



PERU

GOBIERNO
REGIONAL PASCO

DIRECCION REGIONAL
DE EDUCACION PASCO

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA
LOCAL DANIEL ALCIDES CARRION

DIRECCIÓN DE
GESTIÓN INSTITUCIONAL

OFICINA DE
RACIONALIZACIÓN

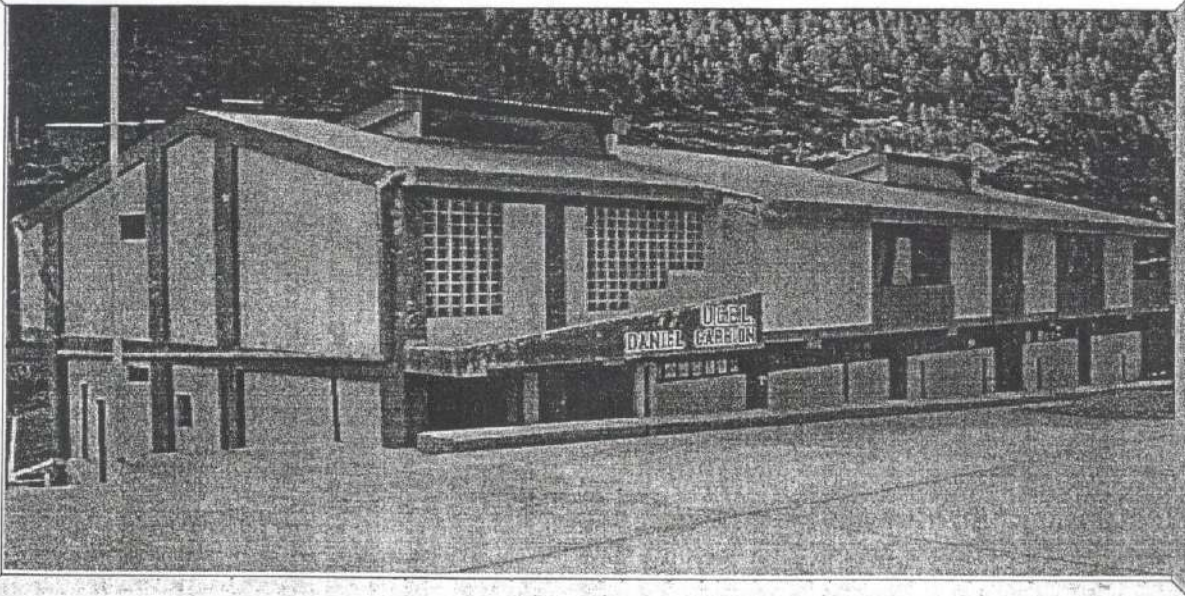


*Unidad de Gestión Educativa Local
"Daniel Alcides Carrion"*

Dirección de Gestión Institucional

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS
(MAPRO)**

2015



Yanahuanca, diciembre del 2014

Unidad de Gestión Educativa Local Daniel Alcides Carrión



Resolución Directoral N^o 1859 2014

Yanahuanca, 31 DIC. 2014

VISTO:

El Proyecto del Manual de Procedimientos Administrativos - MAPRO-2015 de la Unidad de Gestión Educativa Local Daniel Alcides Carrión e INFORME N° 076-2014/UGEL-DAC-DGI-AR, compuesto de dos (03) folios y un (01) anillado.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 76° de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, dispone que la Dirección Regional de Educación es un órgano especializado del Gobierno Regional responsable del servicio educativo en el ámbito de su respectiva circunscripción territorial que tiene por finalidad de promover la educación, la cultura, el deporte, la recreación, la ciencia, y la tecnología en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa Local;

Que, la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General establece que, las autoridades administrativas tienen la obligación de reglamentar los procedimientos especiales, los mismos que cumplirán con seguir los principios administrativos, así como los derechos y deberes de los sujetos del procedimiento, cuya finalidad sirva a la protección del interés general, garantizando y preservando los derechos e intereses de los administrados;

Que, el Manual de Procedimientos Administrativos - **MAPRO-2015**, es un instrumento de gestión descriptivo y de sistematización normativa, tiene un carácter instructivo e informativo, contiene en forma detallada las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados, para el cumplimiento de las funciones y guarda coherencia con las respectivas normas legales y normas administrativas, en el cual se precisa los objetivos, alcances, bases legales, requisitos requeridos; así como, el flujograma;

Que, es tarea de la Unidad Gestión Educativa Local Daniel Alcides Carrión, familiar los mecanismos que permitan el ordenamiento, simplificación del procedimiento, para el desenvolvimiento de la gestión administrativa, la cual redunde en la prestación eficiente y efectiva de los servicios públicos;

Que, el Equipo Técnico de la UGEL Daniel Alcides Carrión, mediante INFORME N° 076-2014/UGEL-DAC-DGI-AR de fecha 23 de diciembre de 2014, da cuenta de la laboración del Manual de Procedimientos Administrativos - MAPRO-2015 de la UGEL-Daniel Alcides Carrión, en sujeción al Acta de Compromiso de Desempeño (CdD) 2015 suscrito entre el Ministerio de Educación y la Dirección Regional de Educación de Paseo, Resolución Directoral Regional N° 1953-2014, que aprueba la Directiva N° 0060-2014-GRP-GGR-GRDS-DRECCTD-DGI-AR y el Plan de Trabajo;

Que, estando a lo informado por el Equipo Técnico, es pertinente aprobar la elaboración del Manual de Procedimientos Administrativos - MAPRO-2015 de la UGEL-Daniel Alcides Carrión, en los cinco procedimientos administrativos priorizados por el MINEDU, como son: a) Expedición de resolución de subsidio por luto y gastos de sepelio, b) Asignación por tiempo de servicios - 25 y 30 años, c) Expedición de constancias de pago de remuneraciones y

pensiones, **d)** Elaboración de informe escalafonario, **e)** Visación de certificados de estudios; y la mejora continua del MAPRO en los demás procedimientos administrativos que contiene la misma;

Que, el Área de Trámite Documentario, es el único organismo de recepción de documentos que presentan los administrados, conforme a lo establecido en el artículo 117° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;

Que, estando a lo informado por el Equipo Técnico y a lo dispuesto por el Órgano de Dirección; y

De conformidad a las facultades conferidas en la Ley N° 28044, Ley General de Educación, su Reglamento Decreto Supremo N° 011-2012-ED y el Decreto Supremo N° 015-2002-ED, Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa Local;

SE RESUELVE:

1°.- **APROBAR** el Manual de Procedimientos Administrativos - **MAPRO-2015** de la Unidad de Gestión Educativa Local Daniel Alcides Carrión, el mismo que consta de 25 Procedimientos Administrativos, inventario de procedimientos y sus respectivos flujogramas; en el cual se encuentra inmerso los cinco procedimientos administrativos priorizados por el MINEDU para su simplificación administrativa, como son: **a)** Expedición de Resolución de Subsidio por Luto y Gastos de Sepelio, **b)** Asignación por Tiempo de Servicios - 25 y 30 años, **c)** Expedición de Constancias de Haberes y Descuentos, **d)** Elaboración de Informe Escalafonario y **e)** Visación de Certificados de Estudios, la misma que como anexo, forma parte de la presente Resolución.

2°.- **RECOMENDAR** a la Dirección de Gestión Institucional, la mejora continua del MAPRO en los demás procedimientos administrativos que contiene la misma.

3°.- **DESIGNAR**, al Área de Trámite Documentario como único organismo de recepción de documentos que presentan los administrados en la Unidad de Gestión Educativa Local Daniel Alcides Carrión.

4°.- **RESPONSABILIZAR**, a los Empleados Públicos de las diferentes Oficinas, Áreas y Equipos de la UGEL-Daniel Alcides Carrión, la aplicación y el estricto cumplimiento del Manual de Procedimientos Administrativos - MAPRO-2015 .

5°.- **PUBLICAR** el Manual de Procedimientos Administrativos - MAPRO-2015, en el Portal Electrónico Institucional de la UGEL-Daniel Alcides Carrión, en el plazo que establece la Ley N° 29091 y el Decreto Supremo N° 004-2008-PCM, Normas Legales que disponen la obligación de publicar documentos de gestión e información (<http://www.ugeldac.edu.pe>)

REGISTRESE Y COMUNIQUESE

ORIGINAL FIRMADO

Prof. Jorge SOLIS CONDOR
DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL III
UGEL - DANIEL ALCIDES CARRIÓN



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL (UGEL)
UGEL DANIEL ALCIDES CARRIÓN

C.R.C. SILVA GABRIEL SANTOS
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
SECRETARÍA GENERAL

ANEXO Nº 02

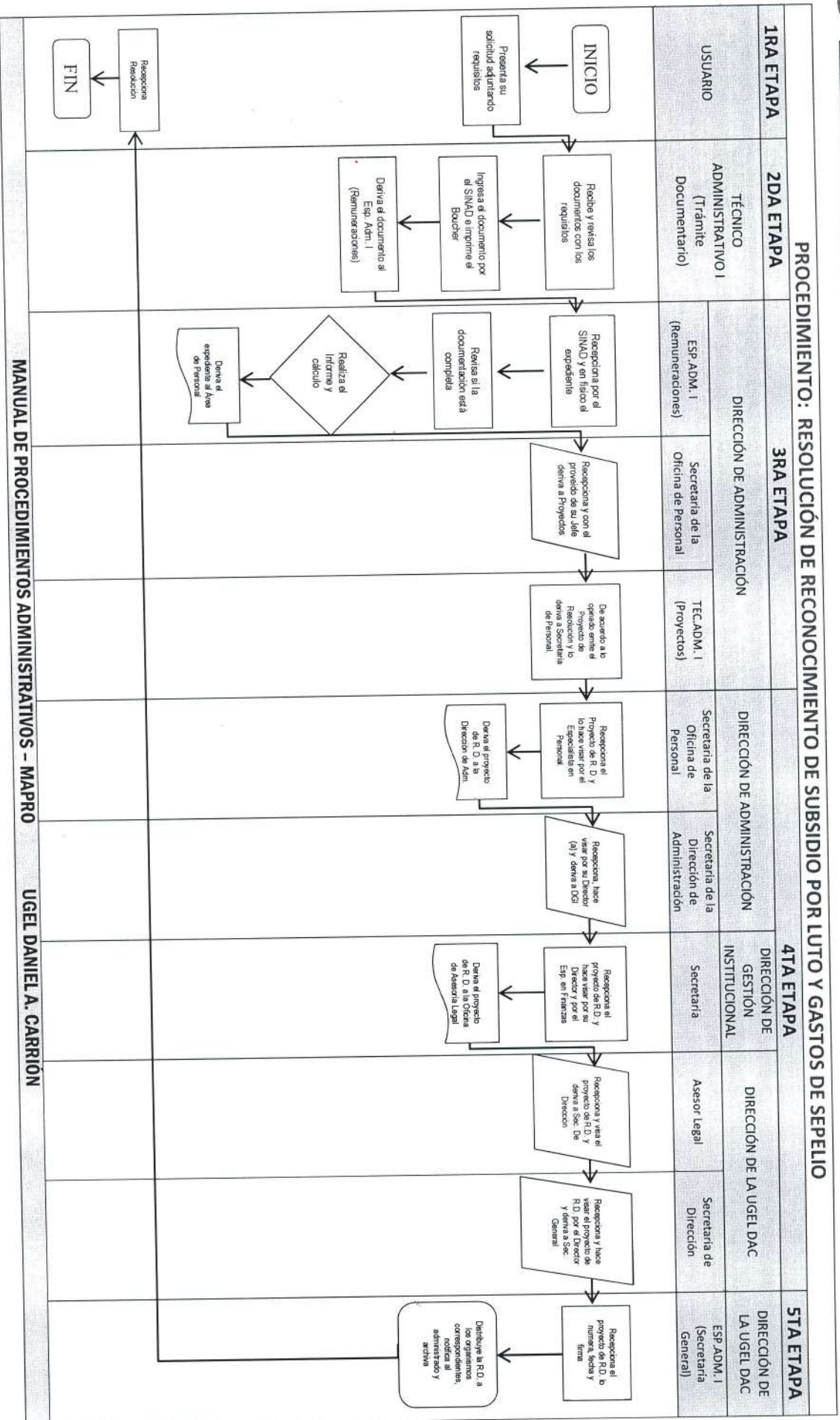
ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DANIEL A. CARRIÓN

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: SUBSIDIO POR LUTO Y GASTOS DE SEPELIO		CODIGO: DA/ER-04.5	
ORGANO : DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEPENDENCIA : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (REMUNERACIONES)		FECHA DE APROBACION: 10/12/2014	
<p>I. FINALIDAD: Reconocer oportunamente el beneficio económico de subsidio por luto y gastos de sepelio que corresponden de acuerdo a Ley.</p> <p>II. BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley Nº 29944, Ley de la Reforma Magisterial, Reglamentado por Decreto Supremo Nº004-2013-ED. - Ley Nº 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014. - Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. - Decreto Supremo Nº 051-91-PCM, que aprueba la Escala de Remuneraciones del Sector Público. - Decreto Legislativo Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo Nº 005-90-PCM. <p>III. REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Director de la UGEL - Copia de DNI - Partida de defunción (original o copia legalizada). - Partida de nacimiento y/o matrimonio (original o copia legalizada), según corresponda. - Boleta de pago del mes del suceso. - Comprobantes de pago originales a nombre del servidor solicitante que acrediten los gastos realizados, en caso de solicitarse gastos de sepelio. <p>IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:</p> <p>1ra. Etapa : Presentación de documentos 2da. Etapa : Recepción de documentos 3ra. Etapa : Emisión de Informe 4ta. Etapa : Emisión de Proyecto de Resolución 5ta. Etapa : Visación del Proyecto de Resolución 6ta. Etapa : Firma del Proyecto de Resolución 7ma. Etapa : Numeración, notificación y archivo</p> <p>V. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO:</p>			
ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DEL PROCESO CARGO ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DIAS	HORAS
1ra. Etapa	USUARIO Presenta su solicitud adjuntando los requisitos.		05'
2da. Etapa	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (Trámite Documentario) - Recibe y revisa los documentos de acuerdo con los requisitos establecidos y debidamente foliados. - Ingres a el documento mediante el SINAD e imprime el Boucher de ingreso - Deriva el documento al Especialista Administrativo I (Remuneraciones) para su atención.		4
3ra. Etapa	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (Remuneraciones) - Recepciona por el SINAD y en fisico el expediente. - Revisa si la documentación está completa. - Realiza el informe y cálculo correspondiente de acuerdo a los datos adjuntos y a las Normas Legales. - Deriva el expediente por el SINAD y en fisico al Área de Personal.	3	

4ta. Etapa	<p>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (Jefe de Personal). SECRETARIA DEL ÁREA DE PERSONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> Recepciona por el SINAD y en físico el documento y con el proveído de su Jefe lo deriva al Técnico Administrativo I (Proyectos) <p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (Proyectos)</p> <ul style="list-style-type: none"> Verifica el informe y de acuerdo a lo opinado en el mismo, emite el Proyecto de Resolución y lo deriva mediante el SINAD y en físico a la Secretaria de Personal. 	2	
5ta. Etapa	<p>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN SECRETARIA DEL ÁREA DE PERSONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> Recepciona por el SINAD y en físico el Proyecto de Resolución y lo hace sellar y/o visar por el Especialista Administrativo I (Jefe de Personal) en señal de conformidad. Luego deriva el Proyecto de Resolución por el SINAD y en físico a la Dirección de Administración para su sello correspondiente de conformidad. <p>SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> Recepciona por el SINAD y en físico el Proyecto de Resolución y lo hace sellar y/o visar por su Director (a) en señal de conformidad y lo deriva por el SINAD y en físico a la Dirección de Gestión Institucional. <p>DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> Recepciona por el SINAD y en físico el Proyecto de Resolución y lo hace sellar y/o visar por su Director (a) y por el Especialista en Finanzas quien revisa la parte presupuestal Y con las visaciones correspondientes, deriva por el SINAD y en físico a la Oficina de Asesoría Legal de la Entidad para su visación. <p>DIRECCIÓN DE LA UGEL DAC ASESOR LEGAL DE LA ENTIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> Visa el proyecto de Resolución y deriva por el SINAD y en físico a la Secretaria de la Dirección 	2	
6ta. Etapa	<p>SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE LA UGEL</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe por el SINAD y en físico el Proyecto de Resolución, lo hace firmar y/o visar por el Director de la UGEL y lo deriva por el SINAD y en físico al Especialista Administrativo I (Secretaría General) 	1	
7ma. Etapa	<p>DIRECCIÓN DE LA UGEL DAC ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (Secretaría General)</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe por el SINAD y en físico el Proyecto de Resolución, numera y fecha la Resolución Distribuye a los organismos correspondientes, notifica al administrado y archiva demás ejemplares. 	2	
VISACION		APROBACION	

VI. DIAGRAMACIÓN





ANEXO Nº 02

ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DANIEL A. CARRIÓN

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN ECONÓMICA POR CUMPLIR 20, 25 Y 30 AÑOS DE SERVICIOS	CODIGO: DA/ER-04.4
ORGANO : DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEPENDENCIA : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (REMUNERACIONES)	FECHA DE APROBACION: 10/12/2014

I. FINALIDAD:

Otorgar el beneficio de gratificación por 20, 25 Y 30 años de servicios:

- El personal docente tiene derecho a percibir dos (2) remuneraciones totales permanentes al cumplir 20 años de servicios la mujer y 25 años de servicios el varón y tres (3) remuneraciones totales permanentes al cumplir 25 años de servicios la mujer y 30 años de servicios el varón.
- El personal Administrativo, sujeto al Decreto Legislativo Nº 276, tiene derecho a una asignación de dos (2) remuneraciones totales permanentes al cumplir 25 años de servicios y tres (3) remuneraciones totales permanentes al cumplir 30 años de servicios,

II. BASE LEGAL:

- Ley Nº 29944, Ley de la Reforma Magisterial, Reglamentado por Decreto Supremo Nº004-2013-ED.
- Ley Nº 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014.
- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo Nº 051-91-PCM, que aprueba la Escala de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo Nº 005-90-PCM.

III. REQUISITOS:

- Solicitud dirigida al Director de la UGEL
- Copia de DNI
- Copia autenticada de Resolución de Nombramiento.
- Copia autenticada de la última Boleta de Pago.
- Informe escalafonario.

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- 1ra. Etapa** : Presentación de documentos
- 2da. Etapa** : Recepción de documentos
- 3ra. Etapa** : Emisión de informe
- 4ta. Etapa** : Emisión de Proyecto de Resolución
- 5ta. Etapa** : Visación del Proyecto de Resolución
- 6ta Etapa** : Firma de Proyecto de Resolución
- 7ma. Etapa** : Numeración, notificación y archivo

V. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DEL PROCESO CARGO ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DIAS	HORAS
1ra. Etapa	USUARIO Presenta su solicitud adjuntando los requisitos.		05'
2da. Etapa	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (Trámite Documentario) - Recibe y revisa los documentos de acuerdo con los requisitos establecidos y debidamente foliados. - Ingresa el documento mediante el SINAD e imprime el Boucher de ingreso - Deriva el documento al Especialista Administrativo I (Remuneraciones) para su atención.		4

3ra. Etapa	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (Remuneraciones) <ul style="list-style-type: none"> Recepciona por el SINAD y en físico el expediente. Revisa si la documentación está completa. Realiza el informe y cálculo correspondiente de acuerdo a los datos adjuntos. Deriva el expediente por el SINAD y en físico al Área de Personal. 	3	
4ta. Etapa	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (Jefe de Personal). SECRETARIA DEL ÁREA DE PERSONAL <ul style="list-style-type: none"> Recepciona por el SINAD y en físico el documento y con el proveído de su Jefe lo deriva al Técnico Administrativo I (Proyectos) TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (Proyectos) <ul style="list-style-type: none"> Verifica el informe y de acuerdo a lo opinado en el mismo, emite el Proyecto de Resolución y lo deriva mediante el SINAD y en físico a la Secretaría de Personal. 	2	
5ta. Etapa	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN SECRETARIA DEL ÁREA DE PERSONAL <ul style="list-style-type: none"> Recepciona por el SINAD y en físico el Proyecto de Resolución y lo hace sellar y/o visar por el Especialista Administrativo I (Jefe de Personal) en señal de conformidad. Luego deriva el Proyecto de Resolución por el SINAD y en físico a la Dirección de Administración para su sello correspondiente de conformidad. SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN <ul style="list-style-type: none"> Recepciona por el SINAD y en físico el Proyecto de Resolución y lo hace sellar y/o visar por su Director (a) en señal de conformidad y lo deriva por el SINAD y en físico a la Dirección de Gestión Institucional. DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL SECRETARIA <ul style="list-style-type: none"> Recepciona por el SINAD y en físico el Proyecto de Resolución y lo hace sellar y/o visar por su Director (a) y por el Especialista en Finanzas quien revisa la parte presupuestal. Y con las visaciones correspondientes, deriva por el SINAD y en físico a la Oficina de Asesoría Legal de la Entidad para su visación. DIRECCIÓN DE LA UGEL DAC ASESOR LEGAL DE LA ENTIDAD <ul style="list-style-type: none"> Visa el proyecto de Resolución y deriva por el SINAD y en físico a la Secretaria de la Dirección 	2	
6ta. Etapa	SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE LA UGEL <ul style="list-style-type: none"> Recibe por el SINAD y en físico el Proyecto de Resolución, lo hace firmar y/o visar por el Director de la UGEL y lo deriva por el SINAD y en físico al Especialista Administrativo I (Secretaría General) 	1	
6ta. Etapa	DIRECCIÓN DE LA UGEL DAC ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (Secretaría General) <ul style="list-style-type: none"> Recibe por el SINAD y en físico el Proyecto de Resolución, numera y fecha la Resolución. Distribuye a los organismos correspondientes, notifica al administrado y archiva demás ejemplares. 	2	
VISACION		APROBACION	

VI. DIAGRAMACIÓN



PERU

GOBIERNO REGIONAL PASCO

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PASCO

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN

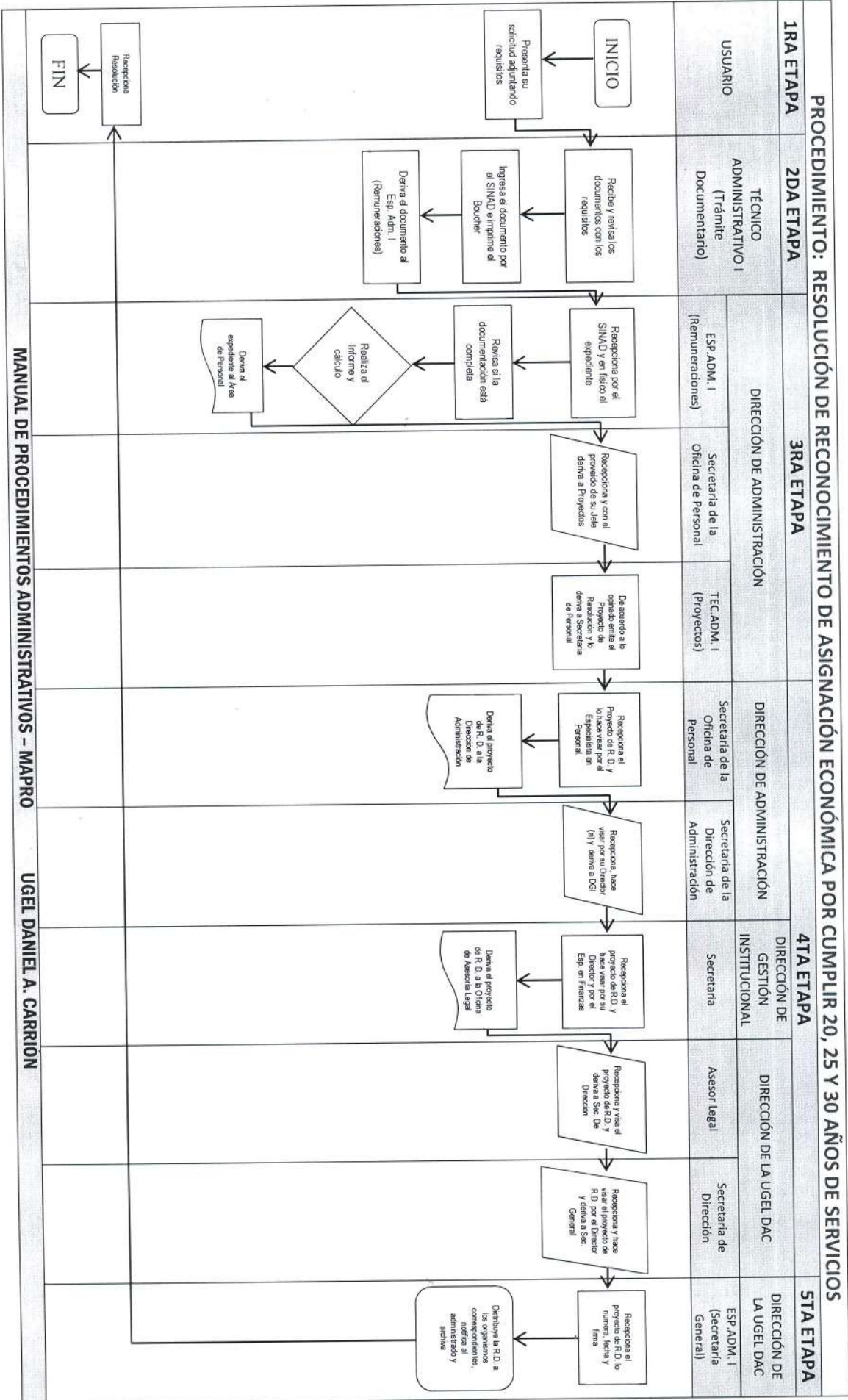
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

AREA DE RACIONALIZACIÓN



MAPRO - UGEL DANIEL A. CARRIÓN

PROCEDIMIENTO: RESOLUCIÓN DE RECONOCIMIENTO DE ASIGNACIÓN ECONÓMICA POR CUMPLIR 20, 25 Y 30 AÑOS DE SERVICIOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO UGEL DANIEL A. CARRIÓN

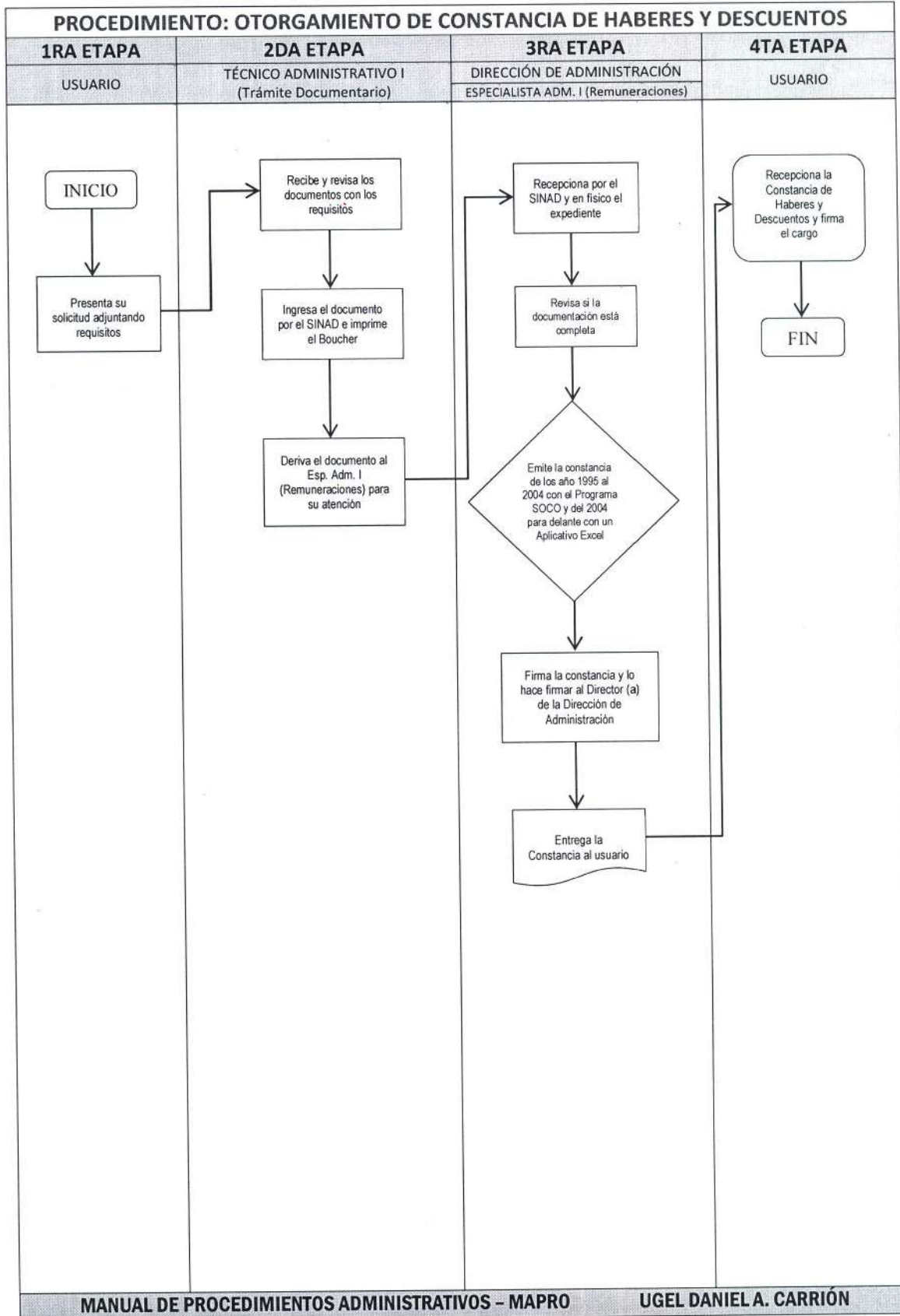
ANEXO Nº 02

ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DANIEL A. CARRIÓN

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE HABERES Y DESCUENTOS		CODIGO: DA/ER-03.6																							
ORGANO : DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEPENDENCIA : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (REMUNERACIONES)		FECHA DE APROBACION: 10/12/2014																							
<p>I. FINALIDAD: Otorgar constancia para uso de diversos trámites administrativos y otros.</p> <p>II. BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley Nº 29944, Ley de la Reforma Magisterial, Reglamentado por Decreto Supremo Nº004-2013-ED. - Ley Nº 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014. - Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. - Decreto Supremo Nº 051-91-PCM, que aprueba la Escala de Remuneraciones del Sector Público. - Decreto Legislativo Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo Nº 005-90-PCM. <p>III. REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Director de la UGEL. - Copia de DNI - Recibo de pago por derecho de trámite. <p>IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:</p> <p>1ra. Etapa : Presentación de solicitud 2da. Etapa : Recepción de documentos y su derivación 3ra. Etapa : Emisión de constancia de haberes y descuentos 4ta. Etapa : Entrega de constancia al usuario</p> <p>V. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="width: 10%;">ETAPAS</th> <th rowspan="2" style="width: 60%;">DURACION UNIDADES ORGANICAS DEL PROCESO CARGO ACCIONES</th> <th colspan="2" style="width: 30%;">TIEMPO APROXIMADO</th> </tr> <tr> <th style="width: 15%;">DIAS</th> <th style="width: 15%;">HORAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1ra. Etapa</td> <td>USUARIO Presenta su solicitud adjuntando requisitos</td> <td></td> <td style="text-align: center;">05'</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2da. Etapa</td> <td>TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (Trámite Documentario) - Recibe y revisa los documentos de acuerdo con los requisitos establecidos y debidamente foliados. - Ingresa el documento mediante el SINAD e imprime el Boucher de ingreso. - Deriva el documento al Especialista Administrativo I (Remuneraciones) para su atención.</td> <td></td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3ra. Etapa</td> <td>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (Remuneraciones) - Recepciona por el SINAD y en fisico expediente. - Revisa si la documentación está completa. - Emite la Constancia de Haberes y Descuentos de los años 1995 al 2004 con el Programa SOCO y del año 2004 para adelante con un aplicativo del Programa Excel. - Firma la Constancia y hace firmar al Director (a) de la Dirección de Administración. - Entrega la Constancia de Haberes y Descuentos al usuario.</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4ta. Etapa</td> <td>USUARIO - Recepciona la Constancia de Haberes y Descuentos y firma el cargo.</td> <td></td> <td style="text-align: center;">5'</td> </tr> </tbody> </table>				ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DEL PROCESO CARGO ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO		DIAS	HORAS	1ra. Etapa	USUARIO Presenta su solicitud adjuntando requisitos		05'	2da. Etapa	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (Trámite Documentario) - Recibe y revisa los documentos de acuerdo con los requisitos establecidos y debidamente foliados. - Ingresa el documento mediante el SINAD e imprime el Boucher de ingreso. - Deriva el documento al Especialista Administrativo I (Remuneraciones) para su atención.		4	3ra. Etapa	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (Remuneraciones) - Recepciona por el SINAD y en fisico expediente. - Revisa si la documentación está completa. - Emite la Constancia de Haberes y Descuentos de los años 1995 al 2004 con el Programa SOCO y del año 2004 para adelante con un aplicativo del Programa Excel. - Firma la Constancia y hace firmar al Director (a) de la Dirección de Administración. - Entrega la Constancia de Haberes y Descuentos al usuario.	2		4ta. Etapa	USUARIO - Recepciona la Constancia de Haberes y Descuentos y firma el cargo.		5'
ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DEL PROCESO CARGO ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO																							
		DIAS	HORAS																						
1ra. Etapa	USUARIO Presenta su solicitud adjuntando requisitos		05'																						
2da. Etapa	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (Trámite Documentario) - Recibe y revisa los documentos de acuerdo con los requisitos establecidos y debidamente foliados. - Ingresa el documento mediante el SINAD e imprime el Boucher de ingreso. - Deriva el documento al Especialista Administrativo I (Remuneraciones) para su atención.		4																						
3ra. Etapa	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (Remuneraciones) - Recepciona por el SINAD y en fisico expediente. - Revisa si la documentación está completa. - Emite la Constancia de Haberes y Descuentos de los años 1995 al 2004 con el Programa SOCO y del año 2004 para adelante con un aplicativo del Programa Excel. - Firma la Constancia y hace firmar al Director (a) de la Dirección de Administración. - Entrega la Constancia de Haberes y Descuentos al usuario.	2																							
4ta. Etapa	USUARIO - Recepciona la Constancia de Haberes y Descuentos y firma el cargo.		5'																						
VISACION		APROBACION																							

VI. DIAGRAMACIÓN



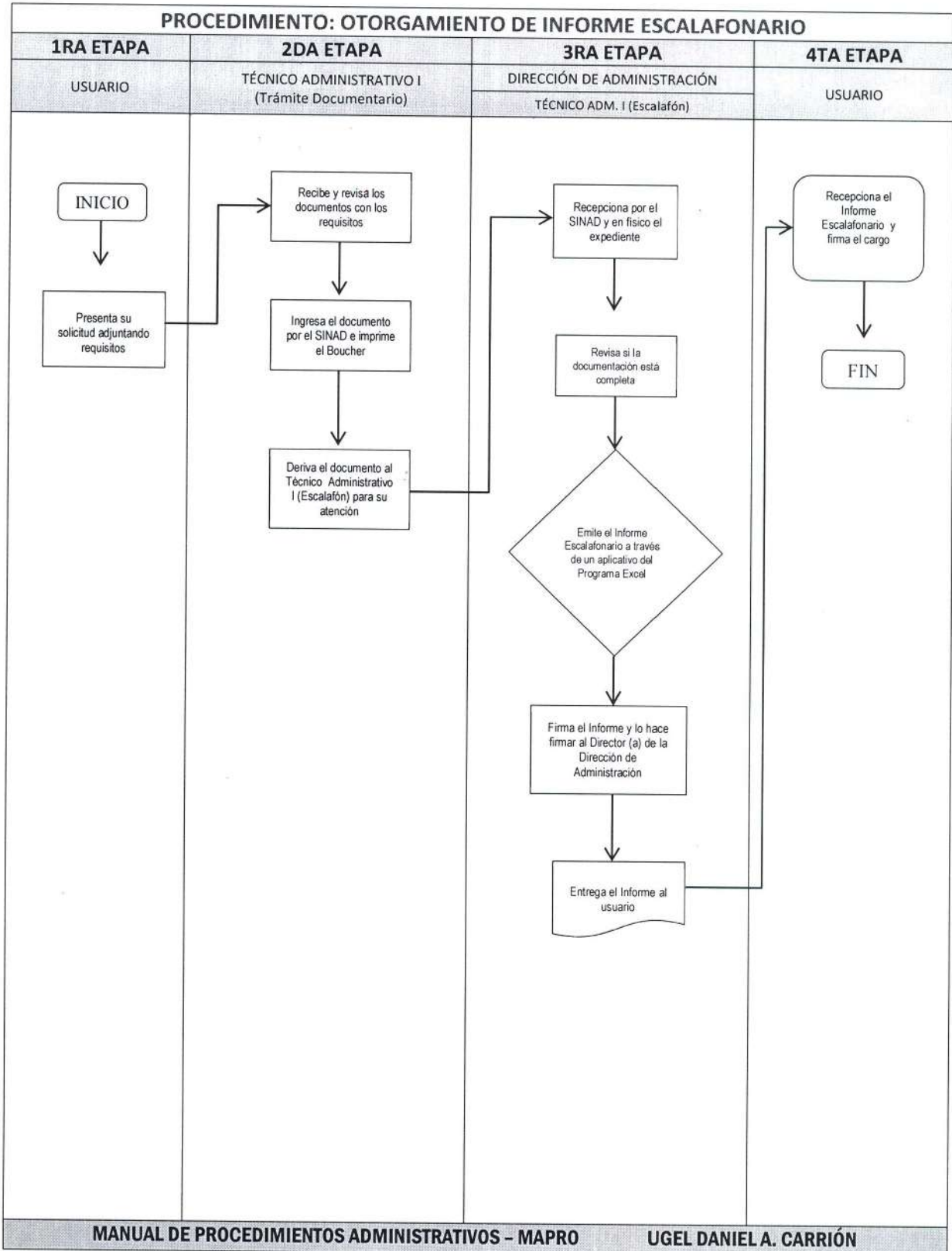
ANEXO N° 02

ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DANIEL A. CARRIÓN

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: INFORME ESCALAFONARIO		CODIGO: DA/TE-03.7	
ORGANO : DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEPENDENCIA : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (ESCALAFÓN)		FECHA DE APROBACION: 10/12/2014	
<p>I. FINALIDAD: Otorgar informe escalafonario para uso de diversos trámites como son: reasignaciones, destacados, permutas y otros.</p> <p>II. BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 29944, Ley de la Reforma Magisterial, Reglamentado por Decreto Supremo N°004-2013-ED. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. - Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM. <p>III. REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Director de la UGEL - Copia de DNI - Copia de última boleta de pago. - Recibo de pago por derecho de trámite. <p>IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:</p> <p>1ra. Etapa : Presentación de solicitud 2da. Etapa : Recepción de documentos y su derivación 3ra. Etapa : Emisión de Informe Escalafonario 4ta. Etapa : Entrega de Informe al usuario</p> <p>V. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO:</p>			
ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DEL PROCESO CARGO ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DIAS	HORAS
1ra. Etapa	USUARIO Presenta su solicitud adjuntando requisitos		05'
2da. Etapa	TRAMITE DOCUMENTARIO I (Trámite Documentario) <ul style="list-style-type: none"> - Recibe y revisa los documentos de acuerdo con los requisitos establecidos y debidamente foliados. - Ingresa el documento mediante el SINAD e imprime el Boucher de ingreso. - Deriva el documento al Técnico Administrativo I (Escalafón) para su atención. 		4
3ra. Etapa	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (Escalafón) <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona por el SINAD y en físico expediente. - Revisa si la documentación está completa. - Emite el Informe Escalafonario a través de un aplicativo del Programa Excel - Firma el Informe Escalafonario y hace firmar al Director (a) de la Dirección de Administración. - Entrega el Informe Escalafonario al usuario. 	2	
4ta. Etapa	USUARIO - Recepciona el Informe Escalafonario y firma el cargo.		5'
VISACION		APROBACION	

IV. DIAGRAMACIÓN



ANEXO N° 02

ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DANIEL A. CARRIÓN

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: VISACION DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS DE ALUMNOS DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR.		CODIGO: D/SG.-02.2	
ORGANO : DIRECCION DEPENDENCIA : ESP. ADMINISTRATIVO I (SECRETARÍA GENERAL)		FECHA DE APROBACION : 10/12/2014	
<p>I. FINALIDAD: Verificar, visar los Certificados de Estudios de alumnos de Instituciones Educativas de Educación Básica Regular a solicitud del administrado.</p> <p>II. BASE LEGAL :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 28044, Ley General de Educación - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. - Ordenanza Regional N° 331-2013-G.R.PASCO/CR, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, de la Unidad de Gestión Educativa Local Daniel A. Carrión. <p>III. REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Director de la UGEL - Certificado de Estudios - Comprobante de pago <p>IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:</p> <p>1ra. Etapa : Presentación de solicitud</p> <p>2da. Etapa : Verificación, análisis y registro de expedientes</p> <p>3ra. Etapa : Verificación de las Actas de Evaluación correspondiente y cotejo con el certificado de estudios, luego visación del certificado de estudios.</p> <p>4ta. Etapa : Entrega del Certificado y su registro correspondiente</p> <p>V. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO :</p>			
ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DEL PROCESO CARGO ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DIAS	HORAS
1ra. Etapa	USUARIO Presenta solicitud y requisitos.		2'
2da. Etapa	TECNICO ADMINISTRATIVO I (Trámite Documentario) - Recibe y revisa los documentos de acuerdo con los requisitos establecidos y debidamente foliados. - Ingresar el documento mediante el SINAD e imprime el Boucher de ingreso - Deriva el documento al Especialista Administrativo I (Secretaría General) para su Atención.		5'
3ra. Etapa	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (Secretaría General) - Recepciona por el SINAD y en fisico el expediente. - Revisa si la documentación está completa. - Verifica las actas de evaluación - Coteja la Actas con el certificado de estudios, si es conforme coloca el sello de visación en el Certificado y hace firmar con el Director de la UGEL - Si no está conforme anota inconformidad en observaciones y separa expediente a la espera del administrado. - Registra en el libro. - Entrega el Certificado de Estudios visado al usuario.	02	
4ta. Etapa	USUARIO - Recibe el Certificado de Estudios y firma el cargo.		5'
VISACION		APROBACION	

VI. DIAGRAMACION.

