



**GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA**

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 091 -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 Acobamba (Unidad Operativa de Educación Acobamba), 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 Acobamba (Unidad Operativa de Educación Acobamba) de la Gerencia Sub Regional de Acobamba, 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;

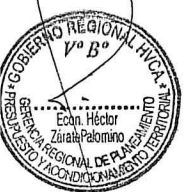
Estando a lo informado; y,

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 Acobamba (Unidad Operativa de Educación Acobamba) de la Gerencia Sub Regional de Acobamba, órgano desconcentrado del Gobierno Regional Huancavelica, documento que consta de un (01) volumen en veinticuatro (24) folios, que en anexo rubricado forma parte de la presente Resolución.





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 091 -2015/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 09 ENE 2015

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

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

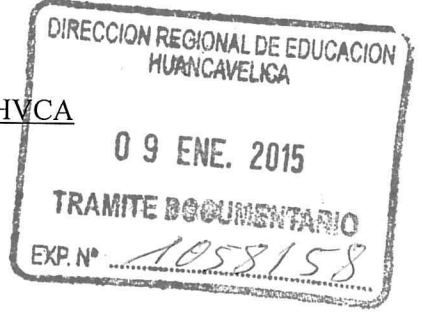
REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA


Ing. Luis Alberto Sánchez Camac
GERENTE GENERAL REGIONAL

***Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación**

Acobamba, 09 de Enero del 2015.



OFICIO N° 001 -2015-DGI-UGEL-A/GSR-A/DREH/GOB.REG.HVCA

SEÑOR : Mg. Alfonso, ENCINAS BUSTAMANTE
Director Regional de Educación.
HUANCAVELICA.-

ASUNTO : Remito Manual de Procedimientos (MAPRO) para su Aprobación

REF. : Cumplimiento Compromiso N° 06 (Simplificación de Tramite Documentarios)

Por el presente es grato dirigirme al despacho de su digno cargo y hacerle llegar el saludo cordial de los trabajadores de la Unidad de Gestión Educativa Local de Acobamba y el mío propio; el motivo del presente es para comunicarle y remitirle el Manuel de Procedimientos – 2015 (MAPRO), de esta Sede Institucional, en cumplimiento a los compromisos asumidos por la Dirección Regional y las UGELs, con el Ministerio de Educación (compromiso N° 06- Simplificación de Trámites Documentarios), con 25 folios útiles..

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

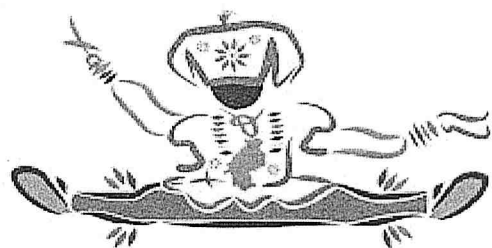
Atentamente,



Guillermo A. Otivero Aicocer
DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL IN
UGEL - ACOBAMBA

GAOA/DUGEL-A
RLA/JAGI
C.c.Archivo.

SISG N- 01058158



Gobierno Regional
HUANCAVELICA
Región Emergente

**UNIDAD DE GESTION
EDUCATIVA LOCAL DE
ACOBAMBA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
MAPRO**

❖ SEDE

ACOBAMBA ENERO DEL 2015



Guillermo A. Unzueta Atocot
Guillermo A. Unzueta Atocot
DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III
UGEL - ACOBAMBA S.A.

Rodolfo Lázaro Arhuiz
Econ. Rodolfo Lázaro Arhuiz
DIRECTOR DEL SISTEMA ADM. I.

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 Acobamba	



Guillermo A. Urbeta
Guillermo A. Urbeta
DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III
UGEL - ACOBAMBA

Rodolfo Lázaro Arhuiz
Econ. Rodolfo Lázaro Arhuiz
DIRECTOR DEL SISTEMA ADM. I.

PRESENTACIÓN

El Equipo Técnico de la Unidad de Gestión Educativa Local de Acobamba, a través del Área de Gestión Institucional y las diferentes áreas, ha elaborado el Manual de Procedimientos (MAPRO), que tiene por finalidad unificar criterios y establecer los principales procedimientos que se aplican en las diferentes áreas y oficinas para el mejor cumplimiento de las funciones de su competencia; en el marco de una cultura administrativa pública 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 la que se realiza el trámite de un documento o expediente y la ejecución de las funciones que cumplen los trabajadores de la Sede Administrativa, pero además, constituye un documento dinámico que se irá actualizando y/o modificando en base a la aplicación de nuevos dispositivos legales e implementación de procedimientos adicionales u otros, en el Marco de la Gestión Pública del Sector Educación, desarrollaran en la Unidad Ejecutora 008 Educación Acobamba – Gerencia Sub Regional de Acobamba - Hvca.



[Handwritten signature]
 Guillermo A. Ojeda Acuña
 DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
 UGEL - ACOBAMBA

[Handwritten signature] AGI
 Econ. Rodolfo Lázaro Arhuiz
 DIRECTOR DEL SISTEMA ADM. I.

CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Unidad de Gestión Educativa Local de Acobamba 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 Unidad de Gestión Educativa Local, 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/GRPPyAT-SGDI el, "Procedimientos para la elaboración, actualización y aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional de Huancavelica"



Guillermo A. Olivera Alcocer
 DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III
 UGEL - ACOBAMBA

Econ. Rodolfo Lázaro Arhuiz
 DIRECTOR DEL SISTEMA ADM. I.

CAPÍTULO II

2. DATOS GENERALES

2.1. OBJETIVO DEL MANUAL:

El Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Gestión Educativa Local de Acobamba, 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 la Unidad de Gestión Educativa Local de Acobamba, detallando sus actividades y flujos.
- Contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales y estratégicos de la Gerencia Sub Regional de Acobamba, 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 Unidad de Gestión Educativa Local de Acobamba, .
- 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 Unidad de Gestión Educativa Local de Acobamba.

2.2. ALCANCE:

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



Guillermo A. Urbina Arceles
DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III
UGEL - ACOBAMBA

Econ. Rodolfo Lázaro Arhuiz
DIRECTOR DEL SISTEMA ADMI. I.

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.



Guillermo A. Olivera Alcocer
 Guillermo A. Olivera Alcocer
 DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III
 UGEL - ACOBAMBA

Econ. Rodolfo Lizaso Arzuiz
 Econ. Rodolfo Lizaso Arzuiz
 DIRECTOR DEL SISTEMA ADM. I.

2.4. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN:

El Manual de Procedimientos Administrativos - MAPRO, de la Unidad de Gestión Educativa Local de Acobamba 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.



Guillermo A. Cuvera Aicoceer
Guillermo A. Cuvera Aicoceer
DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
UGEL - ACOBAMBA

Rodolfo Lázaro Arhuiz
.....
Lic. Rodolfo Lázaro Arhuiz
DIRECTOR DEL SISTEMA ADM. I.

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO POR CADA ORGANO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ORGANO: DIRECCION DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE ACOBAMBA			
UNIDAD ORGANICA: AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA			
N°	CODIGO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-UGEL-A-AGA-OPER-01	SUBSIDIO POR LUTO Y GASTOS DE SEPELIO	
2	MP-UGEL-A-AGA-OPER-02	ASIGNACION POR TIEMPO DE SERVICIOS	
3	MP-UGEL-A-AGA-TES-01	CONSTANCIA DE PAGOS	
4	MP-UGEL-A-AGA-OPER-ESC-01	INFORME ESCALAFONARIO	5
DIRECCION DE LA UGEL ACOBAMBA			
5	MP-DUGEL-A-SG-ACT.CERT-01	VISACION DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS	

FECHA: Enero del 2015

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



[Handwritten Signature]
GILBERTO A. ULLUCO ALCOCE
 DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III
 UGEL - ACOBAMBA

[Handwritten Signature]
Econ. Rodolfo Lázaro Arce
 DIRECTOR DEL SISTEMA

DATOS DEL PROCEDIMIENTO

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

ORGANO
 ORGANO: DIRECCION DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE ACOBAMBA
 UNIDAD ORGANICA: AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA

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 Procedimientos Adm.
	• 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
	• Ley N° 29944. Ley de la Reforma Magisterial
	• Ley N° 28411 Ley del Presupuesto Publico

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



Guillermo A. Univera Aicozer
Guillermo A. Univera Aicozer
 DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III
 UGEL - ACOBAMBA

Econ. Rodrigo Lizardo Arhuiz
Econ. Rodrigo Lizardo Arhuiz
 DIRECTOR DEL SISTEMA ADM. I.

DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
02/04	MP-UGEL-A-AGA-OPER-02

ORGANO O UNIDAD ORGANICA

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

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 Administrativa
	• 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 Adm
	• Ley N° 29944. Ley de la Reforma Magisterial
	• Ley N° 28411 Ley del Presupuesto Publico

REQUISITOS

- FUT
- Boleta de Pago del último mes. (copia)

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



Guillermo A. Oviera Alcocer
DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III
UGEL - ACOBAMBA

Econ. Rodolfo Lazaro Arvizu
DIRECTOR DEL SISTEMA ADM. I.

DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
03/04	MP-UGEL-A-AGA-TES-01
ORGANO	
ORGANO: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE ACOBAMBA UNIDAD ORGANICA: AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA	
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 General de Procedimientos
	• Ley N° 28693. Ley de Sistema de Tesorería
	• Ley N° 25212. Ley del Profesorado
	• D.L. N° 276. Ley de Bases de la Carrera Administrativa
	• Ley N° 29944. Ley de la Reforma Magisterial
	• Ley N° 28044. Ley General de Educación
REQUISITOS	
• FUT	
• Adjuntar Copia de 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



[Handwritten Signature]
GUILLETINO A. ORTEGA ARCE
 DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III
 UGEL - ACOBAMBA

[Handwritten Signature]
Econ. Rodolfo Lizaso Armutz
 DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO

DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
04/04	MP-UGEL-A-AGA-OPER-ESC - 01
ORGANO	
ORGANO: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL ACOBAMBA UNIDAD ORGANICA: AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA	
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 -Acobamba.	• Ley N° 27444. Ley General de Procedimiento Administrativo
	• 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
	• Ley N° 29944. Ley de la Reforma Magisterial
REQUISITOS	
• FUT	
• Recibo de Pago	
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



Guillermo A. Oviera Acocer
Guillermo A. Oviera Acocer
 DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III
 UGEL - ACOBAMBA

Edson Rodríguez Lizaola Arce
Edson Rodríguez Lizaola Arce
 DIRECTOR DEL SISTEMA ADJUNTO I.

DATOS DEL PROCEDIMIENTO

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

ORGANO

ORGANO: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE ACOBAMBA
UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE LA UGEL ACOBAMBA

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

VISACION DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS

FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecer el Procedimiento para dar la conformidad de la autenticidad de los Certificado de Estudios, emitidos por las Instituciones Educativas Públicas y Privadas de EBR, EBA, EBE y CETPROS del ámbito de la UGEL - Acobamba.	• Ley N° 27444. Ley General de Procedimiento
	• Ley N° 28044. Ley General de Educacion
	• D.S. N° 011-2012-ED. Reglamento de la Ley de
	• R.M. N° 0234-2005-ED. Aprobar la Directiva N° 004-
	• R.M. N° 0234-2005-ED. Dejar sin efecto la RM N° 0304-
	• O.R. N° 244 -GOB-REG-HVCA/CR.

REQUISITOS

- FUT
- Certificado de Estudios 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



Guillermo A. Quijara Alcocer
Guillermo A. Quijara Alcocer
 DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I II
 UGEL - ACOBAMBA

Rodolfo Lázaro Arhuiz
Leon. Rodolfo Lázaro Arhuiz
 DIRECTOR DEL SISTEMA ADM. I.

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANOS							
: AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA							
: SUBSIDIO POR LUTO Y GASTOS POR SEPELIO							
: Otorgar Subsidio por Luto y Gastos por Sepelio a los beneficiarios							
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 bond, 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 Administrativa	Informe	90	Pc, lapicero, papel bond, impresora, toner	Documento
3	Recepciona, verifica la conformidad y registra en su cuaderno de control.	Especialista en Remuneraciones	Area de Gestion Administrativa	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 de la Oficina de Personal.	Especialista en Remuneraciones	Area de Gestion Administrativa	Informe	240	Pc, lapicero, papel bond, impresora, toner	Documento
5	Revisa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y deriva a DGI.	Director	Area de Gestion Administrativa	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.	Area 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 Jefe del Area de Gestión Institucional.	Especialista en Finanzas	Area de Gestion 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.	Area de Gestion Institucional	Visa	120	Pc, lapicero, papel bond, impresora, toner	Documento
9	Recepciona, registra el Proyecto de Resolución y lo deriva a la Oficina de Asesoría Jurídica para su visación.	Secretaria de O. 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 Regional.	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 de la 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



[Handwritten signature]

.....
Econ. Rodolfo Lázaro Arhuiz

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO
 : AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA
 : SUBSIDIO POR LUTO Y GASTOS POR SEPELIO
 : Otorgar Subsidio por Luto y Gastos por Sepelio a los beneficiarios

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 bond, impresora, toner	Sistema Informatico- SIGGEDO
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 Administrativa	Informe	90	Pc, lapicero, papel bond, impresora, toner	Documento
3	Recepciona, verifica la conformidad y registra en su cuaderno de control.	Especialista en Remuneraciones	Area de Gestion Administrativa	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 de la Oficina de Personal.	Especialista en Remuneraciones	Area de Gestion Administrativa	Informe	240	Pc, lapicero, papel bond, impresora, toner	Documento
5	Revisa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y deriva a DGI..	Director	Area de Gestion Administrativa	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.	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 Jefe del Area de Gestión Institucional.	Especialista en Finanzas	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.	Area de Gestión Institucional	Visa	120	Pc, lapicero, papel bond, impresora, toner	Documento
9	Recepciona, registra el Proyecto de Resolución y lo deriva a la Oficina de Asesoría Jurídica para su visación.	Secretaria de O. 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 Regional.	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 de la UGEL-A.	Secretaria de O.A.J.	Area de Gestión 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 Areas 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



[Signature]
 Econ. Rodolfo Luis Arinulz

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA
: ASIGNACION POR TIEMPO DE SERVICIOS

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: Otorgar Asignación 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	Direccion 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 de la Oficina de Personal y archiva copia del informe.	Tecnico en Escalafon	Area de Gestion Administrativa	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 Gestion Administrativa	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 Gestion Administrativa	Informe	240	Pc, lapiceron, impresora, toner, tampon, tinta	Documento
5	Revisa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y deriva al AGI.	Director UGEL-A	Area de Gestion Administrativa	Revisa y firma	120	Tinta, tampon, sello, lapicero	Documento
6	Recepciona, registra el Proyecto de Resolución y lo deriva al Especialista en Finanzas.	Secretaría de AGI.	Area de Gestion Administrativa	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 Jefe del Area 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.	Secretaría de DGI.	Dirección de Gestion Institucional.	Visa	120	Pc, lapiceron, impresora, toner, tampon, tinta	Documento
9	Recepciona, registra el Proyecto de Resolución y lo deriva al Oficina de Asesoría Jurídica para su visación.	Secretaría de A.J.	Dirección 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 UGEL-A.	Jefe 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 UGEL-A.	Secretaría 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	Secretaría deriva la Resolución Directoral al Técnico de Numeración y Archivo.	Secretaría de la Dirección UGEL-A.	Dirección UGEL-A	Deriva	10	Pc, lapiceron, impresora, toner, tampon, tinta	Documento
14	Numera y distribuye la Resolución Directoral a las diferentes Areas, Oficinas y notifica al interesado, archivándola.	Tecnico 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



[Handwritten Signature]

[Handwritten Signature]
 COPIA PARA: AREA ADMINISTRATIVA
 Y SECRETARÍA DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

UNIDAD ORGANICA U ORGANISMO		FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO					
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		: AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA					
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 SIGGEDO, 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-SIGGEDO
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 Gestion Administrativa	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	Area de Gestion Administrativa	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 Gestion Administrativa	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 Gestion Administrativa	Archiva	10	Archivador, separadores	Documento

FECHA: Enero del 2015

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



180

RODOLFO LAZARO ARRIOLA
DIRECTOR DEL SISTEMA ADMIN. I.

UNIDAD ORGANICA U ORGANISMO		FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		: OFICINA DE ADMINISTRACION				
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: INFORME ESCALAFONARIO				
		: Establecer el procedimiento a realizar para otorgar el Informe Escalonario al personal Docente y Administrativo de la UGE				
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS
1	Recepciona la solicitud, revisa el expediente, asigna número SIGGEDO, sella el cargo y deriva al responsable de escalafón.	Técnico Administrativo	Dirección UGEL-A	Recepciona/registra	240	Tampon, sello, tinta, lapicero
2	Recepciona y revisión del expediente.	Asistente Administrativo	Area de Gestion Administrativa	Revisar	10	Pc, papel, lapiceros, impresora, toner
3	Revisa los datos del legajo personal y genera información mediante el sistema de escalafón.	Asistente Administrativo	Area de Gestion Administrativa	Revisar	60	Pc, papel, lapiceros, impresora, toner
4	Elabora el informe escalafonario, firma y recaba firma del Jefe de la Oficina de Personal.	Asistente Administrativo	Area de Gestion Administrativa	Verifica	60	Pc, papel, lapiceros, impresora, toner, carpeta de trabajo
5	Entrega el informe escalafonario original al usuario, recabando la firma de cargo en la copia.	Asistente Administrativo	Area de Gestion Administrativa	Archivo	10	Archivador, separadores

FECHA: Enero del 2015

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

Guillermo A. Olivera Alconet
DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL IV
UGEL-ACOBAM

Econ. Rodolfo Lázaro Arriaza
DIRECTOR DEL SISTEMA ADM. I.

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANANO : DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : VISACION DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Establecer el procedimiento para dar la conformidad de la autenticidad de las Actas de las Instituciones Educativas Públicas y Privadas de EBR, EBA, EBE y CETPROS del ámbito de la UGEL-A.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA
1	Recepciona la solicitud, revisa el expediente, asigna número SIGEDO, sella el cargo y deriva al responsable Actas y Certificados.	Técnico Administrativo	Dirección UGEL-A	Recepcional/registra
2	Se recepciona el expediente y se firma el cargo correspondiente.	Técnico Administrativo	Dirección UGEL-A	Recepciona
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
4	Si es conforme, se procede a sellar y firmar, luego deriva a la Dirección UGEL-A.	Técnico Administrativo	Dirección UGEL-A	Deriva
5	Secretaria de la dirección recepciona el expediente y entrega al Director de la UGEL-A para la firma respectiva.	Secretaria	Dirección UGEL-A	Firma
6	Firma del Director.	Director UGEL-A	Dirección UGEL-A	Firma

Guillermo A. Utrera
DIRECTOR DE PROGRAMA

Rodolfo Lizárraga Arriaza
DIRECTOR DEL SISTEMA ADNL

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					
				Dirección UGEL-A				operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA			
				Técnico Administrativo	Técnicos Actas y Cert.	Secretaría	Director											
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	1				1								1	
2	Se recepciona el expediente y se firma el cargo correspondiente.	Dirección UGEL-A	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.	Dirección UGEL-A	480	3					1								1	
4	Si es conforme, se procede a sellar y firmar, luego deriva a la Dirección UGEL-A.	Dirección UGEL-A	10	4					1								1	
5	Secretaría de la dirección recepciona el expediente y entrega al Director de la UGEL-A para la firma respectiva.	Dirección UGEL-A	10	5					1								1	
6	Firma del Director.	Dirección UGEL-A	240	6					1								1	
7	Recepciona el expediente firmado por el Director y devuelve a Actas y Certificados.	Dirección UGEL-A	10	7					1								1	
8	Recepciona el expediente con certificados ya visados por el Director y entrega al usuario.	Dirección UGEL-A	10	8					1								1	
TOTAL MINUTOS				1010	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO				6	1	1	1	0	0	1	1	1	6
TOTAL DIAS				2.10														

FECHA: Enero del 2015

FIRMA DEL RESPONSABLE

[Firma]
 Econ. Roberto López Arce
 DIRECTOR DEL SISTEMA - DM. I.

[Firma]
 Guillermo A. Cuervo Alcocer
 DIRECTOR DE PROGRAMAS SECTORIALES
 UGEL-ACOBAMBA

