



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 096 -2015/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 09 ENE 2015

VISTO: El Informe N° 006-2015-GOB.REG.HVCA/GRDS-DREH con Proveído N° 1058373; y,

CONSIDERANDO:

Que, el segundo párrafo del Artículo 33 de la Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, precisa que las funciones ejecutivas y administrativas del Gobierno Regional corresponden al Gerente General Regional y los Gerentes Regionales, concordante con el Artículo 26 de la citada norma;

Que, el Manual de Procedimientos – MAPRO de la Unidad de Gestión Educativa Local de Angaraes, es una herramienta de gestión técnico normativo que contiene información respecto a la tramitación de los Procedimientos Administrativos que se realizan para el cumplimiento de los fines y objetivos, elaborados con la finalidad de mejorar la gestión pública y en el marco de la Modernización de la Gestión del Estado pretende tener una administración moderna y capaz de satisfacer las demandas de los usuarios con herramientas de gestión actualizados que sirvan para guiar a los funcionarios y trabajadores

Que, en cumplimiento de los Compromisos de Desempeño del Ministerio de Educación: Primer Tramo “Actualización de MAPRO para Simplificación de Trámites Documentarios en DRE y UGEL”, el Equipo Técnico de la Unidad de Gestión Educativa Local de Angaraes, ha elaborado el Manual de Procedimientos – MAPRO por constituir un documento básico de gestión interna que uniforma, reduce, simplifica y unifica la información relativa al trámite solicitado por los usuarios; su elaboración se encuentra acorde con los lineamientos de Política Educativa y Administrativa del Sector y se adecua a lo señalado en la Directiva N° 010-2013-GOB.REG.HVCA/GRPPyTA-SGDIEI: “Procedimientos para la Elaboración, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional de Huancavelica”, aprobado por Resolución Gerencial General Regional N° 1146-2013/GOB.REG.HVCA/GGR, por lo que amerita su aprobación vía acto resolutivo;

Estando a lo informado; y,

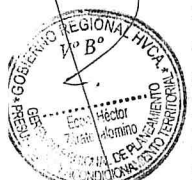
Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y la Secretaría General;

En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú, Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867 - Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, modificado por la Ley N° 27902;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- APROBAR el Manual de Procedimientos – MAPRO de la Unidad de Gestión Educativa Local de Angaraes, órgano desconcentrado del Gobierno Regional Huancavelica, documento que consta de un (01) volumen en treinta y seis (36) folios, que en anexo rubricado forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO 2°.- DEJAR SIN EFECTO todos los actos administrativos y/o cualquier disposición administrativa que se oponga a lo dispuesto en la presente Resolución





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 096 -2015/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 09 ENE 2015

ARTICULO 3°.- NOTIFICAR, la presente Resolución a los Órganos Competentes del Gobierno Regional Huancavelica, a la Unidad de Gestión Educativa Local de Angaraes y la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática para su publicación en el portal institucional.

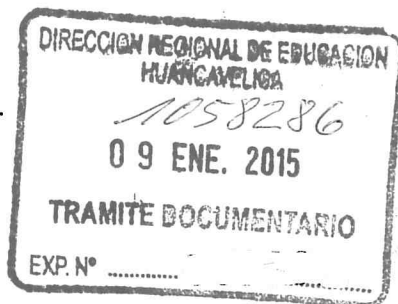
REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA

Ing. Luis Alberto Sánchez Camac
GERENTE GENERAL REGIONAL

Lircay, 09 de Enero del 2015.



OFICIO N° 008 -2015-DGI-D.UGEL-A/DREH

SEÑOR : *Mg. Alfonso Encinas Bustamante*
DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION DE HUANCAVELICA.

HUANCAVELICA.-

ASUNTO : Remito el Manual de Procedimientos (MAPRO) de la UGEL-Angaraes Para su Aprobación.

REF. : Cumplimiento del Compromiso 6 (Simplificación de Trámites Documentarios) en la UGEL-ANGARAES.

Por el presente es grato dirigirme al despacho de su digno cargo y hacerle llegar el saludo cordial a nombre de los trabajadores de la institución que dignamente vengo dirigiendo y el mío propio; el motivo del presente es para presentarle el Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Unidad de Gestión Educativa Local de Angaraes para su aprobación y conocimiento en cumplimiento al Compromiso 6 (Simplificación de Trámites Documentarios).

Sin otro particular, es propicia la ocasión para reiterarle las muestras de mi especial consideración y deferencia.

Atentamente,

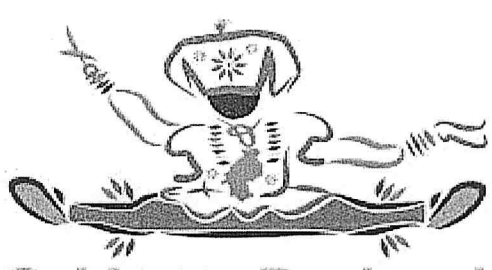


Edgar Quispe Mendez

Lic. EDGAR QUISPE MENDEZ
Director de la Unidad de Gestión Educativa Local
ANGARAES

SISEDO
1058286





Gobierno Regional
HUANCVELICA
Región Emergente

**UNIDAD DE GESTION
EDUCATIVA LOCAL DE
ANGARAES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
MAPRO**

❖ SEDE

LIRCAY ENERO DEL 2015



INDICE

PAGINA

Capítulo I.....	3
Introducción	3
Capítulo II.....	4
Objetivo del manual	4
Alcance.....	4
Base Legal.....	5
Aprobación y Actualización.....	6
Capítulo III.....	7
Inventario de Procedimientos.....	7
Unidad de Gestión Educativa Local Angaraes	



PRESENTACION

La unidad de Gestión Educativa Local de Angaraes a través del Área de Gestión Institucional, Equipo de Planificación y Racionalización ha elaborado el Manual de Procedimientos (**MAPRO**), el mismo que tiene por finalidad Unificar criterios y establecer los procedimientos generales en el marco de una cultura administrativa de calidad y los lineamientos de política Educativa Nacional Regional y Local.

Este documento normativo constituye una guía de trabajo que contiene las diversas etapas por las que se realiza el trámite de un documento o expediente, o el ejercicio de las funciones que realizan los trabajadores de la sede administrativa en el marco de la Gestión del Sector Educación.

Área de Gestión Institucional



CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de Unidad de Gestión Educativa Local de Angaraes es un documento descriptivo y de sistematización normativo, teniendo también un carácter instructivo e informativo, que contiene la descripción detallada de las acciones que se sigue en la ejecución de las actividades y procesos organizacionales generados por una o más unidades operativas y sus respectivas unidades orgánicas incluyendo además los cargos o puestos de trabajo que intervienen, precisando sus responsabilidades y participación, para el cumplimiento de las funciones, guardando coherencia con el funcionamiento de la entidad.

Asimismo, el Manual de Procedimientos de la UGEL-ANGARAES, es un documento que contiene modelos de formatos, documentos e instrucciones para la automatización del flujo de información que se desarrollan en las diferentes unidades operativas y unidades orgánicas, además para el uso de máquinas o equipos a utilizar en caso necesario y cualquier otro documento o información como dato necesario para el correcto desempeño del procedimiento.

El presente trabajo está sujeto a la Directiva N° 010-2013/GOB.REG.HVCA/GRPP y AT-SGDI e I, “Procedimientos para la elaboración, actualización y aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional de Huancavelica”



CAPÍTULO II

2. DATOS GENERALES

2.1. OBJETIVO DEL MANUAL:

El Manual de Procesos y Procedimientos de Unidad de Gestión Educativa Local de Angaraes, como documento técnico normativo de gestión institucional, tiene por objetivo:

- Establecer formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales que correspondan a UGEL-ANGARAES, detallando sus actividades y flujos.
- Contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales y estratégicos de la UGEL-ANGARAES, según las normatividades vigentes que regulan las acciones en el Sector Público.
- Mejorar los procesos existentes en beneficio de los usuarios internos y Externos de la UGEL-ANGARAES.
- Servir de documento base para el desarrollo del Plan Estratégico, Coadyuvando un adecuado control interno.
- Contribuir con las acciones administrativas adecuadas para el cumplimiento del proceso de organización y funcionamiento progresivo de la UGEL-ANGARAES.

2.2. ALCANCE:

El presente documento es de aplicación a todos los Órganos Estructurados de la Unidad de Gestión Educativa Local de Angaraes,



2.3. BASE LEGAL:

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley N° 27842, Modificación de la Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización del Estado.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2,014.
- Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley de Gobiernos Regionales.
- O. R. N° 019-GOB-REG-HVCA/CR, aprueba el Organigrama Estructural del Gobierno Regional - HVCA.
- O. R. N° 025-GOB-REG-HVCA/CR, aprueban el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional - HVCA.
- D. S. N° 005-90-PCM. Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- D. S. N° 007-2011-PCM, aprueba la metodología de simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- D. S. N° 084-2004-PCM. Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- D.S. N° 027-2001-PCM, Texto Único Actualizado de las Normas para proporcionar información sobre adquisiciones.
- R. J. N° 059-77-INAP/DNR Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos en la Administración Pública.
- Resolución Gerencial General N° 1146-2013/GOB.REG.HVCA/GGR.



2.4. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN:

El Manual de Procedimientos Administrativos - MAPRO, de la Unidad de Gestión Educativa Local de Angaraes será aprobado por Gerencia General Regional mediante Resolución Gerencial General Regional por ser de su competencia previo informe legal favorable emitido por la oficina Regional de Asesoría Jurídica y el informe técnico favorable emitido por la Área de Racionalización o quien haga sus veces (en el caso que no haya intervenido directamente en la elaboración de los manuales de procedimiento).

El Manual de Procedimientos debe mantenerse actualizado a través de revisiones periódicas que permitan evaluarlo y modificarlo siguiendo las mismas disposiciones para su elaboración y aprobación.

CAPITULO III
PROCEDIMIENTOS
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS POR CADA ORGANO

PROCEDIMIENTO: 01

EXPEDICION DE RESOLUCION DE SUBSIDIO POR LUTO Y GASTOS DE SEPELIO.

OBJETIVO

Reconocer oportunamente al personal docente y administrativo el beneficio económico por Subsidio de luto y por Gastos de Sepelio que corresponde de acuerdo a Ley.

BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto vigente
- D.L. 276
- D.S. 005-90-PCM, Ley de Bases de la Carrera Administrativa
- Ley N° 28044.
- Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 29944 y su Reglamento D.S. N° 004-2013-ED.
- D.S. N° 309-2013-EF

REQUISITOS

Subsidios por luto

- Solicitud dirigida al Director de la UGEL-A
- Copia de DNI



- Partida de nacimiento del Solicitante
- Partida de defunción
- Resolución de Nombramiento
- Boleta de pago a la fecha del fallecimiento

Gastos de sepelio

- Boleta, factura y/o recibo por honorarios a nombre del solicitante por compra de nicho de ataúd.
- Comprobante de pago originales a nombre del servidor solicitante que acrediten los gastos realizados
- Resolución de subsidio por luto.

ORIGEN

El procedimiento se origina cuando el usuario presenta su solicitud con los requisitos establecidos en Trámite Documentario.

DESCRIPCION

ORGANO DE DIRECCION

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIOS

1. Procedimiento **DIR-OTD-02 Recepción y registro de expedientes**
2. Deriva los expedientes a la oficina de Escalafón y recaba los cargos.

AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA

PERSONAL-ESCALAFON

CODIGO: PER-ESC-06

AREA DE ADMINISTRACION

OFICINA DE ESCALAFON



3. Recepciona, Clasifica, registra y Deriva el Expediente al encargado de Escalafón para su atención.
4. Elabora el Informe Escalafonario (original y 1 copia) en base al Legajo Personal del Docente
5. Realiza el cálculo del monto a pagar, y el Informe técnico.
6. Jefe de la oficina de Escalafón Firma la documentación antes indicada
7. El expediente se deriva al Área de Personal.

OFICINA DE PERSONAL

8. Recibe, verifica y emite la hoja de envío de aprobación de la proyección de la resolución.
9. Se deriva a la oficina de escalafón.

OFICINA DE ESCALAFON

01. Elabora la resolución
02. Jefe encargado visa la Resolución y se deriva a oficina de personal.

OFICINA DE PERSONAL

11. Visa el proyecto de resolución y lo deriva a las áreas siguientes: Presupuesto, Asesoría Jurídica, Administración, Dirección para su debida conformidad.

ORGANO DE DIRECCION

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

- 12.- Procedimiento DIR-OTD-02 Numera, imprime, distribución, notificación y archiva la Resolución Directoral.

FIN



Secretaria de OTD archiva autógrafa y R.D.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS- UNIDAD EJECUTORA - EDUCACION ANGARAES-2015

AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA

PERSONAL - ESCALAFON

CODIGO: PER-ESC-10

PROCEDIMIENTO: 02

GRATIFICACION POR 25 Y 30 AÑOS DE SERVICIOS.

OBJETIVO

Otorgar el beneficio de gratificación por 25 y 30 años de servicios

BASE LEGAL

- D.S. N° 264-90-DE Ley 24029 Art. 52
- Ley 25212 D.S. N° 019-90-ED Art. 210E
- D. Leg. 276 Art. 54 E Inc. D.S. 005-90-PCM Art. 8
- Of. M. 019-OPER/DINCAPE-91 D.S. N° 15-84-ED Art. 18
- D.S. N° 051-91-PC Art. 8 y 9E R.D. N° 1227-91-ED Art. 7E a
- Ley N°29062 – Ley de la Carrera Publica Magisterial
- DR. 007- 2009 GOB-RG-PIURA

REQUISITOS

- Resolución de Nombramiento
- Resolución de último Quinquenio
- Resolución de licencia sin goce
- Resolución de Sanciones



- Boleta de pago
- Copia del DNI
- Todas las copias autenticadas

ORIGEN

ORGANO DE DIRECCION

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIOS

1. Procedimiento **DIR-OTD-02 Recepción y registro de expedientes**
2. Deriva los expedientes a la oficina de Escalafón y recaba los cargos.

AREA DE ADMINISTRACION

OFICINA DE ESCALAFON

5. Recepciona, Clasifica, registra y Deriva el Expediente al encargado de Escalafón para su atención.
6. Elabora el Informe Escalafonario (original y 1 copia) en base al Legajo Personal del Docente
7. Realiza el Informe técnico.
8. Jefe de la oficina de Escalafón Firma la documentación antes indicada
9. Se deriva a Personal el expediente.
10. Recibe, verifica y emite hoja de envió.

AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA

PERSONAL-ESCALAFON

CODIGO: PER-ESC-10

11. Firma Director
12. Se deriva a Escalafón

OFICINA DE ESCALAFON



Elabora la resolución

Jefe encargado visa la Resolución y se deriva a oficina de personal.

OFICINA DE PERSONAL

9. Visa el proyecto de resolución y lo deriva a las áreas siguientes: Presupuesto, Asesoría Jurídica, Administración, Dirección para su debida conformidad.

ORGANO DE DIRECCION

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

1.- Procedimiento DIR-OTD-02 Numera, imprime, distribución, notificación y archiva la Resolución Directoral.

FIN

Secretaria de OTD archiva autógrafa y R.D.

DURACION

10 Días



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS- UNIDAD EJECUTORA - EDUCACION ANGARAES-2015

AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA

PERSONAL-REMUNERACIONES

CODIGO: PER-REM-05

PROCEDIMIENTO:

CONSTANCIA DE HABERES.



OBJETIVO

Atención al usuario

BASE LEGAL

- Ley 29062
- Ley 25212
- Ley 24029
- Ley 27444

REQUISITOS

- Solicitud FUT.
- Pago de Acuerdo a TUPA

ORIGEN

DESCRIPCION

- Para su atención, el docente hace el pago por este concepto en la Oficina de Tesorería, allí se le realiza un control, ya que solo se le puede otorgar al titular, o una tercera persona que porte un Poder firmado notarialmente.
- Se expide la constancia de pago de acuerdo al requerimiento del usuario.

FIN: Constancia de Pago



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS- UNIDAD EJECUTORA - EDUCACION ANGARAES-2015

AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA

PERSONAL-ESCALAFON

CODIGO: PER-ESC-01

PROCEDIMIENTO: 04- A



EXPEDICION DE INFORME ESCALAFONARIO

OBJETIVO:

Informar al usuario sobre la actualización de su legajo personal

BASE LEGAL:

- Ley N° 28044 Ley General de Educación
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y D.S. N° 027-2007 PCM
- Ley 24029 y su modificatoria Ley 25212.
- Decreto Legislativo N° 276 y D.S N° 005-90-PCM
- Ley 27815 Ley de Código de Ética de la Función Pública
- Ley N° 29062 Carrera Pública Magisterial

REQUISITOS:

- Solicitud en FUT
- Copia de DNI
- Copia del último Talón de Pago
- Recibo por derecho de pago en Caja de acuerdo al TUPA

ORIGEN:

El procedimiento se origina cuando el usuario presenta el Expediente con los requisitos establecidos en Trámite Documentario.

DESCRIPCION

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

1. Procedimiento **DIR-OTD 01. Recepciona, sella cargo y folia expediente, registra el expediente en el Sistema**



2. Deriva los expedientes a la oficina de Escalafón

3. Recaba los cargos de entrega de expedientes

OFICINA DE ESCALAFON

4. Recepciona, Clasifica, registra y Deriva el Expediente al encargado de Escalafón para su atención.

6. Elabora el Informe Escalafonario en base al legajo personal (original y 1 copia)

7 Jefe de la oficina firma el Informe Escalafonario y entrega al usuario

DURACION 03 Días

FIN

Se archiva solicitud y boleta de pago.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS- UNIDAD EJECUTORA - EDUCACION ANGARAES-2015

_____ORGA
NO DE DIRECCION

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

CODIGO: DIR-OTD-03

PROCEDIMIENTO: 05- A

VISACION DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS PRIMARIA- SECUNDARIA.

OBJETIVO

Visar los certificados de Estudios de alumnos de nivel primaria y secundaria que culminaron sus estudios dentro de la jurisdicción.

BASE LEGAL



- TUPA vigente
- R.D. 833-87 ED

REQUISITOS

- Solicitud FUT
- Certificado de Estudios originales según sea el caso
- Recibo de Pago

ORIGEN

El procedimiento se origina cuando el usuario presenta su solicitud y los requisitos establecidos en trámite Documentario.

DESCRIPCION

TRAMITE DOCUMENTARIO

- Procedimiento DIR-OTD-01. ingreso de documentos por Tramite Documentario
- Entrega los documentos al técnico de visación de certificados.
Técnico especialista recibe la documentación
- Ubica los legajos correspondientes y anota en el talón del certificado el N° de Expediente, nombre del interesado, nombre de la I.E. y los años solicitados , para la firma del director
- Escribe lo siguientes datos en el formato del Certificado: Nombre del alumno, I.E., Notas de las Actas de Evaluación y fecha de expedición, de acuerdo con las normas vigentes.

FIN

Se entrega al usuario previo registro del nombre y firma en el cuaderno interno de Certificados.



ORGANO DE DIRECCION

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

CODIGO: DIR-OTD-04

PROCEDIMIENTO: 05- B

VISACION DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE LOS CINCO PRIMEROS PUESTOS SECUNDARIA.

OBJETIVO

Visar los certificados de Estudios de los cinco (5) primeros puestos de Educación Secundaria de las II.EE Públicos y Privados.

BASE LEGAL

- TUPA
- R.M. 1225-85-ED

REQUISITOS

- Oficio de la IE
- Decreto Directoral de los cinco (5) primeros puestos
- Acta de la Comisión Evaluadora conteniendo para los diez (10) primeros puestos
- Orden de merito
- Puntaje total anual
- Total del calificativo
- Número de Asignaturas
- Promedio general



- Firma de la comisión
- Cuadro de méritos de los diez (10) primeros puestos
- Certificado de estudios de cinco (5) años continuos, para menores

ORIGEN

El procedimiento se origina cuando la IE. Presenta por Oficio y los requisitos establecidos en trámite documentario.

DESCRIPCION

TRAMITE DOCUMENTARIO

1. Procedimiento DIR-OTD-01. Ingreso de Documentos por Trámite Documentario.
2. Entrega actas y certificados.
3. Técnico o especialista recibe la documentación.
4. Verifica las notas de los certificados contra las Actas Promocionales.
5. El Responsable de Actas y Certificados firma el certificado.

FIN

El Técnico de Títulos y certificados entrega el Certificado al usuario previa firma del cargo.

**CAPÍTULO III
PROCEDIMIENTOS.**

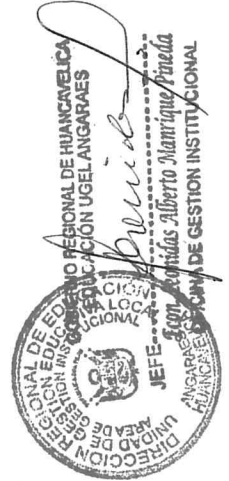
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS POR CADA ORGANO.

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO POR CADA ORGANO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ORGANO: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE ANGARAES			
UNIDAD ORGANICA: AREA DE GESTION INSTITUCIONAL			
N°	CODIGO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
OFICINA DE ADMINISTRACION			
1	MP-UGEL-A-AADM-OPER-01	SUBSIDIO POR LUTO Y GASTOS DE SEPELIO	4
2	MP-UGEL-A-AADM-OPER-02	ASIGNACION POR TIEMPO DE SERVICIOS	
3	MP-UGEL-AADM-TES-01	CONSTANCIA DE PAGOS	
4	MP-UGEL-A-AADM-OPER-ESC-01	INFORME ESCALAFONARIO	
DIRECCION UGEL-ANGARAES			
1	MP-UGEL-A-SG-ACT.CERT-01	VISACION DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS	1

FECHA: Enero del 2015

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
01/04	MP-UGEL-A-AADM-OPER-01

ORGANO
 ORGANO: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE ANGARAES
 UNIDAD ORGANICA: AREA DE GESTION DE ADMINISTRACION

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

SUBSIDIO POR LUTO Y GASTOS POR SEPELIO

FINALIDAD	BASE LEGAL
Otorgar subsidio por luto y gastos por sepelio a los beneficiarios.	• Ley N° 27444 Ley General de Proced. Administrativos.
	• Ley N° 25212. Ley del Profesorado
	• D.S.N° 019-90-ED.Reglamento de la Ley del Profesorado
	• D.L. N° 276. Ley de Bases de la Crrera Administrativa
	• D.S.N° 005-90-PCM. Reglamento de la Carrera Administra.
	• Ley N° 29944. Ley de la Reforma Magisterial
	• Ley N° 28411 Ley del Presupuesto Público

REQUISITOS

- FUT solicitando subsidio por luto.
- Partida de nacimiento del solicitante.
- Partida de defunción.
- Boleta de pago del mes del fallecimiento.
- FUT solicitando subsidio por luto.
- Partida de nacimiento del solicitante.
- Partida de defunción.
- Facturas y/o boletas de venta a nombre del solicitante.

INSTRUCCIONES

Verificar el vinculo familiar y boletas y/o facturas.

FRECUENCIA

Las veces que soliciten los usuarios.

FORMULARIOS

Formulario Unico de Trámite.

FECHA: Enero del 2015

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
 UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL
 UGEL ANGARAES
 JEFE
 Econ. Leonidas Alberto Manrique Pineda
 OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL



 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
 UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL
 UGEL ANGARAES
 DIRECCION
 ANGARAES
 Prof. Edgar Quijpe Méndez
 DIRECTOR.

DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
02/04	MP-UGEL-A-AADM-OPER-02
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	
ORGANO: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE ANGARAES UNIDAD ORGANICA: AREA DE GESTION DE ADMINISTRACION	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
ASIGNACION POR TIEMPO DE SERVICIOS	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Otorgar asignación por tiempo de servicios a los beneficiarios.	• Ley N° 27444. Ley General de Procedimientos Administ.
	• Ley N° 25212. Ley del Profesorado
	• D.S.N° 019-90-ED. Reglamento de la Ley del Profesorado
	• D.L. N° 276. Ley de Bases de la Carrera Administrativa
	• D.S.N° 005-90-PCM. Reglamento de la Carrera Adminis.
	• Ley N° 29944. Ley de la Reforma Magisterial
	• Ley N° 28411 Ley del Pto. Público
REQUISITOS	
• FUT	
• Boleta de pago del último mes.	
INSTRUCCIONES	
Verificar tiempo de servicios.	
FRECUENCIA	
Las veces que soliciten los usuarios.	
FORMULARIOS	
Formulario Unico de Trámite.	

FECHA: Enero del 2015

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
EDUCACIÓN UGEL ANGARAES

[Signature]

Edon. Leonidas Alberto Manrique Pineda
OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
EDUCACIÓN UGEL ANGARAES

[Signature]

Prof. Edgar Quispe Méndez
DIRECTOR

DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
02/04	MP-UGEL-A-AADM-OPER-02
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	
ORGANO: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE ANGARAES UNIDAD ORGANICA: AREA DE GESTION DE ADMINISTRACION	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
ASIGNACION POR TIEMPO DE SERVICIOS	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Otorgar asignación por tiempo de servicios a los beneficiarios.	• Ley N° 27444. Ley General de Procedimientos Administ.
	• Ley N° 25212. Ley del Profesorado
	• D.S.N° 019-90-ED. Reglamento de la Ley del Profesorado
	• D.L. N° 276. Ley de Bases de la Carrera Administrativa
	• D.S.N° 005-90-PCM. Reglamento de la Carrera Adminis.
	• Ley N° 29944. Ley de la Reforma Magisterial
	• Ley N° 28411 Ley del Pto. Público
REQUISITOS	
• FUT	
• Boleta de pago del último mes.	
INSTRUCCIONES	
Verificar tiempo de servicios.	
FRECUENCIA	
Las veces que soliciten los usuarios.	
FORMULARIOS	
Formulario Unico de Trámite.	

FECHA: Enero del 2015

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
EDUCACIÓN UGEL ANGARAES

Jefe
Leonidas Alberto Manrique Pineda
OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
EDUCACIÓN UGEL ANGARAES

DIRECCIÓN
Prof. Edgar Quispe Méndez
DIRECTOR

DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
03/04	MP-UGEL-A-AADM-TES-01

ORGANO

ORGANO: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE ANGARAES
UNIDAD ORGANICA: AREA DE GESTION DE ADMINISTRACION

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

CONSTANCIA DE PAGOS

FINALIDAD	BASE LEGAL
Otorgar constancia de pagos al personal docente y administrativo acreditando los descuentos efectuados a sus remuneraciones por diferentes conceptos (AFP, SNP, FONAVI y otros).	• Ley N° 27444. Ley eneral de Proced. Administrativos
	• Ley N° 28693. Ley del Sistema de Tesorería
	• Ley N° 25212. Ley del Profesorado
	• D.L. N° 276. Ley de Baeses de la Carrera Administrativa
	• Ley N° 29944. Ley de la Reforma Magisterial
	• Ley N° 28044. Ley General de Educación

REQUISITOS

- FUT
- Adjuntar Boletas de Pagos

INSTRUCCIONES

Verificar planillas de haberes.

FRECUENCIA

Las veces que soliciten los usuarios.

FORMULARIOS

Formulario Unico de Trámite

FECHA: Enero del 2015

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

Leonidas Alberto Maurique Pineda
 Leonidas Alberto Maurique Pineda
 OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL

Prof. Edgar Quispe Méndez
 Prof. Edgar Quispe Méndez
 DIRECTOR

DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
04/04	MP-UGEL-A-AADM-OPER-ESC - 01
ORGANO	
ORGANO: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE ANGARAES UNIDAD ORGANICA: AREA DE GESTION DE ADMINISTRACION	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
INFORME ESCALAFONARIO	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecer el procedimiento a realizar para otorgar el informe escalafonario al personal docente y administrativo de la UGEL-ANGARAES.	• Ley N° 27444. Ley de Procedimientos Administrativos
	• Ley N° 25212. Ley del Profesorado
	• D.S.N° 019-90-ED. Reglamento de la Ley del Profesorado
	• D.L. N° 276. Ley de Bases de la Carrera Administrativa
	• D.S.N° 005-90-PCM. Reglamento de la Carrera Administrativa
• Ley N° 29944. Ley de la Reforma Magisterial	
REQUISITOS	
• FUT	
INSTRUCCIONES	
Verificar boleta escalafonaria.	
FRECUENCIA	
Las veces que soliciten los usuarios.	
FORMULARIOS	
Formulario Unico de Trámite.	

FECHA: Enero del 2015

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCavelica
EDUCACIÓN UGEL ANGARAES
 JEFE
 Leonidas Alberto Manrique Pineda
 OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCavelica
EDUCACIÓN UGEL ANGARAES
 DIRECCIÓN
 ANGARAES
 Prof. Edgar Quijpe Méndez
 DIRECTOR

DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
01/01	MP-UGEL-A-SG-ACT.CERT - 01

ORGANO	
ORGANO: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE ANGARAES UNIDAD ORGANICA: DIRECCION UGEL-ANGARAES	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
VISACION DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecer el procedimiento para dar la conformidad de la autenticidad de los certificados de estudio, emitidos por las instituciones educativas públicas y privadas de EBR, EBA, EBE y CETPROS del ámbito de la UGEL-ANGARAES.	• Ley N° 27444. Ley de Procedimientos Administrati.
	• Ley N° 28044. Ley General de Educación
	• D.S. N° 011-2012-ED.Reglam.de la Ley Gral. Educa
	• R.M.N°0234-2005-ED.Aprueba Dirdct.N°04-VMGP-2005
	• R.M.N°234-2005-ED.Deja s/efecto la R.M.N°304-2004-ED
	• O.R.N°244-GOB-REG-HVCA/CR.Aprobac.TUPA
REQUISITOS	
• FUT	
• Certificado de estudio original.	
• Recibo de pago.	
INSTRUCCIONES	
Verificar actas de evaluación.	
FRECUENCIA	
Las veces que soliciten los usuarios.	
FORMULARIOS	
Formulario Unico de Trámite.	

FECHA: Enero del 2015

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
DIRECCION UGEL ANGARAES
JEFE
ANGARAES
HUANCAMELICA
OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL
Leonidas Alberto Manrique Pineda

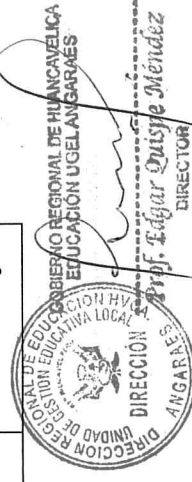
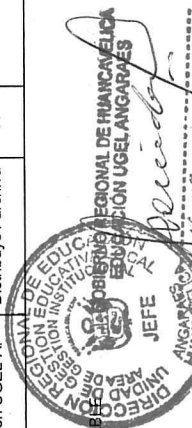


GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
DIRECCION UGEL ANGARAES
DIRECCION
ANGARAES
Prof. Edgar Quispe Méndez
DIRECTOR

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO							
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO							
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO							
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona la solicitud, revisa el expediente, asigna número SIGGEDO, sella el cargo y deriva a Escalafón.	Trámite Documentario	Dirección UGEL-A	Recepciona y registra	240	pc, lapicero, papel, impresora, toner	Sistema Informatico-SISGEDO
2	Elabora el informe escalafonario, lo adjunta al expediente y lo remite al Especialista de remuneraciones de la Oficina de Personal y archiva copia del informe.	Asistente Administrativo	Area de Gestion de Administracion	Informe	90	pc, lapicero, papel, impresora, toner	Documento
3	Recepciona, verifica la conformidad y registra en su cuaderno de control.	Especialista en Remuneraciones	Area de Gestion de Administracion	Revisa	10	pc, lapicero, papel, impresora, toner	Cuaderno de Cargo
4	Elabora la hoja de cálculo de Subsidio por Luto y Gastos de Sepelio según corresponda en base al expediente y remite al Proyectista del Area de Personal.	Especialista en Remuneraciones	Area de Gestion de Administracion	Informe	240	pc, lapicero, papel, impresora, toner	Documento
5	Revisa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y deriva a DGI..	Director	Area de Gestion de Administracion	Revisa y firma	120	pc, lapicero, papel, impresora, toner	Documento
6	Recepciona, registra el Proyecto de Resolución y lo deriva al Especialista en Finanzas.	Secretaria de AGI.	Direccion de Gestion Institucional.	Recepciona y registra	10	folder, lapicero	Cuaderno de Cargo
7	Revisa la afectación presupuestaria de los Proyectos de Resolución, los visa y remite al Director de Gestión Institucional.	Especialista en Finanzas	Area de Gestion Institucional.	Revisa y visa	30	pc, lapicero, papel, impresora, toner	Documento
8	Visa el Proyecto de Resolución y entrega a la secretaria para derivar a la Oficina de Asesoría Jurídica.	Secretaria de AGI.	Area de Gestion Institucional	Visa	120	pc, lapicero, papel, impresora, toner	Documento
9	Recepciona, registra el Proyecto de Resolución y lo deriva al Director de Asesoría Jurídica para su visación.	Secretaria de A.J.	Oficina de Asesoría Jurídica.	Recepciona y registra	10	archivador, papel, lapicero.	Cuaderno de Cargo
10	Visa el Proyecto de Resolución y entrega a la secretaria para derivar a la Dirección UGEL-A.	Director de O.A.J.	Oficina de Asesoría Jurídica.	Visa	120	archivador, papel, lapicero.	Documento
11	Recepciona, registra el Proyecto de Resolución, para la firma del Director UGEL-A.	Secretaria de O.A.J.	Area de Gestion Institucional	Recepciona y registra	10	archivador, papel, lapicero.	Cuaderno de Cargo
12	Firma la Resolución Directoral.	Director UGEL-A.	Dirección UGEL-A	Firma	120	archivador, papel, lapicero.	Documento
13	Secretaria deriva la Resolución Directoral al Técnico de Numeración y Archivo.	Secretaria de la Dirección UGEL-A.	Dirección UGEL-A.	Deriva	10	archivador, papel, lapicero.	Documento
14	Numera y distribuye la Resolución Directoral a las diferentes Direcciones, Oficinas y notifica al interesado, archivándola.	Técnico en Archivo	Dirección UGEL-A.	Distribuye / archiva	60	archivador, papel, lapicero.	Cuaderno de Cargo

FECHA: Enero del 2015

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: AREA DE GESTION DE ADMINISTRACION

: ASIGNACION POR TIEMPO DE SERVICIOS

: Otorgar asignacion por tiempo de servicios a los beneficiarios

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona la solicitud, revisa el expediente, asigna número SIGGEDO, sella el cargo y deriva a Escalafón.	Tramite Documentario	Dirección UGEL-A	Recepciona y registra	240	pc, lapiceron, impresora, toner, tampon, tinta	Sistema Informatico-SIGGEDO
2	Elabora el informe escalafonario, lo adjunta al expediente y lo remite al Especialista de remuneraciones del Area de Personal y archiva copia del informe.	Técnico en Escalafon	Area de Gestión de Administración	Informe	90	pc, lapiceron, impresora, toner, tampon, tinta	Documento
3	Recepciona, verifica la conformidad y registra en su cuaderno de control.	Especialista en Remuneraciones	Area de Gestión de Administración	Revisa	10	pc, lapiceron, impresora, toner, tampon, tinta	Cuaderno de Cargo
4	Elabora la hoja de cálculo de Asignación de tiempo de servicio según corresponda en base al expediente y remite al Proyectista del Area de Personal.	Especialista en Remuneraciones	Area de Gestión de Administración	Informe	240	pc, lapiceron, impresora, toner, tampon, tinta	Documento
5	Revisa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y deriva a DGI.	Director	Areas de Gestión de Administración	Revisa y firma	120	tinta, tampon, sello, lapicero	Documento
6	Recepciona, registra el Proyecto de Resolución y lo deriva al Especialista en Finanzas.	Secretaria de AGI.	Area de Gestión de Administración	Recepciona y registra	10	pc, lapiceron, impresora, toner, tampon, tinta	Cuaderno de Cargo
7	Revisa la afectación presupuestaria de los Proyectos de Resolución, los visa y remite al Director de Gestión Institucional.	Especialista en Finanzas	Area de Gestion Institucional.	Revisa y visa	30	pc, lapiceron, impresora, toner, tampon, tinta	Documento
8	Visa el Proyecto de Resolución y entrega a la secretaria para derivar a la Oficina de Asesoría Jurídica.	Secretaria de AGI.	Area de Gestion Institucional.	Visa	120	pc, lapiceron, impresora, toner, tampon, tinta	Documento
9	Recepciona, registra el Proyecto de Resolución y lo deriva al Director de Asesoría Jurídica para su visación.	Secretaria de A.J.	Area de Gestion Institucional	Recepciona y registra	10	lapicero	Cuaderno de Cargo
10	Visa el Proyecto de Resolución y entrega a la secretaria para derivar a la Dirección Regional.	Director de O.A.J.	Oficina de Asesoría Jurídica.	Visa	120	pc, lapiceron, impresora, toner, tampon, tinta	Documento
11	Recepciona, registra el Proyecto de Resolución, para la firma del Director Regional.	Secretaria de O.A.J.	Oficina de Asesoría Jurídica.	Recepciona y registra	10	pc, lapiceron, impresora, toner, tampon, tinta	Cuaderno de Cargo
12	Firma la Resolución Directoral.	Director UGEL-A.	Dirección UGEL-A	Firma	120	pc, lapiceron, impresora, toner, tampon, tinta	Documento
13	Secretaria deriva la Resolución Directoral al Técnico de Numeración y Archivo.	Secretaria de la UGEL-A.	Dirección UGEL-A	Deriva	10	pc, lapiceron, impresora, toner, tampon, tinta	Documento
14	Numera y distribuye la Resolución Directoral a las diferentes Direcciones, Oficinas y notifica al interesado, archivándola.	Técnico en Archivo	Dirección UGEL-A.	Distribuye / archiva	60	pc, lapiceron, impresora, toner, tampon, tinta	Cuaderno de Cargo

FECHA: Enero del 2015

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



UNIDAD ORGANICA U ORGANISMO		FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		: AREA DE GESTION DE ADMINISTRACION					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: CONSTANCIA DE PAGOS					
		: Otorgar constancias al personal docente y administrativo acreditando los descuentos efectuados en su remuneraciones por diferentes conceptos (AFP, SNP, FONAVI y Otros).					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona la solicitud, revisa el expediente, asigna número SIGEDO, sella el cargo y deriva al Area de Tesorería.	Técnico Administrativo	Dirección UGEL-A	Recepciona y registra	240	pc, papel bond, toner, impresora, lapicero, tampon, sello, tinta	Sistema Informatico-SIGEDO
2	Deriva los documentos al Area de Tesorería (responsable de constancia de pagos).	Técnico Administrativo	Dirección UGEL-A	deriva	10	lapicero, tampon, sello, tinta	Cuaderno de Cargo
3	Revisa los datos correctos del usuario y las boletas de pagos y/o planillas.	Responsable de constancia de pago	Area de Gestión de Administración	Revisa	1440	pc, papel bond, toner, impresora, lapicero, tampon, sello, tinta	Documento
4	Si esta conforme, prepara la constancia y recaba firmas del tesorerero y administrador.	Responsable de constancia de pago	Area de Gestión de Administración	Informe	480	archivador, separadores	Documento
5	Entrega la constancia original al usuario, recabando la firma de cargo en la copia.	Responsable de constancia de pago	Area de Gestión de Administración	Entrega y archiva	10	pc, papel bond, toner, impresora, lapicero, tampon, sello, tinta	Cuaderno de Cargo
6	Responsable de constancia de pagos archiva la copia y solicitud.	Responsable de constancia de pago	Area de Gestión de Administración	Archiva	10	archivador, separadores	Documento

FECHA: Enero del 2015

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



 DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUANCAMELICA

 DIRECCION LOCAL DE EDUCACION UGEL ANGARAES

 Jefe Oficina de Gestion Institucional

 Legitimada por: Enrique Méndez



 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

 EDUCACION UGEL ANGARAES

 DIRECTOR

 Prof. Edgar Quispe Méndez

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: AREA DE GESTION DE ADMINISTRACION
: INFORME ESCALAFONARIO

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: Establecer el procedimiento a realizar para otorgar el informe escalafonario al personal docente y administrativo de la DRE - Huancavelica.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona la solicitud, revisa el expediente, asigna número SISGEDO, sella el cargo y deriva al responsable de escalafón.	Técnico Administrativo	Dirección UGEL-A	recepciona/registra	240	tampon, sello, tinta, lapicero	Sistema Informático-SISGEDO
2	Recepciona y revisión del expediente.	Asistente Administrativo	Area de Gestión de Administración	revisar	10	pc, papel, lapiceros, impresora, toner	Documento
3	Revisa los datos del legajo personal y genera información mediante el sistema de escalafón.	Asistente Administrativo	Area de Gestión de Administración	revisar	60	pc, papel, lapiceros, impresora, toner	Documento
4	Elabora el informe escalafonario, firma y recaba firma del Jefe del Area de Personal.	Asistente Administrativo	Area de Gestión de Administración	verifica	60	pc, papel, lapiceros, impresora, toner, carpeta de trabajo	Documento
5	Entrega el informe escalafonario original al usuario, recabando la firma de cargo en la copia.	Asistente Administrativo	Area de Gestión de Administración	archivo	10	archivador, separadores	Cuaderno de Cargo

FECHA: Enero del 2015

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION UGEL ANGARAES
OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL
JEFE
ANGARAES
HUANCABELICA

Leonidas Alberto...
que *Phyllis*

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION UGEL ANGARAES
DIRECCION LOCAL
ANGARAES

Prof. Edgar Quispe Méndez
DIRECTOR

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO

: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE ANGARAES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: VISACION DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: Establecer el procedimiento para dar la conformidad de la autenticidad de los certificados de estudio, emitidos por las instituciones educativas públicas y privadas de EBR, EBA, EBE, y CETPROS del ámbito de la DRE - Huancavelica.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepiona la solicitud, revisa el expediente, asigna número SIGGEDO, sella el cargo y deriva al responsable actas y certificados.	Técnico Administrativo	Dirección UGEL-A	recepional/registra	240	pc, tampon, sello, tinta, lapicero	Sistema Informatico-SIGGEDO
2	Se recepiona el expediente y se firma el cargo correspondiente.	Técnico Administrativo	Dirección UGEL-A	recepiona	10	pc, tampon, sello, tinta, lapicero	Cuaderno de Cargo
3	Ubicación de las actas según los años de estudio, institución educativa, luego se verifica los datos del estudiante y todos los calificativos por asignatura y/o área curricular.	Técnico Administrativo	Dirección UGEL-A	revisa	480	tampon, sello, tinta, lapicero	Documento
4	Si es conforme, se procede a sellar y firmar, luego deriva a la Dirección Regional.	Técnico Administrativo	Dirección UGEL-A	deriva	10	pc, papel, lapiceros, impresora, toner	Documento
5	Secretaría de la dirección recepiona el expediente y entrega al Director de la UGEL-A para la firma respectiva.	Secretaría	Dirección UGEL-A	firma	10	pc, papel, lapiceros, impresora, toner	Cuaderno de Cargo
6	Firma del Director de la UGEL-Angaraes	Director UGEL-A	Dirección UGEL-A	firma	240	tampon, sello, tinta, lapicero	Documento
7	Recepiona el expediente firmado por el Director y devuelve a Actas y Certificados.	Secretaría	Dirección UGEL-A	deriva	10	pc, papel, lapiceros, impresora, toner,	Documento
8	Recepiona el expediente con certificados ya visados por el Director y entrega al usuario.	Técnico Administrativo	Dirección UGEL-A	distribuye	10	pc, papel, lapiceros, impresora, toner,	Cuaderno de Cargo

FECHA: Enero del 2015

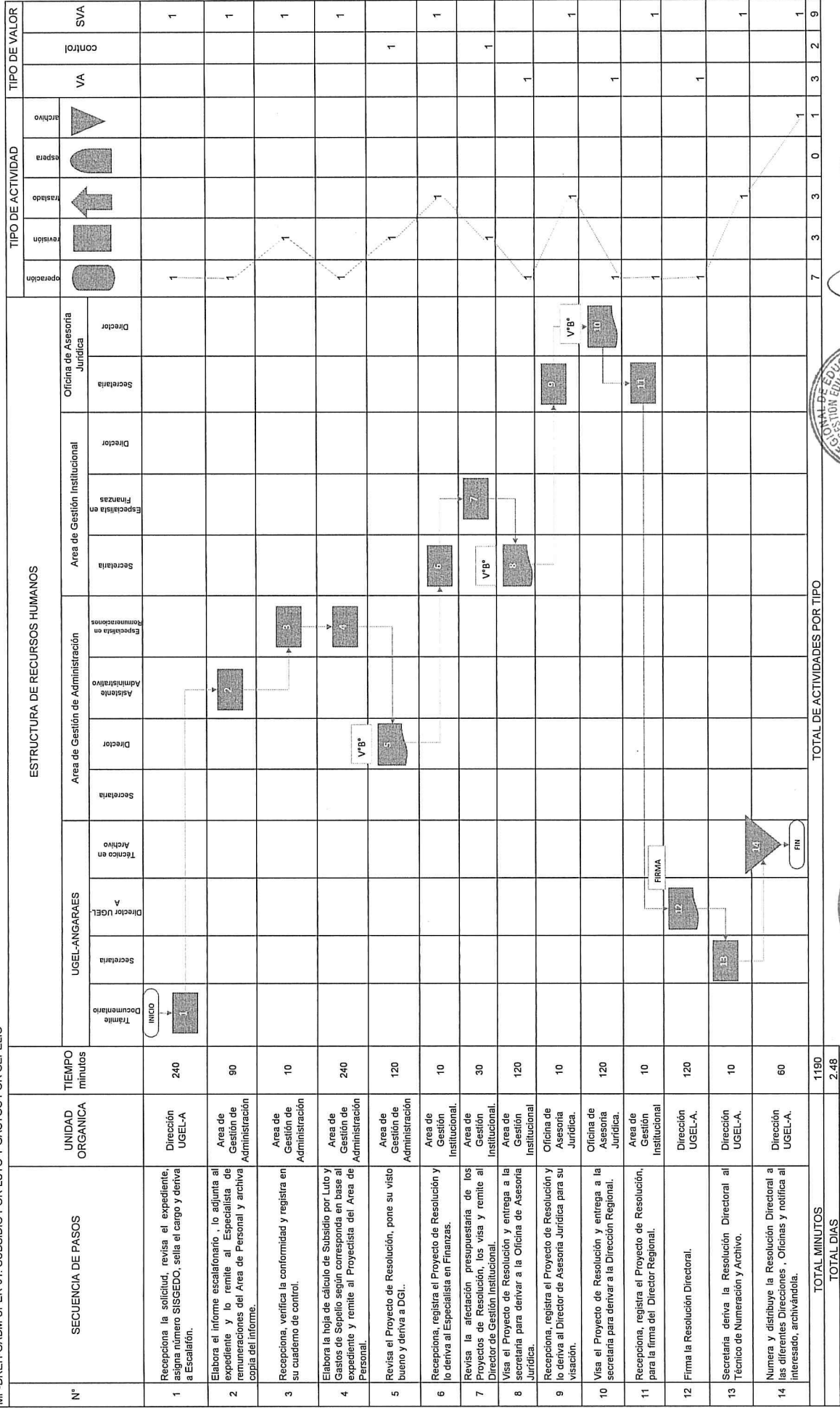
FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

Prof. *Edgar Quispe Méndez*
 DIRECTOR

Prof. *Edgar Quispe Méndez*
 DIRECTOR

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DREH-OADM-UPER-01: SUBSIDIO POR LUTO Y GASTOS POR SEPELLO



FECHA: Enero del 2015

FIRMA DEL RESPONSABLE



Prof. Edgar Quispe Méndez
DIRECTOR

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

N° SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR											
			DIRECCION UGEL-ANGARAES			Area de Gestión de Administración				Area de Gestión Institucional			Oficina de Asesoría Jurídica		operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	Control	SVA							
1	Dirección UGEL-A	240	Trámite Documentario	Secretaría	Director UGEL	Técnico en Archivo	Secretaría	Director	Técnico en Escalación	Especialista en Formaciones	Secretaría	Especialista en Finanzas	Director	Secretaría	Oficina de Asesoría Jurídica	Director	1							1					
2	Area de Gestión de Administración	90							2																1				
3	Area de Gestión de Administración	10								3																1			
4	Area de Gestión de Administración	240								4																1			
5	Area de Gestión de Administración	120												5												1			
6	Area de Gestión de Administración	10																									1		
7	Area de Gestión Institucional	30																									1		
8	Area de Gestión Institucional	120																									1		
9	Area de Gestión Institucional	10																										1	
10	Oficina de Asesoría Jurídica	120																										1	
11	Oficina de Asesoría Jurídica	10																										1	
12	Area de Gestión Institucional	120																										1	
13	Area de Gestión Institucional	10																										1	
14	Dirección UGEL-A	60																										1	
TOTAL MINUTOS		1190											TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO					7	3	3	0	1	1	3	2	1	9		
TOTAL DIAS		2,48																											

FECHA: Enero de 2015



DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DREH-OADM-TES-01: CONSTANCIA DE PAGOS

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS					TIPO DE ACTIVIDAD						TIPO DE VALOR												
				Tecnico Administrativo	Secretaria	Director	Secretaria	Tesorero	Responsable de constancia de pago	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA										
1	Recepciona la solicitud, revisa el expediente, asigna número SIGSEDO, sella el cargo y deriva al Area de Tesorería.	Dirección UGEL-A	240	INICIO 1	2								1														
2	Deriva los documentos al Area de Tesorería (responsable de constancia de pagos).	Dirección UGEL-A	10	3																							
3	Revisa los datos correctos del usuario y las boletas de pagos y/o planillas.	Area de Gestión de Administración	1440																								
4	Si esta conforme, prepara la constancia y recaba firmas del tesoroero y administrador.	Area de Gestión de Administración	480																								
5	Entrega la constancia original al usuario, recabando la firma de cargo en la copia.	Area de Gestión de Administración	10																								
6	Responsable de constancia de pagos archiva la copia y solicitud.	Area de Gestión de Administración	10																								
TOTAL MINUTOS				2190																				TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO			
TOTAL DIAS				4.56																							

FECHA: Enero del 2015

FIRMA DEL RESPONSABLE



 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
 DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION UGEL-ANGARAES
 UNIDAD DE GESTION INSTITUCIONAL
 ANCARAES
 HUANCVELICA
 OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL
 JEFE
Aberto Marrique Pineda



 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
 DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION UGEL-ANGARAES
 UNIDAD DE GESTION INSTITUCIONAL
 ANCARAES
 HUANCVELICA
 DIRECTOR
Prof. Edgar Quispe Méndez


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DREH-OADM-UPER-ESC-01: INFORME ESCALAFONARIO

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS						TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR				
				DIRECCION UGEL-ANGARAES	Secretaria	Director	Area de Gestión de Administración			operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA		
1	Recepciona la solicitud, revisa el expediente, asigna número SIGGEDO, sella el cargo y deriva al responsable de escalafón.	Dirección UGEL-A	240	Técnico Administrativo				Asistente Administrativo	1										
2	Recepciona y revisa el expediente.	Area de Gestión de Administración	10						2										
3	Revisa los datos del legajo personal y genera información mediante el sistema de escalafón.	Area de Gestión de Administración	60						3										
4	Elabora el informe escalafonario, firma y recaba firma del Jefe del Area de Personal.	Area de Gestión de Administración	60						4										
5	Entrega el informe escalafonario original al usuario, recabando la firma de cargo en la copia.	Area de Gestión de Administración	10						5										
TOTAL MINUTOS				380	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO				2	2	1	0	0	1	1	1	1	1	4
TOTAL DIAS				0.79															

FECHA: Enero del 2015

FIRMA DEL RESPONSABLE



 DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION UGEL-ANGARAES

 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCavelica

 UNIDAD DE GESTION INSTITUCIONAL

 AREA DE GESTION DE ADMINISTRACION

 JEFE

 Alberto Montoya Pineda



 DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION UGEL-ANGARAES

 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCavelica

 UNIDAD DE GESTION INSTITUCIONAL

 AREA DE GESTION DE ADMINISTRACION

 DIRECTOR

 Prof. Edgar Quispe Mendez

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DREH-SG-ACT.CERT-01: VISACION DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS				TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR												
				Técnico Administrativo	Técnico Actas y Cert.	Secretaria	Director	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA										
1	Recepciona la solicitud, revisa el expediente, asigna número SIGGEDO, sella el cargo y deriva al responsable actas y certificados.	Dirección UGEL-A	240	INICIO																					
2	Se recepciona el expediente y se firma el cargo correspondiente.	Dirección UGEL-A	10																						
3	Ubicación de las actas según los años de estudio, institución educativa, luego se verifica los datos del estudiante y todos los calificativos por asignatura y/o área curricular.	Dirección UGEL-A	480																						
4	Si es conforme, se procede a sellar y firmar, luego deriva a la Dirección de la UGEL-A.	Dirección UGEL-A	10																						
5	Secretaría de la dirección recepciona el expediente y entrega al Director de la UGEL-ANGARAES para la firma respectiva.	Dirección UGEL-A	10																						
6	Firma del Director.	Dirección UGEL-A	240																						
7	Recepciona el expediente firmado por el Director y devuelve a Actas y Certificados.	Dirección UGEL-A	10																						
8	Recepciona el expediente con certificados ya visados por el Director y entrega al usuario.	Dirección UGEL-A	10																						
				TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO				6	1	1	1	0	0	0	1	1	1	1	6						
				TOTAL MINUTOS				1010																	
				TOTAL DIAS				2.10																	

FECHA: Enero del 2015

FIRMA DEL RESPONSABLE

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
 EDUCACIÓN UGEL-ANGARAES
 DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUANCAMELICA
 UNIDAD DE GESTION INSTITUCIONAL
 AREA DE GESTION INSTITUCIONAL
 JEFE
 Com. Leonidas Alberto Manrique Pinada
 ANGARAES OFICINA DE GESTION INSTITUCIONAL HUANCAMELICA



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
 EDUCACIÓN UGEL-ANGARAES
 Prof. Edgar Quispe Méndez
 DIRECTOR