



**GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA**

Resolución Gerencial General Regional

Nro. **035** -2017/GOB.REG.HVCA/GGR

Huancavelica, **12 ENE 2017**

VISTO: El Informe N° 004-2017/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT con N° Doc. 282649 y N° Exp. 212383, el Informe N° 002-2017/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI, el Informe N° 088-2016/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI-lkaq, el Oficio N° 553-2016-GOB.REG.HVCA/DUGEL/CH; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 191° de la Constitución Política del Estado, modificado por Ley N° 27680 – Ley de Reforma Constitucional, del Capítulo XIV, del Título IV, sobre Descentralización, concordante con el Artículo 31° de la Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización, el Artículo 2° de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y el Artículo Único de la Ley N° 30305, establece que los Gobiernos Regionales son personas jurídicas que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

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 es el instrumento técnico descriptivo y de sistematización normativa, de carácter instructivo e informativo, que permite tener claramente definido y regulado los procesos, plazos e instancias, responsabilidades de las unidades orgánicas que intervienen en la ejecución de los procedimientos, así como el control y evaluación de las mismas, para brindar un mejor servicio a los usuarios y que el personal que realiza tales actos o secuencias esté orientado al desempeño eficiente de sus funciones;

Que, la Unidad de Gestión Educativa Local Churcampá, órgano desconcentrado del Gobierno Regional de Huancavelica, presenta su Manual de Procedimientos como documento de soporte técnico para la toma de decisiones bajo los principios de celeridad, integridad, simplicidad, economía y transparencia que contribuirá a que el personal de dicha UGEL realice un mejor desempeño de sus funciones y mejore la prestación de los servicios a los administrados, el mismo que ha sido elaborado en el marco de la estructura planteada por la Directiva N° 010-2013/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIeI: Procedimientos para la Elaboración, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional Huancavelica, aprobada por Resolución Gerencial General Regional N° 1146-2013/GOB.REG.HVCA/GGR y su modificatoria la Resolución Gerencial General Regional N° 831-2015/GOB.REG.HVCA/GGR; en tal sentido, habiendo sido revisado por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información de esta Entidad Regional, como órgano técnico normativo, 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:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR el Manual de Procedimientos - MAPRO de la Unidad de Gestión Educativa Local Churcampá, órgano desconcentrado del Gobierno Regional de Huancavelica,





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 035 -2017/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 12 ENE 2017

documento que rubricado en un anillado y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

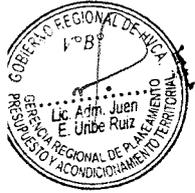
ARTÍCULO 2°.- DEJAR SIN EFECTO todos los actos administrativos y/o cualquier disposición administrativa que se oponga a lo dispuesto en la presente Resolución.

ARTÍCULO 3°.- NOTIFICAR, la presente Resolución a la Unidad de Gestión Educativa Local Churcampa, a los órganos competentes del Gobierno Regional de Huancavelica y la Sub-Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, para su publicación en el portal institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA

Ing. Graber Enrique Flores Barrera
GERENTE GENERAL REGIONAL



“AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE
GRAU”

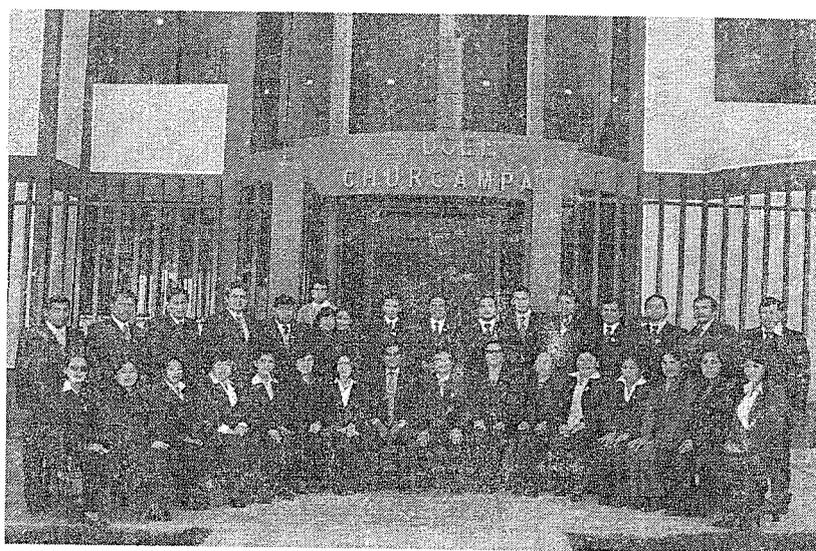
GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA



Gobierno Regional
HUANCAMELICA

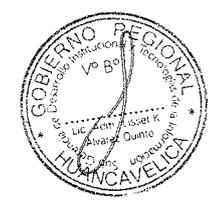
UGEL – CHURCAMP
UNIDAD EJECUTORA N°00314

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)



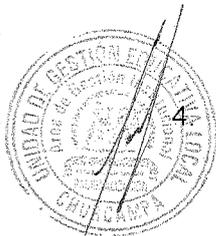
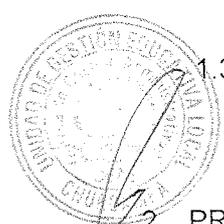
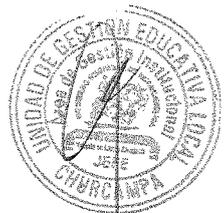
**MODERNIZACION DE LA GESTION - ESCALAFON
Churcampa, Noviembre del 2016**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
 UGEL DE CHURCAMP DEL GOBIERNO REGIONAL DE
 HUANCVELICA
 (MAPRO)



INDICE

| | |
|---|----|
| INTRODUCCION | 03 |
| 1. DATOS GENERALES | 04 |
| 1.1. OBJETIVO | 04 |
| 1.2. ALCANCE | 04 |
| 1.3. APROBACION Y ACTUALIZACION | 05 |
| 2. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ALTA DIRECCION DE LA UGEL CHURCAMP | 06 |
| 3. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA | 16 |
| 4. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL AREA DE GESTION INSTITUCIONAL | 62 |
| 5. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL AREA DE GESTION PEDAGOGICA | 76 |
| 6. GLOSARIO DE TERMINOS | 82 |





INTRODUCCION

El presente documento técnico normativo denominado "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS — MAPRO" de la UGEL - Churcampa del Gobierno Regional de Huancavelica, ha sido elaborado en base a los Lineamientos de la Ley No. 27444 - "Ley del Procedimiento Administrativo General", siendo un documento descriptivo y de sistematización normativa, teniendo carácter instructivo e informativo sobre los Procedimientos Administrativos que se realizan en la institución para el cumplimiento de los fines y objetivos, el mismo que guarda coherencia con los dispositivos legales y/o administrativos que regulan el funcionamiento de la entidad.

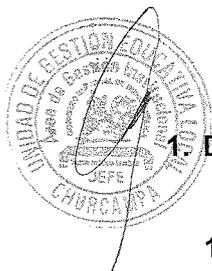
En cumplimiento a la ley del Procedimiento Administrativo General, el presente manual permitirá apoyar la gestión de la UGEL - Churcampa y contiene los procedimientos más importantes que se describen en forma clara, sistemática, ordenada y secuencial el conjunto de operaciones importantes de su cotidiano quehacer institucional el cual juntamente con el TUPA se pone a disposición de la población de la Provincia de Churcampa. Según lo dispuesto en su marco normativo, en coordinación con los responsables designados para desarrollar mejoras de atención en todas las unidades orgánicas de la UGEL de Churcampa.

El presente Manual de Procedimientos comprende su descripción narrativa y en diagrama de flujo de las actividades. Es conveniente precisar que en cumplimiento a la normatividad vigente y del diseño metodológico utilizado, los procedimientos descritos tienen carácter y alcance institucional; tiene como objetivo principal racionalizar los procedimientos, con la finalidad de mejorar la prestación de los servicios a los administrados.

El documento Técnico Normativo de Gestión, está sujeto a variaciones y/o modificaciones determinadas por la dinámica que generen los procedimientos administrativos de gestión.



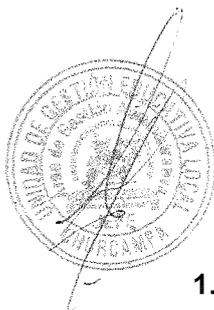
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
UGEL DE CHURCAMP DEL GOBIERNO REGIONAL DE
HUANCAVELICA
(MAPRO)**



1. DATOS GENERALES:

1.1. OBJETIVO:

El Manual de Procedimientos Administrativos - MAPRO, tiene como objetivo principal orientar a los administrados, así como a los funcionarios y servidores; sobre las etapas, pasos, dependencias, instancias, etc. que comprenden los principales procedimientos administrativos, que se desarrollan; a fin de viabilizar la gestión institucional y la toma de decisiones en forma oportuna.

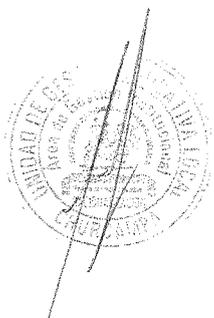


1.2. ALCANCE:

El Manual de Procedimientos Administrativos - MAPRO tiene alcance a todas las unidades orgánicas, siendo su aplicación en la UGEL - Churcampa.

1.3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28044- Ley General de Educación.
- Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Reglamento de la Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM. Aprueba la Política Nacional de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 015-2002-ED. Aprueban el Reglamento de Organización y Funciones de la Direcciones Regionales de Educación.
- El Decreto Supremo N° 007-2011-PCM. Establece disposiciones para implementar la Metodología de Simplificación Administrativa para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados con



exclusividad por las entidades de la administración pública.

- Resolución Viceministerial N° 001-2014-MINEDU, que aprueba el Estudio Definitivo del Proyecto de Inversión Pública denominado "Mejoramiento de la Gestión Educativa Descentralizada de II.EE. en ámbito Rural de 24 regiones del Perú".



1.4. APROBACION Y ACTUALIZACION:

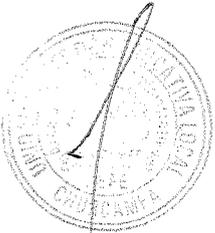


La aprobación del Manual de Procedimientos Administrativos - MAPRO, previa opinión legal de la Oficina de Control Institucional, es mediante Resolución Ejecutiva Regional.

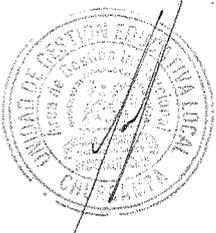
Su actualización y/o modificación se efectuará cuando existan cambios en las etapas o pasos de algún procedimiento, a solicitud de una unidad orgánica o propuesta de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Huancavelica

1.5. ELABORACION DEL INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

El inventario de los procedimientos de Administración, está considerado en cada uno de los órganos estructurados de la UGEL - Churcampa.



RACIONALIZADOR.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS DE LA
ALTA DIRECCION
UGEL-CHURCAMP**

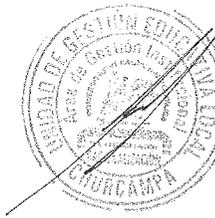
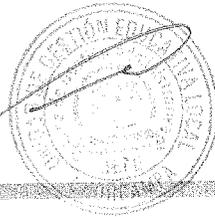
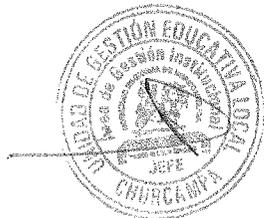


INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO POR CADA ORGANO

| INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS | | | |
|---|----------------|---|-------|
| ORGANO: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CHURCAMPÁ | | | |
| UNIDAD ORGANICA: AREA DE GESTION INSTITUCIONAL | | | |
| N° | CODIGO | DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO | TOTAL |
| 1 | MP-UGELCH-D-01 | VISACION DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS DE ALUMNOS DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR. | 2 |
| 2 | MP-UGELCH-D-02 | VISACION DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS | |

FECHA: Noviembre del 2016

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



RACIONALIZADOR / ESPECIALISTA RR.HH. - ESCALAFON





 **DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

| | |
|-------------------------|----------------|
| PROCEDIMIENTO N° | CODIGO |
| 01/02 | MP-UGELCH-D-01 |

ORGANO
 ORGANO: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CHURCAMP
 UNIDAD ORGANICA: DIRECCION UGEL - CHURCAMP

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO
VISACION DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS DE ALUMNOS DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN BÁSICA

| FINALIDAD | BASE LEGAL |
|--|--|
| Verificar, visar los Certificados de Estudios de alumnos de Instituciones Educativas de Educación Básica Regular a solicitud del administrado. | Ley N° 28123, Ley General de Educación |
| | Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. |
| | Artículo 8° de la Resolución Ministerial N° 0516-2007-ED-Lineamientos para el proceso de matrícula escolar en las Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica. |
| | TUPA, de la Unidad de Gestión Educativa Local de Churcampa. |

- REQUISITOS**
- Solicitud FUT.
 - Certificado de Estudios.
 - Comprobante de pago.
 - Fotografías

INSTRUCCIONES
 Verificar los documentos.

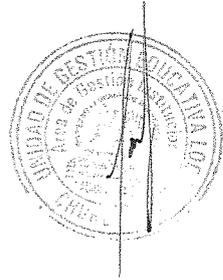
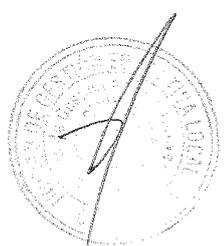
DURACION
 Cuatro (04) días.

FRECUENCIA
 Las veces que soliciten los usuarios.

FORMULARIOS
 Formulario Unico de Trámite.

FECHA: Noviembre del 2016

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



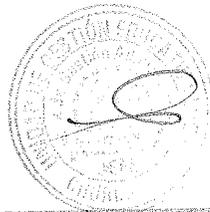
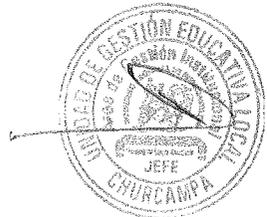
FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

| UNIDAD ORGANICA U ORGANO | | : DIRECCION - UGEL CHURCAMP | | | | | |
|--|--|--|------------------------|-----------------------|--------|--|---|
| DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO | | : VISACION DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS DE ALUMNOS DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN BÁSICA | | | | | |
| FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | | : Verificar y visar las Nóminas de Matrícula de las Instituciones de Educación Básica Regular. | | | | | |
| 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 y registra su solicitud y requisitos minimos presentado por el usuario. | TECNICO (A) ADMINISTRATIVO | UGEL-Mesa de Partes | Recepciona y registra | 60 | pc, lapicero, papel bond, impresora, toner | Documento |
| 2 | Recibe y revisa los documentos de acuerdo con los requisitos establecidos. Anota en el propio escrito, la hora, fecha que recibe despues coloca el sello de foliación, numera en forma manual los documentos adjuntos y escribe el número de fojas que contenga. | TECNICO (A) ADMINISTRATIVO | Dirección | Informe | 360 | pc, lapicero, papel bond, impresora, toner | Sistema Informatico-SISGEDO |
| 3 | Recibe y revisa datos del expediente y revisa si la documentación esta completa despues verifica las actas de evaluación y coteja con el certificado de estudios si es conforme firma y sella. Si no esta conforme separa el documento para su devolucion y/o corrección del administrado. | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO | AGA | Revisa y deriva | 720 | pc, lapicero, papel bond, impresora, toner | Documento |
| 4 | El Director de la UGEL-Churcampa revisa el Certificado y procede a firmar. | Director (a) | Dirección | Revisa y firma | 720 | Papel, lapicero, tampon y sello | Documento |
| 5 | Recibe el certificado de estudios para ser entregado al usuario. | Secretaria (a) - Dirección | Dirección | Registra y archiva | 15 | pc, lapicero, papel bond, impresora, toner | Documento |

FECHA: Noviembre del 2016

| | |
|------|------|
| 1875 | 4 |
| | DIAS |

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



RACIONALIZADOR / ESPECIALISTA RR.HH. - ESCALAFON

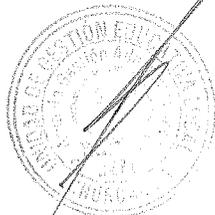


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

| MP-GSRCH-D-01: VISACION DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS DE ALUMNOS DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN BÁSICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---------------------|----------------|----------------------|----------------------------|-----------------------------|----------------------------|--------------|--------------------------------------|------------|-------|-----------|----------|-----------|-------------------|----------|----------|--------|---------|---------------|---------|-----|------------|-------|
| Pasos | ACTIVIDAD | AREA | TIEMPO minutos | CONTADOR DE RECURSOS | | | | | | | | | | | TIPO DE ACTIVIDAD | | | | | TIPO DE VALOR | | | | |
| | | | | Recursos Humanos | | | | | Recursos Identificables (Materiales) | | | | | | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | control | SVA | | |
| | | | | Administrado (a) | TECNICO (a) ADMINISTRATIVO | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO | Secretaria (a) - Dirección | Director (a) | Pc | Papel Bond | Toner | Lapiceros | Cuaderno | Impresora | | | | | | | | | Archivador | Sello |
| 1 | Recepciona y registra su solicitud y requisitos minimos presentado por el usuario. | UGEL-Mesa de Partes | 60 | 1 | | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | | | | 1 | | | | | |
| 2 | Recibe y revisa los documentos de acuerdo con los requisitos establecidos Anota en el propio escrito, la hora, fecha que recibe despues coloca el sello de foliación, numera en forma manual los documentos adjuntos y escribe el número de fojas que contenga. | Dirección | 360 | | 1 | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | 1 | | | | 1 | | |
| 3 | Recibe y revisa datos del expediente y revisa si la documentación esta completa despues verifica las actas de evaluación y coteja con el certificado de estudios si es conforme firma y sella. Si no esta conforme separa el documento para su devolucion y/o corrección del administrado. | AGA | 720 | | | 1 | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | 1 | | | | | 1 | | |
| 4 | El Director de la UGEL-Churcampa revisa el Certificado y procede a firmar. | Dirección | 720 | | | | | | 1 | 1 | | 1 | | | | | | 1 | | | | | 1 | |
| 5 | Recibe el certificado de estudios para ser entregado al usuario. | Dirección | 15 | | | | 1 | | | | 1 | 1 | 1 | | | | | | | | 1 | | 1 | |
| TOTAL | | | 1875 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 3 | 4 | 3 | 5 | 1 | 3 | 1 | 5 | 5 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 |
| TOTAL DIAS | | | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

FECHA: Noviembre del 2018.

FIRMA DEL RESPONSABLE

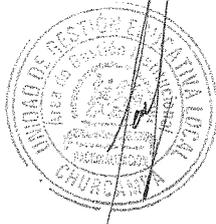
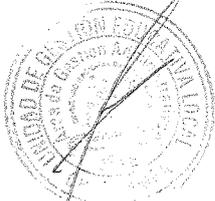
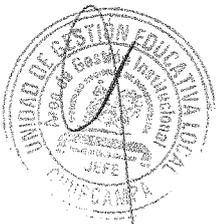
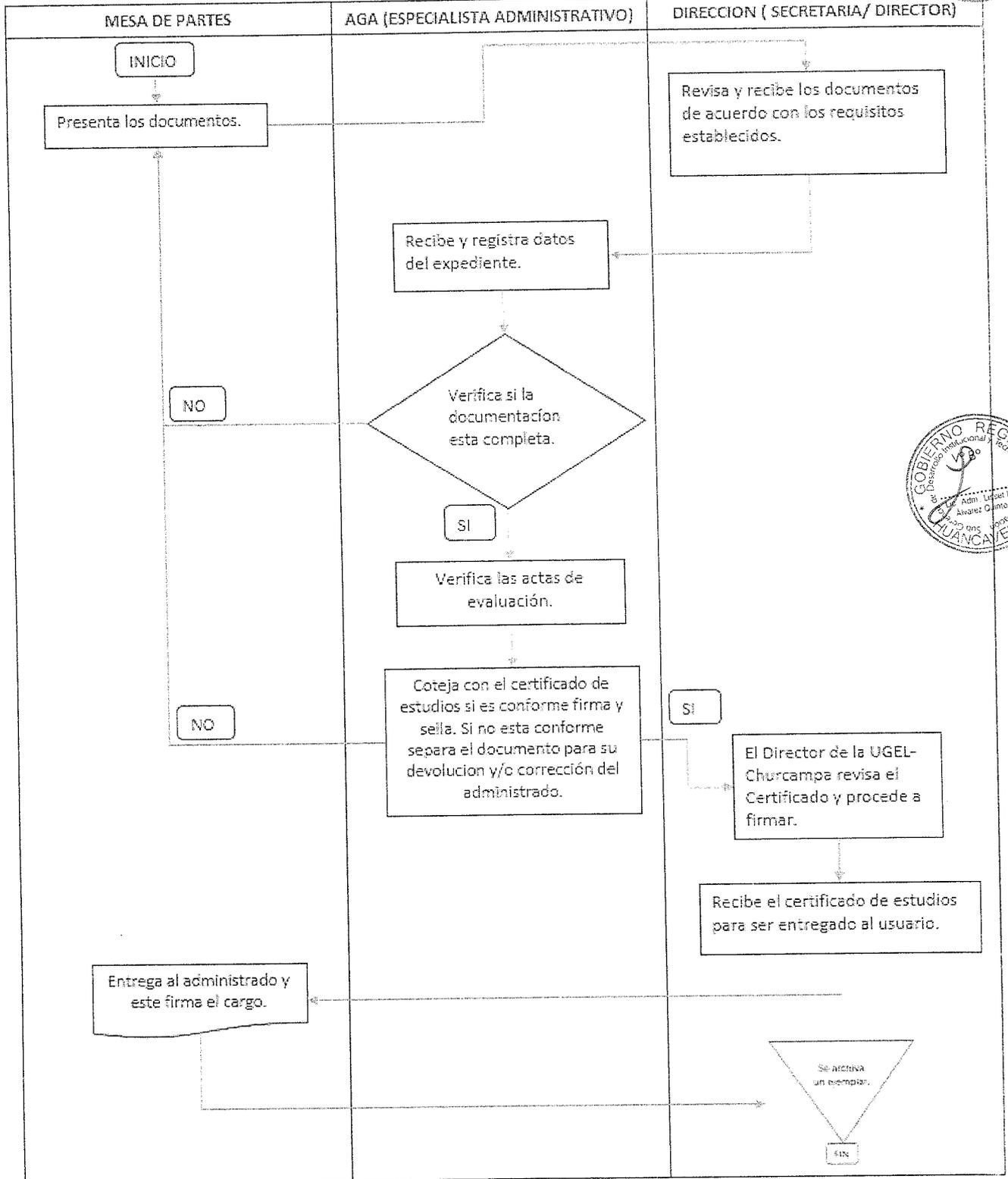


RACIONALIZADOR / ESPECIALISTA RR.HH. - ESCALAFON





DIAGRAMA DE BLOQUES





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

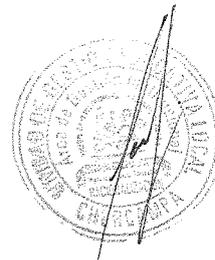
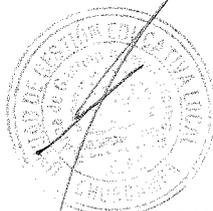
| | |
|-------------------------|----------------|
| PROCEDIMIENTO N° | CODIGO |
| 02/02 | MP-UGELCH-D-02 |

| | |
|--|---|
| ORGANO | |
| ORGANO: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CHURCAMP UNIDAD ORGANICA: DIRECCION UGEL - CHURCAMP | |
| DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO | |
| VISACION DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS | |
| FINALIDAD | BASE LEGAL |
| Verificar las Actas de Evaluación de las Instituciones de Educación Básica Regular Públicas y Privadas que no tienen funcionamiento, luego expedir los certificados de estudios. | Ley N° 28123, Ley General de Educación |
| | Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. |
| | TUPA, de la Unidad de Gestión Educativa Local de Churcampa. |
| REQUISITOS | |
| Solicitud FUT | |
| Derecho de Pago. | |
| Certificado original | |
| Fotografías | |
| INSTRUCCIONES | |
| Verificar los documentos. | |
| DURACION | |
| 2 días | |
| FRECUENCIA | |
| Las veces que soliciten los usuarios. | |
| FORMULARIOS | |
| Formulario Unico de Trámite. | |



FECHA: Noviembre del 2016

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

| UNIDAD ORGANICA U ORGANO | | UGEL - CHPA - DIRECCION | | | | | |
|--|--|--|------------------------|-----------------------|--------|--|---|
| DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO | | : VISACION DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS | | | | | |
| FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | | : Verificar las Actas de Evaluación de las Instituciones de Educación Básica Regular Públicas y Privadas que no tienen funcionamiento, luego expedir los certificados de estudios. | | | | | |
| 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 y registra su solicitud y requisitos minimos presentado por el usuario | TECNICO (A) ADMINISTRATIVO | UGEL-Mesa de Partes | Recepciona y registra | 60 | pc, lapicero, papel bond, impresora, toner | Documento |
| 2 | Recibe y revisa los documentos de acuerdo con los requisitos establecidos y registra el expediente. Coloca el sello de foliación, numera en forma manual los documentos adjuntos y escribe el número de fojas que contenga. | TECNICO (A) ADMINISTRATIVO | AGA | Informe | 30 | pc, lapicero, papel bond, impresora, toner | Proveido-Sistema Informatico-SISGEDO |
| 3 | Recibe la documentación y registra en el Libro de Registro de la Institución. Verifica y revisa las actas de evaluación que se encuentra en el archivo de la UGEL. Llena el Certificado de Estudios Firma y sella. | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO | AGA | Revisa y visa | 320 | pc, lapicero, papel bond, impresora, toner | Sistema Informatico-SISGEDO |
| 4 | El Director de la UGEL-Churcampa revisa el Certificado y procede a firmar. | Director (a) | Dirección | Revisa y firma | 360 | Papel, lapicero, tampon y sello | Documento |
| 5 | Recibe el certificado de estudios para ser entregado al usuario. | Secretaria (o) - Direccion | Dirección | Firma | 45 | pc, lapicero, papel bond, impresora, toner | Documento |

FECHA: Noviembre del 2016

| | |
|-----|------|
| 815 | 2 |
| | DIAS |

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

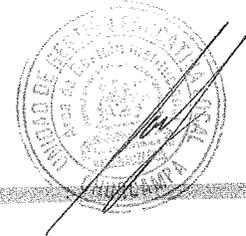
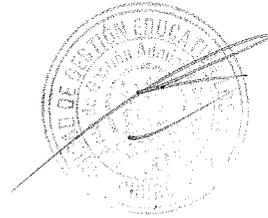
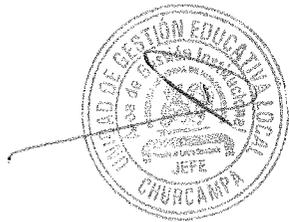
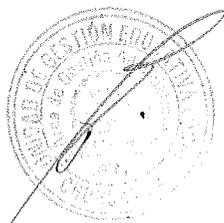
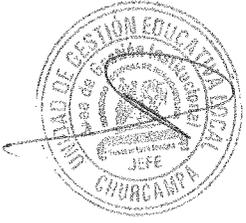


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

| MP-UGELCH-D-02: VISACION DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---------------------|----------------|----------------------|----------------------------|-----------------------------|----------------------------|--------------|----|--------------------------------------|-------|-----------|----------|-----------|------------|-------------------|----------|----------|--------|---------|---------------|---------|-----|-------|--------|---|--|
| Pasos | ACTIVIDAD | AREA | TIEMPO minutos | CONTADOR DE RECURSOS | | | | | | | | | | | | TIPO DE ACTIVIDAD | | | | | TIPO DE VALOR | | | | | | |
| | | | | Recursos Humanos | | | | | | Recursos Identificables (Materiales) | | | | | | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | control | SVA | | | | |
| | | | | Administrado (a) | TECNICO (A) ADMINISTRATIVO | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO | Secretaria (o) - Dirección | Director (a) | Pc | Papel/Bond | Toner | Lapiceros | Cuaderno | Impresora | Archivador | | | | | | | | | Sello | Tampón | | |
| 1 | Recepciona y registra su solicitud y requisitos minimos presentado por el usuario. | UGEL-Mesa de Partes | 60 | 1 | | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | 1 | | | | | 1 | | | | |
| 2 | Recibe y revisa los documentos de acuerdo con los requisitos establecidos y registra el expediente. Coloca el sello de foliación, numera en forma manual los documentos adjuntos y escribe el número de fojas que contenga. | AGA | 30 | | 1 | | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | 1 | | | | | | | 1 | |
| 3 | Recibe la documentación y registra en el Libro de Registro de la Institución. Verifica y revisa las actas de evaluación que se encuentra en el archivo de la UGEL. Llena el Certificado de Estudios Firma y sella. | AGA | 320 | | | 1 | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | | | 1 | | | | | | 1 | |
| 4 | El Director de la UGEL-Churcampa revisa el Certificado y procede a firmar. | Dirección | 360 | | | | | 1 | | 1 | | | | | | | | | | 1 | | | | | | 1 | |
| 5 | Recibe el certificado de estudios para ser entregado al usuario. | Dirección | 45 | | | | 1 | | | | | 1 | 1 | | | | | | | | | | 1 | | | 1 | |
| TOTAL | | | 815 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 3 | 4 | 3 | 5 | 1 | 3 | 1 | 5 | 5 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | |
| TOTAL DIAS | | | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

FECHA: Noviembre del 2016.

FIRMA DEL RESPONSABLE

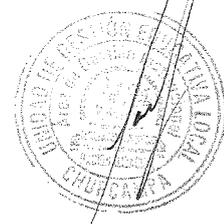
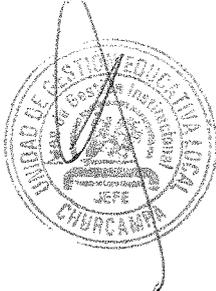
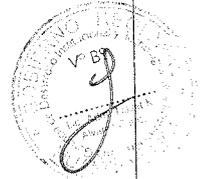
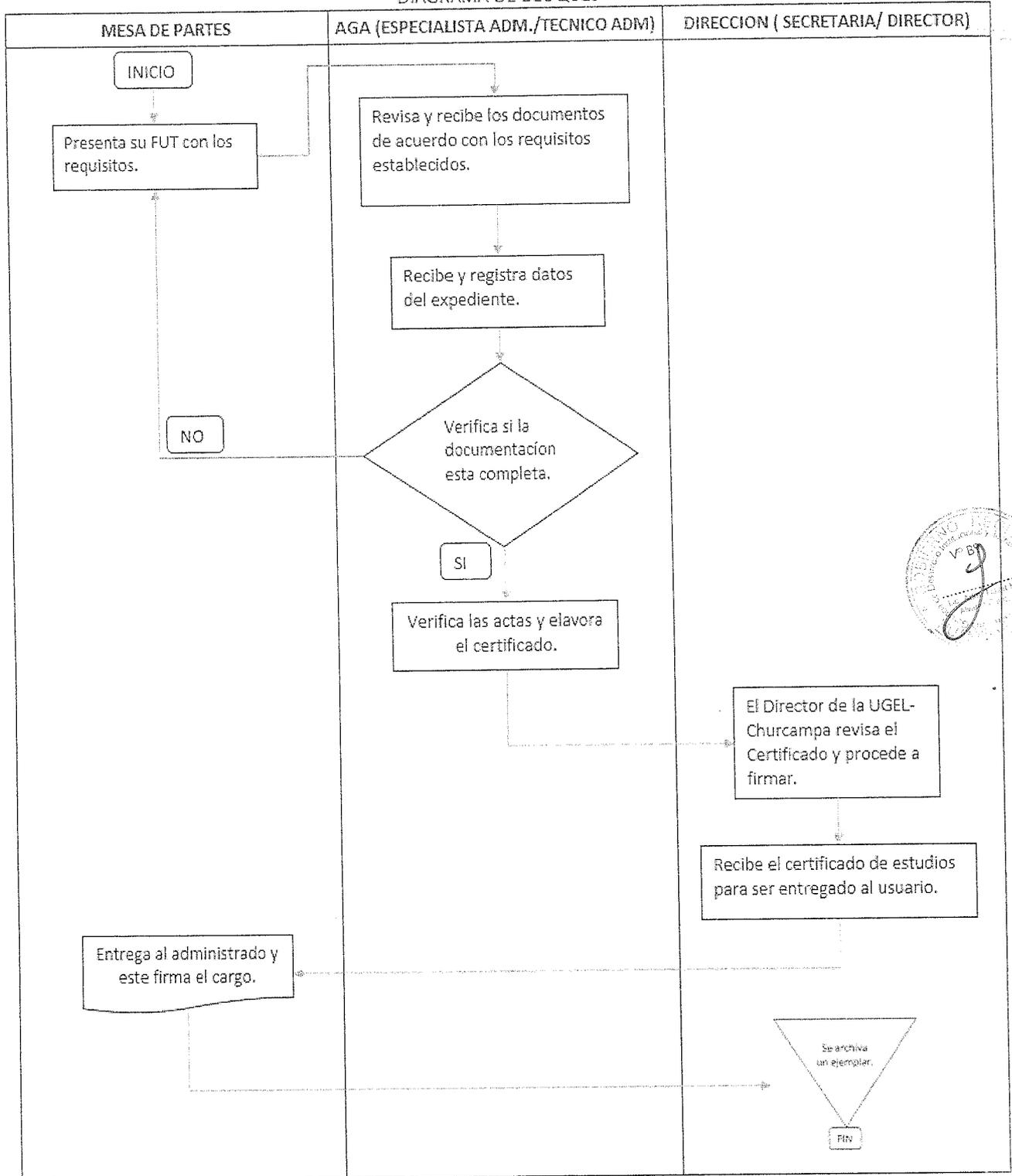


RACIONALIZADOR / ESPECIALISTA RR.HH. - ESCALAFON





DIAGRAMA DE BLOQUES



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS DEL AREA
DE GESTION ADMINISTRATIVA**

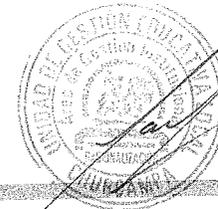
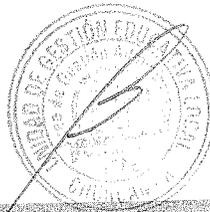
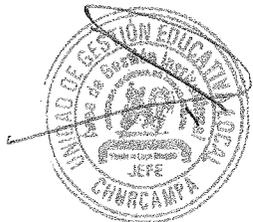


INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO POR CADA ORGANO

| INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS | | | |
|--|--------------------------|---|-------|
| ORGANO: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CHURCAMP | | | |
| UNIDAD ORGANICA: AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA | | | TOTAL |
| N° | CODIGO | DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO | |
| 1 | MP-UGELCH-AGA-PER-ESC-01 | SUBSIDIO POR LUTO Y GASTOS DE SEPELIO | 8 |
| 2 | MP-UGELCH-AGA-PER-ESC-02 | ASIGNACION POR TIEMPO DE SERVICIOS | |
| 3 | MP-UGELCH-AGA-PER-ESC-03 | INFORME ESCALAFONARIO | |
| 4 | MP-UGELCH-AGA-PER-ESC-04 | PENSION POR VIUDEZ, ORFANDAD O CESANTIA | |
| 5 | MP-UGELCH-AGA-PER-ESC-05 | LICENCIA CON GOCE DE HABER | |
| 6 | MP-UGELCH-AGA-PER-ESC-06 | LICENCIA SIN GOCE DE HABER | |
| 7 | MP-UGELCH-AGA-CONT-07 | ATENCION DE BIENES Y SERVICIOS | |
| 8 | MP-UGELCH-AGA-CONT-08 | ANTICIPO DE VIATICOS | |
| 9 | MP-UGELCH-AGA-TE S-09 | CONSTANCIA DE PAGOS | |
| 10 | MP-UGELCH-AGA-TE S-10 | ATENCION DE PLANILLAS DIVERSAS | |

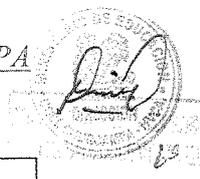
FECHA: Noviembre del 2016

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



RACIONALIZADOR / ESPECIALISTA RR.HH. - ESCALAFON





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

| | |
|------------------|--------------------------|
| PROCEDIMIENTO N° | CODIGO |
| 01/10 | MP-UGELCH-AGA-PER-ESC-01 |

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 del Procedimiento Administrativo General. |
| | • Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal. |
| | • Ley N° 25212 - "Modificatoria De Ley 24029" Ley del Profesorado. |
| | • D.S.N° 019-90-ED. De la 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 DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE REMUNERACIONES. |
| | • Ley N° 29944 Ley de la Reforma Magisterial. |

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

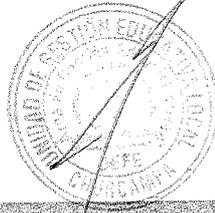
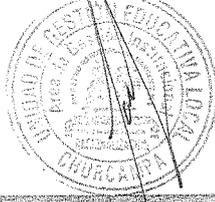
Las veces que soliciten los usuarios.

FORMULARIOS

Formulario Unico de Trámite.

FECHA: Noviembre del 2016

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

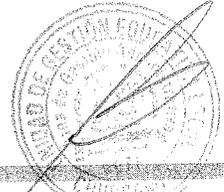
UNIDAD ORGANICA U ORGANO : AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA
 DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : SUBSIDIO POR LUTO Y GASTOS POR SEPELIO
 FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Otorgar subsidio por luto y gastos por sepelio a los beneficiarios

| 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 del usuario, revisa el expediente, asigna número SISGEDO, sella el cargo y deriva a Escalafón | Técnico(a) Administrativo(a) | Mesa de Partes - UGEL | Recepciona y registra | 180 | pc, lapicero, papel bond, impresora, toner | Sistema Informatico-SISGEDO |
| 2 | Recepciona, Registra, Elabora el informe escalafonario, lo adjunta al expediente y lo remite al Tecnico Administrativo de Remuneraciones y archiva copia del informe. | Técnico(a) Administrativo(a) | AGA - Escalafón | Informe | 210 | pc, lapicero, papel bond, impresora, toner | Documento |
| 3 | Recepciona, verifica la conformidad y registra en su cuaderno de control. | Técnico(a) Administrativo(a) | AGA - Remuneraciones | Revisa | 30 | 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 de la UGEL | Técnico(a) Administrativo(a) | AGA - Remuneraciones | Informe | 210 | pc, lapicero, papel bond, 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 visacion. | Técnico(a) Administrativo(a) | AGA - Proyectos | Proyecto | 210 | pc, lapicero, papel bond, impresora, toner | Registro de Proyectos |
| 6 | Revisa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y deriva a Jefatura de AGA. | Especialista Administrativo | AGA - Oficina de Personal | Revisa y firma | 120 | pc, lapicero, papel bond, impresora, toner | Documento |
| 7 | Revisa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y deriva al Area de Gestión Institucional. | Director (a) | AGA | Revisa y firma | 120 | pc, lapicero, papel bond, impresora, toner | Documento |
| 8 | Recepciona, registra el Proyecto de Resolución y lo deriva al Especialista en Finanzas. | Secretaria (o) de AGI | AGI | Recepciona y registra | 30 | 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 | AGI | Revisa y visa | 30 | pc, lapicero, papel bond, impresora, toner | Documento |
| 10 | Revisa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y deriva a la Dirección de la UGEL Churcampa | Director(a) | AGI | Revisa y firma | 120 | pc, lapicero, papel bond, impresora, toner | Documento |
| 11 | Recibe, registra el Proyecto de Resolución, para la firma del Director de la UGEL Churcampa. | Secretaria(o) de Dirección | Dirección de la UGEL | Recepciona y registra | 30 | archivador, papel, lapicero. | Cuaderno de Cargo |
| 12 | Firma la Resolución Directoral. | Director(a) de la UGEL | Dirección de la UGEL | Firma | 60 | archivador, papel, lapicero. | Documento |
| 13 | Secretaria deriva la Resolución Directoral al Técnico de Numeración y Archivo. | Secretaria(o) de Dirección | Dirección de la UGEL | Deriva | 30 | archivador, papel, lapicero. | Documento |
| 14 | Numera y distribuye la Resolución Directoral a las diferentes Direcciones, Oficinas y notifica al interesado, archivándola | Técnico(a) en Archivo | Dirección de la UGEL | Distribuye / archiva | 60 | archivador, papel, lapicero. | Cuaderno de Cargo |

FECHA: Noviembre del 2016

1440 3 DIAS

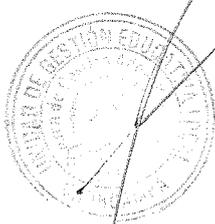
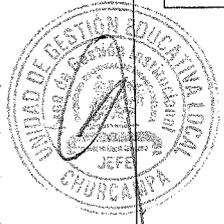
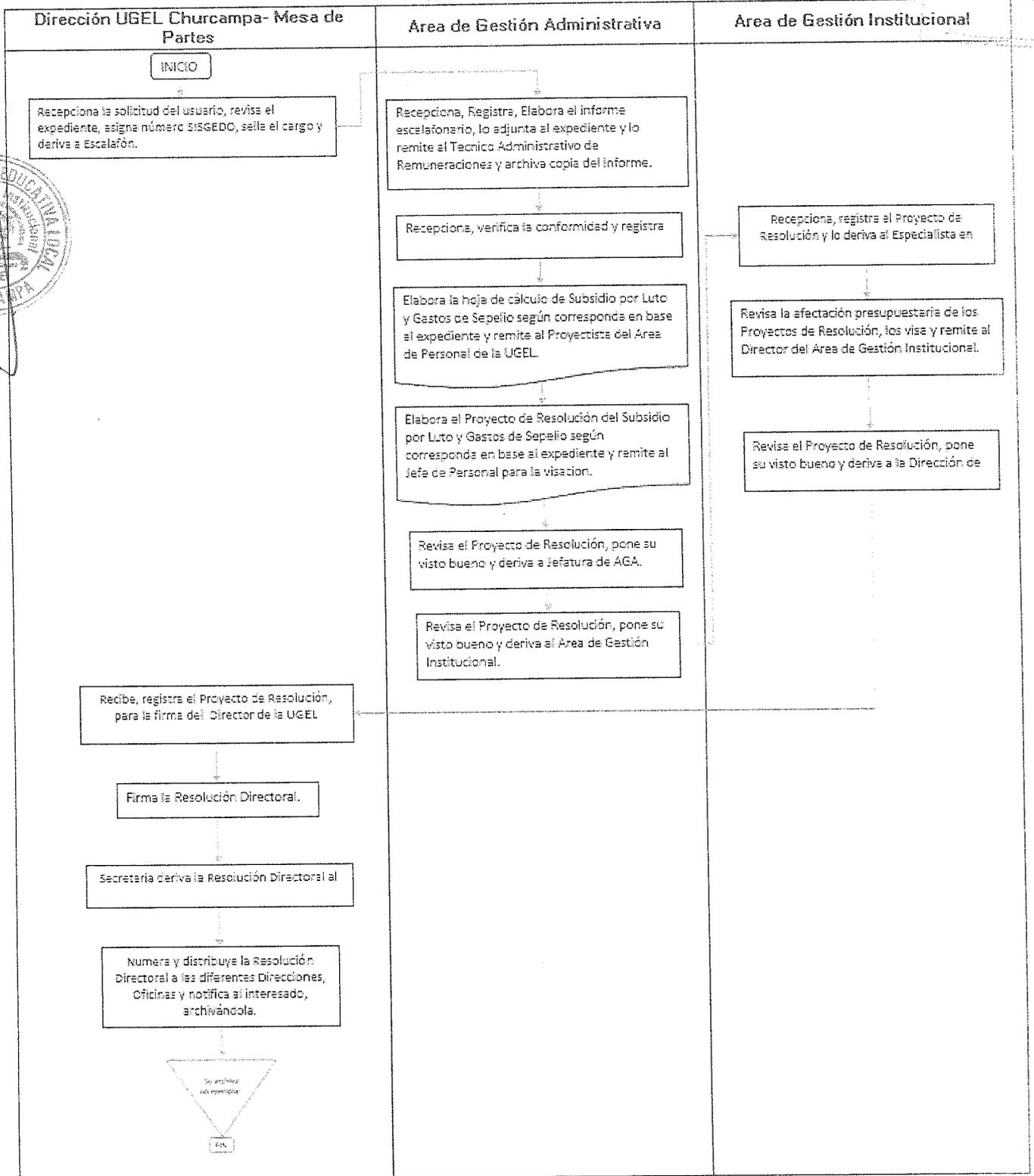
FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



RACIONALIZADOR / ESPECIALISTA RR.HH. - ESCALAFON



DIAGRAMA DE BLOQUES

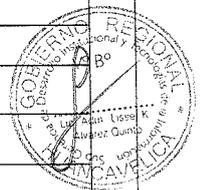




DATOS DEL PROCEDIMIENTO

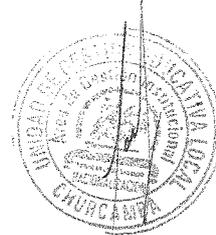
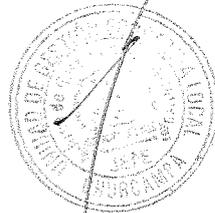
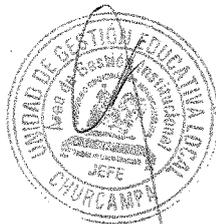
| | |
|------------------|--------------------------|
| PROCEDIMIENTO N° | CODIGO |
| 02/10 | MP-UGELCH-AGA-PER-ESC-02 |

| | |
|---|--|
| 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 de Procedimientos Administrativos. |
| | • Ley N° 28411. Ley Marco de Presupuesto Público |
| | • Ley N° 25212. Ley del Profesorado |
| | • D.S.N° 019-90-ED. Ley del Profesorado |
| | • D.L. N° 276. Ley de Bases de la Carrera Administrativa |
| | • D.S.N° 005-90-PCM. LA LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE REMUNERACIONES. |
| | • Ley N° 29944 Ley de la 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: Noviembre del 2018

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

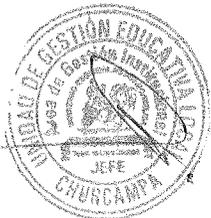
: AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA
: ASIGNACION POR TIEMPO DE SERVICIOS (25 o 30 AÑOS)
: Otorgar asignacion por tiempo de servicios a los beneficiarios

| 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 del usuario, revisa el expediente, asigna número SISGEDO, sella el cargo y deriva a Escalafón. | Técnico(a) Administrativa | Mesa de Partes - UGEL | Recepciona y registra | 120 | pc, lapicero, papel bond, impresora, toner | Sistema Informático-SISGEDO |
| 2 | Recepciona, Registra, Elabora el informe escalafonario, lo adjunta al expediente y lo remite al Tecnico Administrativo de Remuneraciones y archiva copia del informe. | Técnico(a) Administrativa | AGA - Escalafón | Informe | 210 | pc, lapicero, papel bond, impresora, toner | Documento |
| 3 | Recepciona, verifica la conformidad y registra en su cuaderno de control. | Técnico(a) Administrativa | AGA- Remuneraciones | Revisa | 30 | pc, lapicero, papel bond, 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(a) Administrativa | AGA - Remuneraciones | Informe | 180 | pc, lapicero, papel bond, 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 visacion. | Técnico(a) Administrativa | AGA - Proyectos | Proyecto | 180 | pc, lapicero, papel bond, impresora, toner | Registro de Proyectos |
| 6 | Revisa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y deriva a Jefatura de AGA. | Especialista Administrativo (a) | AGA - Oficina de Personal | Revisa y firma | 120 | pc, lapicero, papel bond, impresora, toner | Documento |
| 7 | Revisa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y deriva al Area de Gestión Institucional. | Director(a) | AGA | Revisa y firma | 120 | pc, lapicero, papel bond, impresora, toner | Documento |
| 8 | Recepciona, registra el Proyecto de Resolución y lo deriva al Especialista en Finanzas. | Secretaria(o) de AGI | AGI | Recepciona y registra | 30 | 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 | AGI | Revisa y visa | 90 | pc, lapicero, papel bond, impresora, toner | Documento |
| 10 | Revisa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y deriva a la Dirección de la UGEL Churcampa. | Director(a) | AGI | Revisa y firma | 120 | pc, lapicero, papel bond, impresora, toner | Documento |
| 11 | Recibe, registra el Proyecto de Resolución, para la firma del Director de la UGEL Churcampa. | Secretaria(o) de Dirección | Dirección de la UGEL | Recepciona y registra | 30 | archivador, papel, lapicero. | Cuaderno de Cargo |
| 12 | Firma la Resolución Directoral. | Director(a) de la UGEL | Dirección de la UGEL | Firma | 90 | archivador, papel, lapicero. | Documento |
| 13 | Secretaria deriva la Resolución Directoral al Técnico de Numeración y Archivo. | Secretaria(o) de Dirección | Dirección de la UGEL | Deriva | 30 | archivador, papel, lapicero. | Documento |
| 14 | Numera y distribuye la Resolución Directoral a las diferentes Direcciones, Oficinas y notifica al interesado, archivándola. | Técnico(a) en Archivo | Dirección de la UGEL | Distribuye / archiva | 90 | archivador, papel, lapicero. | Cuaderno de Cargo |

FECHA: Noviembre del 2016

| | |
|------|------|
| 1440 | 3 |
| | DIAS |

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

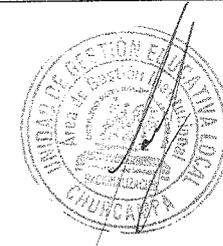
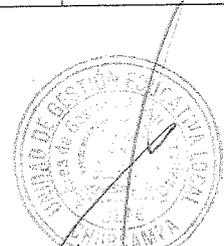
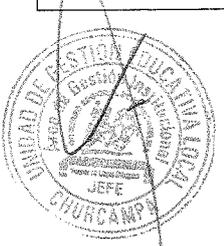
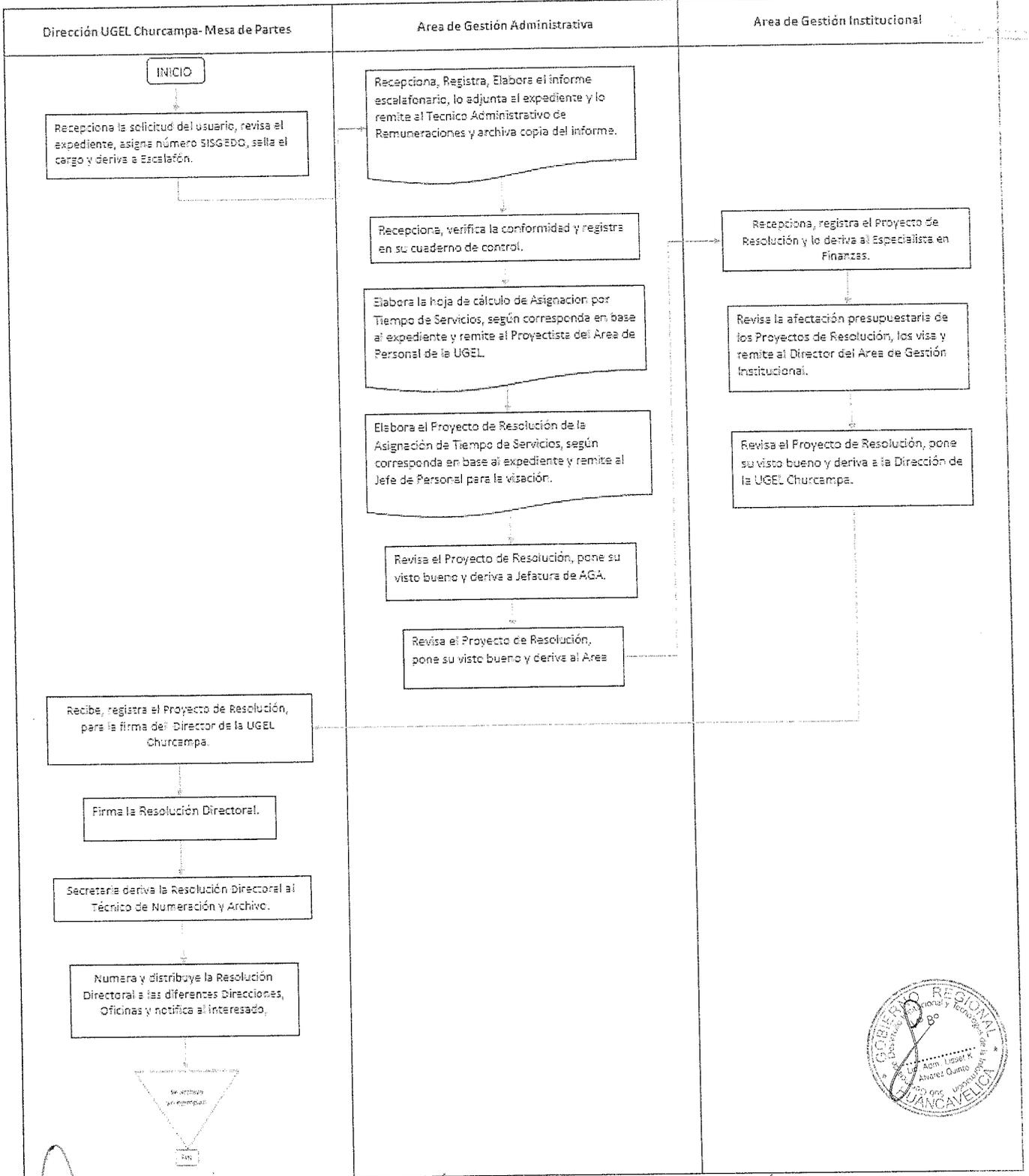


RACIONALIZADOR / ESPECIALISTA RR.HH. - ESCALAFON





DIAGRAMA DE BLOQUES



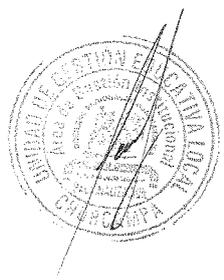
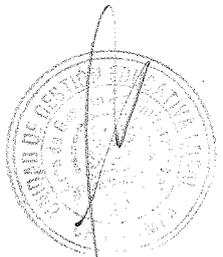
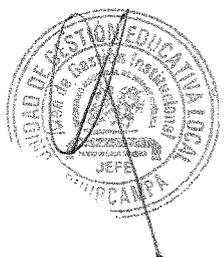
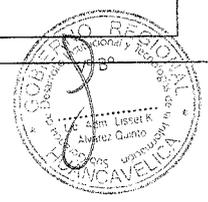


DATOS DEL PROCEDIMIENTO

| | |
|-------------------------|--------------------------|
| PROCEDIMIENTO N° | CODIGO |
| 03/10 | MP-UGELCH-AGA-PER-ESC-03 |

| | |
|---|---|
| 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 de los Procedimientos Administrativos |
| | • Ley N° 25212 - Ley del Profesorado. |
| | • D.S.N° 019-90-ED. Ley del Profesorado |
| | • D.L. N° 276. Ley de Bases de la Carrera Administrativa |
| | • D.S.N°005-90-PCM. LA LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE REMUNERACIONES. |
| | • Ley N° 29944 Ley de la Reforma Magisterial. |
| REQUISITOS | |
| • FUT | |
| INSTRUCCIONES | |
| Verificar boleta escalafonaria. | |
| FRECUENCIA | |
| Las veces que soliciten los usuarios. | |
| FORMULARIOS | |
| Formulario Unico de Trámite. | |

FECHA: Noviembre del 2016
FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA
: INFORME ESCALAFONARIO

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

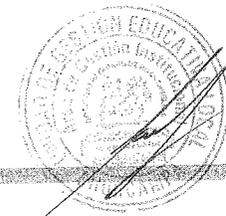
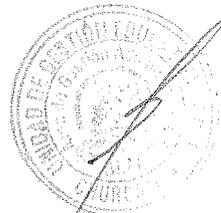
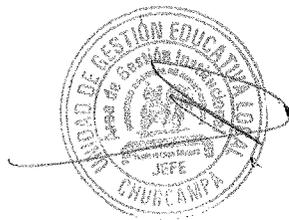
: Establecer el procedimiento a realizar para otorgar el informe escalafonario al personal docente y administrativo de la UGEL Churcampa

| 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(a) Administrativo(a) | Dirección - UGEL Churcampa | recepciona/registra | 180 | pc, papel bond, toner, impresora, lapicero, tampon, sello, tinta | Sistema Informatico-SISGEDO |
| 2 | Recepciona, registra y revisa del expediente. | Secretaria(o) RR.HH. | AGA - RR.HH. | revisar | 120 | lapiceros | Documento |
| 3 | Revisa los datos del legajo personal y genera información mediante el sistema de escalafón. | Especialista Administrativo | AGA - Escalafón | revisar | 360 | pc, papel, lapiceros, impresora, toner | Documento |
| 4 | Elabora el informe escalafonario, firma y recaba firma del Jefe del Area de Personal. | Especialista Administrativo | AGA - Escalafón | verifica | 120 | 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(a) Administrativo(a) | AGA - Escalafón | archivo | 60 | archivador, separadores | Cuaderno de Cargo |

FECHA: Noviembre del 2016

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

| | |
|-----|-----|
| 840 | 2 |
| | DIA |

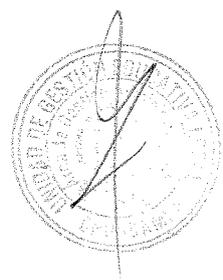
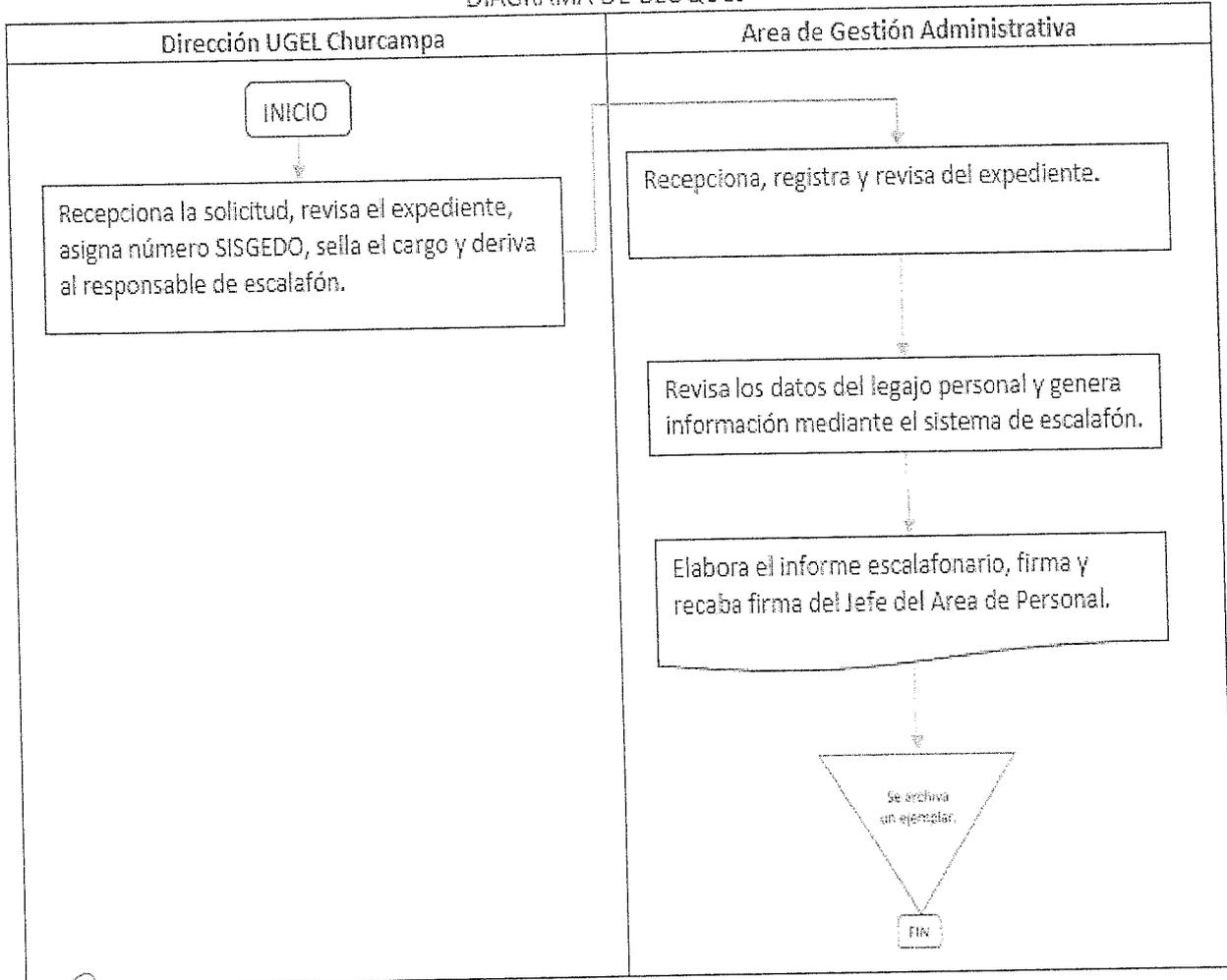


RACIONALIZADOR / ESPECIALISTA RR.HH. - ESCALAFON





DIAGRAMA DE BLOQUES





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

| | |
|------------------|----------------------|
| PROCEDIMIENTO N° | CODIGO |
| 04/10 | MP-UGELCH-AGP-SEC-04 |

ORGANO

ORGANO: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CHURCAMP
UNIDAD ORGANICA: AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

PENSIÓN POR VIUDEZ, ORFANDAD Ó CESANTÍA

| FINALIDAD | BASE LEGAL |
|--|---|
| Otorgar la pensión por viudez, orfandad o cesantía | • Ley de Presupuesto para el año fiscal. |
| | • Ley N° 23495 - Ley de nivelación de pensiones. |
| | • Ley N° 27444 - Ley de Procedimientos |
| | • Ley N° 28411 Ley Marco de Presupuesto Público. |
| | • D.L. N° 276. Ley de Bases de la Carrera Administrativa. |
| | • D.L. N° 20530. Régimen de Pensiones a cargo del Estado. |
| | • Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial. |

REQUISITOS

- FUT solicitando la pensión.

POR VIUDEZ:

- Resolución de cese por fallecimiento del cónyuge.
- Partida de matrimonio civil (válidez de 90 días)
- Copia de DNI del solicitante.
- Copia de la boleta de pago del titular.

POR ORFANDAD:

- Acta de nacimiento de hijos menores de 18 años.
- Copia de DNI de los hijos menores de 18 años.
- Copia de la boleta de pago del titular.

POR CESANTÍA (90%):

- Copia de DNI del solicitante.
- Copia de la última boleta de pago del titular

INSTRUCCIONES

Verificar la correspondencia del requerimiento y de los documentos sustentatorios.

FRECUENCIA

Las veces que soliciten los usuarios.

FORMULARIOS

Formulario Unico de Trámite.

FECHA: Noviembre del 2016

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGAÑO
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
 FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA
 : PENSIÓN POR VIUDEZ, ORFANDAD O CESANTÍA
 : Otorgar la pensión por viudez, orfandad o cesantía

| 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 de la Oficina de Personal. | Técnico(a) Administrativo(a) | Mesa de Partes - UGEL | recepciona/registra | 180 | pc, tampon, sello, tinta, lapicero | Sistema Informático-SISGEDO |
| 2 | Se recepciona el expediente y se firma el cargo correspondiente, y se deriva a la Jefatura de Personal. | Secretaria(o) - RR.HH | AGA - Oficina de RR.HH. | recepciona | 30 | pc, tampon, sello, tinta, lapicero | Cuaderno de Cargo |
| 3 | Se revisa la documentación y se realiza el proveido para su derivación a la Oficina de Escalafón. | Jefe(a) de Personal | AGA - Oficina de RR.HH. | revisa y deriva | 120 | pc, tampon, sello, tinta, lapicero | Documento |
| 4 | Recepciona, registra y elabora el informe escalafonario correspondiente; y luego se deriva a la Oficina de Personal. | Técnico(a) Administrativo(a) | AGA - Oficina de Escalafón | Informe | 240 | pc, lapicero, papel bond, impresora, toner. | Documento |
| 5 | Se recepciona el expediente y se firma el cargo correspondiente, y se deriva a la Jefatura de Personal. | Secretaria(o) | AGA - Oficina de RR.HH. | recepciona | 30 | pc, tampon, sello, tinta, lapicero | Cuaderno de Cargo |
| 6 | Se revisa la documentación y se realiza el proveido para su derivación a la Oficina de Remuneraciones (planillas). | Jefe(a) de Personal | AGA - Oficina de RR.HH. | revisa y deriva | 90 | pc, tampon, sello, tinta, lapicero | Cuaderno de Cargo |
| 7 | Elabora el informe técnico correspondiente, lo adjunta al expediente y lo deriva a la Jefatura de Personal | Técnico(a) Remuneraciones | AGA - Remuneraciones | Informe | 360 | pc, lapicero, papel bond, impresora, toner. | Documento |
| 8 | Recepciona, revisa y deriva el expediente al Proyectista del Area de Personal. | Jefe(a) de Personal | AGA - Oficina de RR.HH. | revisa y deriva | 90 | pc, tampon, sello, tinta, lapicero | Cuaderno de Cargo |
| 9 | Elabora el proyecto de Resolución según corresponda en base al expediente y remite al Jefe de Personal para la visación | Técnico(a) Proyectos | AGA - Proyectos | Proyecto | 360 | pc, lapicero, papel bond, impresora, toner. | Registro de Proyectos |
| 10 | Revisa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y deriva a Jefatura de AGA. | Jefe(a) de Personal | AGA - Oficina de RR.HH. | Revisa y firma | 180 | lapicero, tampon, sello | Documento |
| 11 | Revisa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y deriva a Jefatura de AGI. | Jefe(a) de AGA | AGA - Jefatura | Revisa y firma | 180 | lapicero, tampon, sello | Documento |
| 12 | Revisa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y deriva a la Secretaria de Dirección de UGEL. | Jefe(a) de AGI | AGI - Jefatura | Revisa y firma | 180 | lapicero, tampon, sello | Documento |



RACIONALIZADOR / ESPECIALISTA RR.HH. ESCALAFON



UNIDAD EJECUTORA N°00314 UGEL-CHURCAMP

| | | | | | | | |
|----|--|---------------------------------|----------------------------|-----------------------|-----|----------------------------------|-------------------|
| 13 | Recibe, registra el Proyecto de Resolución y pasa a Dirección de la UGEL para la firma respectiva. | Secretaria(o) UGEL | Dirección - UGEL Churcampa | Recepciona y registra | 30 | archivador, papel bond, lapicero | Cuaderno de Cargo |
| 14 | Firma la Resolución Directoral | Director(a) de UGEL | Dirección - UGEL Churcampa | Firma | 240 | archivador, papel bond, lapicero | Documento |
| 15 | Secretaria deriva la Resolución Directoral al Técnico de Numeración y Archivo. | Secretaria(o) UGEL | Dirección - UGEL Churcampa | Deriva | 30 | archivador, papel bond, lapicero | Documento |
| 16 | Numera y distribuye la Resolución Directoral a las diferentes áreas, oficinas y notifica al interesado archivándola. | Técnico(a) Numeración y Archivo | AGA - Numeración y Archivo | Distribuye y archiva. | 60 | archivador, papel bond, lapicero | Cuaderno de Cargo |

FECHA: Noviembre del 2016

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

| | |
|------|------|
| 2400 | 5 |
| | DÍAS |

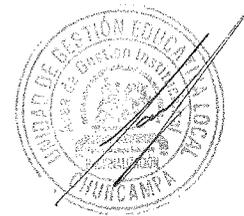
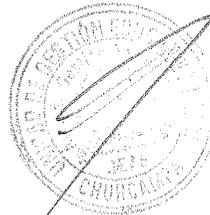
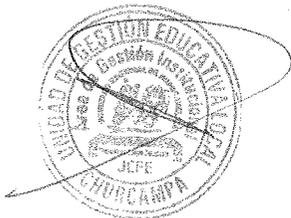
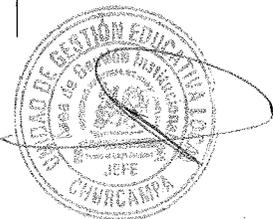
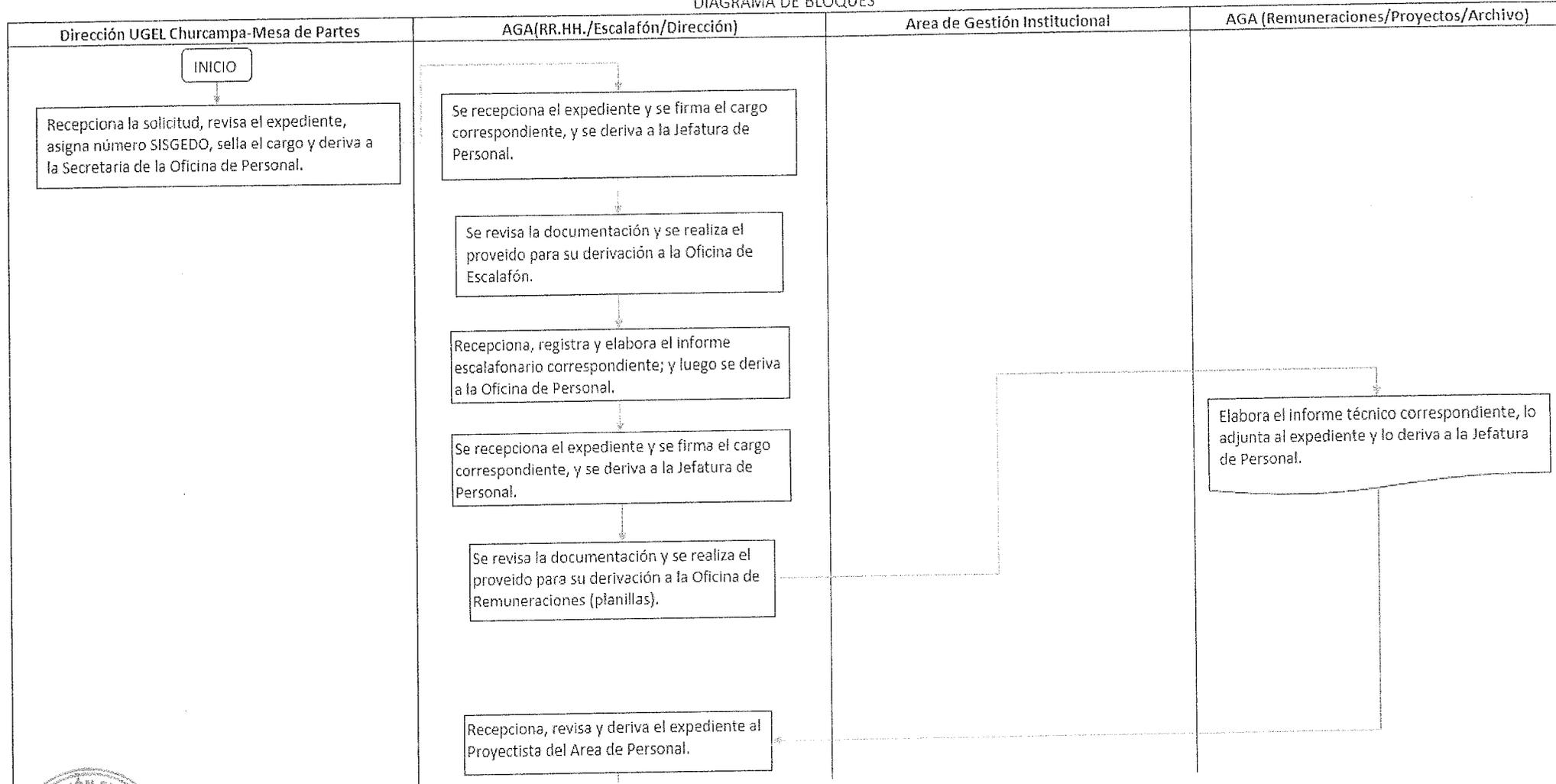
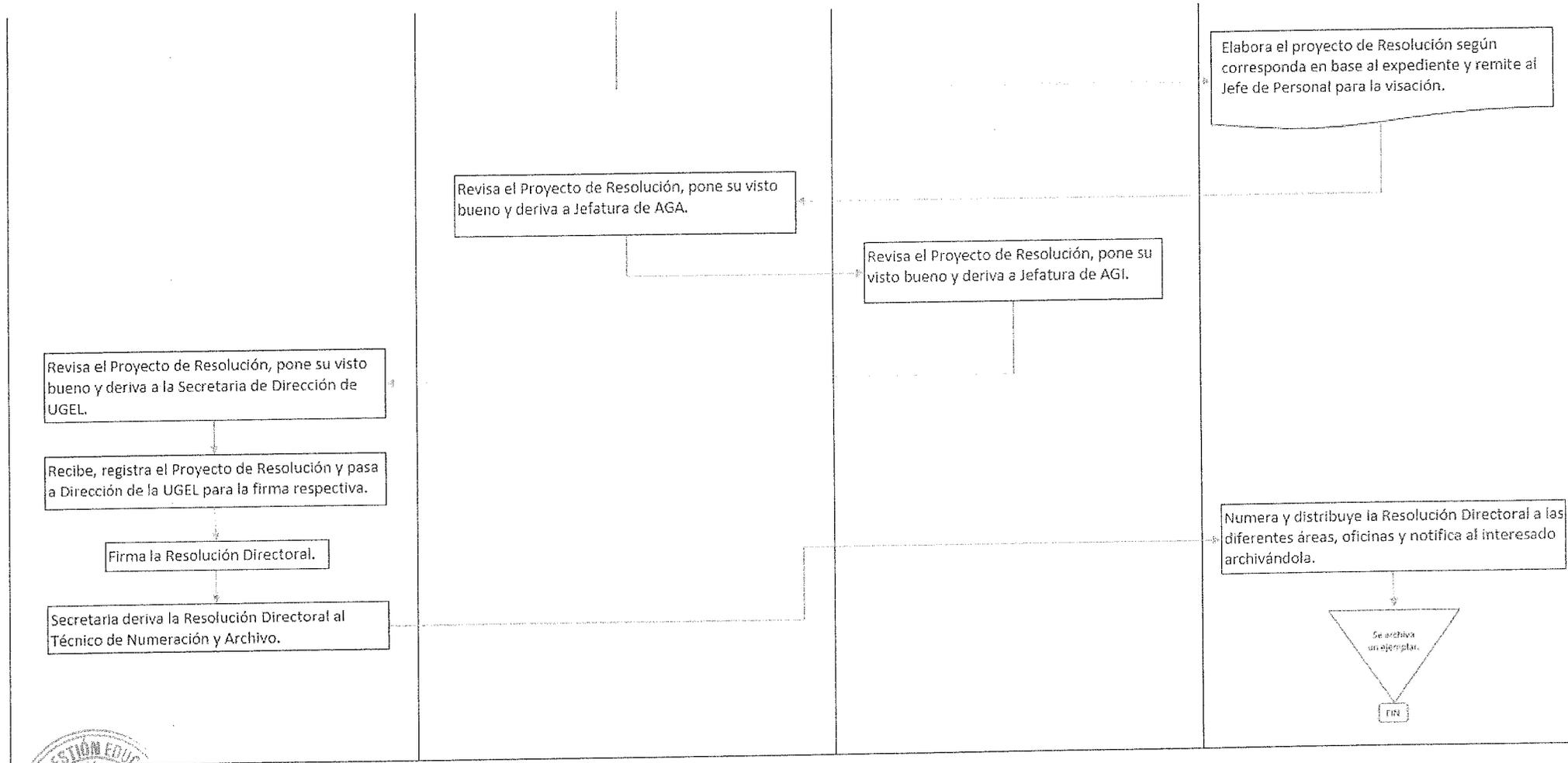


DIAGRAMA DE BLOQUES

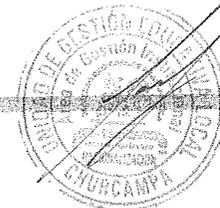


RACIONALIZADOR / ESPECIALISTA RR.HH. - ESCALAFÓN





RACIONALIZADOR / ESPECIALISTA RR.HH. / ESCALAFÓN

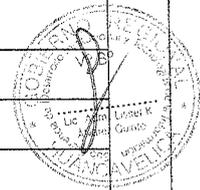




| | |
|--|--------------------------------|
|  HUANVELLA | DATOS DEL PROCEDIMIENTO |
|--|--------------------------------|

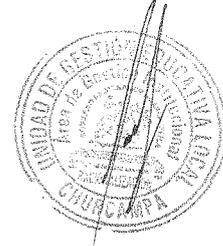
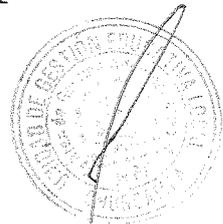
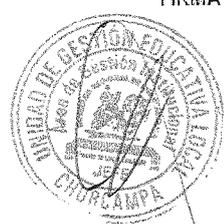
| | |
|-------------------------|--------------------------|
| PROCEDIMIENTO N° | CODIGO |
| 05/10 | MP-UGELCH-AGA-PER-ESC-05 |

| | |
|---|--|
| ORGANO | |
| ORGANO: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CHURCAMP UNIDAD ORGANICA: AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA | |
| DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO | |
| LICENCIA CON GOCE DE HABER | |
| FINALIDAD | BASE LEGAL |
| Otorgar la licencia con goce de haber. | • Ley N° 28044 - Ley General de Educación. |
| | • Ley de Presupuesto para el año fiscal. |
| | • Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo |
| | • Ley N° 26790 - Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. |
| | • D.L. N° 276. Ley de Bases de la Carrera Administrativa. |
| | • Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial. |
| REQUISITOS | |
| • FUT solicitando la licencia. | |
| • Documento sustentatorio. | |
| INSTRUCCIONES | |
| Verificar la correspondencia del requerimiento y de los documentos sustentatorios. | |
| FRECUENCIA | |
| Las veces que soliciten los usuarios. | |
| FORMULARIOS | |
| Formulario Unico de Trámite. | |



FECHA: Noviembre del 2016

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

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

: AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA
 : LICENCIA CON GOCE DE HABER
 : Otorgar la licencia con goce de haber

| 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 | Recepiona la solicitud, revisa el expediente, asigna número SIGGEDO, sella el cargo y deriva a la secretaria de la Oficina de Personal. | Técnico(a) Administrativo(a) | Dirección - UGEL Churcampa | recepiona/registra | 180 | pc, tampon, sello, tinta, lapicero | Sistema Informático-SIGGEDO |
| 2 | Se recepiona el expediente y se firma el cargo correspondiente, y se deriva a la Jefatura de Personal. | Secretaria(o) | AGA - Oficina de Personal | recepiona | 30 | pc, tampon, sello, tinta, lapicero | Cuaderno de Cargo |
| 3 | Se revisa la documentación y se realiza el proveido para su derivación a la Oficina de Escalafón. | Jefe(a) de Personal | AGA - Oficina de Personal | revisa y deriva | 120 | pc, tampon, sello, tinta, lapicero | Documento |
| 4 | Recepiona, registra y elabora el informe escalafonario correspondiente; y luego se deriva a la Oficina de Personal. | Técnico(a) Administrativo(a) | AGA - Escalafón | informa | 240 | pc, lapicero, papel bond, impresora, toner. | Documento |
| 5 | Se recepiona el expediente y se firma el cargo correspondiente, y se deriva a la Jefatura de Personal. | Secretaria(o) | AGA - Oficina de Personal | recepiona | 30 | pc, tampon, sello, tinta, lapicero | Cuaderno de Cargo |
| 6 | Recepiona, revisa y deriva el expediente al Projectista del Área de Personal. | Jefe(a) de Personal | AGA - Oficina de Personal | revisa y deriva | 90 | pc, tampon, sello, tinta, lapicero | Cuaderno de Cargo |
| 7 | Elabora el proyecto de Resolución según corresponda en base al expediente y remite al Jefe de Personal para la visación. | Técnico(a) Administrativo(a) | AGA - Proyectos | Proyecto | 300 | pc, lapicero, papel bond, impresora, toner. | Registro de Proyectos |
| 8 | Revisa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y deriva a Jefatura de AGA. | Jefe(a) de Personal | AGA - Oficina de Personal | Revisa y firma | 180 | lapicero, tampon, sello | Documento |
| 9 | Revisa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y deriva a Jefatura de AGI. | Jefe(a) de AGA | AGA | Revisa y firma | 180 | lapicero, tampon, sello | Documento |
| 10 | Revisa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y deriva a la Secretaria de Dirección de UGEL. | Jefe(a) de AGI | AGI | Revisa y firma | 180 | lapicero, tampon, sello | Documento |
| 11 | Recibe, registra el Proyecto de Resolución y pasa a Dirección de la UGEL para la firma respectiva. | Secretaria(o) | Dirección - UGEL Churcampa | Recepiona y registra | 30 | archivador, papel bond, lapicero | Cuaderno de Cargo |
| 12 | Firma la Resolución Directoral. | Director (a) de UGEL | Dirección - UGEL Churcampa | Firma | 240 | archivador, papel bond, lapicero | Documento |
| 13 | Secretaria deriva la Resolución Directoral al Técnico de Numeración y Archivo. | Secretaria(o) | Dirección - UGEL Churcampa | Deriva | 30 | archivador, papel bond, lapicero | Documento |
| 14 | Numeración y distribuye la Resolución Directoral a las diferentes áreas, oficinas y notifica al interesado archivándola. | Técnico(a) Administrativo(a) | AGA - Numeración y Archivo | Distribuye y archiva. | 90 | archivador, papel bond, lapicero | Cuaderno de Cargo |

FECHA: Noviembre del 2016

1920 4 DIAS

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

RACIONALIZADOR / ESPECIALISTA RR.HH. ESCALAFON

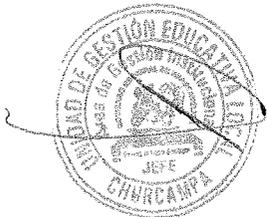
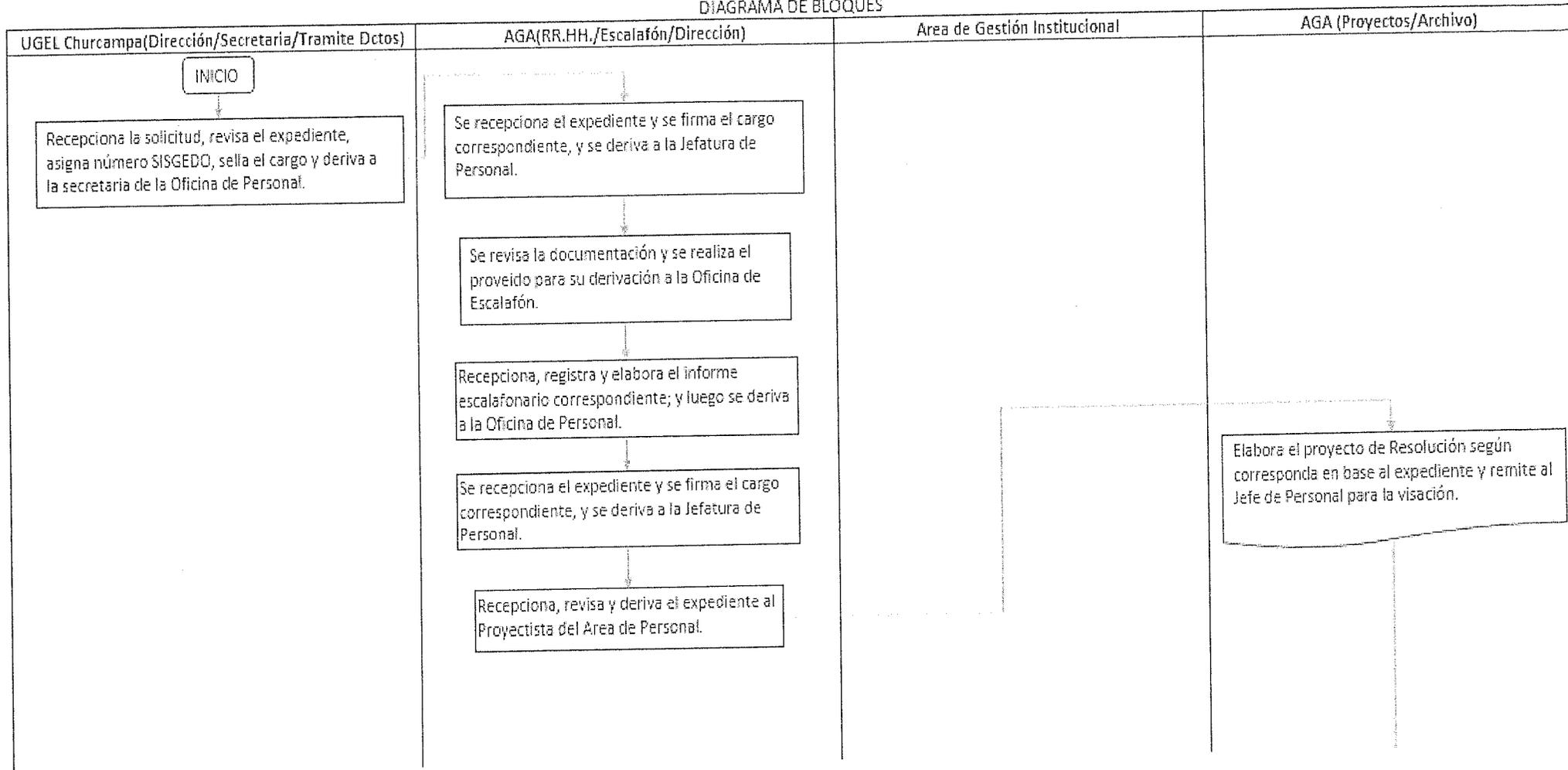
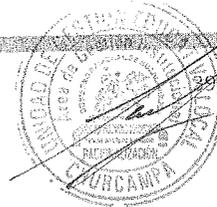
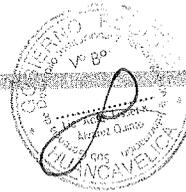


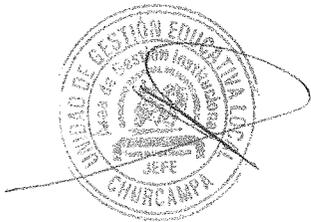
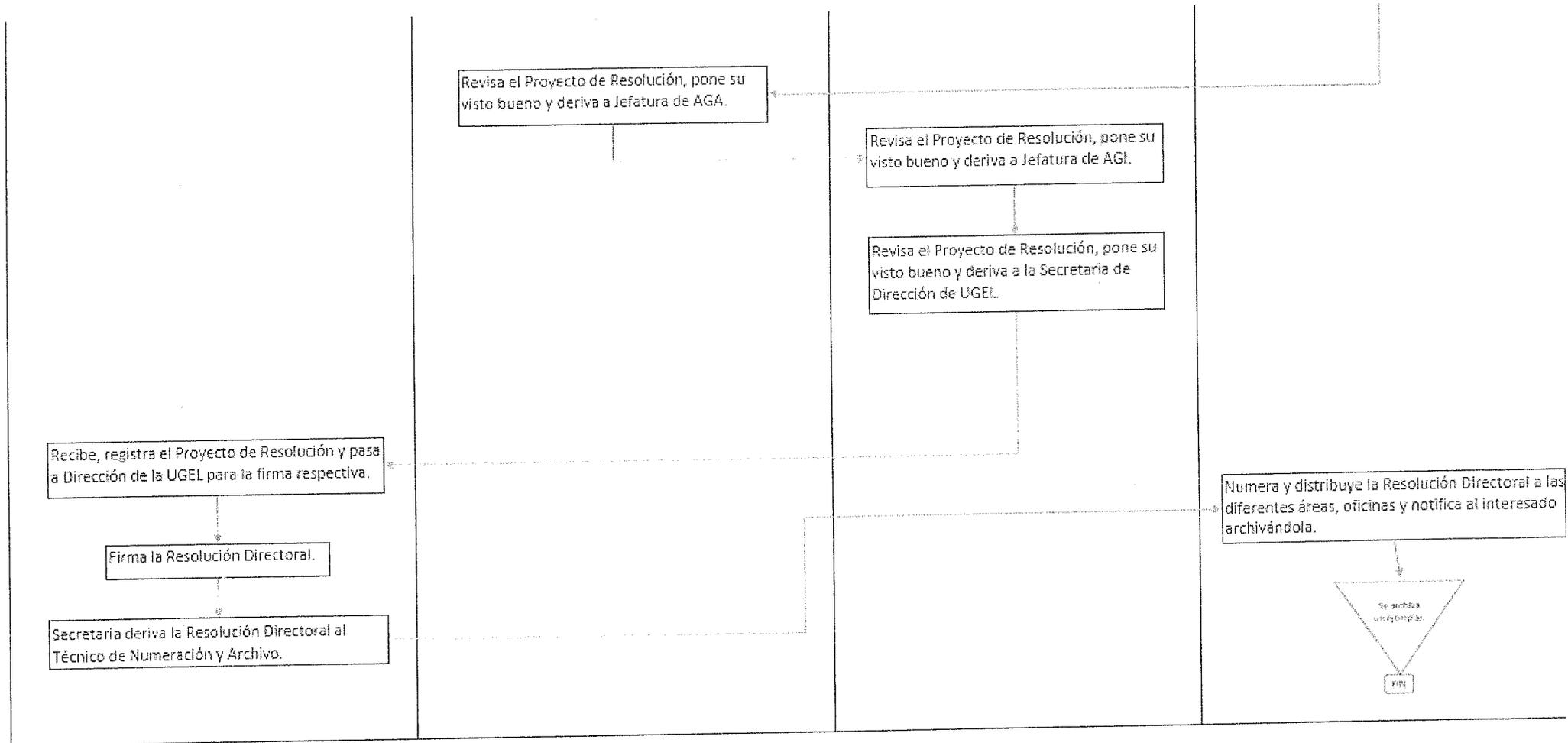
DIAGRAMA DE BLOQUES



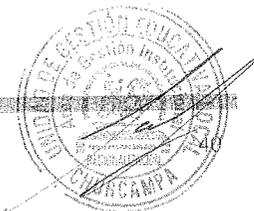
RACIONALIZADOR / ESPECIALISTA RR.HH. - ESCALAFON



UNIDAD EJECUTORA N°00314 UGEL-CHURCAMP



RACIONALIZADOR / ESPECIALISTA RR.HH.

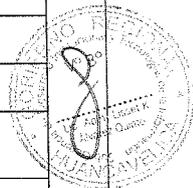




DATOS DEL PROCEDIMIENTO

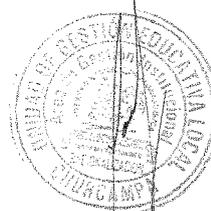
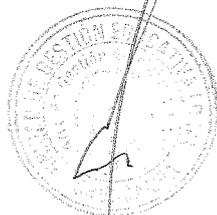
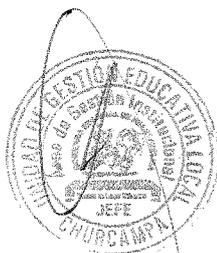
| | |
|-------------------------|--------------------------|
| PROCEDIMIENTO N° | CODIGO |
| 06/10 | MP-UGELCH-AGA-PER-ESC-06 |

| | |
|---|--|
| ORGANO | |
| ORGANO: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CHURCAMP UNIDAD ORGANICA: AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA | |
| DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO | |
| LICENCIA SIN GOCE DE HABER | |
| FINALIDAD | BASE LEGAL |
| Otorgar la licencia sin goce de haber | • Ley N° 28044 - Ley General de Educación |
| | • Ley de Presupuesto para el año fiscal. |
| | • Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo |
| | • Ley N° 28790 - Ley de Modernización de la Seguridad |
| | • D.L. N° 276. Ley de Bases de la Carrera Administrativa |
| | • Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial. |
| REQUISITOS | |
| • FUT solicitando la licencia | |
| INSTRUCCIONES | |
| Verificar la correspondencia del requerimiento y de los documentos sustentatorios. | |
| FRECUENCIA | |
| Las veces que soliciten los usuarios. | |
| FORMULARIOS | |
| Formulario Unico de Trámite. | |



FECHA: Noviembre del 2016

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



UNIDAD EJECUTORA N°00314 UGEL-CHURCAMP

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

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

: AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA
 : LICENCIA SIN GOCE DE HABER
 : Otorgar la licencia sin goce de haber

| N° | SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN) | PERSONAL | ORGANO/UNIDAD ORGANICA | ACCION EJECUTADA | TIEMPO (Minutos) | MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS | CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA |
|----|--|------------------------------|----------------------------|-----------------------|------------------|---|---|
| 1 | Recepciona la solicitud, revisa el expediente, asigna número SIGGEDO, sella el cargo y deriva a la secretaria de la Oficina de Personal. | Técnico(a) Administrativo(a) | Dirección - UGEL Churcampa | recepciona/registra | 180 | pc, tampon, sello, tinta, lapicero | Sistema Informático-SIGGEDO |
| 2 | Se recepciona el expediente y se firma el cargo correspondiente, y se deriva a la Jefatura de Personal. | Secretaria(o) | AGA - Oficina de Personal | recepciona | 30 | pc, tampon, sello, tinta, lapicero | Cuaderno de Cargo |
| 3 | Se revisa la documentación y se realiza el proveído para su derivación a la Oficina de Escalafón. | Jefe(a) de Personal | AGA - Oficina de Personal | revisa y deriva | 120 | pc, tampon, sello, tinta, lapicero | Documento |
| 4 | Recepciona, registra y elabora el informe escalafonario correspondiente; y luego se deriva a la Oficina de Personal. | Técnico(a) Administrativo(a) | AGA - Oficina de Escalafón | Informe | 240 | pc, lapicero, papel bond, impresora, toner. | Documento |
| 5 | Se recepciona el expediente y se firma el cargo correspondiente, y se deriva a la Jefatura de Personal. | Secretaria(o) | AGA - Oficina de Personal | recepciona | 30 | pc, tampon, sello, tinta, lapicero | Cuaderno de Cargo |
| 6 | Recepciona, revisa y deriva el expediente al Proyectista del Area de Personal. | Jefe(a) de Personal | AGA - Oficina de Personal | revisa y deriva | 90 | pc, tampon, sello, tinta, lapicero | Cuaderno de Cargo |
| 7 | Elabora el proyecto de Resolución según corresponda en base al expediente y remite al Jefe de Personal para la visación. | Técnico(a) Administrativo(a) | AGA - Proyectos | Proyecto | 300 | pc, lapicero, papel bond, impresora, toner. | Registro de Proyectos |
| 8 | Revisa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y deriva a Jefatura de AGA. | Jefe(a) de Personal | AGA - Oficina de Personal | Revisa y firma | 180 | lapicero, tampon, sello | Documento |
| 9 | Revisa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y deriva a Jefatura de AGI. | Jefe(a) de AGA | AGA - Jefatura | Revisa y firma | 180 | lapicero, tampon, sello | Documento |
| 10 | Revisa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y deriva a la Secretaria de Dirección de UGEL. | Jefe(a) de AGI | AGI | Revisa y firma | 180 | lapicero, tampon, sello | Documento |
| 11 | Recibe, registra el Proyecto de Resolución y pasa a Dirección de la UGEL para la firma respectiva. | Secretaria(o) | Dirección - UGEL Churcampa | Recepciona y registra | 30 | archivador, papel bond, lapicero | Cuaderno de Cargo |
| 12 | Firma la Resolución Directoral. | Director(a) de UGEL | Dirección - UGEL Churcampa | Firma | 240 | archivador, papel bond, lapicero | Documento |
| 13 | Secretaria deriva la Resolución Directoral al Técnico de Numeración y Archivo. | Secretaria(o) | Dirección - UGEL Churcampa | Deriva | 30 | archivador, papel bond, lapicero | Documento |
| 14 | Numeración y distribuye la Resolución Directoral a las diferentes áreas, oficinas y notifica al interesado archivándola. | Técnico(a) Administrativo(a) | AGA - Numeración y Archivo | Distribuye y archiva. | 90 | archivador, papel bond, lapicero | Cuaderno de Cargo |

FECHA: Noviembre del 2016

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

| | |
|------|------|
| 1920 | 4 |
| | DIAS |

RACIONALIZADOR / ESPECIALISTA RR.HH. - ESCALAFON

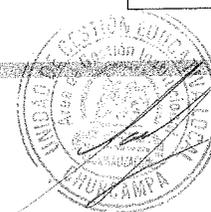
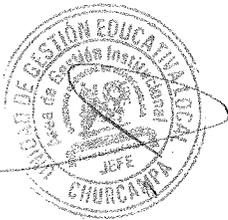
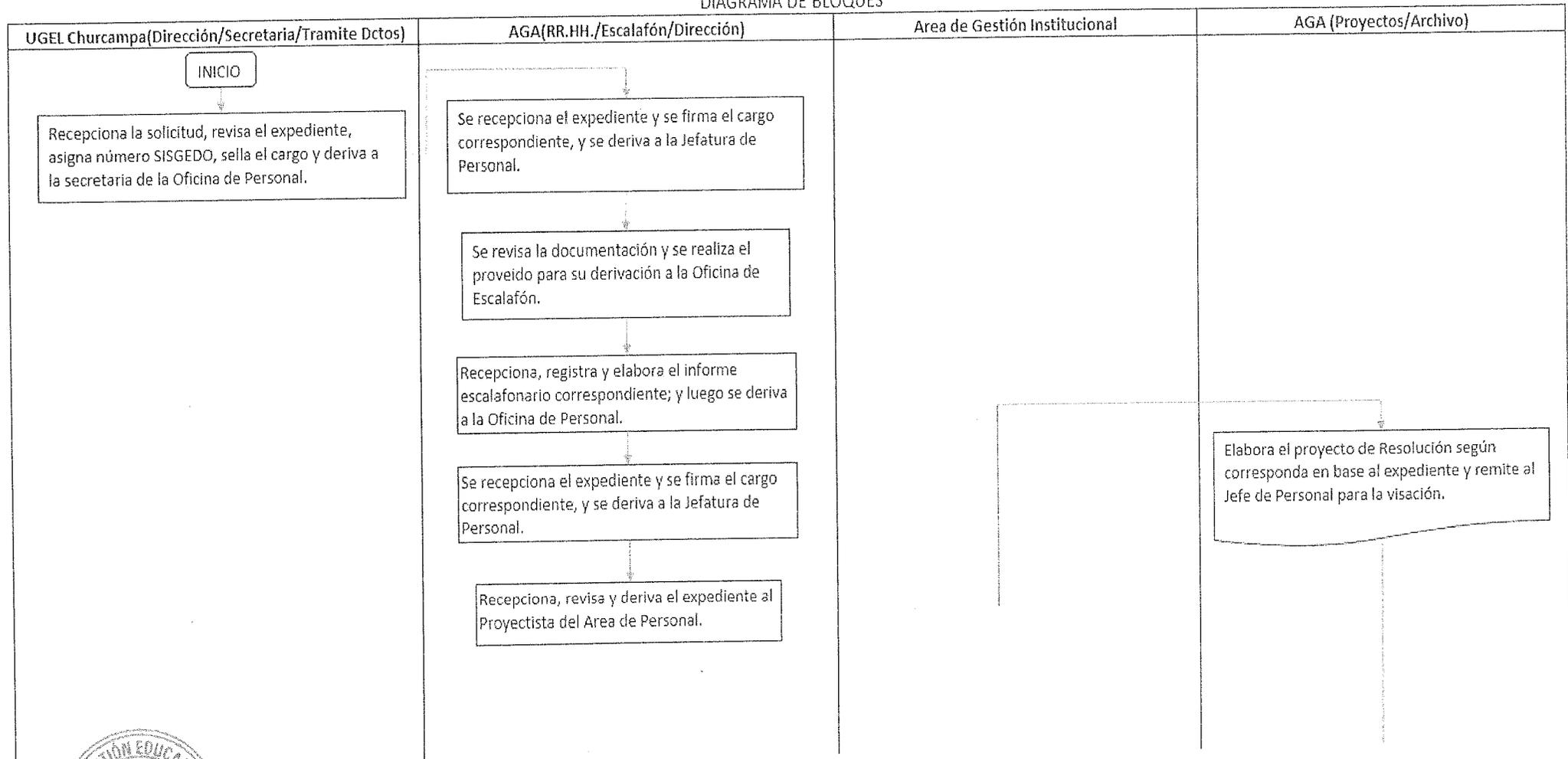
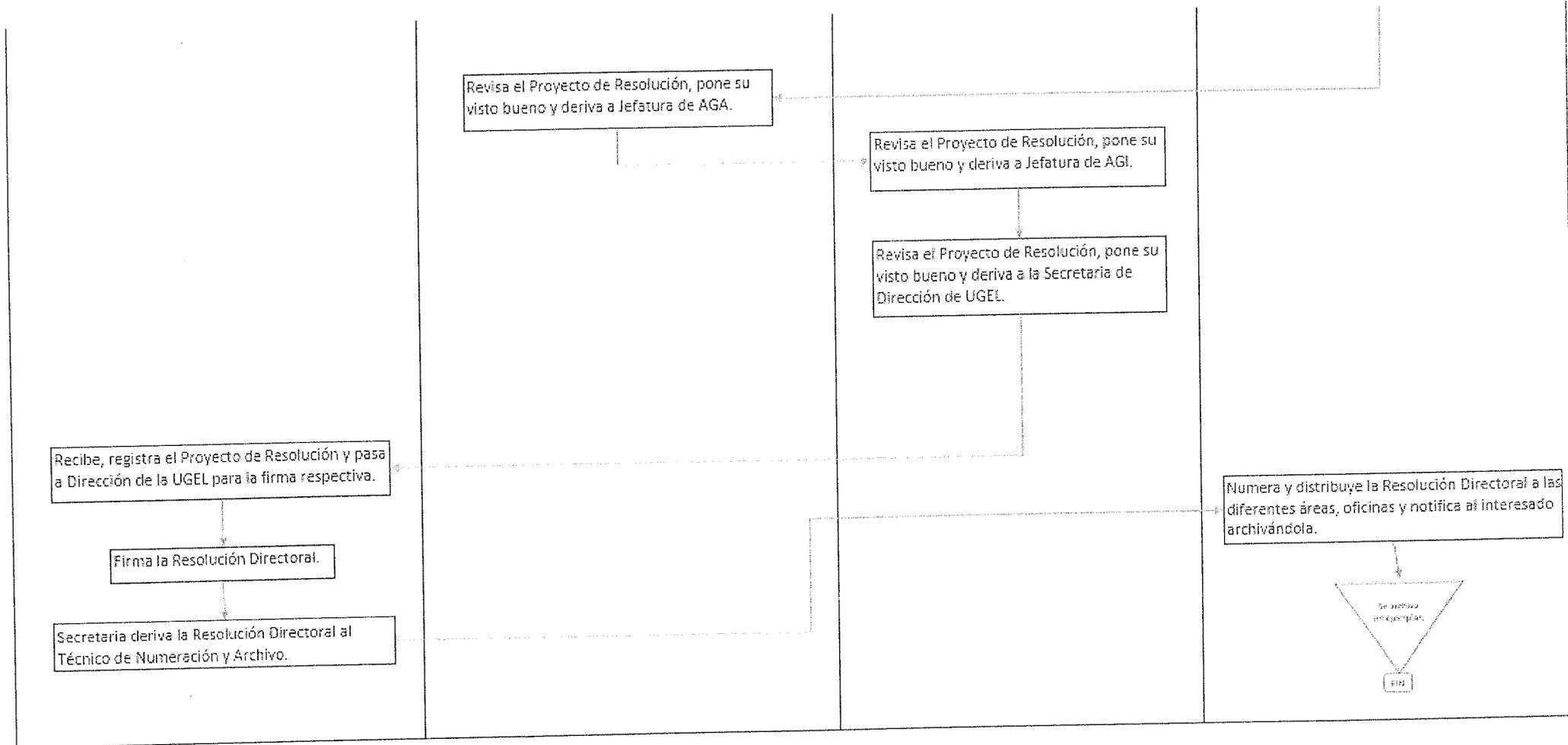


DIAGRAMA DE BLOQUES



RACIONALIZADOR / ESPECIALISTA RR.HH. : ESCALAFON





RACIONALIZADOR / ESPECIALISTA RR.HH. ESCALAFON



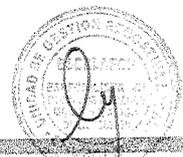
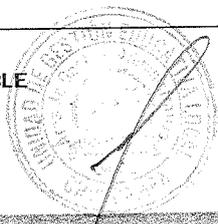


| | |
|---|---|
|  DATOS DEL PROCEDIMIENTO | |
| PROCEDIMIENTO N° | CODIGO |
| 07/10 | MP-UGELCH-AGA-CONT-07 |
| ORGANO | |
| ORGANO: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CHURCAMP UNIDAD ORGANICA: AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA | |
| DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO | |
| ATENCION DE BIENES Y SERVICIOS | |
| FINALIDAD | BASE LEGAL |
| Registro administrativo en el SIAF y ejecución del gasto de los compromisos de Desempeño que conforma la Ugel - Churcampa | • Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público. |
| | • Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. |
| | • Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal. |
| | • Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias. |
| | • Ley N° 28716 de control interno de las entidades del estado. |
| | • Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad. |
| | • Decreto Supremo N°083-2004-PCM, Ley de contrataciones y Adquisiciones del Estado. |
| | • Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y su |
| • Decreto Supremo N°084-2004-PCM, Reglamento de la Ley de contrataciones y Adquisiciones del Estado. | |
| REQUISITOS | |
| • Ordenes de compra. | |
| • Ordenes de servicio. | |
| • Planillas, valorizaciones, caja chica. | |
| • Contratos de los diferentes procesos de selección, entre otros. | |
| • Certificación presupuestal. | |
| INSTRUCCIONES | |
| Verificar documentos. | |
| DURACION | |
| Trece (13) días. | |
| FRECUENCIA | |
| Las veces que soliciten. | |
| FORMULARIOS | |
| Ninguno | |



FECHA: Noviembre del 2016

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



BAJOCALZADOR / ESPECIALISTA RR.HH. - ESCALAFON

UNIDAD EJECUTORA N°00314 UGEL-CHURCAMP

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

| UNIDAD ORGANICA U ORGANO | | : AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA | | | | | |
|--|---|---|--|-----------------------|--------|--|---|
| DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO | | : ATENCION DE BIENES Y SERVICIOS | | | | | |
| FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | | : Realizar las Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios en General, de conformidad a las reglas Básicas y Lineamientos que deben observar las entidades en el Sector Público. | | | | | |
| 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 | El Área Usuaria (responsables de programa y/o actividad), presentarán un Informe a la Jefatura del Área de Gestión Institucional, solicitando Certificación Presupuestal; adjuntando copia de su POA, requerimiento con especificaciones técnicas según SIGA, y TDR si corresponde. | Area Usuaria | Areas Organicas de la Ugel - Churcampa | Recepciona y registra | 180 | pc, lapicero, papel bond, impresora, toner | Documento |
| 2 | Área de Gestión Institucional, a través de su oficina de Finanzas, emite la Certificación Presupuestal respectiva, remitiendo luego al Área de Gestión Administrativa. | Especialista en Finanzas | AGA | Informe | 1440 | pc, lapicero, papel bond, impresora, toner | Proveído-Sistema Informatico-SISGEDO |
| 3 | Administración con Memorándum o Proveído, ordena a su oficina de abastecimiento la adquisición correspondiente. | Secretaria (o) de AGA | AGA | Revisa y visa | 30 | pc, lapicero, papel bond, impresora, toner | Sistema Informatico-SISGEDO |
| 4 | La oficina de abastecimiento realiza proceso de adquisición: por convocatoria o adquisición directa (directo 03 días hábiles y por convocatoria según Ley de adquisiciones). | Responsable de Adquisiciones y Contrataciones | AGA - Oficina de Abastecimiento | Recepciona y registra | - | pc, lapicero, papel bond, impresora, toner | Documento |
| 5 | Oficina de abastecimiento elabora contrato, orden de compra u orden de servicio según corresponda. | Responsable de Adquisiciones y Contrataciones | AGA - Oficina de Abastecimiento | Informe | 1440 | pc, lapicero, papel bond, impresora, toner | Cuaderno de Cargo |
| 6 | Oficina de almacén recepciona bienes y emite informe de conformidad y la oficina de Patrimonio realiza registro y codificación de bienes; mientras para servicios, área usuaria emite informe de conformidad. | Responsable de Patrimonio | AGA - Oficina de Patrimonio | Revisa y firma | 1920 | pc, lapicero, papel bond, impresora, toner | Documento |
| 7 | Abastecimiento registra el compromiso en registro SIAF (Inmediato) y aprobado remite a Contabilidad. | Responsable de Adquisiciones y Contrataciones | AGA - Oficina de Abastecimiento | Revisa y firma | 480 | pc, lapicero, papel bond, impresora, toner | Documento |
| 8 | Contabilidad revisa el expediente y si está conforme realiza el Devengado (inmediato), luego aprobado remite a la oficina de tesorería. | Contador (a) | AGA - Oficina de Contabilidad | Recepciona y registra | 360 | pc, lapicero, papel bond, impresora, toner | Documento |
| 9 | Tesorería realiza el giro, siendo emisión de cheque o depósito en cuentas, según corresponda (inmediato). Archiva un ejemplar. | Tesorera (o) | AGA - Oficina de Tesorería | Gira y archiva | 360 | archivador, papel, lapicero. | Cuaderno de Cargo |

FECHA: Noviembre del 2016

| | |
|------|------|
| 6210 | 13 |
| | DIAS |

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

RACIONALIZADOR / ESPECIALISTA RR.HH. - ESCALAFON



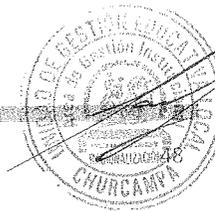
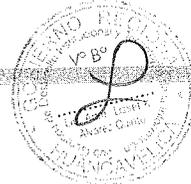
UNIDAD EJECUTORA N°00314 UGEL-CHURCAMP

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

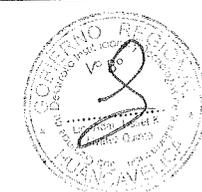
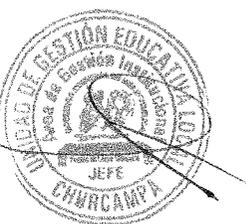
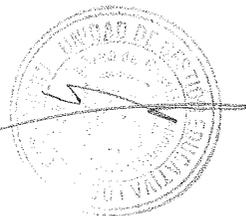
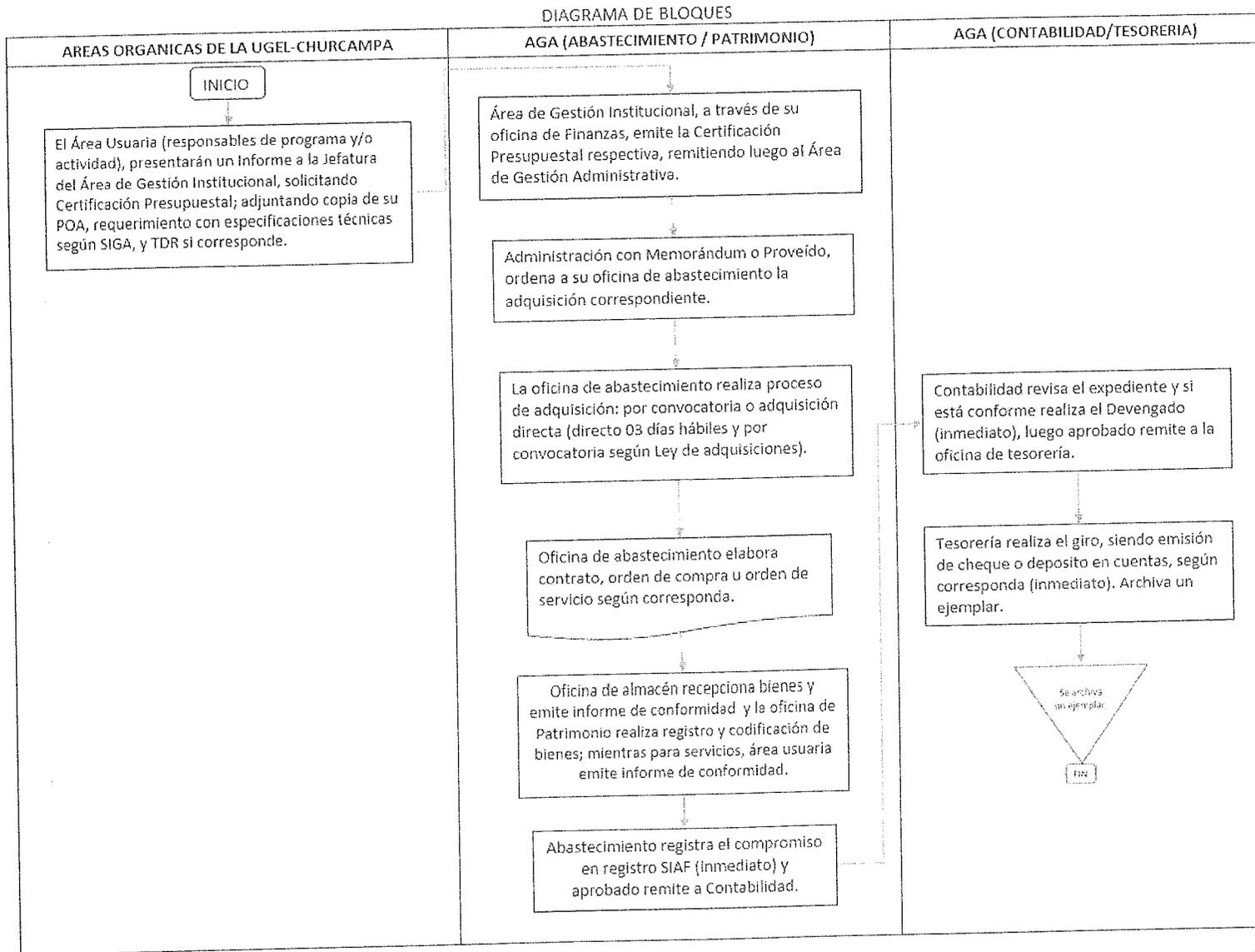
| MP-UGELCH-AGA-CONT-07: ATENCION DE BIENES Y SERVICIOS | | | | | | | | | | | | | | | CONTADOR DE RECURSOS | | | | | | | | | | TIPO DE ACTIVIDAD | | | | | TIPO DE VALOR | | |
|---|---|--|----------------|-----------------------|--------------------------|---|---------------------------|---------------|--------------|-----------------|----|------------|-------|--------------------------------------|----------------------|-----------|------------|-------|-----------|----------|----------|--------|---------|----|-------------------|-----|--------|---|--|---------------|--|--|
| Pasos | ACTIVIDAD | AREA | TIEMPO minutos | Recursos Humanos | | | | | | | | | | Recursos Identificables (Materiales) | | | | | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | control | SVA | | | | | | |
| | | | | Secretaria (o) de AGA | Especialista en Finanzas | Responsable de Adquisiciones y Contrataciones | Responsable de Patrimonio | Tesorería (o) | Contador (a) | Áreas Orgánicas | Pc | Papel Bond | Toner | Lapiceros | Cuaderno | Impresora | Archivador | Sello | | | | | | | | | Tampón | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | El Área Usuaria (responsables de programa y/o actividad), presentarán un Informe a la Jefatura del Área de Gestión Institucional, solicitando Certificación Presupuestal, adjuntando copia de su POA, requerimiento con especificaciones técnicas según SIGA, y TDR si corresponde. | Áreas Orgánicas de la Ugel - Churcampa | 180 | | | | | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | | | | | 1 | | | | | | | |
| 2 | Área de Gestión Institucional, a través de su oficina de Finanzas, emite la Certificación Presupuestal respectiva, remitiendo luego al Área de Gestión Administrativa. | AGA | 1440 | | 1 | | | | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | | | | | 1 | | 1 | | | | | |
| 3 | Administración con Memorándum o Proveído, ordena a su oficina de abastecimiento la adquisición correspondiente. | AGA | 30 | 1 | | | | | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | | | | | | 1 | | | | | | |
| 4 | La oficina de abastecimiento realiza proceso de adquisición por convocatoria o adquisición directa (directo 03 días hábiles y por convocatoria según Ley de adquisiciones). | AGA - Oficina de Abastecimiento | - | | | 1 | | | | | | | | | | 1 | 1 | | | | | | | | | 1 | | | | | | |
| 5 | Oficina de abastecimiento elabora contrato, orden de compra u orden de servicio según corresponda. | AGA - Oficina de Abastecimiento | 1440 | | | 1 | | | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | | | | | 1 | | | | | | |
| 6 | Oficina de almacén recibe bienes y emite informe de conformidad y la oficina de Patrimonio realiza registro y codificación de bienes; mientras para servicios, área usuaria emite informe de conformidad. | AGA - Oficina de Patrimonio | 1920 | | | | 1 | | | | | | | | | | 1 | 1 | | | | | | | | | 1 | | | | | |
| 7 | Abastecimiento registra el compromiso en registro SIAF (Inmediato) y aprobado remite a Contabilidad. | AGA - Oficina de Abastecimiento | 480 | | | 1 | | | | | | | | | | | 1 | 1 | | | | | | | | | 1 | | | | | |
| 8 | Contabilidad revisa el expediente y si está conforme realiza el Devengado (inmediato), luego aprobado remite a la oficina de tesorería. | AGA - Oficina de Contabilidad | 360 | | | | | | 1 | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | | | | | | | 1 | | | | | |
| 9 | Tesorería realiza el giro, siendo emisión de cheque o depósito en cuentas, según corresponda (inmediato). Archiva un ejemplar. | AGA - Oficina de Tesorería | 360 | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | 1 | | | | | |
| TOTAL | | | 6210 | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 5 | 5 | 5 | 9 | 2 | 5 | 1 | 9 | 9 | 4 | 3 | 1 | 0 | 1 | 2 | 4 | 3 | | | | |
| TOTAL DIAS | | | 13 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

FECHA: Noviembre del 2016.

FIRMA DEL RESPONSABLE



RACIONALIZADOR / ESPECIALISTA KRISTHIN ESCALAFON





| |
|--------------------------------|
| DATOS DEL PROCEDIMIENTO |
|--------------------------------|

| | |
|---------------------------|---------------------------------|
| PROCEDIMIENTO N° 08/10 | CODIGO MP-UGELCH-AGA-CONT-08 |
|---------------------------|---------------------------------|

| |
|---|
| ORGANO |
| ORGANO: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CHURCAMP UNIDAD ORGANICA: AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA |
| DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO |
| ANTICIPO DE VIATICOS |

| FINALIDAD | BASE LEGAL |
|---|---|
| Uniformizar criterios, determinar y establecer lineamientos internos complementarios a la Directiva Regional N° 002-2009/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDllyE, para el adecuado otorgamiento de viáticos, al personal en general de la Unidad de Gestión Educativa Local Churcampa; quienes realicen viajes en comisiones de servicios oficiales, dentro del ámbito local (distritos de la provincia), Provincial, Regional, Nacional e internacional; en el marco de las medidas de austeridad y racionalidad del gasto público. | <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, modificada por leyes N° 27902 y N° 28013. • Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. • Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal. • Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización, modificada por Ley N° 28274. • Ley N° 27444, Nueva Ley de Procedimiento Administrativo General. • Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad. • Decreto Legislativo N° 276, Ley de bases de la carrera administrativa. • Ley N° 28693 Ley General del Sistema de Tesorería. • Directiva N° 002-2009/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDllyE., referente a la asignación de viáticos por comisión de servicios oficial y capacitación para los funcionarios, directivos y servidores del gobierno regional de Huancavelica. |

- | |
|---|
| REQUISITOS |
| <ul style="list-style-type: none"> • Memorandum de comisión de servicios. • Formato Rendición de Cuentas por Gastos de Viaje. • Formato de Declaración Jurada (de ser necesario). • Formato de Informe de Comisión de Servicios. • Formato de Constancia de Comisión de servicio firmada y sellada por el funcionario del Órgano donde realizo la Comisión. • Boletas de venta a nombre de la Ugel - Churcampa. |

| |
|--|
| INSTRUCCIONES |
| Verificar boletas y/o facturas y demas documentos. |

| |
|-----------------|
| DURACION |
| Dos (02) días. |

| |
|---|
| FRECUENCIA |
| Las veces que la institución vea conveniente. |

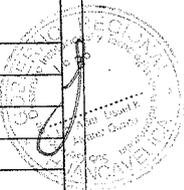
| |
|--------------------|
| FORMULARIOS |
| Ninguno |

FECHA: Noviembre del 2016

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

RACIONALIZADOR / ESPECIALISTA RR.HH.

ESCALAFON



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

: AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA
: ATENCION DE ANTICIPO DE VIATICOS

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

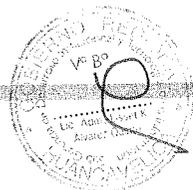
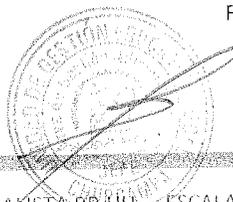
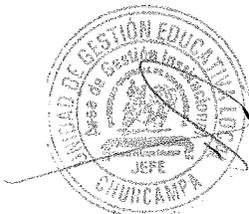
: Uniformizar criterios, determinar y establecer lineamientos internos complementarios a la Directiva Regional N° 002-2009/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlyE, para el adecuado otorgamiento de viáticos, al personal en general de la Unidad de Gestión Educativa Local Churcampa; quienes realicen viajes en comisiones de servicios oficiales, dentro del ámbito local (distritos de la provincia), Provincial, Regional, Nacional e internacional; en el marco de las medidas de austeridad y racionalidad del gasto público.

| 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 | El comisionado solicitará comisión de servicios, presentando Plan de viaje con una anticipación de 03 días a Dirección de la UGEL. | Area Usuaría | Áreas Orgánicas de la Ugel - Churcampa | Recepciona y registra | 60 | Pc, lapicero, papel bond, impresora, toner | Documento |
| 2 | Secretaría de Dirección, inmediatamente emitirá Memorándum de autorización, entregando uno al comisionado y otro a oficina de personal. | Secretaría (o) de Dirección | Dirección de Ugel | Registra | 30 | Pc, lapicero, papel bond, impresora, toner | Proveido-Sistema Informatico-SISGEDO |
| 3 | El Comisionado con su Memorándum de autorización y formato 01 solicitud de Autorización de Viáticos, solicitará afectación presupuestal a oficina de Finanzas. (Inmediato). | Especialista en Finanzas | AGI | Revisa y visa | 120 | Pc, lapicero, papel bond, impresora, toner | Sistema Informatico-SISGEDO |
| 4 | Oficina de Finanzas, según disponibilidad presupuestal realizará afectación presupuestal. (inmediato). | Especialista en Finanzas | AGI | Revisa | 45 | Pc, lapicero, papel bond, impresora, toner | Documento |
| 5 | El Comisionado con la afectación presupuestal y demás documentos de autorización, solicitará su compromiso y devengado SIAF en la oficina de Contabilidad. | Técnico (a) en Finanzas | AGI | Visa | 360 | Pc, lapicero, papel bond, impresora, toner | Documento |
| 6 | Oficina de Contabilidad realiza compromiso y devengado; remitiendo a tesorería el expediente aprobado (inmediato). | Contador (a) | AGA - Oficina de Contabilidad | Informe | 120 | Pc, lapicero, papel bond, impresora, toner | Documento |
| 7 | Oficina de Tesorería realizará el giro SIAF, depositando a cuenta personal o giro de cheque, según corresponda. El Comisionado tendrá 07 días calendario para realizar su informe de Rendición de Viáticos, de lo contrario será descontado de sus haberes mensuales. Para rendición deberá utilizar los formatos aprobados en la Directiva de Viáticos aprobado por la Dirección de la UGEL Churcampa. | Tesorera (o) | AGA - Oficina de Tesorería | Recepciona y registra | 60 | Archivador, papel, lapicero. | Cuaderno de Cargo |

FECHA: Noviembre del 2016

| | |
|-----|------|
| 795 | 2 |
| | DIAS |

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



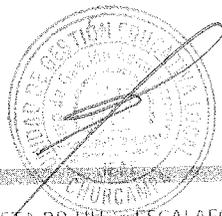
RACIONALIZADOR / ESPECIALISTA RR.HH. ESCALAFON

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

| MP-UGELCH-AGA-CONT-08: ANTICIPO DE VIATICOS | | AREA | TIEMPO minutos | CONTADOR DE RECURSOS | | | | | | | | | | | | | TIPO DE ACTIVIDAD | | | | | TIPO DE VALOR | | | | | |
|---|---|--|----------------|-----------------------------|-------------------------|--------------------------|--------------|--------------|-----------------|--------------------------------------|------------|-------|-----------|----------|-----------|------------|-------------------|----------|----------|--------|---------|---------------|---------|-----|-------|--------|-----------|
| Pasos | ACTIVIDAD | | | Recursos Humanos | | | | | | Recursos Identificables (Materiales) | | | | | | | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | control | SVA | | | |
| | | | | Secretaría (o) de Dirección | Técnico (o) en Finanzas | Especialista en Finanzas | Tesorero (o) | Contador (a) | Áreas Orgánicas | Pc | Papel/Bond | Toner | Lapiceros | Cuaderno | Impresora | Archivador | | | | | | | | | Sello | Tampón | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Operación |
| 1 | El comisionado solicitará comisión de servicios, presentando Plan de viaje con una anticipación de 03 días a Dirección de la UGEL. | Áreas Orgánicas de la Ugel - Churcampa | 60 | | | | | | 1 | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | 1 | | | |
| 2 | Secretaría de Dirección, inmediatamente emitirá Memorándum de autorización, entregando uno al comisionado y otro a oficina de personal. | Dirección de Ugel | 30 | 1 | | | | | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | | | | | 1 |
| 3 | El Comisionado con su Memorándum de autorización y formato 01 solicitud de Autorización de Viáticos, solicitará afectación presupuestal a oficina de Finanzas. (Inmediato). | AGI | 120 | | | 1 | | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | | | 1 | |
| 4 | Oficina de Finanzas, según disponibilidad presupuestal realizará afectación presupuestal (inmediato). | AGI | 45 | | | 1 | | | | | | | | | | 1 | 1 | | | | | 1 | | | | 1 | |
| 5 | El Comisionado con la afectación presupuestal y demás documentos de autorización, solicitará su compromiso y devengado SIAF en la oficina de Contabilidad. | AGI | 360 | | 1 | | | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | 1 | | |
| 6 | Oficina de Contabilidad realiza compromiso y devengado, remitiendo a tesorería el expediente aprobado (inmediato). | AGA - Oficina de Contabilidad | 120 | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | 1 |
| 7 | Oficina de Tesorería realizará el giro SIAF, depositando a cuenta personal o giro de cheque, según corresponda. El Comisionado tendrá 07 días calendario para realizar su informe de Rendición de Viáticos, de lo contrario será descontado de sus haberes mensuales. Para rendición deberá utilizar los formatos aprobados en la Directiva de Viáticos aprobado por la Dirección de la UGEL Churcampa. | AGA - Oficina de Tesorería | 60 | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | 1 |
| TOTAL | | | 795 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 | 4 | 4 | 7 | 2 | 4 | 1 | 7 | 7 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 3 |
| TOTAL DIAS | | | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

FECHA: Noviembre del 2016.

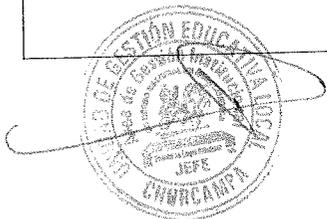
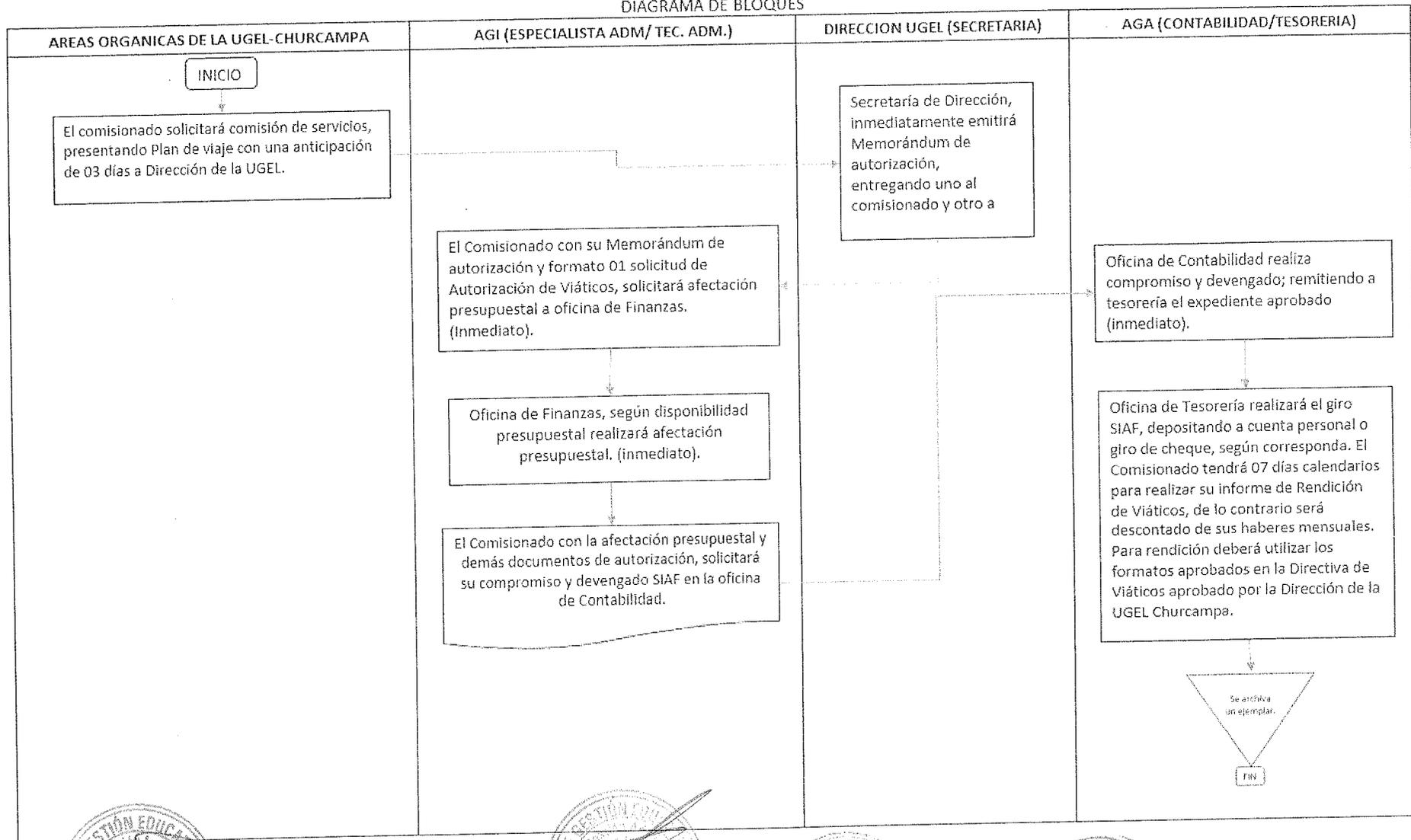
FIRMA DEL RESPONSABLE



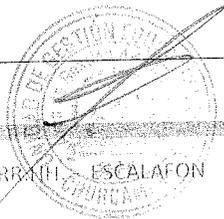
RACIONALIZADOR / ESPECIALISTA RR.HH. ESCALAFON



DIAGRAMA DE BLOQUES



RACIONALIZADOR / ESPECIALISTA RR.HH. ESCALAFON



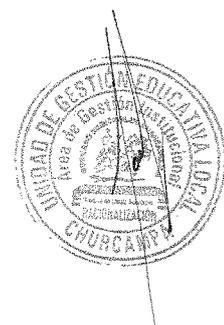
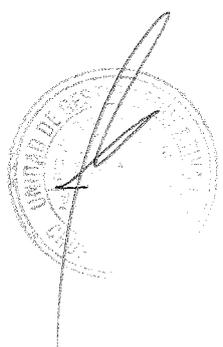
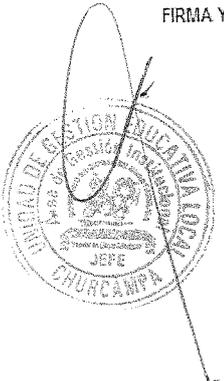


| | |
|--|---|
|  DATOS DEL PROCEDIMIENTO | |
| PROCEDIMIENTO N° | CODIGO |
| 09/10 | MP-UGELCH-AGA-TES-09 |
| ORGANO | |
| ORGANO: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CHURCAMPÁ UNIDAD ORGANICA: AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA | |
| DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO | |
| CONSTANCIA DE PAGOS | |
| FINALIDAD | 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 de los Procedimientos Administrativos |
| | • Ley N° 28411- Ley Marco de Presupuesto Público. |
| | • Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería. |
| | • 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 General de Educación. | |
| 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: Noviembre 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). | | | | | |
| 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 SISGEDO, sella el cargo y deriva al Responsable de Tesorería. | Trámite Documentario | Dirección - UGEL Churcampa | Recepciona y registra | 180 | pc, papel bond, toner, impresora, lapicero, tampon, sello, tinta | Sistema Informático-SISGEDO |
| 2 | Recepciona, registra, revisa los datos correctos del usuario y las boletas de pagos y/o planillas. | Responsable de constancia de pago | AGA - Tesorería | Recepciona, registra y revisa | 1320 | 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 | AGA - Tesorería | Informe | 390 | 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 | AGA - Tesorería | Entrega y archiva | 30 | pc, papel bond, toner, impresora, lapicero, tampon, sello, tinta | Cuaderno de Cargo |

FECHA: Noviembre del 2016

| | |
|------|------|
| 1920 | 4 |
| | DIAS |

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

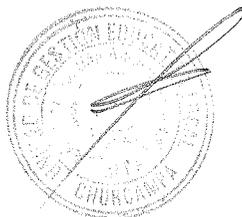
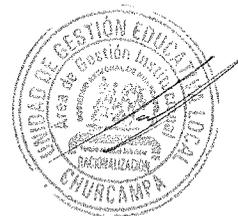
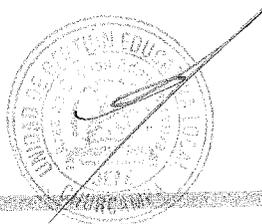
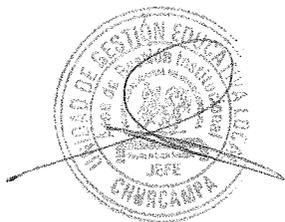


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

| MP-UGELCH-AGA-TE-09: CONSTANCIA DE PAGOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|----------------------------|----------------|--------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------|------------|-------|-----------|----------|-----------|------------|-------|--------|---|---|---|---|---|---------------|---------|-----|--|--|--|---|---|
| N° | SECUENCIA DE PASOS | UNIDAD ORGANICA | TIEMPO Minutos | ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS | | | | | | | | | | | TIPO DE ACTIVIDAD | | | | | TIPO DE VALOR | | | | | | | |
| | | | | RECURSOS HUMANOS | | Recursos Identificables (Materiales) | | | | | | | | | operación | revisión | traslado | espera | archivo | VA | control | SVA | | | | | |
| | | | | Tramite Documentario | Responsable de constancia de pago | Pc | Papel/Bond | Toner | Lapiceros | Cuaderno | Impresora | Archivador | Sello | Tampon |  |  |  |  |  | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Recepciona la solicitud, revisa el expediente, asigna número SIGGEDO, sella el cargo y deriva al Responsable de Tesorería. | Dirección - UGEL Churcampa | 180 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | | 1 |
| 2 | Recepciona, registra, revisa los datos correctos del usuario y las boletas de pagos y/o planillas. | AGA - Tesorería | 1320 | | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | | | | 1 | 1 | | | | | | | | | | | 1 | |
| 3 | Si esta conforme, prepara la constancia y recaba firmas del tesorero y administrador. | AGA - Tesorería | 390 | | 1 | | 1 | | 1 | | | | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 4 | Entrega la constancia original al usuario, recabando la firma de cargo en la copia, archiva la copia juntamente con la solicitud. | AGA - Tesorería | 30 | | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | | | 1 | 1 | | | 1 | | | | | | | | | | 1 |
| TOTAL MINUTOS | | | 1920 | 1 | 3 | 3 | 4 | 1 | 4 | 3 | 1 | 1 | 4 | 4 | 1 | 2 | 1 | 0 | 0 | 2 | 0 | 2 | | | | | |
| TOTAL DIAS | | | 4.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

FECHA: Noviembre del 2016

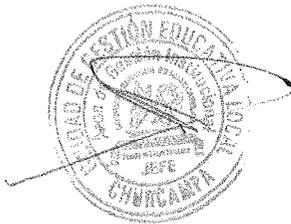
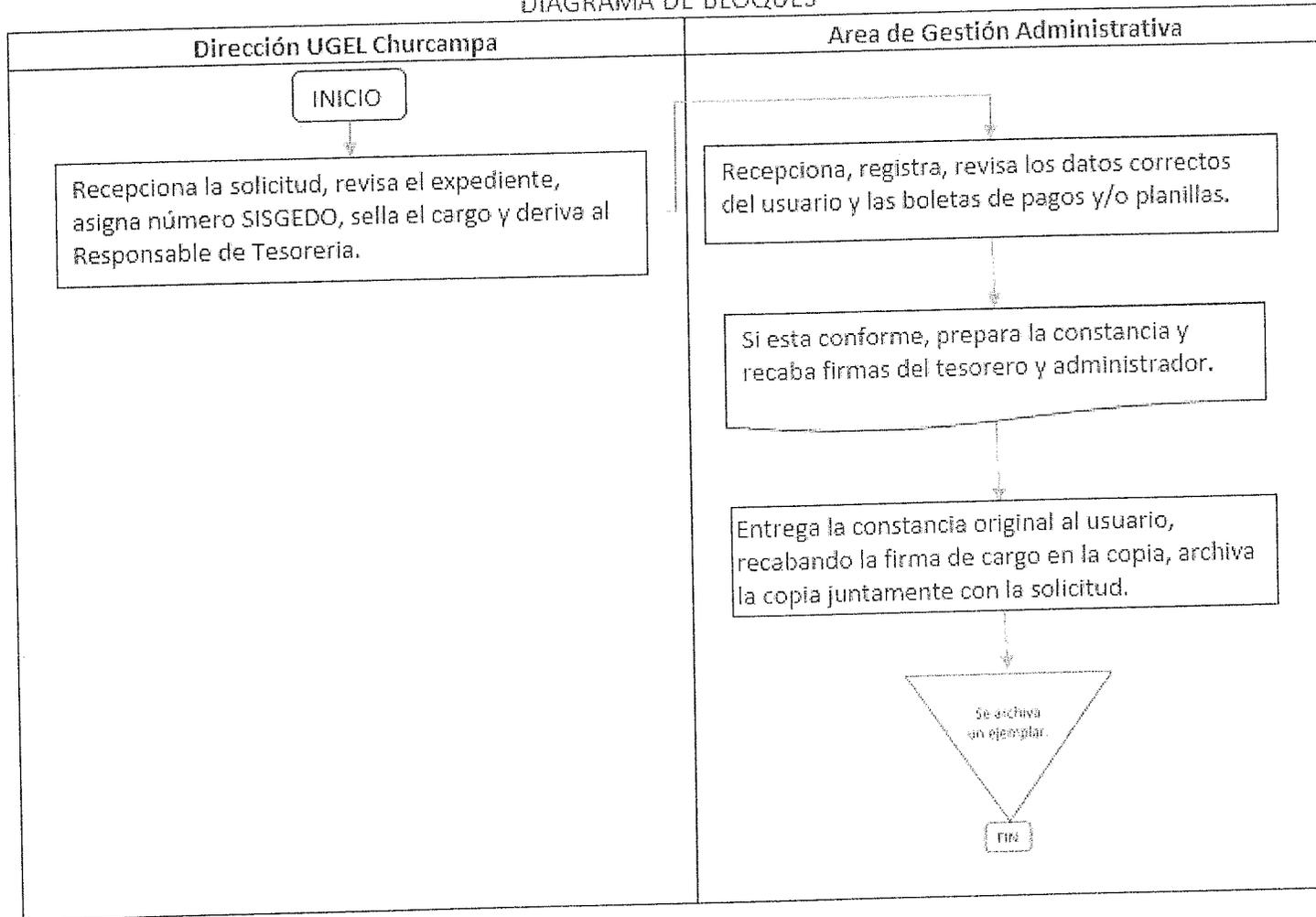
FIRMA DEL RESPONSABLE



RACIONALIZADOR / ESPECIALISTA RR.HH. - ESCALAFON



DIAGRAMA DE BLOQUES



RACIONALIZADOR / ESPECIALISTA RR.HH. ESCALAFON





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

| | |
|------------------|----------------------|
| PROCEDIMIENTO N° | CODIGO |
| 10/10 | MP-UGELCH-AGA-TES-10 |

ORGANO
 ORGANO: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CHURCAMP
 UNIDAD ORGANICA: AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO
 ATENCION DE PLANILLAS DIVERSAS

| FINALIDAD | BASE LEGAL |
|---|--|
| Cumplir con los haberes del Personal Nominado, Contratado (Docentes - Administrativos) en los cronogramas establecidos. | • Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público. |
| | • Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. |
| | • Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal. |
| | • Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias. |
| | • Ley N° 28716 de control interno de las entidades del estado. |
| | • Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad. |
| | • Decreto Supremo N°083-2004-PCM, Ley de contrataciones y Adquisiciones del Estado. |
| | • Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y su |
| | • Decreto Supremo N°084-2004-PCM, Reglamento de la Ley de contrataciones y Adquisiciones del Estado. |

- REQUISITOS**
- Resumen del parte mensual.
 - Que tenga una certificación presupuestal.
 - Que se encuentre aprobado hasta la fase de devengado en el SIAF.

INSTRUCCIONES
 Verificar documentos.

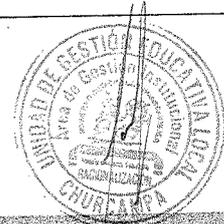
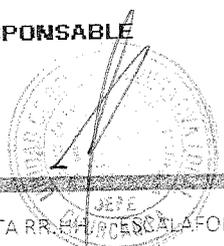
DURACION
 Ocho (08) días.

FRECUENCIA
 Una vez por mes.

FORMULARIOS
 Ninguno

FECHA: Noviembre del 2016

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



COORDINADOR / ESPECIALISTA RR.HH. ESCALAFON

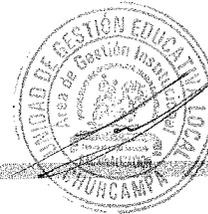
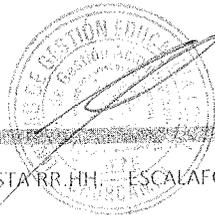
FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

| UNIDAD ORGANICA U ORGANO | | : AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA | | | | | |
|--|---|---|-------------------------------|-----------------------|--------|--|---|
| DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO | | : ATENCION DE PLANILLAS DIVERSAS | | | | | |
| FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | | : Cumplir con los haberes del Personal Nombrado, Contratado (Docentes - Administrativos) en los cronogramas establecidos. | | | | | |
| 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 | Responsable de control y asistencias, remite informe a Jefe de Recursos Humanos, adjuntando el record de asistencia consolidado o general (4° día hábil del siguiente mes). | Responsable de Control y Asistencia | AGA -Oficina de Personal | Recepciona y registra | 60 | pc, lapicero, papel bond, impresora, toner | Documento |
| 2 | Jefatura de la oficina de Recursos Humanos ordena con Memorándum o Proveedor a responsable planillero, la elaboración de las planillas diversas (inmediato). | Planillero (a) | AGA -Oficina de Personal | Informe | 30 | pc, lapicero, papel bond, impresora, toner | Proveido-Sistema Informatico-SISGEDO |
| 3 | Responsable planillero elabora las planillas diversas y remite con informe a Jefe de Recursos Humanos. (Cesantes hasta el 07 de cada mes y activos hasta el 15 de c/mes) | Planillero (a) | AGA -Oficina de Personal | Revisa y visa | 120 | pc, lapicero, papel bond, impresora, toner | Sistema Informatico-SISGEDO |
| 4 | Administración recibe informe de RR.HH. adjuntado planillas elaboradas. (Inmediato). | Jefe (a) de Administración | AGA | Firma | 45 | pc, lapicero, papel bond, impresora, toner | Documento |
| 5 | Administración solicita al Area de Gestión Institucional (Finanzas), la afectación Presupuestal de las planillas elaboradas. (01 día). | Especialista en Finanzas | AGI | Revisa y visa | 1440 | pc, lapicero, papel bond, impresora, toner | Cuaderno de Cargo |
| 6 | Area de Gestión Institucional, remite al Area de Gestión Administrativa las planillas con su respectiva afectación presupuestal (inmediato). | Jefe (a) de AGI | AGI | Informe | 120 | pc, lapicero, papel bond, impresora, toner | Documento |
| 7 | Responsable SIAF de Recursos Humanos, recibe orden de Administración y con apoyo de Financista realiza el compromiso SIAF (hasta el 10 de cada mes planilla cesantes y hasta el 18 del mes planilla de activos) y aprobado pasa a la oficina de Contabilidad. | Planillero (a) | Oficina de Personal | Recepciona y registra | 60 | pc, lapicero, papel bond, impresora, toner | Documento |
| 8 | Oficina de Contabilidad revisa planillas y realiza el Devengado en el SIAF, aprobado el expediente remite a tesorería (01 día). | Contador (a) | AGA - Oficina de Contabilidad | Revisa y firma | 1440 | pc, lapicero, papel bond, impresora, toner | Documento |
| 9 | Tesorería se encarga de realizar los giros y/o depósitos SIAF, según corresponda. Según cronograma de pagos, sector educación (22 de cada mes). Archiva un ejemplar. | Tesorera (o) | AGA - Oficina de Tesorería | Gira y archiva | 360 | archivador, papel, lapicero. | Cuaderno de Cargo |

FECHA: Noviembre del 2016

| | |
|------|------|
| 3675 | 8 |
| | DIAS |

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



RACIONALIZADOR / ESPECIALISTA RR.HH. - ESCALAFON

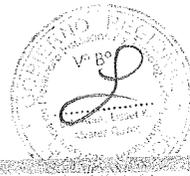
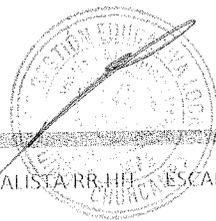


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

| MP-UGELCH-AGA-TES-10: ATENCION DE PLANILLAS DIVERSAS | | | | CONTADOR DE RECURSOS | | | | | | | | | | | | | TIPO DE ACTIVIDAD | | | | | TIPO DE VALOR | | | | | |
|--|---|-------------------------------|----------------|-------------------------------------|----------------|----------------------------|--------------------------|-----------------|--------------|--------------|--------------------------------------|------------|-------|-----------|----------|-----------|-------------------|----------|----------|--------|---------|---------------|---------|-----|------------|-------|--------|
| Pasos | ACTIVIDAD | AREA | TIEMPO minutos | Recursos Humanos | | | | | | | Recursos Identificables (Materiales) | | | | | | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | control | SVA | | | |
| | | | | Responsable de Control y Asistencia | Planillero (a) | Jefe (a) de Administración | Especialista en Finanzas | Jefe (a) de AGI | Contador (a) | Tesorero (a) | Pc | Papel Bond | Toner | Lapiceros | Cuaderno | Impresora | | | | | | | | | Archivador | Sello | Tampón |
| 1 | Responsable de control y asistencias, remite informe a Jefe de Recursos Humanos, adjuntando el record de asistencia consolidado o general (4° día hábil del siguiente mes). | AGA -Oficina de Personal | 60 | 1 | | | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | | 1 | | | |
| 2 | Jefatura de la oficina de Recursos Humanos ordena con Memorándum o Proveído a responsable planillero, la elaboración de las planillas diversas (inmediato) | AGA -Oficina de Personal | 30 | | 1 | | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | | | | | | | 1 | |
| 3 | Responsable planillero elabora las planillas diversas y remite con informe a Jefe de Recursos Humanos. (Cesantes hasta el 07 de cada mes y activos hasta el 15 de c/mes) | AGA -Oficina de Personal | 120 | | 1 | | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | | | | | 1 | | |
| 4 | Administración recibe informe de RR HH. adjuntado planillas elaboradas. (Inmediato) | AGA | 45 | | | 1 | | | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | | | 1 | | |
| 5 | Administración solicita al Área de Gestión Institucional (Finanzas), la afectación Presupuestal de las planillas elaboradas. (01 día) | AGI | 1440 | | | | 1 | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | | | | | 1 | | | |
| 6 | Área de Gestión Institucional, remite al Área de Gestión Administrativa las planillas con su respectiva afectación presupuestal (Inmediato). | AGI | 120 | | | | | 1 | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | | | | | | | 1 | |
| 7 | Responsable SIAF de Recursos Humanos, recibe orden de Administración y con apoyo de Financista realiza el compromiso SIAF (hasta el 10 de cada mes planilla cesantes y hasta el 18 del mes planilla de activos) y aprobado pasa a la oficina de Contabilidad. | Oficina de Personal | 60 | | 1 | | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | | | | | | | 1 | |
| 8 | Oficina de Contabilidad revisa planillas y realiza el Devengado en el SIAF. aprobado el expediente remite a tesorería (01 día). | AGA - Oficina de Contabilidad | 1440 | | | | | | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | | | | | | 1 | | |
| 9 | Tesorería se encarga de realizar los giros y/o depósitos SIAF, según corresponda. Según cronograma de pagos, sector educación (22 de cada mes). Archiva un ejemplar. | AGA - Oficina de Tesorería | 360 | | | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | | 1 | | 1 | | |
| TOTAL | | | 3675 | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 | 4 | 5 | 9 | 1 | 6 | 1 | 9 | 9 | 4 | 3 | 1 | 0 | 1 | 2 | 4 | 3 |
| TOTAL DIAS | | | 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

FECHA: Noviembre del 2016.

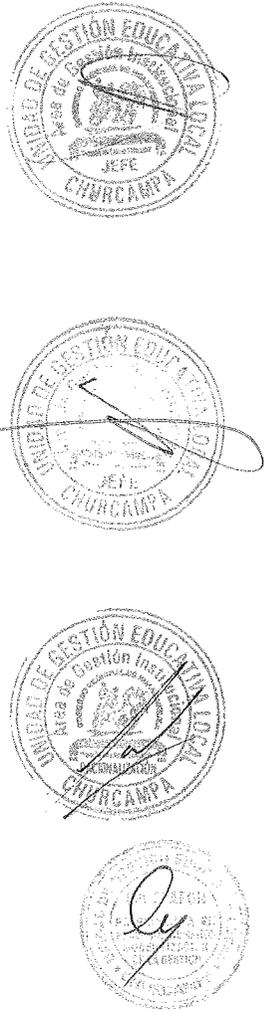
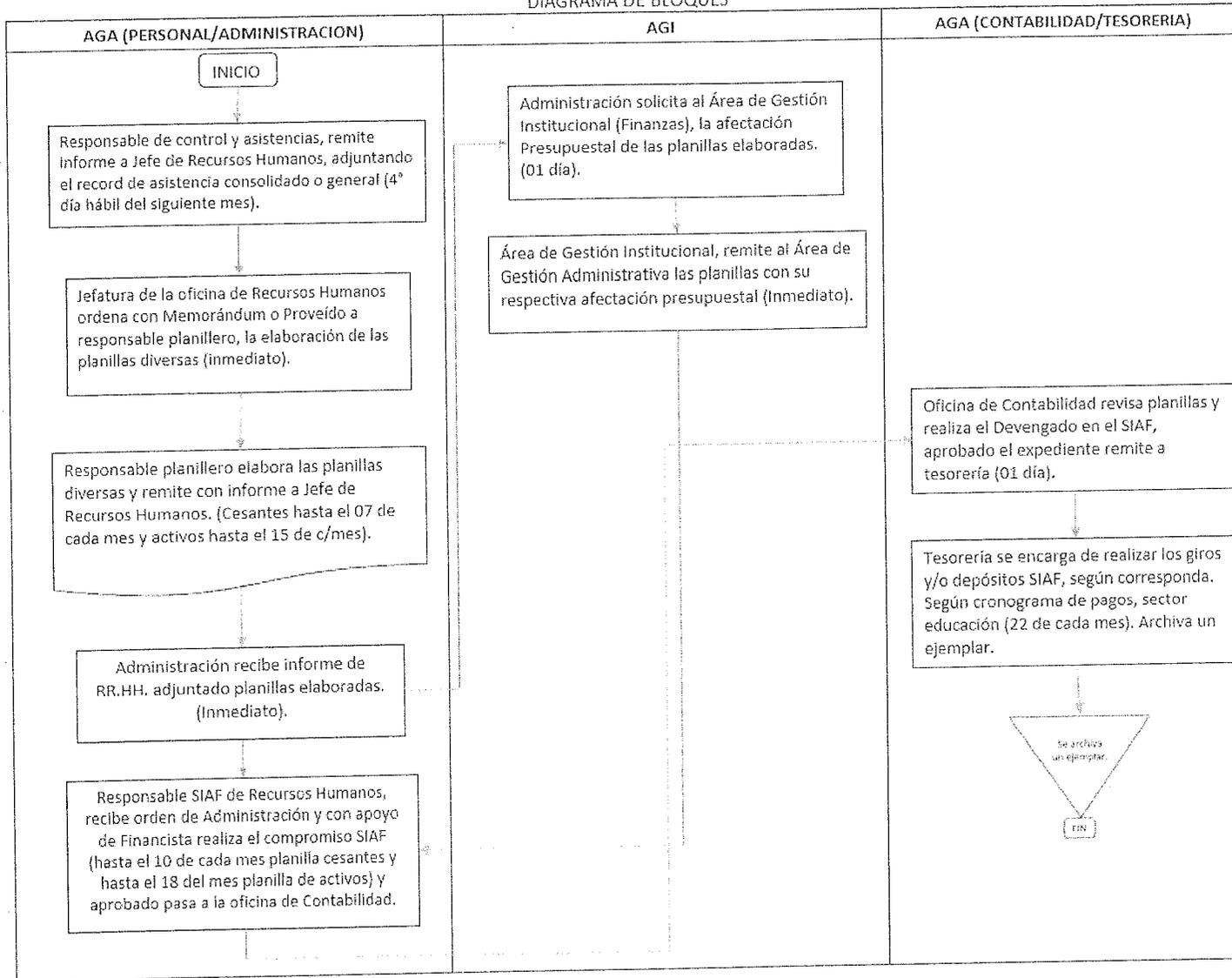
FIRMA DEL RESPONSABLE



RACIONALIZADOR / ESPECIALISTA RR.HH. ESCALAFON



DIAGRAMA DE BLOQUES



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS DEL AREA
DE GESTION INSTITUCIONAL**



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO POR CADA ORGANO

| INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS | | | |
|--|------------------|---|-------|
| ORGANO: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CHURCAMP | | | |
| UNIDAD ORGANICA: AREA DE GESTION INSTITUCIONAL | | | |
| N° | CODIGO | DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO | TOTAL |
| 1 | MP-UGELCH-AGI-01 | AUTORIZACIÓN DE CREACION Y REGISTRO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTION PRIVADA: EDUCACION BASICA REGULAR-EDUCACION BASICA ALTERNATIVA Y EDUCACION BASICA ESPECIAL. | 3 |
| 2 | MP-UGELCH-AGI-02 | AUTORIZACION DE AMPLIACIÓN DE GRADOS DE ESTUDIOS, CICLOS PROGRAMAS, NIVELES FORMAS DE ATENCION Y MODALIDADES DE INSTITUTIONES EDUCATIVAS DE GESTION PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR-EDUCACION BASICA ALTERNATIVA Y EDUCACION BASICA ESPECIAL. | |
| 3 | MP-UGELCH-AGI-03 | CENSO ESCOLAR Y LOCALES ESCOLARES | |

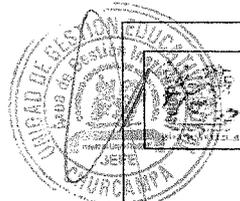
FECHA: Noviembre del 2016

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



RACIONALIZADOR / ESPECIALISTA RR.HH.





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

| | |
|------------------|------------------|
| PROCEDIMIENTO N° | CODIGO |
| 01/03 | MP-UGELCH-AGI-01 |

ORGANO

ORGANO: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CHURCAMP
 UNIDAD ORGANICA: AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

AUTORIZACIÓN DE CREACION Y REGISTRO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTION PRIVADA: EDUCACION BASICA REGULAR-EDUCACION BASICA ALTERNATIVA Y EDUCACION BASICA ESPECIAL.

| FINALIDAD | BASE LEGAL |
|---|--|
| Supervisar, y elaborar un informe técnico para el funcionamiento organizacional de las Instituciones de Educación de Educación Básica Regular, Públicas y Privadas. | • Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. |
| | • Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal. |
| | • Ley N° 25212 - "Modificatoria De Ley 24029" Ley del Profesorado. |
| | • Ley N°. 26549. Ley de Instituciones Educativas Privadas. |
| | • D.L. N° 276. Ley de Bases de la Carrera Administrativa. |
| | • Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Reglamento de la Ley General de Educación. |
| | • Ley N° 29944 - Ley de la Reforma Magisterial. |

REQUISITOS

- Nombre o Razón Social e identificación del propietario o promotor, incluyendo el número de su Registro Único de Contribuyente (RUC).
- Nombre propuesto para la Institución Educativa.
- Nombre del Director.
- Integrantes del Comité Directivo de ser el caso y número de personal docente y administrativo.
- Información sobre los niveles y modalidades que atenderá la Institución Educativa.
- Fecha prevista para el inicio de las actividades académicas, periodicidad y término del año escolar en el marco de la calendarización flexible y el cumplimiento del mínimo de horas de trabajo pedagógico. El inicio de la forma escolarizada debe coincidir con el inicio del próximo año lectivo establecido a nivel nacional y/o regional según corresponda.
- Número probable de alumnos y secciones que funcionarán al inicio del servicio educativo.
- Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular Institucional y Reglamento Interno.
- Inventario de mobiliario escolar, material educativo pertinente, equipos y bienes con que contará la Institución Educativa al iniciar sus actividades.
- Plano de ubicación de la Institución Educativa por crearse.
- Plano distribución de Local que ocupará la Institución Educativa, acompañado del respectivo informe sobre la idoneidad de las instalaciones en relación al número previsto de alumnos, suscrito por un Arquitecto o Ingeniero Civil colegiado, así como el informe de Defensa Civil.
- Copia del título de propiedad de terreno o local o copia del contrato de alquiler del local que ocupará la Institución Educativa.
- Pago por derecho.

INSTRUCCIONES

Verificar documentos.

DURACION

Treinta (30) días.

FRECUENCIA

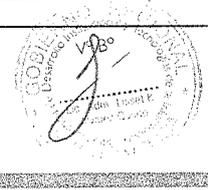
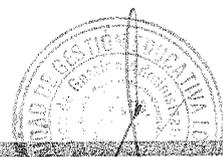
Las veces que soliciten los usuarios.

FORMULARIOS

Formulario Unico de Trámite.

FECHA: Noviembre del 2016

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

| UNIDAD ORGANICA U ORGANO | | : AREA DE GESTION INSTITUCIONAL | | | | | |
|--|--|--|------------------------|-----------------------|--------|--|---|
| DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO | | : AUTORIZACIÓN DE CREACION Y REGISTRO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTION PRIVADA: EDUCACION BASICA REGULAR-EDUCACION BASICA ALTERNATIVA Y EDUCACION BASICA ESPECIAL. | | | | | |
| FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | | : Supervisar, y elaborar un informe técnico para el funcionamiento organizacional de las Instituciones de Educación de Educación Básica Regular, Públicas y Privadas. | | | | | |
| 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 del usuario dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la UGEL- Churcampa, adjuntando la versión digital del respectivo proyecto. | TECNICO (A) ADMINISTRATIVO | Mesa de Partes | Recepciona y registra | 2880 | pc, lapicero, papel bond, impresora, toner | Documento |
| 2 | Recibe y revisa los documentos de acuerdo a los requisitos.Coloca el sello de foliación, numera en forma manual los documentos adjunto y escribe el número de fojas que contenga. Deriva el documento a Secretaría del Área de Gestión Institucional, recepciona la constancia de recepción. | TECNICO (A) ADMINISTRATIVO | AGI | Informe | 1440 | pc, lapicero, papel bond, impresora, toner | Proveido-Sistema Informatico-SISGEDO |
| 3 | Secretaria recibe, folia y registra el Expediente en el libro de Control de expedientes. Entrega al Jefe de Área para su derivación. | Secretaria (o) de AGI | AGI | Revisa y visa | 5760 | pc, lapicero, papel bond, impresora, toner | Sistema Informatico-SISGEDO |
| 4 | Recibe y revisa el expediente y lo deriva al Especialista correspondiente. | Jefe (a) de AGI | AGI | Recepciona y registra | 1920 | pc, lapicero, papel bond, impresora, toner | Documento |
| 5 | Recibe el expediente verifica, analiza y evalúa los documentos:Si falta algún requisito queda en espera Si está conforme con todo los requisitos.Emite su opinión Técnica y pasa al Jefe de AGI para su visto bueno. | Racionalizador (a) | AGI | Informe | 960 | pc, lapicero, papel bond, impresora, toner | Cuaderno de Cargo |
| 6 | Recibe el Informe de Opinión Técnica y firma. | Director (a) | UGEL-CHURCAMP | Revisa y firma | 720 | pc, lapicero, papel bond, impresora, toner | Documento |
| 7 | Deriva el Informe de Opinión Técnica, a Trámite Documentario de la Dirección Regional de Educación Huancavelica. | Secretaria (o) de Dirección | UGEL-CHURCAMP | Revisa y firma | 480 | pc, lapicero, papel bond, impresora, toner | Documento |
| 8 | Recepciona el Informe de Opinión Técnica. | TECNICO (A) ADMINISTRATIVO | DRE-HVCA | Recepciona y registra | 120 | pc, lapicero, papel bond, impresora, toner | Cuaderno de Cargo |

FECHA: Noviembre del 2016

| | |
|-------|------|
| 14280 | 30 |
| | DIAS |

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

RACIONALIZADOR / ESPECIALISTA RR.HH. ESCALAFON

65



DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

| MP-UGELCH-AGI-01: AUTORIZACIÓN DE CREACION Y REGISTRO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTION PRIVADA EDUCACION BASICA REGULAR EDUCACION BASICA ALTERNATIVA Y EDUCACION BASICA ESPECIAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|----------------|----------------|-----------------------------|--------------|--------------------------------|-----------------------|-----------------|--------------------|----------------|--------------------------------------|----|------------|-------|-----------|----------|-------------------|----------|----------|--------|---------|---------------|---------|-----|-----------|------------|-------|--------|---|---|---|---|--|--|--|--|
| Pasos | ACTIVIDAD | AREA | TIEMPO minutos | CONTADOR DE RECURSOS | | | | | | | | | | | | | TIPO DE ACTIVIDAD | | | | | TIPO DE VALOR | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Recursos Humanos | | | | | | | Recursos Identificables (Materiales) | | | | | | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | control | SVA | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Secretaria (o) de Dirección | Director (a) | TECNICO (a) ADMINISTRATIVO AUA | Secretaria (o) de AGA | Jefe (a) de AGI | Racionalizador (a) | Mesa de Partes | TECNICO (a) ADMINISTRATIVO DRE | Pc | Papel Bond | Toner | Lapiceros | Cuaderno | | | | | | | | | Impresora | Archivador | Sello | Tampon | | | | | | | | |
| 1 | Recepciona la solicitud del usuario dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la UGEL- Churcampa, adjuntando la versión digital del respectivo proyecto. | Mesa de Partes | 2800 | | | | | | | 1 | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | | 1 | | | | | | | |
| 2 | Recibe y revisa los documentos de acuerdo a los requisitos. Coloca el sello de foliación, numera en forma manual los documentos adjunto y escribe el número de fojas que contenga. Deriva el documento a Secretaría del Área de Gestión Institucional, recepciona la constancia de recepción. | AGI | 1440 | | | 1 | | | | | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | | | | | | 1 | | | | |
| 3 | Secretaria recibe, folea y registra el Expediente en el libro de Control de expedientes. Entrega al Jefe de Área para su derivación. | AGI | 5760 | | | | 1 | | | | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | | | | | 1 | | | | | |
| 4 | Recibe y revisa el expediente y lo deriva al Especialista correspondiente. | AGI | 1920 | | | | | 1 | | | | | | | | | | 1 | 1 | | | | 1 | | | | | | | | 1 | | | | | |
| 5 | Recibi el expediente verifica, analiza y evalúa los documentos. Si falta algún requisito queda en espera Si está conforme con todo los requisitos Emite su opinión Técnica y pasa al Jefe de AGI para su visto bueno. | AGI | 960 | | | | | | 1 | | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | | | | 1 | | | | | | |
| 6 | Recibe el Informe de Opinión Técnica y firma. | UGEL-CHURCAMP | 720 | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | 1 | | | | | | | | | 1 | | | | |
| 7 | Deriva el Informe de Opinión Técnica a Trámite Documentario de la Dirección Regional de Educación Huancavelica | UGEL-CHURCAMP | 480 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | 1 | 1 | | | | | | | | 1 | | | | |
| 8 | Recepciona el Informe de Opinión Técnica. | DRE-HVCA | 120 | | | | | | | | 1 | 1 | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | | | | 1 | | | | | |
| TOTAL | | | 14280 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 5 | 4 | 4 | 8 | 3 | 4 | 1 | 8 | 8 | 4 | 3 | 1 | 0 | 0 | | | 2 | 3 | 3 | | | | | | |
| TOTAL DIAS | | | 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

FECHA: 11 noviembre del 2016.

FIRMA DEL RESPONSABLE



RACIONALIZADOR / ESPECIALISTA RR.HH. ESCALAFON

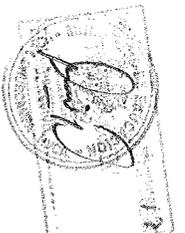
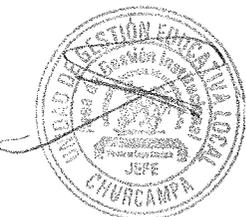
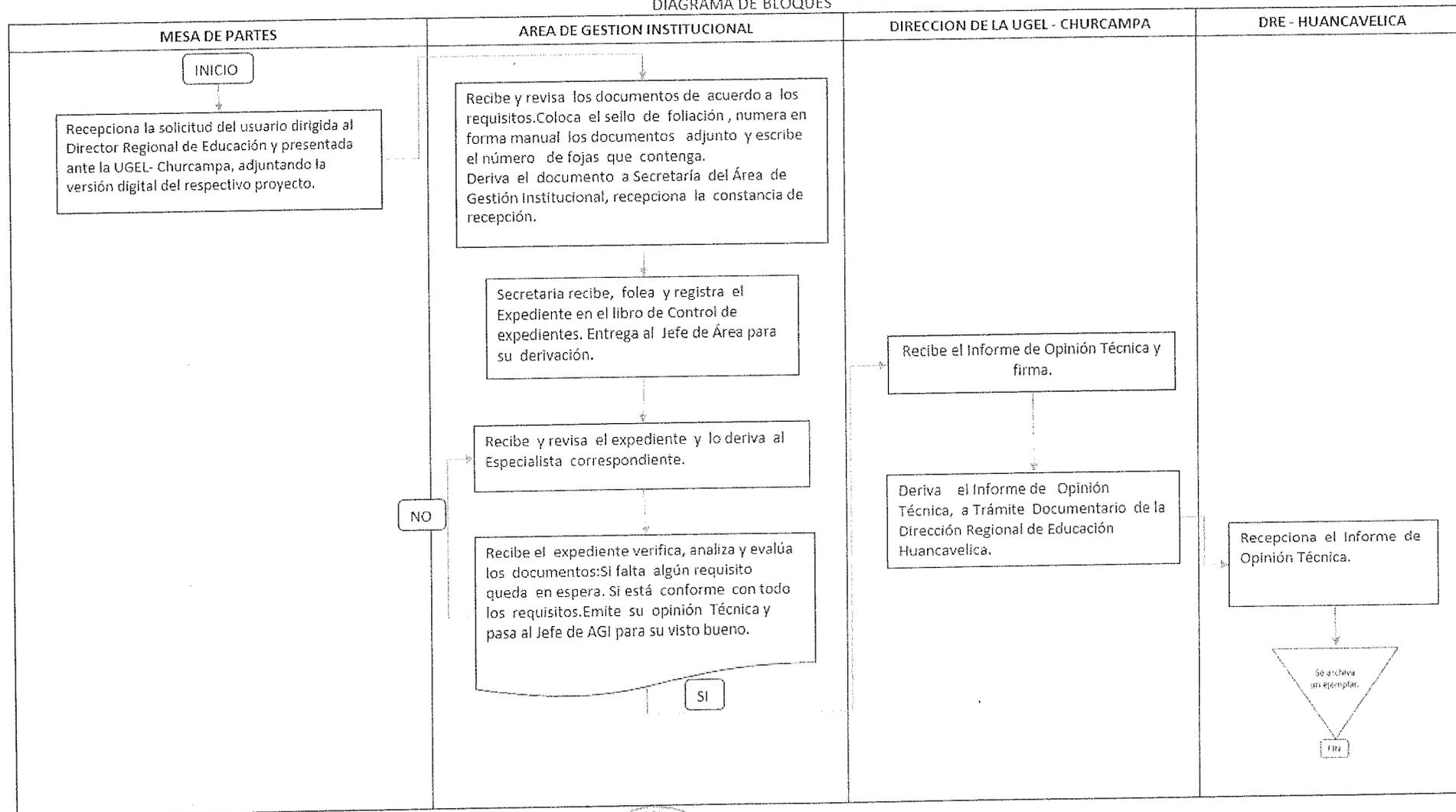
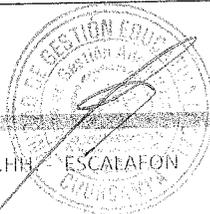


DIAGRAMA DE BLOQUES



RACIONALIZADOR / ESPECIALISTA RR.HH.



ESCALAFON





| | |
|---|--------------------------------|
|  | DATOS DEL PROCEDIMIENTO |
|---|--------------------------------|

| | |
|------------------|------------------|
| PROCEDIMIENTO N° | CODIGO |
| 02/03 | MP-UGELCH-AGI-02 |

| |
|---|
| ORGANO |
| ORGANO: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CHURCAMP UNIDAD ORGANICA: AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA |

| |
|--|
| DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO |
| AMPLIACIÓN O REAPERTURA DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR, PÚBLICA Y PRIVADA. |

| FINALIDAD | BASE LEGAL |
|--|---|
| Supervisar y elaborar un informe técnico para la ampliación o reapertura de las Instituciones de Educación de Educación Básica Regular, Públicas y Privadas. | • Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. |
| | • Ley N° 30372 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016. |
| | • Decreto Supremo N°. 009-2005-ED |
| | • Decreto Supremo N° 0113-2012-ED, Reglamento de la Ley General de Educación. |
| | • Ley N°. 26549, Ley de Instituciones Educativas Privadas. |
| | • Ley N° 28044. Ley General de Educación |

- | |
|---|
| REQUISITOS |
| • Solicitud para ampliación o reapertura. |
| • Plano del Local, con los nuevos ambientes que se habilitarán, para la ampliación del servicio, incluyendo las facilidades de acceso para las personas con discapacidad. |
| • Material Educativo Y Mobiliario Escolar. |
| • Metas de atención. Área de influencia e índice de crecimiento de la población escolar en los últimos años. |
| • Actualización del PEI, Reglamento Interno y el Proyecto Curricular del Institucional. |
| • Fundamentación del Director de la Institución Educativa sobre las necesidades de su ampliación. |

| |
|----------------------|
| INSTRUCCIONES |
| Verificar documentos |

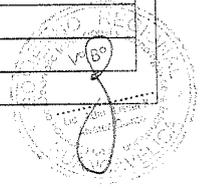
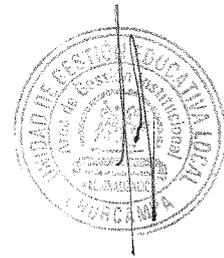
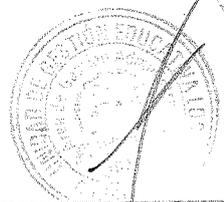
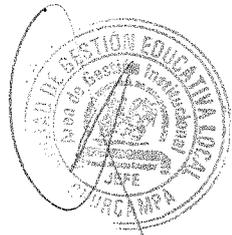
| |
|--------------------|
| DURACION |
| Treinta (30) días. |

| |
|---------------------------------------|
| FRECUENCIA |
| Las veces que soliciten los usuarios. |

| |
|------------------------------|
| FORMULARIOS |
| Formulario Unico de Trámite. |

FECHA: Noviembre del 2016

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

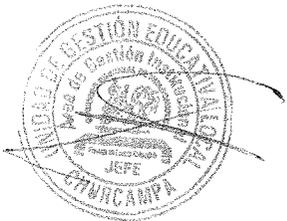
UNIDAD ORGANICA U ORGANO : AREA DE GESTION INSTITUCIONAL
 DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : AUTORIZACION DE AMPLIACION DE GRADOS DE ESTUDIOS, CICLOS PROGRAMAS, NIVELES FORMAS DE ATENCION Y MODALIDADES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTION PRIVADA: EDUCACION BASICA REGULAR-EDUCACION BASICA ALTERNATIVA Y EDUCACION BASICA ESPECIAL.
 FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Supervisar y elaborar un informe técnico para la ampliación o reapertura de las Instituciones de Educación de Educación Básica Regular, Públicas y Privadas.

| 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 del usuario dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la UGEL- Churcampa, adjuntando la versión digital del respectivo proyecto | TECNICO (A) ADMINISTRATIVO | Mesa de Partes | Recepciona y registra | 2880 | pc, lapicero, papel bond, impresora, toner | Documento |
| 2 | Recibí y revisa los documentos de acuerdo a los requisitos. Coloca el sello de foliación, numera en forma manual los documentos adjunto y escribe el número de fojas que contenga para derivar el documento a Secretaria de AGI. | TECNICO (A) ADMINISTRATIVO | Mesa de Partes | Informe | 1440 | pc, lapicero, papel bond, impresora, toner | Proveido-Sistema Informatico-SISGEDO |
| 3 | Recibe, folea y registra el expediente en el libro de control de expedientes y entrega al Jefe de Área para su derivación | Secretaria (o) de AGI | AGI | Revisa y visa | 5760 | pc, lapicero, papel bond, impresora, toner | Sistema Informatico-SISGEDO |
| 4 | Recibe y revisa el expediente y lo deriva al Especialista correspondiente. | Jefe (a) de AGI | AGI | Firma | 1920 | pc, lapicero, papel bond, impresora, toner | Documento |
| 5 | Recibí el expediente verifica, analiza y evalúa los documentos. Si falta algún requisito queda en espera Si está conforme con todo los requisitos Emite su opinión Técnica y pasa al Jefe de AGI para su visto bueno. | Racionalizador (a) | AGI | Revisa y visa | 960 | pc, lapicero, papel bond, impresora, toner | Cuaderno de Cargo |
| 6 | Recibe el Informe Técnico pasa al Director de la Ugel. | Secretaria (o) de Dirección | UGEL-CHURCAMP | Informe | 720 | pc, lapicero, papel bond, impresora, toner | Documento |
| 7 | Recibe el Informe de Opinión Técnica y firma | Director (a) | UGEL-CHURCAMP | Recepciona y registra | 480 | pc, lapicero, papel bond, impresora, toner | Documento |
| 8 | Deriva el Informe de Opinión Técnica, a Trámite Documentario de la Dirección Regional de Educación Huancavelica. | Secretaria (o) de Dirección | UGEL-CHURCAMP | Revisa y firma | 120 | pc, lapicero, papel bond, impresora, toner | Documento |
| 9 | Recepciona el Informe de Opinión Técnica. | TECNICO (A) ADMINISTRATIVO | DRE-HVCA | Gira y archiva | 120 | archivador, papel, lapicero. | Cuaderno de Cargo |

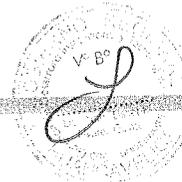
FECHA: Noviembre del 2016

| | |
|-------|------|
| 14400 | 30 |
| | DIAS |

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



RACIONALIZADOR / ESPECIALISTA RR.HH. ESCALAFON



69



UNIDAD EJECUTORA N°00314 UGEL-CHURCAMP

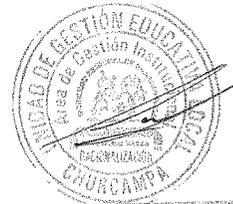
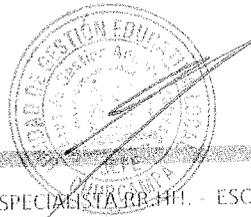
DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-UGELCH-AGI-02: AUTORIZACION DE AMPLIACION DE GRADOS DE ESTUDIOS, CICLOS PROGRAMAS, NIVELES FORMAS DE ATENCION Y MODALIDADES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTION PRIVADA: EDUCACION BASICA REGULAR-EDUCACION BASICA ALTERNATIVA Y EDUCACION BASICA ESPECIAL.

| Pasos | ACTIVIDAD | AREA | TIEMPO minutos | CONTADOR DE RECURSOS | | | | | | | | | | | | | | | | TIPO DE ACTIVIDAD | | | | | TIPO DE VALOR | | |
|------------|---|----------------|----------------|-----------------------------|--------------|-----------------------|-----------------|--------------------|----------------|-------------------------------|----|--------------------------------------|-------|-----------|----------|-----------|------------|-------|--------|-------------------|----------|----------|--------|---------|---------------|---------|-----|
| | | | | Recursos Humanos | | | | | | | | Recursos Identificables (Materiales) | | | | | | | | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | control | SVA |
| | | | | Secretaria (o) de Dirección | Director (a) | Secretaria (o) de AGI | Jefe (a) de AGI | Racionalizador (a) | Mesa de Partes | TECNICO(A) ADMINISTRATIVO DRE | PC | Papel Bond | Toner | Lapiceros | Cuaderno | Impresora | Archivador | Sello | Tampón | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Recepciona la solicitud del usuario dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la UGEL- Churcampa, adjuntando la versión digital del respectivo proyecto. | Mesa de Partes | 2880 | | | | | | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | 1 | | | | | | | 1 | | |
| 2 | Recibi y revisa los documentos de acuerdo a los requisitos. Coloca el sello de foliación , numera en forma manual los documentos adjunto y escribe el número de fojas que contenga para derivar el documento a Secretaria de AGI. | Mesa de Partes | 1440 | | | | | | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | | 1 | | | | | | | 1 |
| 3 | Recibe, folea y registra el expediente en el libro de control de expedientes y entrega al Jefe de Área para su derivación. | AGI | 5760 | | | 1 | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | | 1 | | | | | | 1 | |
| 4 | Recibe y revisa el expediente y lo deriva al Especialista correspondiente. | AGI | 1920 | | | | 1 | | | | | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | | | 1 |
| 5 | Recibi el expediente verifica, analiza y evalúa los documentos: Si falta algún requisito queda en espera Si está conforme con todo los requisitos emite su opinión Técnica y pasa al Jefe de AGI para su visto bueno. | AGI | 960 | | | | | 1 | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | 1 | | | | | | 1 | |
| 6 | Recibe el Informe Técnico pasa al Director de la Ugel. | UGEL-CHURCAMP | 720 | 1 | | | | | | | | | 1 | 1 | | | | | | 1 | | | | | | | 1 |
| 7 | Recibe el Informe de Opinión Técnica y firma. | UGEL-CHURCAMP | 480 | | 1 | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | 1 |
| 8 | Deriva el Informe de Opinión Técnica, a Trámite Documentario de la Dirección Regional de Educación Huancavelica. | UGEL-CHURCAMP | 120 | 1 | | | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | | 1 | | | | | | 1 | |
| 9 | Recepciona el Informe de Opinión Técnica. | DRE-HVCA | 120 | | | | | | | | 1 | 1 | | | 1 | 1 | 1 | | | | | | | 1 | | 1 | |
| TOTAL | | | 14400 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 6 | 5 | 5 | 9 | 3 | 5 | 1 | 9 | 9 | 4 | 3 | 1 | 0 | 1 | 2 | 4 | 3 |
| TOTAL DIAS | | | 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

FECHA: Noviembre del 2016.

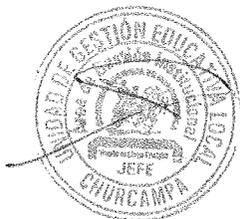
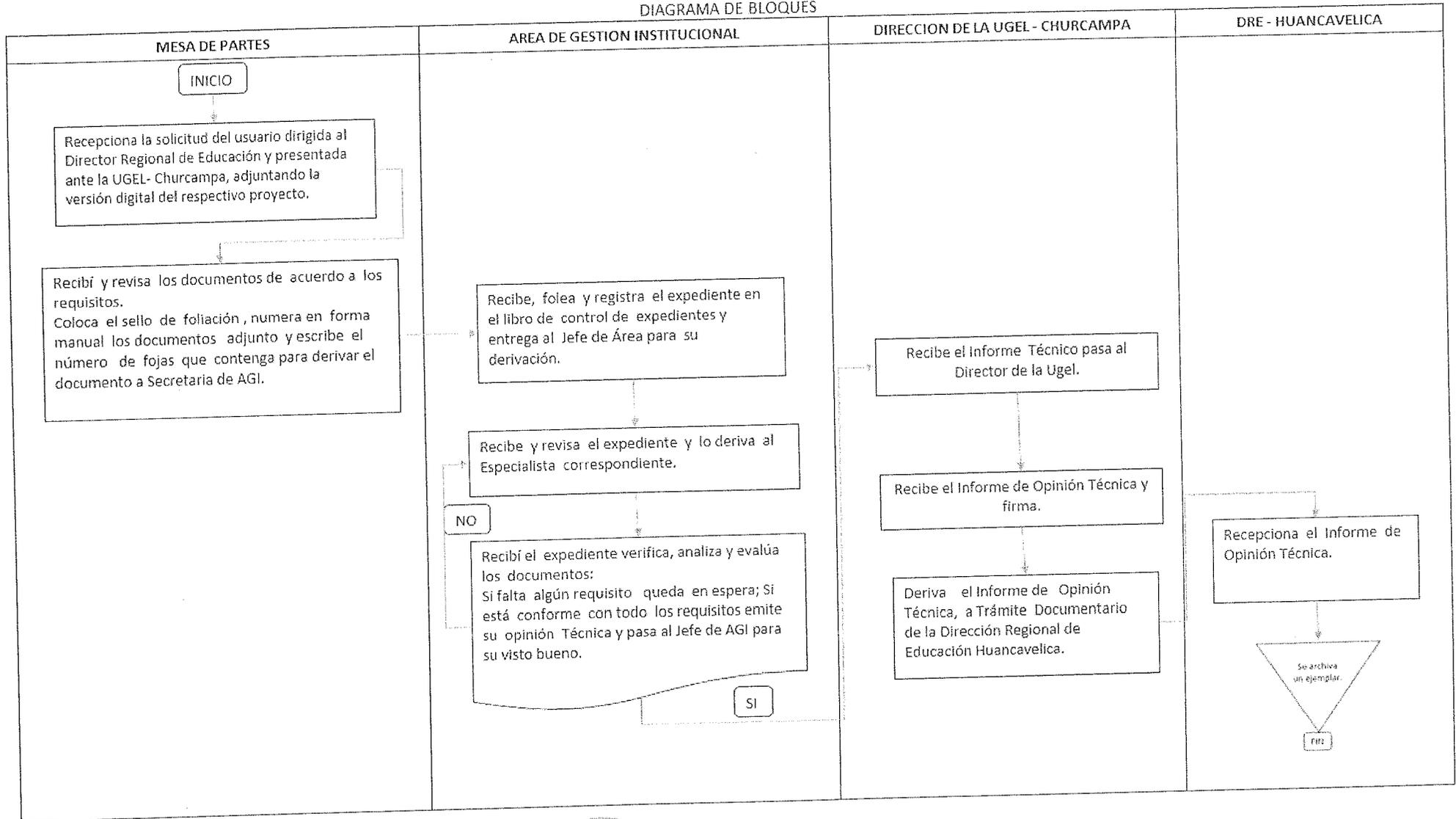
FIRMA DEL RESPONSABLE



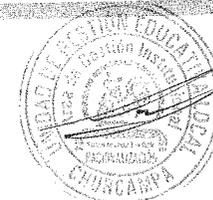
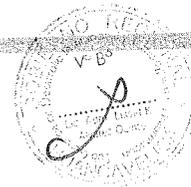
RACIONALIZADOR / ESPECIALISTA RR.HH. - ESCALAFON



DIAGRAMA DE BLOQUES



RACIONALIZADOR / ESPECIALISTA RR.HH. - ESCALAFON





DATOS DEL PROCEDIMIENTO

| | |
|------------------|------------------|
| PROCEDIMIENTO N° | CODIGO |
| 03/03 | MP-UGELCH-AGI-03 |

ORGANO
 ORGANO: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CHURCAMP
 UNIDAD ORGANICA: AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO
 CENSO ESCOLAR Y LOCALES ESCOLARES

| FINALIDAD | BASE LEGAL |
|--|--|
| Distribución y Capacitación de Formatos Impresos (Cédula Borrador) a Directores de II.EE. de Educación Básica Regular en función a las variables y criterios del Formato. Captar y difundir información al 31 de julio de la matrícula del año de las Instituciones Educativas de Educación Básica Regular en función a la variables y criterios formulados en las Cédulas del Censo Escolar y Censo Local Escolar. | • Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. |
| | • Ley N° 30372 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016. |
| | • Ley N° 25212 - "Modificatoria De Ley 24029" Ley del Profesorado. |
| | • Ley N° 28044, Ley General de Educación, modificatorias y reglamento. |
| | • Resolución Ministerial N°. 0260-2009-ED, Normas para el Registro de la Creación y Cierre de los Programas No Escolarizados de Educación Inicial. |
| | • Resolución Ministerial N°. 540-2007-ED, dispone el uso obligatorio del Código Modular de la institución o programa educativo y el Código del Local Escolar, según sea el caso. |
| | • Ley N° 29944 - Ley de la Reforma Magisterial. |

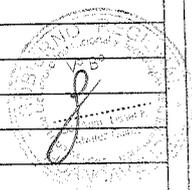
REQUISITOS
 • Cédulas borrador de Estadística Básica de las Instituciones de Educación de Educación Básica Regular.

INSTRUCCIONES
 Verificar los documentos.

DURACION
 Cuatro (04) días

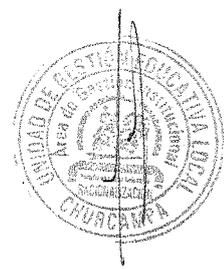
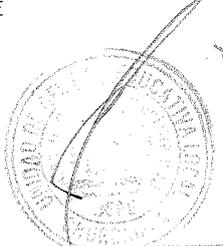
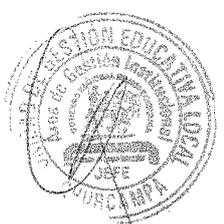
FRECUENCIA
 Una vez al año

FORMULARIOS
 Formulario Unico de Trámite.



FECHA: Noviembre del 2016

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

: AREA DE GESTION INSTITUCIONAL
: CENSO ESCOLAR Y LOCALES ESCOLARES

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

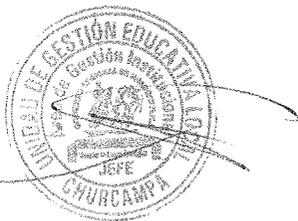
: Distribución y Capacitación de Formatos Impresos (Cédula Borrador) a Directores de II.EE. de Educación Básica Regular en función a las variables y criterios del Formato. Captar y difundir información al 31 de julio de la matrícula del año de las Instituciones Educativas de Educación Básica Regular en función a la variables y criterios formulados en las Cédulas del Censo Escolar y Censo Local Escolar.

| 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 | Distribuye los Formatos Impresos (Cédulas Borrador). Y capacita con respecto al Censo Escolar de las Cédulas Borrador Electrónicas de acuerdo a los modelos emanados y publicados en la página Web del Ministerio de Educación. | Estadístico (a) | AGI | Recepciona y registra | 60 | pc, lapicero, papel bond, impresora, toner | Documento |
| 2 | Entrega las Cédula Censal borrador a los Directores de las Instituciones Educativas recaba la constancia de recepción. | Estadístico (a) | AGI | Informe | 30 | pc, lapicero, papel bond, impresora, toner | Proveido-Sistema Informatico-SISGEDO |
| 3 | Directores envían vía Web la información consolidada de matrícula.Hace uso de la cedula electrónica Recaba constancia de envío. | Directores I.E. | Instituciones Educativas | Revisa y visa | 120 | pc, lapicero, papel bond, impresora, toner | Documento |
| 4 | Confirma el cumplimiento del envío de la información requerida y prepara el Informe de cumplimiento consolidado y clasificado por instituciones de Censo Escolar. | Estadístico (a) | AGI | Firma | 45 | pc, lapicero, papel bond, impresora, toner | Documento |
| 5 | Da el visto bueno aprueba para su información Ministerio de Educación | Jefe (a) de AGI | AGI | Revisa y visa | 1440 | pc, lapicero, papel bond, impresora, toner | Documento |
| 6 | Realiza la actualización de datos y envió del formato electrónico por estadística archiva SOFTWARE, realiza el reporte de Instituciones Educativas, conteniendo las informaciones con las variables establecidas y archiva un ejemplar. | Estadístico (a) | AGI | Informe | 120 | pc, lapicero, papel bond, impresora, toner | Cuaderno de Cargo |

FECHA: Noviembre del 2016

| | |
|------|------|
| 1815 | 4 |
| | DIAS |

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



RACIONALIZADOR / ESPECIALISTA RR.HH. - ESCALAFON



DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

| MP-UGELCH-AGI-03 : CENSO ESCOLAR Y LOCALES ESCOLARES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--------------------------|----------------|----------------------|-----------------|-----------------|--------------------------------------|------------|-------|-----------|----------|-----------|------------|-------------------|----------|----------|--------|---------|---------------|---------|-----|-------|--------|
| Pasos | ACTIVIDAD | AREA | TIEMPO minutos | CONTADOR DE RECURSOS | | | | | | | | | | TIPO DE ACTIVIDAD | | | | | TIPO DE VALOR | | | | |
| | | | | Recursos Humanos | | | Recursos Identificables (Materiales) | | | | | | | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | control | SVA | | |
| | | | | Estadístico (a) | Directores I.E. | Jefe (a) de AGI | Pc | Papel Bond | Toner | Lapiceros | Cuaderno | Impresora | Archivador | | | | | | | | | Sello | Tampón |
| 1 | Distribuye los Formatos Impresos (Cédulas Borrador). Y capacita con respecto al Censo Escolar de las Cédulas Borrador Electrónicas de acuerdo a los modelos emanados y publicados en la página Web del Ministerio de Educación | AGI | 60 | 1 | | | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | | | | | 1 | | | | | |
| 2 | Entrega las Cédula Censal borrador a los Directores de las Instituciones Educativas recaba la constancia de recepción. | AGI | 30 | 1 | | | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | 1 | | | | | 1 | | | | |
| 3 | Directores envían vía Web la información consolidada de matrícula. Hace uso de la cedula electrónica. Recaba constancia de envío. | Instituciones Educativas | 120 | | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | 1 | | | | 1 | | | | | |
| 4 | Confirma el cumplimiento del envío de la información requerida y prepara el Informe de cumplimiento consolidado y clasificado por instituciones de Censo Escolar. | AGI | 45 | 1 | | | | | 1 | 1 | | | 1 | | | | | 1 | | | | | |
| 5 | Da el visto bueno aprueba para su información Ministerio de Educación. | AGI | 1440 | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | | | | | 1 | | | | | |
| 6 | Actualización de datos y envío del formato electrónico por estadístico archiva SOFTWARE, reporte de Instituciones Educativas, conteniendo las informaciones con las variables establecidas y archiva un ejemplar. | AGI | 120 | 1 | | | 1 | | 1 | 1 | | | | | | | 1 | 1 | | | | | |
| TOTAL | | | 1815 | 4 | 1 | 1 | 5 | 4 | 4 | 6 | 2 | 4 | 1 | 6 | 6 | 3 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 4 | 1 |
| TOTAL DIAS | | | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

FECHA: Noviembre del 2016.

FIRMA DEL RESPONSABLE

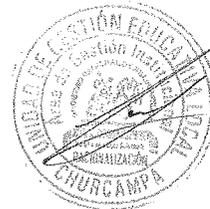
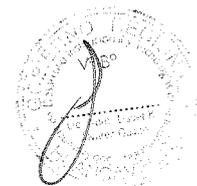
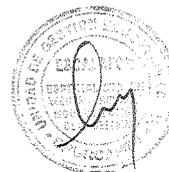
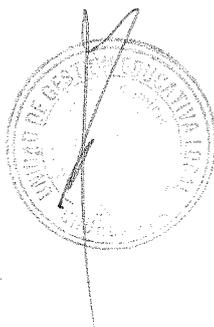
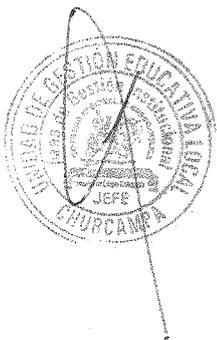
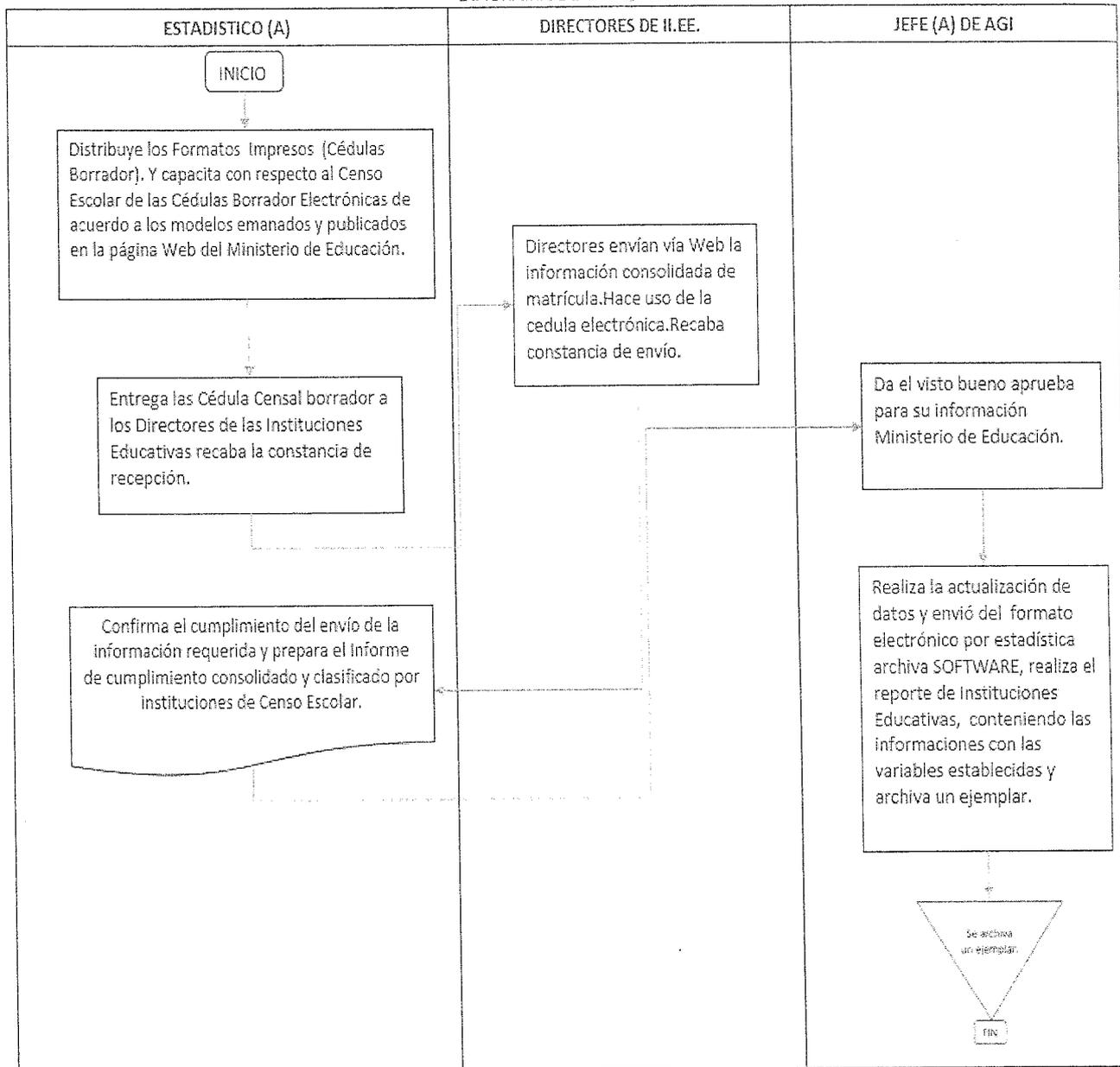




DIAGRAMA DE BLOQUES



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS DEL AREA
DE GESTION PEDAGOGICA**

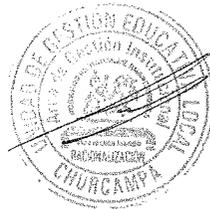
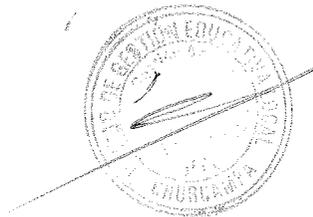
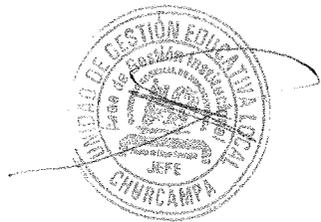


INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO POR CADA ORGANO

| INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS | | | |
|---|------------------|--|-------|
| ORGANO: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CHURCAMPÁ | | | |
| UNIDAD ORGANICA: AREA DE GESTION PEDAGOGICA | | | |
| N° | CODIGO | DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO | TOTAL |
| 1 | MP-UGELCH-AGP-01 | CAPACITACION, IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACION DOCENTE | 1 |

FECHA: Noviembre del 2016

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

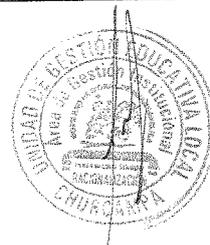
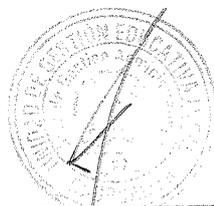




| | | | | | |
|--|---|------------------|--------|-------|------------------|
|  MINISTERIO DE EDUCACIÓN | DATOS DEL PROCEDIMIENTO | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">PROCEDIMIENTO N°</td> <td style="width: 50%;">CODIGO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">01/01</td> <td style="text-align: center;">MP-UGELCH-AGP-01</td> </tr> </table> | | PROCEDIMIENTO N° | CODIGO | 01/01 | MP-UGELCH-AGP-01 |
| PROCEDIMIENTO N° | CODIGO | | | | |
| 01/01 | MP-UGELCH-AGP-01 | | | | |
| ORGANO | | | | | |
| ORGANO: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CHURCAMP UNIDAD ORGANICA: AREA DE GESTION PEDAGOGICA | | | | | |
| DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO | | | | | |
| CAPACITACION, IMPLEMENTACION Y ACTUALIZACION DOCENTE | | | | | |
| FINALIDAD | BASE LEGAL | | | | |
| ACTUALIZAR, CAPACITAR Y PERFECCIONAR AL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE SU JURISDICCION Y ASI PODER CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS DE DESEMPEÑO. | • Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal. | | | | |
| | • Ley N° 25212 - "Modificatoria De Ley 24029" Ley del | | | | |
| | • Ley N° 26549. Ley de Instituciones Educativas Privadas. | | | | |
| | • Ley N° 28044 - Ley General de Educación. | | | | |
| | • Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Reglamento de la Ley General de Educación. | | | | |
| | • Ley N° 29944 - Ley de la Reforma Magisterial y su Reglamento DS. N°004-2013-ED. | | | | |
| REQUISITOS | | | | | |
| • Plan Anual de Capacitación Docente. | | | | | |
| • Plan de Fortalecimiento de Capacidades. | | | | | |
| • Estar dentro del POI. | | | | | |
| INSTRUCCIONES | | | | | |
| Verificar documentos. | | | | | |
| DURACION | | | | | |
| Once (11) días. | | | | | |
| FRECUENCIA | | | | | |
| Las veces que soliciten los usuarios. | | | | | |
| FORMULARIOS | | | | | |
| Formulario Unico de Trámite. | | | | | |

FECHA: Noviembre del 2016

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

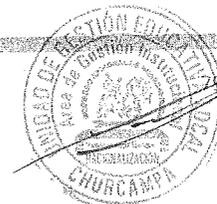
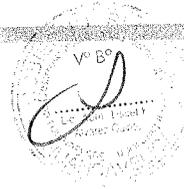
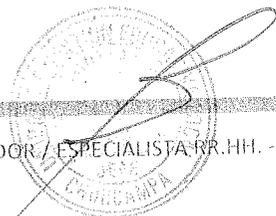
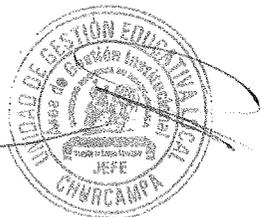
| UNIDAD ORGANICA U ORGANO | | : AREA DE GESTION PEDAGOGICA | | | | | |
|--|--|---|------------------------|-----------------------|--------|--|---|
| DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO | | : CAPACITACION, IMPLEMENTACION Y ACTUALIZACION DOCENTE | | | | | |
| FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO | | :ACTUALIZAR, CAPACITAR Y PERFECCIONAR AL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE SU JURISDICCION Y ASI PODER CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS DE DESEMPEÑO. | | | | | |
| 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 | Se procede a realizar la capacitación, implementación y actualización docente cuando: A solicitud de una Institución Educativa o Institución Educativa Privada. Cuando existe cambios en los procedimientos ejecutivos de la gestión Educativa. En cumplimiento al Manual de Organización y Funciones de la UGEL. Por Iniciativa del Ministerio de Educación. | II.EE. | Mesa de Partes | Recepciona y registra | 360 | lapicero, sello, tampón | Documento |
| 2 | Se registra el FUT de las II.EE. Especificando si requieren el apoyo de Capacitaciones, Actualización o Implementación. Despues se deriva a la Secretaria de AGP a través del SISGEDO. | TECNICO (A) ADMINISTRATIVO | Mesa de Partes | Informe | 720 | lapicero, sello, tampón | Proveido-Sistema Informatico-SISGEDO |
| 3 | Secretaria recibe, foldea y registra el Expediente en el libro de Control de expedientes. Entrega al Jefe de Área. | Secretaria (o) de AGP | AGP | Revisa y visa | 120 | pc, lapicero, papel bond, impresora, toner | Sistema Informatico-SISGEDO |
| 4 | Recibe, revisa el expediente y lo deriva al Especialista correspondiente. | Jefe (a) de AGP | AGP | Recepciona y registra | 720 | pc, lapicero, papel bond, impresora, toner | Documento |
| 5 | Analiza y estudia el Expediente y coordina con la Dirección la viabilidad del evento. Si esta conforme realiza la programación, elabora un oficio de respuesta a la II.EE. Y coordina con el Director Solicitante. | Especialista en Educación | AGP | Informe | 360 | pc, lapicero, papel bond, impresora, toner | Documento |
| 6 | Recibe el Oficio lo visa y remite al Despacho para la firma y envío a la II.EE. Designa al Equipo encargado para la ejecución del evento. | Jefe (a) de AGP | AGP | Revisa y firma | 720 | pc, lapicero, papel bond, impresora, toner | Documento |
| 7 | Reúne el equipo para organizar el evento elabora un Proyecto de Plan de Trabajo con el contenido, estrategias, responsables, delimitación de funciones, cronograma, metas, presupuesto y requerimiento de materiales en coordinación con los usuarios. Selecciona, invita, coordina con los expositores y asegura su participación como ponente de acuerdo a los temas a tratarse. Elaboran un Oficio Múltiple dirigido a los responsables de las entidades participantes o, Proyecto de Directiva si se trata de un Número considerable de participantes. | Especialista en Educación | AGP | Revisa y firma | 860 | pc, lapicero, papel bond, impresora, toner, sello, tampón. | Documento |
| 8 | Revisa el Plan de Trabajo y el Oficio de estar conforme visa los documentos y firma el Oficio o Directiva. | Director(a) | UGEL-CHURCAMP | Revisa y firma | 220 | lapicero, sello, tampón | Sistema Informatico-SISGEDO |
| 9 | Deriva el Oficio o Directiva al AGP para que realicen las respectivas coordinaciones del evento y su realización. | Secretaria (o) de Dirección | UGEL-CHURCAMP | Recepciona y registra | 60 | pc, lapicero, papel bond, impresora, toner | Documento |
| 10 | Elabora un informe sobre el desarrollo de la capacitación, adjuntando la relación de los participantes por Institución Educativa y por Distrito, resultados de encuestas, estadísticas y la evaluación general de la actividad. | Especialista en Educación | AGP | Informe | 360 | pc, lapicero, papel bond, impresora, toner, sello, tampón. | Documento |
| 11 | El Jefe Gestión Pedagógico y los especialistas encargados, evalúan el desarrollo del evento e invitan la participación de uno o más representantes de la Institución Educativa atendido para formular su apreciación para obtener conclusiones validar y proporcionar recomendaciones para las siguientes capacitaciones a realizarse. | Jefe (a) de AGP | AGP | | 720 | lapicero, sello, tampón | Documento y archivo |

FECHA: Noviembre del 2016

| | |
|------|------|
| 5220 | 11 |
| | DIAS |

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

RACIONALIZADOR / ESPECIALISTA RR.HH. - ESCALAFON



UNIDAD EJECUTORA N°00314 UGEL-CHURCAMP

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

| MP-UGELCH-AGP-01: CAPACITACION, IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACION DOCENTE | | AREA | TIEMPO minutos | CONTADOR DE RECURSOS | | | | | | | | | | | | | | TIPO DE ACTIVIDAD | | | | | TIPO DE VALOR | | | | | |
|--|--|----------------|----------------|----------------------|----------------|-----------------------|-----------------|---------------------------|---------------|------------------------|--------------------------------------|------------|-------|-----------|----------|-----------|------------|-------------------|----------|----------|--------|---------|---------------|---------|-----|-------|--------|---|
| Pasos | ACTIVIDAD | | | Recursos Humanos | | | | | | | Recursos Identificables (Materiales) | | | | | | | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | control | SVA | | | |
| | | | | II.EE. | Mesa de Partes | Secretaria (o) de AGP | Jefe (a) de AGP | Especialista en Educación | Director UGEL | Secretaria (a) de UGEL | Pc | Papel/Bond | Toner | Lapiceros | Cuaderno | Impresora | Archivador | | | | | | | | | Sello | Tampón | |
| 1 | Se procede a realizar la capacitación, implementación y actualización docente cuando A solicitud de una institución Educativa o Institución Educativa Privada. Cuando existe cambios en los procedimientos ejecutivos de la gestión Educativa. En cumplimiento al Manual de Organización y Funciones de la UGEL. Por iniciativa del Ministerio de Educación. | Mesa de Partes | 360 | 1 | | | | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | | | 1 | | | |
| 2 | Se registra el FUT de las II.EE. Especificando si requieren el apoyo de Capacitaciones, Actualización o Implementación. Despues se deriva a la Secretaria de AGP a través del SIGGEDO. | Mesa de Partes | 720 | | 1 | | | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | | | | | | | | 1 |
| 3 | Secretaria recibe, folia y registra el Expediente en el libro de Control de expedientes. Entrega al Jefe de Área. | AGP | 120 | | | 1 | | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | | | | | | 1 | |
| 4 | Recibe, revisa el expediente y lo deriva al Especialista correspondiente | AGP | 720 | | | | 1 | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| 5 | Analiza y estudia el Expediente y coordina con la Dirección la viabilidad del evento. Si esta conforme realiza la programación, elabora un oficio de respuesta a la II.EE. Y coordina con el Director Solicitante. | AGP | 360 | | | | | 1 | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | | | | | | 1 | | |
| 6 | Recibe el Oficio lo visa y remite al Despacho para la firma y envío a la II.EE. Designa al Equipo encargado para la ejecución del evento. | AGP | 720 | | | | 1 | | | | | | 1 | 1 | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 |
| 7 | Reúne el equipo para organizar el evento y elabora un Proyecto de Plan de Trabajo con el contenido, estrategias, responsables, delimitación de funciones, cronograma, metas, presupuesto y requerimiento de materiales en coordinación con los usuarios. Selecciona, invita, coordina con los expositores y asegura su participación como ponente de acuerdo a los temas a tratarse. Elaboran un Oficio Múltiple dirigido a los responsables de las entidades participantes o, Proyecto de Directiva si se trata de un Número considerable de participantes. | AGP | 860 | | | | | | 1 | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | | | | | 1 | |
| 8 | Revisa el Plan de Trabajo y el Oficio de estar conforme visa los documentos y firma el Oficio o Directiva. | UGEL-CHURCAMP | 220 | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 |
| 9 | Deriva el Oficio o Directiva al AGP para que realicen las respectivas coordinaciones del evento y su realización. | UGEL-CHURCAMP | 60 | | | | | | | | 1 | | | 1 | 1 | | | | | | | 1 | | | | 1 | | |
| 10 | Elabora un informe sobre el desarrollo de la capacitación, adjuntando la relación de los participantes por Institución Educativa y por Distrito, resultados de encuestas, estadísticas y la evaluación general de la actividad. | AGP | 360 | | | | | 1 | | | | | 1 | | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 |
| 11 | El Jefe Gestión Pedagógico y los especialistas encargados, evalúan el desarrollo del evento e invitan la participación de uno o más representantes de la Institución Educativa atendido para formular su apreciación para obtener conclusiones validas y proporcionar recomendaciones para las siguientes capacitaciones a realizarse. | AGP | 720 | | | | 1 | | | | | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | | 1 | | 1 | | |
| TOTAL | | | 5220 | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | 1 | 1 | 6 | 5 | 5 | 11 | 5 | 5 | 1 | 11 | 11 | 5 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 3 | 4 | 4 |
| TOTAL DIAS | | | 11 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

FECHA: Noviembre del 2016.

FIRMA DEL RESPONSABLE



RACIONALIZADOR / ESPECIALISTA RR.HH. - ESCALAFON

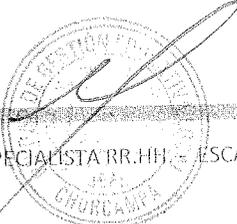
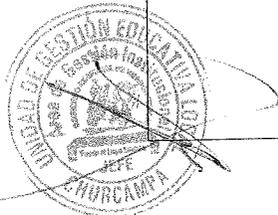
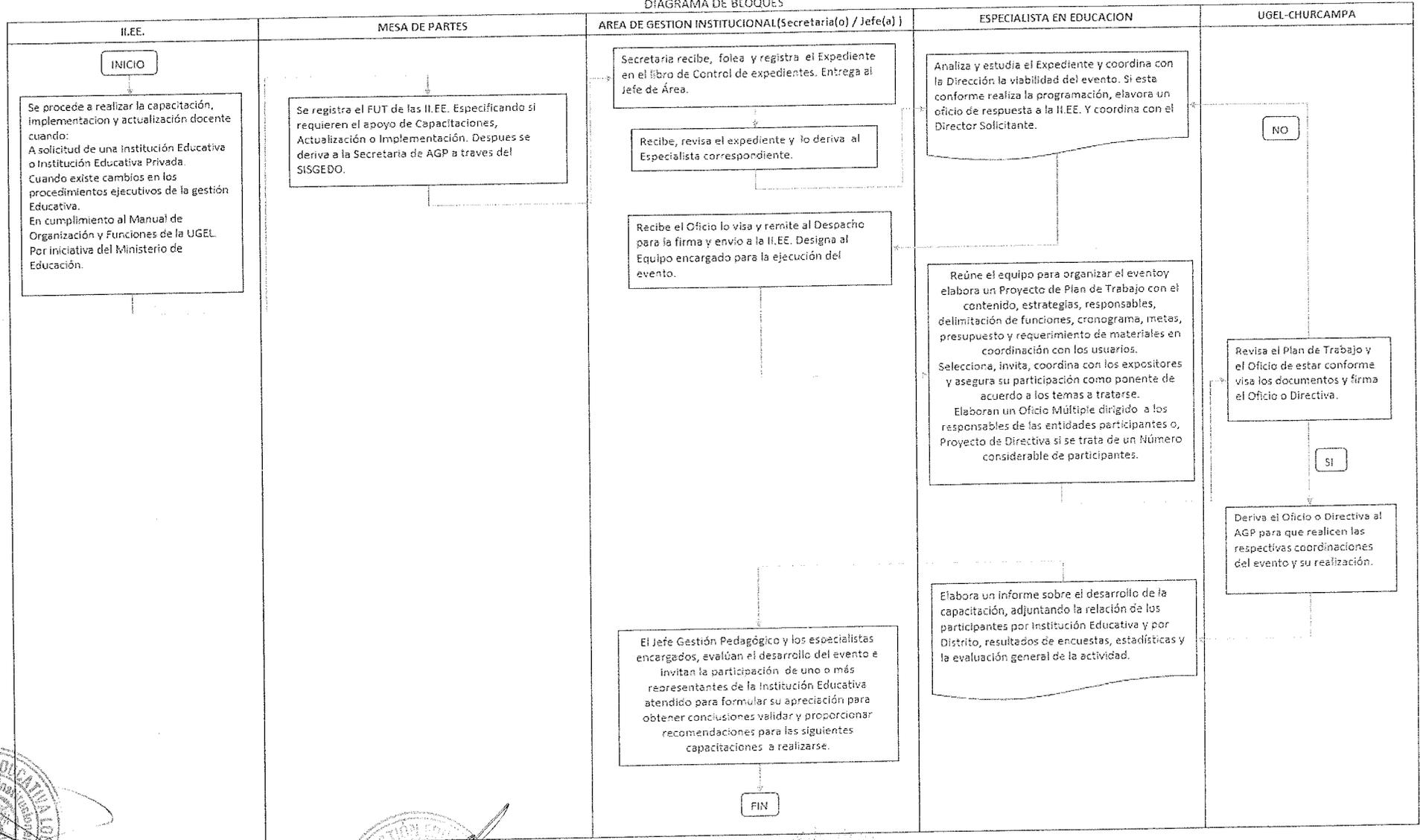
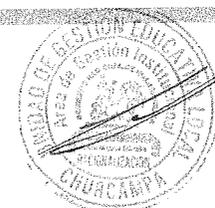


DIAGRAMA DE BLOQUES



RACIONALIZADOR / ESPECIALISTA RR.HH. - ESCALAFON





GLOSARIO DE TERMINOS

CALENDARIZACION DEL PRESUPUESTO:

Distribución y mes que se hace del presupuesto anual asignado a una unidad responsable a fin de proporcionarle recursos según sus necesidades.

- COMPROMISO:

Acto emanado de la autoridad competente, que afecta total o parcialmente las asignaciones presupuestarias usando el SIAF.

- DECISION DE GESTION:

Son aquellos que permiten concentrar en la acción las decisiones estratégicas y posibilitar las acciones de manera coherente en el proyecto institucional.

- DEVENGADO:

Obligación que asume un pliego presupuestario como consecuencia del compromiso contraído usando el SIAF.

FUNCION:

Es un conjunto de operaciones o tareas permanentes con la finalidad de alcanzar un objetivo.

JERARQUIA:

Clasificación vertical según la cual cada nivel o categoría está subordinado a nivel inmediato superior. El criterio de clasificación debe ser único. A veces, es posible articular varias jerarquías en una taxonomía.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:

Son documentos que presentan en forma ordenada y sistemática los trámites a seguir para lograr el trabajo de una dependencia de acuerdo a los métodos previstos.

PAGO:

Acto en el que se ejecuta el gasto al cancelar una obligación debidamente presupuestaria.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO:

Es como la Administración Pública orienta sus acciones para el cumplimiento de sus fines y objetivos, cumple la función de cómo ejecutar sus funciones y de cómo realizar las actividades, puede ser interno o externo



- **PROCEDIMIENTO**

Conjunto de acciones concadenados entre sí, que se realiza en forma secuencial o simultánea, que permite alcanzar o cumplir una finalidad u objetivo previamente determinados, de la manera más directa, oportuna y eficientemente. Es el conjunto de pasos secuenciales y articulados lógicamente para el ejercicio de funciones.

| | |
|----------------|---|
| UGEL | UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL |
| AGI | AREA DE GESTION INSTITUCIONAL |
| AGA | AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA |
| AGP | AREA DE GESTION PEDAGOGICA |
| RR.HH. | RECURSOS HUMANOS |
| SIAF | SISTEMAN INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA |
| SISGEDO | SISTEMA DE GESTION DOCUMENTARIA |

