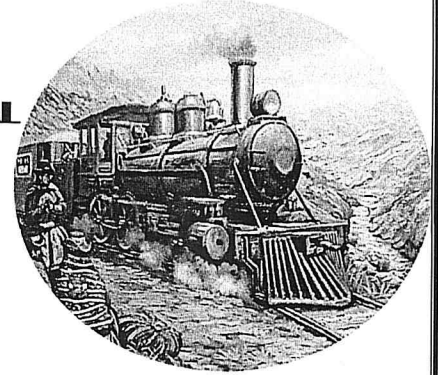


UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
HUANCAVELICA

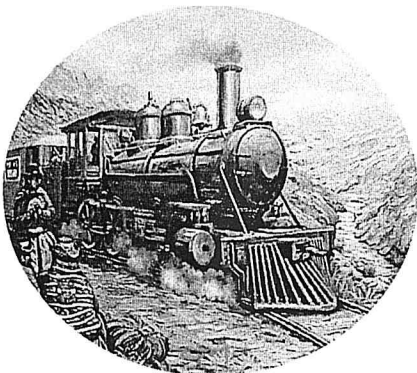


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS
(MAPRO)

ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



Planificación



HUANCAVELICA - 2015

INTRODUCCIÓN

El presente "Manual de Procedimientos Administrativos" (MAPRO), es una herramienta de gestión Técnico Normativo que contiene información respecto a la tramitación de los Procedimientos Administrativos que se realizan en la UGEL- Huancavelica.

Con la finalidad de mejorar la gestión pública y en el marco de la Modernización de la Gestión del Estado la UGEL Huancavelica 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.

El Área de Gestión Institucional de la UGEL Huancavelica ha elaborado el Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) por constituir un documento básico de Gestión Interna que uniforma, reduce, simplifica y unifica la información relativa al trámite solicitado por los Usuarios.

En cumplimiento de los Compromisos de Desempeño del Ministerio de Educación: Tramo 1 "Simplificación de trámites documentarios en DRE y UGEL señala: La Unidad Ejecutora y sus instancias Operativas cumplen con simplificar requisitos, suprimir pasos y reducir tiempos, según protocolo, de los siguientes Procedimientos priorizados: Subsidio por Luto y gastos de sepelio, Asignación por tiempo de servicio (25 o 30 años), Constancia de Haberes, Informe Escalafonario y Visación de Certificados de Estudios.

El Manual de Procedimientos Administrativos también contiene la regularización de la Autoridad administrativa facultada para resolver, los trabajadores responsables de realizar las actividades (tramitación).

El equipo de trabajo de la UGEL Huancavelica a través del Área de Gestión Institucional y las diferentes áreas de la UGEL-Huancavelica han contribuido en la elaboración del Manual de procedimientos que unifica criterios y se adecua a lo señalado en la Directiva N° 010-2013-GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlel: Procedimientos para la elaboración, actualización y aprobación del Manual de procedimientos del Gobierno Regional de Huancavelica.

ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

ÍNDICE

- INTRODUCCIÓN
- ÍNDICE
- DATOS GENERALES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
- OBJETIVO
- ALCANCE
- BASE LEGAL
- APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN
- ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

DATOS GENERALES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OBJETIVOS:



- Uniformizar y controlar el cumplimiento de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Simplificar la responsabilidad por fallas o errores.
- Facilitar labores de Auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia.
- Permite que las actividades en cada acto presenten un proceso de simplificación y mejora.
- Brindar mejor calidad de trámite al administrado.
- Permite conocer el funcionamiento interno con respecto a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Aumenta la eficiencia de los empleados indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- Promover la gestión ética y la responsabilidad pública en las instancias de gestión educativa descentralizada.

ALCANCE:


El presente Manual de Procedimientos es de estricto cumplimiento del personal de todas las Unidades Orgánicas de la UGEL Huancavelica.

BASE LEGAL:

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27902, ley que modifica la ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo General.
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR, Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos en las Entidades Públicas.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones-ROF por parte de las Entidades de la Administración Pública.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.

- 
- 
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
 - Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
 - Resolución Gerencial General Regional N° 1146-2013/GOB.REG-HVCA/GGR, que resuelve aprobar la Directiva N° 010-2013/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDiel: "PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCATELICA".



APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN



El Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la UGEL Huancavelica será aprobado por el Gobierno Regional de Huancavelica, previa presentación a la DRE-Huancavelica y su respectiva remisión virtual y física al Ministerio de Educación.

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

ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS



El inventario del procedimiento administrativo se ha elaborado teniendo en cuenta las áreas y las distintas oficinas y responsables de cada unidad orgánica de la UGEL-Huancavelica. Y sobre todo teniendo en cuenta las normatividades administrativas, educativas y presupuestales del caso. El presente procedimiento administrativo de la UGEL-Huancavelica ha sido elaborado con proyección a ser considerado como Unidad Ejecutora, puesto que tiene todas las condiciones de metas de atención y presupuestales para ser tomado en cuenta como una unidad ejecutora por la amplitud de atención y gestión que tiene.



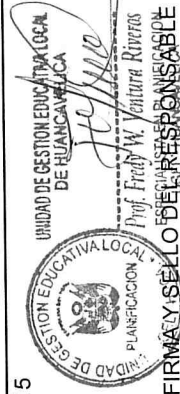
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO POR CADA ORGANO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

ORGANO: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE HUANCABELICA
UNIDAD ORGANICA: AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA

N°	CODIGO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-UGELH-OADM-UPER-01	SUBSIDIO POR LUTO Y GASTOS DE SEPELIO	
2	MP-UGELH-OADM-UPER-02	ASIGNACION POR TIEMPO DE SERVICIOS	4
3	MP-UGELH-OADM-TES-01	CONSTANCIA DE PAGOS	
4	MP-UGELH-OADM-UPER-ESC-01	INFORME ESCALAFONARIO	

FECHA: Enero del 2015





INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO POR CADA ORGANO



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ORGANO: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE HUANCABELICA			
UNIDAD ORGANICA: AREA DE GESTION PEDAGOGICA			
N°	CODIGO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
5	MP-UGELH-SG-ACT.CERT-01	VISACION DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS	1

FECHA: Enero del 2015



 UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE HUANCABELICA
 PLANIFICACION
 Prof. Freddy W. Ventura Riveros
 FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
01/05	MP-UGELH-OADM-UPER-01

ORGANO

ORGANO: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE HUANCABELICA
UNIDAD ORGANICA: AREA 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 N° 25212.
	• D.S.N° 019-90-ED.
	• D.L. N° 276.
	• D.S.N° 005-90-PCM.
	• Ley N° 29944.
	• Ley N° 28411

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

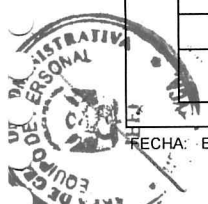
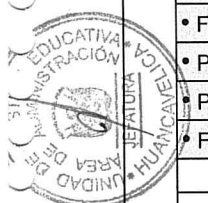
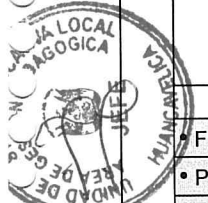
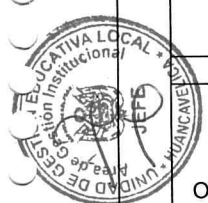
Formulario Unico de Trámite.

FECHA: Enero del 2015

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE HUANCABELICA
Prof. Freddy W. Ventura Riveros
ESPECIALISTA EN PLANIFICACION
UGEL - HUANCABELICA





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
02/05	MP-UGELH-OADM-UPER-02

ORGANO O UNIDAD ORGANICA

ORGANO: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA DE HUANCABELICA
UNIDAD ORGANICA: AREA 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 N° 25212.
	• D.S.N° 019-90-ED.
	• D.L. N° 276.
	• D.S.N° 005-90-PCM.
	• Ley N° 29944.
	• Ley N° 28411

REQUISITOS

- FUT
- Boletea de pago del último mes.

INSTRUCCIONES

Verificar tiempo de servicios.

FRECUENCIA

Las veces que soliciten los usuarios.

FORMULARIOS

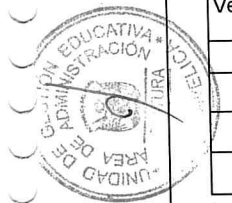
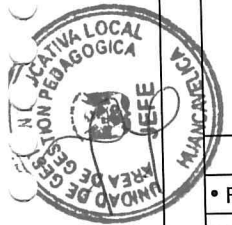
Formulario Unico de Trámite.

FECHA: Enero del 2015

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL HUANCABELICA
F. Rivera
Prof. Freddy M. Ventura Riveros
ESPECIALISTA EN PLANIFICACION
UGEL - HUANCABELICA



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
03/05	MP-UGELH-OADM-TES-01

ORGANO

ORGANO: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE HUANCAMELICA
 UNIDAD ORGANICA: AREA 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 N° 28693.
	• Ley N° 25212.
	• D.L. N° 276.
	• Ley N° 29944.
	• Ley N° 28044.
	• Ley N° 28411

REQUISITOS

- FUT
- Adjuntar Boletas de Pagos
- Adjuntar de resoluciones de nombramiento o de contrata

INSTRUCCIONES

Verificar planillas de haberes.

FRECUENCIA

Las veces que soliciten los usuarios.

FORMULARIOS

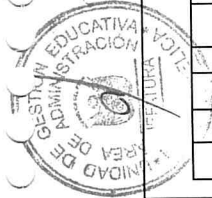
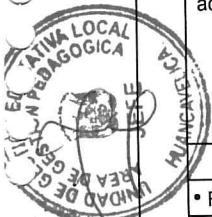
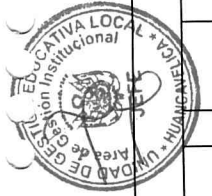
Formulario Unico de Trámite

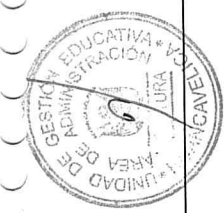
FECHA: Enero del 2015

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE HUANCAMELICA
Prof. Fredy W. Ventura Riveros
 Prof. Fredy W. Ventura Riveros
 ESPECIALISTA EN PLANIFICACION
 UGEL - HUANCAMELICA





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
04/05	MP-UGELH-OADM-UPER-ESC - 01

ORGANO	
ORGANO: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE HUANCABELICA UNIDAD ORGANICA: AREA 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 - Huancavelica.	• Ley N° 27444.
	• Ley N° 25212.
	• D.S.N° 019-90-ED.
	• D.L. N° 276.
	• D.S.N° 005-90-PCM.
	• Ley N° 29944.
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



UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL
DE HUANCABELICA

Prof. Freddy W. Ventura Riveros

Prof. Freddy W. Ventura Riveros
ESPECIALISTA EN PLANIFICACION
UGEL - HUANCABELICA

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
05/05	MP-UGELH-SG-ACT.CERT - 01

ORGANO

ORGANO: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE HUANCAMELICA
UNIDAD ORGANICA: AREA DE GESTION PEDAGOGICA

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 DRE - Huancavelica.	• Ley N° 27444.
	• Ley N° 28044.
	• D.S. N° 011-2012-ED.
	• R.M. N° 0234-2005-ED.
	• R.M. N° 0234-2005-ED.
	• O.R. N° 244 -GOB-REG-HVCA/CR.

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.

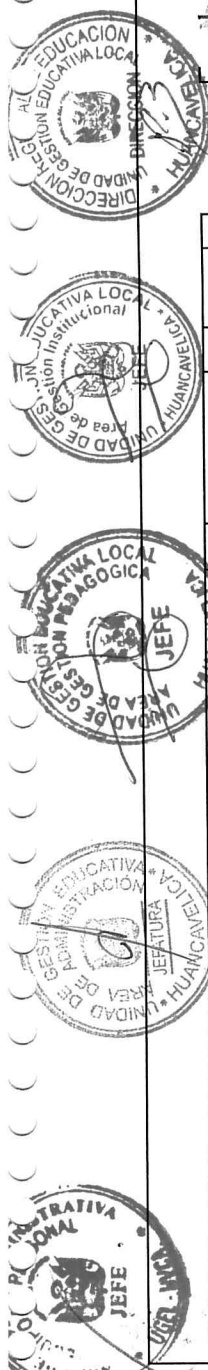
FECHA: Enero del 2015

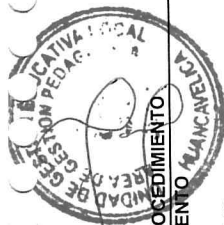
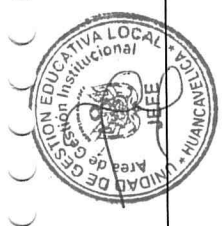
FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL
DE HUANCAMELICA

Prof. Fredy W. Ventura Riveros
ESPECIALISTA EN PLANIFICACION
UGEL - HUANCAMELICA





UNIDAD ORGANICA U ORGANISMO
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

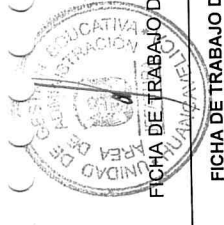
EJEMPLO DE FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO
FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO HUANCVELICA
: OFICINA DE ADMINISTRACION
: SUBSIDIO POR LUTO Y GASTOS POR SEPELIO
: Otorgar subsidio por luto y gastos por sepelio a los beneficiarios

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	UGEL-Huancavelica	Recepciona y registra	240	pc, lapicero, papel bond, impresora, toner	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.	Asistente Administrativo	Oficina de Administración	Informe	90	pc, lapicero, papel bond, impresora, toner	Documento
3	Recepciona, verifica la conformidad y registra en su cuaderno de control.	Especialista en Remuneraciones	Oficina de Administración	Revisa	10	pc, lapicero, papel bond, 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	Oficina de Administración	Informe	60	pc, lapicero, papel bond, impresora, toner	Documento
5	Revisa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y deriva a AGI.	Jefe de Administración	Oficina de Administración	Revisa y firma	120	pc, lapicero, papel bond, impresora, toner	Documento
6	Recepciona, registra el Proyecto de Resolución y lo deriva al Especialista en Finanzas.	Secretaria de AGI,	Jefe de Area de Gestión 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	Jefe de Area de Gestión Institucional.	Revisa y visa	30	pc, lapicero, papel bond, 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,	Jefe de Area de Gestión Institucional.	Visa	30	pc, lapicero, papel bond, impresora, toner	Documento
9	Recepciona, registra el Proyecto de Resolución y lo deriva al Jefe 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.	Jefe de O.A.J.	Oficina de Asesoría Jurídica.	Visa	30	archivador, papel, lapicero.	Documento
11	Recibe, registra el Proyecto de Resolución, para la firma del Director.	Secretaria de Dirección	Dirección	Recepciona y registra	10	archivador, papel, lapicero.	Cuaderno de Cargo
12	Firma la Resolución Directoral.	Director UGELH.	Dirección	Firma	30	archivador, papel, lapicero.	Documento
13	Secretaria deriva la Resolución Directoral al Técnico de Numeración y Archivo.	Secretaría de Dirección.	Dirección	Deriva	10	archivador, papel, lapicero.	Documento
14	Numera y distribuye la Resolución Directoral a las diferentes Areas Oficinas y notifica al interesado, archivándola.	Técnico en Archivo	Dirección	Distribuye / archiva	30	archivador, papel, lapicero.	Cuaderno de Cargo

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE HUANCVELICA
 PLANIFICACION
 Prof. Philip M. Ventura RIVEROS
 ESPECIALISTA EN PLANIFICACION
 UGEL - HUANCVELICA

FECHA: Enero del 2015



UNIDAD ORGANICA U ORGANO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO
: OFICINA DE ADMINISTRACION
: ASIGNACION POR TIEMPO DE SERVICIOS

: Otorgar asignacion por tiempo de servicios a los beneficiarios

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

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	UGEL-Huancavelica	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.	Tecnico en Escalafon	Oficina 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	Oficina 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	Oficina de Administración	Informe	60	pc, lapiceron, impresora, toner, tampon, tinta	Documento
5	Revisa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y deriva a AGI.	Jefe de Administración	Oficina 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.	Oficina 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	Jefe del 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.	Jefe del Area de Gestion Institucional.	Visa	30	pc, lapiceron, impresora, toner, tampon, tinta	Documento
9	Recepciona, registra el Proyecto de Resolución y lo deriva al Jefe de Asesoría Jurídica para su visación.	Secretaria de A.J.	Jefe del 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 de la UGELH.	Director de O.A.J.	Oficina de Asesoría Jurídica.	Visa	30	pc, lapiceron, impresora, toner, tampon, tinta	Documento
11	Recepciona, registra el Proyecto de Resolución, para la firma del Director UGELH.	Secretaria de Dirección	Dirección	Recepciona y registra	10	pc, lapiceron, impresora, toner, tampon, tinta	Cuaderno de Cargo
12	Firma la Resolución Directoral.	Director UGELH.	Dirección	Firma	30	pc, lapiceron, impresora, toner, tampon, tinta	Documento
13	Secretaria deriva la Resolución Directoral al Técnico de Numeración y Archivo.	Secretaria de Dirección	Dirección	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.	Tecnico en Archivo	Dirección	Distribuye / archiva	30	pc, lapiceron, impresora, toner, tampon, tinta	Cuaderno de Cargo

FECHA: Enero del 2015

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL HUANCVELICA
PLANIFICACION
Prof. Freddy W. Ventura Riquien
ESPECIALISTA EN ASIGNACION





UNIDAD ORGANICA U ORGANO
 DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO
 FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

EJEMPLO DE FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO
 : OFICINA DE ADMINISTRACION
 : 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	Recepiona la solicitud, revisa el expediente, asigna número SIGGEDO, sella el cargo y deriva al Area de Tesorería.	Técnico Administrativo	UGEL-Huancavelica	Recepiona y registra	240	pc, papel, bond, toner, impresora, lapicero, tampon, sello, tinta	Sistema Informatico-SIGGEDO
2	Deriva los documentos al Area de Tesorería (responsable de constancia de pagos).	Técnico Administrativo	Oficina de Administración	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	Oficina 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 tesorero y administrador.	Responsable de constancia de pago	Oficina de Administración	Informe	1440	archivador, separadores	Documento
5	Entrega la constancia original al usuario, recabando la firma de cargo en la copia.	Responsable de constancia de pago	Oficina 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	Oficina de Administración	Archiva	10	archivador, separadores	Documento

FECHA: Enero del 2015

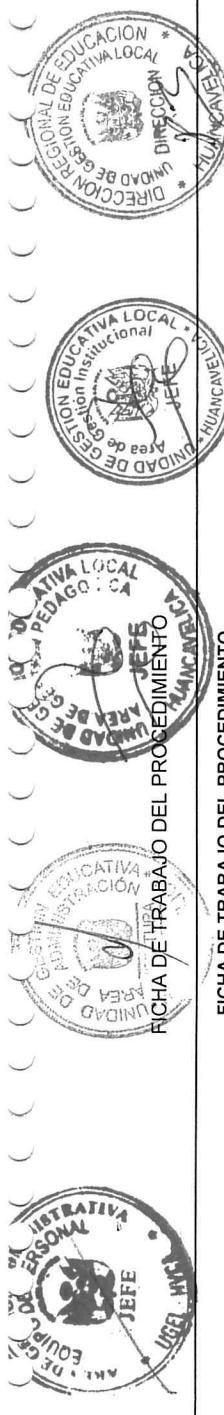
FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL
 DE HUANCABELICA

PLANIFICACION

ESPECIALISTA EN PLANIFICACION
 UGEL - HUANCABELICA

Fredy M. VENTURA RODRIGUEZ




FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO : OFICINA DE ADMINISTRACION
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : INFORME ESCALAFONARIO
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Establecer el procedimiento a realizar para otorgar el informe escalafonario al personal docente y administrativo de la UGEL - 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	UGEL-Huancavelica	recepcional/registra	240	tampon, sello, tinta, lapicero	Sistema Informatico-SISGEDO
2	Recepciona y revisión del expediente.	Asistente Administrativo	Oficina 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	Oficina de Administración	revisar	30	pc, papel, lapiceros, impresora, toner	Documento
4	Elabora el informe escalafonario, firma y recaba firma del Jefe del Area de Personal.	Asistente Administrativo	Oficina 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	Oficina de Administración	archivo	10	archivador, separadores	Cuaderno de Cargo

FECHA: Enero del 2015

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE


 UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL
 DE HUANCABELICA
 PLANIFICACION
 Prof. Freddy V. VENTURA TRUJILLO
 ESPECIALISTA EN PLANIFICACION
 UGEL - HUANCABELICA

UNIDAD ORGANICA U ORGANNO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO
: AREA DE GESTION PEDAGOGICA
: VISACION DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

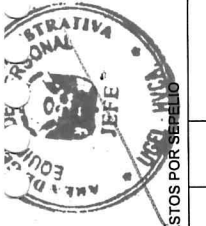
: Establecer el procedimiento para dar la conformidad de la autenticidad de los certificados de estudio, emitidos por las instituciones educativas públicas y privadas de EBR, EBA, EBE y CETPROS del ámbito de la UGEL - Huancavelica.

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 SIGGEDO, sella el cargo y deriva al responsable actas y certificados.	Técnico Administrativo	UGEL-Huancavelica	recepciona/registra	240	pc, tampon, sello, tinta, lapicero	Sistema Informatico-SIGGEDO
2	Se recepciona el expediente y se firma el cargo correspondiente.	Técnico Administrativo	Oficina de Administracion	recepciona	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	Oficina de Administracion	revisa	1440	tampon, sello, tinta, lapicero	Documento
4	Si es conforme, se procede a sellar y firmar, luego deriva al Area de Gestion Pedagogica.	Técnico Administrativo	Oficina de Administracion	deriva	10	pc, papel, lapiceros, impresora, toner	Documento
5	Secretaria de AGP recepciona el expediente y entrega al Jefe de AGP para la firma respectiva.	Secretaria AGP	Area de Gestion Pedagogica	firma	10	pc, papel, lapiceros, impresora, toner	Cuaderno de Cargo
6	Firma del Jefe de AGP.	Jefe de AGP	Area de Gestion Pedagogica	firma	240	tampon, sello, tinta, lapicero	Documento
7	Recepciona el expediente firmado por el AGP y devuelve a Actas y Certificados.	Secretaria	Area de Gestion Pedagogica	deriva	10	pc, papel, lapiceros, impresora, toner,	Documento
8	Recepciona el expediente con certificados ya visados por el AGP y entrega al usuario.	Técnico Administrativo	Area de Gestion Pedagogica	distribuye	10	pc, papel, lapiceros, impresora, toner,	Cuaderno de Cargo

FECHA: Enero del 2015

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL
HUANCVELICA
PLANIFICACION
Prof. Francy W. Ventura Riquena
ESPECIALISTA EN PLANIFICACION
UGEL - HUANCVELICA

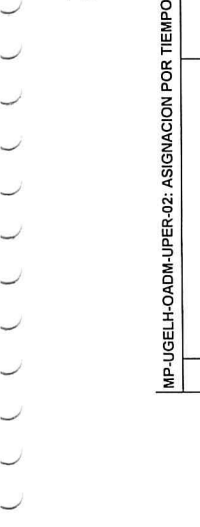
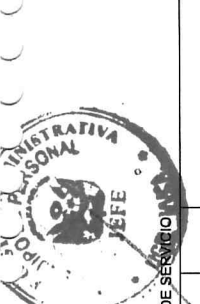
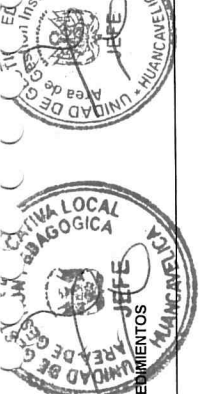
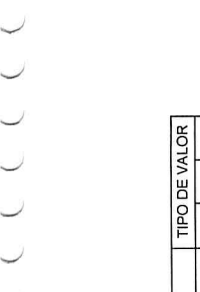


MP-UGELH-OADM-UJPER-01: SUBSIDIO POR LUTO Y GASTOS POR SEPULCRO
 DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS											TIPO DE VALOR																		
				Dirección				Oficina de Administración				Area de Gestión Institucional			Oficina de Asesoría Jurídica		operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA									
				Tamayo Documental	Secretaria	Director Regional	Técnico en Archivo	Secretaria	Director	Asesoría Administrativa	Especialistas en Remuneraciones	Secretaria	Especialista en Finanzas	Director	Secretaria	Director																	
1	Recepciona la solicitud, revisa el expediente, asigna número SIGEDO, sella el cargo y deriva a Escalafón.	UGEL-Huancavelica	240	Inicio												1						1											
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.	Oficina de Administración	90																						1								
3	Recepciona, verifica la conformidad y registra en su cuaderno de control.	Oficina de Administración	10																							1							
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.	Oficina de Administración	240																							1							
5	Revisa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y deriva a AGL.	Oficina de Administración	120																							1							
6	Recepciona, registra el Proyecto de Resolución y lo deriva al Especialista en Finanzas.	Jefe de Area de Gestión Institucional	10																								1						
7	Revisa la afectación presupuestaria de los Proyectos de Resolución, los visa y remite al Director de Gestión Institucional.	Jefe de Area de Gestión Institucional	30																								1						
8	Visa el Proyecto de Resolución y entrega a la secretaria para derivar a la Oficina de Asesoría Jurídica.	Jefe de Area de Gestión Institucional	120																								1						
9	Recepciona, registra el Proyecto de Resolución y lo deriva al Jefe de Asesoría Jurídica para su visación.	Oficina de Asesoría Jurídica	10																								1						
10	Visa el Proyecto de Resolución y entrega a la secretaria para derivar a la Dirección.	Oficina de Asesoría Jurídica	120																								1						
11	Recibe, registra el Proyecto de Resolución, para la firma del Director.	Dirección	10																								1						
12	Firma la Resolución Directoral.	Dirección	120																								1						
13	Secretaria deriva la Resolución Directoral al Técnico de Numeración y Archivo.	Dirección	10																								1						
14	Numera y distribuye la Resolución Directoral a las diferentes Areas, Oficinas y notifica al interesado, archiviándola.	Dirección	60																								1						
TOTAL MINUTOS				1190																			7	3	3	3	0	1	1	3	2	1	9
TOTAL DIAS				2.48																			TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO										

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL
 DESARROLLO EDUCATIVO
 Prof. Frany W. Venturoa Rineros
 ESPECIALISTA EN PLANIFICACION
 UGEL - HUANCVELICA





MP-UGELH-OADM-UPER-02: ASIGNACION POR TIEMPO DE SERVICIO PARA EL EJERCICIO DE FUNCIONES

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS

N° SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	DIRECCION								OFICINA DE ADMINISTRACION			AREA DE GESTION INSTITUCIONAL			OFICINA DE ASESORIA JURIDICA		TIPO DE VALOR																	
			Trámite Documentario	Secretaria	Director Regional	Técnico en Archivo	Secretaria	Director	Técnico en Escalafón	Expediente en Remuneraciones	Secretaria	Especialista en Finanzas	Director	Secretaria	Oficina de Asesoría Jurídica	Director	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	control	SVA												
1	UGEL-Huancavelica	240																						1												
2	Oficina de Administración	90																							1											
3	Oficina de Administración	10																																		
4	Oficina de Administración	240																																		
5	Oficina de Administración	120																																		
6	Oficina de Administración	10																																		
7	Jefe del Área de Gestión Institucional	30																																		
8	Jefe del Área de Gestión Institucional	120																																		
9	Jefe del Área de Gestión Institucional	10																																		
10	Oficina de Asesoría Jurídica	120																																		
11	Dirección	10																																		
12	Dirección	120																																		
13	Dirección	10																																		
14	Dirección	60																																		
TOTAL MINUTOS		1190																									7	3	3	3	0	1	1	3	2	9
TOTAL DIAS		2.48																																		

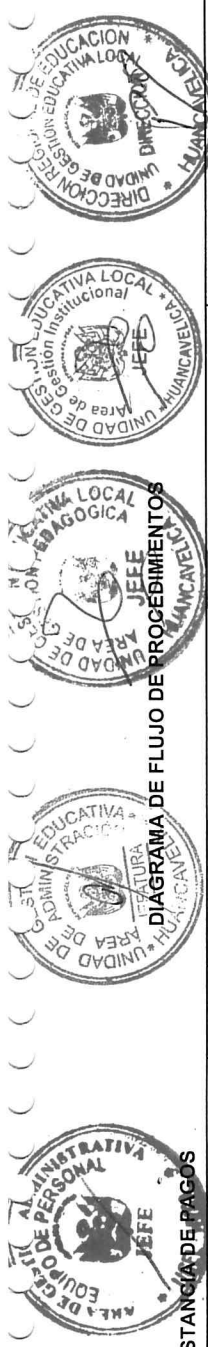
TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO

FECHA: Enero del 2015

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL
DE HUANCAVELICA
PLANIFICACION
ESPECIALISTA EN PLANIFICACION
UGEL - HUANCAVELICA

Prof. Fridy W. Ventura Riveros





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

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS						TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR										
				Director UGELH.	Oficina de Administración		Oficina de Administración		Responsible de constancia de pago	operacion	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA								
1	Recepciona la solicitud, revisa el expediente, asigna número SIGGEDO, sella el cargo y deriva al Area de Tesoreria.	UGEL-Huancavelica	240	Administrativo	Secretaria	Director	Secretaria	Tesorero	Responsible de constancia de pago	1															
2	Deriva los documentos al Area de Tesoreria (responsable de constancia de pagos).	Oficina de Administración	10																		1				
3	Revisa los datos correctos del usuario y las boletas de pagos y/o planillas.	Oficina de Administración	1440																			1			
4	Si esta conforme, prepara la constancia y recaba firmas del tesorero y administrador.	Oficina de Administración	480																				1		
5	Entrega la constancia original al usuario, recabando la firma de cargo en la copia.	Oficina de Administración	10																					1	
6	Responsable de constancia de pagos archiva la copia y solicitud.	Oficina de Administración	10																						1
TOTAL MINUTOS			2190	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO									2	1	2	0	1	1	1	1	1	1	4		
TOTAL DIAS			4.56																						

FECHA: Enero del 2015

FIRMA DEL RESPONSABLE

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUANCVELICA

 PLANIFICACION

 Prof. Freddy W. Venturot RIVEROS

 ESPECIALISTA EN PLANIFICACION

 UGEL-HUANCVELICA



DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

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

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

FECHA: Enero del 2015

FIRMA DEL RESPONSABLE





DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS				TIPO DE ACTIVIDAD						TIPO DE VALOR				
				Dirección UGELH				operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA			
				Técnico Administrativo	Técnico Acas y Cert.	Secretaria	Director											
1	Recepciona la solicitud, revisa el expediente, asigna número SIGGEDO, sella el cargo y deriva al responsable actas y certificados.	UGEL-Huancavelica	240	1					1							1		
2	Se recepciona el expediente y se firma el cargo correspondiente.	Oficina de Administración	10	2					1							1		
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.	Oficina de Administración	480	3					1							1		
4	Si es conforme, se procede a sellar y firmar, luego deriva al Area de Gestion Pedagogica.	Oficina de Administración	10	4							1					1		
5	Secretaria de AGP recepciona el expediente y entrega al Jefe de AGP para la firma respectiva.	Area de Gestion Pedagogica	10	5												1		
6	Firma del jefe de AGP.	Area de Gestion Pedagogica	240	6											1			
7	Recepciona el expediente firmado por el AGP y devuelve a Actas y Certificados.	Area de Gestion Pedagogica	10	7													1	
8	Recepciona el expediente con certificados ya visados por el AGP y entrega al usuario.	Area de Gestion Pedagogica	10	8													1	
TOTAL MINUTOS			1010	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO				6	1	1	1	0	0	0	1	1	1	6
TOTAL DIAS			2.10															

FECHA: Enero del 2015

FIRMA DEL RESPONSABLE: *[Firma]*
 UNIDAD ORGANICA: UGEL-HUANCavelica
 PLANIFICACION
 Prof. Edgardo W. Amintoreo Riveros
 Huancavelica, 15 de Enero del 2015