



**GOBIERNO REGIONAL
HUANCAMELICA**

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 095 -2015/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 09 ENE 2015

1058373; y,

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

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 Castrovirreyna (Unidad Operativa de Educación Castrovirreyna), 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 Castrovirreyna (Unidad Operativa de Educación Castrovirreyna) de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, 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;

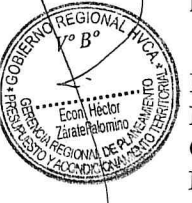
Estando a lo informado; y,

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 Castrovirreyna (Unidad Operativa de Educación Castrovirreyna) de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, órgano desconcentrado del Gobierno Regional Huancavelica, documento que consta de un (01) volumen en dieciocho (18) folios, que en anexo rubricado forma parte de la presente Resolución.





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 095 -2015/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 09 ENE 2015

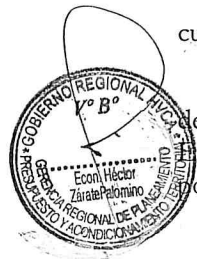
ARTICULO 2°.- DEJAR SIN EFECTO todos los actos administrativos y/o cualquier disposición administrativa que se oponga a lo dispuesto en la presente Resolución

ARTICULO 3°.- NOTIFICAR, la presente Resolución a los Órganos Competentes del Gobierno Regional Huancavelica, a la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna, Unidad Operativa de Educación Castrovirreyna 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



**GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA**

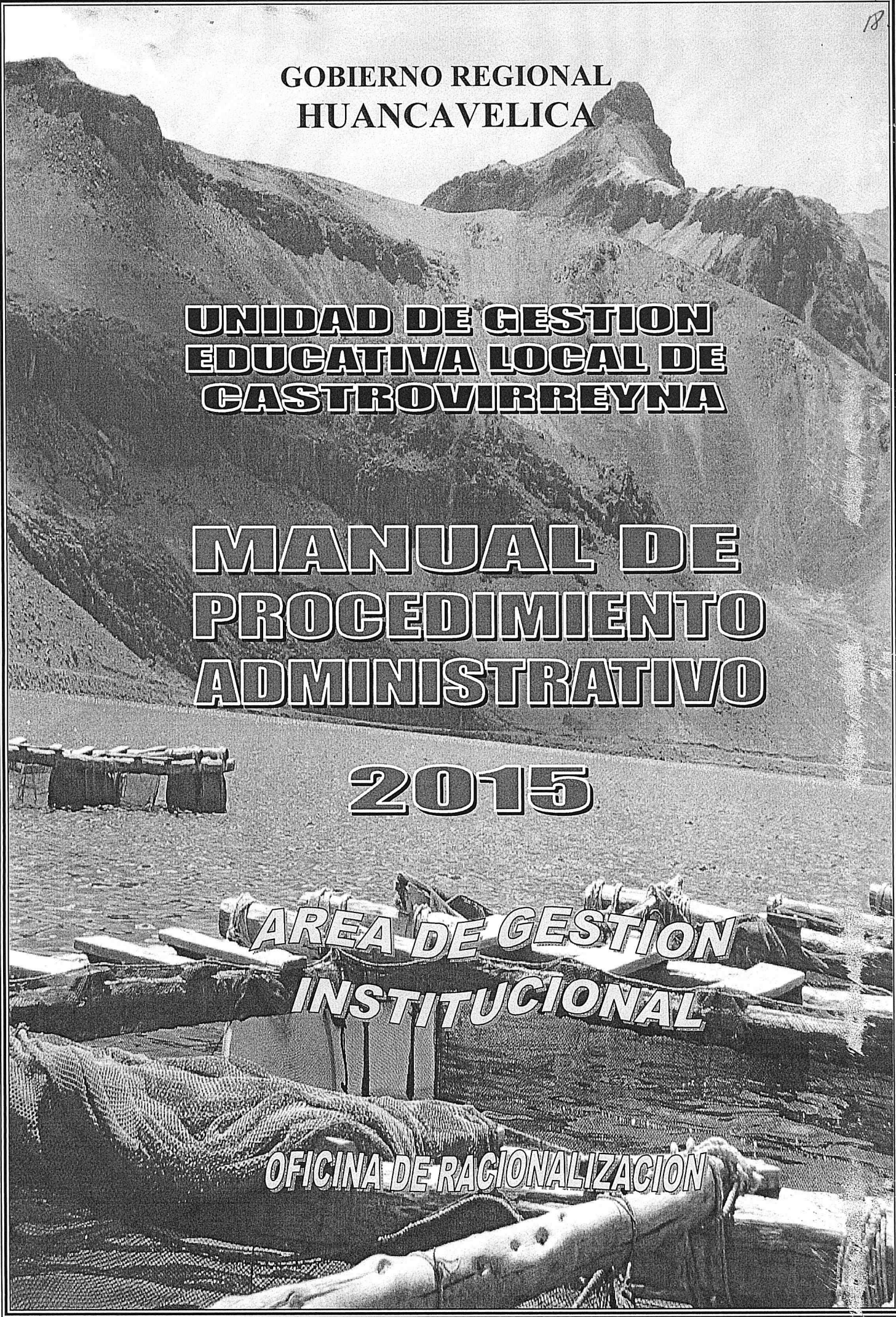
**UNIDAD DE GESTION
EDUCATIVA LOCAL DE
CASTROVIRREYNA**

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO**

2015

**AREA DE GESTION
INSTITUCIONAL**

OFICINA DE RACIONALIZACION



17

**GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL
CASTROVIRREYNA**

PRESENTACION

El Área de Gestión Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local de Castrovirreyna, pone a disposición de los Trabajadores el presente Documento de Gestión Denominado MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO – 2015. Como instrumento Técnico Normativo que regula los procedimientos administrativos orientadas hacia el cumplimiento de los objetivos de la Institución y así como al cumplimiento de las metas y en la buena atención al usuario.

El Manual de Procedimientos Administrativos, está acorde con los lineamientos de Política Educativa y Administrativa del Sector y de la Región Huancavelica, así como en la Política Nacional, por lo tanto, debe ser observado y cumplido por los trabajadores sin excepción.

El Manual de Procedimientos Administrativos de la Unidad de Gestión Educativa Local de Castrovirreyna, es un instrumento técnico que norma la gestión administrativa, y el cumplimiento de las acciones administrativas, los plazos y también ciñe la responsabilidad funcional de cada área y del funcionario quienes deben responder por las acciones tomadas en su debido momento.

Por lo Mismo esta Área en coordinación con la comisión de Elaboración pone en conocimiento de este documento a todo el personal para su aplicación bajo una responsabilidad funcional si es de su competencia.

Área De Gestión Institucional.

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO POR CADA ORGANO

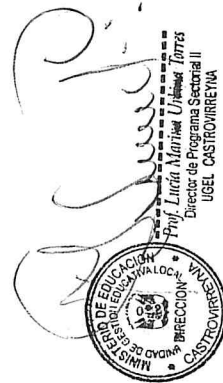
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ORGANO: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE CASTROVIRREYNA			
UNIDAD ORGANICA: AREA DE GESTION INSTITUCIONAL			
N°	CODIGO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-UGELC-AGA-UPER-01	SUBSIDIO POR LUTO Y GASTOS DE SEPELIO	
2	MP-UGELC-AGA-UPER-02	ASIGNACION POR TIEMPO DE SERVICIOS	
3	MP-UGELC-AGA-TES-01	CONSTANCIA DE PAGOS	5
4	MP-UGELC-AGA-UPER-ESC-01	INFORME ESCALAFONARIO	
5	MP-UGELC-AGP-01	VISACION DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS	

FECHA: Enero del 2015.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



Lic. Almir
Racionalización
UGEL CASTROVIRREYNA



Prof. Lirio María Uñanue Torres
Director de Programa Sectorial II
UGEL CASTROVIRREYNA

DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
01/05	MP-UGELC-AGA-UPER-01

ORGANO
 ORGANO: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE CASTROVIRREYNA
 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 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



[Handwritten Signature]
 Lic. Ana Remedy Castellanos Sedano
 Racionalización
 UGEL CASTROVIRREYNA



[Handwritten Signature]
 Prof. Lucía Marina Uribe Torres
 Director de Programa Sectorial II
 UGEL CASTROVIRREYNA

DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
02/05	MP-UGELC-ADM-UPER-02

ORGANO O UNIDAD ORGANICA
 ORGANO: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE CASTROVIRREYNA
 UNIDAD ORGANICA: AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

ASIGNACION POR TIEMPO DE SERVICIOS, 20, 25 Y 30 AÑOS.

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
- 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



[Handwritten Signature]
 Lic. An. Romdy Cristóbal Salas
 Racionalización
 UGEL CASTROVIRREYNA



[Handwritten Signature]
 Prof. Lucia Marina Uribe Torres
 Director de Programa Sectorial II
 UGEL CASTROVIRREYNA

DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
03/05	MP-UGELC-ADM-UPER-03

ORGANO
 ORGANO: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE CASTROVIRREYNA
 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 N° 28693.
	• Ley N° 25212.
	• D.L. N° 276.
	• Ley N° 29944.
	• Ley N° 28044.

- REQUISITOS**
- FUT
 - Adjuntar Boletas de Pagos
 - Copia del DNI.
 - Resolución de Contrato y/o Nombramiento

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




 Lic. Adm. Romely Cristóbal Solano
 Racionalización
 UGEL CASTROVIRREYÑA




 Prof. Lucía Mariela Uribe Torres
 Director de Programa Sectorial II
 UGEL CASTROVIRREYÑA

DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
04/05	MP-UGELC-ADM-UPER-04
ORGANO	
ORGANO: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE CASTROVIRREYNA 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 DRE - 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



[Handwritten Signature]
 Lic. Adm. Raimdy Castellanos Solano
 Racionalización
 UGEL CASTROVIRREYNA



[Handwritten Signature]
 M^g. Lucía Marina Utreras Torres
 Director de Programa Sectorial II
 UGEL CASTROVIRREYNA

DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
05/05	MP-UGELC-ADM-UPER-05

ORGANO

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

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-CASTROVIRREYNA.	• 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 y/o Oficio.
- 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



[Handwritten Signature]
 Lic. A.M. Romety Cisternas Salas
 Racionalización
 UGEL CASTROVIRREYNA



[Handwritten Signature]
 Prof. Lucia Marina Urbina Torres
 Director de Programa Sectorial II
 UGEL CASTROVIRREYNA

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO							
: AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA.							
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO							
: SUBSIDIO POR LUTO Y GASTOS POR SEPELIO							
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO							
: 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.	Mesa de partes	Dirección	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 del Area de Personal y archiva copia del informe.	Responsable de escalafón	AGA	Informe	90	pc, lapicero, papel bond, impresora, toner	Documento
3	Recibe, verifica la conformidad y registra en su cuaderno de control.	Responsable de escalafón	AGA	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	AGA	Informe	60	pc, lapicero, papel bond, impresora, toner	Documento
5	Elabora el Proyecto de Resolución hace Visar con Especialista de Personal.	Proyectista.	AGA	Informe	120	pc, lapicero, papel bond, impresora, toner	Documento
6	Revisa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y deriva a AGI.	Jefe de AGA.	AGA	Revisa y firma	120	pc, lapicero, papel bond, impresora, toner	Documento
7	Recibe, registra el Proyecto de Resolución y lo deriva al Especialista en Finanzas.	Secretaria de AGI.	AGI	Recepciona y registra	10	folder, lapicero	Cuaderno de Cargo
8	Revisa la afectación presupuestaria de los Proyectos de Resolución, los visa y remite al Director de Gestión Institucional.	Especialista en Finanzas	AGI	Revisa y visa	30	pc, lapicero, papel bond, impresora, toner	Documento
9	Visa el Proyecto de Resolución y entrega a la secretaria para derivar a Dirección.	Secretaria de AGI.	AGI	Visa	30	pc, lapicero, papel bond, impresora, toner	Documento
10	Firma la Resolución Directoral.	Director Ugel.	AGI	Firma	30	archivador, papel, lapicero.	Documento
11	Secretaria deriva la Resolución Directoral al Técnico de Numeración y Archivo.	Secretaria de la Dirección.	Dirección	Deriva	10	archivador, papel, lapicero.	Documento
12	Numera y distribuye la Resolución Directoral a las diferentes Direcciones, Oficinas y notifica al interesado, archivándola.	Mesa de partes	Dirección	Distribuye / archiva	30	archivador, papel, lapicero.	Cuaderno de Cargo

FECHA: Enero del 2015.



FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

[Handwritten Signature]
 Director de Programa Sectorial II
 UGEL CASTROVIRREYES



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO : OFICINA DE ADMINISTRACION

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ASIGNACION POR TIEMPO DE SERVICIOS 20, 25 y 30 años.

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : 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.	Mesa de Partes	Dirección.	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 Escalafón	AGA	Informe	90	pc, lapiceron, impresora, toner, tampon, tinta	Documento
3	Recibe, verifica la conformidad y registra en su cuaderno de control.	Especialista en Remuneraciones	AGA	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	AGA	Informe	60	pc, lapiceron, impresora, toner, tampon, tinta	Documento
5	Elabora el Proyecto de Resolucion hace Visar con Especialista de Personal.	Proyectista.	AGA	Informe	120	pc, lapicero, papel bond, impresora, toner	Documento
6	Revisa el Proyecto de Resolucion, pone su visto bueno y deriva a DGI.	Director	AGA	Revisa y firma	120	tinta, tampon, sello, lapicero	Documento
7	Recibe, registra el Proyecto de Resolucion y lo deriva al Especialista en Finanzas.	Secretaria de AGI.	AGA	Recepciona y registra	10	pc, lapiceron, impresora, toner, tampon, tinta	Cuaderno de Cargo
8	Revisa la afectación presupuestaria de los Proyectos de Resolucion, los visa y remite al Director de Gestion Institucional.	Especialista en Finanzas	AGI	Revisa y visa	30	pc, lapiceron, impresora, toner, tampon, tinta	Documento
9	Visa el Proyecto de Resolucion y entrega a la secretaria para derivar a la Oficina de Direccion.	Secretaria de AGI.	AGI	Visa	30	pc, lapiceron, impresora, toner, tampon, tinta	Documento
10	Firma la Resolucion Directoral.	Director.	Dirección.	Firma	30	pc, lapiceron, impresora, toner, tampon, tinta	Documento
11	Secretaria deriva la Resolucion Directoral al Técnico de Numeración y Archivo.	Secretaria de la Direccion.	Dirección.	Deriva	10	pc, lapiceron, impresora, toner, tampon, tinta	Documento
12	Numera y distribuye la Resolucion Directoral a las diferentes Direcciones, Oficinas y notifica al interesado, archivándola.	Mesa de Partes	Dirección.	Distribuye / archiva	30	pc, lapiceron, impresora, toner, tampon, tinta	Cuaderno de Cargo

FECHA: Enero del 2015.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



Lic. J. María Mercedes Saldaña
Reintegración
UGEL CASTROVIRREYNA



Prof. Lucía Maritza Urdinola Torres
Directora de Programa Sectorial II
UGEL CASTROVIRREYNA

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANO							
: AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA.							
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO							
: CONSTANCIA DE PAGOS							
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO							
: 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.	Mesa de Partes	Dirección.	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).	Mesa de Partes	Dirección.	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 Planillas.	AGA	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 Planillas.	AGA	Informe	1440	archivador, separadores	Documento
5	Entrega la constancia original al usuario, recabando la firma de cargo en la copia.	Responsable de Planillas.	AGA	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 Planillas.	AGA	Archiva	10	archivador, separadores	Documento

FECHA: Enero del 2015

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE


 Prof. Leticia Marina Ubalde Torres
 Director de Programa Sectorial II
 UGEL CASTROVIRREYA


 MINISTERIO DE EDUCACION
 DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
 CASTROVIRREYA

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA
: 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 SIGGEDO, sella el cargo y deriva al responsable de escalafón.	Mesa de Partes.	Dirección.	recepciona/registra	240	tampon, sello, tinta, lapicero	Sistema Informatico-SIGGEDO
2	Recepción y revisión del expediente.	Responsable de Escalafón	AGA.	revisar	10	pc, papel, lapiceros, impresora, toner	Documento
3	Revisar los datos del legajo personal y genera información mediante el sistema de escalafón.	Responsable de Escalafón	AGA.	revisar	30	pc, papel, lapiceros, impresora, toner	Documento
4	Elabora el informe escalafonario, firma y recaba firma del Jefe del Area de Personal.	Responsable de Escalafón	AGA.	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.	Responsable de Escalafón	AGA.	archivo	10	archivador, separadores	Cuaderno de Cargo

FECHA: Enero del 2015.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE


Lic. María Castellanos Solano
Prestación
UGEL CASTROVIRREYA




Prof. Lizardo Martínez Urbina Torres
Director de Programa Seccional II
UGEL CASTROVIRREYA

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANOS

: 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 los certificados de estudio, emitidos por las instituciones educativas públicas y privadas de EBR, EBA, EBE y CETPROS del ámbito de la UGEL - Castrovirreyna.

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 AGP.	Mesa de partes.	Dirección.	recepciona/registra	240	pc, tampon, sello, tinta, lapicero	Sistema Informativo-SIGGEDO
2	Se recepciona el expediente y se firma el cargo correspondiente.	Secretaria de AGP.	AGP	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.	Especialista de Educación.	AGP	revisa	1440	tampon, sello, tinta, lapicero	Documento
4	Si es conforme, se procede a sellar y firmar, luego deriva a la Dirección de la UGEL.	Especialista de Educación.	AGP	deriva	10	pc, papel, lapiceros, impresora, toner	Documento
5	Secretaria de la dirección recepciona el expediente y entrega al Director de la UGEL para la firma respectiva.	Secretaria	Dirección UGEL.	firma	10	pc, papel, lapiceros, impresora, toner	Cuaderno de Cargo
6	Firma del Director.	Director UGEL.	Dirección UGEL.	firma	240	tampon, sello, tinta, lapicero	Documento
7	Secretaria de dirección recepciona el expediente firmado por el Director y devuelve a Secretaria de AGP.	Secretaria	AGP	deriva	10	pc, papel, lapiceros, impresora, toner,	Documento
8	Recepciona el expediente con certificados ya visados por el Director y entrega al usuario.	Secretaria	AGP	distribuye	10	pc, papel, lapiceros, impresora, toner,	Cuaderno de Cargo

FECHA: Enero del 2015.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE


 Romely Cruzdianis Sotillo
 Regionalización
 UGEL CASTROVIRREYNA


 Prof. Lucía Marilisa Uchaza Torres
 Director de Programa Sectorial II
 UGEL CASTROVIRREYNA

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

VISACION DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS		ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS				TIPO DE ACTIVIDAD						TIPO DE VALOR			
N° SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	Dirección				revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	TIPO DE VALOR		
			Mesa de Partes	Secretaría	Director	Secretaría							Area de Gestión Pedagógica	Secretaría	Especialista
1	Mesa de partes.	240	INICIO 1												
2	Secretaría de AGP.	10		2										1	
3	Especialista de Educación.	1440				3	1					1			
4	Especialista de Educación.	10				4								1	
5	Secretaría	10			5									1	
6	Director UGEL.	240			6								1		
7	Secretaría	10				7								1	
8	Secretaría	10				8								1	
TOTAL MINUTOS		1970	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO				6	1	1	1	0	0	1	1	6
TOTAL DIAS		4.10													

Firma del Responsable:



FECHA: Enero del 2015.

FIRMA DEL RESPONSABLE:



Enayda Romaly Castellanos Salazar
 En calidad de Registradora
 UGEL CASTROVIRREYNA