



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

GERENCIA SUB REGIONAL - TAYACAJA
UGEL SURCUBAMBA - VRAEM



PERÚ

Ministerio de Educación

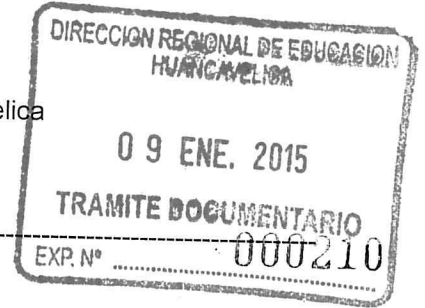
"AÑO DE LA DIVERSIFICACION PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION"

Surcubamba, 09 de enero 2014.

OFICIO N° 01-2015-D-UGEL-S-GSRT/DRE-H.

SEÑOR Mg. Alfonso ENCINAS BUSTAMANTE
Director de Educación Regional de Huancavelica

ASUNTO : Remito el MAPRO de la UGEL- Surcubamba



De mi especial Consideración

Es grato dirigirme a su despacho de su digno cargo y a la vez hacer llegar el saludo cordial de la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local de Surcubamba y remitirle el MAPRO correspondiente de la UGEL de Surcubamba para su aprobación bajo una Resolución Directoral, para el reconocimiento y el funcionamiento de los documentos oficiales que regulara el Manual de Procedimiento Administrativo de nuestra Unidad de Gestión Educativa Local de Surcubamba.

Ocasión propicia para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente

Cc. Archivo
R.E.T.M/D-UGEL-S



GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA
[Signature]
Mg. Rude El Torres Medina
Director del Programa Sectorial
UGEL SURCUBAMBA

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL
SURCUBAMABA

GOBIERNO REGIONAL
HUANCVELICA

**UNIDAD DE GESTION
EDUCATIVA LOCAL DE
SURCUBAMABA**

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO**

2015

**AREA DE GESTION
INSTITUCIONAL**

OFICINA DE RACIONALIZACION

**GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL
SURCUBAMABA**

PRESENTACION

El Área de Gestión Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local de Surcubamba, 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 Surcubamba, 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.

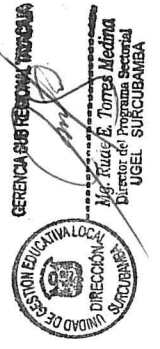

GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA
[Firma]
Mg. Rude E. Torres Medina
Director del Programa Sectorial
UGEL SURCUBAMBA

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							
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.	Mesa de partes	Dirección	Recepciona y registra	240	pc, lapicero, papel bond, impresora, toner	Sistema Informativo-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 correspondía 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.

780

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



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 SIGSEDO, sella el cargo y deriva a Escalafón.	Mesa de Partes	Dirección.	Recepciona y registra	240	pc, lapiceron, impresora, toner, tampon, tinta	Sistema Informatico-SIGSEDO
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	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 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 DGI.	Director	AGA	Revisa y firma	120	tinta, tampon, sello, lapicero	Documento
7	Recibe, registra el Proyecto de Resolución 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 Resolución, los visa y remite al Director de Gestión Institucional.	Especialista en Finanzas	AGI	Revisa y visa	30	pc, lapiceron, impresora, toner, tampon, tinta	Documento
9	Visa el Proyecto de Resolución y entrega a la secretaria para derivar a la Oficina de Dirección.	Secretaria de AGI.	AGI	Visa	30	pc, lapiceron, impresora, toner, tampon, tinta	Documento
10	Firma la Resolución Directoral.	Director.	Dirección.	Firma	30	pc, lapiceron, impresora, toner, tampon, tinta	Documento
11	Secretaria devira la Resolución Directoral al Técnico de Numeración y Archivo.	Secretaria de la Dirección.	Dirección.	Deriva	10	pc, lapiceron, impresora, toner, tampon, tinta	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	pc, lapiceron, impresora, toner, tampon, tinta	Cuaderno de Cargo

FECHA: Enero del 2015.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



UNIDAD ORGANICA U ORGANISMO DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		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 Tesoreria.	Mesa de Partes	Dirección.	Recepciona y registra	240	pc, papel bond, toner, impresora, lapicero, tampon, sello, tinta	Sistema Informatico-SIGGEDO
2	Deriva los documentos al Area de Tesoreria (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 tesoroero 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

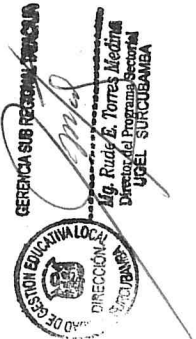
FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



UNIDAD ORGANICA U ORGANO DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO					
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		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.	Mesa de Partes	Dirección.	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).	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



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

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

ORGANO	
ORGANO: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE SURCUBAMBA 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



GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA
Mg. Rude E. Torres Medina
 Director del Programa Sectorial
 UGEL SURCUBAMBA

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA
: INFORME ESCALAFONARIO

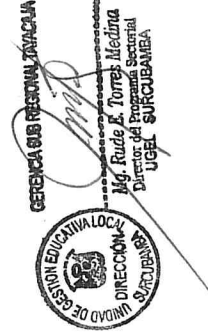
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: 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 SISGEDO, sella el cargo y deriva al responsable de escalafón.	Mesa de Partes.	Dirección.	recepcional/registra	240	tampon, sello, tinta, lapicero	Sistema Informatico-SISGEDO
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 Área 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



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANNO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

: VISACION DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS

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

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 actas y certificados AGP.	Mesa de partes.	Dirección.	recepciona/registra	240	pc, tampon, sello, tinta, lapicero	Sistema Informatico-SISGEDO
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, insititución educativa, luego se verifica los datos del estudiante y todos los calificativos por asignatura y/o área curricular.	Especialista de Educacion.	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 Educacion.	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

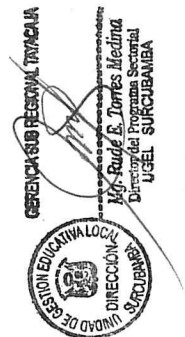


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

SUBSIDIO POR LUTO Y GASTOS POR SEPELIO

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS								TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR									
				Dirección		Área de Gestión Administrativa		Área de Gestión Institucional		revisión	trastado	espera	archivo	VA	control	SVA										
				Secretaría	Director Regional	Técnico en Archivo	Secretaría	Director	Responsable en Escalafón	Especialista en Remuneraciones	Secretaría	Especialista en Finanzas	Director	operación	revisión	trastado	espera	archivo								
				Mesa de Partes																						
1	Recepciona la solicitud, revisa el expediente, asigna número SIGSEDO, sella el cargo y deriva a Escalafón.	Mesa de partes	240	INICIO 1																						
2	Elabora el informe escalafonario, lo adjunta al expediente y lo remite al Especialista de remuneraciones del Área de Personal y archiva copia del Informe.	Responsable de escalafón	90						2																	
3	Recibe, verifica la conformidad y registra en su cuaderno de control.	Responsable de escalafón	10							3																
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 Área de Personal.	Especialista en Remuneraciones	60							4																
5	Elabora el Proyecto de Resolución hace Visar con Especialista de Personal.	Proyectista.	120							5																
6	Revisa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y deriva a AGI.	Jefe de AGA.	120							6																
7	Recibe, registra el Proyecto de Resolución y lo deriva al Especialista en Finanzas.	Secretaría de AGI.	10																							
8	Revisa la afectación presupuestaria de los Proyectos de Resolución, los visa y remite al Director de Gestión Institucional.	Especialista en Finanzas	30																							
9	Visa el Proyecto de Resolución y entrega a la secretaria para derivar a Dirección.	Secretaría de AGI.	30																							
10	Firma la Resolución Directoral.	Director Ugel.	30																							
11	Secretaría deriva la Resolución Directoral al Técnico de Numeración y Archivo.	Secretaría de la Dirección.	10																							
12	Numera y distribuye la Resolución Directoral a las diferentes Direcciones, Oficinas y notifica al interesado, archivándola.	Mesa de partes	30																							
TOTAL MINUTOS				780	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO								7	3	2	0	0	3	2	1						
TOTAL DIAS				1.63																						

FECHA: Enero del 2015.

FIRMA DEL RESPONSABLE

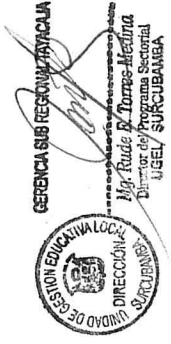


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

ASIGNACION POR TIEMPO DE SERVICIO.		UNIDAD ORGANICA	TIEMPO minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS												TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR													
N°	SECUENCIA DE PASOS			Dirección Regional			Oficina de Administración			Dirección de Gestión Institucional			Oficina de Asesoría Jurídica		operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA												
		Secretaría	Director Regional	Técnico en Archivo	Secretaría	Director	Responsable en Escalafón	Remuneraciones	Secretaría	Especialista en Finanzas	Director	Secretaría	Director																					
1	Recepciona la solicitud, revisa el expediente, asigna número SIGEDO, sella el cargo y deriva a Escalafón.	Mesa de Partes	240	Inicio	1																													
2	Elabora el informe escalafonario, lo adjunta al expediente y lo remite al Especialista de remuneraciones del Área de Personal y archiva copia del informe.	Técnico en Escalafón	90						2																									
3	Recibe, verifica la conformidad y registra en su cuaderno de control.	Especialista en Remuneraciones	10																															
4	Elabora la hoja de cálculo de Asignación de tiempo de servicio según corresponda en base al expediente y remite al Proyectista del Área de Personal.	Especialista en Remuneraciones	60																															
5	Elabora el Proyecto de Resolución hace Visar con Especialista de Personal.	Proyectista.	120																															
6	Revisa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y deriva a DGI.	Director	120																															
7	Recibe, registra el Proyecto de Resolución y lo deriva al Especialista en Finanzas.	Secretaría de AGI.	10																															
8	Revisa la afectación presupuestaria de los Proyectos de Resolución, los visa y remite al Director de Gestión Institucional.	Especialista en Finanzas	30																															
9	Visa el Proyecto de Resolución y entrega a la secretaria para derivar a la Oficina de Dirección.	Secretaría de AGI.	30																															
10	Firma la Resolución Directoral.	Director.	30																															
11	Secretaría deriva la Resolución Directoral al Técnico de Numeración y Archivo.	Secretaría de la Dirección.	10																															
12	Numera y distribuye la Resolución Directoral a las diferentes Direcciones, Oficinas y notifica al interesado, archivándolo.	Mesa de Partes	30																															
TOTAL MINUTOS			780																															
TOTAL DIAS			1.63																															
																								TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO		7	3	2	0	0	3	2	1	7

FECHA: Enero del 2015
FIRMA DEL RESPONSABLE

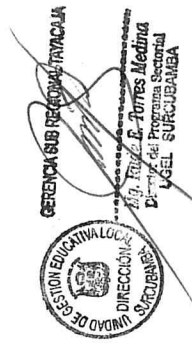


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

CONSTANCIA DE PAGOS		UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS						TIPO DE ACTIVIDAD						TIPO DE VALOR		
N°	SECUENCIA DE PASOS			Mesa de Partes	Director Regional	Secretaria	Director	Secretaria	Tesoroero	Oficina de Administración	Responsables	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control
1	Recepciona la solicitud, revisa el expediente, asigna número SIGGEDO, sella el cargo y deriva al Area de Tesorería.	Mesa de Partes	240															
2	Deriva los documentos al responsable de Planillas (responsable de constancia de pagos).	Mesa de Partes	10															
3	Revisa los datos correctos del usuario y las boletas de pagos y/o planillas.	Responsable de Planillas.	240															
4	Si esta conforme, prepara la constancia y recaba firmas del tesoroero y administrador.	Responsable de Planillas.	240															
5	Entrega la constancia original al usuario, recabando la firma de cargo en la copia.	Responsable de Planillas.	10															
6	Responsable de constancia de pagos archiva la copia y solicitud.	Responsable de Planillas.	10															
TOTAL MINUTOS			750	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO						2	1	2	0	1	1	1	1	1
TOTAL DIAS			1,56															

FECHA: Enero del 2015.

FIRMA DEL RESPONSABLE

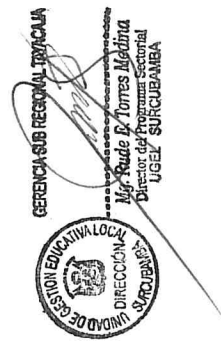


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

N° SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS						TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR			
			Dirección Regional		Oficina de Administración		revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA				
			Secretaria	Director	Secretaria	Técnico en Escalafón								Director			
1	Mesa de Partes.	240	Mesa de Partes	INICIO													
2	Responsable de Escalafón	10	Responsable de Escalafón														
3	Responsable de Escalafón	30	Responsable de Escalafón														
4	Responsable de Escalafón	60	Responsable de Escalafón														
5	Responsable de Escalafón	10	Responsable de Escalafón														
TOTAL MINUTOS																	
TOTAL DIAS															0.73		
TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO																	

FECHA: Enero del 2015.

FIRMA DEL RESPONSABLE



GERENCIA SUB REGIONAL PATUZCANA
 M^g. Rude E. Torres Medina
 Director del Programa Sectorial UGEL SURCOBAMBA

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

VISACION DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS		UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS				TIPO DE ACTIVIDAD						TIPO DE VALOR		
N°	SECUENCIA DE PASOS			Mesa de Partes	Secretaria	Director	Secretaria	Especialista	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA
1	Recepciona la solicitud, revisa el expediente, asigna número SIGGEDO, sella el cargo y deriva al responsable actas y certificados AGP.	Mesa de partes.	240	INICIO 1												
2	Se recepciona el expediente y se firma el cargo correspondiente.	Secretaria de AGP.	10		2										1	
3	Ubicación de las actas según los años de estudio, inscripción educativa, luego se verifica los datos del estudiante y todos los calificativos por asignatura y/o área curricular.	Especialista de Educación.	1440				3		1						1	
4	Si es conforme, se procede a sellar y firmar, luego deriva a la Dirección de la UGEL.	Especialista de Educación.	10				4		1						1	
5	Secretaria de la dirección recepciona el expediente y entrega al Director de la UGEL para la firma respectiva.	Secretaria	10		5										1	
6	Firma del Director.	Director UGEL.	240			5							1			
7	Secretaria de dirección recepciona el expediente firmado por el Director y devuelve a Secretaria de AGP.	Secretaria	10				7								1	
8	Recepciona el expediente con certificados ya visados por el Director y entrega al usuario.	Secretaria	10				8								1	
TOTAL MINUTOS			1970	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO				6	1	1	1	0	0	1	1	6
TOTAL DIAS			4.10													

FECHA: Enero del 2015.

FIRMA DEL RESPONSABLE

