.20
5	Cambio traslado del local o uso de nuevo local de instituciones educativas de gestión privadas.	S/ 162.00	S/ 739.80
6	Cambio de nombre de institución educativa de gestión privada.	S/ 81.00	S/ 67.50
7	Cambio de director de institución educativa de gestión privada.	S/ 81.00	S/ 94.50
8	Reconocimiento de nuevo promotor o propietario de una institución educativa de gestión privada.	S/ 162.00	S/ 102.60
9	Auspicio o autorización de eventos culturales y deportivos a nivel departamental o local.	S/ 16.20	S/ 9.72
10	Duplicado y desagregado de boletas de pagos.	S/ 0.82	S/ 1.80
11	Constancia de haberes y descuentos (acumulación tiempo de servicios y desafiliación).	S/ 3.81	S/ 59.58

12 Expedición de constancia escalafonaria.	S/	4.94	S/	3.67
13 Adquisición de carpeta personal de escalafón.	S/	5.63	S/	11.26
14 Carpeta de reasignaciones.	S/	5.55	S/	18.50
15 Declaración jurada de bono de reconocimiento.	S/	5.55	S/	4.81
16 Expedición de constancias de trabajo, varios.	S/	3.33	S/	2.98
17 Expedición de constancia de ubicación geográfica.	S/	3.33	S/	4.00
18 Expedición de constancia registro de APAFAS.	S/	3.33	S/	4.36
19 Visar certificados.	S/	2.22	S/	2.22

---

*Nota:* Los costos de la primera columna están especificados en el TUPA 2013 vigente de la UGEL 01 El Porvenir 2017 por cada procedimiento, mientras que los otros costos fueron calculados por regla de tres simple, tomando como base los tiempos de la tabla 3.1 y el costo según TUPA.

Se observa en la tabla que el procedimiento con mayor costo calculado actual es el N° 5, llegando a costar según cálculo S/. 739.80, de S/. 162.00 especificado en el TUPA, siendo este último monto el ideal; este incremento de costo se debe a que el tiempo utilizado para darle solución o respuesta al procedimiento fue mayor a lo especificado en el TUPA (tabla 3.1), por tanto si el tiempo incrementa el costo para el usuario tendría también a incrementarse. Por otro lado el procedimiento con menor costo según TUPA, es el N° 10, indicado que debe costar S/. 0.82 por mes, pero se observa que este costo sería superior según cálculo, llegando a S/. 1.80 por cada mes, consecuencia del tiempo real utilizado para responder al procedimiento.

Determinar la Eficiencia en la Gestión de la Unidad de Gestión Educativa Local 01 El Porvenir año 2017.

*Tabla 3.3:*

*Eficiencia por cada procedimiento de la UGEL 01 El Porvenir año 2017.*

N°	Procedimientos	Eficiencia
1	Autorización de creación y registro de instituciones educativas de gestión privada.	0.27
2	Formas de atención y modalidades autorización de ampliación de grados de estudios, ciclos, programas, niveles educativos de instituciones educativas de gestión privada.	0.22
3	Receso parcial (hasta por 2 años) o total (cierre) de instituciones educativas de gestión privada.	0.46
4	Reapertura o reinicio del funcionamiento de instituciones educativas de gestión privada.	2.78
5	Cambio traslado del local o uso de nuevo local de instituciones educativas de gestión privadas.	0.05
6	Cambio de nombre de institución educativa de gestión privada.	1.44
7	Cambio de director de institución educativa de gestión privada.	0.73
8	Reconocimiento de nuevo promotor o propietario de una institución educativa de gestión privada.	2.49
9	Auspicio o autorización de eventos culturales y deportivos a nivel departamental o local.	2.78
10	Duplicado y desagregado de boletas de pagos.	0.21
11	Constancia de haberes y descuentos (acumulación tiempo de servicios y desafiliación).	0.004
12	Expedición de constancia escalafonaria.	1.81

13	Adquisición de carpeta personal de escalafón.	0.25
14	Carpeta de reasignaciones.	0.09
15	Declaración jurada de bono de reconocimiento.	1.33
16	Expedición de constancias de trabajo, varios.	1.25
17	Expedición de constancia de ubicación geográfica.	0.69
18	Expedición de constancia registro de APAFAS.	0.58
19	Visar certificados.	1.00

---

*Nota:* La Eficiencia se calculó según la fórmula planteada por el investigador (adaptada de Mejía), por cada procedimiento realizado por la UGEL 01 El Porvenir 2017.

Se observa en la tabla que el procedimiento con menor eficiencia es el N° 11 siendo este 0.004, resultado que está muy por debajo del rango eficiente planteado por Mejía (s.f.) debido a que no supera a 1, este resultado de eficiencia se debe a que el tiempo y el costo que se ha utilizado ha sido superior a lo especificado en el TUPA. Pero se observa también que hay algunos procedimientos que sobrepasan al 1, rango definido por el autor citado líneas anteriores como muy eficiente, siendo estos los N° 4, 6, 8, 9, 12, 15 y 16 pues su eficiencia llegó a 2.78, 1.44, 2.49, 2.78, 1.81, 1.33 y 1.25, resultado positivo debido a que el tiempo y costo que se ha utilizado fue inferior a lo especificado en el TUPA.

Hi: La Gestión en la Unidad de Gestión Educativa Local 01 El Porvenir año 2017 no es eficiente.

*Tabla 3.4:*

*Contrastación de hipótesis - Medida de tendencia central y su desviación estándar (DS) de la eficiencia en la gestión de la UGEL 01 El Porvenir año 2017.*

Eficiencia en la Gestión		
N	Válido	19
	Perdidos	0
Media		.9710
Desviación estándar		.9203

*Nota:* Los resultados se obtuvieron mediante el programa SPSS y se tomó como base de datos a los resultados de la tabla 3.3.

El promedio obtenido de los resultados de la eficiencia es 0.9710, porcentaje inferior a 1, quiere decir que según los rangos de la eficiencia planteados por Mejía (s.f.), este puntaje se define como no eficiente, generalizando que la gestión en la Unidad de Gestión Educativa Local 01 El Porvenir año 2017, no es eficiente, confirmando la hipótesis planteada en la presente investigación. Por otro lado la DS es igual a 0.9203, queriendo decir que la variabilidad de la eficiencia por cada procedimiento es baja.



## **IV. DISCUSIÓN**

#### IV. Discusión

Este año 2017 la UGEL 01 El Porvenir, fue considerada por la Defensoría del Pueblo de La Libertad como una de las instituciones públicas con más quejas durante el año 2016 (Castro, 2017), esto se debe en gran parte a que la entidad no atiende a tiempo las diferentes solicitudes de los usuarios, generando de tal forma incomodidad para los solicitantes, por consecuencia quejas o denuncias por parte de estos hacia la entidad por su baja eficiencia en el desarrollo de sus obligaciones. Por tal motivo se llegó a realizar la presente investigación con el propósito de determinar la eficiencia en la gestión de la Unidad de Gestión Educativa Local 01 El Porvenir año 2017. Para el logro del propósito de la presente investigación se presentaron diferentes limitaciones tales como el tiempo y la no especificación en el SISGEDO sobre la atención de ciertos procedimientos, sin embargo al explicar la relevancia del estudio a las personas correspondientes se logró cumplir con el propósito indicado, solucionando esas limitaciones a través de la organización de tareas por parte del investigador y la realización de las preguntas respectivas sobre la ubicación de ciertos expedientes a los especialistas involucrados en su atención de cada área.

En la investigación se plantearon diferentes objetivos específicos, siendo el primer objetivo identificar el tiempo esperado y alcanzado en los procedimientos de la UGEL 01 El Porvenir año 2017, plasmando los resultados en la tabla 3.1 de la presente investigación. Se observó que en la mayoría de los procedimientos el tiempo alcanzado o real según el SISGEDO es superior a lo esperado, tiempo identificado en el TUPA, por ejemplo en el procedimiento N° 1, 2 y 5 el tiempo alcanzado es de 116, 64 y 137 días hábiles respectivamente, de lo ideal que debería ser 60, 30 y 30 días hábiles para cada procedimiento, afirmando que en diferentes procedimientos se tarda mucho en dar solución o respuesta a las solicitudes de los diferentes usuarios. Estos datos desfavorables son corroborados con lo señalado por Tisnado (2013) el cual en las conclusiones de sus tesis indicó que en la UGEL 01 El Porvenir “se observa que existen algunas funciones asignadas a cada una de las áreas de la sede que no tienen autonomía, lo que imposibilita una rápida fluidez en el proceso administrativo”. Se puede deducir que el factor encontrado por el autor citado, sea uno de los

motivos por el cual el tiempo alcanzado o real que se tarda en un procedimiento sea mayor a lo especificado en su Texto Único de Procedimientos Administrativos evitando la fluidez rápida por cada procedimiento, pero a consideración propia este no es una justificación a la realidad que se ha observado, por lo tanto se apoya al autor con respecto a que la fluidez no es rápida en los procedimientos desarrollados en la entidad. También el mismo autor concluyó que “la evaluación de la estructura de los procesos administrativos muestra una estructura rígida y burocrática, que genera ineficiencias y pérdida de tiempo, lo cual impide un desarrollo eficiente de las funciones institucionales y pedagógicas...”, por lo que se puede concluir que son muchos los factores que genera y reafirman los resultados desfavorables del primer objetivo específico. Cabe resaltar que el tiempo perdido por los colaboradores, puede ser invertido en atender las solicitudes de los usuarios, contribuyendo de tal forma a cambiar el concepto que se tiene a esta y las diferentes instituciones públicas.

EL segundo objetivo específico planteado fue identificar el costo alcanzado y esperado en los procedimientos de la UGEL 01 El Porvenir año 2017, lo cual los resultados se pueden identificar en la tabla 3.2, obteniendo en la mayoría de los procedimientos como costos calculados actuales superiores a los especificados en el TUPA. Por ejemplo en los procedimientos N° 1, 2 y 5 los costos reales calculados sobrepasan los S/. 200.00, llegando cada uno a S/. 313.20, S/. 345.60 y S/. 739.80 respectivamente, de los S/. 162.00 que debería valer cada procedimiento identificado como ejemplo para cada usuario. Estos resultados reafirma a la definición de eficiencia de Mejía (s.f., p. 2) el cual indica que “eficiencia es el logro de un objetivo al menor costo unitario posible...”, por lo que en base a los resultados obtenidos, estos apoyan a lo indicado por el autor citado de manera inversa, pues aplicado a la realidad de la UGEL 01 El Porvenir, los objetivos serían dar solución o respuesta a cada procedimiento en el tiempo y con el costo especificado en el TUPA, pero se identificó que el tiempo es superior al ideal, por tanto el costo tiende a subir, logrando con esto una eficiencia baja.

Gutierrez (2006, p. 49) indicó que eficiencia también se puede definir como al resultado de la diferencia entre la “disposición máxima total al pago de los

consumidores (DTP) y el coste total de la producción (CT)... por lo que mientras más alto sea la diferencia, quiere decir que mayor será el nivel de eficiencia". En base a los resultados obtenidos del segundo objetivo específico, el nivel de eficiencia es bajo, afirmando esta definición por lo que aplicando a la situación de la UGEL 01 El Porvenir, la disposición de pago de los consumidores sería el costo especificado en el TUPA, mientras que el costo total de la producción sería el costo real calculado que representa cada procedimiento, por lo que a mayor diferencia negativa quiere decir que menor será el nivel de eficiencia, apoyando a la definición de este autor a través de los resultados obtenidos en la presente investigación.

La hipótesis planteada, fue que la gestión en la UGEL 01 El Porvenir año 2017 no es eficiente, para tal el objetivo general fue determinar la eficiencia en la gestión de Unidad de Gestión Educativa Local 01 El Porvenir año 2017, del cual los resultados se pueden identificar en la tabla 3.4 y 3.3 respectivamente. La mayoría de los procedimientos identificados tienen una eficiencia baja, debido a que el tiempo y el costo por cada procedimiento han sido superiores a lo especificado en el TUPA vigente de la UGEL 01 El Porvenir año 2017. La eficiencia más bajo que se logró obtener fue del procedimiento N° 11, el cual es 0.004, inferior a un 1%, reduciendo de tal forma la eficiencia en general de la gestión de la entidad que se estudió. Si la eficiencia en la mayoría de los procedimientos de una entidad que tiene bajo su mando a instituciones educativas es baja, es poco probable que estas II.EE. pertenecientes a la jurisdicción de la UGEL 01 El Porvenir tengan un nivel de eficiencia alta, pues esta afirmación es ratificado con lo señalado por Escorcía et al. (2015) quienes en su artículo concluyeron que solo "el 20% de las instituciones evaluadas son CCR-O eficientes y 43% son BCC-O eficientes" siendo estos porcentajes bajos, pues a consideración para que haya una educación fluida la eficiencia debe ser alta tanto en la entidad que los monitores como de estas misma, concordando por lo tanto con los resultados de estos autores.

El promedio de la eficiencia de los procedimientos analizados es 0.97 (tabla 3.4) menor a 1, por lo que se confirma la hipótesis planteada. Afirmando por lo tanto que la eficiencia en la gestión de UGEL 01 El Porvenir es baja, ubicándose

en el rango de ineficiente según los rangos planteados por Mejía. Por lo cual este resultado concuerda con la conclusión del artículo de Knežević\* y Mičić\*\* (2015) en donde indican que “los análisis económicos demuestran que las grandes empresas públicas son ineficientes, insuficientes, desiguales y lentamente reestructurados y modernizado, y como tal representan una limitación al crecimiento económico”. Por tanto se está totalmente de acuerdo con lo indicado por los autores citados, pues demuestran que las empresas públicas se caracterizan por su ineficiencia y no por las buenas actividades que puedan realizar. El artículo se realizó en Serbia, por lo que es un dato donde indica que la eficiencia baja no solo está en Trujillo-Perú sino también en otros países de diferentes continentes.

Tener una eficiencia baja, no apoya a uno de los componente de la gestión, que es planeamiento estratégico el cual son las acciones que desarrolla cada entidad pública, según las prioridades que tenga, estos planes responden a los requerimientos internos y acoplan acciones del entorno para mejorar su ejecución (SGP, 2013, pp. 28-34), lo que indica que la Unidad de Gestión Educativa Local no está realizando correctamente sus actividades según resultados de las tablas 3.3 y 3.4; las prioridades que tiene no son apoyadas por su realidad actual, por tanto también no están cumpliendo con el logro de su visión, pues esta entidad busca lograr que en corto y mediano plazo, ser un órgano eficiente y eficaz, y con el resultado de eficiencia que es 0.97 especificado en la tabla 3.4 están demostrando que el logro de esta visión está un poco lejos de alcanzarse.

Esta investigación, puede ser utilizada como referente positivo para otras entidades de igual rubro, para que mejoren la fluidez de los procedimientos, se autoanalicen y descubran en qué están fallando, pues a pocas por no decir a ninguna entidad les gustaría que sean definidos por los diferentes usuarios como ineficientes.

# **V. CONCLUSIONES**

## V. Conclusiones

- 5.1.** En la investigación se identificó que el tiempo alcanzado según SISGEDO en la mayoría de los procedimientos de la UGEL 01 El Porvenir año 2017 es mayor a lo esperado según el TUPA, llegando en algunos procedimientos a duplicar la cantidad de días hábiles como son los procedimientos N° 1, 2 y 5 (tabla 3.1), reduciendo la eficiencia en la gestión, estos resultados se deben en gran parte a la carga laboral que tienen los colaboradores encargados de responder o dar solución a determinados procedimientos.
- 5.2.** Así mismo el costo esperado según el TUPA en la mayor parte de los procedimientos de la UGEL 01 El Porvenir año 2017 son inferiores al calculado, pues en los procedimientos como 1, 2 y 5 los costos lograrían sobrepasar los S/. 200.00, llegando a S/. 313.20, S/. 345.60 y S/. 739.80 respectivamente de S/. 162.00 que debería ser el ideal (tabla 3.2), costos elevados debido a que el tiempo utilizado para responder o darle solución fueron mayores a lo especificado en el TUPA.
- 5.3.** Al encontrar deficiencias en el tiempo de los procedimientos por consecuencia en los costos, se ha realizado una propuesta el cual incluye estrategias con el fin de mejorar la eficiencia en la gestión de la UGEL 01 El Porvenir (parte VII).
- 5.4.** Finalmente la eficiencia en la mayor parte de los procedimientos es inferior a 1, ubicándose en el rango de ineficiente, de los cuales la media es 0.97 permitiendo decir que la gestión en la Unidad de Gestión Educativa Local 01 El Porvenir año 2017 es ineficiente (tabla 3.3 y 3.4), resultado negativo consecuencia del costo y el tiempo utilizado.

# **VI.**

# **RECOMENDACIONES**



## **VI. Recomendaciones**

En base a las conclusiones, se plantean las siguientes recomendaciones para el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local 01 El Porvenir:

- 6.1.** Mejorar la actual gestión de procedimientos, a través de la elaboración y difusión de nuevas políticas, sobre el cumplimiento de los plazos especificados en el TUPA, colocando de tal forma a los usuarios por encima de todo, buscando por tanto su satisfacción con los servicios brindados.
- 6.2.** Supervisar a cada colaborador con el fin de que se observe su cumplimiento con los expedientes que están por atender, para evitar un sobre costo al usuario, esto se logrará debido a que la atención de sus solicitudes no sobrepasarán el límite del tiempo indicado en el TUPA.
- 6.3.** Incentivar a los colaboradores a través de reconocimientos no económicos, para lograr que se comprometan con los requerimientos de los usuarios y así no permitir que se les acumulen los documentos por atender.

A futuros investigadores se recomienda abarcar los siguientes temas:

- 6.4.** Medir la percepción de eficiencia y satisfacción de los diferentes usuarios sobre una Unidad de Gestión Educativa Local, con diseño de investigación: no experimental – transeccional – descriptiva.
- 6.5.** Medir la eficiencia en la ejecución del presupuesto que el Ministerio de Economía y Finanzas le otorga a la entidad, siendo el análisis desde el año en que se inició la institución hasta la actualidad, con diseño de investigación: no experimental – longitudinal – descriptiva.
- 6.6.** Realizar un estudio en entidades públicas en donde se implemente la propuesta de la presente investigación para mejorar la eficiencia en la gestión, a través de un diseño cuasi experimental.

## **VII. PROPUESTA**

## **VII. Propuesta**

La propuesta detallada a continuación consiste en proponer diferentes estrategias las cuales tienen como finalidad mejorar la eficiencia en la Gestión de la UGEL 01 El Porvenir; estas estrategias fueron planteadas por el investigador, tomando como base la realidad percibida en la entidad y los resultados obtenidos.

### **7.1. Fundamentación**

La eficiencia en una institución pública es parte fundamental para poder indicar que las aportaciones de los diferentes ciudadanos están siendo bien invertidos, debido que el personal que la representa hace bien su trabajo y merece el sueldo que se le otorga. Es de tal forma que Rueda (2011, p. 42) menciona que "...la idea general contenida en el concepto de eficiencia es que no exista despilfarro en la utilización de los recursos; es decir, la eficiencia exige obtener el máximo de producción a partir de una cantidad dada de recursos...", ahora bien según el estudio que se realizó en la Unidad de Gestión Educativa Local 01 El Porvenir, muestra que su gestión del año en curso 2017 es ineficiente, pues la media de la eficiencia de todos los procedimientos analizados salió 0.97.

Contrarrestar este problema debe primar en la institución, para la cual debe de realizar ciertos cambios para mejorar, aplicar nuevas estrategias con el fin de aumentar la eficiencia y no ser considerada dentro de las instituciones públicas con más quejas.

Las estrategias "...son acciones que se llevan a cabo con el fin de alcanzar determinados objetivos..." (Pymex, 2013, párr. 1). Por tanto se espera que las estrategias planteadas mejoren la eficiencia en la gestión de la UGEL 01 El Porvenir.

Actualmente según lo observado las exigencias de los diferentes usuarios es que sus solicitudes se realicen con la mayor rapidez posible, con el fin de no perder tiempo y continuar con sus actividades que tienen planificados.

### **7.2. Objetivo general**

Mejorar la eficiencia de la Unidad de Gestión Educativa Local 01 El Porvenir.

### 7.3. Objetivos específicos

- Proponer diferentes estrategias para aumentar la eficiencia en la Unidad de Gestión Educativa Local 01 El Porvenir.
- Determinar las actividades a desarrollar para lograr las estrategias planteadas.
- Determinar el cronograma a desarrollarse para cada actividad.
- Calcular presupuesto a necesitar para lograr las estrategias planteadas.

### 7.4. Periodo a ser implementado la propuesta

Las estrategias pueden desarrollarse de manera continua por el lapso de un año, viendo la necesidad se pueden implementar más estrategias para el logro del objetivo.

### 7.5. Estrategias propuestas a implementar

*Tabla 7.5.1:*

*Estrategias propuestas por el investigador para mejorar la eficiencia en la gestión de la UGEL 01 El Porvenir.*

N°	ESTRATEGIAS PROPUESTAS
1	Realizar un diagnóstico organizacional para determinar los factores que impiden la fluidez normal de los procedimientos y el cumplimiento de lo especificado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
2	Actualizar el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, especificando el tiempo ideal a través de un análisis de su situación real.
3	Difundir principalmente la visión y el TUPA a todos los colaboradores, para que tengan en claro cuál es el tiempo máximo que debe tardar una solicitud en ser solucionada o respondida.
4	Capacitar constantemente a los colaboradores para mantenerlos actualizados, sobre las funciones que realiza y las nuevas implementaciones de los sistemas que la entidad utiliza.
5	Cada área debe llevar un control sobre la cantidad de expedientes que tiene por atender y plantearse metas para lograr responder todos a un tiempo prudente, tiempo inferior o igual a lo especificado en el TUPA.

- 6 Facilitar a cada oficina con el material necesario para que pueda llevar un orden de todos los expedientes que tiene bajo su poder.
- 7 Crear una oficina sobre calidad en el servicio y eficiencia, en donde sus funciones principales sean solucionar inconvenientes de los usuarios, controlar el cumplimiento de las metas de cada área, control continuo de los expedientes, imagen de la institución, atención al cliente.

*Nota:* Las estrategias fueron planteadas por el investigador, de acuerdo a los resultados y a la realidad percibida en la entidad en estudio.

## 7.6. Actividades a desarrollar

*Tabla 7.6.1:*

### *Actividades a desarrollar para el cumplimiento con las estrategias*

N°	Estrategia	Actividad
1	Realizar un diagnóstico organizacional para determinar los factores que impiden la fluidez normal de los procedimientos...	<p>1.1 Contratar a un especialista en investigación de mercado para que proporcione resultados confiables.</p> <p>1.2. Brindar todas las facilidades al investigador para que presente con exactitud los resultados.</p>
2	Actualizar el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA...	<p>2.1. Designar al planificador para que realice la actualización respectiva</p> <p>2.2. El planificador debe indagar el tiempo promedio que se usa para atender todos los procedimientos.</p> <p>2.3. El planificador también debe utilizar los resultados del investigador de la estrategia 1.</p> <p>2.4. Se debe detallar el área por las cuales pasa el procedimiento</p>
3	Difundir principalmente la visión y el TUPA a todos los colaboradores...	<p>3.1. Designar a un responsable para que realice un folleto donde especifique la visión de la entidad.</p> <p>3.2. Proporcionar a todo el personal los folletos, para que tengan conocimiento sobre la visión de la entidad.</p> <p>3.3. Proporcionar a todo el personal el TUPA actualizado, especificando los procedimientos que desarrollará y el tiempo límite que tiene.</p>

	3.4. Cada dos meses realizar una reunión con cada área para consultar sobre el conocimiento de la visión y el tiempo que tiene que tomar los procedimientos.
4	<p>Capacitar constantemente a los colaboradores para mantenerlos actualizados...</p> <p>4.1. Contratar a un especialista para que realice una capacitación cada cuatro meses sobre los sistemas usados (SIGA, SIAF, SUP)</p> <p>4.2. Contratar a un especialista para que capacite al personal en atención al cliente</p> <p>4.3. contratar a un Coach para que realice una capacitación sobre habilidades blandas</p>
5	<p>Cada área debe llevar un control sobre la cantidad expedientes que tiene por atender y plantearse metas para lograr responder todos a un tiempo prudente...</p> <p>5.1. Realizar una reunión con todo el personal para indicarles que creen un formato, con el fin de que registren la cantidad de documentos que tienen por atender</p> <p>5.2. En la reunión indicar que las metas que se planteen deben ser visibles en su oficina para su recordación</p>
6	<p>Facilitar a cada oficina con el material necesario para que pueda llevar un orden de todos los expedientes que tiene bajo su poder</p> <p>6.1. Cada oficina debe informar sobre el material que necesita para realizar bien sus funciones</p> <p>6.2. El encardado de abastecimiento debe dar las facilidades del caso con el fin de que las tareas se desarrollen con total normalidad</p>
7	<p>Crear una oficina sobre calidad en el servicio y eficiencia...</p> <p>7.1. Proponer al órgano de dirección para que lo apruebe</p> <p>7.2. Determinar los requisitos necesarios a cubrir en el nuevo puesto</p> <p>7.3. Realizar la convocatoria para que cubra el puesto de la oficina creada</p> <p>7.4. Contratar al personal ideal, para que realice las funciones necesarias con el fin de supervisar la fluidez de los procedimientos y la calidad en la atención</p>

---

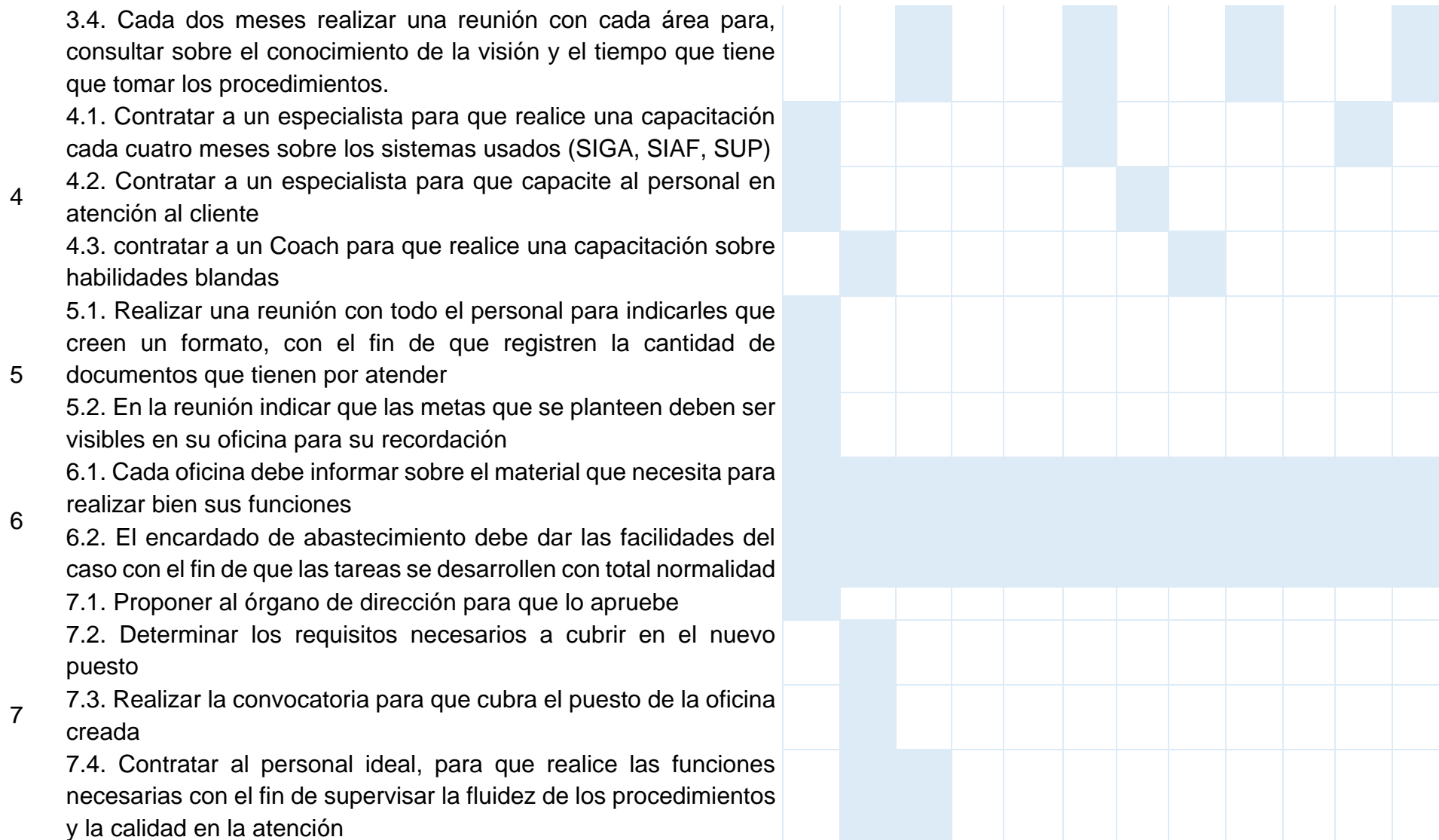
*Nota:* Las actividades se plantearon por el investigador según las estrategias.

## 7.7. Cronograma a llevarse a cabo las actividades

Tabla 7.7.1:

Cronograma de las actividades a desarrollarse.

N° de estrat.	Actividad	MESES – 2018											
		Ene	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	1.1 Contratar a un especialista en investigación de mercado para que proporcione resultados confiables.	■	■										
	1.2. Brindar todas las facilidades al investigador para que presente con exactitud los resultados.	■	■										
2	2.1. Designar al planificador para que realice la actualización respectiva	■	■	■	■								
	2.2. El planificador debe indagar el tiempo promedio que se usa para atender todos los procedimientos.	■	■	■	■								
	2.3. El planificador también debe utilizar los resultados del investigador de la estrategia 1.		■	■	■								
	2.4. Se debe detallar el área por las cuales pasa el procedimiento	■	■	■	■								
3	3.1. Designar a un responsable para que realice un folleto donde especifique la visión de la entidad.	■	■										
	3.2. Proporcionar a todo el personal los folletos, para que tengan conocimiento sobre la visión de la entidad.		■										
	3.3. Proporcionar a todo el personal el TUPA actualizado, especificando los procedimientos que desarrollará y el tiempo límite que tiene.					■							



Nota: el cronograma a desarrollar cada actividad fue planteada por el investigador



## 7.8. Presupuesto

Tabla 7.8.1:

Presupuesto para llevar a cabo las actividades.

N° de estrat.	Actividad	Costo Unitario	Canti dad	U/M	Costo Total
1	1.1 Contratar a un especialista en investigación de mercado para que proporcione resultados confiables.	S/ 2,500.00	1	Pers ona	S/ 2,500.00
	1.2. Brindar todas las facilidades al investigador para que presente con exactitud los resultados.	S/ -			S/ -
2	2.1. Designar al planificador para que realice la actualización respectiva	S/ -			S/ -
	2.2. El planificador debe indagar el tiempo promedio que se usa para atender todos los procedimientos.	S/ -			S/ -
	2.3. El planificador también debe utilizar los resultados del investigador de la estrategia 1.	S/ -			S/ -
	2.4. Se debe detallar el área por las cuales pasa el procedimiento	S/ -			S/ -
3	3.1. Designar a un responsable para que realice un folleto donde especifique la visión de la entidad.	S/ -			S/ -
	3.2. Proporcionar a todo el personal los folletos, para que tengan conocimiento sobre la visión de la entidad.	S/ 25.00	100	Unid ad	S/ 25.00
	3.3. Proporcionar a todo el personal el TUPA actualizado, especificando los procedimientos que desarrollará y el tiempo límite que tiene.	S/ -			S/ -
	3.4. Cada dos meses realizar una reunión con cada área para, consultar sobre el conocimiento de la visión y el tiempo que tiene que tomar los procedimientos.	S/ -			S/ -

4	4.1. Contratar a un especialista para que realice una capacitación cada cuatro meses sobre los sistemas usados (SIGA, SIAF, SUP)	S/ 2,000.00	3	Vece s	S/ 6,000.00
	4.2. Contratar a un especialista para que capacite al personal en atención al cliente	S/ 1,500.00	2	Vece s	S/ 3,000.00
	4.3. contratar a un Coach para que realice una capacitación sobre habilidades blandas	S/ 2,000.00	2	Vece s	S/ 4,000.00
5	5.1. Realizar una reunión con todo el personal para indicarles que creen un formato, con el fin de que registren la cantidad de documentos que tienen por atender	S/ -			S/ -
	5.2. En la reunión indicar que las metas que se planteen deben ser visibles en su oficina para su recordación	S/ -			S/ -
6	6.1. Cada oficina debe informar sobre el material que necesita para realizar bien sus funciones	S/ -			S/ -
	6.2. El encardado de abastecimiento debe dar las facilidades del caso con el fin de que las tareas se desarrollen con total normalidad	S/ -			S/ -
7	7.1. Proponer al órgano de dirección para que lo apruebe	S/ -			S/ -
	7.2. Determinar los requisitos necesarios a cubrir en el nuevo puesto	S/ -			S/ -
	7.3. Realizar la convocatoria para que cubra el puesto de la oficina creada	S/ -			S/ -
	7.4. Contratar al personal ideal, para que realice las funciones necesarias con el fin de supervisar la fluidez de los procedimientos y la calidad en la atención	S/ 1,500.00	1	Pers ona	S/ 1,500.00
					<b>S/ 17,025.00</b>

*Nota:* El presupuesto fue calculado por el investigador, los costos cero es debido a que las actividades son realizadas por el personal de UGEL.

- Para llevarse a cabo las estrategias propuestas en este capítulo, se necesita S/. 17,025.00

## **VIII. REFERENCIAS**

## VIII. Referencias

- Castro, W. (2017). La República. Trujillo: *Municipio y Ugel fueron las entidades más quejadas del 2016*. Recuperado de <http://larepublica.pe/impresasociedad/836326-trujillo-municipio-y-ugel-fueron-las-entidades-mas-quejadas-del-2016>
- Chanduví, E. (2016). Gestión de procesos para la mejora de la eficacia y eficiencia en una UGEL. (Tesis pregrado, Universidad Nacional Mayor de San Marcos). Recuperado de <file:///C:/Users/usuario/Downloads/antecedente%20tesis%20ugel%20%2007%20en%20universidad%20mayor%20san%20marcos.pdf>
- Chiavenato, I. (2006). *Introducción a la teoría general de la administración*. 7ª ed. Mexico: McGraw-Hill.
- Chimboteonline. (2017). Huaraz: Fiscalía Anticorrupción interviene la Ugel luego de denuncias. Recuperado de <http://www.chimbotenlinea.com/anticorrupcion/13/03/2017/huaraz-fiscalia-anticorrupcion-interviene-la-ugel-luego-de-denuncias>
- Cueto, C. y De la Cuesta, M. (2017). *La administración pública de la responsabilidad social corporativa*. Recuperado de [https://books.google.com.pe/books?id=6wWNDgAAQBAJ&pg=PT27&dq=Para+Koontz+y+Weihrich,+la+eficiencia&hl=es&sa=X&redir\\_esc=y#v=onepage&q=Para%20Koontz%20y%20Weihrich%20C%20la%20eficiencia&f=false](https://books.google.com.pe/books?id=6wWNDgAAQBAJ&pg=PT27&dq=Para+Koontz+y+Weihrich,+la+eficiencia&hl=es&sa=X&redir_esc=y#v=onepage&q=Para%20Koontz%20y%20Weihrich%20C%20la%20eficiencia&f=false)
- Da Silva, R. (2006). *Teorías de la administración*. Recuperado de: [http://go.galegroup.com/ps/pdfViewer?docId=GALE%7CCX4059700015&userGroupName=univcv&inPS=true&contentSegment=&prodId=GVRL&searchId=R2&tabID=T003&resultListType=RESULT\\_LIST&currentPosition=22&searchResultsType=SingleTab&accesslevel=FULLTEXT\\_WITH\\_GRAPHICS&c2c=true#content](http://go.galegroup.com/ps/pdfViewer?docId=GALE%7CCX4059700015&userGroupName=univcv&inPS=true&contentSegment=&prodId=GVRL&searchId=R2&tabID=T003&resultListType=RESULT_LIST&currentPosition=22&searchResultsType=SingleTab&accesslevel=FULLTEXT_WITH_GRAPHICS&c2c=true#content)
- Escorcía, R., Visbal, D. y Agudelo, J. (2015). Revista Chilena de Ingeniería. Eficiencia en las instituciones educativas públicas de la ciudad de Santa Marta (Colombia) mediante “Análisis Envolvente de Datos”, vol. (23 N° 4).

- [pp. 579-593]. Recuperado de <http://web.b.ebscohost.com/ehost/pdfviewer/pdfviewer?vid=7&sid=36ed0789-2e1e-4035-b00e-db371c1ddeb6%40sessionmgr101>
- Gerencia Regional de Educación La Libertad. (s.f.). Unidad De Gestión Educativa Local 01 El Porvenir. Recuperado de [http://www.peru.gob.pe/directorio/pep\\_directorio\\_detalle\\_institucion.asp?cod\\_institucion=15342](http://www.peru.gob.pe/directorio/pep_directorio_detalle_institucion.asp?cod_institucion=15342)
- Gutierrez, P. (2006). *Curso de hacienda pública*. Recuperado de <https://books.google.com.pe/books?id=XOEITE41iosC&pg=PA49&dq=definicion+de+eficiencia&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwjnqrPcuYvVAhWCPCYKHZtpDGgQ6AEIMTAC#v=onepage&q=definicion%20de%20eficiencia&f=false>
- Hernández, R. (2014). *Metodología de la investigación*. Recuperado de <http://upla.edu.pe/portal/wp-content/uploads/2017/01/Hern%C3%A1ndez-R.-2014-Metodologia-de-la-Investigacion.pdf.pdf>
- Knežević\*, M. y Mičić\*\*, V. (2015). Quality Management. Restructuring of Large Public Enterprises – The Condition of Efficient Economic Development of Serbia, vol. (16 N° 145). [pp. 93-98]. Recuperado de <https://search.proquest.com/docview/1672260779/abstract/7E33C67572AA4FF4PQ/1?accountid=37408>
- Les, M. y Sue, R. (1989). *La modernización de la gestión pública*. Recuperado de [https://books.google.com.pe/books?id=DVPwucePYpYC&printsec=frontcover&dq=la+gesti%C3%B3n+p%C3%BAblica&hl=es&sa=X&redir\\_esc=y#v=onepage&q=la%20gesti%C3%B3n%20p%C3%BAblica&f=false](https://books.google.com.pe/books?id=DVPwucePYpYC&printsec=frontcover&dq=la+gesti%C3%B3n+p%C3%BAblica&hl=es&sa=X&redir_esc=y#v=onepage&q=la%20gesti%C3%B3n%20p%C3%BAblica&f=false)
- Llama, R. (2017). Revista contable. La eficiencia en la gestión de entidades sin fines lucrativos. [p. 78]. Recuperado de <http://web.b.ebscohost.com/ehost/pdfviewer/pdfviewer?vid=4&sid=36ed0789-2e1e-4035-b00e-db371c1ddeb6%40sessionmgr101>
- Lusthaus, Ch., Adrien, M., Gary, A., Carden, F. y Plinio, M. (2002). *Evaluación organizacional: marco para mejorar el desempeño*. Recuperado de

<https://books.google.com.pe/books?id=Ex47GKcteH0C&pg=PA123&dq=definicion+de+eficiencia&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwjnrPcuYvVAhWCPCYKHZtpDGgQ6AEINzAD#v=onepage&q=definicion%20de%20eficiencia&f=false>

Mejía, C. (s.f.). *Indicadores de efectividad y eficacia*. Recuperado de <http://www.ceppia.com.co/Herramientas/INDICADORES/Indicadores-efectividad-eficacia.pdf>

Pymex. (2013). La importancia de las estrategias en una empresa. Recuperado de <https://pymex.pe/pymes/estrategias-de-crecimiento/la-importancia-de-las-estrategias-en-una-empresa>

RPP Noticias. (2016). *Escandaloso caso de corrupción se investiga en sector Educación de Piura*. Recuperado de <http://rpp.pe/peru/piura/escandaloso-caso-de-corrupcion-se-investiga-en-sector-educacion-de-piura-noticia-967634>

Rueda, N. (2011). Revista eXtoikos. La eficiencia y su importancia en el sector público. [p. 42]. Recuperado de [file:///C:/Users/usuario/Downloads/Dialnet-LaEficienciaYSuImportanciaEnElSectorPublico-4017945%20\(3\).pdf](file:///C:/Users/usuario/Downloads/Dialnet-LaEficienciaYSuImportanciaEnElSectorPublico-4017945%20(3).pdf)

Secretaría De Gestión Pública. (2013). Política nacional de modernización de la gestión pública al 2021. Recuperado de <http://sgp.pcm.gob.pe/wp-content/uploads/2017/04/PNMGP.pdf>

SISGEDO La Libertad. (2017). Web-inicio. Recuperado de [http://sisgedo.regionlalibertad.gob.pe/sisgedo/app/main.php?\\_op=1I&\\_type=L&\\_nameop>Login%20de%20Acceso](http://sisgedo.regionlalibertad.gob.pe/sisgedo/app/main.php?_op=1I&_type=L&_nameop>Login%20de%20Acceso)

Slack, N., Chambers, S., Harland, C., Harrinson, A., Johnston, R. (1999). *Administración de operaciones*. 1ª ed. [Traducido al español de Operations Managment, 2nd edition]. México: Cecsa.

Tisnado, J. (2013). Mejoramiento en los procesos administrativos de la UGEL N° 01 El Porvenir que contribuya al desarrollo educativo de su jurisdicción en el año 2013. (Tesis pregrado, Universidad Privada Antenor Orrego). Recuperado de [http://repositorio.upao.edu.pe/bitstream/upaorep/208/1/TISNADO\\_JORGE](http://repositorio.upao.edu.pe/bitstream/upaorep/208/1/TISNADO_JORGE)

\_MEJORAMIENTO\_PROCESOS\_ADMINISTRATIVOS.pdf

TUPA. (2013). Unidad de Gestión Educativa Local 01 El Porvenir.

Unidad de Gestión Educativa Local 01 El Porvenir. (s.f.). UGEL. Recuperado de <http://ugel01elporvenir.blogspot.pe/p/funciones-generales.html>

# **ANEXOS**



## ANEXOS

### Anexo 1:

#### Matriz de consistencia.

Título	Problema de Investigación	Objetivos	Hipótesis	VARIABLES	Definición conceptual	Definición Operacional	Dimensiones	Indicadores	Ítems	Escala de Medición
La Eficiencia en la Gestión de la Unidad de Gestión Educativa Local 01 El Porvenir año 2017. ¿Es Eficiente la Gestión en la Unidad de Gestión Educativa Local El Porvenir año 2017?		<p><b>General:</b> Determinar la Eficiencia en la Gestión de la Unidad de Gestión Educativa Local 01 El Porvenir año 2017.</p> <p><b>Específicos:</b></p> <p>O1. Identificar el tiempo esperado y alcanzado en los procedimientos de la Unidad de Gestión Educativa Local 01 El Porvenir año 2017.</p> <p>O2. Identificar el costo esperado y alcanzado en los procedimientos de la Unidad de Gestión Educativa Local 01 El Porvenir año 2017.</p> <p>O3. Proponer estrategias para mejorar la eficiencia en la gestión de la UGEL 01 El Porvenir año 2017.</p>	Hi: La Gestión en la Unidad de Gestión Educativa Local 01 El Porvenir año 2017 no es eficiente.	Eficiencia en la Gestión	"Eficiencia es el logro de un objetivo al menor costo unitario posible. En este caso estamos buscando un uso óptimo de los recursos disponibles para lograr los objetivos deseados" (Mejía, s.f.).	Es lograr buenos resultados, aprovechando al máximo lo que se tiene de disponible a un costo y un tiempo bajo. Se medirá a través de los procedimientos realizados en la UGEL 01 EP y se utilizará como técnica la revisión documentaria.	Tiempo Esperado	Tiempo de un procedimiento según TUPA	Fila 3	Razón
							Tiempo Alcanzado	Tiempo de un procedimiento según SIGEDO	Fila 4	
							Costo Esperado	Costo de un procedimiento según TUPA	Fila 5	
							Costo Alcanzado	Costo calculado actual de un procedimiento	Fila 6	

Nota: Todos los datos de esta matriz se encuentra en el desarrollo de la presente tesis.

Anexo 2:

*Instrumento - Ficha de recolección de datos para determinar eficiencia en la gestión*

Columna/  
Fila

	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Nombre del procedimiento:		Área 1	Área 2	Área 3	Área 4	Área 5	TOTAL
2								
3	TIEMPO	Tiempo de un procedimiento según TUPA						
4		Tiempo de un procedimiento según SISGEDO						
5	COSTO	Costo de un procedimiento según TUPA						
6		Costo calculado actual de un procedimiento						

Anexo 3:

*Ficha técnica.*

---

Nombre Original	Ficha de recolección de datos para determinar eficiencia en la gestión
Autor	Cuva Segura, Hector Esmith
Procedencia	Trujillo – Perú
Administración	Tipo cuadernillo
Duración	Aproximadamente de 5 a 10 minutos
Aplicación	Procedimientos especificados en el TUPA de la UGEL 01 El Porvenir
Puntuación	Calificación manual y computarizada
Significación	Dimensiones:  Tiempo Esperado - 1 indicador Tiempo Alcanzado - 1 indicador Costo Esperado - 1 indicador Costo Alcanzado - 1 indicador
Usos	En la Administración y en la Investigación
Materiales	Ficha que tiene 06 casillas a llenar con los datos de las dimensiones

---

Anexo 4:

Validación de la ficha de recolección de datos para determinar la eficiencia en la gestión.

**CONSTANCIA DE VALIDACIÓN**

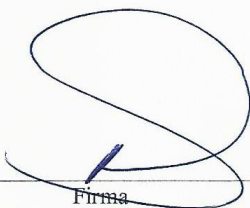
Yo, PEDRO DE BRACAMONTE MANSLOS, titular del DNI.  
Nº 18157625, de profesión INGENIERO INDUSTRIAL,  
ejerciendo (actualmente como) RESPONSABLE DE PROYECTOS, en la  
Institución PROYECTO ESPECIAL PARA LA INDUSTRIAL DE PERUCCO.

Por medio de la presente hago constar que he revisado con fines de Validación del Instrumento (cuestionario), a los efectos de su aplicación al personal que labora en UGEL 01 - GL PERUCCO.

Luego de hacer las observaciones pertinentes, puedo formular las siguientes apreciaciones.

	DEFICIENTE	ACEPTABLE	BUENO	EXCELENTE
Congruencia de Ítems				X
Amplitud de contenido			X	
Redacción de los Ítems				X
Claridad y precisión				X
Pertinencia			X	

En Trujillo, a los 10 días del mes de SEPTIEMBRE de 2017

  
Firma

### CONSTANCIA DE VALIDACIÓN

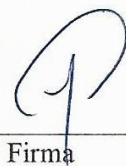
Yo, Jury Calva Arroyo, titular del DNI.  
N° 18153710 de profesión Economista,  
ejerciendo actualmente como Coordinadora Sectorial, en la  
Institución Ministerio de la Producción.

Por medio de la presente hago constar que he revisado con fines de Validación del Instrumento (cuestionario), a los efectos de su aplicación al personal que labora en UGEL 01 Distrito el Porvenir.

Luego de hacer las observaciones pertinentes, puedo formular las siguientes apreciaciones.

	DEFICIENTE	ACEPTABLE	BUENO	EXCELENTE
Congruencia de Ítems			X	
Amplitud de contenido			X	
Redacción de los Ítems			X	
Claridad y precisión			X	
Pertinencia			X	

En Trujillo, a los 12 días del mes de Junio de 2017



Firma

**CONSTANCIA DE VALIDACIÓN**

Yo, OLENKA ESPINOZA RODRIGUEZ, titular del DNI.  
N° 18092486, de profesión ECONOMISTA,  
ejerciendo actualmente como DOCENTE DE INVESTIGACIÓN, en la  
Institución UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO.

Por medio de la presente hago constar que he revisado con fines de Validación del Instrumento (cuestionario), a los efectos de su aplicación al personal que labora en UGEL 01 EL PORVENIR.

Luego de hacer las observaciones pertinentes, puedo formular las siguientes apreciaciones.

	DEFICIENTE	ACEPTABLE	BUENO	EXCELENTE
Congruencia de Ítems				✓
Amplitud de contenido			✓	
Redacción de los Ítems				✓
Claridad y precisión			✓	
Pertinencia			✓	

En Trujillo, a los 17 días del mes de JUNIO de 2017

  
Firma

Anexo 5:

Constancia de recolección de datos.



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

## CONSTANCIA DE RECOLECCIÓN DE DATOS

EL QUE SUSCRIBE:

Ing. José Miguel Lescano Bazán

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I-PLANILLAS – UGEL 01 EL PORVENIR

HACE CONSTAR:

Que: el Sr. **Hector Esmith Cuva Segura** identificado con **DNI N° 73530333**, estudiante del X ciclo de la carrera de Administración de la Universidad César Vallejo, ha recolectado datos correspondientes al desarrollo de su trabajo de investigación en la Unidad de Gestión Educativa Local 01 El Porvenir, ubicado en la **Av. Sánchez Carrión N° 1505 El Porvenir**, en la ciudad de Trujillo – La Libertad.

Se expide el presente documento, a petición del interesado.

Trujillo, 26 de octubre de 2017



## Anexo 6:

### *Integración de la base de datos.*

N°	Procedimientos	Tiempo según el TUPA (Días)	Tiempo según SISGEDO (Días)	Costo según el TUPA	Costo calculado actual	Eficiencia
1	Autorización de creación y registro de instituciones educativas de gestión privada	60	116	S/162.00	S/313.20	0.27
2	Formas de atención y modalidades autorización de ampliación de grados de estudios, ciclos, programas, niveles educativos de instituciones educativas de gestión privada	30	64	S/162.00	S/345.60	0.22
3	Receso parcial (hasta por 2 años) o total (cierre) de instituciones educativas de gestión privada	30	44	S/ 60.75	S/ 89.10	0.46
4	Reapertura o reinicio del funcionamiento de instituciones educativas de gestión privada	30	18	S/162.00	S/ 97.20	2.78
5	Cambio traslado del local o uso de nuevo local de instituciones educativas de gestión privadas	30	137	S/162.00	S/739.80	0.05
6	Cambio de nombre de institución educativa de gestión privada	30	25	S/ 81.00	S/ 67.50	1.44
7	Cambio de director de institución educativa de gestión privada	30	35	S/ 81.00	S/ 94.50	0.73
8	Reconocimiento de nuevo promotor o propietario de una institución educativa de gestión privada	30	19	S/162.00	S/102.60	2.49
9	Auspicio o autorización de eventos culturales y deportivos a nivel departamental o local	30	18	S/ 16.20	S/ 9.72	2.78
10	Duplicado y desagregado de boletas de pagos	2	4	S/ 0.82	S/ 1.80	0.21
11	Constancia de haberes y descuentos (acumulación tiempo de servicios y desafiliación)	2	31	S/ 3.81	S/ 59.58	0.004
12	Expedición de constancia escalafonaria	5	4	S/ 4.94	S/ 3.67	1.81
13	Adquisición de carpeta personal de escalafón	2	4	S/ 5.63	S/ 11.26	0.25
14	Carpeta de reasignaciones	1	3	S/ 5.55	S/ 18.50	0.09
15	Declaración jurada de bono de reconocimiento	15	13	S/ 5.55	S/ 4.81	1.33
16	Expedición de constancias de trabajo, varios	30	27	S/ 3.33	S/ 2.98	1.25
17	Expedición de constancia de ubicación geográfica	10	12	S/ 3.33	S/ 4.00	0.69
18	Expedición de constancia registro de APAFAS	10	13	S/ 3.33	S/ 4.36	0.58
19	Visar certificados	10	10	S/ 2.22	S/ 2.22	1.00



Anexo 7:

Base de datos por cada procedimiento.

N°	ACTIVIDADES	ÁREAS INVOLUCRADAS						TOTAL
		Ítem /Área	TRAM. DOC	AGI	PLANIFICADOR II	GERENCIA		
1	AUTORIZACIÓN DE CREACIÓN Y REGISTRO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTION PRIVADA	Ítem /Área						
		Tiempo de trámite según TUPA (Días)						60
		Promedio según datos SISGEDO						116
		Tiempo real de trámite según SISGEDO (Días)	1	168	37	4		210
		03956934	1	1	20			22
		Costo de trámite según TUPA (S/.)						162.00
	Costo real de trámite (calculado) (S/.)						313.20	
2	FORMAS DE ATENCION Y MODALIDADES AUTORIZACION DE AMPLIACION DE GRADOS DE ESTUDIOS, CICLOS, PROGRAMAS, NIVELES EDUCATIVOS DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTION PRIVADA	Ítem /Área						
		Tiempo de trámite según TUPA (Días)						30
		Tiempo real de trámite según SISGEDO (Días)	1	59	4			64
		Costo de trámite según TUPA (S/.)						162.00
	Costo real de trámite (calculado) (S/.)						345.60	
3	RECESO PARCIAL (HASTA POR 2 AÑOS) O TOTAL (CIERRE) DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTION PRIVADA	Ítem /Área						
		Tiempo de trámite según TUPA (Días)						30
		Tiempo real de trámite según SISGEDO (Días)	1	43				44
		Costo de trámite según TUPA (S/.)						60.75
	Costo real de trámite (calculado) (S/.)						89.10	
4	REAPERTURA O REINICIO DEL FUNCIONAMIENTO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTION PRIVADA	Ítem /Área						
		Tiempo de trámite según TUPA (Días)						30
		Tiempo real de trámite según SISGEDO (Días)	1	1	16			18
		Costo de trámite según TUPA (S/.)						162
	Costo real de trámite (calculado) (S/.)						97.20	
5	CAMBIO TRASLADO DEL LOCAL O USO DE NUEVO LOCAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTION PRIVADAS	Ítem /Área						
		Tiempo de trámite según TUPA (Días)						30
		Tiempo real de trámite según SISGEDO (Días)	1	11	63	62		137
		Costo de trámite según TUPA (S/.)						162.00
	Costo real de trámite (calculado) (S/.)						739.80	
6	CAMBIO DE NOMBRE DE INSTITUCION EDUCATIVA DE GESTION PRIVADA	Ítem /Área						
		Tiempo de trámite según TUPA (Días)						30
		Tiempo real de trámite según SISGEDO (Días)	1	2	19	3		25
		Costo de trámite según TUPA (S/.)						81.00
	Costo real de trámite (calculado) (S/.)						67.50	
7	CAMBIO DE DIRECTOR DE INSTITUCION EDUCATIVA DE GESTION PRIVADA	Ítem /Área						
		Tiempo de trámite según TUPA (Días)						30
		Promedio según datos SISGEDO						35
		Tiempo real de trámite según SISGEDO (Días)	1	15	13	4		33
		3662122	1	13	23			37
		Costo de trámite según TUPA (S/.)						81.00
	Costo real de trámite (calculado) (S/.)						94.50	
8	RECONOCIMIENTO DE NUEVO PROMOTOR O PROPIETARIO DE UNA INSTITUCION EDUCATIVA DE GESTION PRIVADA	Ítem /Área						
		Tiempo de trámite según TUPA (Días)						30
		Tiempo real de trámite según SISGEDO (Días)	1	13	5			19
		Costo de trámite según TUPA (S/.)						162.00
	Costo real de trámite (calculado) (S/.)						102.60	
9	AUSPICIO O AUTORIZACION DE EVENTOS CULTURALES Y DEPORTIVOS A NIVEL DEPARTAMENTAL O LOCAL	Ítem /Área						
		Tiempo de trámite según TUPA (Días)						30
		Tiempo real de trámite según SISGEDO (Días)	1	1	8	8		18
		Costo de trámite según TUPA (S/.)						16.20
	Costo real de trámite (calculado) (S/.)						9.72	
10	DUPLICADO Y DESAGREGADO DE BOLETAS DE PAGOS	Ítem /Área						
		Tiempo de trámite según TUPA (Días)						2
		Promedio según datos SISGEDO						4.38
		Tiempo real de trámite según SISGEDO (Días)	1	3				4
		3539319	1	4				5
		3565269	1	1				2
		3968078	1	7				8
		3566636	1	1				2
		3585981	1	3				4
		3981467	1	6				7
		3994448	1	5				6
		3632951	1	5				6
		3589809	1	1				2
		3564543	1	1				2
		3845472	1	3				4
		3524079	1	4				5
			Costo de trámite según TUPA (S/.)					
	Costo real de trámite (calculado) (S/.)						1.80	

11	CONSTANCIA DE HABERES Y DESCUENTOS ( acumulación tiempo de servicios y desafilación )	Ítem /Área	TRAM. DOC	TESORERIA				
		Tiempo de trámite según TUPA (Días)						2
		Promedio según datos SISGEDO						31.28
		Tiempo real de trámite según SISGEDO (Días)	1	2				3
		03524672	1	115				116
		3820065	1	1				2
		3945759	1	1				2
		3864133	1	6				7
		3956002	1	1				2
		3998726	1	2				3
		3974085	1	4				5
		3953117	1	4				5
		3996448	1	4				5
		3970955	1	1				2
		3862523	1	2				3
		3861837	1	2				3
		3818759	1	2				3
		3555035	1	108				109
		3654219	1	79				80
		3565807	1	103				104
3552133	1	108				109		
Costo de trámite según TUPA (S/.)						3.81		
Costo real de trámite (calculado) (S/.)						59.58		
12	EXPEDICION DE CONSTANCIA ESCALAFONARIA	Ítem /Área	TRAM. DOC	ESCALAFON				
		Tiempo de trámite según TUPA (Días)						5
		Promedio según datos SISGEDO						3.71
		Tiempo real de trámite según SISGEDO (Días)	1	3				4
		03560148	1	4				5
		03727280	1	2				3
		03983111	1	2				3
		03894248	1	2				3
		03640377	1	3				4
		03521694	1	3				4
		Costo de trámite según TUPA (S/.)						4.94
Costo real de trámite (calculado) (S/.)						3.67		
13	ADQUISICION DE CARPETA PERSONAL DE ESCALAFON	Ítem /Área	TRAM. DOC	ESCALAFON				
		Tiempo de trámite según TUPA (Días)						2
		Tiempo real de trámite según SISGEDO (Días)	1	3				4
		Costo de trámite según TUPA (S/.)						5.63
Costo real de trámite (calculado) (S/.)						11.26		
14	CARPETA DE REASIGNACIONES	Ítem /Área	TRAM. DOC	AGA				
		Tiempo de trámite según TUPA (Días)						1
		Promedio según datos SISGEDO						3.33
		Tiempo real de trámite según SISGEDO (Días)	1	4				5
		03726414	1	1				2
		03997861	1	2				3
		Costo de trámite según TUPA (S/.)						5.55
Costo real de trámite (calculado) (S/.)						18.50		
15	DECLARACION JURADA DE BONO DE RECONOCIMIENTO	Ítem /Área	TRAM. DOC	BESORIA JURIDICA				
		Tiempo de trámite según TUPA (Días)						15
		Tiempo real de trámite según SISGEDO (Días)	1	12				13
		Costo de trámite según TUPA (S/.)						5.55
Costo real de trámite (calculado) (S/.)						4.81		
16	EXPEDICION DE CONSTANCIAS DE TRABAJO, VARIOS ( FONAVI, DERESE, DERRAMA, ETC )	Ítem /Área	TRAM. DOC	PERSONAL				
		Tiempo de trámite según TUPA (Días)						30
		Promedio según datos SISGEDO						26.82
		Tiempo real de trámite según SISGEDO (Días)	1	25				26
		03983165	1	15				16
		03950895	1	21				22
		03682607	1	12				13
		3688386	1	10				11
		03669554	1	22				23
		03692914	1	17				18
		03681403	1	29				30
		03630059	1	68				69
		03633691	1	35				36
		03636327	1	30				31
Costo de trámite según TUPA (S/.)						3.33		
Costo real de trámite (calculado) (S/.)						2.98		
17	EXPEDICION DE CONSTANCIA DE UBICACION GEOGRAFICA	Ítem /Área	TRAM. DOC	AGI	ESTADÍSTICO I			
		Tiempo de trámite según TUPA (Días)						10
		Promedio según datos SISGEDO						12
		Tiempo real de trámite según SISGEDO (Días)	1	2	1			4
		03967122	1	3	2			6
		03898713	1	3	5			9
		03542117	1	1	27			29
		Costo de trámite según TUPA (S/.)						3.33
Costo real de trámite (calculado) (S/.)						4.00		

		Ítem /Área	TRAM. DOC	AGI	PLANIFICADOR II			
18	EXPEDICION DE CONSTANCIA REGISTRO DE APAFAS	Tiempo de trámite según TUPA (Dias)					10	
		Promedio según datos SISGEDO					13.09	
		Tiempo real de trámite según SISGEDO (Dias)	1	1	20			22
		03788677	1	3	30			34
		03870132	1	12	1			14
		03841632	1	1	11			13
		3956919	1	11	2			14
		03542407	1	1	11			13
		03541246	1	1	11			13
		03540797	1	1	1			3
		03539051	1	1	1			3
		03535569	1	4	2			7
		03533329	1	5	2			8
		Costo de trámite según TUPA (S/.)						3.33
Costo real de trámite (calculado) (S/.)						4.36		

0.58

		Ítem /Área	TRAM. DOC	ACTAS				
19	VISAR CERTIFICADOS	Tiempo de trámite según TUPA (Dias)					10	
		Promedio según datos SISGEDO					10	
		Tiempo real de trámite según SISGEDO (Dias)	1	2				3
		03639228	1	17				18
		03648636	1	15				16
		03976463	1	2				3
		Costo de trámite según TUPA (S/.)						2.22
		Costo real de trámite (calculado) (S/.)						2.22

1.00

## Anexo 8:

### Recorrido de cada proceso.

### Autorización de creación y registro de instituciones educativas de gestión privada

Expediente ::> [02970546]  
Trámite del Documento [ Registro ::> 03404195 ]

**DATOS DEL DOCUMENTO**

Expediente: SOLICITUD 000000  
Fecha de Expediente: 31/10/2016  
Folios: 115  
Asunto: CERACION DE I.E.P.  
Entidad: PERSONA NATURAL  
Dependencia:  
Firma: LUDAN JULIAN MARIO EDUARDO  
Cargo: PERSONA NATURAL

Local	Fecha	Operacion	Forma	Unidad organica	Usuario	Unidad destino	Usuario destino	Proveido
GREU	31-10-2016 16:42:33	REGISTRADO	ORIGINAL	UGEL Nº 01 EL PORVENIR TRAMITE DOCUMENTARIO		UGEL Nº 01 EL PORVENIR - GESTION INSTITUCIONAL		ATENDER
GREU	31-10-2016 16:42:33	DERIVADO	ORIGINAL	UGEL Nº 01 EL PORVENIR TRAMITE DOCUMENTARIO		UGEL Nº 01 EL PORVENIR - GESTION INSTITUCIONAL		ATENDER
GREU	02-11-2016 08:15:11	REGISTRADO	ORIGINAL	UGEL Nº 01 EL PORVENIR - GESTION INSTITUCIONAL		UGEL Nº 01 EL PORVENIR - GESTION INSTITUCIONAL		ATENDER
GREU	09-11-2016 09:57:45	DERIVADO	ORIGINAL	UGEL Nº 01 EL PORVENIR - GESTION INSTITUCIONAL		UGEL Nº 01 EL PORVENIR - GESTION INSTITUCIONAL		ATENDER
GREU	09-11-2016 11:25:50	REGISTRADO	ORIGINAL	UGEL Nº 01 EL PORVENIR - GESTION INSTITUCIONAL		UGEL Nº 01 EL PORVENIR - GESTION INSTITUCIONAL		ATENDER
GREU	09-11-2016 16:41:33	ARCHIVADO EN FILE: 2016 / DOC/PENDIENTES	ORIGINAL	UGEL Nº 01 EL PORVENIR - GESTION INSTITUCIONAL		UGEL Nº 01 EL PORVENIR - GESTION INSTITUCIONAL		SE ARCHIVA POR BLOQUEO DE SISTEMA

Imprimir :: Volver ::

Expediente ::> [03375578]  
Trámite del Documento [ Registro ::> 03898428 ]

**DATOS DEL DOCUMENTO**

Expediente: INFORME 000068GRLL-GRSE-UGEL01 ELPORVENIR/AGI-VVALD  
Fecha de Expediente: 26/07/2017  
Folios: 259  
Asunto: INFORME FINAL SOBRE LA APERTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA I.E.P. "CAYETANO HEREDIA COLLEGE" UBICADA EN LA MZ. D LOTE 03 BARRIO 3 C.P. ALTO TRUJILLO DEL DISTRITO EL PORVENIR  
Unidad: UGEL Nº 01 EL PORVENIR - GESTION INSTITUCIONAL  
Dependencia: GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION  
Firma: VIOLETA VALDERRAMA GERMAN  
Cargo: PLANIFICADOR I

Local	Fecha	Operacion	Forma	Unidad organica	Usuario	Unidad destino	Usuario destino	Proveido
GREU	26-07-2017 11:58:10	REGISTRADO	ORIGINAL	UGEL Nº 01 EL PORVENIR - GESTION INSTITUCIONAL		UGEL Nº 01 EL PORVENIR - GESTION INSTITUCIONAL		ATENDER
GREU	26-07-2017 11:58:10	DERIVADO	ORIGINAL	UGEL Nº 01 EL PORVENIR - GESTION INSTITUCIONAL		UGEL Nº 01 EL PORVENIR - GESTION INSTITUCIONAL		ATENDER
GREU	01-08-2017 09:18:59	REGISTRADO	ORIGINAL	UGEL Nº 01 EL PORVENIR - GESTION INSTITUCIONAL		UGEL Nº 01 EL PORVENIR - GESTION INSTITUCIONAL		ATENDER

Imprimir :: Volver ::

Expediente >> [03449794] Trámite del Documento [ Registro >> 03990995 ]								
DATOS DEL DOCUMENTO								
Expediente: OFICIO 000177GRLL-GRSE-UGEL01 ELPORVENIR/AGI								
Fecha de Expediente: 14/09/2017								
Folios: 271								
Asunto: REMITO PROYECTO DE RGR N° 002-2017-UGEL 01EP, AUTORIZANDO LA APERTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA I.E.P. "CAVETANO HEREDIA COLLEGE" EN LOS NIVELES INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA UBICADO EN LA HZ. D LOTE 3 BARRIO 3 CENTRO POBLADO ALTO TRUJILLO DEL DISTRITO EL PORVENIR								
Unidad: UGEL Nº 01 EL PORVENIR - GESTION INSTITUCIONAL								
Dependencia: GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION								
Firma: JEFE DE GESTION INSTITUCIONAL								
Cargo: JEFE								
Local	Fecha	Operacion	Forma	Unidad organica	Usuario	Unidad_destino	Usuario_destino	Proveido
GREO	14-09-2017 11:18:03	REGISTRADO	ORIGINAL	UGEL Nº 01 EL PORVENIR - GESTION INSTITUCIONAL				
GREO	14-09-2017 11:18:03	DERIVADO	ORIGINAL	UGEL Nº 01 EL PORVENIR - GESTION INSTITUCIONAL		GERENCIA DE EDUCACION - SUB GERENCIA DE GESTION INSTITUCIONAL		ATENDER
GREO	15-09-2017 11:02:58	REGISTRADO	ORIGINAL	GERENCIA DE EDUCACION - SUB GERENCIA DE GESTION INSTITUCIONAL				
GREO	18-09-2017 08:54:53	ARCHIVADO EN FILE 2016 / DOCUMENTOS RECIBIDOS VARIOS	ORIGINAL	GERENCIA DE EDUCACION - SUB GERENCIA DE GESTION INSTITUCIONAL				PASA A JEFATURA PARA CONOCIMIENTO Y PROVEIDO /I.EE. PRIVADAS 18-09-2017 V
::: Imprimir :::    ::: Volver :::								

*Formas de atención y modalidades autorización de ampliación de grados de estudios, ciclos, programas, niveles educativos de instituciones educativas de gestión privada*

Expediente >> [03102032] Trámite del Documento [ Registro >> 03564123 ]								
DATOS DEL DOCUMENTO								
Expediente: INFORME 000006GRLL-GRSE-UGEL01 ELPORVENIR/AGI								
Fecha de Expediente: 24/01/2017								
Folios: 1028								
Asunto: INFORME FINAL DE AMPLIACIÓN DE NIVEL PRIMARIA DE LA I.E.P. "MATER BONI"								
Unidad: UGEL Nº 01 EL PORVENIR - GESTION INSTITUCIONAL								
Dependencia: GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION								
Firma: JEFE DE GESTION INSTITUCIONAL								
Cargo: JEFE								
Local	Fecha	Operacion	Forma	Unidad organica	Usuario	Unidad_destino	Usuario_destino	Proveido
GREO	24-01-2017 10:05:35	REGISTRADO	ORIGINAL	UGEL Nº 01 EL PORVENIR - GESTION INSTITUCIONAL				
GREO	24-01-2017 10:05:35	DERIVADO	ORIGINAL	UGEL Nº 01 EL PORVENIR - GESTION INSTITUCIONAL		UGEL Nº 01 EL PORVENIR - SECRETARIA DIRECCION		ATENDER
GREO	30-01-2017 10:00:18	REGISTRADO	ORIGINAL	UGEL Nº 01 EL PORVENIR - SECRETARIA DIRECCION				
::: Imprimir :::    ::: Volver :::								

*Cambio traslado del local o uso de nuevo local de instituciones educativas de gestión privadas*

Expediente >> [02969262] Trámite del Documento [ Registro >> 03402627 ]								
DATOS DEL DOCUMENTO								
Expediente: SOLICITUD 000000								
Fecha de Expediente: 21/10/2016								
Folios: 23								
Asunto: RECONOCIMIENTO DE LOCAL-NIVEL SECUNDARIA								
Entidad: PERSONA NATURAL								
Dependencia: CARRANZA CRUZ ANGEL								
Firma: DIRECTOR								
Cargo: DIRECTOR								
Local	Fecha	Operacion	Forma	Unidad organica	Usuario	Unidad_destino	Usuario_destino	Proveido
GREO	31-10-2016 11:57:28	REGISTRADO	ORIGINAL	UGEL Nº 01 EL PORVENIR TRAMITE DOCUMENTARIO				
GREO	31-10-2016 11:57:38	DERIVADO	ORIGINAL	UGEL Nº 01 EL PORVENIR TRAMITE DOCUMENTARIO		UGEL Nº 01 EL PORVENIR - GESTION INSTITUCIONAL		ATENDER
GREO	02-11-2016 18:46:54	REGISTRADO	ORIGINAL	UGEL Nº 01 EL PORVENIR - GESTION INSTITUCIONAL				
GREO	02-11-2016 18:47:29	DERIVADO	ORIGINAL	UGEL Nº 01 EL PORVENIR - GESTION INSTITUCIONAL		UGEL Nº 01 EL PORVENIR - GESTION INSTITUCIONAL		ATENDER
GREO	03-11-2016 09:13:38	REGISTRADO	ORIGINAL	UGEL Nº 01 EL PORVENIR - GESTION INSTITUCIONAL				
GREO	09-11-2016 16:41:23	ARCHIVADO EN FILE 2016 / DOC.PENDIENTES	ORIGINAL	UGEL Nº 01 EL PORVENIR - GESTION INSTITUCIONAL				SE ARCHIVA POR BLOQUEO DE SISTEMA
::: Imprimir :::    ::: Volver :::								

## Cambio de nombre de institución educativa de gestión privada

**Expediente :-> [03794848 ]**  
**Trámite del Documento [ Registro :-> 03797979 ]**

**DATOS DEL DOCUMENTO**

Expediente: OFICIO 0000142017-IE-82208  
 Fecha de Expediente: 01/06/2017  
 Folios: 3  
 Asunto: SOLICITO ELEVAR PROPUESTA A GRELL DEL NOMBRE DE LA IE

Entidad: INSTITUCIONES EDUCATIVAS  
 Dependencia:  
 Firma: ZAVALETA MENDEZ ARNOLD  
 Cargo: DIRECTOR

Local	Fecha	Operación	Forma	Unidad_organica	Usuario	Unidad_destino	Usuario_destino	Proveido
GREU	01-06-2017 11:58:28	REGISTRADO	ORIGINAL	UGEL Nº 01 EL PORVENIR TRAMITE DOCUMENTARIO				
GREU	01-06-2017 11:58:28	DERIVADO	ORIGINAL	UGEL Nº 01 EL PORVENIR TRAMITE DOCUMENTARIO		UGEL Nº 01 EL PORVENIR - GESTION INSTITUCIONAL		ATENDER
GREU	02-06-2017 10:45:21	REGISTRADO	ORIGINAL	UGEL Nº 01 EL PORVENIR - GESTION INSTITUCIONAL				
GREU	06-06-2017 12:07:39	DERIVADO	ORIGINAL	UGEL Nº 01 EL PORVENIR - GESTION INSTITUCIONAL		UGEL Nº 01 EL PORVENIR - GESTION INSTITUCIONAL		ATENDER
GREU	06-06-2017 14:52:09	REGISTRADO	ORIGINAL	UGEL Nº 01 EL PORVENIR - GESTION INSTITUCIONAL				
GREU	11-07-2017 12:26:48	ARCHIVADO EN FILE: 2017 DOCUMENTOS PARA VERIFICAR	ORIGINAL	UGEL Nº 01 EL PORVENIR - GESTION INSTITUCIONAL				ARCHIVAR

::: Imprimir :::    ::: Volver :::

**Expediente :-> [03340554 ]**  
**Trámite del Documento [ Registro :-> 03854208 ]**

**DATOS DEL DOCUMENTO**

Expediente: INFORME 000069GRLL-GRSE-UGEL01 ELPORVENIR/AGI  
 Fecha de Expediente: 04/07/2017  
 Folios: 7  
 Asunto: INFORME SOBRE PROPUESTA DE NOMBRE DE LA I.E. Nº 82208, UBICADA EN LA MZ. X DEL BARRIO 38 DEL C.P. ALTO TRUJILLO DEL DISTRITO DEL PORVENIR

Unidad: UGEL Nº 01 EL PORVENIR - GESTION INSTITUCIONAL  
 Dependencia: GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION  
 Firma: JEFE DE GESTION INSTITUCIONAL  
 Cargo: JEFE

Local	Fecha	Operación	Forma	Unidad_organica	Usuario	Unidad_destino	Usuario_destino	Proveido
GREU	04-07-2017 10:05:10	REGISTRADO	ORIGINAL	UGEL Nº 01 EL PORVENIR - GESTION INSTITUCIONAL				
GREU	04-07-2017 10:09:29	DERIVADO	ORIGINAL	UGEL Nº 01 EL PORVENIR - GESTION INSTITUCIONAL		UGEL Nº 01 EL PORVENIR - SECRETARIA DIRECCION		ATENDER
GREU	10-07-2017 10:32:37	REGISTRADO	ORIGINAL	UGEL Nº 01 EL PORVENIR - SECRETARIA DIRECCION				

::: Imprimir :::    ::: Volver :::

## Cambio de director de institución educativa de gestión privada

**Expediente :-> [03304589 ]**  
**Trámite del Documento [ Registro :-> 03809623 ]**

**DATOS DEL DOCUMENTO**

Expediente: OFICIO 0000192017-IEP-AL AMAUTA  
 Fecha de Expediente: 07/06/2017  
 Folios: 32  
 Asunto: SOLICITO DESIGNACIÓN DE DIRECTOR DE LA IEP-EL AMAUTA

Entidad: PERSONA NATURAL  
 Dependencia:  
 Firma: MONCADA LINARES CARLOS  
 Cargo: PROMOTOR

Local	Fecha	Operación	Forma	Unidad_organica	Usuario	Unidad_destino	Usuario_destino	Proveido
GREU	07-06-2017 10:03:19	REGISTRADO	ORIGINAL	UGEL Nº 01 EL PORVENIR TRAMITE DOCUMENTARIO				
GREU	07-06-2017 10:03:19	DERIVADO	ORIGINAL	UGEL Nº 01 EL PORVENIR TRAMITE DOCUMENTARIO		UGEL Nº 01 EL PORVENIR - GESTION INSTITUCIONAL		ATENDER
GREU	08-06-2017 10:48:26	REGISTRADO	ORIGINAL	UGEL Nº 01 EL PORVENIR - GESTION INSTITUCIONAL				
GREU	14-06-2017 08:22:05	DERIVADO	ORIGINAL	UGEL Nº 01 EL PORVENIR - GESTION INSTITUCIONAL		UGEL Nº 01 EL PORVENIR - GESTION INSTITUCIONAL		ATENDER
GREU	14-06-2017 09:49:11	REGISTRADO	ORIGINAL	UGEL Nº 01 EL PORVENIR - GESTION INSTITUCIONAL				
GREU	03-07-2017 16:51:40	ARCHIVADO EN FILE: 2017 DOCUMENTOS PARA VERIFICAR	ORIGINAL	UGEL Nº 01 EL PORVENIR - GESTION INSTITUCIONAL				SE ARCHIVA POR BLOQUEO EN SISTEMA

::: Imprimir :::    ::: Volver :::

**Expediente :-> [03350164 ]**  
**Trámite del Documento [ Registro :-> 03865992 ]**

**DATOS DEL DOCUMENTO**

Expediente: INFORME 000074GRLL-GRSE-UGEL01 ELPORVENIR/AGI  
 Fecha de Expediente: 08/07/2017  
 Folios: 35  
 Asunto: INFORME FINAL REFERENTE A SOLICITUD DE CAMBIO DE DIRECTOR DE LA IEP "EL AMAUTA"

Unidad: UGEL Nº 01 EL PORVENIR - GESTION INSTITUCIONAL  
 Dependencia: GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION  
 Firma: JEFE DE GESTION INSTITUCIONAL  
 Cargo: JEFE

Local	Fecha	Operación	Forma	Unidad_organica	Usuario	Unidad_destino	Usuario_destino	Proveido
GREU	08-07-2017 11:55:19	REGISTRADO	ORIGINAL	UGEL Nº 01 EL PORVENIR - GESTION INSTITUCIONAL				
GREU	14-07-2017 11:00:12	DERIVADO	ORIGINAL	UGEL Nº 01 EL PORVENIR - GESTION INSTITUCIONAL		UGEL Nº 01 EL PORVENIR - SECRETARIA DIRECCION		SE DERIVO EL 08/07/17
GREU	20-07-2017 08:54:58	REGISTRADO	ORIGINAL	UGEL Nº 01 EL PORVENIR - SECRETARIA DIRECCION				

::: Imprimir :::    ::: Volver :::

## Reconocimiento de nuevo promotor o propietario de una institución educativa de gestión privada

**Expediente ::> [03278804]**  
Trámite del Documento [ Registro ::> 03777952 ]

**DATOS DEL DOCUMENTO**

Expediente: OFICIO 000462017-IEP-EL AMAUTA-P  
 Fecha de Expediente: 22/05/2017  
 Folios: 12  
 Asunto: SOLICITO CAMBIO DE PROMOTOR  
 Entidad: INSTITUCIONES EDUCATIVAS  
 Dependencia:  
 Firma: MONCADA LINARES CARLOS  
 Cargo: DIRECTOR

Local	Fecha	Operacion	Forma	Unidad organica	Usuario	Unidad_destino	Usuario_destino	Proveido
GREO	22-05-2017 11:45:53	REGISTRADO	ORIGINAL	UGEL Nº 01 EL PORVENIR TRAMITE DOCUMENTARIO		UGEL Nº 01 EL PORVENIR - GESTION INSTITUCIONAL		ATENDER
GREO	23-05-2017 11:45:53	DERIVADO	ORIGINAL	UGEL Nº 01 EL PORVENIR TRAMITE DOCUMENTARIO		UGEL Nº 01 EL PORVENIR - GESTION INSTITUCIONAL		ATENDER
GREO	23-05-2017 08:47:32	REGISTRADO	ORIGINAL	UGEL Nº 01 EL PORVENIR - GESTION INSTITUCIONAL		UGEL Nº 01 EL PORVENIR - GESTION INSTITUCIONAL		ATENDER
GREO	24-05-2017 11:14:49	DERIVADO	ORIGINAL	UGEL Nº 01 EL PORVENIR - GESTION INSTITUCIONAL		UGEL Nº 01 EL PORVENIR - GESTION INSTITUCIONAL		ATENDER
GREO	24-05-2017 12:01:35	REGISTRADO	ORIGINAL	UGEL Nº 01 EL PORVENIR - GESTION INSTITUCIONAL		UGEL Nº 01 EL PORVENIR - GESTION INSTITUCIONAL		ATENDER
GREO	30-05-2017 08:23:49	ARCHIVADO EN FILE 2017 DOCUMENTOS PARA VERIFICAR	ORIGINAL	UGEL Nº 01 EL PORVENIR - GESTION INSTITUCIONAL				ARCHIVAR

::: Imprimir :::    ::: Volver :::

**Expediente ::> [03317030]**  
Trámite del Documento [ Registro ::> 03024917 ]

**DATOS DEL DOCUMENTO**

Expediente: INFORME 000061GRLL-GRSE-UGEL01 ELPORVENIR/AGI  
 Fecha de Expediente: 15/06/2017  
 Folios: 19  
 Asunto: INFORME SOBRE RECONOCIMIENTO DE PROMOTOR DE LA I.E.P. EL AMAUTA DEL DISTRITO DE EL PORVENIR  
 Unidad: UGEL Nº 01 EL PORVENIR - GESTION INSTITUCIONAL  
 Dependencia: GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION  
 Firma: JEFE DE GESTION INSTITUCIONAL  
 Cargo: JEFE

Local	Fecha	Operacion	Forma	Unidad organica	Usuario	Unidad_destino	Usuario_destino	Proveido
GREO	15-06-2017 10:28:17	REGISTRADO	ORIGINAL	UGEL Nº 01 EL PORVENIR - GESTION INSTITUCIONAL				

::: Imprimir :::    ::: Volver :::

## Auspicio o autorización de eventos culturales y deportivos a nivel departamental o local

**Expediente ::> [03456302]**  
Trámite del Documento [ Registro ::> 03999130 ]

**DATOS DEL DOCUMENTO**

Expediente: OFICIO 0002432017-III-RP-LA-DIVPOS  
 Fecha de Expediente: 19/09/2017  
 Folios: 1  
 Asunto: SOLICITO PERMISO PARA CHARLAS INFORMATICAS  
 Entidad: PERSONA NATURAL  
 Dependencia:  
 Firma: COX MARISELLI FRANCO  
 Cargo: MAYOR PNP

Local	Fecha	Operacion	Forma	Unidad organica	Usuario	Unidad_destino	Usuario_destino	Proveido
GREO	19-09-2017 12:26:26	REGISTRADO	ORIGINAL	UGEL Nº 01 EL PORVENIR TRAMITE DOCUMENTARIO		UGEL Nº 01 EL PORVENIR - SECRETARIA DIRECCION		ATENDER
GREO	19-09-2017 12:26:26	DERIVADO	ORIGINAL	UGEL Nº 01 EL PORVENIR TRAMITE DOCUMENTARIO		UGEL Nº 01 EL PORVENIR - SECRETARIA DIRECCION		ATENDER
GREO	19-09-2017 16:23:27	REGISTRADO	ORIGINAL	UGEL Nº 01 EL PORVENIR - SECRETARIA DIRECCION		UGEL Nº 01 EL PORVENIR - SECRETARIA DIRECCION		ATENDER
GREO	20-09-2017 08:56:17	DERIVADO	ORIGINAL	UGEL Nº 01 EL PORVENIR - SECRETARIA DIRECCION		UGEL Nº 01 EL PORVENIR - GESTION PEDAGOGICA		ATENDER
GREO	20-09-2017 11:10:53	REGISTRADO	ORIGINAL	UGEL Nº 01 EL PORVENIR - GESTION PEDAGOGICA		UGEL Nº 01 EL PORVENIR - GESTION PEDAGOGICA		ATENDER
GREO	20-09-2017 11:53:48	DERIVADO	ORIGINAL	UGEL Nº 01 EL PORVENIR - GESTION PEDAGOGICA		UGEL Nº 01 EL PORVENIR - GESTION PEDAGOGICA		SE DERIVÓ EN FÍSICO EL DIA 20-09-17 PARA SU ATENCIÓN.
GREO	20-09-2017 11:58:16	REGISTRADO	ORIGINAL	UGEL Nº 01 EL PORVENIR - GESTION PEDAGOGICA		UGEL Nº 01 EL PORVENIR - GESTION PEDAGOGICA		SE ARCHIVA POR BLOQUEO DE SISTEMA.
GREO	20-09-2017 11:58:37	ARCHIVADO EN FILE 2017 / CARLOS MURGA	ORIGINAL	UGEL Nº 01 EL PORVENIR - GESTION PEDAGOGICA				

::: Imprimir :::    ::: Volver :::

## Duplicado y desagregado de boletas de pagos

Expediente >>> [03439668]  
Trámite del Documento [ Registro >>> 03978432 ]

**DATOS DEL DOCUMENTO**

Expediente: SOLICITUD 000000  
 Fecha de Expediente: 07/09/2017  
 Folios: 2  
 Asunto: SOLICITO DESAGRADO DE BOLETAS  
 Entidad: PERSONA NATURAL  
 Dependencia:  
 Firma: MUÑOZ TERRONES GARMEN  
 Cargo: PERSONA NATURAL

Local	Fecha	Operación	Forma	Unidad organica	Usuario	Unidad_destino	Usuario_destino	Proveido
GRE	07-09-2017 15:09:05	REGISTRADO	ORIGINAL	UGEL Nº 01 EL PORVENIR TRAMITE DOCUMENTARIO				
GRE	07-09-2017 15:09:05	DERIVADO	ORIGINAL	UGEL Nº 01 EL PORVENIR TRAMITE DOCUMENTARIO		UGEL Nº01-EL PORVENIR- PLANILLAS		ATENDER
GRE	12-09-2017 09:09:49	REGISTRADO	ORIGINAL	UGEL Nº01-EL PORVENIR-PLANILLAS				

::: Imprimir :::    ::: Volver :::

## Constancia de haberes y descuentos (acumulación tiempo de servicios y desafiliación)

Expediente >>> [03459986]  
Trámite del documento [ Registro >>> 03998726 ]

**DATOS DEL DOCUMENTO**

Expediente: SOLICITUD 000000  
 Fecha de Expediente: 19/09/2017  
 Folios: 2  
 Asunto: SOLICITA CONSTANCIA DE HABERES Y DERECHOS  
 Entidad: PERSONA NATURAL  
 Dependencia:  
 Firma: BACA ZAVALETA KARINA EDITH  
 Cargo: PERSONA NATURAL

Local	Fecha	Operación	Forma	Unidad organica	Usuario	Unidad_destino	Usuario_destino	Proveido
GRE	19-09-2017 11:10:45	REGISTRADO	ORIGINAL	UGEL Nº 01 EL PORVENIR TRAMITE DOCUMENTARIO				
GRE	19-09-2017 11:10:45	DERIVADO	ORIGINAL	UGEL Nº 01 EL PORVENIR TRAMITE DOCUMENTARIO		UGEL Nº 01 EL PORVENIR - TESORERIA		ATENDER
GRE	21-09-2017 07:37:02	REGISTRADO	ORIGINAL	UGEL Nº 01 EL PORVENIR - TESORERIA				

::: Imprimir :::    ::: Volver :::

## Expedición de constancia de ubicación geográfica

Expediente >>> [03400358]  
Trámite del Documento [ Registro >>> 03929443 ]

**DATOS DEL DOCUMENTO**

Expediente: SOLICITUD 000000  
 Fecha de Expediente: 14/08/2017  
 Folios: 3  
 Asunto: SOLICITA CONSTANCIA DE UBICACIÓN GEOGRÁFICA  
 Entidad: PERSONA NATURAL  
 Dependencia:  
 Firma: INOSTROZA AGUILAR CLARITA CECILIA  
 Cargo: PERSONA NATURAL

Local	Fecha	Operación	Forma	Unidad organica	Usuario	Unidad_destino	Usuario_destino	Proveido
GRE	14-08-2017 09:57:57	REGISTRADO	ORIGINAL	UGEL Nº 01 EL PORVENIR TRAMITE DOCUMENTARIO				
GRE	14-08-2017 09:57:57	DERIVADO	ORIGINAL	UGEL Nº 01 EL PORVENIR TRAMITE DOCUMENTARIO		UGEL Nº 01 EL PORVENIR - GESTION INSTITUCIONAL		ATENDER
GRE	16-08-2017 15:36:42	REGISTRADO	ORIGINAL	UGEL Nº 01 EL PORVENIR - GESTION INSTITUCIONAL				
GRE	16-08-2017 15:37:22	DERIVADO	ORIGINAL	UGEL Nº 01 EL PORVENIR - GESTION INSTITUCIONAL		UGEL Nº 01 EL PORVENIR - GESTION INSTITUCIONAL		ATENDER
GRE	16-08-2017 15:56:53	REGISTRADO	ORIGINAL	UGEL Nº 01 EL PORVENIR - GESTION INSTITUCIONAL				

::: Imprimir :::    ::: Volver :::

## Expedición de constancia registro de APAFAS

Expediente >>> [03092114]  
Trámite del Documento [ Registro >>> 03552192 ]

**DATOS DEL DOCUMENTO**

Expediente: OFICIO 0000152017-JE-AOE-L  
 Fecha de Expediente: 17/01/2017  
 Folios: 2  
 Asunto: REMITE NUEVO COMITE DE APAFAS  
 Entidad: INSTITUCIONES EDUCATIVAS  
 Dependencia:  
 Firma: MEDINA HOYA AUGUSTO  
 Cargo: DIRECTOR

Local	Fecha	Operación	Forma	Unidad organica	Usuario	Unidad_destino	Usuario_destino	Proveido
GRE	17-01-2017 12:49:18	REGISTRADO	ORIGINAL	UGEL Nº 01 EL PORVENIR TRAMITE DOCUMENTARIO				
GRE	17-01-2017 12:49:18	DERIVADO	ORIGINAL	UGEL Nº 01 EL PORVENIR TRAMITE DOCUMENTARIO		UGEL Nº 01 EL PORVENIR - GESTION INSTITUCIONAL		ATENDER
GRE	17-01-2017 18:21:11	REGISTRADO	ORIGINAL	UGEL Nº 01 EL PORVENIR - GESTION INSTITUCIONAL				
GRE	17-01-2017 18:21:46	DERIVADO	ORIGINAL	UGEL Nº 01 EL PORVENIR - GESTION INSTITUCIONAL		UGEL Nº 01 EL PORVENIR - GESTION INSTITUCIONAL		ATENDER
GRE	17-01-2017 19:22:34	REGISTRADO	ORIGINAL	UGEL Nº 01 EL PORVENIR - GESTION INSTITUCIONAL				
GRE	14-02-2017 16:53:17	ARCHIVADO EN FILE: 2017 / DOCUMENTOS PARA VERIFICAR	ORIGINAL	UGEL Nº 01 EL PORVENIR - GESTION INSTITUCIONAL				POR ATENDER

::: Imprimir :::    ::: Volver :::

Visar certificados

**Expediente ::> [03454740]**  
**Trámite del Documento [ Registro ::> 03997151 ]**

**DATOS DEL DOCUMENTO**

Expediente SOLICITUD 000000  
 Fecha de Expediente 18/09/2017  
 Folios 3  
 Asunto SOLICITO VISAR CERTIFICADO  
 Entidad PERSONA NATURAL  
 Dependencia  
 Firma MOROCHO MORI ZOILA MERCEDES  
 Cargo PERSONA NATURAL

Local	Fecha	Operacion	Forma	Unidad_destino	Usuario	Unidad_destino	Usuario_destino	Proveido
GREU	18-09-2017 15:18:05	REGISTRADO	ORIGINAL	UGEL Nº 01 EL PORVENIR TRAMITE DOCUMENTARIO		UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA Nº 01- EL PORVENIR- ACTAS Y CERTIFICADOS		
GREU	18-09-2017 15:18:05	DERIVADO	ORIGINAL	UGEL Nº 01 EL PORVENIR TRAMITE DOCUMENTARIO		UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA Nº 01- EL PORVENIR- ACTAS Y CERTIFICADOS		ATENDER
GREU	19-09-2017 06:57:24	REGISTRADO	ORIGINAL	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA Nº 01-EL PORVENIR-ACTAS Y CERTIFICADOS				
GREU	20-09-2017 09:06:50	ARCHIVADO EN FILE 2017 / VISACION DE CERTIFICADOS DE EBA 2017	ORIGINAL	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA Nº 01-EL PORVENIR-ACTAS Y CERTIFICADOS				ATENDIDO/CEBA 80824-EP/SERIE D- 039818/20-2015 Y 20-2016/LAYZA CARBAJAL EDUAR JOHON

:: Imprimir ::    :: Volver ::