



**GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA**

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 094 -2015/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 09 ENE 2015

VISTO: El Informe N° 006-2015-GOB.REG.HVCA/GRDS-DREH con Provéído 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 Huaytará (Unidad Operativa de Educación Huaytará), 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 Huaytará (Unidad Operativa de Educación Huaytará) de la Gerencia Sub Regional de Huaytará, 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;

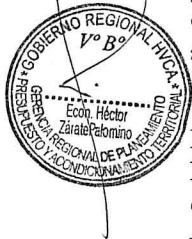
Estando a lo informado; y,

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 Huaytará (Unidad Operativa de Educación Huaytará) de la Gerencia Sub Regional de Huaytará, órgano desconcentrado del Gobierno Regional Huancavelica, documento que consta de un (01) volumen en veintiséis (26) folios, que en anexo rubricado forma parte de la presente Resolución.





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 094 -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

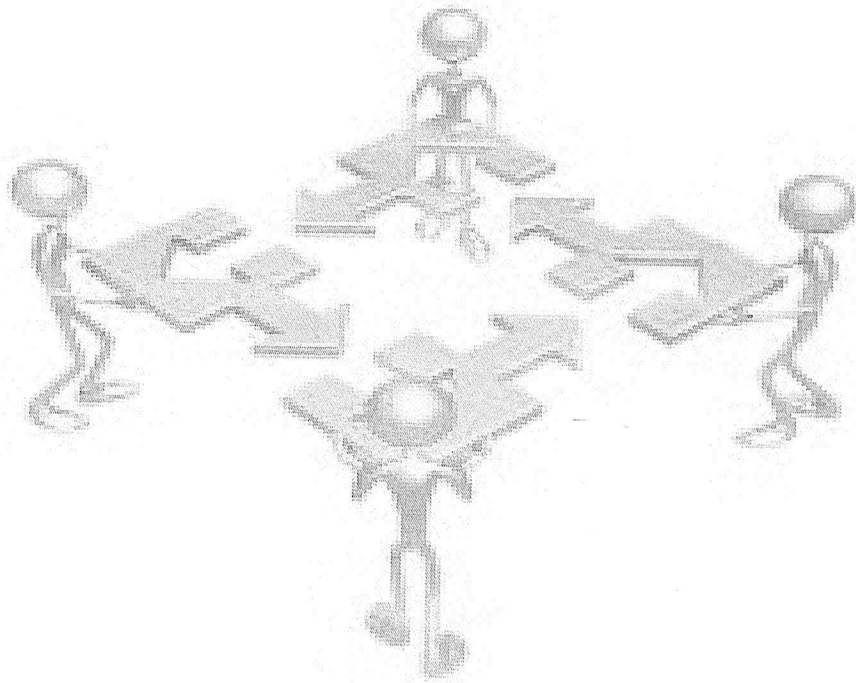
ARTICULO 3°.- NOTIFICAR, la presente Resolución a los Órganos Competentes del Gobierno Regional Huancavelica, a la Gerencia Sub Regional de Huaytará, Unidad Operativa de Educación Huaytará y la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática para su publicación en el portal institucional.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA


Ing. Luis Alberto Sánchez Camac
GERENTE GENERAL REGIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUAYTARÁ
ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
HUAYTARÁ - 2014

Planificación





Gobierno Regional de Huancavelica
Dirección Regional de Educación - Huancavelica
Gerencia Sub Regional de Huaytará
Unidad de Gestión Educativa Local - Huaytará

Resolución Directoral N° 000922-2014

Huaytará, 01 DIC. 2014

Visto el **INFORME N° 021-2014-GRH-H-GSRH-UGELH/AGI/P.** Sobre conformación de Equipo de trabajo para la actualización del Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaytará.

CONSIDERANDO:

Que, es política de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaytará, contar con los documentos de gestión actualizados y poder brindar un buen servicio a los usuarios, acorde a la nueva innovación de la administración pública.

Que, considerando el principio de simplicidad reconocido en el numeral 1.13 del Artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, los trámites establecidos por la autoridad administrativa deberán ser sencillos, debiendo eliminarse toda complejidad innecesaria; es decir, los requisitos exigidos deberán ser racionales y proporcionales a los fines que se persigue cumplir;

Que, en el ejercicio de las atribuciones de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaytará, resulta necesario realizar acciones de simplificación administrativa, generando la mejora continua de los procedimientos administrativos internos y externos, a fin de contribuir a la optimización de la gestión administrativa con eficiencia y oportunidad en beneficio de la ciudadanía, así como el estricto cumplimiento del manual de organizaciones y funciones.

Que, el Área de Gestión Institucional, a través del Equipo de Racionalización, en coordinación con los Jefes de Áreas y Equipos de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaytará, logren actualizar el Manual de Procedimientos de esta institución; dentro del marco de compromisos de desempeño: Tramo I – Simplificación de Trámites de documentos.

De conformidad con la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, la Ley N° 28044, Ley General de Educación, y demás normas concurrentes;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- CONFORMAR, el Equipo de Trabajo para actualización del Manual de Procedimientos (MAPRO), integrada por los siguientes:

Lic. Julio Roger ESPINO HUAMAN	Jefe del Área de Gestión Institucional
Lic. Adm. Edgar Lenin HERNANDEZ ORE	Planificador
Eco. Imelda LUNA OJEDA	Racionalizador
Abog. Julio BELLIDO PAREDES	Asesor Legal
CPC. Augusto Belisario FLORES MENDOZA	Administrador
Lic. Mauro MATOS GAMBOA	Jefe del Área de Gestión Pedagógica

Artículo 2°.- DISPONER, que los funcionarios y servidores conformantes del Equipo de Trabajo, cumplan bajo responsabilidad con las etapas y plazos establecidos para la actualización del MAPRO Institucional.

Resolución Directoral N° 000988 2014

Huaytará, 12 DIC. 2014

VISTO: el Plan de Trabajo para el cumplimiento del compromiso de desempeño "Simplificación de Trámites Documentarios de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaytará" y demás documentos adjuntos en nueve (09) folios útiles;

CONSIDERANDO:

Que, el Manual de Procesos y Procedimientos sirve para compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se realizan al interior de la Institución, en él se establecen de manera formal los métodos y técnicas de trabajo a aplicarse, precisando las responsabilidades de los distintos órganos que intervienen en la ejecución, control y evaluación de las mismas;

Que, con Expediente N° 190-2014 el Jefe de Gestión Institucional de la UGEL - Huaytará eleva el Plan de Trabajo para el cumplimiento del compromiso de desempeño "Simplificación de Trámites Documentarios de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaytará para su aprobación con resolución directoral, lo que es procedente refrendar mediante el presente acto administrativo de personal.

Estando a lo opinado por el Área de Gestión Institucional, visado por el Especialista en Personal y los Jefes de Áreas de Gestión Administrativa e Institucional y lo dispuesto por la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaytará, y;

De conformidad con la Constitución Política de Perú, Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial, Ley N° 30114-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014.


SE RESUELVE:

ARTICULO 1º. APROBAR, el Plan de Trabajo para el cumplimiento del compromiso de desempeño "Simplificación de Trámites Documentarios de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaytará" la misma que forma parte del presente acto administrativo.

ARTICULO 2º. ENCARGAR, a los Jefes de Área de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaytará el cumplimiento del Plan de Trabajo para el cumplimiento del compromiso de desempeño "Simplificación de Trámites Documentarios de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaytará" de acuerdo al cronograma establecido.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE




g. JUANA CLEMENCIA GUZMAN HUAYLLA
Directora de Programa Sectorial I
Unidad de Gestión Educativa Local
Huaytará

JCGH/D-UGEL-H
ABFM/J-AGA
JREH/J-AGI
/ UPER
Py. N° 1012

Lo que Transcribe a Ud. para su conocimiento y demás fines

Lic. Gladys R. Luise Pariana
Especialista Administrativo (10)
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - HUAYTARA



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUANCAVELICA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL HUAYTARÁ

PLAN DE TRABAJO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO DE DESEMPEÑO "SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES DOCUMENTARIO EN UGEL HUAYTARÁ"

1. DATOS INFORMATIVOS:

DRE: HUANCAVELICA
UGEL: HUAYTARÁ
PERIODO DE VIGENCIA: 2015 - 2016

2. OBJETIVO GENERAL:

Simplificar los requisitos, pasos y plazos establecidos de los trámites recurrentes que ofrece la UGEL para mejorar la calidad de la atención al usuario.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Establecer las etapas y pasos a seguir en la UGEL para la actualización del MAPRO en sus 5 procedimientos priorizados, en el marco de los Compromisos de Desempeño establecidos por el Ministerio de Educación.
- Definir plazos y responsabilidades para el cumplimiento del Compromiso de Desempeño 2015 referido a la simplificación de trámites documentarios.

3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- Ley N° 28044 Ley General de Educación
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902.
- Decreto Supremo 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.

Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.

Resolución Gerencial General Regional N°1146-2013/GOB.REG.HVCA/GGR, Que Aprueba 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".

4. JUSTIFICACIÓN:

Los Compromisos de Desempeño (CdD) para el 2015, son un esquema de financiamiento condicionado de recursos adicionales para todas las Unidades Ejecutoras (UE) de educación a nivel nacional, cuyo objetivo es mejorar la calidad en la gestión y la adecuada provisión de los servicios educativos. Conforman una herramienta de incentivos para promover una gestión por resultados en el sector educación, que consiste en un esquema de financiamiento condicionado de recursos adicionales para todas las U.E. de educación a nivel nacional.

Uno de los compromisos aprobados se denomina "SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES DOCUMENTARIOS EN DRE Y UGEL", cuyo objetivo está dirigido a simplificar los requisitos,



pasos y plazos de los trámites recurrentes que ofrecen las DRE y UGEL, para mejorar la calidad de la atención al usuario.

En ese sentido, se ha considerado diseñar el presente plan con el objeto de garantizar el cumplimiento del CdD en el plazo previsto, el mismo que garantizará una posterior implementación de procesos simplificados.

5. RESPONSABLE:

El responsable de la implementación del presente Plan de Trabajo es el Equipo Técnico designado mediante Resolución Directoral N° 0922-2014, el mismo que está integrado por:

N°	Nombres y Apellidos	Cargo
1	JULIO ROGER ESPINO HUAMAN	Jefe de Gestión Institucional
2	EDGAR LENIN HERNÁNDEZ ORE	Especialista en Planificación
3	IMELDA LUNA OJEDA	Especialista en Racionalización
4	AUGUSTO BELISARIO FLORES MENDOZA	Administrador
5	MAURO MATOS GAMBOA	Jefe de Gestión Pedagógica
6	JULIO BELLIDO PAREDES	Asesor Legal

6. ACCIONES A REALIZAR

Teniendo en cuenta los plazos establecidos por el Ministerio de Educación para cumplir los CdD, se debe realizar las siguientes actividades:

1. Conformación de Equipo de Trabajo.
2. Reunión de trabajo
3. Elaboración de Plan de Trabajo.
4. Inventario de procedimientos.
5. Descripción del procedimiento.
6. Análisis y simplificación de los procedimientos.
7. Propuesta de procedimiento simplificado.
8. Revisión y visación de propuesta de procedimientos simplificados.
9. Elaboración de Informe Técnico.
10. Aprobación de MAPRO.

Asimismo, se debe contar con los siguientes productos:

1. Resolución Directoral de conformación del Equipo de Trabajo.
2. Acta firmada (Documento firmado en el Taller de Asistencia Técnica)
3. Plan de Trabajo.
4. Resolución Directoral aprobación de Directiva de actualización de MAPRO de la U.E. o UGEL que estén dentro de su jurisdicción.
5. Informe Técnico
6. Resoluciones Directorales de aprobación del MAPRO 2015
7. Folios del MAPRO 2015 de los procedimientos priorizados y actualizados correspondientes al ejercicio 2015.
8. Folios del MAPRO 2014 de los procedimientos priorizados correspondientes al ejercicio 2014

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

N°	Actividad	Descripción	Octubre				Noviembre				Diciembre				Enero		Producto
			3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2			
1	Conformación de Equipo de Trabajo	Se conforma equipo de trabajo, integrado por los servidores a cargo de la elaboración y/o Actualización del MAPRO					X										Resolución Directoral que conforma el Equipo de Trabajo
2	Reunión de Trabajo y Asistencia Técnica	Participación en AT del MINEDU, y reunión de trabajo					X										Acta suscrita
3	Elaborar Directiva para la Actualización del MAPRO	Se diseña la Directiva para orientar la actualización y/o aprobación del MAPRO					X										RD que aprueba la Directiva de Actualización del MAPRO (Sólo DRE)
3	Elaboración de Plan de Trabajo	Documento que plasma pasos y plazos					X										
4	Inventario de Procedimientos	Si corresponde, se realiza una identificación de los procedimientos de las distintas áreas, en relación a las funciones asignadas.					X										
5	Descripción del procedimiento	Se describen los plazos, pasos y requisitos actuales										X					Informe Técnico sustentatorio para actualización del MAPRO
6	Análisis y simplificación de los procedimientos	Se propone la simplificación en cuanto a plazos, pasos y requisitos										X	X				Folios del MAPRO actualizado y/o elaborado
7	Propuesta de Procedimiento simplificado	Propuesta técnica de los 5 procedimientos simplificados incluyendo el flujoograma												X			Folios del MAPRO anterior
8	Revisión y visación de propuesta de procedimientos	Cada área que interviene en los pasos establecidos para los 5 procedimientos simplificados debe revisar y visar la propuesta.												X			
9	Elaboración de Informe Técnico	Informe que sustenta la actualización y/o elaboración del MAPRO													X		R.D. de aprobación de nuevo MAPRO
10	Aprobación del MAPRO	Mediante R.D.													X		Documentos que sustentan la actualización del MAPRO
11	Remisión de evidencias a OCR - MINEDU	Se enviará las evidencias del compromiso al correo simplificacion@minedu.gob.pe														X	



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-Huaytará.

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

Y 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 Huaytará a través del Área de Gestión Institucional y las diferentes áreas de la UGEL han elaborado el 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 Auditoria, 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 Huaytará.

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-SGDlel: "PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA".

APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la UGEL Huaytará será aprobado por Gerencia Sub Regional de Huaytará mediante Acto Resolutivo por ser de su competencia.

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

Inventario de procedimiento por cada órgano.





INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO POR CADA ORGANO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ORGANO: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL HUAYTARÁ UNIDAD ORGANICA: AREA DE ADMINISTRACION			
N°	CODIGO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-UGELH-AADM-PER-01	RESOLUCION DE RECONOCIMIENTO DE SUBSIDIO POR LUTO Y GASTOS DE SEPELIO	4
2	MP-UGELH-AADM-PER-02	RECONOCIMIENTO DE ASIGNACION POR TIEMPO DE SERVICIOS 25 Y 30 AÑOS.	
3	MP-UGELH-AADM-SES-01	ELABORACIÓN Y ENTREGA DE COSNTANCIAS DE PAGOS	
4	MP-UGELH-AADM-PER-ESC-01	ELABORACION DE INFORME ESCALAFONARIO	

FECHA: ENERO 2015

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ORGANO: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL HUAYTARÁ UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN			
N°	CODIGO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
5	MP-UGELH-DIR-01	VISACION DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS	1

FECHA: ENERO 2015

DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
01/05	MP-UGELH-AADM-PER-01

ORGANO

ORGANO: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL HUAYTARA
UNIDAD ORGANICA: AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

RESOLUCION DE RECONOCIMIENTO DE SUBSIDIO POR LUTO Y GASTOS POR SEPELIO

FINALIDAD	BASE LEGAL
Reconocer oportunamente el beneficio economico de subsidio por luto y gasto de sepelio de que corresponde de acuerdo a Ley.	• Ley N° 27444-Ley de Procedimientos Administrativos
	• Ley N° 25212-Ley del Profesorado
	• D.S.N° 019-90-ED-Reglamento de la LP
	• D.L. N° 276. Ley de Base de la Carrera Administrativa
	• D.S.N° 005-90-PCM-Reglamento de la LBCA
	• LEY N° 28411-Ley General del Sistema de Presupuesto
	• Ley N° 29944-Ley de la Reforma Magisterial

REQUISITOS

SUBSIDIO POR LUTO

- FUT solicitando subsidio por luto.
- Copia DNI.
- Partida de nacimiento y/o de matrimonio del solicitante.
- Partida de defunción.
- Boleta de pago del mes del fallecimiento.

SUBSIDIO POR GASTOS POR SEPELIO

- FUT solicitando subsidio por luto.
- Partida de nacimiento del solicitante.
- Comprobantes de pagos originales a nombre del servidor que acredita los gastos.
- 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 2015

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
02/05	MP-UGELH-AADM-PER-02

ORGANO O UNIDAD ORGANICA

ORGANO: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL HUAYTARA
UNIDAD ORGANICA: AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

RECONOCIMIENTO DE ASIGNACION POR TIEMPO DE SERVICIOS 25 Y 30 AÑOS.

FINALIDAD

Otorgar el reconocimiento de la asignación por tiempo de servicios, al cumplir 25 o 30 años de servicios prestados al Estado.

BASE LEGAL

- Ley N° 27444-Ley de Procedimientos Administrativos
- D.S.N° 019-90-ED-Reglamento de la LP
- D.L. N° 276. Ley de Base de la Carrera Administrativa
- D.S.N° 005-90-PCM-Reglamento de la LBCA
- LEY N° 28411-Ley General del Sistema de Presupuesto
- Ley N° 29944-Ley de la Reforma Magisterial

REQUISITOS

- FUT
- Boletea de pago del último mes.

INSTRUCCIONES

Verificar tiempo de servicios.

FRECUENCIA

A petición de la parte interesada

FORMULARIOS

Formulario Unico de Trámite.

FECHA: ENERO 2015

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
03/05	

ORGANO

ORGANO: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL HUAYTARA
UNIDAD ORGANICA: AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACION Y ENTREGA DE CONSTANCIA PAGOS

FINALIDAD	BASE LEGAL
El informe escalafonario es un documento administrativo que muestra: permanencia, tiempo de servicios, escala remunerativa, meritos y demeritos entre otros del personal que labora dentro de la UGELH, y que es de uso para realizar tramites administrativos del servidor publico.	• Ley N° 27444-Ley de Procedimientos Administrativos
	• LEY N° 28411-Ley General del Sistema de Presupuesto
	• Ley N° 25212-Ley del Profesorado
	• D.L. N° 276-Ley de Base de la Carrera Administrativa
	• Ley N° 29944-Ley de la Reforma Magisterial
	• Ley N° 28044Ley General de Educación

- REQUISITOS**
- FUT
 - Adjuntar Boletas de Pagos
 - Adjuntar copia de Resoluciones de nombramiento y/o contrato.

INSTRUCCIONES

Verificar las planillas de haberes.

FRECUENCIA

A solicitud de los interesados

FORMULARIOS

Formulario Unico de Trámite

FECHA: ENERO 2015

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



12

DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
04/05	MP-UGELH-AADM-PER-ESC-01
ORGANO	
ORGANO: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL HUAYTARA UNIDAD ORGANICA: AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
ELABORACIÓN DE 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 de Procedimientos Administrativos
	• LEY N° 28411-Ley General del Sistema de Presupuesto
	• Ley N° 25212-Ley del Profesorado
	• D.L. N° 276-Ley de Base de la Carrera Administrativa
	• Ley N° 29944-Ley de la Reforma Magisterial
	• Ley N° 28044Ley General de Educación
REQUISITOS	
• FUT	
INSTRUCCIONES	
Verificar boleta escalafonaria.	
FRECUENCIA	
A petición del administrado.	
FORMULARIOS	
Se utilizan formatos o formularios acondicionados por el Especialista competente.	

FECHA: ENERO 2015

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
05/05	MP-UGELH-DIR-01

ORGANO	
ORGANO: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL HUAYTARA UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN	
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 de Procedimientos Administrativos
	• LEY N° 28411-Ley General del Sistema de
	• Ley N° 25212-Ley del Profesorado
	• D.L. N° 276-Ley de Base de la Carrera Administrativa
	• Ley N° 29944-Ley de la Reforma Magisterial
	• Ley N° 28044 Ley General de Educación
	• O.R. N° 244 -GOB-REG-HVCA/CR.
REQUISITOS	
• FUT	
• Certificado de estudio original.	
• Recibo de pago.	
INSTRUCCIONES	
Verificar actas de evaluación.	
FRECUENCIA	
A solicitud de la parte interesada y/ o las veces que soliciten los usuarios.	
FORMULARIOS	
Formulario Unico de Trámite.	

FECHA: ENERO 2015

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



FORMULARIO DE FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

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

AREA DE ADMINISTRACION
RESOLUCION DE RECONOCIMIENTO DE SUBSIDIO POR LUTO Y GASTOS POR SEPELLO
Otorgar subsidio por luto y gastos por sepelillo 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 de expediente, asigna número, registro en el SISGEDO y derivación a administración quien lo deriva al Especialista en Personal.	Trámite Documentario	Dirección	Recepciona y registra	180	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.	Especialista en Personal	Area de Administración	Informe	60	pc, lapicero, papel bond, impresora, toner	Documento
3	Recibe, verifica la conformidad y registra en su cuaderno de control.	Especialista en Remuneraciones	Area de Administración	Revisa	20	pc, lapicero, papel bond, impresora, toner	Cuaderno de Cargo
4	Elabora la hoja de cálculo de Subsidio por Luto y Gastos de Sepelillo según corresponda en base al expediente y remite al Proyectista del Area de Personal.	Especialista en Remuneraciones	Area de Administración	Informe	45	pc, lapicero, papel bond, impresora, toner	Documento
5	Revisa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y deriva a AGI.	Director	Area de Administración	Revisa y firma	90	pc, lapicero, papel bond, impresora, toner	Documento
6	Recibe, registra el Proyecto de Resolución y lo deriva al Especialista en Finanzas.	Secretaria de DGI.	Area de Gestión Institucional.	Recepciona y registra	20	folder, lapicero	Cuaderno de Cargo
7	Revisa la afectación presupuestaria de los Proyectos de Resolución, los visa y remite al Jefe 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.	Dirección de Gestión Institucional	Visa	30	pc, lapicero, papel bond, impresora, toner	Documento
9	Recibe, 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	15	archivador, papel, lapicero.	Cuaderno de Cargo
10	Visa el Proyecto de Resolución y entrega a la secretaria para derivar a la Dirección.	Director 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 O.A.J.	Area de Gestión Institucional	Recepciona y registra	15	archivador, papel, lapicero.	Cuaderno de Cargo
12	Firma la Resolución Directoral.	Director UGELH.	Area de Gestión Institucional	Firma	30	archivador, papel, lapicero.	Documento
13	Secretaria deriva la Resolución Directoral al Especialista en Numeración y Archivo.	Secretaria de la Dirección.	Dirección	Deriva	15	archivador, papel, lapicero.	Documento
14	Numera y distribuye la Resolución Directoral a las diferentes Jefaturas, Oficinas y notifica al interesado, archivándola.	Técnico en Archivo	Dirección	Distribuye / archiva	30	archivador, papel, lapicero.	Cuaderno de Cargo

FECHA: ENERO 2015

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

FECHA

FECHA

10

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANNO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: AREA DE ADMINISTRACION

: RECONOCIMIENTO DE ASIGNACION POR TIEMPO DE SERVICIOS 25 Y 30 AÑOS.

: 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	Dirección.	Recepciona y registra	180	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	Area de Administracion	Informe	60	pc, lapiceron, impresora, toner, tampon, tinta	Documento
3	Recibe, verifica la conformidad y registra en su cuaderno de control.	Especialista en Remuneraciones	Area de Administracion	Revisa	20	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 Administracion	Informe	45	pc, lapiceron, impresora, toner, tampon, tinta	Documento
5	Revisa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y deriva a AGI.	Director	Area de Administracion	Revisa y firma	60	tinta, tampon, sello, lapicero	Documento
6	Recibe, registra el Proyecto de Resolución y lo deriva al Especialista en Finanzas.	Secretaria de DGI.	Area de Administracion	Recepciona y registra	20	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 de Gestión Institucional.	Especialista en Finanzas	Area de Gestion Institucional.	Revisa y visa	30	pc, lapiceron, impresora, toner, tampon, tinta	Documento
8	Visa el Proyecto de Resolución y entrega a la secretaria para derivar a la Oficina de Asesoría Jurídica.	Secretaria de DGI.	Area de Gestion Institucional.	Visa	30	pc, lapiceron, impresora, toner, tampon, tinta	Documento
9	Recibe, registra el Proyecto de Resolución y lo deriva al Jefe de Asesoría Jurídica para su visación.	Secretaria de A.J.	Area de Gestion Institucional	Recepciona y registra	15	lapicero	Cuaderno de Cargo
10	Visa el Proyecto de Resolución y entrega a la secretaria para derivar a la Dirección.	Director de O.A.J.	Oficina de Asesoría Jurídica.	Visa	15	pc, lapiceron, impresora, toner, tampon, tinta	Documento
11	Recibe, registra el Proyecto de Resolución, para la firma del Director.	Secretaria de O.A.J.	Oficina de Asesoría Jurídica.	Recepciona y registra	15	pc, lapiceron, impresora, toner, tampon, tinta	Cuaderno de Cargo
12	Firma la Resolución Directoral.	Director UGELH.	Area de Gestion Institucional	Firma	30	pc, lapiceron, impresora, toner, tampon, tinta	Documento
13	Secretaria deriva la Resolución Directoral al Especialista en Numeración y Archivo.	Secretaria de la Dirección.	Area de Gestion Institucional	Deriva	15	pc, lapiceron, impresora, toner, tampon, tinta	Documento
14	Numera y distribuye la Resolución Directoral a las diferentes Jefaturas, Oficinas y notifica al interesado, archivándola.	Tecnico en Archivo	Direccion.	Distribuye / archiva	30	pc, lapiceron, impresora, toner, tampon, tinta	Cuaderno de Cargo



EJEMPLO DE FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO
FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO : AREA DE ADMINISTRACION
 DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : ELABORACION Y ENTREGA DE 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	Recepciona la solicitud, revisa el expediente, asigna número SIGGEDO, sella el cargo y deriva al Area de Tesorería.	Técnico Administrativo	Dirección.	Recepciona y registra	180	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.	deriva	15	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 Administración	Revisa	360	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 Administración	Informe	360	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 Administración	Entrega y archiva	15	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 Administración	Archiva	15	archivador, separadores	Documento

FECHA: ENERO 2015

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: AREA DE ADMINISTRACION
: ELABORACION Y ENTREGA DE 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.

Nº	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.	Técnico Administrativo	Dirección UGELH	recepcional/registra	180	tampon, sello, tinta, lapicero	Sistema Informatico-SIGGEDO
2	Recepción y revisión del expediente.	Asistente Administrativo	Area de Administración	revisar	15	pc, papel, lapiceros, impresora, toner	Documento
3	Revisar los datos del legajo personal y genera información mediante el sistema de escalafón.	Asistente Administrativo	Area 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	Area de Administración	verifica	45	pc, papel, lapiceros, impresora, toner, carpeta de trabajo	Documento
5	Entrega el informe escalafonario original al usuario, recabando la firma de cargo en la copia.	Asistente Administrativo	Area de Administración	archivo	15	archivador, separadores	Cuaderno de Cargo

FECHA: ENERO 2015

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



4



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO

: UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUAYTARÁ

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 ce públicas y privadas de EBR, EBA, EBE y CETPROS del ámbito de la UGEL de Huay

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)
1	Recepciona la solicitud, revisa el expediente, asigna número SIGGEDO, sella el cargo y deriva al responsable actas y certificados.	Técnico Administrativo	Dirección UGELH	recepciona/registra	180
2	Se recepciona el expediente y se firma el cargo correspondiente.	Técnico Administrativo	Dirección UGELH	recepciona	15
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 UGELH	revisa	360
4	Si es conforme, se procede a sellar y firmar, luego deriva a la Dirección.	Técnico Administrativo	Dirección UGELH	deriva	15
5	Secretaria de la dirección recepciona el expediente y entrega al Director de la UGELH para la firma respectiva.	Secretaria	Dirección UGELH	firma	15
6	Firma del Director.	Director UGELH.	Dirección UGELH	firma	120
7	Secretaria de dirección recepciona el expediente firmado por el Director y devuelve a Actas y Certificados.	Secretaria	Dirección UGELH	deriva	15
8	Recepciona el expediente con certificados ya visados por el Director y entrega al usuario.	Técnico Administrativo	Dirección UGELH	distribuye	15

FECHA: ENERO 2015



DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS
 ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO minutos	DIRECCION UGELH				AREA DE RECURSOS HUMANOS						TIPO DE ACTIVIDAD							TIPO DE VALOR											
				Secretaria	Director UGELH	Técnico en Archivo	Secretaria	Director	Asistente Administrativo	Especialista en Remuneraciones	Secretaria	Especialista en Finanzas	Director	Secretaria	Oficina de Asesoría Jurídica	Director	Secretaria	Operar	Revisar	Asesorar	Controlar	VA	SVA									
1	Recepciona la solicitud, revisa el expediente, asigna número SIGEDO, sella el cargo y deriva a Escalafón.	Dirección UGELH	180					Inicio	1							1							1									
2	Elabora el informe escalafonario, lo adjunta al expediente y lo remite al Especialista de remuneraciones del Área de Personal y archiva en la carpeta correspondiente.	Área de Administración	60					2								1									1							
3	Recepciona, verifica la conformidad y registra en su cuaderno de control.	Área de Administración	20							3															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 Área de Personal.	Área de Administración	45									4														1						
5	Revisa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y deriva a AGI.	Área de Administración	90						5																	1						
6	Recepciona, registra el Proyecto de Resolución y lo deriva al Especialista en Finanzas.	Área de Gestión Institucional	20										6													1						
7	Revisa la adecuación presupuestaria de los Proyectos de Resolución, los visa y remite al Jefe de Gestión Institucional.	Área de Gestión Institucional	30										7														1					
8	Visa el Proyecto de Resolución y entrega a la secretaria para derivar a la Oficina de Asesoría Jurídica.	Área de Gestión Institucional	30																								1					
9	Recepciona, registra el Proyecto de Resolución y lo deriva al Jefe de Asesoría Jurídica para su visación.	Oficina de Asesoría Jurídica	15																								1					
10	Visa el Proyecto de Resolución y entrega a la secretaria para derivar a la Dirección Regional.	Oficina de Asesoría Jurídica	30																								1					
11	Recepciona, registra el Proyecto de Resolución, para la firma del Director UGELH.	Dirección de Gestión Institucional	15																								1					
12	Firma la Resolución Directoral.	Dirección UGELH	30																								1					
13	Secretaria deriva la Resolución Directoral al Técnico de Numeración y Archivo.	Dirección UGELH	15																								1					
14	Numera y distribuye la Resolución Directoral a las diferentes Jefaturas, Oficinas y notifica al interesado, archivándola.	Dirección UGELH	30	12	13																						1					
TOTAL MINUTOS				610																	7	3	3	0	1	1	2	1				
TOTAL DIAS				1.27																	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO											

FECHA: diciembre del 2014
 FIRMA DEL RESPONSABLE

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: AREA DE ADMINISTRACION

: RECONOCIMIENTO DE ASIGNACION POR TIEMPO DE SERVICIOS 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.	Tramite Documentario	Dirección.	Recepciona y registra	180	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	Area de Administración	Informe	60	pc, lapiceron, impresora, toner, tampon, tinta	Documento
3	Recibe, verifica la conformidad y registra en su cuaderno de control.	Especialista en Remuneraciones	Area de Administración	Revisa	20	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 Administración	Informe	45	pc, lapiceron, impresora, toner, tampon, tinta	Documento
5	Revisa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y deriva a AGI.	Director	Area de Administración	Revisa y firma	60	tinta, tampon, sello, lapicero	Documento
6	Recibe, registra el Proyecto de Resolución y lo deriva al Especialista en Finanzas.	Secretaria de DGI.	Area de Administración	Recepciona y registra	20	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 de Gestión Institucional.	Especialista en Finanzas	Area de Gestion Institucional.	Revisa y visa	30	pc, lapiceron, impresora, toner, tampon, tinta	Documento
8	Visa el Proyecto de Resolución y entrega a la secretaria para derivar a la Oficina de Asesoría Jurídica.	Secretaria de DGI.	Area de Gestion Institucional.	Visa	30	pc, lapiceron, impresora, toner, tampon, tinta	Documento
9	Recibe, registra el Proyecto de Resolución y lo deriva al Jefe de Asesoría Jurídica para su visación.	Secretaria de A.J.	Area de Gestion Institucional	Recepciona y registra	15	lapicero	Cuaderno de Cargo
10	Visa el Proyecto de Resolución y entrega a la secretaria para derivar a la Dirección.	Director de O.A.J.	Oficina de Asesoría Jurídica.	Visa	15	pc, lapiceron, impresora, toner, tampon, tinta	Documento
11	Recibe, registra el Proyecto de Resolución, para la firma del Director.	Secretaria de O.A.J.	Oficina de Asesoría Jurídica.	Recepciona y registra	15	pc, lapiceron, impresora, toner, tampon, tinta	Cuaderno de Cargo
12	Firma la Resolución Directoral.	Director UGELH.	Area de Gestion Institucional	Firma	30	pc, lapiceron, impresora, toner, tampon, tinta	Documento
13	Secretaria deriva la Resolución Directoral al Especialista en Numeración y Archivo.	Secretaria de la Dirección.	Area de Gestion Institucional	Deriva	15	pc, lapiceron, impresora, toner, tampon, tinta	Documento
14	Numera y distribuye la Resolución Directoral a las diferentes Jefaturas, Oficinas y notifica al interesado, archivándola.	Tecnico en Archivo	Direccion.	Distribuye / archiva	30	pc, lapiceron, impresora, toner, tampon, tinta	Cuaderno de Cargo





**EJEMPLO DE FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO
FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO**

UNIDAD ORGANICA U ORGANO DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: AREA DE ADMINISTRACION : ELABORACION Y ENTREGA DE 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 Tesoreria.	Técnico Administrativo	Dirección.	Recepciona y registra	180	pc, papel bond, impresora, lapicero, tampon, sello, tinta	Sistema Informatico-SIGGEDO
2	Deriva los documentos al Area de Tesoreria (responsable de constancia de pagos).	Técnico Administrativo	Dirección.	deriva	15	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 Administración	Revisa	360	pc, papel bond, 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 Administración	Informe	360	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 Administración	Entrega y archiva	15	pc, papel bond, 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 Administración	Archiva	15	archivador, separadores	Documento

FECHA: ENERO 2015

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

17

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO



UNIDAD ORGANICA U ORGANO : AREA DE ADMINISTRACION
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ELABORACION Y ENTREGA DE 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.

FICHA DE TRABAJO 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 al responsable de escalafón.	Técnico Administrativo	Dirección UGELH	recepcional/registra	180	tampon, sello, tinta, lapicero	Sistema Informatico-SIGGEDO
2	Recepción y revisión del expediente.	Asistente Administrativo	Area de Administración	revisar	15	pc, papel, lapiceros, impresora, toner	Documento
3	Revisar los datos del legajo personal y genera información mediante el sistema de escalafón.	Asistente Administrativo	Area 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	Area de Administración	verifica	45	pc, papel, lapiceros, impresora, toner, carpeta de trabajo	Documento
5	Entrega el informe escalafonario original al usuario, recabando la firma de cargo en la copia.	Asistente Administrativo	Area de Administración	archivo	15	archivador, separadores	Cuaderno de Cargo

FECHA: ENERO 2015

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

2

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUAYTARA

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 publicas y privadas de EBR, EBA, EBE y CETPROS del ámbito de la UGEL de Huaytara.

Nº	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	Dirección UGELH	recepcional/registra	180	pc, tampon, sello, tinta, lapicero	Sistema Informatico-SIGGEDO
2	Se recepciona el expediente y se firma el cargo correspondiente.	Técnico Administrativo	Dirección UGELH	recepciona	15	pc, tampon, sello, tinta, lapicero	Cuaderno de Cargo
3	Ubicación de las actas según los años de estudio, institución educativa, luego se verifica los datos del estudiante y todos los calificativos por asignatura y/o área curricular.	Técnico Administrativo	Dirección UGELH	revisa	360	tampon, sello, tinta, lapicero	Documento
4	Si es conforme, se procede a sellar y firmar, luego deriva a la Dirección.	Técnico Administrativo	Dirección UGELH	deriva	15	pc, papel, lapiceros, impresora, toner	Documento
5	Secretaria de la dirección recepciona el expediente y entrega al Director de la UGELH para la firma respectiva.	Secretaria	Dirección UGELH	firma	15	pc, papel, lapiceros, impresora, toner	Cuaderno de Cargo
6	Firma del Director.	Director UGELH.	Dirección UGELH	firma	120	tampon, sello, tinta, lapicero	Documento
7	Secretaria de dirección recepciona el expediente firmado por el Director y devuelve a Actas y Certificados.	Secretaria	Dirección UGELH	deriva	15	pc, papel, lapiceros, impresora, toner,	Documento
8	Recepciona el expediente con certificados ya visados por el Director y entrega al usuario.	Técnico Administrativo	Dirección UGELH	distribuye	15	pc, papel, lapiceros, impresora, toner,	Cuaderno de Cargo

FECHA: ENERO 2015

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



Handwritten mark or signature in the top right corner.