



**GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA**

# Resolución Gerencial General Regional

Nro. 082 -2015/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 09 ENE 2015

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

**CONSIDERANDO:**

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

Que, el Manual de Procedimientos – MAPRO de la Dirección Regional de Educación de Huancavelica y de la Unidad de Gestión Educativa Local Huancavelica, es una herramienta de gestión técnico normativo que contiene información respecto a la tramitación de los Procedimientos Administrativos que se realizan para el cumplimiento de los fines y objetivos, elaborados con la finalidad de mejorar la gestión pública y en el marco de la Modernización de la Gestión del Estado pretende tener una administración moderna y capaz de satisfacer las demandas de los usuarios con herramientas de gestión actualizados que sirvan para guiar a los funcionarios y trabajadores

Que, en cumplimiento de los Compromisos de Desempeño del Ministerio de Educación: Primer Tramo “Actualización de MAPRO para Simplificación de Trámites Documentarios en DRE y UGEL”, la Dirección Regional de Educación de Huancavelica y la Unidad de Gestión Educativa Local Huancavelica han elaborado el Manual de Procedimientos – MAPRO por constituir un documento básico de gestión interna que uniforma, reduce, simplifica y unifica la información relativa al trámite solicitado por los usuarios; su elaboración se encuentra acorde con los lineamientos de Política Educativa y Administrativa del Sector y se adecua a lo señalado en la Directiva N° 010-2013-GOB.REG.HVCA/GRPPyTA-SGDIEI: “Procedimientos para la Elaboración, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional de Huancavelica”, aprobado por Resolución Gerencial General Regional N° 1146-2013/GOB.REG.HVCA/GGR, por lo que amerita su aprobación vía acto resolutivo;

Estando a lo informado; y,

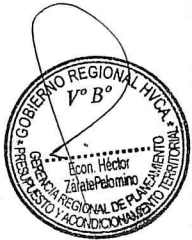
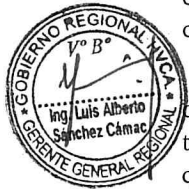
Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y la Secretaría General;

En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú, Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867 - Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, modificado por la Ley N° 27902;

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO 1°.- APROBAR el Manual de Procedimientos – MAPRO de la Dirección Regional de Educación de Huancavelica, órgano desconcentrado del Gobierno Regional Huancavelica, documento que consta de un (01) volumen en dieciocho (18) folios, que en anexo rubricado forma parte de la presente Resolución.**

**ARTICULO 2°.- APROBAR el Manual de Procedimientos – MAPRO de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica de la Dirección Regional de Educación de**





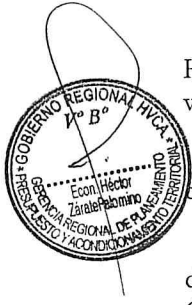
**GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA**

# Resolución Gerencial General Regional

Nro. 082 -2015/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 09 ENE 2015

Huancavelica, órgano desconcentrado del Gobierno Regional Huancavelica, documento que consta de un (01) volumen en veintidós (22) folios, que en anexo rubricado forma parte de la presente Resolución.



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

**ARTICULO 4º.- NOTIFICAR**, la presente Resolución a los Órganos Competentes del Gobierno Regional Huancavelica, a la Dirección Regional de Educación de Huancavelica, Unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica y la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática para su publicación en el portal institucional.

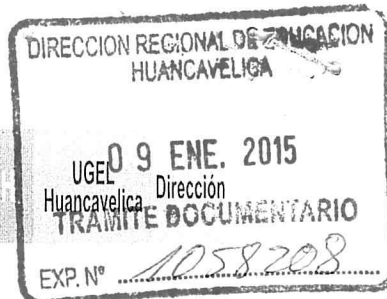
**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.**



GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA

.....  
Ing. Luis Alberto Sánchez Camac  
GERENTE GENERAL REGIONAL





(22)

SISGEDO. 1058208



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación".

Huancavelica, 09 ENE 2015

**OFICIO N° 0035-2015-GOB-REG-HVCA/GRDS-DREH-UGELHVCA.**

**SEÑOR:**  
**Mg. ALFONSO ENCINAS BUSTAMANTE**  
Director Regional de Educación Huancavelica.

**CIUDAD.-**

**ASUNTO : Remito Manual de Procedimiento Administrativo- UGEL- Hvca.**

Es grato dirigirme a usted para saludarlo cordialmente, asimismo en cumplimiento a los 08 compromisos del Ministerio de Educación remito el Manual de Procedimiento Administrativo (MAPRO) de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancavelica, para su conocimiento y fines.

Es propicia la ocasión para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,



Prof. Pedro Lindor Mejía Gómez  
Director Programa Sectorial I  
UGEL - Huancavelica

PLMG/DUGELH.  
atc/Sec  
Archivo

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUANCAMELICA

DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL

AREA DE RACIONALIZACION

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

Huancavelica, Enero del 2015



## **PRESENTACION**

La Dirección de Gestión Institucional de la Dirección Regional de Educación de Huancavelica, pone en conocimiento de los usuarios del Sector Educación el presente documento de Gestión denominado MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, a fin de regular los procedimientos administrativos orientados a la atención oportuna y en el tiempo más breve referente a los requerimientos y tramites que presentan los interesados.

El Manual de Procedimientos, está acorde con los lineamientos de Política Educativa y Administrativa del Sector, del Gobierno Regional de Huancavelica y la Política Nacional, por lo que los trabajadores que laboran en la DRE - Huancavelica están en la obligación de cumplir bajo responsabilidad.

El Manual de Procedimientos de la Dirección Regional de Educación de Huancavelica, como instrumento técnico facilita el cumplimiento de la gestión y acciones administrativas en los plazos establecidos bajo responsabilidad funcional del funcionario de cada Dirección, quienes deben responder por las acciones tomadas en su debido momento.

**DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL.**

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ORGANO: DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUANCAMELICA			
UNIDAD ORGANICA:			
N°	CODIGO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
<b>OFICINA DE ADMINISTRACION</b>			
1	MP-DREH-OADM-UPER-01	SUBSIDIO POR LUTO Y GASTOS DE SEPELIO	4
2	MP-DREH-OADM-UPER-02	ASIGNACION POR TIEMPO DE SERVICIOS	
3	MP-DREH-OADM-TES-01	CONSTANCIA DE PAGOS	
4	MP-DREH-OADM-UPER-ESC-01	INFORME ESCALAFONARIO	
<b>DIRECCION REGIONAL</b>			
1	MP-DREH-SG-ACT.CERT-01	VISACION DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS	1

FECHA: Enero del 2015



*[Handwritten Signature]*  
Y SELLO DEL RESPONSABLE



*[Handwritten Signature]*  
Mg ALFONSO ENCINAS BUSTAMANTE  
DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION HUANCAMELICA

DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
01/04	MP-DREH-OADM-UPER-01

**ORGANO**  
 ORGANO: DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUANCVELICA  
 UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION

**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 de Procedimiento General.
	• Ley N° 25212. Ley del profesorado
	• D.S.N° 019-90-ED. Reglamento de la Ley del Prof.
	• D.Leg. N° 276. Ley de Bases de la C. Administrativa
	• D.S.N° 005-90-PCM. Reglameto de la Carrera Adm.
	• Ley N° 29944. Ley de Reforma Magisterial.
	• Ley N° 28411. Ley General de Presupuesto.

**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.

**FRECUENCIA**

Las veces que soliciten los usuarios.

**FORMULARIOS**

Formulario Unico de Trámite.


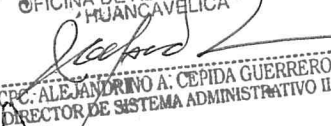
FECHA: Enero del 2015

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



  
 Lic. Adm. ELOY PARTAN PAREDES  
 Especialista Administrativo IV





  
 CPC. ALEJANDRINO A. CEPEDA GUERRERO  
 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II





  
 Mg. ALFONSO ENCINAS BUSTAMANTE  
 DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION HUANCVELICA

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO							
UNIDAD ORGANICA U ORGANISMO							
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO							
FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO							
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona la solicitud, revisa el expediente, asigna número SIGGEDO, sella el cargo y deriva a Escalafón.	Trámite Documentario	Dirección Regional	Recepciona y registra	240	pc, lapicero, papel bond, impresora, toner	Sistema Informático-SIGGEDO
2	Elabora el informe escalafonario, lo adjunta al expediente y lo remite al Especialista de remuneraciones del Area de Personal y archiva copia del informe.	Asistente Administrativo	Oficina de Administración	Informe	90	pc, lapicero, papel bond, impresora, toner	Documento
3	Recepciona, verifica la conformidad y registra en su cuaderno de control.	Especialista en Remuneraciones	Oficina de Administración	Revisa	10	pc, lapicero, papel bond, impresora, toner	Cuaderno de Cargo
4	Elabora la hoja de cálculo de Subsidio por Luto y Gastos de Sepelio según corresponda en base al expediente y remite al Proyectista del Area de Personal.	Especialista en Remuneraciones	Oficina de Administración	Informe	240	pc, lapicero, papel bond, impresora, toner	Documento
5	Se elabora el proyecto de resolución y se recaba la firma del Jefe de Personal.	Proyectista	Oficina de Administración	Proyecto	480	pc, lapicero, papel bond, impresora, toner	Documento
6	Revisa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y deriva a DGI..	Director	Oficina de Administración	Revisa y firma	120	pc, lapicero, papel bond, impresora, toner	Documento
7	Recepciona, registra el Proyecto de Resolución y lo deriva al Especialista en Finanzas.	Secretaría de DGI.	Dirección de Gestión Institucional.	Recepciona y registra	10	folder, lapicero	Cuaderno de Cargo
8	Revisa la afectación presupuestaria de los Proyectos de Resolución, los visa y remite al Director de Gestión Institucional.	Especialista en Finanzas	Dirección de Gestión Institucional.	Revisa y visa	30	pc, lapicero, papel bond, impresora, toner	Documento
9	Visa el Proyecto de Resolución y entrega a la secretaria para derivar a la Oficina de Asesoría Jurídica.	Secretaría de DGI.	Dirección de Gestión Institucional	Visa	120	pc, lapicero, papel bond, impresora, toner	Documento
10	Recepciona, registra el Proyecto de Resolución y lo deriva al Director de Asesoría Jurídica para su visación.	Secretaría de A.J.	Oficina de Asesoría Jurídica.	Recepciona y registra	10	archivador, papel, lapicero.	Cuaderno de Cargo
11	Visa el Proyecto de Resolución y entrega a la secretaria para derivar a la Dirección Regional.	Director de O.A.J.	Oficina de Asesoría Jurídica.	Visa	120	archivador, papel, lapicero.	Documento
12	Recepciona, registra el Proyecto de Resolución, para la firma del Director Regional.	Secretaría de O.A.J.	Dirección de Gestión Institucional	Recepciona y registra	10	archivador, papel, lapicero.	Cuaderno de Cargo
13	Firma la Resolución Directoral.	Director Regional.	Dirección Regional	Firma	120	archivador, papel, lapicero.	Documento
14	Secretaría deriva la Resolución Directoral al Técnico de Numeración y Archivo.	Secretaría de la Dirección Regional.	Dirección Regional.	Deriva	10	archivador, papel, lapicero.	Documento
15	Numera y distribuye la Resolución Directoral a las diferentes Direcciones, Oficinas y notifica al interesado, archivandola.	Técnico en Archivo	Dirección Regional.	Distribuye / archiva	60	archivador, papel, lapicero.	Cuaderno de Cargo

FECHA: Enero del 2015

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION  
 HUANGAVELICA  
 OFICINA DE PERSONAL

Lic. ELOY PARIAN PAREDES  
 Especialista Administrativo IV

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE  
 DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION  
 OFICINA DE ADMINISTRACION  
 HUANGAVELICA

PP. A. E. ANDRINO A. CEPEDA GUERRERO







**DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
02/04	MP-DREH-OADM-UPER-02

**ORGANO O UNIDAD ORGANICA**

ORGANO: DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUANCAVELICA  
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION

**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 Procedimiento General.
	• Ley N° 25212. Ley del profesorado
	• D.S.N° 019-90-ED. Reglamento de la Ley del Prof.
	• D.Leg. N° 276. Ley de Bases de la C. Administrativa
	• D.S.N° 005-90-PCM. Reglamento de la Carrera Adm.
	• Ley N° 29944. Ley de la Reforma Magisterial.
	• Ley N° 28411. Ley General de Presupuesto.

**REQUISITOS**

- FUT
- Boleta de pago del último mes.

**INSTRUCCIONES**

Verificar tiempo de servicios.

**FRECUENCIA**

Las veces que soliciten los usuarios.

**FORMULARIOS**

Formulario Unico de Trámite.

FECHA: Enero del 2015

**FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE**



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUANCAVELICA

Lic. Adm. **ELOY PARIAN PAREDES**  
Especialista Administrativo IV

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION  
OFICINA DE ADMINISTRACION  
HUANCAVELICA

**CEPDA GUERRERO**  
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II



**Mg. ALFONSO ENCINAS BUSTAMANTE**  
DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION HUANCAVELICA

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANOS : OFICINA DE ADMINISTRACION

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ASIGNACION POR TIEMPO DE SERVICIOS

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Otorgar asignacion por tiempo de servicios a los beneficiarios

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona la solicitud, revisa el expediente, asigna número SIGGEDO, sella el cargo y deriva a Escalafón.	Tramite Documentario	Direccion Regional	Recepciona y registra	240	pc, lapiceron, impresora, toner, tampon, tinta	Sistema Informatico- SIGGEDO
2	Elabora el informe escalafonario, lo adjunta al expediente y lo remite al Especialista de remuneraciones del Area de Personal y archiva copia del informe.	Tecnico en Escalafon	Oficina de Administracion	Informe	90	pc, lapiceron, impresora, toner, tampon, tinta	Documento
3	Recepciona, verifica la conformidad y registra en su cuaderno de control.	Especialista en Remuneraciones	Oficina de Administracion	Revisa	10	pc, lapiceron, impresora, toner, tampon, tinta	Cuaderno de Cargo
4	Elabora la hoja de cálculo de Asignación de tiempo de servicio según corresponda en base al expediente y remite al Proyectista del Area de Personal.	Especialista en Remuneraciones	Oficina de Administracion	Informe	240	pc, lapiceron, impresora, toner, tampon, tinta	Documento
5	Se elabora el proyecto de resolucion y se recaba la firma del Jefe de Personal.	Proyectista	Oficina de Administracion	Proyecto	480	pc, lapicero, papel bond, impresora, toner	Documento
6	Revisa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y deriva a DGI.	Director	Oficina de Administracion	Revisa y firma	120	tinta, tampon, sello, lapicero	Documento
7	Recepciona, registra el Proyecto de Resolución y lo deriva al Especialista en Finanzas.	Secretaria de DGI.	Oficina de Administracion	Recepciona y registra	10	pc, lapiceron, impresora, toner, tampon, tinta	Cuaderno de Cargo
8	Revisa la afectación presupuestaria de los Proyectos de Resolución, los visa y remite al Director de Gestion Institucional.	Especialista en Finanzas	Direccion de Gestion Institucional.	Revisa y visa	30	pc, lapiceron, impresora, toner, tampon, tinta	Documento
9	Visa el Proyecto de Resolución y entrega a la secretaria para derivar a la Oficina de Asesoría Jurídica.	Secretaria de DGI.	Direccion de Gestion Institucional.	Visa	120	pc, lapiceron, impresora, toner, tampon, tinta	Documento
10	Recepciona, registra el Proyecto de Resolución y lo deriva al Director de Asesoría Jurídica para su visación.	Secretaria de A.J.	Direccion de Gestion Institucional	Recepciona y registra	10	lapicero	Cuaderno de Cargo
11	Visa el Proyecto de Resolución y entrega a la secretaria para derivar a la Dirección Regional.	Director de O.A.J.	Oficina de Asesoría Jurídica.	Visa	120	pc, lapiceron, impresora, toner, tampon, tinta	Documento
12	Recepciona, registra el Proyecto de Resolución, para la firma del Director Regional.	Secretaria de O.A.J.	Oficina de Asesoría Jurídica.	Recepciona y registra	10	pc, lapiceron, impresora, toner, tampon, tinta	Cuaderno de Cargo
13	Firma la Resolución Directoral.	Director Regional.	Direccion Regional	Firma	120	pc, lapiceron, impresora, toner, tampon, tinta	Documento
14	Secretaria deriva la Resolución Directoral al Técnico de Numeración y Archivo.	Secretaria de la Direccion Regional.	Direccion Regional	Deriva	10	pc, lapiceron, impresora, toner, tampon, tinta	Documento
15	Numera y distribuye la Resolución Directoral a las diferentes Direcciones, Oficinas y notifica al interesado, archivándola.	Tecnico en Archivo	Direccion Regional.	Distribuye / archiva	60	pc, lapiceron, impresora, toner, tampon, tinta	Cuaderno de Cargo

FECHA: Febrero del 2015

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUANCAYELICA  
 L. Adrik ELOY PARIJAN PAREDES  
 L. Asesora Administrativa IV

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO  
 DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUANCAYELICA  
 OFICINA DE ADMINISTRACION  
 OFICINA DE ASesorIA JURIDICA  
 DCP: ALEJANDRO A. CEPEDA GUERRERO  
 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II





**DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

<b>PROCEDIMIENTO N°</b>	<b>CODIGO</b>
03/04	MP-DREH-OADM-TES-01

**ORGANO**

ORGANO: DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUANCVELICA  
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION

**DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO**

**CONSTANCIA DE PAGOS**

FINALIDAD	BASE LEGAL
Otorgar constancia de pagos al personal docente y administrativo acreditando los descuentos efectuados a sus remuneraciones por diferentes conceptos (AFP, SNP, FONAVI y otros).	• Ley N° 27444. Ley de Procedimiento General.
	• Ley N° 28693. Ley del Sistema de Tesoreria
	• Ley N° 25212. Ley del profesorado
	• D.Leg. N° 276. Ley de Bases de la C. Administrativa
	• Ley N° 29944. Ley de la Reforma Magisterial.
	• Ley N° 28044. Ley General de Educacion

**REQUISITOS**

- FUT
- Adjuntar Boletas de Pagos

**INSTRUCCIONES**

Verificar planillas de haberes.

**FRECUENCIA**

Las veces que soliciten los usuarios.

**FORMULARIOS**

Formulario Unico de Trámite

FECHA: Enero del 2015

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION  
HUANCVELICA

*[Firma]*  
CPC. ZOILA SUSANA MONROY ORELLANA  
TESORERO III (e)



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION  
OFICINA DE ADMINISTRACION  
HUANCVELICA

*[Firma]*  
CPC. ALEJANDRO A. CEPEDA GUERRERO  
DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II



*[Firma]*  
ALFONSO ENCINAS BUSTAMANTE  
DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION  
HUANCVELICA



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANOS  
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

: OFICINA DE ADMINISTRACION

: 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 SIGGEDO, sella el cargo y deriva al Area de Tesorería.	Técnico Administrativo	Dirección Regional	Recepciona y registra	240	pc, papel bond, toner, impresora, lapicero, tampon, sello, tinta	Sistema Informatico-SIGGEDO
2	Deriva los documentos al Area de Tesorería (responsable de constancia de pagos).	Técnico Administrativo	Dirección Regional	deriva	10	lapicero, tampon, sello, tinta	Cuaderno de Cargo
3	Revisa los datos correctos del usuario y las boletas de pagos y/o planillas.	Responsable de constancia de pago	Oficina de Administración	Revisa	1440	pc, papel bond, toner, impresora, lapicero, tampon, sello, tinta	Documento
4	Si esta conforme, prepara la constancia y recaba firmas del tesorero y administrador.	Responsable de constancia de pago	Oficina de Administración	Informe	480	archivador, separadores	Documento
5	Entrega la constancia original al usuario, recabando la firma de cargo en la copia.	Responsable de constancia de pago	Oficina de Administración	Entrega y archiva	10	pc, papel bond, toner, impresora, lapicero, tampon, sello, tinta	Cuaderno de Cargo
6	Responsable de constancia de pagos archiva la copia y solicitud.	Responsable de constancia de pago	Oficina de Administración	Archiva	10	archivador, separadores	Documento

FECHA: Enero del 2015

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION  
HUANCAYVELICA

C. JILA SUSANA INDIROY ORELLANA  
TESORERO III (e)

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION  
OFICINA DE ADMINISTRACION  
HUANCAYVELICA

CPC: ALEJANDRINO A. CEPEDA GUERRERO  
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION  
HUANCAYVELICA



DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

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

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS						TIPO DE ACTIVIDAD						TIPO DE VALOR								
				Director Regional		Oficina de Administración		Director	Secretaria	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA							
				Tecnico Administrativo	1	2	Tesoroero											Responsable de constancia de pago						
1	Recepciona la solicitud, revisa el expediente, asigna número SIGGEDO, sella el cargo y deriva al Area de Tesorería.	Dirección Regional	240	INICIO	1																			
2	Deriva los documentos al Area de Tesorería (responsable de constancia de pagos).	Dirección Regional	10	2																				
3	Revisa los datos correctos del usuario y las boletas de pagos y/o planillas.	Oficina de Administración	1440						3												1			
4	Si esta conforme, prepara la constancia y recaba firmas del tesoroero y administrador.	Oficina de Administración	480																			1		
5	Entrega la constancia original al usuario, recabando la firma de cargo en la copia.	Oficina de Administración	10																					
6	Responsable de constancia de pagos archiva la copia y solicitud.	Oficina de Administración	10																					
TOTAL MINUTOS			2190	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO						2	1	2	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
TOTAL DIAS			4.56																					

FECHA: Enero del 2015

FIRMA DEL RESPONSABLE

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION  
HUANCAYELICA

CPC: COILA SUSANA MONROY ORELLANA  
TESORERO III (e)

M. ALFONSO ENCINAS BUSTAMANTE  
DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION  
HUANCAYELICA



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION  
OFICINA DE ADMINISTRACION  
HUANCAYELICA

CPC: ALEJANDRO A. CEPEDA GUERRERO  
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO U



<b>DATOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>PROCEDIMIENTO N°</b>	<b>CODIGO</b>
04/04	MP-DREH-OADM-UPER-ESC - 01
<b>ORGANO</b>	
ORGANO: DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUANCVELICA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION	
<b>DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>INFORME ESCALAFONARIO</b>	
<b>FINALIDAD</b>	<b>BASE LEGAL</b>
Establecer el procedimiento a realizar para otorgar el informe escalafonario al personal docente y administrativo de la DRE - Huancavelica.	• Ley N° 27444. Ley de Procedimiento General.
	• Ley N° 25212. Ley del profesorado
	• D.S.N° 019-90-ED. Reglamento de la Ley del Prof.
	• D.Leg. N° 276. Ley de Bases de la C. Administrativa
	• D.S.N° 005-90-PCM. Reglamento de la Carrera Adm.
	• Ley N° 29944. Ley de la Reforma Magisterial.
<b>REQUISITOS</b>	
• FUT	
<b>INSTRUCCIONES</b>	
Verificar boleta escalafonaria.	
<b>FRECUENCIA</b>	
Las veces que soliciten los usuarios.	
<b>FORMULARIOS</b>	
Formulario Unico de Trámite.	


FECHA: Enero del 2015

**FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE**



  
 Lic. Adm. **ELOY PARIAN PAREDES**  
 Especialista Administrativo IV


  
 GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA  
 DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION  
 PROF. VICTOR RODOLFO GALLARDO FLORES  
 JEFE DE ESCALAFON


  
 DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION  
 OFICINA DE ADMINISTRACION HUANCVELICA  
 CPC ALEJANDRO A. CEPEDA GUERRERO  
 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II






  
 D. **MR. ALFONSO ENCINAS BUSTAMANTE**  
 DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION HUANCVELICA



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANOS  
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: OFICINA DE ADMINISTRACION  
: INFORME ESCALAFONARIO

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: Establecer el procedimiento a realizar para otorgar el informe escalafonario al personal docente y administrativo de la DRE - Huancavelica.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona la solicitud, revisa el expediente, asigna número SIGGEDO, sella el cargo y deriva al responsable de escalafón.	Técnico Administrativo	Dirección Regional	recepional/registra	240	tampon, sello, tinta, lapicero	Sistema Informatico-SIGGEDO
2	Recepciona y revisión del expediente.	Asistente Administrativo	Oficina de Administración	revisar	10	pc, papel, lapiceros, impresora, toner	Documento
3	Revisa los datos del legajo personal y genera información mediante el sistema de escalafón.	Asistente Administrativo	Oficina de Administración	revisar	60	pc, papel, lapiceros, impresora, toner	Documento
4	Elabora el informe escalafonario, firma y recaba firma del jefe del Area de Personal.	Asistente Administrativo	Oficina de Administración	verifica	60	pc, papel, lapiceros, impresora, toner, carpeta de trabajo	Documento
5	Entrega el informe escalafonario original al usuario, recabando la firma de cargo en la copia.	Asistente Administrativo	Oficina de Administración	archivo	10	archivador, separadores	Cuaderno de Cargo

FECHA: Enero del 2015

OFICINA DE PERSONAL  
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUANCavelica  
Lic. Adm. ELOY FARIAN PAREDES  
Especialista Administrativo IV

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUANCavelica  
OFICINA DE ADMINISTRACION HUANCavelica

OPC: ALEJANDRINO A. CEPEDA GUERRERO  
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

GOBIERNO REGIONAL HUANCavelica  
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUANCavelica

PROF. VICTOR RODRIGO GALLARDO FLORES  
JEFE DE ESCALAFON

Mg ALFONSO ENCINAS BUSTAMANTE  
DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION HUANCavelica

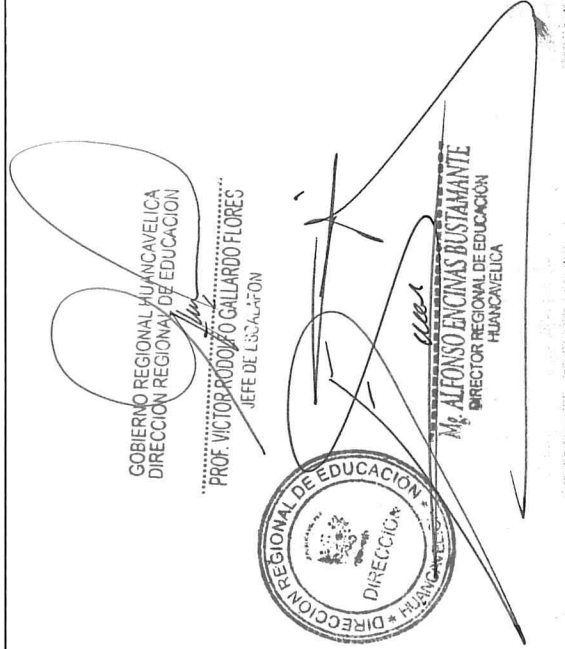


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

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

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS						TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR					
				Dirección Regional		Oficina de Administración		operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA					
				Técnico Administrativo	Secretaría	Director	Secretaría									Director	Asistente Administrativo			
1	Recepciona la solicitud, revisa el expediente, asigna número SIGGEDO, sella el cargo y deriva al responsable de escalafón.	Dirección Regional	240	INICIO	1															
2	Recepciona y revisa el expediente.	Oficina de Administración	10								2									
3	Revisa los datos del legajo personal y genera información mediante el sistema de escalafón.	Oficina de Administración	60								3									
4	Elabora el informe escalafonario, firma y recaba firma del Jefe del Area de Personal.	Oficina de Administración	60								4									
5	Entrega el informe escalafonario original al usuario, recabando la firma de cargo en la copia.	Oficina de Administración	10								5									
TOTAL MINUTOS				380	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO				2	2	1	0	0	1	1	1	4			
TOTAL DIAS				0.79																

FECHA: Enero del 2015

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION  
HUANCAMELICA  
OFICINA DE PERSONAL  
Lic. Adm. ELOY PARIAN PAREDES  
Especialista Administrativo IV

FIRMA DEL RESPONSABLE

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION  
OFICINA DE ADMINISTRACION  
HUANCAMELICA  
CPC. ALEJANDRO A. CEPEDA GUERRERO  
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA  
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION  
PROF. VICTOR RODRIGO GALLO  
JEFE DEL LOCALIDAD



M. ALFONSO ENCINAS BUSTAMANTE  
DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION  
HUANCAMELICA

DATOS DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
01/01	MP-DREH-SG-ACT.CERT - 01

<b>ORGANO</b>	
ORGANO: DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUANCVELICA UNIDAD ORGANICA: DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION	
<b>DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>VISACION DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS</b>	
<b>FINALIDAD</b>	<b>BASE LEGAL</b>
Establecer el procedimiento para dar la conformidad de la autenticidad de los certificados de estudio, emitidos por las instituciones educativas públicas y privadas de EBR, EBA, EBE y CETPROS del ámbito de la DRE - Huancavelica.	• Ley N° 27444. Ley de Procedimiento General.
	• Ley N° 28044. Ley General de Educacion
	• D.S. N° 011-2012-ED. Reglamento L.G. Educacion
	• R.M. N° 0234-2005-ED.
	• R.M. N° 0234-2005-ED.
	• O.R. N° 244 -GOB-REG-HVCA/CR. Aprueba TUPA
<b>REQUISITOS</b>	
• FUT	
• Certificado de estudio original.	
• Recibo de pago.	
<b>INSTRUCCIONES</b>	
Verificar actas de evaluación.	
<b>FRECUENCIA</b>	
Las veces que soliciten los usuarios.	
<b>FORMULARIOS</b>	
Formulario Unico de Trámite.	

FECHA: Enero del 2015

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

*Rubén Riveros Anco*  
**Rubén Riveros Anco**  
 TECNICO ADMINISTRATIVO  
 C.M. 1019993722



*Mr. ALFONSO ENCINAS BUSTAMANTE*  
**Mr. ALFONSO ENCINAS BUSTAMANTE**  
 DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION  
 HUANCVELICA

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANNO  
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION  
: VISACION DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: Establecer el procedimiento para dar la conformidad de la autenticidad de los certificados de estudio, emitidos por las instituciones educativas públicas y privadas de EBR, EBA, EBE y CETPROS del ámbito de la DRE - Huancavelica.

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona la solicitud, revisa el expediente, asigna número SIGGEDO, sella el cargo y deriva al responsable actas y certificados.	Técnico Administrativo	Dirección Regional	recepciona/registra	240	pc, tampon, sello, tinta, lapicero	Sistema Informatico-SIGGEDO
2	Se recepciona el expediente y se firma el cargo correspondiente.	Técnico Administrativo	Dirección Regional	recepciona	10	pc, tampon, sello, tinta, lapicero	Cuaderno de Cargo
3	Ubicación de las actas según los años de estudio, institución educativa, luego se verifica los datos del estudiante y todos los calificativos por asignatura y/o área curricular.	Técnico Administrativo	Dirección Regional	revisa	480	tampon, sello, tinta, lapicero	Documento
4	Si es conforme, se procede a sellar y firmar, luego deriva a la Dirección Regional.	Técnico Administrativo	Dirección Regional	deriva	10	pc, papel, lapiceros, impresora, toner	Documento
5	Secretaria de la dirección recepciona el expediente y entrega al Director de la DREH para la firma respectiva.	Secretaria	Dirección Regional	firma	10	pc, papel, lapiceros, impresora, toner	Cuaderno de Cargo
6	Firma del Director.	Director Regional	Dirección Regional	firma	240	tampon, sello, tinta, lapicero	Documento
7	Recepciona el expediente firmado por el Director y devuelve a Actas y Certificados.	Secretaria	Dirección Regional	deriva	10	pc, papel, lapiceros, impresora, toner,	Documento
8	Recepciona el expediente con certificados ya visados por el Director y entrega al usuario.	Técnico Administrativo	Dirección Regional	distribuye	10	pc, papel, lapiceros, impresora, toner,	Cuaderno de Cargo

FECHA: Enero del 2015

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

*Rubén Rívetos Ancoart*  
TECNICO ADMINISTRATIVO III  
C.M. 1019993722



*Alfonso Encinas Bustamante*  
Mg ALFONSO ENCINAS BUSTAMANTE  
DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION  
HUANCavelica



DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

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

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS				TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR					
				Técnico Administrativo	Técnico Acetas y Cert.	Secretaría	Director	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA			
1	Recepciona la solicitud, revisa el expediente, asigna número SIGGEDO, sella el cargo y deriva al responsable actas y certificados.	Dirección Regional	240	INICIO 1				1										
2	Se recepciona el expediente y se firma el cargo correspondiente.	Dirección Regional	10	2				1										
3	Ubicación de las actas según los años de estudio, institución educativa, luego se verifica los datos del estudiante y todos los calificativos por asignatura y/o área curricular.	Dirección Regional	480	3					1									
4	Si es conforme, se procede a sellar y firmar, luego deriva a la Dirección Regional.	Dirección Regional	10	4														
5	Secretaría de la dirección recepciona el expediente y entrega al Director de la DREH para la firma respectiva.	Dirección Regional	10		5													
6	Firma del Director.	Dirección Regional	240				6							1				
7	Recepciona el expediente firmado por el Director y devuelve a Actas y Certificados.	Dirección Regional	10		7													
8	Recepciona el expediente con certificados ya visados por el Director y entrega al usuario.	Dirección Regional	10	8 FIN														
TOTAL MINUTOS			1010	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO				6	1	1	1	0	0	1	1	1	1	6
TOTAL DIAS			2,10															

FECHA: Enero del 2015

FIRMA DEL RESPONSABLE



**Rubén Riveros Ancoast**  
TÉCNICO ADMINISTRATIVO II  
C.M. 1019993722



**ALFONSO ENCINAS BUSTAMANTE**  
DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN  
HUANCVELICA.

