



**GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA**

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 093 -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 Tayacaja (Unidad Operativa de Educación Tayacaja) y de la Unidad de Gestión Educativa Local de Surcubamba (Unidad Operativa de Educación Surcubamba), 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 Tayacaja (Unidad Operativa de Educación Tayacaja) y de la Unidad de Gestión Educativa Local de Surcubamba (Unidad Operativa de Educación Surcubamba) de la Gerencia Sub Regional de Tayacaja, han 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;

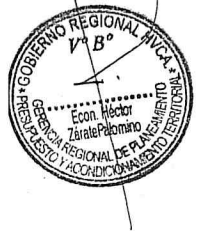
Estando a lo informado; y,

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 Tayacaja (Unidad Operativa de Educación Tayacaja) de la Gerencia Sub Regional de Tayacaja, órgano desconcentrado del Gobierno Regional Huancavelica, documento que consta de un (01) volumen en veinte (20) folios, que en anexo rubricado forma parte de la presente Resolución.





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 093 -2015/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 09 ENE 2015

ARTICULO 2°.- APROBAR el Manual de Procedimientos – MAPRO de la Unidad de Gestión Educativa Local de Surcubamba (Unidad Operativa de Educación Surcubamba) de la Gerencia Sub Regional de Tayacaja, órgano desconcentrado del Gobierno Regional Huancavelica, documento que consta de un (01) volumen en catorce (14) folios, que en anexo rubricado forma parte de la presente Resolución.

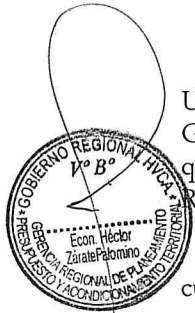
ARTICULO 3°.- DEJAR SIN EFECTO todos los actos administrativos y/o cualquier disposición administrativa que se oponga a lo dispuesto en la presente Resolución

ARTICULO 4°.- NOTIFICAR, la presente Resolución a los Órganos Competentes del Gobierno Regional Huancavelica, a la Gerencia Sub Regional de Tayacaja, Unidad Operativa de Educación Tayacaja, Unidad Operativa de Educación Surcubamba y la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática para su publicación en el portal institucional.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA


Ing. Luis Alberto Sánchez Camac
GERENTE GENERAL REGIONAL



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

*UNIDAD DE GESTION
EDUCATIVA LOCAL DE TAYACAJA*

**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
TAYACAJA**

PRESENTACION

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



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO POR CADA ORGANO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ORGANO: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE TAYACAJA			
UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL			
N°	CODIGO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-UGEL-T-OADM- UPER-ESC-01	SUBSIDIO POR LUTO Y GASTOS DE SEPELIO	
2	MP-UGEL-T-OADM-UPER-ESC-02	ASIGNACION POR TIEMPO DE SERVICIOS 25 Y 30 AÑOS	
3	MP-UGEL -T-OADM--01	CONSTANCIA DE PAGOS	5
4	MP-UGEL- T-OADM-UPER-ESC-03	INFORME ESCALAFONARIO	
5	MP-UGEL-T-AGP-ACT.CERT-01	VISACION DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS	

FECHA: Enero del 2015

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
01/05	MP- UGEL-T-OADM- ESC-01

ORGANO

ORGANO: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE TAYACAJA
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 28411 Ley Gral. Sist. Ppto publico
	• Ley N° 27444. Ley del Procedimiento administrativo General
	• Ley N° 25212. Ley del Profesorado
	• D.S.N° 019-90-ED. Reglamento de Ley profesorado
	• D.L. N° 276. Ley de Bases de la carrera Administrativa
	• D.S.N° 005-90-PCM. Reglamento de la Ley de Bases carrera
	• Ley N° 29944. Ley de Reforma Magisterial

REQUISITOS

- FUT solicitando subsidio por luto.
- Partida de nacimiento del solicitante. (Copia autenticada)
- Partida de defunción. (copia autenticada)
- Boleta de pago del mes del fallecimiento.
- FUT solicitando subsidio por luto.
- Partida de nacimiento del solicitante.
- Partida de defunción.
- Facturas y/o boletas de venta a nombre del solicitante.

INSTRUCCIONES

Verificar el vinculo familiar y boletas y/o facturas.

FRECUENCIA

Las veces que soliciten los usuarios.

FORMULARIOS

Formulario Unico de Trámite.

FECHA: Enero del 2015

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL TAYACAJA
C.P. Marleni H. Rabanal Enciso
C.P. Marleni H. Rabanal Enciso
ESP RACIONALIZADORA



GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL TAYACAJA
Benjamin Contreras Molina
Benjamin Contreras Molina
DIRECCION DEL PROGRAMA SECTORIAL III

DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
02/05	MP-UGEL-T -OADM-UPER-02

ORGANO O UNIDAD ORGANICA

ORGANO: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE TAYACAJA
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 del Procedimiento administrativo General
	• Ley N° 25212. Ley del Profesorado
	• D.S.N° 019-90-ED. Reglamento de Ley profesorado
	• D.L. N° 276. Ley de Bases de la carrera Administrativa
	• D.S.N° 005-90-PCM. Reglamento de la Ley de Bases carrera Ley 28444 Ley General de Educacion
	• Ley N° 29944. Ley de Reforma Magisterial

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 DE TAYACAJA
 UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL TAYACAJA

 C.P. Marleni H. Rabanal Enciso
 ESP RACIONALIZACION


 GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA
 UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL TAYACAJA

 Lic. Benjamin Contreras Molina
 DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL II

DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
03/05	MP-UGEL -T-OADM-01

ORGANO

ORGANO: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA DE TAYACAJA
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION

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 del Procedimiento administrativo
	• Ley N° 28693. Ley del Sistema de Tesoreria
	• Ley N° 25212. Ley del Profesorado
	• D.L. N° 276. Ley de Bases de la carrera Administrativa
	• Ley N° 29944. Ley de Reforma Magisterial
	• Ley N° 28044. Ley Gral de Educacion

REQUISITOS

- FUT mencionando lugares y periodos en que laboro.
- Adjuntar copia de Boletas de Pagos de periodos laborados

INSTRUCCIONES

Verificar planillas de haberes.

FRECUENCIA

Las veces que soliciten los usuarios.

FORMULARIOS

Formulario Unico de Trámite

FECHA: Diciembre del 2014

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE


 GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA
 UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL TAYACAJA

 C.P. Marleni H. Rabanal Eneiso
 ESP RACIONALIZACION


 GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA
 UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL TAYACAJA

 Lic. Benjamin Contreras Molina
 DIRECTIVO DEL PROGRAMA SECCIONAL

DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
04/05	MP-UGEL- T-OADM-UPER-ESC-03
ORGANO	
ORGANO: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE TAYACAJA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION	
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 del Procedimiento administrativo General
	• Ley N° 25212. Ley del Profesorado
	• Ley N° 24029. Modifica Ley del Profesorado
	• D.L. N° 276. Ley de Bases de la carrera Administrativa
	• D.S.N° 005-90-PCM. Reglamento de la Ley de Bases carrera
• Ley N° 29944. Ley de Reforma Magisterial	
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



DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
05/05	MP-UGEL T-SG-ACT.CERT - 01

ORGANO	
ORGANO: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE TAYACAJA 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 del Procedimiento administrativo
	• Ley N° 28044. Ley Gral de Educacion
	• D.S. N° 011-2012-ED. Reglamento de la Ley General de Educacion
	• R.M. N° 0234-2005-ED. Aprueba norma especifica d evaluacion de los aprendizajes
	• O.R. N° 244 -GOB-REG-HVCA/CR. Tupa Gob. Regional
REQUISITOS	
• FUT	
• 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 TAYACAJA
 UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL TAYACAJA
 A.G.I.
 TAYACAJA
 C.P. Marleni H. Rabanal Enciso.
 ESP RACIONALIZACION


 GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA
 UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL TAYACAJA
 DIRECCION TAYACAJA
 Lc. Benjamin Contreras Molina
 DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL III

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANOS							
: OFICINA DE ADMINISTRACION							
: 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 MIN	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-Tayacaja	Recepciona y registra	120	pc, lapicero, papel bond, impresora, toner	Sistema Informatico-SIGGEDO
2	Elabora el informe escalafonario, lo adjunta al expediente y lo remite al Especialista de remuneraciones del Area de Personal y archiva copia del informe.	Asistente Administrativo	Oficina de Administración	Informe	90	pc, lapicero, papel bond, impresora, toner	Documento
3	Recepciona, verifica la conformidad y registra en su cuaderno de control.	Especialista en Remuneraciones	Oficina de Administración	Revisa	10	pc, lapicero, papel bond, impresora, toner	Cuaderno de Cargo
4	Elabora la hoja de cálculo de Subsidio por Luto y Gastos de Sepelio según corresponda en base al expediente y remite al Proyectista del Area de Personal.	Especialista en Remuneraciones	Oficina de Administración	Informe	240	pc, lapicero, papel bond, impresora, toner	Documento
5	Elabora el proyecto de RD. Y deriva a la jefatura de personal para su revision.	Tecnico Administrativo.	oficina administracion - proyectos	proyecto	240	pc, lapicero, papel bond, impresora, toner	Cuaderno de Cargo
6	Revisa y visa el proyecto de Resolucion Directoral y deriva AGA	Especialista Administrativo	Oficina de Administración- Personal	Revisa - Visa	60	lapicero, sellos	Cuaderno de Cargo
7	Revisa el Proyecto de Resolucion, pone su visto bueno y deriva a DGL.	Director AGA	Oficina de Administración	Revisa y firma	120	lapicero sellos	Cuaderno de Cargo
8	Recepciona, registra el Proyecto de Resolucion y lo deriva al Especialista en Finanzas.	Secretaria de DGL.	Dirección de Gestión Institucional.	Recepciona y registra	10	folder, lapicero	Cuaderno de Cargo
9	Revisa la afectación presupuestaria de los Proyectos de Resolucion, los visa y remite al Director de Gestión Institucional.	Especialista en Finanzas	Dirección de Gestión Institucional.	Revisa y visa	30	pc, lapicero, papel bond, impresora, toner	Documento
10	Visa el Proyecto de Resolucion y entrega a la secretaria para derivar a la Oficina de Asesoría Jurídica.	Director DGL.	Dirección de Gestión Institucional	Visa	120	lapicero sellos	Documento
11	Recepciona, registra el Proyecto de Resolucion y lo deriva al Director de Asesoría Jurídica para su visación.	Secretaria de Ases. Jurídica.	Oficina de Asesoría Jurídica.	Recepciona y registra	10	sello, papel, lapicero.	Cuaderno de Cargo

UNIDAD ORGANICA U ORGANISMO		FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO					CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		: OFICINA DE ADMINISTRACION					MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		: SUBSIDIO POR LUTO Y GASTOS POR SEPELIO					TIEMPO MIN	
		: Otorgar subsidio por luto y gastos por sepeleo a los beneficiarios					ACCION EJECUTADA	
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO MIN	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA	
10	Visa el Proyecto de Resolución y entrega a la secretaria para derivar a la Dirección UGEL-Tayacaja.	Director de O.A.J.	Oficina de Asesoría Jurídica.	Visa	120	sello, papel, lapicero.	Documento	
12	Recepciona, registra el Proyecto de Resolución, para la firma del Director UGEL-T.	Secretaria de Dirección	Dirección de UGEL-T.	Recepciona y registra	10	sello, papel, lapicero.	Cuaderno de Cargo	
13	Firma la Resolución Directoral.	Director UGEL.	Dirección de UGEL-T.	Firma	120	sello, papel, lapicero.	Documento	
14	Secretaria deriva la Resolución Directoral al Técnico de Numeración y Archivo.	Secretaria de la Dirección Regional.	Dirección UGEL-T.	Deriva	10	archivador, papel, lapicero.	Documento	
15	Numera y distribuye la Resolución Directoral a las diferentes Direcciones, Oficinas y notifica al interesado, archivándola.	Técnico en Archivo	Dirección UGEL-T.	Distribuye / archiva	60	archivador, papel, lapicero.	Cuaderno de Cargo	

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



 GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA

 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TAYACAJA

 C.P. Martini H. Rabanal Enciso

 ESP RACIONALIZACION



 GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA

 DIRECCION

 Lic. Benjamin Contreras Molina

 DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL II

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: OFICINA DE ADMINISTRACION

: ASIGNACION POR TIEMPO DE SERVICIOS

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.	Tramite Documentario	Direccion UGEL- Tayacaja	Recepciona y registra	120	pc, lapiceron, impresora, toner, tampon, tinta	Sistema Informatico- SIGSEDO
2	Recepciona el expediente, elabora el informe escalafonario, lo adjunta al expediente y lo remite al Especialista de remuneraciones del Area de Administracion y archiva copia del informe.	Tecnico en Escalafon	Oficina de Administracion	Informe	90	pc, lapicero, impresora, toner, tampon, tinta	Documento
3	Recepciona, verifica la conformidad y registra en su cuaderno de control.	Tecnico en Remuneraciones	Oficina de Administracion	Revisa	10	pc, lapicero, 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.- Area de Administracion para su visacion.	Tecnico en Remuneraciones	Oficina de Administracion	Informe	240	pc, lapicero, impresora, toner, tampon, tinta	Documento
5	Revisa y visa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y deriva a DGI.	Director AGA	Oficina de Administracion	Revisa y firma	120	tinta, tampon, sello, lapicero	Documento
6	Recepciona, registra el Proyecto de Resolución y lo deriva al Especialista en Finanzas.	Secretaria de DGI.	Direccion de Gestion Institucional	Recepciona y registra	10	pc, lapicero, impresora, toner, tampon, tinta	Cuaderno de Cargo
7	Revisa la afectación presupuestaria de los Proyectos de Resolución, los visa y remite al Director de Gestión Institucional.	Especialista en Finanzas	Dirección de Gestión Institucional.	Revisa y visa	30	pc, lapiceron, impresora, toner, tampon, tinta	Documento
8	Revisa y visa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y deriva a Asesoría legal.	Director Gestion Institucional	Dirección de Gestión Institucional.	Revisa y visa	30	sello, lapicero	Documento
9	Recepciona, registra el Proyecto de Resolución y lo deriva al Director de Asesoría Jurídica para su visacion.	Secretaria de A.J.	Direccion de Asesoría Jurídica	Recepciona y registra	10	lapicero	Cuaderno de Cargo
10	Visa el Proyecto de Resolución y entrega a la secretaria para derivar a la Dirección de UGEL.	Director de O.A.J.	Oficina de Asesoría Jurídica.	Visa	120	sello, lapicero	Documento
11	Recepciona, registra el Proyecto de Resolución, para la firma del Director Regional.	Secretaria de O.A.J.	Oficina de Asesoría Jurídica.	Recepciona y registra	10	sello, lapicero	Cuaderno de Cargo
12	Firma la Resolución Directoral.	Director de UGEL- Tayacaja.	Direccion UGEL- Tayacaja	Firma	120	sello, lapicero	Documento

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO
: OFICINA DE ADMINISTRACION

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
: ASIGNACION POR TIEMPO DE SERVICIOS

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
13	Secretaria deriva la Resolución Directoral al Técnico de Numeración y Archivo.	Secretaria de la Dirección de UGEL.	Dirección UGEL- Tayacaja	Deriva	10	sello, lapicero	Documento
14	Numera y distribuye la Resolución Directoral a las diferentes Direcciones, Oficinas y notifica al interesado, archivándola.	Tecnico en Archivo	Dirección UGEL- Tayacaja	Distribuye / archiva	60	Sello, lapicero, tampon tinta	Cuaderno de Cargo


Pampas- Tayacaja Enero 2015

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL TAYACAJA

M. Zabala

C.P. Marleni H. Kabanani Enciso
ESP RACIONALIZACION



DIRECCION UGEL TAYACAJA

[Signature]

Lic. Benjamin Contreras Molina
DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL



UNIDAD ORGANICA U ORGANISMO		FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO					CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA		
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		ORGANO/UNIDAD ORGANICA		ACCION EJECUTADA		MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS		LA ACCION EJECUTADA	
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		PERSONAL		TIEMPO		TIEMPO		LA ACCION EJECUTADA	
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 UGEL-TAYACAJA	Recepciona y registra	120	pc, papel bond, toner, impresora, lapicero, tampon, sello, tinta	Sistema Informativo-SIGGEDO		
2	Recepciona, registra, revisa los datos correctos del usuario y las boletas de pagos y/o planillas.	Responsable de constancia de pago	Oficina de Administración	Revisa	1440	cuaderno de cargos, lapiceros y planillas	Documento		
3	Si esta conforme, prepara la constancia y recaba firmas del tesorero y administrador.	Responsable de constancia de pago	Oficina de Administración	Informe	480	pc, papel bond, toner, impresora, lapicero, tampon, sello, tinta	Documento		
4	Entrega la constancia original al usuario, recabando la firma de cargo en la copia y archiva la copia juntamente con la solicitud.	Responsable de constancia de pago	Oficina de Administración	Entrega y archiva	20	lapicero	Cuaderno de Cargo		

Pampas- Tayacaja Enero 2015

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA
 UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL TAYACAJA
 ESP NACIONALIZACION
 C.P. Martin H. Robaina Estrada
 MRE
 Gerencia Sub Regional de Tayacaja
 Unidad de Gestión Educativa Local Tayacaja

GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA
 UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL TAYACAJA
 DIRECCION TAYACAJA
 L. Benigno Contreras Molina
 DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: OFICINA DE ADMINISTRACION
: 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 -Tayacaja.

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 UGEL- Tayacaja	recepcional/registra	120	tampon, sello, tinta, lapicero, pc, impresora, toner	Sistema Informatico-SIGGEDO
2	Recepciona, registra y revisión el expediente.	Asistente Administrativo	Oficina de Administración	revisa	10	lapicero	Documento
3	Revisa los datos del legajo personal y genera información mediante el sistema de escalafón.	Asistente Administrativo	Oficina de Administración	revisar	60	pc, papel, lapiceros, impresora, toner	Documento
4	Elabora el informe escalafonario, firma y recaba firma del Jefe del Area de Personal.	Asistente Administrativo	Oficina de Administración	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.	Asistente Administrativo	Oficina de Administración	archivo	10	archivador,separadores	Cuaderno de Cargo

Pampas- Tayacaja Enero 2015

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL TAYACAJA
Lic. Benjamin Contreras Molina
DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL III

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

**UNIDAD ORGANICA U ORGANO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE TAYACAJA

: VISACION DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

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

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 secretaria de Gestion Pedagógica.	Técnico Administrativo	Dirección UGEL- Tayacaja	recepciona/registra	120	pc, tampon, sello, tinta, lapicero	Sistema Informatico-SISGEDO
2	Se recepciona el expediente y se firma el cargo correspondiente.	Técnico Administrativo	Dirección de Gestion Pedagógica	recepciona	10	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	Dirección Gestion Pedagógica	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.	Director DGP	Dirección de Gestion Pedagógica	deriva	10	lapiceros y sellos	Documento
5	Recepciona el expediente y entrega al Director de la UGEL para la firma respectiva.	Secretaria	Dirección UGEL	firma	10	lapiceros y sellos	Cuaderno de Cargo
6	Firma del Director.	Director UGEL-Tayacaja	Dirección UGEL	firma	30	tampon, sello, tinta, lapicero	Documento
7	Recepciona el expediente firmado por el Director y devuelve a Actas y Certificados.	Secretaria	Dirección UGEL	deriva	10	lapicero	Documento
8	Recepciona el expediente con certificados ya visados por el Director y entrega al usuario.	Técnico Administrativo	Dirección de Gestion Pedagógica	distribuye	10	lapicero	Cuaderno de Cargo

Pampas- Tayacaja Enero 2015

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



 GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA
 UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL TAYACAJA
 C.P. Marleni H. Robregat Enciso
 ESP RACIONALIZACION



 GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA
 UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL TAYACAJA
 C.P. Marleni H. Robregat Enciso
 DIRECTOR DEL ANEXO PARA SECCIONALES

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DREH-OADM-UPER-02: ASIGNACION POR TIEMPO DE SERVICIO

N° SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS											TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR										
			Dirección Regional			Oficina de Administración			Dirección de Gestión Institucional			Oficina de Asesoría Jurídica		operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	SVA	control								
			Trámite Documentario	Secretaría	Director Regional	Secretaría	Director	Técnico en Escalafón	Especialistas en Remuneraciones	Secretaría	Especialista en Finanzas	Director	Secretaría									Director	Secretaría						
1	Dirección Regional	120	INICIO 1																				1						
2	Oficina de Administración	90						2														1		1					
3	Oficina de Administración	10							3													1		1					
4	Oficina de Administración	240								4												1		1					
5	Oficina de Administración	120					V'B*						5									1		1					
6	Oficina de Administración	10											5									1		1					
7	Dirección de Gestión Institucional	30											V'B*									1		1					
8	Dirección de Gestión Institucional	30												3								1		1					
9	Dirección de Gestión Institucional	10																			9	V'B*	1		1				
10	Oficina de Asesoría Jurídica	120																					10		1				
11	Oficina de Asesoría Jurídica	10																						11		1			
12	Director de UGEL	120																							12		1		
13	Dirección de Gestión Institucional	10																							13		1		
14	Dirección Regional	60																								14		1	
TOTAL MINUTOS			980			TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO			7			3			0			1			3			2			9		
TOTAL DIAS			2.04																										

Punpasa, Tayacaja, Enero 2015


 GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA
 UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL - TAYACAJA
 Lic. Maribel H. Rubisaj Enciso
 DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL


 GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA
 UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL - TAYACAJA
 Lic. Bertram Corderos Molina
 DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DREH-OADM-TES-01: CONSTANCIA DE PAGOS

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

Pampas- Tayacaja Enero 2015

FIRMA DEL RESPONSABLE



DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DREH-LOADM-UPER-ESC-01: INFORME ESCALAFONARIO

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS						TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR							
				Dirección Regional		Oficina de Administración		Asistente Administrativo	Director	Secretaría	Director	Secretaría	Técnico Administrativo	operación	revisión	tratado	espera	archivo	VA	control	SVA	
1	Recepciona la solicitud, revisa el expediente, asigna número SIGSEDO, sella el cargo y deriva al responsable de escalafón.	Dirección UGEL-T.	120																			
2	Recepciona y revisa el expediente.	Oficina de Administración	10																		1	
3	Revisa los datos del legajo personal y genera información mediante el sistema de escalafón.	Oficina de Administración	60																		1	
4	Elabora el informe escalafonario, firma y recaba firma del Jefe del Área de Personal.	Oficina de Administración	60																		1	
5	Entrega el informe escalafonario original al usuario, recabando la firma de cargo en la copia.	Oficina de Administración	10																		1	
TOTAL MINUTOS				260	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO									2	2	1	0	0	1	1	1	4
TOTAL DIAS				0.54																		

Pampas- Tayacaja Enero 2015
FIRMA DEL RESPONSABLE



DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-DREH-SG-ACT.CERT-01: VISACION DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS				TIPO DE ACTIVIDAD						TIPO DE VALOR								
				Técnico Administrativo	Técnico Actas y Cert.	Secretaría	Director	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA							
1	Recepciona la solicitud, revisa el expediente, asigna número SIGEDO, sella el cargo y deriva al responsable actas y certificados.	Dirección UGEL	120	INICIO	1																	
2	Se recepciona el expediente y se firma el cargo correspondiente.	Dirección de Gestión Pedagógica	10	2																		
3	Ubicación de las actas según los años de estudio, institución educativa, luego se verifica los datos del estudiante y todos los calificativos por asignatura y/o área curricular.	Dirección de Gestión Pedagógica	120	3																		
4	Si es conforme, se procede a sellar y firmar, luego deriva a la Dirección de la UGEL.	Dirección de Gestión Pedagógica	10	4																		
5	Secretaría de la dirección recepciona el expediente y entrega al Director de la UGEL para la firma respectiva.	Dirección UGEL	10			5																
6	Firma del Director.	Dirección UGEL	30				6															
7	Recepciona el expediente firmado por el Director y devuelve a Actas y Certificados.	Dirección UGEL	10			7																
8	Recepciona el expediente con certificados ya visados por el Director y entrega al usuario.	Dirección de Gestión Pedagógica	10	8																		
TOTAL MINUTOS				320	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO				6	1	1	1	0	0	0	1	1	1	1	1	1	6
TOTAL DIAS				0.67																		

Pampas- Tayacaja Enero 2015

FIRMA DEL RESPONSABLE



Martín
C.P. Martini H. Rabanal Enciso
 ESP RACIONALIZACION



David
L.R. Bejarani Contreras Molina
 DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL II