



PERÚ

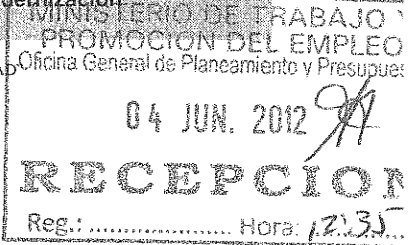
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Oficina de Organización y Modernización

CARGO

"AÑO DE LA INTEGRACIÓN NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD"  
"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"



INFORME N° 0189-2012-MTPE/4/9.3

PARA : Econ. MARCO EUGENIO CHAVEZ ALVARADO  
Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

ASUNTO : Reunión del Equipo de Mejora Continua del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

REFERENCIA : a) R.M. N° 069-2012-TR  
b) Acta de Instalación del Equipo de Mejora Continua del MTPE

FECHA : Lima, 04 de junio de 2012

Me dirijo a usted para hacer de su conocimiento que, como responsable del Equipo de Mejora Continua del MTPE, se procedió a convocar una reunión a los integrantes del Equipo de Mejora Continua, el día 01 de junio de 2012, a horas 02:30 pm, en la Oficina de Organización y Modernización, para lo cual, se determinó la siguiente agenda:

1. Instalación del Equipo de Mejora Continua del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
2. Coordinación de las actividades a realizar.

Al respecto, a fin de cumplir la agenda, se realizó lo siguiente:

**1. INSTALACIÓN DEL EQUIPO DE MEJORA CONTINUA.**

Conforme a lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 069-2012-TR, que establece el procedimiento para constituir el Equipo de Mejora Continua del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, responsable de gestionar el proceso de simplificación administrativa, según lo señalado en la Metodología de Simplificación Administrativa aprobada por Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, se procedió a la instalación de dicho Equipo, quedando conformado de la siguiente manera:

**Equipo de Mejora Continua**

- Señora Cecilia Villanueva Agüero, quien asume la responsabilidad del equipo,
- Señora Adelina Vermes Lazos Solis, Especialista en Procesos,
- Señorita Milagros Guerrero Barrera, Especialista en Costos,
- Señora Mónica Villar Bonilla, Especialista Legal,
- Señora Jessica Sánchez Macias, Facilitador de Talleres,
- Señorita Karina Aguilar Lugo, Especialista en Sistemas/Programador,
- Señor Carlos Barrenzuela Soldado, Especialista en Rediseño de Infraestructura; y,
- Señorita Juovisa Gómez Pastrana, Especialista en Comunicaciones.





PERÚ

Ministerio  
de Trabajo  
y Promoción del Empleo

Oficina General de  
Planeamiento y Presupuesto

Oficina de Organización y  
Modernización

"AÑO DE LA INTEGRACIÓN NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD"  
"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"

## 2. COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR.

La responsable del EMC, manifestó la urgencia que se tiene de realizar el trabajo sobre la aplicación de la Metodología de Simplificación Administrativa.

Asimismo, cada integrante del EMC recibió:

1. Un ejemplar del Texto Único de Procedimientos Administrativos y servicios prestados en exclusividad vigente.
2. Un ejemplar del D.S. N° 007-2012-PCM, sobre la Metodología de Simplificación Administrativa.
3. Un ejemplar del D.S. 064-2010-PCM sobre la Metodología de Costos.

De acuerdo a la Metodología de Simplificación Administrativa se identificaron las etapas y actividades a desarrollar durante el proceso de implementación de dicha metodología, las cuales se detallan en anexo adjunto.

Asimismo, se adoptaron los siguientes acuerdos:

1. Realizar un Taller de sensibilización a los miembros del Equipo y a los responsables de los procedimientos administrativos del TUPA, sobre la importancia de la simplificación administrativa, el servicio al ciudadano y de gestión de cambio y de la Metodología de Simplificación Administrativa. Respecto a fecha y el ambiente para llevar a cabo el taller de sensibilización, se encarga a la Sra. Jessica Sánchez Macías, en su calidad de facilitadora de Talleres del EMC.
2. Se identificaron a los representantes de las áreas responsables de la ejecución de los procedimientos administrativos, así como de los Servicios prestados en exclusividad a nivel del MTPE, quienes participarán en el Taller de sensibilización, que expondrá la Sra. Cecilia Villanueva Agüero, en su calidad de Responsable del EMC.

En ese sentido, remito a su Despacho copia del Acta de Instalación del Equipo de Mejora Continua del MTPE, para los fines que estime conveniente.

Atentamente,

  
Cecilia VILLANUEVA AGÜERO  
Jefa  
Oficina de Organización Y Modernización

## ACTA DE INSTALACIÓN DEL EQUIPO DE MEJORA CONTINUA DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

En la ciudad de Lima, el 1° de junio de junio de 2012, siendo las 02:30 p.m., en la Oficina de Organización y Modernización, 8vo piso, del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, ubicado en la Av. Salaverry N° 655, distrito de Jesús María, se reunieron los integrantes del Equipo de Mejora Continua del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, constituido mediante el artículo 2° de la Resolución Ministerial N° 069-2012-TR, la cual señala:

El Equipo de Mejora Continua del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, estará conformado por:

- Responsable del Equipo de Mejora Continua
- Especialista en Procesos
- Especialista en Costos
- Especialista Legal
- Facilitador de Talleres
- Especialista en Sistemas/Programador
- Especialista en Rediseño de Infraestructura
- Especialista en Comunicaciones

La presente reunión se realiza en cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 069-2012-TR, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 03 de marzo de 2012, cuya agenda es la siguiente.

### AGENDA:

1. Instalación del Equipo de Mejora Continua del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
2. Coordinación de las actividades a realizar.

### DESARROLLO DE LA AGENDA:

#### 1. INSTALACIÓN DEL EQUIPO DE MEJORA CONTINUA.

Conforme a lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 069-2012-TR, que establece el procedimiento para constituir el Equipo de Mejora Continua del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, responsable de gestionar el proceso de simplificación administrativa, según lo señalado en la Metodología de Simplificación Administrativa aprobada por Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, se procedió a la instalación del Comité, quedando conformado de la siguiente manera:

#### Equipo de Mejora Continua

- Señora Cecilia Villanueva Agüero, quien asume la responsabilidad del equipo.
- Señora Adelina Vermes Lazos Solis, Especialista en Procesos<sup>1</sup>
- Señorita Milagros Guerrero Barrera, Especialista en Costos
- Señora Monica Villar Bonilla, Especialista Legal
- Señora Jessica Sánchez Macias, Facilitador de Talleres
- Señorita Karina Aguilar Lugo, Especialista en Sistemas/Programador
- Señor Carlos Barrenzuela Soldado, Especialista en Rediseño de Infraestructura
- Señorita Juovisa Gómez Pastrana, Especialista en Comunicaciones

<sup>1</sup> Permiso por motivos personales.

## 2. COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR.

Hizo uso de la palabra la Sra. Cecilia Villanueva en su calidad de responsable del Equipo de Mejora Continua, dándoles la más cordial bienvenida a los asistentes y declarando instalado el EMC del MTPE. Manifestó la urgencia que se tiene de realizar el trabajo sobre la aplicación de la Metodología de Simplificación Administrativa.

Cada integrante del EMC recibió:

1. Un ejemplar del Texto Único de Procedimientos Administrativos y servicios prestados en exclusividad vigente.
2. Un ejemplar del D.S. N° 007-2012-PCM, sobre la Metodología de Simplificación Administrativa.
3. Un ejemplar del D.S. N° 064-2010-PCM sobre la Metodología de Costos.

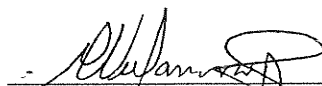
De acuerdo a la Metodología de Simplificación Administrativa se identificaron las etapas y actividades a desarrollar durante el proceso de implementación de dicha metodología, las cuales se detallan en anexo adjunto. Asimismo, se adoptaron los siguientes acuerdos:

### ACUERDOS ADOPTADOS

1. Realizar un Taller de Sensibilización a los miembros del Equipo y a los responsables de los procedimientos administrativos del TUPA, sobre la importancia de la simplificación administrativa, el servicio al ciudadano y de gestión de cambio y de la Metodología de Simplificación Administrativa. Respecto a la fecha y el ambiente para llevar a cabo el taller de sensibilización, se encarga a la Sra. Jessica Sánchez Macías, en su calidad de facilitadora de Talleres del EMC.
2. Se identificaron a los representantes de las áreas responsables de la ejecución de los procedimientos administrativos, así como de los Servicios prestados en exclusividad a nivel del MTPE, quienes participarán en el Taller de Sensibilización, que expondrá la Sra. Cecilia Villanueva Agüero, en su calidad de Responsable del EMC.

Siendo las 03:50 p.m. se dio por terminada la reunión

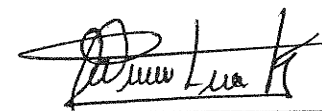
En señal de conformidad se firma la presente Acta:



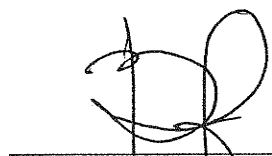
**CÉCILIA VILLANUEVA AGÜERO**  
Responsable del EMC



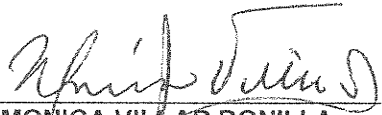
**MILAGROS GUERRERO BARRERA**  
Especialista en Costos



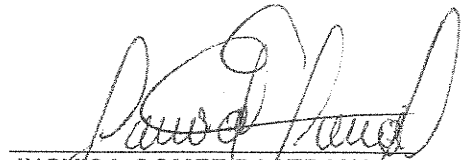
**KARINA AGUILAR LUGO**  
Especialista en Sistemas/Programador



**CARLOS BARRANTZUELA SOLDADO**  
Especialista en Rediseño de Infraestructuras



MONICA VILLAR BONILLA  
Especialista Legal



JUOVISA GOMEZ PASTRANA  
Especialista en Comunicaciones



JESSICA SANCHEZ MACIAS  
Facilitador de Talleres



Handwritten notes in the left margin, including a small circular mark at the top, a long vertical line with a diagonal slash, a circled letter 'P', and a small circle at the bottom.



N° ETAPA / ACTIVIDAD	ETAPAS/ ACTIVIDADES
<b>I</b>	<b>ETAPA PREPARATORIA</b>
1.1	Identificación y conformación de los equipos
1.2	Taller de sensibilización y capacitación a los miembros del Equipo y a los responsables de los procedimientos administrativos TUPA.
1.3	Identificación y Priorización de los procedimientos administrativos a simplificar
	1.3.1 Identificación del Universo de Procedimientos
	1.3.2. Eliminación de procedimientos administrativos innecesarios
	1.3.3. Elaboración de Matriz de Priorización de Procedimientos a Simplificar
	1.3.4. Taller de "Validación de Procedimientos Administrativos Priorizados a Simplificar", con la participación de las dependencias que tienen a cargo éstos procedimientos
	1.3.5. Validación de los procedimientos priorizados a simplificar, por parte del Comité de Dirección del Proceso de Simplificación (CDPS)
	1.3.6. Elección por parte del EMC y CDPS del procedimiento administrativo a simplificar
1.4	Identificación de los actores involucrados (personas u organizaciones que están relacionados con los procedimientos administrativos a simplificar)
	1.4.1 Elaboración de la Matriz de Actores
1.5	Elaboración del Plan de Trabajo del Proceso de Simplificación
<b>II</b>	<b>ETAPA DE DIAGNÓSTICO</b>
2.1	Caracterización del procedimiento administrativo
	2.1.1. Recorrido físico
	2.1.2. Construcción Tabla ASME
	2.1.3. Construcción Diagrama de Bloques
2.2	Diagnóstico Legal
2.3	Diagnóstico de Equipamiento e Infraestructura
2.4	Diagnóstico de Costos
2.5	Mapeo de Capacidades de Recursos Humanos
2.6	Presentación de Resultados al Comité de Dirección del Proceso de Simplificación Administrativa
<b>III</b>	<b>ETAPA DE REDISEÑO</b>
3.1	Análisis del Procedimiento Administrativo
3.2	Rediseño
	3.2.1. Elaboración Nueva Tabla ASME
	3.2.2. Elaboración Nuevo Diagrama de Bloques
	3.2.3. Elaboración Cuadro Comparativo de Indicadores: Actual y Propuesto
3.3	Modificación del Marco Normativo que regule el Procedimiento Administrativo Rediseñado
3.4	Propuesta de acondicionamiento de la Infraestructura y el Equipamiento
3.5	Propuesta de nuevo costeo
3.6	Propuesta de fortalecimiento de capacidades
3.7	Presentación al Comité de Dirección del Proceso de Simplificación del Procedimiento Administrativo rediseñado
3.8	Elaboración de la propuesta final
<b>IV</b>	<b>ETAPA DE IMPLEMENTACIÓN</b>
4.1	Capacitación y sensibilización a las áreas involucradas en el procedimiento administrativo rediseñado a través de un Taller
4.2	Aprobación del marco normativo que fundamente el procedimiento administrativo rediseñado
4.3	Adecuación de ambientes, difusión de características del procedimiento administrativo simplificado y TIC
4.4	Difusión masiva de la reforma emprendida
<b>V</b>	<b>ETAPA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>
5.1	Seguimiento
5.2	Evaluación
<b>VI</b>	<b>ETAPA DE MEJORAMIENTO CONTINUO Y SOSTENIBILIDAD</b>
6.1	Mejora continua
6.2	Sostenibilidad

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones to the right.

