



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 092 -2015/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 09 ENE 2015

VISTO: El Informe N° 006-2015-GOB.REG.HVCA/GRDS-DREH con Proveído N° 1058373; y,

CONSIDERANDO:

Que, el segundo párrafo del Artículo 33 de la Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, precisa que las funciones ejecutivas y administrativas del Gobierno Regional corresponden al Gerente General Regional y los Gerentes Regionales, concordante con el Artículo 26 de la citada norma;

Que, el Manual de Procedimientos – MAPRO de la Unidad de Gestión Educativa Local de Churcampa (Unidad Operativa de Educación Churcampa), 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 Churcampa (Unidad Operativa de Educación Churcampa) de la Gerencia Sub Regional de Churcampa, 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;

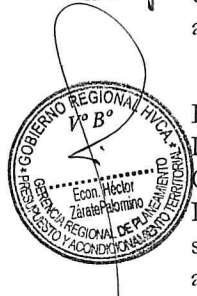
Estando a lo informado; y,

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 Churcampa (Unidad Operativa de Educación Churcampa) de la Gerencia Sub Regional de Churcampa, 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. 092 -2015/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 09 ENE 2015

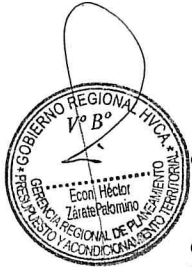
ARTICULO 2°.- DEJAR SIN EFECTO todos los actos administrativos y/o cualquier disposición administrativa que se oponga a lo dispuesto en la presente Resolución

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



*UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA
LOCAL DE CHURCAMP*

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO**

2015

**AREA DE GESTION
INSTITUCIONAL**



GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CHURCAMP

Prof. Eribal R. Pérez Tenorio
PLANIFICADOR



GERENCIA SUB REGIONAL
CHURCAMP

Prof. Vidal Arone Flores
DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
DIRECTOR

17

**GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA
GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL
CHURCAMP**

PRESENTACION

El Área de Gestión Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local de Churcampa, pone a disposición de los servidores docentes auxiliares y administrativos el presente Documento de Gestión Denominado MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO – 2015. Como instrumento Técnico Normativo que regula los procedimientos administrativos principales de los compromisos de desempeño 2015, orientadas hacia la simplificación de los mismos y orientados a una atención al usuario oportuna, al cumplimiento de los objetivos de la Institución.

El presente Manual de Procedimientos Administrativos, se halla elaborada acorde con los lineamientos de Política Educativa y Administrativa del Sector Educación y de la normatividad expedida por el Gobierno Regional de Huancavelica, concordada en la Política Nacional, debiendo ser de estricto cumplimiento tanto de los usuarios como de los servidores de la UGEL.

El Manual de Procedimientos Administrativos de la Unidad de Gestión Educativa Local de Churcampa, es un instrumento técnico que norma la gestión administrativa, y determina el cumplimiento de las acciones administrativas, los plazos requisitos asignando la responsabilidad funcional de cada área y del funcionario responsable de su atención.

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 DE CHURCAMP
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL de CHURCAMP
Prof. Anibal R. Pérez Benorio
PLANIFICADOR

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO POR CADA ORGANO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS		
ORGANO: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CHURCAMP		
UNIDAD ORGANICA: AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA		
N°	CODIGO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO
1	MP-UGELCH-AGA-PER-ESC01	SUBSIDIO POR LUTO Y GASTOS DE SEPELIO
2	MP-UGELCH-AGA-PER-ESC02	ASIGNACION POR TIEMPO DE SERVICIOS
3	MP-UGELCH-AGA-TES01	CONSTANCIA DE PAGOS
4	MP-UGELCH-AGA-PER-ESC03	INFORME ESCALAFONARIO
UNIDAD ORGANICA: AREA DE GESTION PEDAGOGICA		
5	MP-UGELCH-AGP-SEC01	VISACION DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS
		TOTAL
		5

FECHA: Enero del 2015

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE


 GERENCIA SUB REGIONAL DE EDUCACION LOCAL CHURCAMP
 A.G.L.
 UNIDAD ORGANICA: AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA
 Prof. Aulibal R. Pérez Teran
 PLANIFICACION


 GERENCIA SUB REGIONAL DE EDUCACION LOCAL CHURCAMP
 A.G.L.
 UNIDAD ORGANICA: AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA
 Prof. Vivaldo Flores
 DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
 DIRECTOR

DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
01/05	MP-UGELCH-AGA-PER-ESC01

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

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 y demas documentos en copias fedateadas.

FRECUENCIA

Las veces que soliciten los usuarios.

FORMULARIOS

Formulario Unico de Trámite.

FECHA: Enero del 2015

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



 GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP
 UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CHURCAMP
 Prof. Amibal R. Pérez Tenorio
 PLANIFICADOR


 MINISTERIO DE EDUCACION
 GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
 DIRECCION UGEL CHURCAMP
 Prof. Amibal Flores
 DIRECTOR

DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
02/05	MP-UGELCH-AGA-PER-ESC02
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	
ORGANO: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CHURCAMP UNIDAD ORGANICA: AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
ASIGNACION POR TIEMPO DE SERVICIOS	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Otorgar asignación por tiempo de servicios a los beneficiarios.	• Ley N° 27444.
	• Ley N° 28411.
	• Ley N° 25212.
	• D.S.N° 019-90-ED.
	• D.L. N° 276.
	• D.S.N° 005-90-PCM.
	• Ley N° 29944.
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



GERENCIA SUB REGIONAL
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CHURCAMP

A.G.I.
CHURCAMP

Prof. Anibal R. Pérez Tenorio
PLANIFICADOR



MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION
UGEL CHURCAMP - HUCA

GERENCIA SUB REGIONAL
CHURCAMP

Prof. Vidal Arone Flores
DIRECTOR DA PROGRAMA SECTORIAL I
DIRECTOR

DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
03/05	MP-UGELCH-AGA-TES01

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

REQUISITOS

- FUT (MENCIONANDO LUGARES Y PERIODOS EN QUE LABORÓ)
- Adjuntar Boletas de Pagos

INSTRUCCIONES

Verificar planillas de haberes.

FRECUENCIA

Las veces que soliciten los usuarios.

FORMULARIOS

Formulario Unico de Trámite

FECHA: Enero del 2015

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE


 GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP
 UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CHURCAMP
 A.G.I.
 CHURCAMP
 Prof. Amibal R. Pérez Tenorio
 PLANIFICADOR


 MINISTERIO DE EDUCACION
 GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
 DIRECCION
 UGEL CHURCAMP - IVUCA
 Prof. Vidal Arone Flores
 DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
 DIRECTOR

DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
04/05	MP-UGELCH-AGA-PER-ESC03
ORGANO	
ORGANO: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CHURCAMP 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



GERENCIA SUB REGIONAL DE EDUCACION
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CHURCAMP

Anibal R. Pérez Teodoro
PLANIFICADOR



GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP

Prof. Fidal Arone Flores
DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
DIRECTOR

DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
05/05	MP-UGELCH-AGP-SEC01

ORGANO	
ORGANO: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CHURCAMP UNIDAD ORGANICA: AREA DE GESTION PEDAGOGICA	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
VISACION DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecer el procedimiento para dar la conformidad de la autenticidad de los certificados de estudio, emitidos por las instituciones educativas públicas y privadas de EBR, EBA, EBE y CETPROS del ámbito de la DRE - Huancavelica.	• Ley N° 27444.
	• Ley N° 28044.
	• D.S. N° 011-2012-ED.
	• R.M. N° 0234-2005-ED.
	• R.M. N° 0234-2005-ED.
	• O.R. N° 244 -GOB-REG-HVCA/CR.
REQUISITOS	
• FUT 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 DE EDUCACION LOCAL CHURCAMP
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CHURCAMP
Prof. Anibal R. Pérez Tenorio
PLANIFICADOR



GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMP
Prof. Edal Arone Flores
DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
DIRECTOR

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANOS
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

: AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA

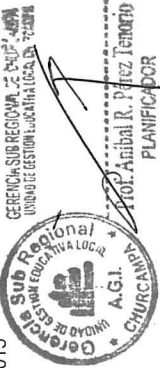
: SUBSIDIO POR LUTO Y GASTOS POR SEPELIO

: Otorgar subsidio por luto y gastos por sepelio a los beneficiarios

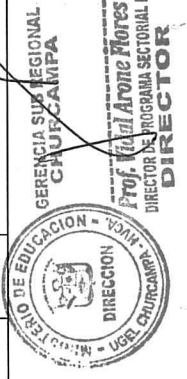
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona la solicitud, revisa el expediente, asigna número SIGSEDO, sella el cargo y deriva a Escalafón.	Trámite Documentario	Dirección - UGEL Churcampa	Recepciona y registra	120	pc, lapicero, papel, impresora, toner	Sistema Informático-SIGSEDO
2	Recepciona, Registra, Elabora el informe escalafonario, lo adjunta al expediente y lo remite al Técnico Administrativo de Remuneraciones y archiva copia del informe.	Técnico Administrativo	Area de Gestión Administrativa - Escalafón	Informe	240	pc, lapicero, papel, impresora, toner	Documento
3	Recepciona, verifica la conformidad y registra en su cuaderno de control.	Técnico Administrativo	Area de Gestión Administrativa - Remuneraciones	Revisa	10	pc, lapicero, papel, 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 de la UGEL	Técnico Administrativo	Area de Gestión Administrativa - Remuneraciones	Informe	120	pc, lapicero, papel, impresora, toner	Documento
5	Elabora el Proyecto de Resolución del Subsidio por Luto y Gastos de Sepelio según corresponda en base al expediente y remite al Jefe de Personal para la visación.	Técnico Administrativo	Area de Gestión Administrativa - Proyectos	Proyecto	120	pc, lapicero, papel, impresora, toner	Registro de Proyectos
6	Revisa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y deriva a Jefatura de AGA.	Especialista Administrativo	Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal	Revisa y firma	120	pc, lapicero, papel, impresora, toner	Documento
7	Revisa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y deriva al Area de Gestión Institucional.	Director	Area de Gestión Administrativa - Jefatura	Revisa y firma	120	pc, lapicero, papel, impresora, toner	Documento
8	Recepciona, registra el Proyecto de Resolución y lo deriva al Especialista en Finanzas.	Secretaria de AGI	Area de Gestión Institucional	Recepciona y registra	10	folder, lapicero	Cuaderno de Cargo
9	Revisa la afectación presupuestaria de los Proyectos de Resolución, los visa y remite al Director del Area de Gestión Institucional.	Especialista en Finanzas	Area de Gestión Institucional	Revisa y visa	30	pc, lapicero, papel, impresora, toner	Documento
10	Revisa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y deriva a la Dirección de la UGEL Churcampa.	Director	Area de Gestión Institucional - Jefatura	Revisa y firma	120	pc, lapicero, papel, impresora, toner	Documento
11	Recibe, registra el Proyecto de Resolución, para la firma del Director de la UGEL Churcampa.	Secretaria de Dirección	Dirección de la UGEL	Recepciona y registra	10	archivador, papel, lapicero.	Cuaderno de Cargo
12	Firma la Resolución Directoral.	Director de la UGEL	Dirección de la UGEL	Firma	30	archivador, papel, lapicero.	Documento
13	Secretaria deriva la Resolución Directoral al Técnico de Numeración y Archivo.	Secretaria de Dirección	Dirección de la UGEL	Deriva	10	archivador, papel, lapicero.	Documento
14	Numera y distribuye la Resolución Directoral a las diferentes Direcciones, Oficinas y notifica al interesado, archivándola.	Técnico en Archivo	Dirección de la UGEL	Distribuye / archiva	30	archivador, papel, lapicero.	Cuaderno de Cargo

FECHA: Enero del 2015



FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



Prof. **Alfonso Flores**
DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
DIRECTOR

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

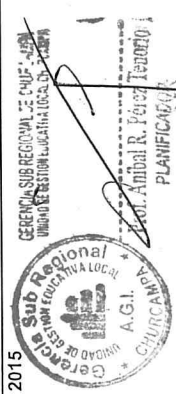
UNIDAD ORGANICA U ORGANODENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

: AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA
: ASIGNACION POR TIEMPO DE SERVICIOS (25 o 30 AÑOS)

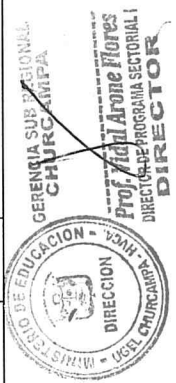
: Otorgar asignacion por tiempo de servicios a los beneficiarios

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona la solicitud, revisa el expediente, asigna número SIGGEDO, sella el cargo y deriva a Escalafón.	Trámite Documentario	Dirección - UGEL Churcampa	Recepciona y registra	120	pc, lapicero, papel impresora, toner	Sistema Informático- SIGGEDO
2	Recepciona, Registra, Elabora el informe escalafonario, lo adjunta al expediente y lo remite al Técnico Administrativo de Remuneraciones y archiva copia del informe.	Técnico Administrativo	Area de Gestión Administrativa - Escalafón	Informe	240	pc, lapicero, papel impresora, toner	Documento
3	Recepciona, verifica la conformidad y registra en su cuaderno de control.	Técnico Administrativo	Area de Gestión Administrativa - Remuneraciones	Revisa	10	pc, lapicero, papel impresora, toner	Cuaderno de Cargo
4	Elabora la hoja de cálculo de Asignación por tiempo de servicios, según corresponda en base al expediente y remite al Proyectista del Area de Personal de la UGEL	Técnico Administrativo	Area de Gestión Administrativa - Remuneraciones	Informe	120	pc, lapicero, papel impresora, toner	Documento
5	Elabora el Proyecto de Resolución de la Asignación por tiempo de servicios, según corresponda en base al expediente y remite al Jefe de Personal para la visación.	Técnico Administrativo	Area de Gestión Administrativa - Proyectos	Proyecto	120	pc, lapicero, papel impresora, toner	Registro de Proyectos
6	Revisa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y deriva a Jefatura de AGA.	Especialista Administrativo	Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal	Revisa y firma	120	pc, lapicero, papel impresora, toner	Documento
7	Revisa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y deriva al Area de Gestión Institucional.	Director	Area de Gestión Administrativa - Jefatura	Revisa y firma	120	pc, lapicero, papel impresora, toner	Documento
8	Recepciona, registra el Proyecto de Resolución y lo deriva al Especialista en Finanzas.	Secretaria de AGI	Area de Gestión Institucional	Recepciona y registra	10	folder, lapicero	Cuaderno de Cargo
9	Revisa la afectación presupuestaria de los Proyectos de Resolución, los visa y remite al Director del Area de Gestión Institucional.	Especialista en Finanzas	Area de Gestión Institucional	Revisa y visa	30	pc, lapicero, papel impresora, toner	Documento
10	Revisa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y deriva a la Dirección de la UGEL Churcampa.	Director	Area de Gestión Institucional - Jefatura	Revisa y firma	120	pc, lapicero, papel impresora, toner	Documento
11	Recibe, registra el Proyecto de Resolución, para la firma del Director de la UGEL Churcampa.	Secretaria de Dirección	Dirección de la UGEL	Recepciona y registra	10	archivador, papel, lapicero.	Cuaderno de Cargo
12	Firma la Resolución Directoral.	Director de la UGEL	Dirección de la UGEL	Firma	30	archivador, papel, lapicero.	Documento
13	Secretaria deriva la Resolución Directoral al Técnico de Numeración y Archivo.	Secretaria de Dirección	Dirección de la UGEL	Deriva	10	archivador, papel, lapicero.	Documento
14	Numera y distribuye la Resolución Directoral a las diferentes Direcciones, Oficinas y notifica al interesado, archivándola.	Técnico en Archivo	Dirección de la UGEL	Distribuye / archiva	30	archivador, papel, lapicero.	Cuaderno de Cargo

FECHA: Enero del 2015



FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



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).

Nº	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 Responsable de Tesorería.	Trámite Documentario	Dirección - UGEL Churucampa	Recepciona y registra	120	pc, papel, bond, toner, impresora, lapicero, tampon, sello, tinta	Sistema Informático-SIGGEDO
2	Recepciona, registra Revisa los datos correctos del usuario y las boletas de pagos y/o planillas.	Responsable de constancia de pago	Area de Gestión Administrativa - Tesorería	Recepciona, registra y revisa	1440	pc, papel, bond, toner, impresora, lapicero, tampon, sello, tinta	Cuaderno de Cargo
3	Si esta conforme, prepara la constancia y recaba firmas del tesorero y administrador.	Responsable de constancia de pago	Area de Gestión Administrativa - Tesorería	Informe	480	archivador, separadores	Documento
4	Entrega la constancia original al usuario, recabando la firma de cargo en la copia, archiva la copia juntamente con la solicitud.	Responsable de constancia de pago	Area de Gestión Administrativa - Tesorería	Entrega y archiva	20	pc, papel, bond, toner, impresora, lapicero, tampon, sello, tinta	Cuaderno de Cargo

FECHA: Enero del 2015

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANNO
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 UGEL Churucampi

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona la solicitud, revisa el expediente, asigna número SISGEDO, sella el cargo y deriva al responsable de escalafón.	Técnico Administrativo	Dirección - UGEL Churucampi	recepcional/registra	120	pc, papel bond, toner, impresora, lapicero, tampon, sello, tinta	Sistema Informatico-SISGEDO
2	Recepciona, registra y revisa del expediente.	Técnico Administrativo	Area de Gestión Administrativa - Escalafón	revisar	10	lapiceros	Documento
3	Revisa los datos del legajo personal y genera información mediante el sistema de escalafón.	Técnico Administrativo	Area de Gestión Administrativa - Escalafón	revisar	60	pc, papel, lapiceros, impresora, toner	Documento
4	Elabora el informe escalafonario, firma y recaba firma del Jefe del Area de Personal.	Técnico Administrativo	Area de Gestión Administrativa - Escalafón	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.	Técnico Administrativo	Area de Gestión Administrativa - Escalafón	archivo	10	archivador, separadores	Cuaderno de Cargo

FECHA: Enero del 2015

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO

: AREA DE GESTION PEDAGOGICA

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 Churucampa

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 a la Secretaria del Area de Gestión Pedagógica	Técnico Administrativo	Dirección - UGEL Churucampa	recepciona/registra	120	pc, tampon, sello, tinta, lapicero	Sistema Informatico-SISGEDO
2	Se recepciona el expediente y se firma el cargo correspondiente.	Secretaria	Area de Gestión Pedagógica - Responsable de Visación de Certificados de Estudios	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.	Secretaria	Area de Gestión Pedagógica - Responsable de Visación de Certificados de Estudios	revisa	120	tampon, sello, tinta, lapicero	Documento
4	Si es conforme, se procede a sellar y firmar, luego deriva a la Dirección de la UGEL Churucampa	Director	Area de Gestión Pedagógica - Jefatura	firma	10	lapiceros, sellos	Documento
5	Secretaria de la Dirección recepciona el expediente y entrega al Director de la UGEL Churucampa para la firma respectiva.	Secretaria	Dirección - UGEL Churucampa	recepciona	10	lapiceros, sellos	Cuaderno de Cargo
6	Firma del Director de la UGEL Churucampa	Director	Dirección - UGEL Churucampa	firma	30	lapiceros, sellos	Documento
7	Recepciona el expediente firmado por el Director y devuelve al Area de Gestión Pedagógica.	Secretaria	Dirección - UGEL Churucampa	deriva	10	pc, papel, lapiceros, impresora, toner,	Documento
8	Recepciona el expediente con certificados ya visados por el Director y entrega al usuario.	Secretaria	Area de Gestión Pedagógica - Responsable de Visación de Certificados de Estudios	distribuye	10	lapiceros, sellos	Cuaderno de Cargo

FECHA: Enero del 2015

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

GERENCIA SUB REGIONAL DE EDUCACION - UGEL CHURUCAMPA

 PROF. ANIBAL R. PÉREZ TENORIO

 PLANIFICADOR

MINISTERIO DE EDUCACION - UGEL CHURUCAMPA

 DIRECCION DE PROGRAMA SECTORIAL I

 PROF. ANIBAL R. PÉREZ TENORIO

 DIRECTOR

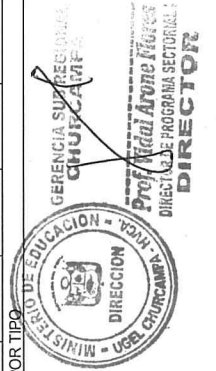
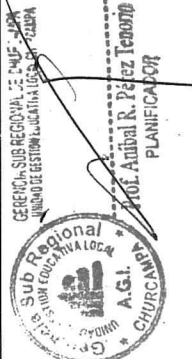
DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-UGELCH-AGA-UPPER-ESC01: SUBSIDIO POR LUTO Y GASTOS DE SEPELIO

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS												TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR																
				Dirección UGEL Churcampa			Área de Gestión Administrativa			Área de Gestión Institucional			operador	revisión	traslado	espera	archivo	VA	SVA																		
1	Recepciona la solicitud, revisa el expediente, asigna número SISCEDO, sella el cargo y deriva a Escalafón.	Dirección - UGEL Churcampa	120	Támbo Documental	Secretaría	Director UGEL	Técnico en Archivo	Secretaría	Director	Administrativo	Técnico en Escalafón	Técnico en Remuneraciones	Técnicos en Proyectos	Secretaría	Especialista en Finanzas	Director	1	1	1	1	1	1	1	1													
2	Recepciona, registra, elabora el informe escalafonario, lo adjunta al expediente y lo remite al Técnico Administrativo de Remuneraciones y archiva copia del informe.	Área de Gestión Administrativa - Escalafón	240														2								1												
3	Recepciona, verifica la conformidad y registra en su cuaderno de control.	Área de Gestión Administrativa - Remuneraciones	10														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 de la UGEL.	Área de Gestión Administrativa - Remuneraciones	120														4										1										
5	Elabora el Proyecto de Resolución del Subsidio por Luto y Gastos de Sepelio según corresponda en base al expediente y remite al Jefe de Personal para la visación.	Área de Gestión Administrativa - Proyectos	120														5											1									
6	Revisa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y deriva a Jefatura de AGA.	Área de Gestión Administrativa - Oficina de Personal	120														6												1								
7	Revisa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y deriva al Área de Gestión Institucional.	Área de Gestión Administrativa - Jefatura	120														7													1							
8	Recepciona, registra el Proyecto de Resolución y lo deriva al Especialista en Finanzas.	Área de Gestión Institucional	10														8														1						
9	Revisa la afectación presupuestaria de los Proyectos de Resolución, los visa y remite al Director del Área de Gestión Institucional.	Área de Gestión Institucional	30														9															1					
10	Revisa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y deriva a la Dirección de la UGEL Churcampa.	Área de Gestión Institucional - Jefatura	120														10																1				
11	Recibe, registra el Proyecto de Resolución, para la firma del Director de la UGEL Churcampa.	Dirección de la UGEL Churcampa	10														11																	1			
12	Firma la Resolución Directoral.	Dirección de la UGEL	30														12																		1		
13	Secretaría deriva la Resolución Directoral al Técnico de Numeración y Archivo.	Dirección de la UGEL	10														13																			1	
14	Numera y distribuye la Resolución Directoral a las diferentes Direcciones, Oficinas y notifica al interesado, archiviándola.	Dirección de la UGEL	30														14																				1
TOTAL MINUTOS				1090													TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO					5	5	3	0	1	0	5	9								
TOTAL DIAS				2:27																																	

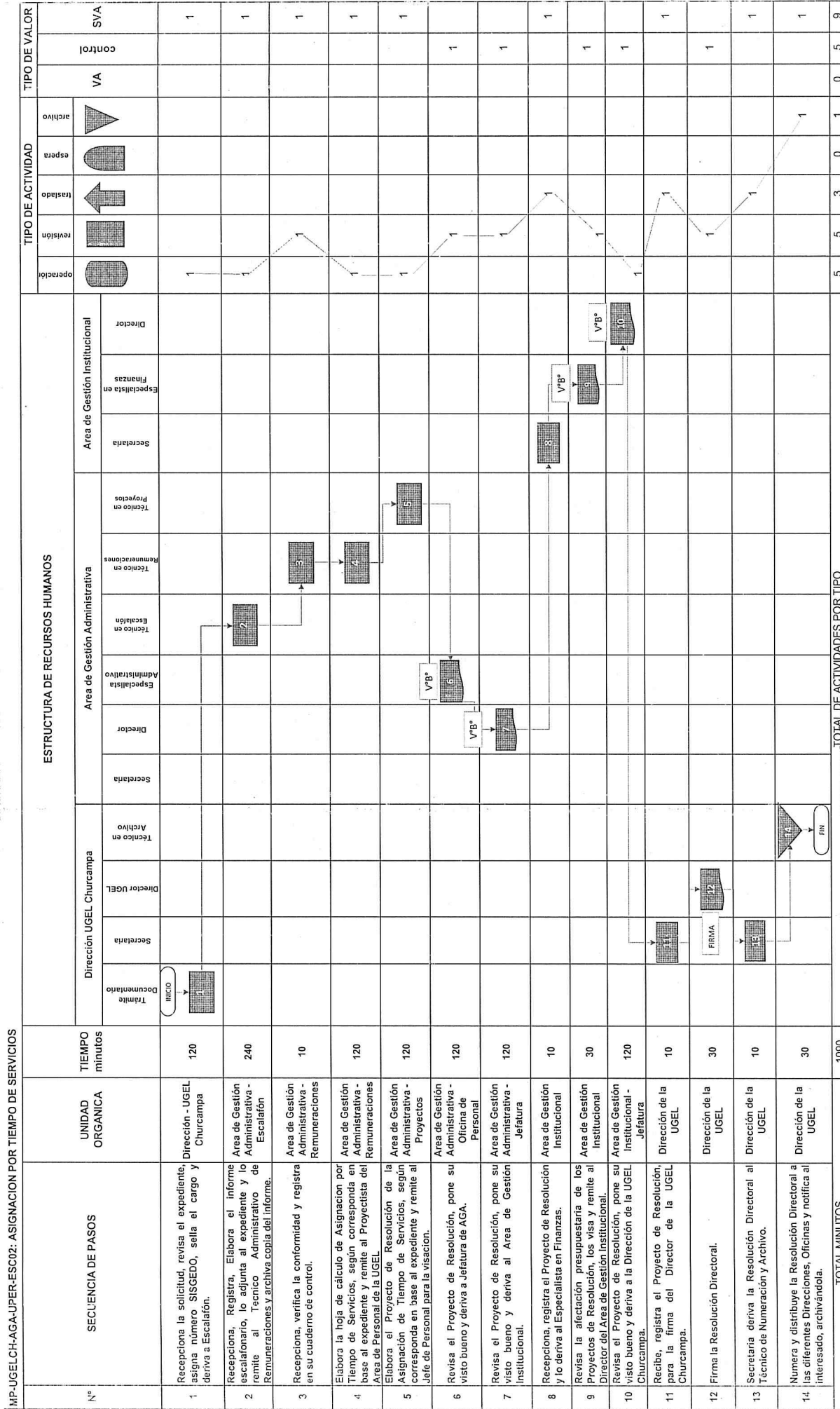
FECHA: Enero del 2015

FIRMA DEL RESPONSABLE



5

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS



FECHA: Enero del 2015

FIRMA DEL RESPONSABLE

GERENCIA SUB REGIONAL CHURCAMPAMUNICIPIO DE EDUCACION LOCAL
 DIRECTOR DE PROGRAMAS SECTORIALES
 DIRECTOR GENERAL
 Prof. Ampar K. Píez Febotto
 FLAMIFICADOR

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-UGELCH-AGA-TES01: CONSTANCIA DE PAGOS

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS					TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR			
				Dirección UGEL Churcampa		Area de Gestión Administrativa			operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA	
				Secretaria	Director UGEL	Tesorero	Secretaria	Responsable de pago de constancia									
1	Recepciona la solicitud, revisa el expediente, asigna número SIGGEDO, sella el cargo y deriva al Responsable de Tesorería.	Dirección - UGEL Churcampa	120							1							
2	Recepciona, registra, revisa los datos correctos del usuario y las boletas de pagos y/o planillas.	Area de Gestión Administrativa - Tesorería	1440									1					
3	Si esta conforme, prepara la constancia y recaba firmas del tesorero y administrador.	Area de Gestión Administrativa - Tesorería	480													1	
4	Entrega la constancia original al usuario, recabando la firma de cargo en la copia, archiva la copia juntamente con la solicitud.	Area de Gestión Administrativa - Tesorería	20														1
TOTAL MINUTOS				2060					1	2	1	0	0	0	2	0	2
TOTAL DIAS				4.29					TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO								

#iREF

FIRMA DEL RESPONSABLE



Prof. Anibal R. Pérez Icaño
PLANIFICADOR

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-UGELCH-AGA-UPER-ESC01: INFORME ESCALAFONARIO

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS						TIPO DE ACTIVIDAD						TIPO DE VALOR			
				Dirección UGEL Churcampá		Area de Gestión Churcampá		Area de Gestión Administrativa		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 de escalafón.	Dirección - UGEL Churcampá	120	Técnico Administrativo	Secretaría	Director	Secretaría	Director	Asistente Administrativo	1									
2	Recepciona, registra y revisa del expediente.	Area de Gestión Administrativa - Escalafón	10						2	1									
3	Revisa los datos del legajo personal y genera información mediante el sistema de escalafón.	Area de Gestión Administrativa - Escalafón	60						3	1									
4	Elabora el informe escalafonario, firma y recaba firma del Jefe del Area de Personal.	Area de Gestión Administrativa - Escalafón	60						4	1				1					
5	Entrega el informe escalafonario original al usuario, recabando la firma de cargo en la copia.	Area de Gestión Administrativa - Escalafón	10						5										
				TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO						2	2	1	0	0	1	1	1	4	
#REF!				TOTAL MINUTOS				260											
				TOTAL DIAS				0.54											

FIRMA DEL RESPONSABLE



DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-UGELCH-AGP-SEC01: VISACION DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS						TIPO DE ACTIVIDAD						TIPO DE VALOR			
				Dirección UGEL Churcampa			Area de Gestión Pedagógica			operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA		
1	Recepciona la solicitud, revisa el expediente, asigna número SIGGEDO, sella el cargo y deriva a la Secretaría del Area de Gestión Pedagógica	Dirección - UGEL Churcampa	120	Técnico Administrativo	Técnico y Cert.	Secretaría	Director	Director	Secretaría	Area de Gestión Pedagógica									
2	Se recepciona el expediente y se firma el cargo correspondiente.	Area de Gestión Pedagógica - Responsable de Visación de Certificados de Estudios	10																
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.	Area de Gestión Pedagógica - Responsable de Visación de Certificados de Estudios	120																
4	Si es conforme, se procede a sellar y firmar, luego deriva a la Dirección de la UGEL Churcampa	Area de Gestión Pedagógica - Jefatura	10																
5	Secretaría de la Dirección recepciona el expediente y entrega al Director de la UGEL Churcampa para la firma respectiva.	Dirección - UGEL Churcampa	10																
6	Firma del Director de la UGEL Churcampa	Dirección - UGEL Churcampa	30																
7	Recepciona el expediente firmado por el Director y devuelve al Area de Gestión Pedagógica.	Dirección - UGEL Churcampa	10																
8	Recepciona el expediente con certificados ya visados por el Director y entrega al usuario.	Area de Gestión Pedagógica - Responsable de Visación de Certificados de Estudios	10																
TOTAL MINUTOS			320	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO						6	2	0	0	0	1	2	1	5	
TOTAL DIAS			0.67																

FECHA: Enero del 2015

FIRMA DEL RESPONSABLE

GERENCIA SUB REGIONAL UGEL CHURCAMP



Prof. Anibal R. Pérez Teodoro
PLANIFICADOR