

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN LA LIBERTAD

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SÁNCHEZ CARRIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MAPRO - 2015

HUAMACHUCO - PERÚ



INTRODUCCION

El presente Manual de Procedimientos Administrativos, es producto del análisis minucioso realizado a las acciones de simplificación administrativa y que permita la celeridad en los procesos de acuerdo a los plazos establecidos en la normatividad vigente, poniendo de manifiesto la importancia de dicho instrumento en la aplicación de la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.

Contiene información básica sobre los 05 procedimientos más frecuentes, así mismo el flujograma de responsabilidades a nivel de unidades orgánicas, la dependencia lineal y funcional que guardan entre sí, todo ello, a fin de garantizar un desarrollo armónico y congruente de las acciones de la administración pública.

Empero, ponemos a vuestra disposición dicho Manual con el fin de contribuir al mejor funcionamiento de nuestra Unidad de Gestión Educativa Local Sánchez Carrión y a la obtención de resultados eficientes y eficaces sustentados en los objetivos que persigue la entidad.

ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



INDICE

In	troducc	ión	2
I.	1.1. 1.2. 1.3 1.4 1.5	APITULO I: Manual de Procedimientos Objetivo	4 4 .4
II.	C.A	APITULO II: Procedimientos Administrativos	
	2.1.	Resolución de Reconocimiento de Subsidio por Luto y Gastos de Sepelio	5-6
	2.2.	Reconocimiento de Asignación por Tiempo de Servicios (25 y 30 años)	7
	2.3.	Expedición de Constancia de Pago de Remuneraciones y Pensiones (Constancias de Haberes)	
	2.4.	Elaboración de Informe Escalafonario	9
	2.5.	Visación de Certificados de Estudio	10
III.	CA	APITULO III: Diagrama de Flujo	
	3.1.	Resolución de Reconocimiento de Subsidio por Luto y Gastos de Sepelio	.11
	3.2.	Reconocimiento de Asignación por Tiempo de Servicios (25 y 30 años)	.12
	3.3.	Expedición de Constancia de Pago de Remuneraciones y Pensiones	
		(Constancias de Haberes)	.13
	3.4.	Elaboración de Informe Escalafonario	
	3.5.	Visación de Certificados de Estudio	15



I. CAPITULO I: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SÁNCHEZ CARRIÓN

1. OBJETIVO

Simplificar los requisitos, pasos y plazos establecidos de los trámites recurrentes que ofrece la Unidad de Gestión Educativa Local Sánchez Carrión, para mejorar la calidad de la atención al usuario.

2. BASE LEGAL

- . Constitución Política del Perú.
- . Ley N° 27444, Ley de 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 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 Nº 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.
- Decreto Supremo N° 043-2013-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Decreto Supremo Nº 004-2013-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- . R.M. N° 048-2013-PCM, Aprueba el Plan Nacional de Simplificación Administrativa 2013-2016.
- . Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que Aprueba Normas de Control Interno.

3. ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos, es de estricto cumplimiento de las diferentes Áreas de la Unidad de Gestión Educativa Local Sánchez Carrión, entendiéndose como tales a los servidores involucradas en los procedimientos administrativos consignados en el MAPRO.

4. APROBACION

El Manual de Procedimientos, es aprobado por el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local Sánchez Carrión, mediante acto resolutivo.

5. ACTUALIZACION

El Manual de Procedimientos de la Unidad de Gestión Educativa Local Sánchez Carrión se actualizará en los siguientes casos:

- Cuando el órgano responsable ha sufrido cambios en su estructura, por reorganización o reestructuración institucional.
- Por efecto de la dación de un dispositivo legal o modificación de la normativa aplicable (Ley de Reforma Magisterial y su reglamento).
- Por el establecimiento de nuevos métodos, sistemas de trabajo o implementación de soluciones informáticas en la unidad orgánica u órganos responsables de los procedimientos.
- Por acciones de simplificación administrativa y mejora continua.



II. CAPITULO II. PROCEDIMIENTOS ADMINISTARTIVOS

RESOLUCION DE RECONOCIMIENTO DE SUBSIDIO	P1-5-307-9-7-112-11-	
POR LUTO Y GASTOS DE SEPELIO	2014	
	R.D.U. N°	-2014

OBJETIVO:

Reconocer oportunamente el beneficio económico de subsidio por luto y gastos de sepelio, que correspondan de acuerdo a Ley.

BASE LEGAL:

- ⇒ Ley Nº 30281, Ley de Presupuesto para el año 2015.
- ⇒ Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- ⇒ Ley Nº 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013.ED.
- D.S Nº 309-2013-EF, Decreto Supremo que establece el Monto Único del Subsidio por Luto y sepelio a otorgarse a los profesores comprendidos en la Carrera Pública Magisterial a la que se refiere la Ley N° 29944.
- ⇒ D.Leg. Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento D.S. N° 005-90-PCM.

REQUISITOS:

- ⇒ Solicitud / Formulario Único de Trámite (FUT)
- ⇒ Copia de DNI.
- Partida de Defunción (original o copia legalizada).
- Partida de Nacimiento y/o de Matrimonio (original o copia legalizada), según corresponda.
- Boletas de gastos de sepelio (ataúd, nicho y otros).

ORIGEN:

Se inicia cuando el usuario presenta su Solicitud / Formulario Único de Trámite (FUT), con los requisitos correspondientes.

DESCRIPCIÓN:

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SANCHEZ CARRION ÁREA DE ADMINISTRACION

Técnico Administrativo en Trámite Documentario: 01 día hábil

- 1. Ingreso de la solicitud y foliación a través de Trámite Documentario.
- 2. Entrega los Documentos a la Secretaria del Área de Administración.

Secretaria del Área de Administración: ½ día hábil

- 3. Recepciona el expediente y registra en el libro de cargos.
- 4. Traslada el documento al Jefe de Área para su proveído.

Jefe de Administración: ½ día hábil

5. Da proveído al documento y lo deriva al Especialista en Personal.

Especialista en Personal: 02 días hábiles

- 6. Elabora el Informe Técnico y proyecta la resolución que reconoce el subsidio por luto y gastos de sepelio
- 7. Visa el proyecto de resolución y lo remite al Jefe de Administración.



Jefe de Administración: 1/2 día hábil

- 8. Pone su visto bueno en el proyecto de Resolución.
- 9. Remite el proyecto de resolución al Director de la UGEL Sánchez Carrión para firma.

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Secretaría de Dirección: ½ día hábil

10. Recepciona el proyecto, revisa la cantidad de folios, registra en el libro de cargo, deriva al Director para su firma.

Director UGEL: 1/2 día hábil

- 11. Revisa la conformidad del expediente y de la Resolución para plasmar su firma.
- 12. Deriva a Trámite Documentario, vía secretaría.

ÁREA DE ADMINISTRACION

Técnico en Trámite Documentario: 01 día hábil

- 13. Registra la resolución.
- 14. Notifica la resolución al administrado.

FIN

Duración: 06 días hábiles.



RECONOCIMIENTO DE ASIGNACION POR TIEMPO	P2-7-307-9-7-112-15-	
DE SERVICIO (25 Y 30 AÑOS)	2014	
	R.D.U. N°	-2014

Otorgar al servidor el reconocimiento de la asignación por tiempo d servicios, al cumplir 25 o 30 años de servicios prestados al Sector Público. :

BASE LEGAL:

- ⇒ Ley Nº 30281, Ley de Presupuesto para el año 2015.
- ⇒ Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- ⇒ Ley Nº 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013.ED.
- D.Leg. Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento D.S. N° 005-90-PCM.
- D.Leg. N° 11377, Sobre el Estatuto y escalafón del Servicio Civil.

REQUISITOS:

De Oficio.

ORIGEN:

El procedimiento se inicia cuando el Técnico en Escalafón, revisa su sistema Escalafonario.

DESCRIPCION:

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SANCHEZ CARRION ÁREA DE ADMINISTRACION

Técnico Administrativo en Escalafón: 01 días hábiles

- 1. Elabora el Informe Escalafonario.
- 2. Proyecta la resolución que reconoce la asignación por tiempo de servicios (25 y 30 años).
- 3. Visa el proyecto de resolución y lo remite al Jefe de Administración.

Secretaria del Área de Administración: ½ día hábil

- 4. Recepciona el proyecto y registra en el libro de cargos.
- 5. Traslada el documento al Jefe de Área para su visto bueno al proyecto.

Jefe de Administración: ½ día hábil

- 6. Pone su visto bueno en el proyecto de resolución.
- 7. Remite el proyecto de resolución al Director de la UGEL Sánchez Carrión para firma.

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Secretaría de Dirección: ½ día

8. Recepciona el proyecto, revisa la cantidad de folios, registra en el libro de cargo, deriva al Director para su firma.

Director UGEL: ½ día

- 9. Revisa la conformidad del expediente y de la Resolución para plasmar su firma.
- 10. Deriva a Trámite Documentario, vía secretaría.

ÁREA DE ADMINISTRACION

Técnico Administrativo en Trámite Documentario: 01 día hábil

- 11. Registra la resolución.
- 12. Notifica la resolución al administrado.

FIN

Duración: 04 1/2 días hábiles.



EXPEDICION DE CONSTANCIA DE PAGO DE	P3-8-307-9-7-112-9-2014
REMUNERACIONES Y PENSIONES (CONSTANCIA	R.D.U. N° -2014
DE HABERES)	

Expedir Constancias de Pago de Remuneración, Pensión y/o descuentos que acrediten, según la Planilla de Remuneraciones y Pensiones.

BASE LEGAL:

- ⇒ Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- ⇒ Ley Nº 30281, Ley de Presupuesto para el año 2015.
- ⇒ Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- ⇒ Ley Nº 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013.ED.
- D.Leg. Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento D.S. N° 005-90-PCM.

REQUISITOS:

- Solicitud y/o FUT, precisando información sobre los servicios respecto de los cuales se solicita constancia.
- ⇒ Boleta de pago.

ORIGEN:

El procedimiento se inicia cuando el usuario presenta su solicitud con los requisitos establecidos.

DESCRIPCION:

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SANCHEZ CARRION ÁREA DE ADMINISTRACION

Técnico Administrativo en Trámite Documentario: 01 día hábil

- 1. Ingreso de la solicitud y foliación a través de Trámite Documentario.
- 2. Entrega los documentos a la Secretaría del Área de Administración

Secretaria del Área de Administración: ½ día hábil

- 3. Recepciona el expediente y registra en el libro de cargos.
- 4. Traslada el documento al Jefe de Área para su proveído.

Jefe de Administración: ½ día hábil

5. Da proveído al documento y lo deriva a Tesorería.

Tesorería: 03 días hábiles.

- 6. Recepciona y verifica la conformidad.
- 7. Elabora la Constancia de Haberes.
- 8. Firma y entrega al usuario la Constancia de Haberes.

FIN

Duración: 05 días hábiles.



LABORACION DE INFORME ESCALAFONARIO P4-9-307-9-7 2014		
	R.D.U. N°	-2014

Informar al usuario sobre la actualización de su legajo personal.

BASE LEGAL:

- ⇒ Ley Nº 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- ⇒ Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- ⇒ Ley Nº 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013.ED.
- D.Leg. Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento D.S. N° 005-90-PCM.

REQUISITOS:

- Solicitud y/o FUT, precisando información sobre su condición laboral.
- ⇒ Recibo de pago.

ORIGEN

El procedimiento se inicia cuando el usuario presenta su solicitud con los requisitos establecidos.

DESCRIPCION:

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SANCHEZ CARRION ÁREA DE ADMINISTRACION

Técnico en Trámite Documentario: 01 día hábil

- 1. Ingreso de la solicitud y foliación a través de Trámite Documentario.
- 2. Entrega los documentos a la Secretaría del Área de Administración.

Secretaria del Área de Administración: ½ día hábil

- 3. Recepciona el expediente y registra en el libro de cargos.
- 4. Traslada el documento al Jefe de Área para su proveído.

Jefe de Administración: 1/2 día hábil

5. Da proveído al documento y lo deriva al Técnico Administrativo en Escalafón.

Técnico Administrativo en Escalafón: 01 día hábil.

- 6. Recepciona y verifica la conformidad.
- 7. Elabora y firma el Informe Escalafonario.
- 8. Entrega al usuario el Informe Escalafonario.

FIN

Duración: 03 días hábiles.



VISACION DE CERTIFICADOS DE ESTUDIO	P5-10-307-9-7-112-13- 2014	
	R.D.U. N°	-2014

Verificar la conformidad del Certificado de Estudios con las Actas de Evaluación Final que emiten las Instituciones Educativas Públicas y Privadas.

BASE LEGAL:

- ⇒ Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ⇒ Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED.

REQUISITOS:

- ⇒ Solicitud y/o FUT.
- Certificado de Estudio original.
- ⇒ Copia del DNI.
- Recibo por derecho de pago en Caja, conforme al TUPA.

ORIGEN:

El procedimiento se inicia cuando el usuario presenta su solicitud con los requisitos establecidos.

DESCRIPCION:

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SANCHEZ CARRION ÁREA DE ADMINISTRACION

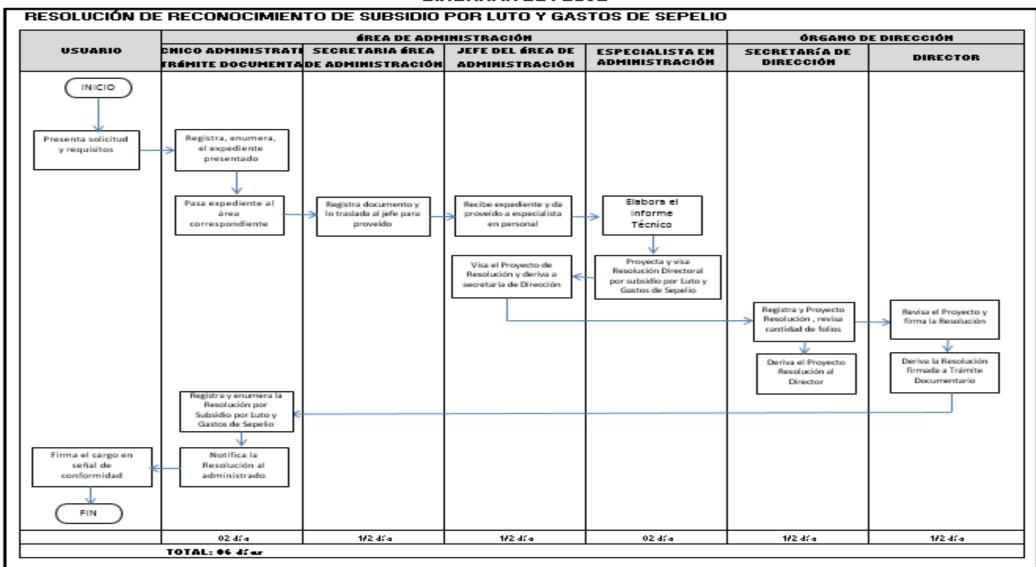
Técnico Administrativo en Trámite Documentario: 02 días hábiles.

- 1. Ingreso de la solicitud y foliación a través de Trámite Documentario.
- 2. Revisa y ubica en el Archivo de Actas y Certificados, de las actas promocionales respectivas de la institución pública.
- 3. Verifica el Certificado de Estudios con los calificativos, nombre y apellidos, años de estudios, sellos y firmas, que figuran en el Acta Consolidada correspondiente.
- 4. Visa el Certificado presentado, por delegación del Director, cuando así corresponda.
- 5. Entrega el Certificado Visado al usuario.

FIN

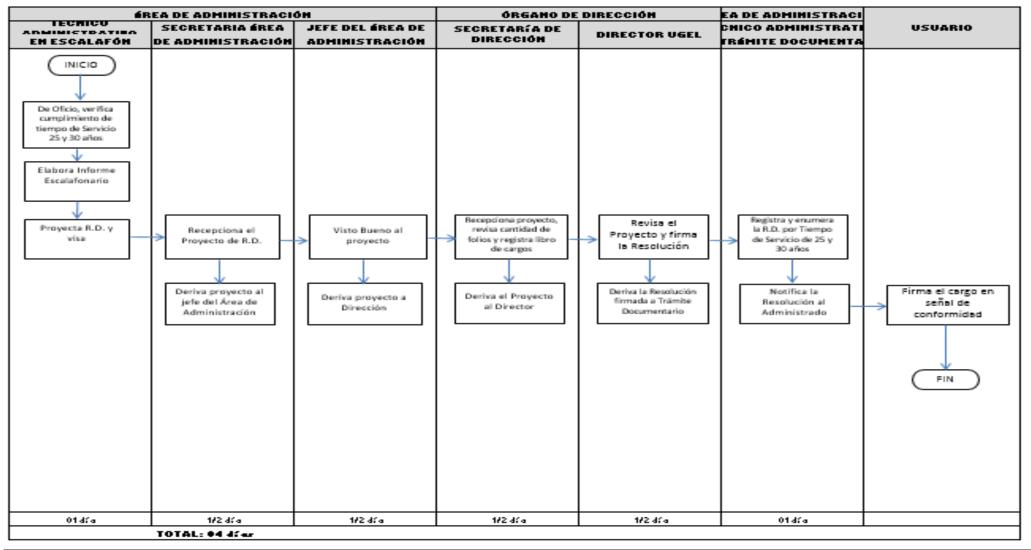
Duración: 02 días hábiles.



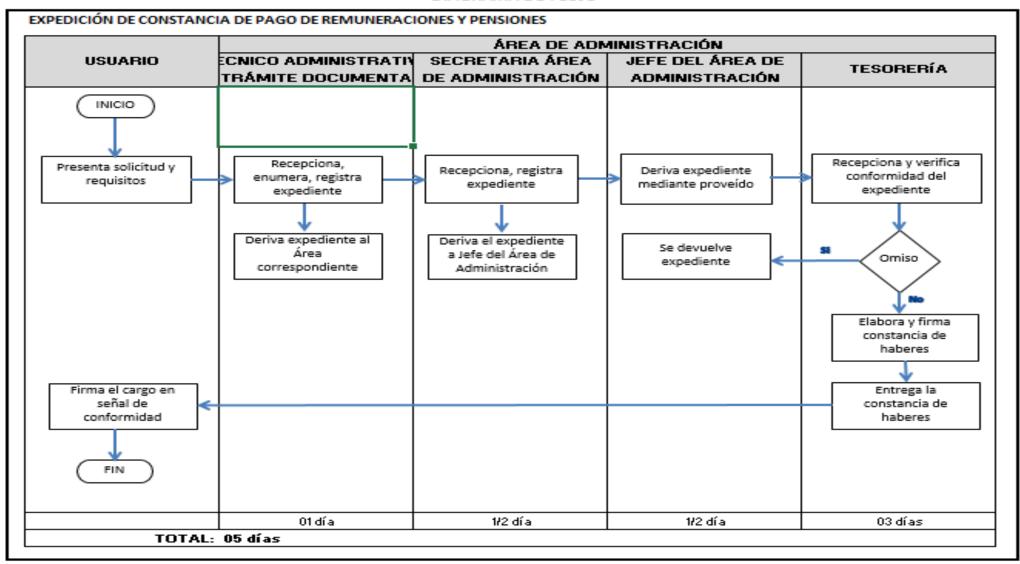




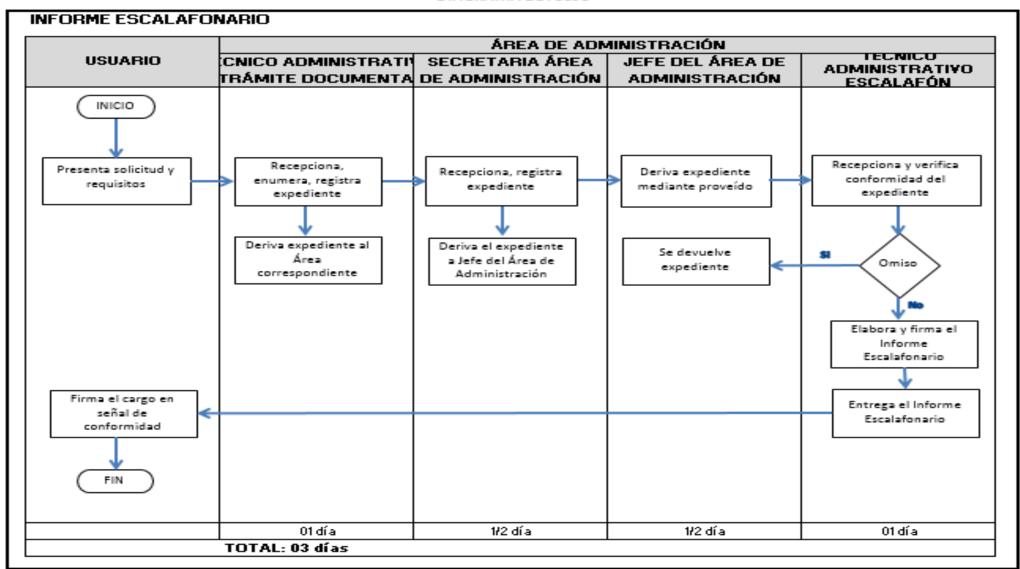
RECONOCIMIENTO DE ASIGNACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS (25 Y 30 AÑOS)



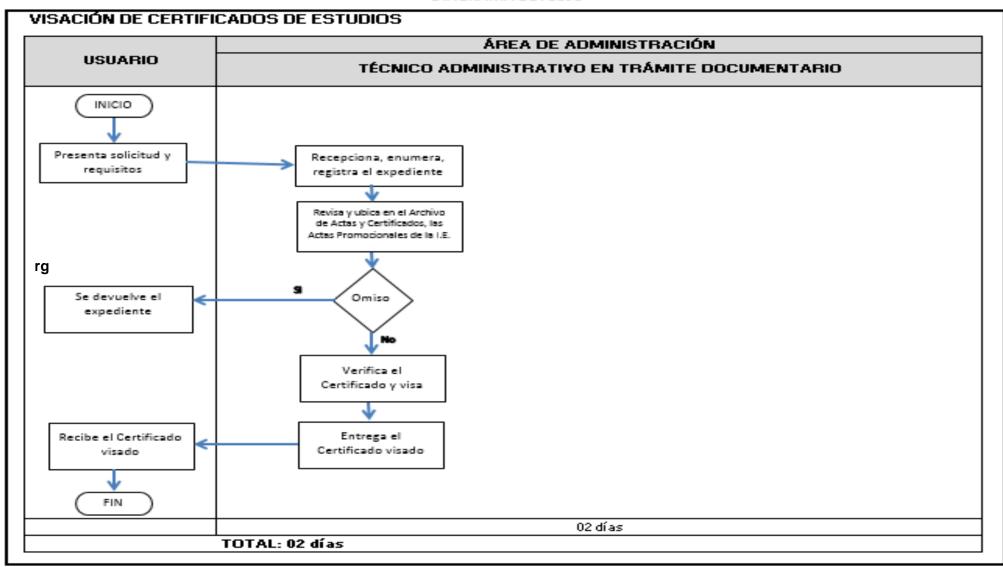












MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

