



**GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA**

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 944 -2016/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 26 DIC 2016

VISTO: El Informe N° 347-2016/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT con N° Doc. 266096 y N° Exp. 191343, el Informe N° 516-2016/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI, el Informe N° 086-2016/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI-mov y el Oficio N° 1187-2016-D-UGEL-T-DREH.GOB.REG.HVCA; 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 un documento técnico descriptivo y de sistematización normativa, de carácter instructivo e informativo, que nos permite tener claramente definido y regulado los procesos, plazos e instancias, responsabilidades de los distintos órganos 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 de Tayacaja, órgano desconcentrado del Gobierno Regional de Huancavelica, con la finalidad de mejorar la prestación de los servicios a los administrados ha elaborado 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 contribuya a que el personal de dicha UGEL realice un mejor desempeño de sus funciones, ello 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; documento de gestión que 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 de Tayacaja, órgano desconcentrado del Gobierno Regional de Huancavelica,





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 944 -2016/GOB.REG-HVCA/GGR

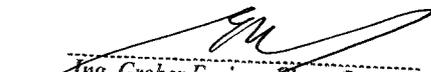
Huancavelica, 26 DIC 2016

documento que rubricado en ciento diez (110) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- NOTIFICAR, la presente Resolución a la Unidad de Gestión Educativa Local de Tayacaja, 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. Grober Enrique Flores Barrera
GERENTE GENERAL REGIONAL



JCL/egme

"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"



UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL DE TAYACAJA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS
2016**

ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

OFICINA DE RACIONALIZACIÓN

INTRODUCCIÓN

El Área de Gestión Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local de Tayacaja, pone a disposición de los servidores docentes auxiliares y administrativos el presente documento de gestión denominado MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-2016, como instrumento técnico normativo que regula los procedimientos administrativos orientados hacia la simplificación de los mismos y orientados a una atención al usuario oportuno, al cumplimiento de los objetivos de la institución.

El presente Manual de Procedimientos Administrativos, se halla elaborada acorde con los lineamientos de política Educativa y Administrativa del sector educación y de la normatividad expedida por el Gobierno Regional de Huancavelica, concordada en la Política Nacional, debiendo ser de estricto cumplimiento tanto de los usuarios como de los servidores de la UGEL.

El Manual de Procedimientos Administrativos de la unidad de Gestión Educativa Local de Tayacaja, es un instrumento técnico que norma la gestión administrativa, y determina el cumplimiento de las acciones administrativas, los plazos, requisitos asignando la responsabilidad funcional de cada área y del funcionario responsable de su atención.

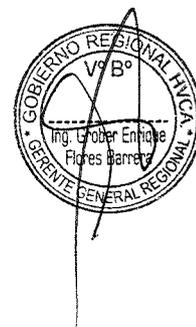
Por lo mismo el Área de Gestión Institucional en coordinación con la Oficina de Racionalización, pone a disposición y conocimiento de este documento de gestión a todo el personal para su aplicación bajo una responsabilidad funcional de ser de su competencia.

OFICINA DE RACIONALIZACION - ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



ÍNDICE

	Pág.
Carátula del MAPRO	
I. INTRODUCCIÓN	1
II. ÍNDICE	2
III. DATOS GENERALES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
1. Objetivo	4
2. Alcance	4
3. Base Legal	5
4. Aprobación y actualización	6
IV. Inventario de procedimientos de cada órgano (anexo 2)	7
V. Datos del procedimiento (Anexo N° 04)	
1. Subsidio por luto y gastos por sepelio	8
2. Asignación por tiempo de servicios	9
3. Otorgamiento de constancia de pagos	10
4. Informe escalafonario	11
5. Visación de certificados de estudio	12
6. Pensión por cesantía	13
7. Pensión por viudez	14
8. Pensión por orfandad	15
9. Licencia con goce de haber por enfermedad	16
10. Licencia con goce de haber por maternidad	17
11. Licencia con goce de haber por paternidad	18
12. Licencia con goce de haber por estudios/función edil	19
13. Licencia sin goce de haber	20
Datos del procedimiento (Anexo N° 06).	
1. Subsidio por luto y gastos por sepelio	21
2. Asignación por tiempo de servicios	22
3. Otorgamiento de constancia de pagos	23
4. Informe escalafonario	24
5. Visación de certificados de estudio	25
6. Pensión por cesantía	26-27
7. Pensión por viudez	28-29
8. Pensión por orfandad	30-31
9. Licencia con goce de haber por enfermedad	32-33
10. Licencia con goce de haber por maternidad	34-35



11. Licencia con goce de haber por paternidad	36-37
12. Licencia con goce de haber por estudios/función edil	38-39
13. Licencia sin goce de haber	40-41

VI. Tabla Asme versión mejorada (Anexo N°08)

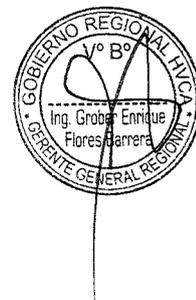
1. Subsidio por luto y gastos por sepelio	42-43
2. Asignación por tiempo de servicios	44-45
3. Otorgamiento de constancia de pagos	46
4. Informe escalafonario	47
5. Visación de certificados de estudio	48
6. Pensión por cesantía	49-50
7. Pensión por viudez	51-52
8. Pensión por orfandad	53-54
9. Licencia con goce de haber por enfermedad	55-56
10. Licencia con goce de haber por maternidad	57-58
11. Licencia con goce de haber por paternidad	59-60
12. Licencia con goce de haber por estudios/función edil	61-62
13. Licencia sin goce de haber	63-64

VII. Diagrama de bloques (Anexo N°10)

1. Subsidio por luto y gastos por sepelio	65-66
2. Asignación por tiempo de servicios	67-68
3. Otorgamiento de constancia de pagos	69
4. Informe escalafonario	70
5. Visación de certificados de estudio	71
6. Pensión por cesantía	72-73
7. Pensión por viudez	74-75
8. Pensión por orfandad	76-77
9. Licencia con goce de haber por enfermedad	78-79
10. Licencia con goce de haber por maternidad	80-81
11. Licencia con goce de haber por paternidad	82-83
12. Licencia con goce de haber por estudios/función edil	84-85
13. Licencia sin goce de haber	86-87

VIII. Diagrama de Flujo de Procedimientos

1. Subsidio por luto y gastos por sepelio	88-89
2. Asignación por tiempo de servicios	90



3. Otorgamiento de constancia de pagos	91
4. Informe escalafonario	92
5. Visación de certificados de estudio	93
6. Pensión por cesantía	94-95
7. Pensión por viudez	96-97
8. Pensión por orfandad	98-99
9. Licencia con goce de haber por enfermedad	100-101
10. Licencia con goce de haber por maternidad	102-103
11. Licencia con goce de haber por paternidad	104-105
12. Licencia con goce de haber por estudios/función edil	106-107
13. Licencia sin goce de haber	108-109
Glosario de términos	110



DATOS GENERALES

1. Objetivo:

Establecer los requisitos, pasos y plazos de los trámites que ofrece la Unidad de Gestión Educativa Local de Tayacaja para el cumplimiento de los procesos administrativos con el fin de brindar un mejor servicio al usuario.

2. Alcance:

El presente Manual de Procedimientos es de obligatorio cumplimiento en las áreas de la Unidad Gestión Educativa Local de Tayacaja.



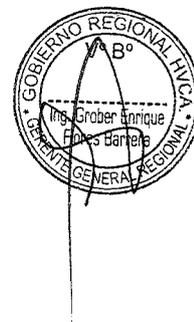
3. Base legal:

- Ley N° 27658, Ley marco de la Modernización de la Gestión del Estado
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27867, Ley orgánica de los Gobiernos Regionales
- Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR, Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos en las Entidades Públicas.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones –ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Ordenanza Regional N° 207-GOB. REG, HVCA/CR, aprueba el reglamento de Organización y Funciones –ROF de la Unidad Ejecutora N° 001 Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica aprobado el 28 de mayo del 2012
- Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su



implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y, servicios prestados en exclusividad.

- D.L. N° 20530. Régimen de Pensiones y Compensaciones
- D.L. N° 276. Ley de Bases de la carrera Administrativa
- D.L. N° 817. Ley del Régimen Previsional a cargo del Estado
- D.S. N° 011-2012-ED. Reglamento de la Ley General de Educación
- D.S.N° 004-2013-ED. Ley de Reforma Magisterial
- D.S.N° 005-90-PCM. Reglamento de la Ley de Bases carrera
- D.S.N° 24029 Modifica Ley del Profesorado
- Ley N° 23495. Nivelación de Pensiones
- Ley N° 25212 Ley del Profesorado
- Ley N° 26790. Ley de Modernización de la seguridad social en Salud
- Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 28044. Ley Gral de Educación
- Ley N° 28411. Ley Gral. Sist. Nac. Ppto público
- Ley N° 28693 Ley del Sistema de Tesorería
- Ley N° 29944. Ley de Reforma Magisterial
- Ley N° 30372. Ley de Presupuesto del Sector Público 2016
- Ley N° DS. 163-2005-EF Subsidios
- O.R. N° 244 -GOB-REG-HVCA/CR. Tupa Gob Regional
- Ordenanza Regional 314-Gob.Reg-Hvca/CR-MOF UGEL
- R.M. N° 0234-2005-ED. Aprueba norma específica de evaluación de los aprendizajes
- Directiva N° 010-2013-GOB.REG.HVCA/GRPP Y AT- SGDIel.



4. Aprobación y actualización:

El Manual de Procedimientos Administrativos de la Unidad de Gestión Educativa Local de Tayacaja, será aprobado por Resolución Directoral de la UGEL-Tayacaja y el Gobierno Regional de Huancavelica, correspondiendo su actualización, modificación e inclusión de nuevos procedimientos, cuando las circunstancias lo ameriten y justifiquen en el marco de la modernización y descentralización educativa.



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO POR CADA ORGANO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			
ORGANO: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL TAYACAJA			
UNIDAD ORGANICA: AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA			TOTAL
N°	CODIGO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
1	MP-UGELT-AGA-PER-ESC01	SUBSIDIO POR LUTO Y GASTOS DE SEPELIO	13
2	MP-UGELT-AGA-PER-ESC02	ASIGNACION POR TIEMPO DE SERVICIOS	
3	MP-UGELT-AGA-TES03	OTROGAMIENTO DE CONSTANCIA DE PAGOS	
4	MP-UGELT-AGA-PER-ESC04	INFORME ESCALAFONARIO	
6	MP-UGELT-AGA-PER-ESC 06	PENSION POR CESE	
7	MP-UGELT-AGA-PER-ESC 07	PENSION POR VIUDEZ	
8	MP-UGELT-AGA-PER-ESC 08	PENSION POR ORFANDAD	
9	MP-UGELT-AGA-PER 09	LICENCIA CON GOCE DE HABER POR ENFERMEDAD	
10	MP-UGELT-AGA-PER 10	LICENCIA CON GOCE DE HABER POR MATERNIDAD	
11	MP-UGELT-AGA-PER 11	LICENCIA CON GOCE DE HABER POR PATERNIDAD	
12	MP-UGELT-AGA-PER 12	LICENCIA CON GOCE DE HABER POR ESTUDIOS/FUNCION EDIL	
13	MP-UGELT-AGA-PER 13	LICENCIA SIN GOCE DE HABER	
UNIDAD ORGANICA: AREA DE GESTION PEDAGOGICA			
5	MP-UGELT-AGP-SEC05	VISACION DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS	

FECHA: Setiembre del 2016

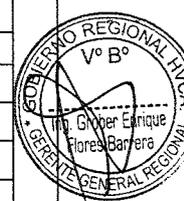


FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE
 DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUANCVELICA
 Unidad de Gestion Educativa Local TAYACAJA
 Area de Gestion Institucional
 C.P.C. Marlon J. Rabanal Enciso
 ESPECIALISTA EN REPRESENTACION

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE
 DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUANCVELICA
 UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL TAYACAJA
 Lic. Polcarpo Clemente Cárdenas
 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
 AGI

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE
 DIRECCION REGIONAL DE HUANCVELICA
 UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL TAYACAJA
 Moises Escobar Sanchez
 DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL III

DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N° 01/13	CODIGO MP-UGELT-AGA-PER-ESC01
ORGANO	
ORGANO: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE TAYACAJA UNIDAD ORGANICA: AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
SUBSIDIO POR LUTO Y GASTOS POR SEPELIO	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Otorgar subsidio por luto y gastos por sepelio a los beneficiarios.	• Ley N° 28411. Ley Gral. Sist. Ppto público
	• Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General
	• Ley N° 25212 Ley del Profesorado
	• D.S.N° 019-90-ED. Reglamento de Ley profesorado
	• D.L. N° 276. Ley de Bases de la carrera Administrativa
	• D.S.N° 005-90-PCM. Reglamento de la Ley de Bases carrera
	• Ley N° 29944. Ley de Reforma Magisterial
REQUISITOS	
• FUT solicitando subsidio por luto.	
• Partida de nacimiento del solicitante.	
• Partida de defunción. (copia autenticada)	
• Boleta de pago del mes del fallecimiento.	
• FUT solicitando subsidio por luto.	
• Partida de nacimiento del solicitante.	
• Partida de defunción.	
• Facturas y/o boletas de venta a nombre del solicitante.	
INSTRUCCIONES	
Verificar el vinculo familiar y boletas y/o facturas y demas documentos en copias fedateadas.	
DURACION	
Doce (12) días.	
FRECUENCIA	
Las veces que soliciten los usuarios.	
FORMULARIOS	
Formulario Unico de Trámite.	



FECHA: setiembre del 2016

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUANCAVELICA
Unidad de Gestion Educativa Local - Tayacaja
Area de Gestion Institucional

CPC. Marlen H. Rabanal Enciso
ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUANCAVELICA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL TAYACAJA

Lic. Polcarpo Clemente Cardenas
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
AGI



DIRECCION REGIONAL DE HUANCAVELICA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL - TAYACAJA

Moises Escobar Sanchez
DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL III

DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
02/13	MP-UGELT-AGA-PER-ESC02
ORGANO O UNIDAD ORGANICA	
ORGANO: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE TAYACAJA UNIDAD ORGANICA: AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
ASIGNACION POR TIEMPO DE SERVICIOS	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Otorgar asignación por tiempo de servicios a los beneficiarios.	• Ley N° 28411. Ley Gral. Sist. Ppto público
	• Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General
	• Ley N° 25212 Ley del Profesorado
	• D.S.N° 019-90-ED. Reglamento de Ley profesorado
	• D.L. N° 276. Ley de Bases de la carrera Administrativa
	• D.S.N° 005-90-PCM. Reglamento de la Ley de Bases carrera
	• Ley N° 29944. Ley de Reforma Magisterial
REQUISITOS	
• FUT	
• Boleta de pago del último mes.	
INSTRUCCIONES	
Verificar tiempo de servicios.	
DURACION	
Once (11) días.	
FRECUENCIA	
Las veces que soliciten los usuarios.	
FORMULARIOS	
Formulario Unico de Trámite.	



FECHA: setiembre del 2016

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUANCVELICA
Unidad de Gestión Educativa Local - Tayacaja
Área de Gestión Institucional

[Signature]

C.P.C. Marleni H. Rabanal Enciso
ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - HVCA.
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TAYACAJA

[Signature]

Lic. Policarpo Clemente Cárdenas
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
AGI

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUANCVELICA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - TAYACAJA

[Signature]

Moises Escobar Sanchez
DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL III

DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N° 03/13	CODIGO MP-UGELT-AGA-TES03
ORGANO	
ORGANO: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE TAYACAJA UNIDAD ORGANICA: AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA DE PAGOS	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Otorgar constancia de pagos al personal docente y administrativo acreditando los descuentos efectuados a sus remuneraciones por diferentes conceptos (AFP, SNP, FONAVI y otros).	• Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General
	• Ley N° 28693 Ley del Sistema de Tesoreria
	• Ley N° 25212 Ley del profesorado
	• D.L. N° 276. Ley de Bases de la carrera Administrativa
	• Ley N° 29944. Ley de Reforma Magisterial
	• Ley N° 28044. Ley Gral de Educación
REQUISITOS	
• FUT (MENCIONANDO LUGARES Y PERIODOS EN QUE LABORÓ)	
• Adjuntar copia de boletas de pagos de periodos laborados	
INSTRUCCIONES	
Verificar planillas de haberes.	
DURACION	
Ocho (8) días.	
FRECUENCIA	
Las veces que soliciten los usuarios.	
FORMULARIOS	
Formulario Unico de Trámite	

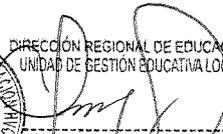
FECHA: Setiembre del 2016

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

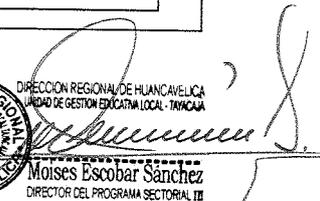
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUANCAMELICA
Unidad de Gestion Educativa Local - Tayacaja
Area de Gestion Institucional

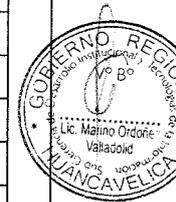

C.P.C. Marleni M. Rabanal Enciso
ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - HVCA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL TAYACAJA

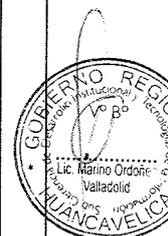
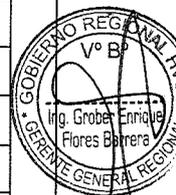

Lic. Policarpo Clemente Cárdenas
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
AGI

DIRECCION REGIONAL DE HUANCAMELICA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL - TAYACAJA


Moises Escobar Sanchez
DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL III



DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N° 04/13	CODIGO MP-UGELT-AGA-PER-ESC04
ORGANO	
ORGANO: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE TAYACAJA 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 del Procedimiento Administrativo General
	• Ley N° 25212 Ley del profesorado
	• D.S.N° 24029 Modifica Ley del Profesorado
	• D.L. N° 276. Ley de Bases de la carrera Administrativa
	• D.S.N° 005-90-PCM. Reglamento de la Ley de Bases carrera
	• Ley N° 29944. Ley de Reforma Magisterial
REQUISITOS	
• FUT	
INSTRUCCIONES	
Verificar boleta escalafonaria.	
DURACION	
Seis (6) días.	
FRECUENCIA	
Las veces que soliciten los usuarios.	
FORMULARIOS	
Formulario Unico de Trámite.	



FECHA: Setiembre del 2016

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUANCABELICA
Unidad de Gestion Educativa Local TAYACAJA
Area de Gestion Institucional
[Signature]
C.P.C. Marleni H. Rabanal Enciso
ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - HUANCABELICA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL TAYACAJA
[Signature]
Lic. Policarpo Clemente Cárdenas
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
AGI



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUANCABELICA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL TAYACAJA
[Signature]
Moises Escobar Sánchez
DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL III

DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
05/13	MP-UGELT-AGP-SEC05
ORGANO	
ORGANO: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE TAYACAJA UNIDAD ORGANICA: AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
VISACION DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecer el procedimiento para dar la conformidad de la autenticidad de los certificados de estudio, emitidos por las instituciones educativas públicas y privadas de EBR, EBA, EBE y CETPROS del ámbito de la DRE - Huancavelica.	• Ley N° 27444.Ley del Procedimiento Administrativo General
	• Ley N° 28044. Ley Gral de Educación
	• D.S. N° 011-2012-ED. Reglamento de la Ley General de Educación
	• R.M. N° 0234-2005-ED.Aprueba norma específica de evaluación de los aprendizajes
	• O.R. N° 244 -GOB-REG-HVCA/CR. Tupa Gob Regional
REQUISITOS	
• FUT	
• Certificado de estudio original.	
• Recibo de pago.	
INSTRUCCIONES	
Verificar actas de evaluación.	
DURACION	
Cinco (5) días.	
FRECUENCIA	
Las veces que soliciten los usuarios.	
FORMULARIOS	
Formulario Unico de Trámite.	



FECHA: Setiembre del 2016

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUANCVELICA
Unidad de Gestion Educativa Local - TAYACAJA
Area de Gestion Institucional

C.P.C. Marleni H. Rabanal Enciso
ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - HVCA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL TAYACAJA

Lic. Policarpo Clemente Cárdenas
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
AGI



DIRECCION REGIONAL DE HUANCVELICA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL - TAYACAJA
Moises Escobar Sanchez
DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL III

DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
06/13	MP-UGELT-AGA-PER-ESC 06
ORGANO	
ORGANO: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL TAYACAJA UNIDAD ORGANICA: AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
PENSIÓN POR CESE	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Otorgar la pensión por cese	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 30372.Ley de Presupuesto del Sector Público 2016 • Ley N° 23495.Nivelación de Pensiones • Ley N° 27444.Ley del Procedimiento Administrativo General • Ley N° 28411. Ley Gral. Sist. Nac. Ppto público • D.L. N° 276. Ley de Bases de la carrera Administrativa • D.L. N° 20530. Régimen de Pensiones y Compensaciones • D.L. N° 817. Ley del Régimen Previsional • D.S.N° 005-90-PCM. Reglamento de la Ley de Bases • Ley N° 29944. Ley de Reforma Magisterial
REQUISITOS	
POR CESE : <ul style="list-style-type: none"> • FUT solicitando la pensión. • Copia de DNI del solicitante. • constancia de haberes y descuentos • Resolucion de reconocimiento de años de servicio • Resolucion de Cese. • Informe escalafonario 	
INSTRUCCIONES	
Verificar la correspondencia del requerimiento y de los documentos sustentatorios.	
DURACION	
Cuarenta y cuatro (44) días.	
FRECUENCIA	
Unica	
FORMULARIOS	
Formulario Unico de Trámite.	



FECHA: Setiembre del 2016



FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

C.P.C. Marleni H. Rabanal Enciso
ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - HUACA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TAYACAJA
Lic. Poncecarpo Clemente Cárdenas
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
AGI
Página 13



DIRECCIÓN REGIONAL DE HUANCAYELICA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - TAYACAJA
Moises Escobar Sánchez
DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL III

DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
07/13	MP-UGELT-AGA-PER-ESC 07
ORGANO	
ORGANO: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL TAYACAJA UNIDAD ORGANICA: AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
PENSIÓN POR VIUDEZ	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Otorgar la pensión por viudez	• Ley N° 30372.Ley de Presupuesto del Sector Público
	• Ley N° 23495.Nivelación de Pensiones
	• Ley N° 27444.Ley del Procedimiento Administrativo General
	• Ley N° 28411. Ley Gral. Sist. Ppto público
	• D.L. N° 276. Ley de Bases de la carrera Administrativa
	• D.L. N° 20530. Rég. Pen, y Comp. Por Serv, Civ, prest, Est. No comp. En el Decret. Ley 19990
	• D.L. N° 817. Ley del Régimen Previsional a cargo del Estado
	• D.S.N° 005-90-PCM. Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera
• Ley N° 29944. Ley de Reforma Magisterial	
REQUISITOS	
• FUT solicitando la pensión.	
• Resolución de cese por fallecimiento del cónyuge.	
• Partida de matrimonio civil (válido de 90 días)	
• Copia de DNI del solicitante.	
• Copia de la boleta de pago del titular.	
• Partida dedefunción del titular	
INSTRUCCIONES	
Verificar la correspondencia del requerimiento y de los documentos sustentatorios.	
DURACION	
Cuarenta y cuatro (44) días.	
FRECUENCIA	
Unica	
FORMULARIOS	
Formulario Unico de Trámite.	



FECHA: Setiembre del 2016

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUANCAYELICA
Unidad de Gestion Educativa Local Tayacaja
Area de Gestion Institucional

C.P.C. Marleni H. Rabanal Enciso
ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - HVCA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL TAYACAJA

Lic. Policarpo Clemente Cárdenas
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
AGI



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUANCAYELICA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL TAYACAJA

Moises Escobar Sanchez
DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL III

DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
08/13	MP-UGELT-AGA-PER-ESC 08
ORGANO	
ORGANO: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL TAYACAJA UNIDAD ORGANICA: AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
PENSIÓN POR ORFANDAD	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Otorgar la pensión por orfandad	• Ley N° 30372.Ley de Presupuesto del Sector Público
	• Ley N° 23495.Nivelación de Pensiones
	• Ley N° 27444.Ley del Procedimiento Administrativo
	• Ley N° 28411. Ley Gral. Sist. Ppto público
	• D.L. N° 276. Ley de Bases de la carrera Administrativa
	• D.L. N° 20530. Rég. Pen, y Comp. Por Serv, Civ, pres al Est. No comp. En el Decret. Ley 19990
	• D.L. N° 817. Ley del Régimen Previsional a cargo del Estado
	• D.S.N° 005-90-PCM. Reglamento de la Ley de Bases
• Ley N° 29944. Ley de Reforma Magisterial	
REQUISITOS	
• FUT solicitando la pensión.	
• 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.	
• Partida dedefunción del titular	
INSTRUCCIONES	
Verificar la correspondencia del requerimiento y de los documentos sustentatorios.	
DURACION	
Cuarenta y cuatro (44) días.	
FRECUENCIA	
Unica	
FORMULARIOS	
Formulario Unico de Trámite.	



FECHA: Setiembre del 2016

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUANCAYELICA
Unidad de Gestión Educativa Local - Tayacaja
Área de Gestión Institucional
[Signature]
CPC **Marlen H. Rabanal Enciso**
ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN

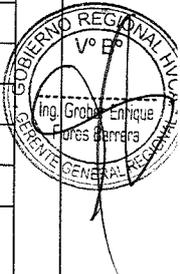


DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - HUACA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL TAYACAJA
[Signature]
Lic. **Policarpo Clemente Cárdenas**
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
AGI



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUANCAYELICA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL - TAYACAJA
[Signature]
Moises Escobar Sanchez
DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL III

DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
09/13	MP-UGELT-AGA-PER 09
ORGANO	
ORGANO: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL TAYACAJA UNIDAD ORGANICA: AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
LICENCIA POR ENFERMEDAD	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Otorgar la licencia con goce de haber	• Ley N° 28044. Ley Gral de Educación
	• Ley N° 30372. Ley de Presupuesto para el año fiscal 2016
	• Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo
	• Ley N° 26790. Ley de Modernización de la seguridad
	• D.S.N° 004-2013-ED. Ley de Reforma Magisterial
	• D.L. N° 276. Ley de Bases de la carrera Administrativa
	• D.S.N° 005-90-PCM. Reglamento de la Ley de Bases
	• Ordenanza Regional 314-Gob.Reg-Hvca/CR-MOF UGEL
	• Ley N° DS. 163-2005-EF Subsidios
	• Ley N° 29944. Ley de Reforma Magisterial
REQUISITOS	
• FUT solicitando la licencia	
• Oficio del Director de la I.E.	
• Resolución Directoral de la I.E.	
• CITT o Constancia Medico Particular visado por ESSALUD	
• DNI del solicitante	
INSTRUCCIONES	
Verificar la correspondencia del requerimiento y de los documentos sustentatorios.	
DURACION	
Doce (12) días.	
FRECUENCIA	
Las veces que soliciten los usuarios.	
FORMULARIOS	
Formulario Unico de Trámite.	



FECHA: Setiembre del 2016



FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

Unidad de Gestión Educativa Local - Tayacaja
Área de Gestión Institucional

[Handwritten Signature]

C.P.C. Marleni H. Rabanal Enciso
ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - HVCA.
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL TAYACAJA

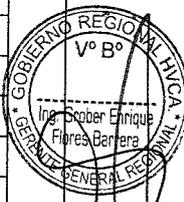
[Handwritten Signature]
Lic. Policarpo Clemente Cárdenas
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
AGI



DIRECCION REGIONAL DE HUANCVELICA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL - TAYACAJA

[Handwritten Signature]
Moises Escobar Sánchez
DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL III

DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
10/13	MP-UGELT-AGA-PER 10
ORGANO	
ORGANO: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL TAYACAJA UNIDAD ORGANICA: AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
LICENCIA POR MATERNIDAD	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Otorgar la licencia con goce de haber	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 28044. Ley Gral de Educación • Ley N° 30372. Ley de Presupuesto para el año fiscal 2016 • Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo • Ley N° 26790. Ley de Modernización de la seguridad • D.S.N° 004-2013-ED. Ley de Reforma Magisterial • D.L. N° 276. Ley de Bases de la carrera Administrativa • D.S.N° 005-90-PCM. Reglamento de la Ley de Bases • Ordenanza Regional 314-Gob.Reg-Hvca/CR-MOF UGEL • Ley N° DS. 163-2005-EF Subsidios • Ley N° 29944. Ley de Reforma Magisterial
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> • FUT solicitando la licencia • Oficio del Director de la I.E. • Resolución Directoral de la I.E. • CITT (Certificado de Incapacidad Temporal para el trabajador) • DNI del solicitante 	
INSTRUCCIONES	
Verificar la correspondencia del requerimiento y de los documentos sustentatorios.	
DURACION	
Doce (12) días.	
FRECUENCIA	
Las veces que soliciten los usuarios.	
FORMULARIOS	
Formulario Unico de Trámite.	



FECHA: Setiembre del 2016

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUANCVELICA
Unidad de Gestion Educativa Local - TAYACAJA
Area de Gestion Institucional
[Signature]
C.P.C. Marlon H. Rabanal Enciso
ESPECIALISTA EN FORMALIZACION

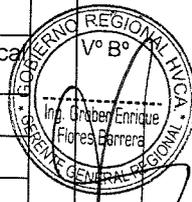


DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - HVCA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL TAYACAJA
[Signature]
Lic. Policarpo Clemente Cárdenas
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
AGI



DIRECCION REGIONAL DE HUANCVELICA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL - TAYACAJA
[Signature]
Moises Escobar Sanchez
DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL III

DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
11/13	MP-UGELT-AGA-PER 11
ORGANO	
ORGANO: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL TAYACAJA UNIDAD ORGANICA: AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
LICENCIA POR PATERNIDAD	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Otorgar la licencia con goce de haber	• Ley N° 28044. Ley Gral de Educación
	• Ley N° 30372. Ley de Presupuesto para el año fiscal 2016
	• Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo
	• Ley N° 26790. Ley de Modernización de la seguridad
	• D.S.N° 004-2013-ED. Ley de Reforma Magisterial
	• D.L. N° 276. Ley de Bases de la carrera Administrativa
	• D.S.N° 005-90-PCM. Reglamento de la Ley de Bases
	• Ordenanza Regional 314-Gob.Reg-Hvca/CR-MOF UGEL
• Ley N° 29944. Ley de Reforma Magisterial	
REQUISITOS	
• FUT solicitando licencia	
• DNI del solicitante	
• Oficio del Director de la I.E.	
• Constancia de Nacimiento ó carnet de control de fecha probable de parto	
INSTRUCCIONES	
Verificar la correspondencia del requerimiento y de los documentos sustentatorios.	
DURACION	
Doce (12) días.	
FRECUENCIA	
Las veces que soliciten los usuarios.	
FORMULARIOS	
Formulario Unico de Trámite.	



FECHA: Setiembre del 2016

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUANCAYELICA
Unidad de Gestión Educativa Local - Tayacaja
Área de Gestión Institucional

[Signature]
C.P.C. Marlen H. Rabanal Enciso
ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HVCA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL TAYACAJA

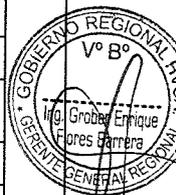
[Signature]
Lic. Policarpo Clemente Cárdenas
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
AGI



DIRECCION REGIONAL DE HUANCAYELICA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL - TAYACAJA

[Signature]
Moises Escobar Sánchez
DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL III

DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N° 12/13	CODIGO MP-UGELT-AGA-PER 12
ORGANO	
ORGANO: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL TAYACAJA UNIDAD ORGANICA: AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
LICENCIA POR ESTUDIO/FUNCIÓN EDIL	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Otorgar la licencia con goce de haber	• Ley N° 28044. Ley Gral de Educación
	• Ley N° 30372. Ley de Presupuesto para el año fiscal 2016
	• Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo
	• D.S.N° 004-2013-ED. Ley de Reforma Magisterial
	• D.L. N° 276. Ley de Bases de la carrera Administrativa
	• D.S.N° 005-90-PCM. Reglamento de la Ley de Bases
	• Ordenanza Regional 314-Gob.Reg-Hvca/CR-MOF UGEL
	• Ley N° 29944. Ley de Reforma Magisterial
REQUISITOS	
• FUT solicitando la licencia	
• Oficio del Director de la I.E.	
• Documentos que acrediten la solicitud del trabajador	
INSTRUCCIONES	
Verificar la correspondencia del requerimiento y de los documentos sustentatorios.	
DURACION	
Ocho (8) días.	
FRECUENCIA	
Las veces que soliciten los usuarios.	
FORMULARIOS	
Formulario Unico de Trámite.	



FECHA: Setiembre del 2016

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - HUANCVELICA
Unidad de Gestión Educativa Local - Tayacaja
Área de Gestión Institucional

[Signature]

C.P.C. Marlon H. Rabanal Enciso
ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - HVCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TAYACAJA

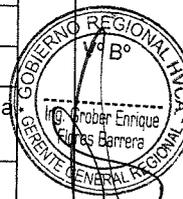
[Signature]
Lic. Policarpo Clemente Cárdenas
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
AGI



DIRECCIÓN REGIONAL DE HUANCVELICA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - TAYACAJA

[Signature]
Moises Escobar Sánchez
DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL III

DATOS DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO N°	CODIGO
13/13	MP-UGELT-AGA-PER 13
ORGANO	
ORGANO: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL TAYACAJA UNIDAD ORGANICA: AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA	
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	
LICENCIA SIN GOCE DE HABER	
FINALIDAD	BASE LEGAL
Otorgar la licencia sin goce de haber	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 28044. Ley Gral de Educación • Ley N° 30372. Ley de Presupuesto del Sector Público • Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo • D.S.N° 004-2013-ED. Regl. de la Ley de Reforma Magisterial • D.L. N° 276. Ley de Bases de la carrera Administrativa • D.S.N° 005-90-PCM. Reglamento de la Ley de Bases • Ordenanza Regional 314-Gob.Reg-Hvca/CR-MOF UGEL • Ley N° 29944. Ley de Reforma Magisterial
REQUISITOS	
LICENCIA POR MOTIVOS PARTICULARES	
<ul style="list-style-type: none"> • FUT solicitando la licencia • DNI del solicitante • Oficio del Director de la I.E. 	
INSTRUCCIONES	
Verificar la correspondencia del requerimiento y de los documentos sustentatorios.	
DURACION	
Ocho (8) días.	
FRECUENCIA	
Las veces que soliciten los usuarios.	
FORMULARIOS	
Formulario Unico de Trámite.	



FECHA: Setiembre del 2016

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUANCABELICA
Unidad de Gestión Educativa Local - TAYACAJA
Área de Gestión Institucional

C.P.C. Marlen H. Rabanal Enciso
ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - HVCA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL TAYACAJA

Lic. Policarpo Clemente Cárdenas
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
AGI



DIRECCION REGIONAL DE HUANCABELICA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL - TAYACAJA

Moises Escobar Sánchez
DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL III

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, revisa el expediente, asigna número SIGGEDO, sella el cargo y deriva a Escalafón.	Técnico Administrativo	Dirección - UGEL Tayacaja	Recepciona y registra	120	pc, lapicero, papel bond, impresora, toner	Sistema Informatico-SIGGEDO
2	Elabora el informe escalafonario, lo adjunta al expediente y lo remite al Técnico Administrativo de Remuneraciones y archiva copia del informe.	Asistente Administrativo	Oficina de Administración	Informe	960	pc, lapicero, papel bond, impresora, toner	Documento
3	Recepciona, verifica la conformidad y registra en su cuaderno de control.	Especialista de Remuneraciones	Oficina de Administración	Revisa	60	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	Especialista de Remuneraciones	Oficina de Administración	Informe	1440	pc, lapicero, papel bond, impresora, toner	Documento
5	Elabora el Proyecto de Resolución de RD. Y deriva a la jefatura de personal para su revisión	Técnico Administrativo	Oficina administración-proyectos	Proyecto	960	pc, lapicero, papel bond, impresora, toner	Cuaderno de Cargo
6	Revisa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y deriva a Jefatura de AGA.	Especialista Administrativo	Oficina de Administración-Personal	Revisa - Visa	60	lapicero, sellos	Cuaderno de Cargo
7	Revisa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y deriva a DGI	Director AGA	Oficina de Administración	Revisa y firma	480	lapicero, sellos	Cuaderno de Cargo
8	Recepciona, registra el Proyecto de Resolución y lo deriva al Especialista en Finanzas.	Secretaria de DGI	Dirección de Gestión Institucional	Recepciona y registra	120	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	Dirección de Gestión Institucional	Revisa y visa	120	pc, lapicero, papel bond, impresora, toner	Documento
10	Visa el proyecto de Resolución y entrega a la secretaria para derivar a la Oficina de Asesoría Jurídica	Director DGI	Dirección de Gestión Institucional	Visa	240	lapicero, sellos	Documento
11	Recepciona, registra el proyecto de Resolución y lo deriva al Director de Asesoría Jurídica para su visación	Secretaria de Ases. Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	Recepciona y registra	120	sellos, papel, lapicero	Cuaderno de Cargo
12	Visa el proyecto de Resolución y entrega a la secretaria para derivar a la Dirección UGEL-Tayacaja	Director de O.A.J.	Oficina de Asesoría Jurídica	Visa	120	sellos, papel, lapicero	Documento
13	Recepciona, registra el proyecto de Resolución, para la firma del Director UGEL-Tayacaja	Secretaria de Dirección	Dirección de UGEL-Tayacaja	Recepciona y registra	120	sellos, papel, lapicero	Cuaderno de Cargo
14	Firma la Resolución Directoral.	Director de la UGEL	Dirección de UGEL-Tayacaja	Firma	480	sellos, papel, lapicero	Documento
15	Secretaria deriva la Resolución Directoral al Técnico de Numeración y Archivo.	Secretaria de Dirección Regional	Dirección de UGEL-Tayacaja	Deriva	120	archivador, papel, lapicero.	Documento
16	Numera y distribuye la Resolución Directoral a las diferentes Direcciones, Oficinas y notifica al interesado, archivándola.	Técnico en Archivo	Dirección de UGEL-Tayacaja	Distribuye / archiva	120	archivador, papel, lapicero.	Cuaderno de Cargo

FECHA: Setiembre del 2016



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUANCVELICA
 Unidad de Gestión Educativa Local - Tayacaja
 Area de Gestión Institucional
 C.P.C. Marlem H. Rabanal Enciso
 ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUANCVELICA
 UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL TAYACAJA
 Lic. Policarpo Clemente Cárdenas
 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II



DIRECCION REGIONAL DE HUANCVELICA
 UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL - TAYACAJA
 Moises Escobar Sánchez
 DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL III

FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

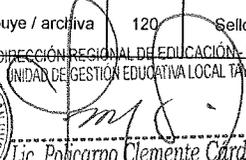
UNIDAD ORGANICA U ORGANO DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		: AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA : ASIGNACION POR TIEMPO DE SERVICIOS (25 o 30 AÑOS) : Otorgar asignacion por tiempo de servicios a los beneficiarios					
N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona la solicitud, revisa el expediente, asigna número SIGGEDO, sella el cargo y deriva a Escalafón.	Técnico Administrativo	Dirección - UGEL Tayacaja	Recepciona y registra	120	pc, lapicero, papel bond, impresora, toner	Sistema Informático-SIGGEDO
2	Recepciona el expediente, elabora el informe escalafonario, lo adjunta al expediente y lo remite al Especialista de remuneraciones del area de Administración y archiva copia del informe.	Técnico en Escalafón	Oficina de Administración	Informe	960	pc, lapicero, papel bond, impresora, toner	Documento
3	Recepciona, verifica la conformidad y registra en su cuaderno de control.	Técnico en Remuneraciones	Oficina de Administración	Revisa	60	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 -Área de Administración par su visación.	Técnico en Remuneraciones	Oficina de Administración	Informe	1440	pc, lapicero, papel bond, impresora, toner	Documento
5	Revisa y visa el proyecto de Resolución, pone su visto bueno y deriva a DGI	Director AGA	Oficina de Administración	Revisa y firma	960	pc, lapicero, papel bond, impresora, toner	Documento
6	Recepciona, registra el Proyecto de Resolución y lo deriva al Especialista en Finanzas.	Secretaria de DGI	Dirección de Gestión Institucional	Recepciona y registra	60	pc, lapicero, papel bond, impresora, toner	Cuaderno de Cargo
7	Revisa la afectación presupuestaria de los Proyectos de Resolución, los visa y remite al Director del Area de Gestión Institucional.	Especialista en Finanzas	Dirección de Gestión Institucional	Revisa y visa	480	pc, lapicero, papel bond, impresora, toner	Documento
8	Revisa y visa el proyecto de Resolución, pone su visto bueno y deriva a Asesoría legal.	Director Gestión Institucional	Dirección de Gestión Institucional	Revisa y visa	120	Sello, lapicero	Documento
9	Recepciona, registra el proyecto de Resolución y lo deriva al Director de Asesoría Jurídica para su visación.	Secretaria de A.J.	Dirección de Asesoría Jurídica	Recepciona y registra	120	pc, lapicero, papel bond, impresora, toner	Cuaderno de Cargo
10	Visa el proyecto de Resolución y entrega a la secretaria para derivar a la Dirección de UGEL.	Director de O.A.J.	Oficina de Asesoría Jurídica	Visa	240	Sello, lapicero	Documento
11	Recepciona, registra el proyecto de Resolución, para la firma del Director Regional.	Secretaria O.A.J.	Oficina de Asesoría Jurídica	Recepciona y registra	120	Sello, lapicero	Cuaderno de Cargo
12	Firma la Resolución Directoral.	Director de la UGEL-Tayacaja	Dirección de la UGEL-Tayacaja	Firma	120	Sello, lapicero	Documento
13	Secretaria deriva la Resolución Directoral al Técnico de Numeración y Archivo.	Secretaria de Dirección de UGEL	Dirección de la UGEL-Tayacaja	Deriva	120	Sello, lapicero	Documento
14	Numera y distribuye la Resolución Directoral a las diferentes Direcciones, Oficinas y notifica al interesado, archivándola.	Técnico en Archivo	Dirección de la UGEL-Tayacaja	Distribuye / archiva	120	Sello, lapicero, tampon, tinta	Cuaderno de Cargo

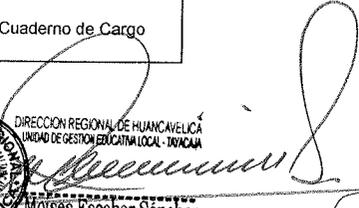
FECHA: Setiembre del 2016

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUANCAYELICA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL - TAYACAJA
Área de Gestión Institucional

C.P.C. Marlen H. Rabanal Enciso
ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUANCAYELICA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL TAYACAJA

Lic. Policarpo Clemente Cárdenas
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUANCAYELICA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL - TAYACAJA

Moises Escobar Sanchez
DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL III



FICHA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO : AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA
 DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : OTORGAMIENTO DE 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.	Técnico Administrativo	Dirección - UGEL Tayacaja	Recepciona y registra	120	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	Oficina de Administración	Revisa	2400	Cuadernos de cargos, lapiceros y planillas	Documento
3	Si esta conforme, prepara la constancia y recaba firmas del tesorero y administrador	Responsable de constancia de pago	Oficina de Administración	Informe	960	pc, papel bond, toner, impresora, lapicero, tampon, sello, tinta	Documento
	Entrega la constancia original al usuario, recabando la firma de cargo en la copia, y archiva la copia juntamente con la solicitud.	Responsable de constancia de pago	Oficina de Administración	Entrega y archiva	120	lapicero	Cuaderno de Cargo



FECHA: Setiembre del 2016

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUANCAYELICA
 Unidad de Gestión Educativa Local - Tayacaja
 Área de Gestión Institucional

 C.P.C. Mariem H. Rabanal Enciso
 ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - HVCA
 UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL TAYACAJA

 Lic. Policarpa Clemente Cardenas
 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUANCAYELICA
 UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL - TAYACAJA

 Moises Escobar Sanchez
 DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL III

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA
 Gobierno Institucional
 Lic. Marino Ordóñez
 Valladolid
 Huancavelica

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

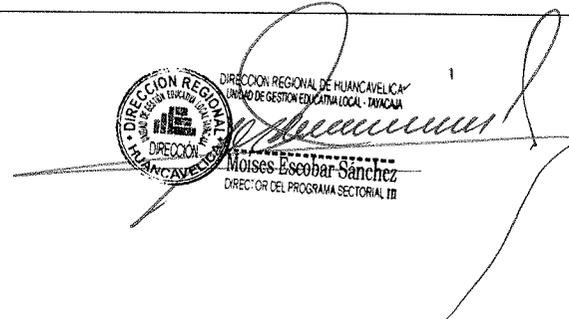
UNIDAD ORGANICA U ORGANO : AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : INFORME ESCALAFONARIO

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Establecer el procedimiento a realizar para otorgar el informe escalafonario al personal docente y administrativo de la UGEL Tayacaja

N°	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION EJECUTADA
1	Recepciona la solicitud, revisa el expediente, asigna número SIGGEDO, sella el cargo y deriva al responsable de escalafón.	Técnico Administrativo	Dirección - UGEL Tayacaja	recepciona/registra	120	pc, papel bond, toner, impresora, lapicero, tampon, sello, tinta	Sistema Informatico-SIGGEDO
2	Recepciona, registra y revisa del expediente.	Asistente Administrativo	Oficina de Administración	revisar	120	lapiceros	Documento
3	Revisa los datos del legajo personal y genera información mediante el sistema de escalafón.	Asistente Administrativo	Oficina de Administración	revisar	1440	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	960	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	120	archivador, separadores	Cuaderno de Cargo

FECHA: Setiembre del 2016



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO

: AREA DE GESTION PEDAGOGICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: 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 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 Gestión Pedagógica	Técnico Administrativo	Dirección - UGEL Tayacaja	recepciona/registra	120	pc, tampon, sello, tinta, lapicero	Sistema Informatico-SISGEDO
2	Se recepciona el expediente y se firma el cargo correspondiente.	Técnico Administrativo	Dirección de Gest. Pedagógica	recepciona	60	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.	Secretaria	Dirección de Gest. Pedagógica	revisa	960	tampon, sello, tinta, lapicero	Documento
4	Si es conforme, se procede a sellar y firmar, luego deriva a la Dirección de la UGEL Tayacaja	Director DGP	Dirección de Gest. Pedagógica	firma	120	lapiceros, sellos	Documento
5	Recepciona el expediente y entrega al Director de la UGEL para la firma respectiva	Secretaria	Dirección - UGEL Tayacaja	recepciona	120	lapiceros, sellos	Cuaderno de Cargo
6	Firma del Director de la UGEL	Director UGEL-Tayacaja	Dirección - UGEL Tayacaja	firma	480	lapiceros, sellos	Documento
7	Recepciona el expediente firmado por el Director y devuelve al Actas y certificados	Secretaria	Dirección - UGEL Tayacaja	deriva	480	pc, papel, lapiceros, impresora, toner,	Documento
8	Recepciona el expediente con certificados ya visados por el Director y entrega al usuario.	Técnico Administrativo	Dirección de Gest. Pedagógica	distribuye	120	lapiceros, sellos	Cuaderno de Cargo

FECHA: Setiembre del 2016



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUANCavelica
 Unidad de Gestión Educativa Local - TAYACAJA
 Área de Gestión Institucional
 C.P.C. Marlon H. Robanal Enciso
 ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE
 DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - HVCA
 UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL TAYACAJA
 Lic. Policarpo Clemente Cárdenas
 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
 AGI

DIRECCION REGIONAL DE HUANCavelica
 UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL - TAYACAJA
 Moises Escobar Sanchez
 DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL III



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS- UGEL TAYACAJA- 2016

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO

: AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: ASIGNACION DE PENSIÓN POR CESE

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: Otorgar la pensión por cese

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	Mesa de partes- Recepciona la solicitud, revisa el expediente, asigna número SIGGEDO, sella el cargo y deriva a la Secretaria de la Oficina de Personal.	Técnico Administrativo	Dirección - UGEL Tayacaja	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	Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal	recepciona	180	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 de Personal	Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal	revisa y deriva	240	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 Administrativo	Area de Gestión Administrativa - Oficina de Escalafón	Informe	960	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	Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal	recepciona	180	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 de Personal	Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal	revisa y deriva	180	pc, tampon, sello, tinta, lapicero	Cuaderno de Cargo
7	Dirección recepciona la resolución declarada procedente la pensión solicitada por la ONP y se deriva a Jefatura de AGA	Secretaria	Dirección - UGEL Tayacaja	Recepciona	12000	archivador, papel bond, lapicero	Documento
8	Se recepciona el expediente y se firma el cargo correspondiente, y se deriva a la remuneraciones	Jefatura de AGA	Area de Gestión Administrativa - Jefatura	recepciona	180	pc, tampon, sello, tinta, lapicero	Cuaderno de Cargo
9	Elabora el informe de liquidación correspondiente, lo adjunta al expediente y lo deriva a la Jefatura de Personal.	Técnico Administrativo	Area de Gestión Administrativa - Remuneraciones	Informe	480	pc, lapicero, papel bond, impresora, toner.	Documento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS- UGEL TAYACAJA- 2016

10	Recepciona, revisa y deriva el expediente al Proyectista del Area de Personal.	Jefe de Personal	Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal	revisa y deriva	240	pc, tampon, sello, tinta, lapicero	Cuaderno de Cargo
11	Elabora el proyecto de Resolución según corresponda en base al expediente y remite al Jefe de Personal para la visación.	Técnico Administrativo	Area de Gestión Administrativa - Proyectos	Proyecto	4320	pc, lapicero, papel bond, impresora, toner.	Registro de Proyectos
12	Revisa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y deriva a Jefatura de AGA.	Jefe de Personal	Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal	Revisa y firma	180	lapicero, tampon, sello	Documento
13	Revisa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y deriva a Jefatura de AGI.	Jefe de AGA	Area de Gestión Administrativa - Jefatura	Revisa y firma	180	lapicero, tampon, sello	Documento
14	Revisa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y deriva a la Secretaria de Dirección de UGEL.	Jefe de AGI	Area de Gestión Institucional - Jefatura	Revisa y firma	180	lapicero, tampon, sello	Documento
15	Recibe, registra el Proyecto de Resolución y pasa a Dirección de la UGEL para la firma respectiva.	Secretaria	Dirección - UGEL Tayacaja	Recepciona y registra	240	archivador, papel bond, lapicero	Cuaderno de Cargo
16	Firma la Resolución Directoral	Director de UGEL	Dirección - UGEL Tayacaja	Firma	960	archivador, papel bond, lapicero	Documento
17	Secretaria deriva la Resolución Directoral al Técnico de Numeración y Archivo.	Secretaria	Dirección - UGEL Tayacaja	Deriva	180	archivador, papel bond, lapicero	Documento
18	Numera y distribuye la Resolución Directoral a las diferentes áreas, oficinas y notifica al interesado archivándola.	Técnico Administrativo	Area de Gestión Administrativa - Numeración y Archivo	Distribuye y archiva.	240	archivador, papel bond, lapicero	Cuaderno de Cargo

FECHA: Setiembre del 2016



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUANCVELICA
Unidad de Gestión Educativa Local - Tayacaja
Area de Gestión Institucional

C.P.C. Marden H. Rabanal Enciso
ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION



FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - HUACA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL TAYACAJA

Lic. Polcarpo Clemente Cárdenas
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
AGI



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUANCVELICA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL - TAYACAJA

Moises Escobar Sanchez
DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL III



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO

: AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: PENSIÓN POR VIUDEZ

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: Otorgar la pensión por viudez

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 Administrativo	Dirección - UGEL Tayacaja	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	Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal	recepciona	180	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 de Personal	Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal	revisa y deriva	240	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 Administrativo	Area de Gestión Administrativa - Oficina de Escalafón	Informe	960	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	Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal	recepciona	180	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 de Personal	Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal	revisa y deriva	180	pc, tampon, sello, tinta, lapicero	Cuaderno de Cargo
7	Dirección recepciona la resolución declarada procedente la pensión solicitada por la ONP y se deriva a Jefatura de AGA	Secretaria	Dirección - UGEL Tayacaja	Recepciona	12000	archivador, papel bond, lapicero	Documento
8	Se recepciona el expediente y se firma el cargo correspondiente, y se deriva a la remuneraciones	Jefatura de AGA	Area de Gestión Administrativa - Jefatura	recepciona	180	pc, tampon, sello, tinta, lapicero	Cuaderno de Cargo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS- UGEL TAYACAJA- 2016

9	Elabora el informe técnico (liquidación) correspondiente, lo adjunta al expediente y lo deriva a la Jefatura de Personal.	Técnico Administrativo	Area de Gestión Administrativa - Remuneraciones	Informe	480	pc, lapicero, papel bond, impresora, toner.	Documento
10	Recepciona, revisa y deriva el expediente al Proyectista del Area de Personal.	Jefe de Personal	Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal	revisa y deriva	240	pc, tampon, sello, tinta, lapicero	Cuaderno de Cargo
11	Elabora el proyecto de Resolución de pensión de viudez según corresponda en base al expediente y remite al Jefe de Personal para la visación.	Técnico Administrativo	Area de Gestión Administrativa - Proyectos	Proyecto	4320	pc, lapicero, papel bond, impresora, toner.	Registro de Proyectos
12	Revisa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y deriva a Jefatura de AGA.	Jefe de Personal	Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal	Revisa y firma	180	lapicero, tampon, sello	Documento
13	Revisa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y deriva a Jefatura de AGI.	Jefe de AGA	Area de Gestión Administrativa - Jefatura	Revisa y firma	180	lapicero, tampon, sello	Documento
14	Revisa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y deriva a la Secretaria de Dirección de UGEL.	Jefe de AGI	Area de Gestión Institucional - Jefatura	Revisa y firma	180	lapicero, tampon, sello	Documento
15	Recibe, registra el Proyecto de Resolución y pasa a Dirección de la UGEL para la firma respectiva.	Secretaria	Dirección - UGEL Tayacaja	Recepciona y registra	240	archivador, papel bond, lapicero	Cuaderno de Cargo
16	Firma la Resolución Directoral	Director de UGEL	Dirección - UGEL Tayacaja	Firma	960	archivador, papel bond, lapicero	Documento
17	Secretaria deriva la Resolución Directoral al Técnico de Numeración y Archivo.	Secretaria	Dirección - UGEL Tayacaja	Deriva	180	archivador, papel bond, lapicero	Documento
18	Numera y distribuye la Resolución Directoral a las diferentes áreas, oficinas y notifica al interesado archivándola.	Técnico Administrativo	Area de Gestión Administrativa - Numeración y Archivo	Distribuye y archiva.	240	archivador, papel bond, lapicero	Cuaderno de Cargo

FECHA: Setiembre del 2016



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUANCVELICA
Unidad de Gestión Educativa Local - TAYACAJA
Area de Gestión Institucional
C.P.C. Marleni H. Rabanal Enciso
ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - HVCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TAYACAJA
FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE
Lic. Policarpo Clemente Cárdenas
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
AGI



DIRECCIÓN REGIONAL DE HUANCVELICA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - TAYACAJA
Moises Escobar Sanchez
DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL III



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO

: AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: PENSIÓN POR ORFANDAD

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: Otorgar la pensión por orfandad

Nº	SECUENCIA DE PASOS (INICIO/FIN)	PERSONAL	ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACCION EJECUTADA	TIEMPO (Minutos)	MATERIALES O EQUIPOS UTILIZADOS	CONTROL Y REGISTRO DE LA ACCION
1	Recepciona la solicitud, revisa el expediente, asigna número SIGGEDO, sella el cargo y deriva a la Secretaria de la Oficina de Personal.	Técnico Administrativo	Dirección - UGEL Tayacaja	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	Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal	recepciona	180	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 de Personal	Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal	revisa y deriva	240	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 Administrativo	Area de Gestión Administrativa - Oficina de Escalafón	Informe	960	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	Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal	recepciona	180	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 de Personal	Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal	revisa y deriva	180	pc, tampon, sello, tinta, lapicero	Cuaderno de Cargo
7	Dirección recepciona la resolución declarada procedente la pensión solicitada por la ONP y se deriva a Jefatura de AGA	Secretaria	Dirección - UGEL Tayacaja	Recepciona	12000	archivador, papel bond, lapicero	Documento
8	Se recepciona el expediente y se firma el cargo correspondiente, y se deriva a la remuneraciones	Jefatura de AGA	Area de Gestión Administrativa - Jefatura	recepciona	180	pc, tampon, sello, tinta, lapicero	Cuaderno de Cargo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS- UGEL TAYACAJA- 2016

9	Elabora el informe técnico (liquidación) correspondiente, lo adjunta al expediente y lo deriva a la Jefatura de Personal.	Técnico Administrativo	Area de Gestión Administrativa - Remuneraciones	Informe	480	pc, lapicero, papel bond, impresora, toner.	Documento
10	Recepciona, revisa y deriva el expediente al Projectista del Area de Personal.	Jefe de Personal	Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal	revisa y deriva	240	pc, tampon, sello, tinta, lapicero	Cuaderno de Cargo
11	Elabora el proyecto de Resolución según corresponda en base al expediente y remite al Jefe de Personal para la visación.	Técnico Administrativo	Area de Gestión Administrativa - Proyectos	Proyecto	4320	pc, lapicero, papel bond, impresora, toner.	Registro de Proyectos
12	Revisa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y deriva a Jefatura de AGA.	Jefe de Personal	Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal	Revisa y firma	180	lapicero, tampon, sello	Documento
13	Revisa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y deriva a Jefatura de AGI.	Jefe de AGA	Area de Gestión Administrativa - Jefatura	Revisa y firma	180	lapicero, tampon, sello	Documento
14	Revisa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y deriva a la Secretaria de Dirección de UGEL.	Jefe de AGI	Area de Gestión Institucional - Jefatura	Revisa y firma	180	lapicero, tampon, sello	Documento
15	Recibe, registra el Proyecto de Resolución y pasa a Dirección de la UGEL para la firma respectiva.	Secretaria	Dirección - UGEL Tayacaja	Recepciona y registra	240	archivador, papel bond, lapicero	Cuaderno de Cargo
16	Firma la Resolución Directoral	Director de UGEL	Dirección - UGEL Tayacaja	Firma	960	archivador, papel bond, lapicero	Documento
17	Secretaria deriva la Resolución Directoral al Técnico de Numeración y Archivo.	Secretaria	Dirección - UGEL Tayacaja	Deriva	180	archivador, papel bond, lapicero	Documento
18	Numera y distribuye la Resolución Directoral a las diferentes áreas, oficinas y notifica al interesado archivándola.	Técnico Administrativo	Area de Gestión Administrativa - Numeración y Archivo	Distribuye y archiva.	240	archivador, papel bond, lapicero	Cuaderno de Cargo

FECHA: Setiembre del 2016


 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUANCAYELICA
 Unidad de Gestión Educativa Local - Tayacaja
 Area de Gestión Institucional
 C.P.C. Marlem H. Rabanal Enciso
 ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN


 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - HUACA
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
 AGI
 Lic. Policarpo Clemente Cárdenas
 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
 AGI

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE


 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUANCAYELICA
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - TAYACAJA
 Moises Escobar Sanchez
 DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL III


 GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA
 Unidad de Gestión Institucional - Huancavelica
 Lic. Marino Ordoñez
 Valladolid

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO

: AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: LICENCIA CON GOCE DE HABER

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

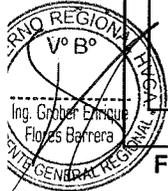
: Otorgar la licencia con goce de haber por enfermedad

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 Jefatura de Administración	Técnico Administrativo	Dirección - UGEL Tayacaja	recepciona /registra	180	pc, tampon, sello, tinta, lapicero	Sistema Informático-SISGEDO
2	Se recepciona el expediente, es revisado y se deriva a la oficina de personal	Jefe de AGA	Area de Gestión Administrativa - Jefatura	recepciona	180	pc, tampon, sello, tinta, lapicero	Documento
3	Se recepciona el expediente y se firma el cargo correspondiente, y se deriva a la Jefatura de Personal.	Secretaria	Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal	recepciona	180	pc, tampon, sello, tinta, lapicero	Cuaderno de Cargo
4	Se revisa la documentación y se realiza el proveido para su derivación a la Oficina de Bienestar Social.	Jefe de Personal	Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal	revisa y deriva	240	pc, tampon, sello, tinta, lapicero	Documento
5	Recepciona, registra y elabora el informe correspondiente; y luego se deriva a la Oficina de Personal.	Resp. de Bienestar Social	Area de Gestión Administrativa - Oficina de Bienestar Social	Informe	390	pc, lapicero, papel bond, impresora, toner.	Documento
6	Se recepciona el expediente y se firma el cargo correspondiente, y se deriva a la Jefatura de Personal.	Secretaria	Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal	recepciona	180	pc, tampon, sello, tinta, lapicero	Cuaderno de Cargo
7	Recepciona, revisa y deriva el expediente al Proyectista del Area de Personal.	Jefe de Personal	Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal	revisa y deriva	240	pc, tampon, sello, tinta, lapicero	Cuaderno de Cargo
8	Elabora el proyecto de Resolución según corresponda en base al expediente y remite al Jefe de Personal para la visación.	Técnico Administrativo	Area de Gestión Administrativa - Proyectos	Proyecto	1440	pc, lapicero, papel bond, impresora, toner.	Registro de Proyectos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS- UGEL TAYACAJA- 2016

9	Revisa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y deriva a Jefatura de AGA.	Jefe de Personal	Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal	Revisa y firma	240	lapicero, tampon, sello	Documento
10	Revisa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y deriva a Jefatura de AGI.	Jefe de AGA	Area de Gestión Administrativa - Jefatura	Revisa y firma	240	lapicero, tampon, sello	Documento
11	Revisa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y deriva a la Secretaria de Dirección de UGEL.	Jefe de AGI	Area de Gestión Institucional - Jefatura	Revisa y firma	240	lapicero, tampon, sello	Documento
12	Recibe, registra el Proyecto de Resolución y pasa a Dirección de la UGEL para la firma respectiva.	Secretaria	Dirección - UGEL Tayacaja	Recepciona y registra	240	archivador, papel bond, lapicero	Cuaderno de Cargo
13	Firma la Resolución Directoral	Director de UGEL	Dirección - UGEL Tayacaja	Firma	960	archivador, papel bond, lapicero	Documento
14	Secretaria deriva la Resolución Directoral al Técnico de Numeración y Archivo.	Secretaria	Dirección - UGEL Tayacaja	Deriva	240	archivador, papel bond, lapicero	Documento
15	Numera y distribuye la Resolución Directoral a las diferentes áreas, oficinas y notifica al interesado archivándola.	Técnico Administrativo	Area de Gestión Administrativa - Numeración y Archivo	Distribuye y archiva.	480	archivador, papel bond, lapicero	Cuaderno de Cargo



FECHA: Setiembre del 2016

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUANCVELICA
 Unidad de Gestión Educativa Local - TAYACAJA
 Area de Gestión Institucional
 C.P.C. Marieni H. Rabanal Enciso
 ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - HVCA
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TAYACAJA
 AGI
 Lic. Policarpo Clemente Cárdenas
 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
 AGI

DIRECCIÓN REGIONAL DE HUANCVELICA
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - TAYACAJA
 DIRECCIÓN
 Moises Escobar Sánchez
 DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL III



FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO

: AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: LICENCIA CON GOCE DE HABER

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: Otorgar la licencia con goce de haber por maternidad

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 Jefatura de Administración	Técnico Administrativo	Dirección - UGEL Tayacaja	recepciona/registra	180	pc, tampon, sello, tinta, lapicero	Sistema Informático-SIGGEDO
2	Se recepciona el expediente, es revisado y se deriva a la oficina de personal	Jefe de AGA	Area de Gestión Administrativa - Jefatura	recepciona	180	pc, tampon, sello, tinta, lapicero	Documento
3	Se recepciona el expediente y se firma el cargo correspondiente, y se deriva a la Jefatura de Personal.	Secretaria	Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal	recepciona	180	pc, tampon, sello, tinta, lapicero	Cuaderno de Cargo
4	Se revisa la documentación y se realiza el proveido para su derivación a la Oficina de Bienestar Social.	Jefe de Personal	Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal	revisa y deriva	240	pc, tampon, sello, tinta, lapicero	Documento
5	Recepciona, registra y elabora el informe correspondiente; y luego se deriva a la Oficina de Personal.	Resp. de Bienestar Social	Area de Gestión Administrativa - Oficina de Bienestar Social	Informe	390	pc, lapicero, papel bond, impresora, toner.	Documento
6	Se recepciona el expediente y se firma el cargo correspondiente, y se deriva a la Jefatura de Personal.	Secretaria	Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal	recepciona	180	pc, tampon, sello, tinta, lapicero	Cuaderno de Cargo
7	Recepciona, revisa y deriva el expediente al Proyectista del Area de Personal.	Jefe de Personal	Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal	revisa y deriva	240	pc, tampon, sello, tinta, lapicero	Cuaderno de Cargo

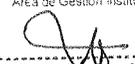


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS- UGEL TAYACAJA- 2016

8	Elabora el proyecto de Resolución según corresponda en base al expediente y remite al Jefe de Personal para la visación.	Técnico Administrativo	Area de Gestión Administrativa - Proyectos	Proyecto	1440	pc, lapicero, papel bond, impresora, toner.	Registro de Proyectos
9	Revisa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y deriva a Jefatura de AGA.	Jefe de Personal	Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal	Revisa y firma	240	lapicero, tampon, sello	Documento
10	Revisa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y deriva a Jefatura de AGI.	Jefe de AGA	Area de Gestión Administrativa - Jefatura	Revisa y firma	240	lapicero, tampon, sello	Documento
11	Revisa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y deriva a la Secretaria de Dirección de UGEL.	Jefe de AGI	Area de Gestión Institucional - Jefatura	Revisa y firma	240	lapicero, tampon, sello	Documento
12	Recibe, registra el Proyecto de Resolución y pasa a Dirección de la UGEL para la firma respectiva.	Secretaria	Dirección - UGEL Tayacaja	Recepciona y registra	240	archivador, papel bond, lapicero	Cuaderno de Cargo
13	Firma la Resolución Directoral	Director de UGEL	Dirección - UGEL Tayacaja	Firma	960	archivador, papel bond, lapicero	Documento
14	Secretaria deriva la Resolución Directoral al Técnico de Numeración y Archivo.	Secretaria	Dirección - UGEL Tayacaja	Deriva	240	archivador, papel bond, lapicero	Documento
15	Numera y distribuye la Resolución Directoral a las diferentes áreas, oficinas y notifica al interesado archivándola.	Técnico Administrativo	Area de Gestión Administrativa - Numeración y Archivo	Distribuye y archiva.	480	archivador, papel bond, lapicero	Cuaderno de Cargo

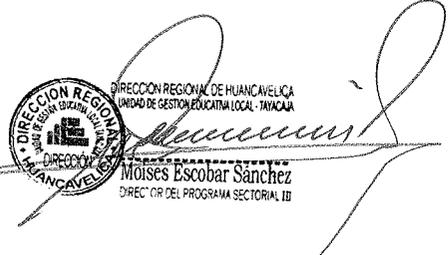
FECHA: Setiembre del 2016

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUANCAYELICA
 Unidad de Gestion Educativa Local - Tayacaja
 Area de Gestion Institucional

 C.P.C. Marlen H. Rabanal Enciso
 ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUANCAYELICA
 UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL TAYACAJA

 Lic. Polcarpo Clemente Cárdenas
 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
 AGI

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUANCAYELICA
 UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL TAYACAJA

 Moises Escobar Sanchez
 DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL III

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA
 Vº Bº
 Lic. Marino Ordoñez
 Valledoid

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO

: AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: LICENCIA CON GOCE DE HABER

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: Otorgar la licencia con goce de haber por paternidad

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 Jefatura de Administración	Técnico Administrativo	Dirección - UGEL Tayacaja	recepciona/registra	180	pc, tampon, sello, tinta, lapicero	Sistema Informático-SISGEDO
2	Se recepciona el expediente, es revisado y se deriva a la oficina de personal	Jefe de AGA	Area de Gestión Administrativa - Jefatura	recepciona	180	pc, tampon, sello, tinta, lapicero	Documento
3	Se recepciona el expediente y se firma el cargo correspondiente, y se deriva a la Jefatura de Personal.	Secretaria	Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal	recepciona	180	pc, tampon, sello, tinta, lapicero	Cuaderno de Cargo
4	Se revisa la documentación y se realiza el proveido para su derivación a la Oficina de Bienestar Social.	Jefe de Personal	Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal	revisa y deriva	240	pc, tampon, sello, tinta, lapicero	Documento
5	Recepciona, registra y elabora el informe correspondiente; y luego se deriva a la Oficina de Personal.	Resp. de Bienestar Social	Area de Gestión Administrativa - Oficina de Bienestar Social	Informe	390	pc, lapicero, papel bond, impresora, toner.	Documento
6	Se recepciona el expediente y se firma el cargo correspondiente, y se deriva a la Jefatura de Personal.	Secretaria	Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal	recepciona	180	pc, tampon, sello, tinta, lapicero	Cuaderno de Cargo
7	Recepciona, revisa y deriva el expediente al Proyectista del Area de Personal.	Jefe de Personal	Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal	revisa y deriva	240	pc, tampon, sello, tinta, lapicero	Cuaderno de Cargo
8	Elabora el proyecto de Resolución según corresponda en base al expediente y remite al Jefe de Personal para la visación.	Técnico Administrativo	Area de Gestión Administrativa - Proyectos	Proyecto	1440	pc, lapicero, papel bond, impresora, toner.	Registro de Proyectos

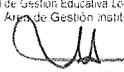


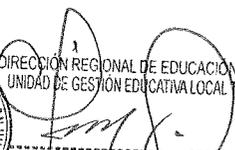
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS- UGEL TAYACAJA- 2016

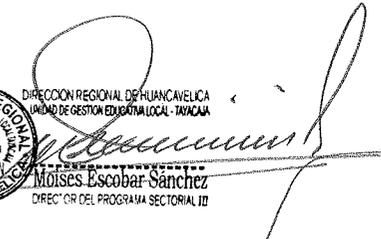
8	Elabora el proyecto de Resolución según corresponda en base al expediente y remite al Jefe de Personal para la visación.	Técnico Administrativo	Area de Gestión Administrativa - Proyectos	Proyecto	1440	pc, lapicero, papel bond, impresora, toner.	Registro de Proyectos
9	Revisa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y deriva a Jefatura de AGA.	Jefe de Personal	Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal	Revisa y firma	240	lapicero, tampon, sello	Documento
10	Revisa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y deriva a Jefatura de AGI.	Jefe de AGA	Area de Gestión Administrativa - Jefatura	Revisa y firma	240	lapicero, tampon, sello	Documento
11	Revisa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y deriva a la Secretaria de Dirección de UGEL.	Jefe de AGI	Area de Gestión Institucional - Jefatura	Revisa y firma	240	lapicero, tampon, sello	Documento
12	Recibe, registra el Proyecto de Resolución y pasa a Dirección de la UGEL para la firma respectiva.	Secretaria	Dirección - UGEL Tayacaja	Recepciona y registra	240	archivador, papel bond, lapicero	Cuaderno de Cargo
13	Firma la Resolución Directoral	Director de UGEL	Dirección - UGEL Tayacaja	Firma	960	archivador, papel bond, lapicero	Documento
14	Secretaria deriva la Resolución Directoral al Técnico de Numeración y Archivo.	Secretaria	Dirección - UGEL Tayacaja	Deriva	240	archivador, papel bond, lapicero	Documento
15	Numera y distribuye la Resolución Directoral a las diferentes áreas, oficinas y notifica al interesado archivándola.	Técnico Administrativo	Area de Gestión Administrativa - Numeración y Archivo	Distribuye y archiva.	480	archivador, papel bond, lapicero	Cuaderno de Cargo

FECHA: Setiembre del 2016

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE


 DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUANCVELICA
 Unidad de Gestión Educativa Local - Tayacaja
 Area de Gestión Institucional

 CPC. Markem H. Rabanal Enciso
 ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN


 DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - HVCA
 UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL TAYACAJA

 Lic. Policarpo Clemente Cárdenas
 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
 AGI


 DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUANCVELICA
 UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL - TAYACAJA

 Moises Escobar Sanchez
 DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL III


 GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
 Lic. Alarino Ordóñez
 Valladolid

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO

: AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

: LICENCIA CON GOCE DE HABER

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

: Otorgar la licencia con goce de haber por estudios y función edil

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 Jefatura de Administración	Técnico Administrativo	Dirección - UGEL Tayacaja	recepciona/registra	180	pc, tampon, sello, tinta, lapicero	Sistema Informático-SIGGEDO
2	Se recepciona el expediente, es revisado y se deriva a la oficina de personal	Jefe de AGA	Area de Gestión Administrativa - Jefatura	recepciona	180	pc, tampon, sello, tinta, lapicero	Documento
3	Se recepciona el expediente y se firma el cargo correspondiente, y se deriva a la Jefatura de Personal.	Secretaria	Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal	recepciona	180	pc, tampon, sello, tinta, lapicero	Cuaderno de Cargo
4	Se revisa la documentación y se realiza el proveído para su derivación al Proyectista del Area de Personal.	Jefe de Personal	Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal	revisa y deriva	240	pc, tampon, sello, tinta, lapicero	Documento
5	Recepciona el expediente y elabora el proyecto de Resolución según corresponda en base al expediente y remite al Jefe de Personal para la visación.	Técnico Administrativo	Area de Gestión Administrativa - Proyectos	Proyecto	390	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.	Jefe de Personal	Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal	Revisa y firma	240	lapicero, tampon, sello	Documento
7	Revisa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y deriva a Jefatura de AGI.	Jefe de AGA	Area de Gestión Administrativa - Jefatura	Revisa y firma	240	lapicero, tampon, sello	Documento



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS- UGEL TAYACAJA- 2016

8	Revisa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y deriva a la Secretaría de Dirección de UGEL.	Jefe de AGI	Area de Gestión Institucional - Jefatura	Revisa y firma	240	lapicero, tampon, sello	Documento
9	Recibe, registra el Proyecto de Resolución y pasa a Dirección de la UGEL para la firma respectiva.	Secretaria	Dirección - UGEL Tayacaja	Recepciona y registra	240	archivador, papel bond, lapicero	Cuaderno de Cargo
10	Firma la Resolución Directoral	Director de UGEL	Dirección - UGEL Tayacaja	Firma	960	archivador, papel bond, lapicero	Documento
11	Secretaria deriva la Resolución Directoral al Técnico de Numeración y Archivo.	Secretaria	Dirección - UGEL Tayacaja	Deriva	240	archivador, papel bond, lapicero	Documento
12	Numera y distribuye la Resolución Directoral a las diferentes áreas, oficinas y notifica al interesado archivándola.	Técnico Administrativo	Area de Gestión Administrativa - Numeración y Archivo	Distribuye y archiva.	480	archivador, papel bond, lapicero	Cuaderno de Cargo

FECHA: Setiembre del 2016

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUANCVELICA
 Unidad de Gestión Educativa Local - Tayacaja
 Área de Gestión Institucional
 C.P.C. Marlem H. Rabanal Enciso
 ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - HVCA
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TAYACAJA
 Lic. Policarpo Clemente Cárdenas
 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUANCVELICA
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - TAYACAJA
 Moises Escobar Sanchez
 DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL III



GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
 Lic. Marino Ordoñez
 Valledor

FICHA DE TRABAJO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA U ORGANO : AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : LICENCIA SIN GOCE DE HABER

FINALIDAD U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO : Otorgar la licencia sin goce de haber por motivos particulares



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 Jefatura de Administración	Técnico Administrativo	Dirección - UGEL Tayacaja	recepciona/registra	180	pc, tampon, sello, tinta, lapicero	Sistema Informático-SISGEDO
2	Se recepciona el expediente, es revisado y se deriva a la oficina de personal	Jefe de AGA	Area de Gestión Administrativa - Jefatura	recepciona	180	pc, tampon, sello, tinta, lapicero	Documento
3	Se recepciona el expediente y se firma el cargo correspondiente, y se deriva a la Jefatura de Personal.	Secretaria	Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal	recepciona	180	pc, tampon, sello, tinta, lapicero	Cuaderno de Cargo
4	Se revisa la documentación y se realiza el proveido para su derivación al Projectista del Area de Personal.	Jefe de Personal	Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal	revisa y deriva	240	pc, tampon, sello, tinta, lapicero	Documento
5	Recepciona el expediente y elabora el proyecto de Resolución según corresponda en base al expediente y remite al Jefe de Personal para la visación.	Técnico Administrativo	Area de Gestión Administrativa - Proyectos	Proyecto	390	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.	Jefe de Personal	Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal	Revisa y firma	240	lapicero, tampon, sello	Documento
7	Revisa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y deriva a Jefatura de AGI.	Jefe de AGA	Area de Gestión Administrativa - Jefatura	Revisa y firma	240	lapicero, tampon, sello	Documento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS- UGEL TAYACAJA- 2016

8	Revisa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y deriva a la Secretaria de Dirección de UGEL.	Jefe de AGI	Area de Gestión Institucional - Jefatura	Revisa y firma	240	lapicero, tampon, sello	Documento
9	Recibe, registra el Proyecto de Resolución y pasa a Dirección de la UGEL para la firma respectiva.	Secretaria	Dirección - UGEL Tayacaja	Recepciona y registra	240	archivador, papel bond, lapicero	Cuaderno de Cargo
10	Firma la Resolución Directoral	Director de UGEL	Dirección - UGEL Tayacaja	Firma	960	archivador, papel bond, lapicero	Documento
11	Secretaria deriva la Resolución Directoral al Técnico de Numeración y Archivo.	Secretaria	Dirección - UGEL Tayacaja	Deriva	240	archivador, papel bond, lapicero	Documento
12	Numera y distribuye la Resolución Directoral a las diferentes áreas, oficinas y notifica al interesado archivándola.	Técnico Administrativo	Area de Gestión Administrativa - Numeración y Archivo	Distribuye y archiva.	480	archivador, papel bond, lapicero	Cuaderno de Cargo



FECHA: Setiembre del 2016

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUANCAYELICA
 Unidad de Gestión Educativa Local - Tayacaja
 Área de Gestión Institucional
 C.P.C. Marlen H. Rabanal Enciso
 ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - HVCA
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TAYACAJA
 Lic. Policarpo Clemente Cárdenas
 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
 AGI

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUANCAYELICA
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - TAYACAJA
 Moises Escobar Sanchez
 DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL III



TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-UGELT-AGA-PER-ESC01: SUBSIDIO POR LUTO Y GASTOS DE SEPELIO

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO minutos	CONTADOR DE RECURSOS																			TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR																								
				RECURSOS HUMANOS											Recursos Indetificables (Materiales)								operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA																						
				Dirección UGEL Tayacaja				Area de Gestión Administrativa						Area de Gestión Institucional	PC	Papel bond	Toner	Lapicero	Cuaderno	Impresora	Tampón	Tinta									Sellos	Archivador																				
				Trámite Documentario	Secretaría	Director UGEL	Técnico en Archivo	proyecciones	Director	Ep. Adm. Personal	Asistente Administrativo	Especialista en Remuneraciones	secretaría	Especia en finanzas									Director	secretaria	Director																											
1	Recepciona la solicitud, revisa el expediente, asigna número SIGGEDO, sella el cargo y deriva a Escalafón.	Dirección - UGEL Tayacaja	120	1												1	1	1	1										1				1																			
2	Elabora el informe escalafonario, lo adjunta al expediente y lo remite al Especialista de remuneraciones del área de personal y archiva copia del informe	Oficina de Administración	960											1															1																							
3	Recepciona, verifica la conformidad y registra en su cuaderno de control.	Oficina de Administración	60													1	1	1	1							1								1																		
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	Oficina de Administración	1440														1	1	1	1									1																							
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 visación.	Oficina de Administración	960													1													1																							
6	Revisa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y deriva a Jefatura de AGA.	Oficina de Administración	60											1															1																							
7	Revisa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y deriva al Area de Gestión Institucional.	Dirección de Gestión Institucional	480										1																									1														
8	Recepciona, registra el Proyecto de Resolución y lo deriva al Especialista en Finanzas.	Dirección de Gestión Institucional	120																																									1								
9	Revisa la afectación presupuestaria de los Proyectos de Resolución, los visa y remite al Director del Area de Gestión Institucional.	Dirección de Gestión Institucional	120																																															1		



TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-UGELT-AGA-PER-ESC02: ASIGNACION POR TIEMPO DE SERVICIOS

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO minutos	CONTADOR DE RECURSOS														TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR									
				RECURSOS HUMANOS											RECURSOS IDENTIFICABLES (MATERIALES)			operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA							
				Dirección UGEL Tayacaja				Area de Gestión Administrativa			Area de Gestión Institucional			Oficina de Asesoría Jurídica	PC	Papel bond	Thoner	Lapicero	Cuaderno	Impresora	Tampón	Tinta				Sellos	Archivador					
				Trámite Documentario	Secretaría	Director UGEL	Técnico en Archivo	Secretaría	Director	Técnico en Escalafón	Técnico en Remuneraciones	secretaría	Especialista en Finanzas	Director																		
1	Recepciona la solicitud, revisa el expediente, asigna número SIGGEDO, sella el cargo y deriva a Escalafón.	Dirección - UGEL Tayacaja	120	1																				1				1				
2	Recepciona el expediente, elabora el informe escalafonario, lo adjunta al expediente y lo remite al Especialista de remuneraciones del area de Administración y archiva copia del informe.	Oficina de Administración	960					1																	1							
3	Recepciona, verifica la conformidad y registra en su cuaderno de control.	Oficina de Administración	60					1																	1					1		
4	Elabora la hoja de cálculo de Asignación por tiempo de servicios, según corresponda en base al expediente y remite al Projectista del Area de Personal Area de Administración par su visación.	Oficina de Administración	1440					1																	1							
5	Revisa y visa el proyecto de Resolución, pone su visto bueno y deriva a DGI	Oficina de Administración	960					1																		1						
6	Recepciona, registra el Proyecto de Resolución y lo deriva al Especialista en Finanzas.	Dirección de Gestión Institucional	60						1																		1					
7	Revisa la afectación presupuestaria de los Proyectos de Resolución, los visa y remite al Director del Area de Gestión Institucional.	Dirección de Gestión Institucional	480							1																1						
8	Revisa y visa el proyecto de Resolución, pone su visto bueno y deriva a Asesoría legal.	Dirección de Gestión Institucional	120										1												1						1	
9	Recepciona, registra el proyecto de Resolución y lo deriva al Director de Asesoría Jurídica para su visación.	Dirección de Asesoría Jurídica	120																								1				1	



TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-UGELT-AGA-TES03: OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA DE PAGOS

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	CONTADOR DE RECURSOS													TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR									
				RECURSOS HUMANOS						RECURSOS IDENTIFICABLES (MATERIALES)							operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA							
				Dirección UGEL Tayacaja			Area de Gestión Administrativa			PC	Papel bond	Thoner	Lapicero	Cuaderno	Impresora	Tampón	Tinta	Sellos	Archivador	operación	revisión				traslado	espera	archivo				
				Técnico Administrativo	Secretaria	Director UGEL	Secretaria	Tesorero	Responsable de constancia de pago																						
1	Recepciona la solicitud, revisa el expediente, asigna número SISGEDO, sella el cargo y deriva al Responsable de Tesorería.	Técnico Administrativo	120	1							1	1	1	1			1										1				
2	Recepciona, registra, revisa los datos correctos del usuario y las boletas de pagos y/o planillas.	Responsable de constancia de pago	2400								1							1										1			
3	Si esta conforme, prepara la constancia y recaba firmas del tesorero y administrador.	Responsable de constancia de pago	960								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.	Responsable de constancia de pago	120								1																	1		1	
TOTAL MINUTOS			3600	1	0	0	0	0	0	3									2	1	0	0	1	1	3	0					
TOTAL DIAS			8																												

FECHA: Setiembre del 2016

FIRMA DEL RESPONSABLE



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUANCAVELICA
 Unidad de Gestión Educativa Local - Tayacaja
 Área de Gestión Institucional

 C.P.C. Marlen H. Rabanal Enciso
 ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - HVCA
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TAYACAJA

 Lic. Policarpo Clemente Cárdenas
 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
 AGI

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUANCAVELICA
 Unidad de Gestión Educativa Local - TAYACAJA

 Moises Escobar Sanchez
 DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL III

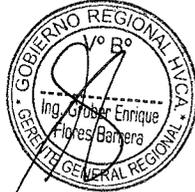


TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-UGELT-AGA-PER-ESC04: INFORME ESCALAFONARIO

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	CONTADOR DE RECURSOS														TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR							
				RECURSOS HUMANOS						RECURSOS IDENTIFICABLES (MATERIALES)								operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA					
				Dirección UGEL Tayacaja			Área de Gestión Administrativa			PC	Papel bond	Thoner	Lapicero	Cuaderno	Impresora	Tampón	Tinta	Sellos	Archivador											
				Técnico Administrativo	Secretaria	Director	Secretaria	Director	Asistente Administrativo																					
1	Recepciona la solicitud, revisa el expediente, asigna número SIGGEDO, sella el cargo y deriva al responsable de escalafón.	Técnico Administrativo	120	1												1	1	1								1				
2	Recepciona, registra y revisa del expediente.	Asistente Administrativo	120												1												1			
3	Revisa los datos del legajo personal y genera información mediante el sistema de escalafón.	Asistente Administrativo	1440												1												1			
4	Elabora el informe escalafonario, firma y recaba firma del Jefe del Area de Personal.	Asistente Administrativo	960												1												1			
5	Entrega el informe escalafonario original al usuario, recabando la firma de cargo en la copia.	Asistente Administrativo	120																									1		
TOTAL MINUTOS			2760	1	0	0	0	0	0	4						2	2	1	0	0	0	2	3	0						
TOTAL DIAS			6																											

FECHA: Setiembre del 2016



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUANCAVELICA
Unidad de Gestión Educativa Local - TAYACAJA
Área de Gestión Institucional
[Signature]
C.P.C. Marlen H. Rabanal FRETISO
ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN

FIRMA DEL RESPONSABLE



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - HUACA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TAYACAJA
[Signature]
Lic. Policarpo Clemente Cárdenas
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
AGI



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUANCAVELICA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - TAYACAJA
[Signature]
Moisés Escobar Sánchez
DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL IIB



TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-UGELT-AGP-SEC05: VISACION DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	CONTADOR DE RECURSOS											TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR							
				RECUROS HUMANOS					RECURSOS IDENTIFICABLES (MATERIALES)						operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA					
				Dirección UGEL Tayacaja					PC	Papel bond	Thoner	Lapicero	Cuaderno	Impresora	Tapon	Finta	Sellos	Archivador									
				Técnico Administrativo	Técnico Actas y Cert.	Secretaria	Director																				
1	Recepciona la solicitud, revisa el expediente, asigna número SIGGEDO, sella el cargo y deriva al responsable de Gestión Pedagógica	Técnico Administrativo	120	1							1			1										1			
2	Se recepciona el expediente y se firma el cargo correspondiente.	Técnico Administrativo	60	1							1						1								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.	Secretaria	960	1					1									1							1		
4	Si es conforme, se procede a sellar y firmar, luego deriva a la Dirección de la UGEL Tayacaja	Director DGP	120	1							1										1					1	
5	Recepciona el expediente y entrega al Director de la UGEL para la firma respectiva	Secretaria	120							1																1	
6	Firma del Director de la UGEL	Director UGEL-Tayacaja	480							1																	1
7	Recepciona el expediente firmado por el Director y devuelve al Actas y certificados	Secretaria	480							1	1	1	1	1													1
8	Recepciona el expediente con certificados ya visados por el Director y entrega al usuario.	Técnico Administrativo	120	1																							1
TOTAL MINUTOS			2460	5	0	2													1	1	0	0		0	4	4	
TOTAL DIAS			5																								

FECHA: Setiembre del 2016

FIRMA DEL RESPONSABLE



Lic. Policarpo Clemente Cárdenas
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
AGI



Moises Escobar Sánchez
DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL III

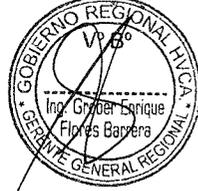
TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-UGELT-AGA-PER-ESC06: PENSIÓN POR CESE

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO minutos	CONTADOR DE RECURSOS																TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR							
				RECURSOS HUMANOS										RECURSOS IDENTIFICABLES (MATERIALES)						operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA					
				Dirección UGEL Tayacaja				Area de Gestión Administrativa				Area de Gestión		ONP	PC	Papel bond	Toner	Lapicero	Cuaderno									Impresora	Tampón	Tinta	Sellos	Archivador
				Trámite Documentario	Secretaría	Director UGEL	Técnico en Archivo	Jefe de AGA	Secretaría de Personal	Jefe de Personal	Especialista Administrativo	Técnico en Escalafón	Técnico en Remuneraciones																			
1	Recepciona la solicitud, revisa el expediente, asigna número SIGGEDO, sella el cargo y deriva a la Secretaría de la Oficina de Personal.	Dirección - UGEL Tayacaja	180	1										1									1					1				
2	Se recepciona el expediente y se firma el cargo correspondiente, y se deriva a la Jefatura de Personal.	Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal	180						1																	1						
3	Se revisa la documentación y se realiza el proveído para su derivación a la Oficina de Escalafón.	Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal	240													1							1									
4	Recepciona, registra y elabora el informe escalafonario correspondiente; y luego se deriva a la Oficina de Personal.	Area de Gestión Administrativa - Oficina de Escalafón	960											1		1	1	1					1									
5	Se recepciona el expediente y se firma el cargo correspondiente, y se deriva a la Jefatura de Personal.	Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal	180						1							1										1						
6	Se revisa la documentación y se realiza el proveído para su derivación a la Oficina de Remuneraciones (planillas).	Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal	180								1					1							1									
7	Dirección recepciona la resolución declarada procedente la pensión solicitada por la ONP y se deriva a Jefatura de AGA	Dirección - UGEL Tayacaja	12000			1										1							1									
8	Se recepciona el expediente y se firma el cargo correspondiente, y se deriva a la remuneraciones	Area de Gestión Administrativa - Jefatura	180													1							1									
9	Elabora el informe técnico (liquidación) correspondiente, lo adjunta al expediente y lo deriva a la Jefatura de Personal.	Area de Gestión Administrativa - Remuneraciones	480													1	1	1	1	1			1						1			



10	Recepciona, revisa y deriva el expediente al Projectista del Area de Personal.	Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal	240						1								1	1	1	1	1			1					1									
11	Elabora el proyecto de Resolución según corresponda en base al expediente y remite al Jefe de Personal para la visación.	Area de Gestión Administrativa - Proyectos	4320							1									1	1	1	1			1				1									
12	Revisa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y deriva a Jefatura de AGA.	Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal	180						1												1	1	1			1			1									
13	Revisa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y deriva a Jefatura de AGI.	Area de Gestión Administrativa - Jefatura	180						1													1	1	1			1			1								
14	Revisa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y deriva a la Secretaria de Dirección de UGEL.	Area de Gestión Institucional - Jefatura	180											1											1					1								
15	Recibe, registra el Proyecto de Resolución y pasa a Dirección de la UGEL para la firma respectiva.	Dirección - UGEL Tayacaja	240		1																		1	1						1								
16	Firma la Resolución Directoral	Dirección - UGEL Tayacaja	960			1																								1								
17	Secretaria deriva la Resolución Directoral al Técnico de Numeración y Archivo.	Dirección - UGEL Tayacaja	180			1																								1								
18	Numera y distribuye la Resolución Directoral a las diferentes áreas, oficinas y notifica al interesado archivándola.	Area de Gestión Administrativa - Numeración y Archivo	240						1																			1		1								
TOTAL MINUTOS			21300	1	2	2	1	2	2	4	0	1	1	1	0	0	1	1											5	4	8	0	1	3	7	8		
TOTAL DIAS			44																																			



FECHA: Setiembre del 2016

FIRMA DEL RESPONSABLE


 DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUANCVELICA
 Unidad de Gestión Educativa Local - Tayacaja
 Area de Gestión Institucional

C.P.C. Maitem H. Rabanal Enciso
 ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN


 DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - HUACA
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TAYACAJA

Lic. Polcarpo Clemente Cárdenas
 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
 AGI

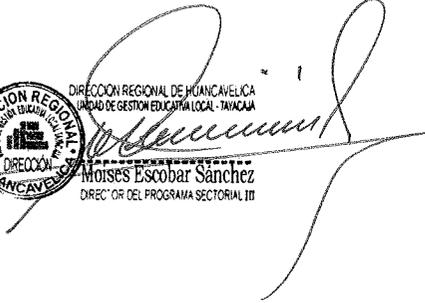

 DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUANCVELICA
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - HUANCVELICA

Moises Escobar Sanchez
 DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL III



TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-UGELT-AGA-PER-ESC07: PENSIÓN POR VIUDEZ

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO minutos	CONTADOR DE RECURSOS														TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR											
				RECURSOS HUMANOS										RECURSOS IDENTIFICABLES (MATERIALES)				operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA									
				Dirección UGEL Tayacaja				Area de Gestión Administrativa				Area de Gestión Institucional		ONP	PC	Papel bond	Thoner									Lapicero	Cuaderno	Impresora	Tapon	Tinta	Sellos	Archivador		
				Trámite Documentario	Secretaría	Director UGEL	Técnico en Archivo	Jefe de AGA	Secretaría de Personal	Jefe de Personal	Especialista Administrativo	Técnico en Escalafón	Técnico en Remuneraciones					Técnico en Proyectos	Secretaría	Especialista en Finanzas	Jefe de AGI	Secretaría												
1	Recepciona la solicitud, revisa el expediente, asigna número SIGGEDO, sella el cargo y deriva a la Secretaría de la Oficina de Personal.	Dirección - UGEL Tayacaja	180	1																											1			
2	Se recepciona el expediente y se firma el cargo correspondiente, y se deriva a la Jefatura de Personal.	Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal	180						1																								1	
3	Se revisa la documentación y se realiza el proveído para su derivación a la Oficina de Escalafón.	Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal	240						1																								1	
4	Recepciona, registra y elabora el informe escalafonario correspondiente; y luego se deriva a la Oficina de Personal.	Area de Gestión Administrativa - Oficina de Escalafón	960												1																		1	
5	Se recepciona el expediente y se firma el cargo correspondiente, y se deriva a la Jefatura de Personal.	Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal	180						1																									1
6	Se revisa la documentación y se realiza el proveído para su derivación a la Oficina de Remuneraciones (planillas).	Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal	180																												1			1
7	Dirección recepciona la resolución declarada procedente la pensión solicitada por la ONP y se deriva a Jefatura de AGA	Dirección - UGEL Tayacaja	12000			1																												1



TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-UGELT-AGA-PER 09: LICENCIA CON GOCE DE HABER POR ENFERMEDAD

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO minutos	CONTADOR DE RECURSOS															TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR														
				RECURSOS HUMANOS											RECURSOS IDENTIFICABLES (MATERIALES)				operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA												
				Dirección UGEL Tavacaja				Area de Gestión Administrativa						Area de Gestión	PC	Papel bond	Thoner	Lapicero	Cuaderno	Impresora	Tampon	Tinta	Sellos				Archivador	operación	revisión	traslado	espera	archivo						
				Trámite Documentario	Secretaria	Director UGEL	Técnico en Archivo	Jefe de AGA	Secretaria de Personal	Jefe de Personal	Especialista Administrativo	Bienestar Social	Técnico en Remuneraciones	Técnico en Proyectos	Secretaria	Especialista en Finanzas	Jefe de AGI	PC	Papel bond	Thoner	Lapicero	Cuaderno	Impresora	Tampon	Tinta	Sellos	Archivador	operación	revisión	traslado	espera	archivo						
1	Recepciona la solicitud, revisa el expediente, asigna número SISGEDO, sella el cargo y deriva a Jefatura de Administración	Dirección - UGEL Tavacaja	180	1											1			1							1								1					
2	Se recepciona el expediente, es revisado y se deriva a la oficina de personal	Area de Gestión Administrativa - Jefatura	180												1			1																	1			
3	Se recepciona el expediente y se firma el cargo correspondiente, y se deriva a la Jefatura de Personal.	Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal	180												1			1																		1		
4	Se revisa la documentación y se realiza el proveido para su derivación a la Oficina de Bienestar Social.	Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal	240												1			1																		1		
5	Recepciona, registra y elabora el informe correspondiente; y luego se deriva a la Oficina de Personal.	Area de Gestión Administrativa - Oficina de Bienestar Social	390															1																		1		
6	Se recepciona el expediente y se firma el cargo correspondiente, y se deriva a la Jefatura de Personal.	Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal	180												1			1																			1	
7	Recepciona, revisa y deriva el expediente al Proyectista del Area de Personal.	Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal	240												1			1																			1	
8	Elabora el proyecto de Resolución según corresponda en base al expediente y remite al Jefe de Personal para la visación.	Area de Gestión Administrativa - Proyectos	1440															1																			1	

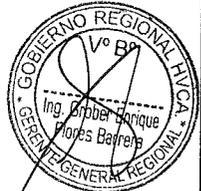


TABLA ASME VERSION MEJORADA

MP-UGELT-AGA-PER 12: LICENCIA CON GOCE POR ESTUDIOS / FUNCIÓN EDIL

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO minutos	CONTADOR DE RECURSOS																		TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR																				
				RECURSOS HUMANOS												RECURSOS IDENTIFICABLES (MATERIALES)						operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA																		
				Dirección UGEL Tayacaja				Area de Gestión Administrativa						Area de Gestión		PC	Papel bond	Thoner	Lapicero	Cuaderno	Impresora	Tampón	Tinta	Sellos	Archivador	[Icono]				[Icono]	[Icono]	[Icono]	[Icono]														
				Trámite Documentario	Secretaría	Director UGEL	Técnico en Archivo	Jefe de AGA	Secretaría de Personal	Jefe de Personal	Especialista Administrativo	Técnico en Escalafón	Técnico en Remuneraciones	Técnico en Proyectos	Secretaría																			Especialista en Finanzas	Jefe de AGI												
1	Recepciona la solicitud, revisa el expediente, asigna número SISOGEDO, sella el cargo y deriva a Jefatura de Administración	Dirección - UGEL Tayacaja	180	1												1																						1									
2	Se recepciona el expediente, es revisado y se deriva a la oficina de personal	Area de Gestión Administrativa - Jefatura	180								1						1																								1						
3	Se recepciona el expediente y se firma el cargo correspondiente, y se deriva a la Jefatura de Personal.	Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal	180															1																								1					
4	Se revisa la documentación y se realiza el proveído para su derivación al Proyectista del Area de Personal.	Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal	240																		1																					1					
5	Recepciona y elabora el proyecto de Resolución según corresponda en base al expediente y remite al Jefe de Personal para la visación.	Area de Gestión Administrativa - Proyectos	390																																								1				
6	Revisa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y deriva a Jefatura de AGA.	Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal	240																																									1			
7	Revisa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y deriva a Jefatura de AGI.	Area de Gestión Administrativa - Jefatura	240																																										1		



TABLA ASME VERSION MEJORADA

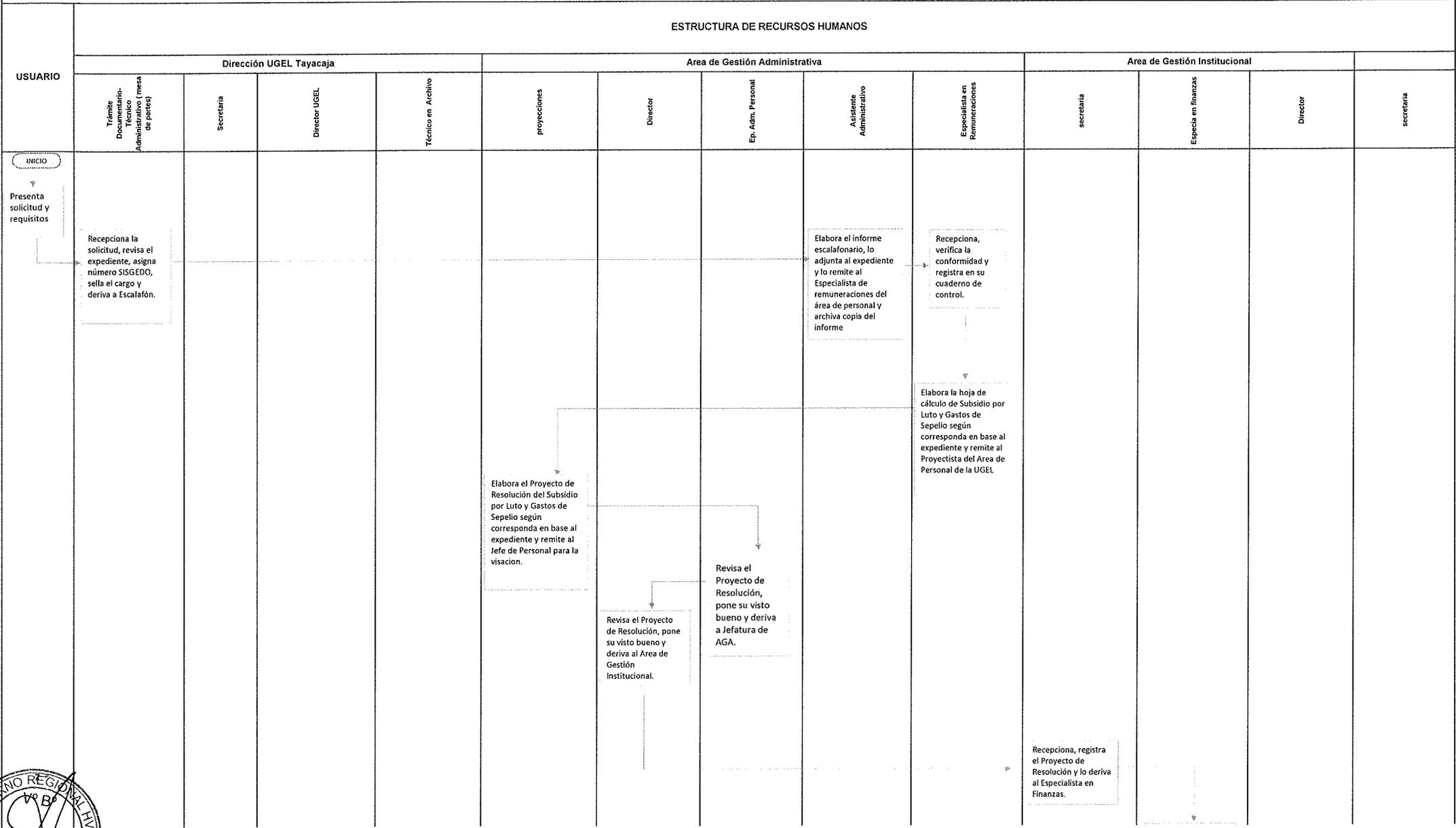
MP-UGELT-AGA-PER 13: LICENCIA SIN GOCE DE HABER

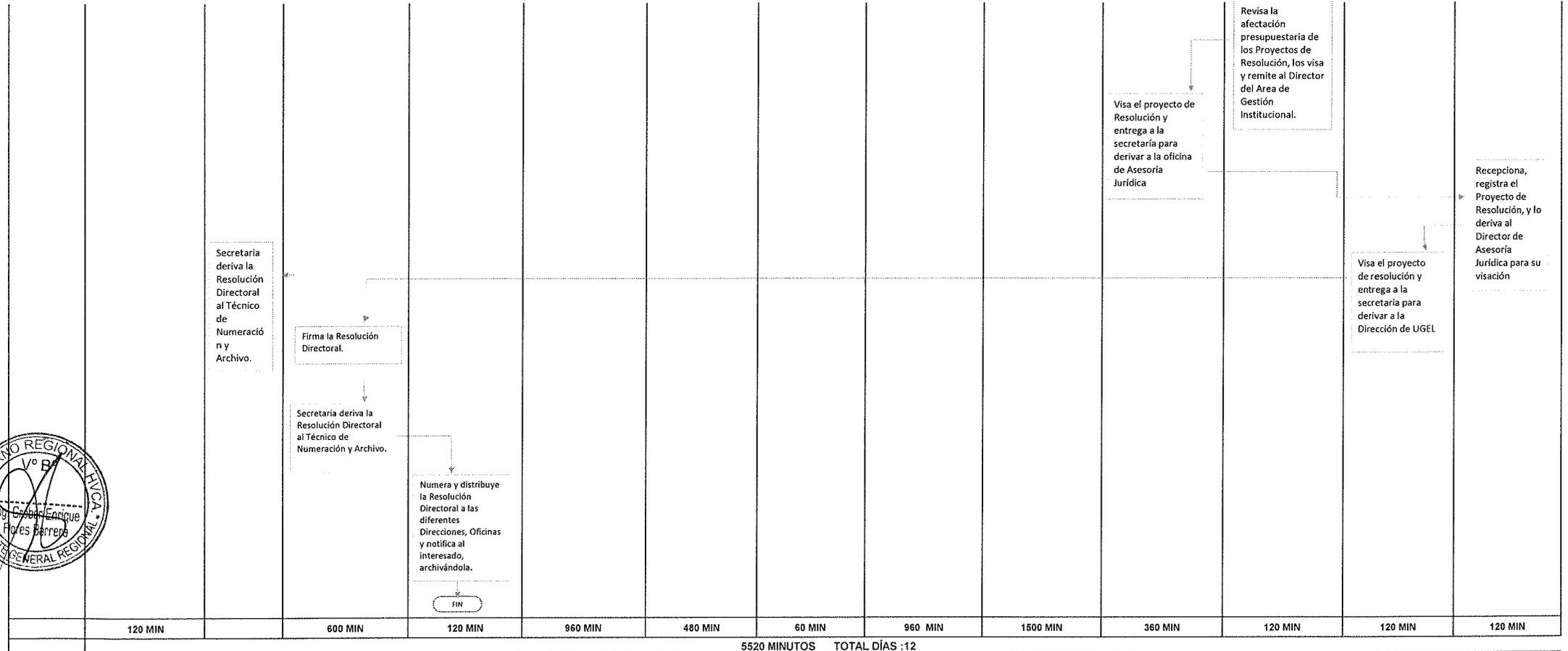
N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO minutos	CONTADOR DE RECURSOS																TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR																	
				RECURSOS HUMANOS											RECURSOS IDENTIFICABLES (MATERIALES)					operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA															
				Dirección UGEL Tayacaja				Area de Gestión Administrativa					Area de Gestión		PC	Papel bond	Thoner	Lapicero	Cuaderno	Impresora	Tampón	Tinta	Sellos	Archivador																		
				Trámite Documentario	Secretaría	Director UGEL	Técnico en Archivo	Jefe de AGA	Secretaría de Personal	Jefe de Personal	Especialista Administrativo	Técnico en Escalafón	Técnico en Remuneraciones	Técnico en Proyectos											Secretaría	Especialista en Finanzas	Jefe de AGI															
1	Recepciona la solicitud, revisa el expediente, asigna número SISGEDO, sella el cargo y deriva a Jefatura de Administración	Dirección - UGEL Tayacaja	180	1																														1								
2	Se recepciona el expediente, es revisado y se deriva a la oficina de personal	Area de Gestión Administrativa - Jefatura	180																																		1					
3	Se recepciona el expediente y se firma el cargo correspondiente, y se deriva a la Jefatura de Personal.	Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal	180																																			1				
4	Se revisa la documentación y se realiza el proveído para su derivación al Proyectista del Area de Personal.	Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal	240																																			1				
5	Recepciona y elabora el proyecto de Resolución según corresponda en base al expediente y remite al Jefe de Personal para la visación.	Area de Gestión Administrativa - Proyectos	390																																					1		
6	Revisa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y deriva a Jefatura de AGA.	Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal	240																																					1		
7	Revisa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y deriva a Jefatura de AGI.	Area de Gestión Administrativa - Jefatura	240																																						1	



DIAGRAMA DE BLOQUES (ANEXO N°10)

MP-UGELT-AGA-PER-ESC01: SUBSIDIO POR LUTO Y GASTOS DE SEPELIO





FECHA: Setiembre del 2016

FIRMA DEL RESPONSABLE

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUANCAYELGA
 Unidad de Gestión Educativa Local - Tayacaja
 Área de Gestión Institucional

C.P.C. Marlem H. Rabanal Enciso
 ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - HUACA
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TAYACAJA

AGI

Lic. Policarpo Clemente Cárdenas
 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
 AGI

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUANCAYELGA
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - TAYACAJA

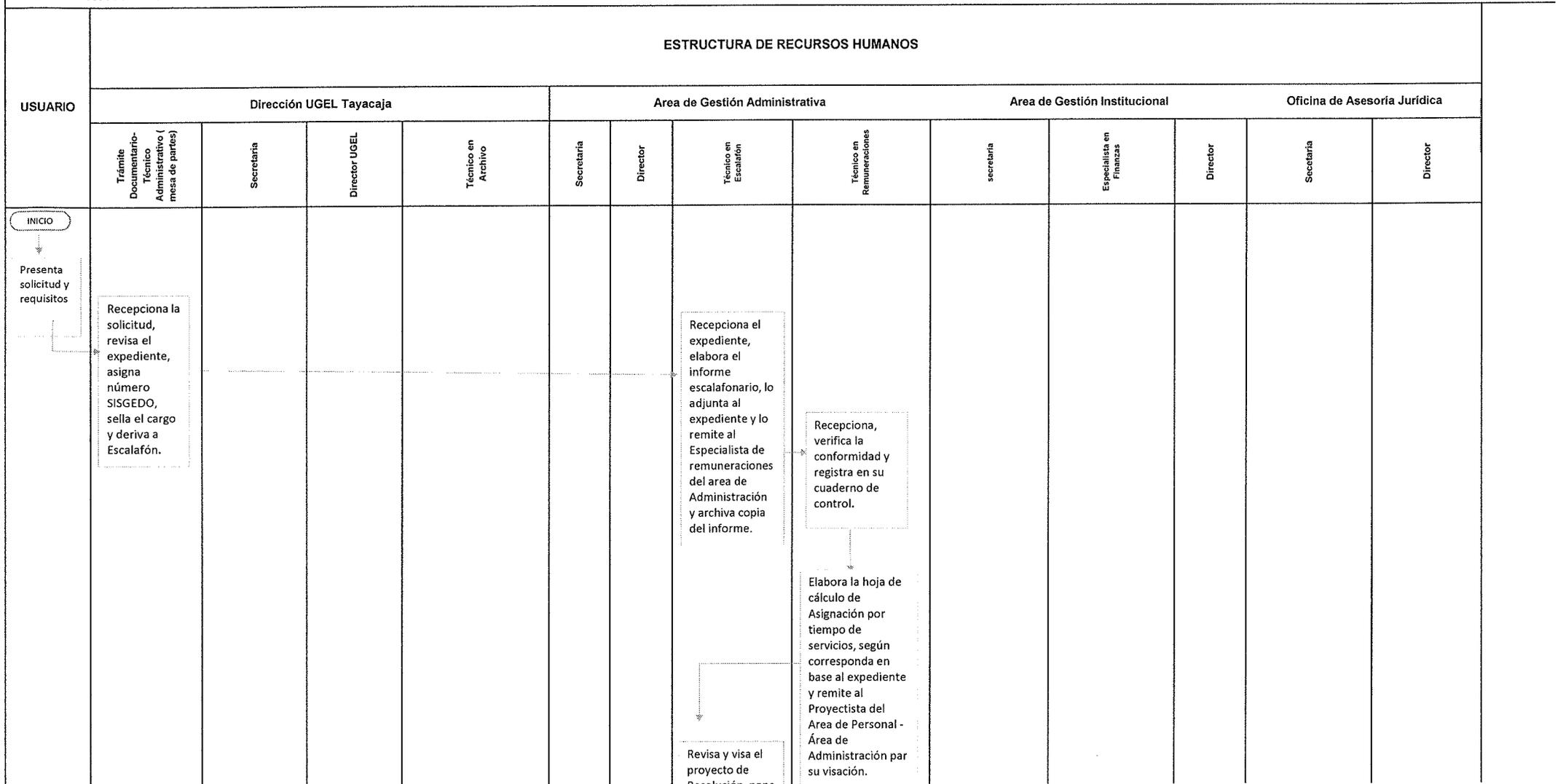
Moises Escobar Sanchez
 DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL III

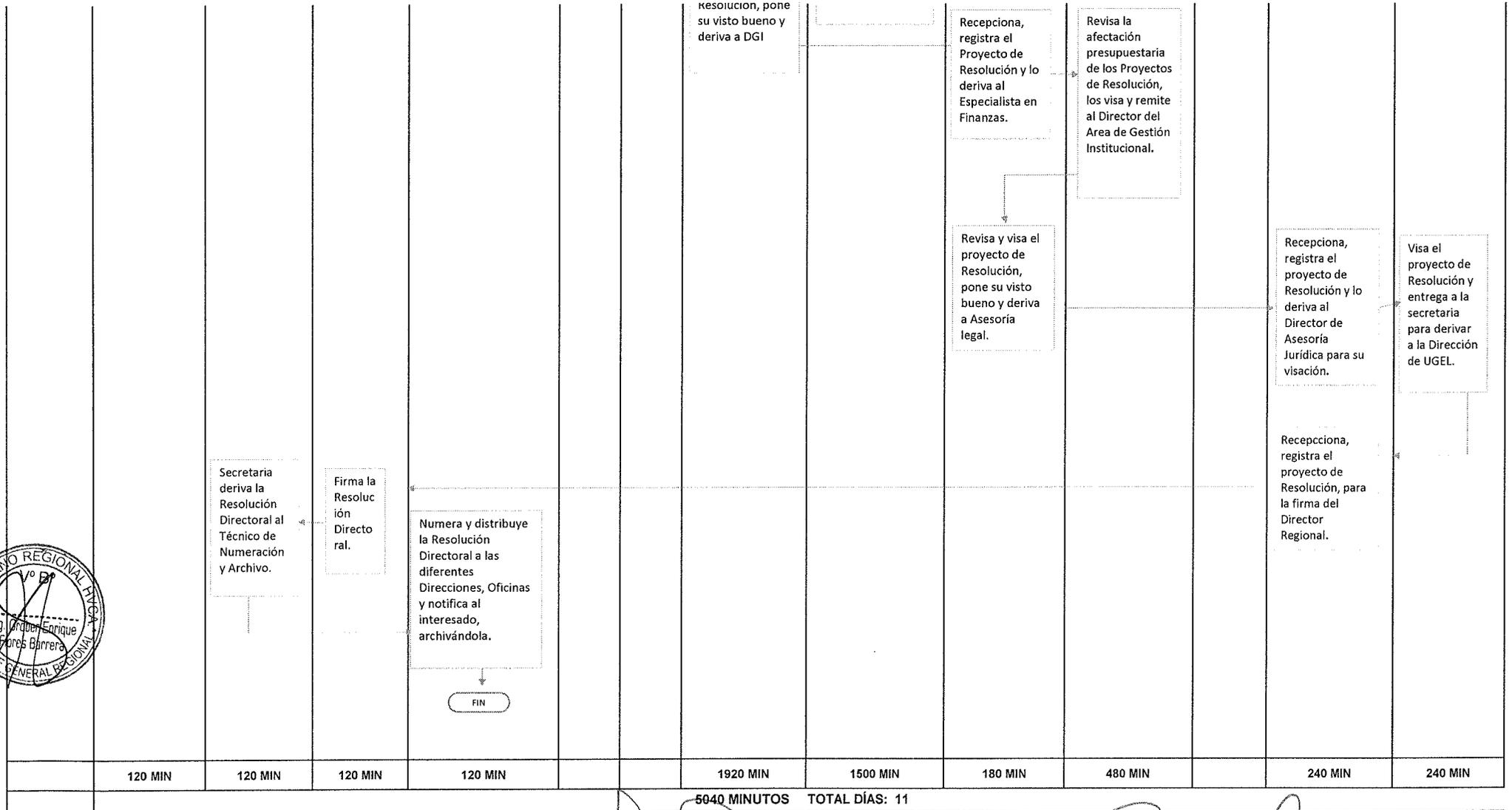
GUBIERNO REGIONAL HUANCAYELGA
 Unidad de Gestión Institucional y Tecnologías de la Información

Lic. Marino Ordoñez
 Valladolid

DIAGRAMA DE BLOQUES (ANEXO N°10)

MP-UGELT-AGA-PER-ESC02: ASIGNACION POR TIEMPO DE SERVICIOS





FECHA: Setiembre del 2016

FIRMA DEL RESPONSABLE

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUANCAYELICA
 Unidad de Gestión Educativa Local - Tayacaja
 Área de Gestión Institucional
 C.P.C. Marlem H. Rabanal Enciso
 ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN

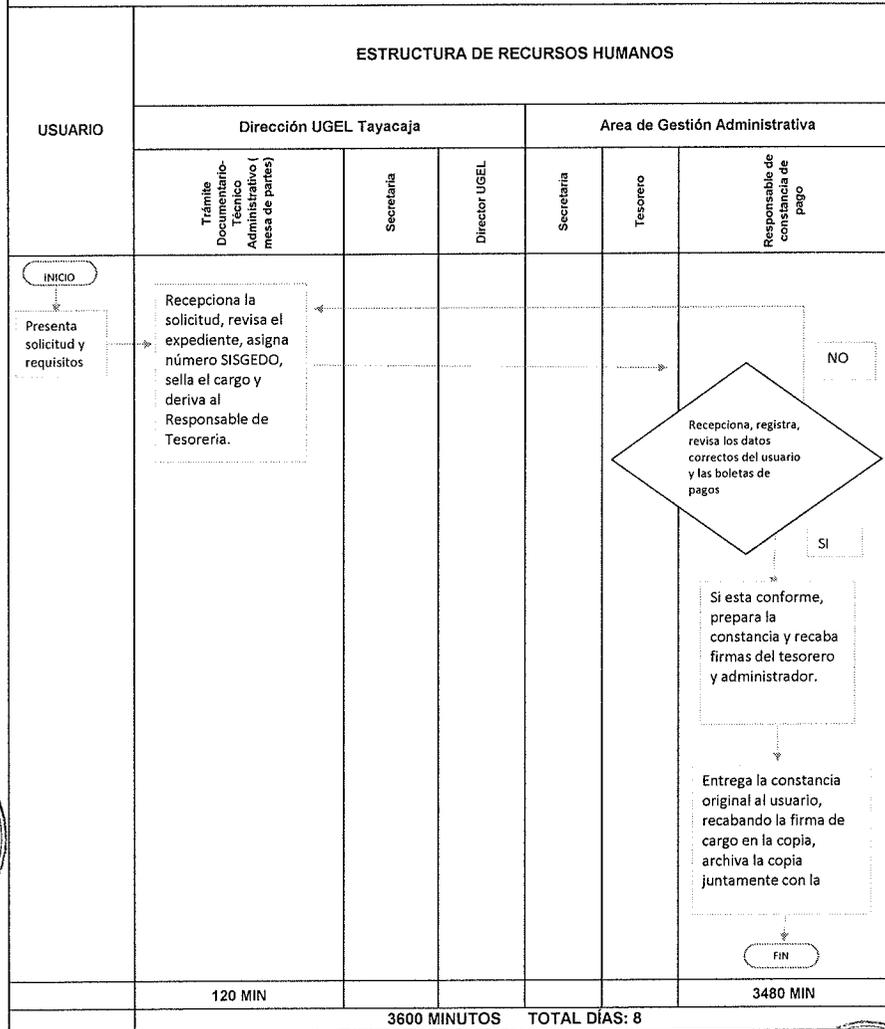
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - HVCA
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TAYACAJA
 Lic. Policarpo Clemente Cárdenas
 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
 AGI

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUANCAYELICA
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - TAYACAJA
 MOISES ESCOBAR SANCHEZ
 DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL III

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA
 Vicedirección Institucional / Recepción de Actos
 Lic. Mammo Ordóñez
 Valladolid
 HUANCAYELICA

DIAGRAMA DE BLOQUES (ANEXO N°10)

MP-UGELT-AGA-TES03: CONSTANCIA DE PAGOS



FECHA: Setiembre del 2016

FIRMA DEL RESPONSABLE



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUANCAYELICA
 Unidad de Gestión Educativa Local - Tayacaja
 Area de Gestión Institucional

[Signature]

C.P.C. Marlon H. Rabanal Enciso
 ESPECIALISTA EN CALIFICACION



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - HUANCAYELICA
 UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL TAYACAJA

[Signature]

Lic. Policarpo Clemente Cárdenas
 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
 AGI

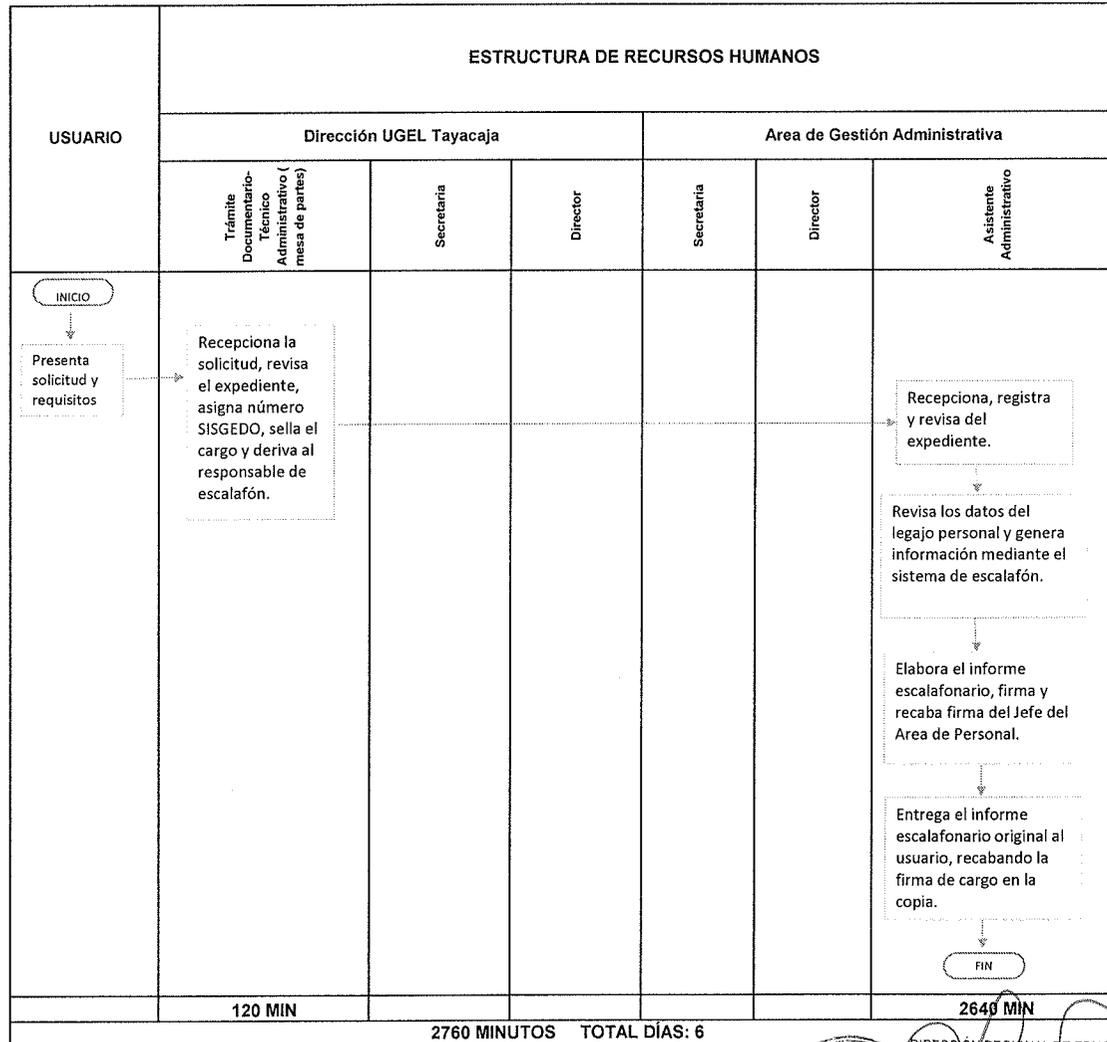


DIRECCION REGIONAL DE HUANCAYELICA
 UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL - TAYACAJA

[Signature]

Moises Escobar Sanchez
 DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL III

DIAGRAMA DE BLOQUES (ANEXO N°10)
MP-UGELT-AGA-PER-ESC04: INFORME ESCALAFONARIO



FECHA: Setiembre del 2016

FIRMA DEL RESPONSABLE

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUANCAYELICA
Unidad de Gestión Educativa Local - Tayacaja
Area de Gestión Institucional

C.P.C. *Marlen H. Rabanal Enciso*
ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - HVCA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL TAYACAJA

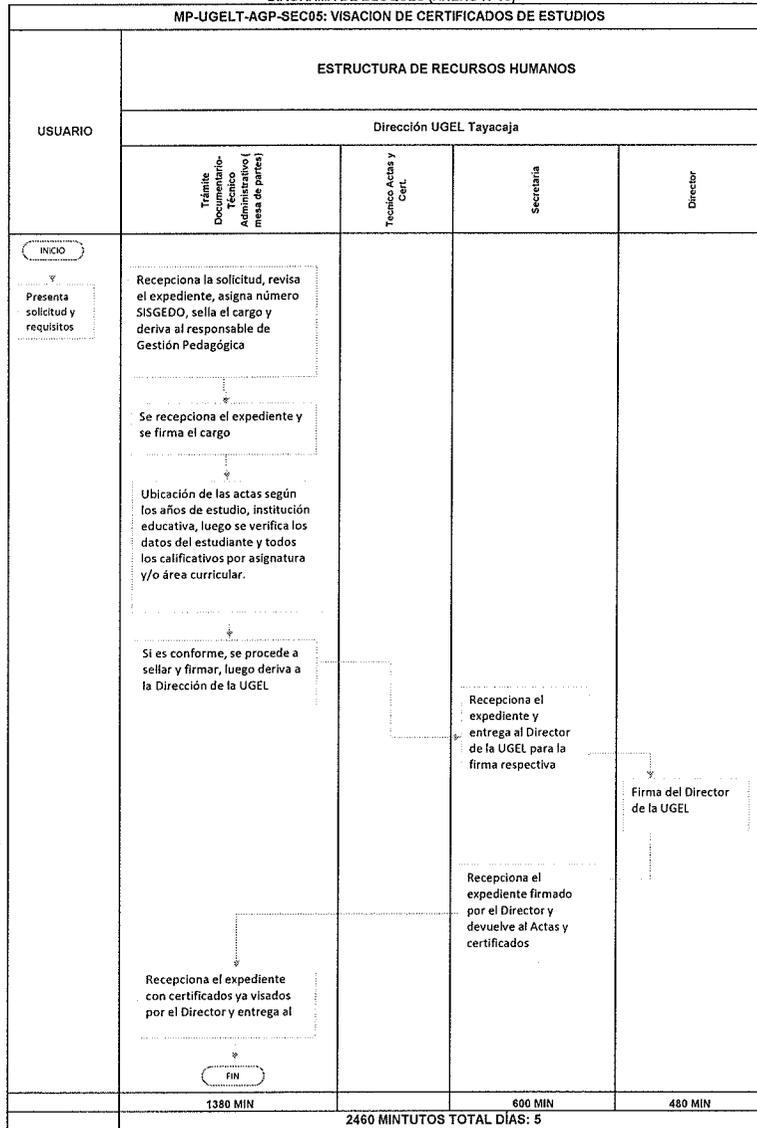
Lic. *Policarpo Clemente Cardenas*
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
AGI

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUANCAYELICA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL - TAYACAJA

Moises Escobar Sanchez
DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL III



DIAGRAMA DE BLOQUES (ANEXO N°10)



FECHA: Setiembre del 2016

FIRMA DEL RESPONSABLE



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUMANOS
 Unidad de Gestión Educativa Local - Tayacaja
 Área de Gestión Institucional

C.P.C. Marlen H. Robal Enano
 ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - HVCA
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TAYACAJA

Lic. Policarpo Clemente Cárdenas
 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
 AGI

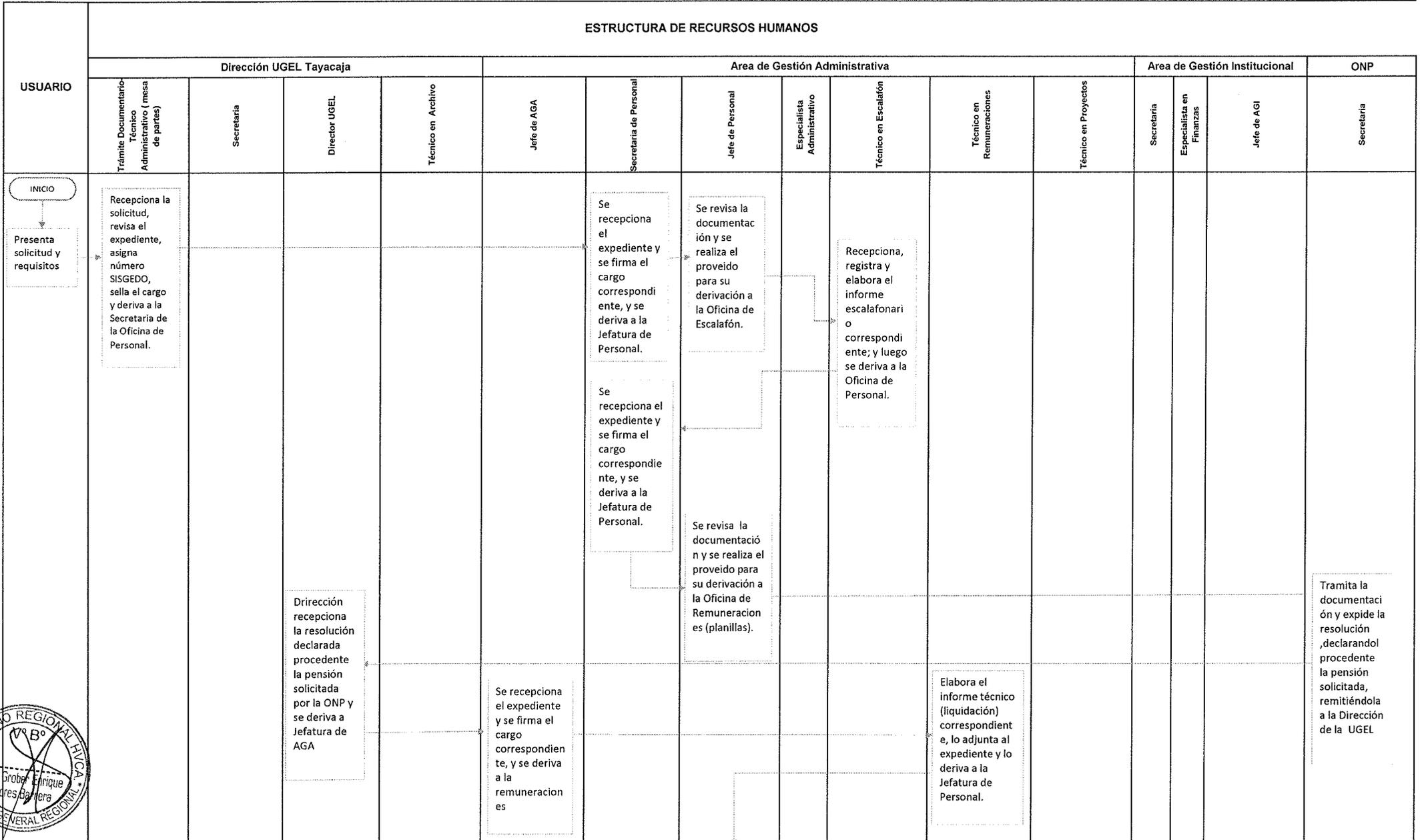


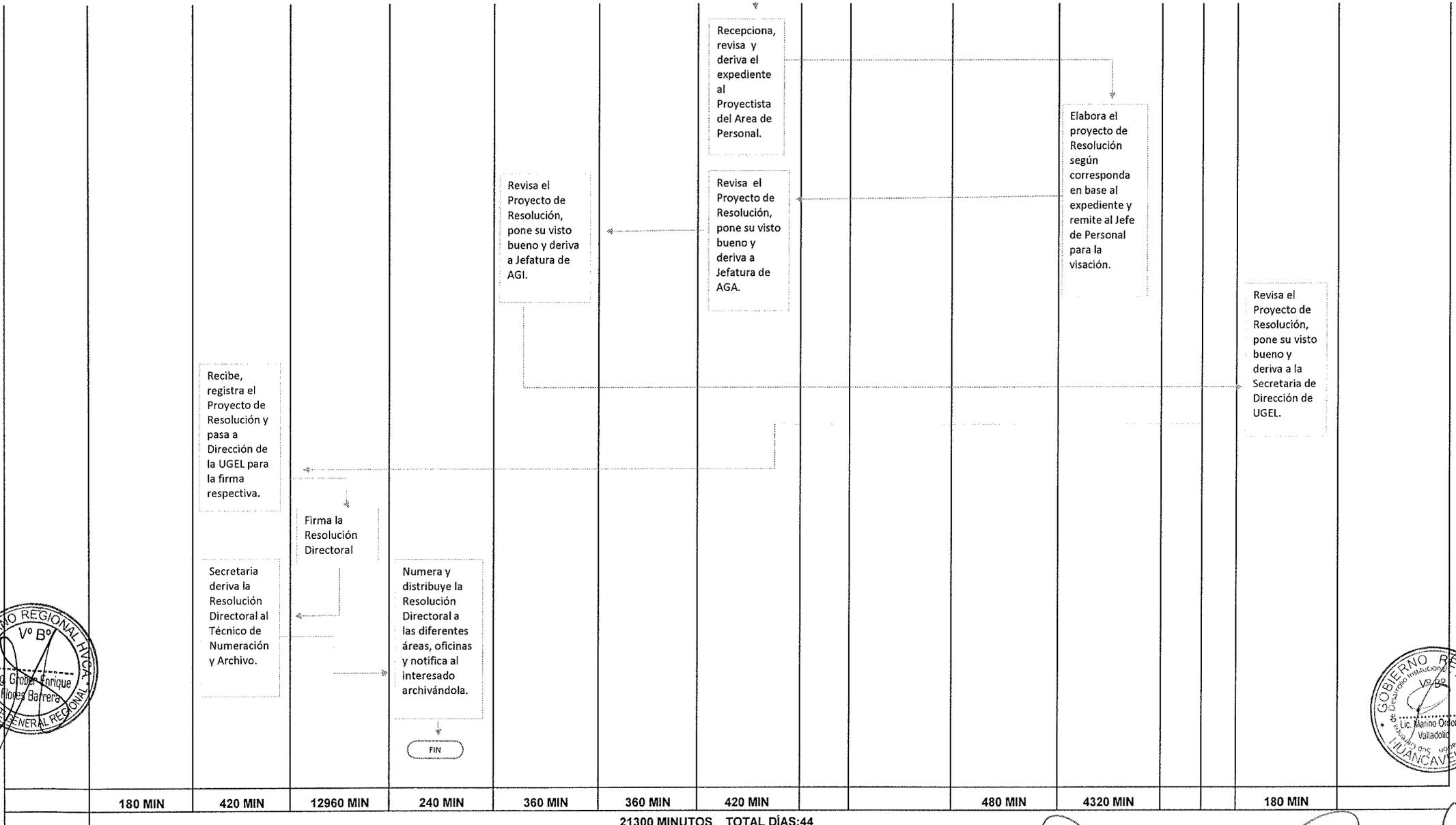
DIRECCIÓN REGIONAL DE HUANCVELICA
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - TAYACAJA

Moises Escobar Sanchez
 DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL III

DIAGRAMA DE BLOQUES (ANEXO N°10)

MP-UGELT-AGA-PER-ESC06: PENSIÓN POR CESE





180 MIN

420 MIN

12960 MIN

240 MIN

360 MIN

360 MIN

420 MIN

480 MIN

4320 MIN

180 MIN

21300 MINUTOS TOTAL DÍAS:44

FECHA: Setiembre del 2016

FIRMA DEL RESPONSABLE



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUANCAYELLA
 Unidad de Gestión Educativa Local - Tayacaja
 Área de Gestión Institucional
 C.P.C. *Marlem H. Rabanal Enciso*
 ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUANCAYELLA
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TAYACAJA
 AGI
Lic. Policarpo Clemente Cárdenas
 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO

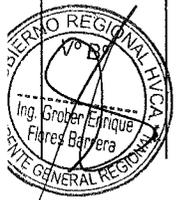
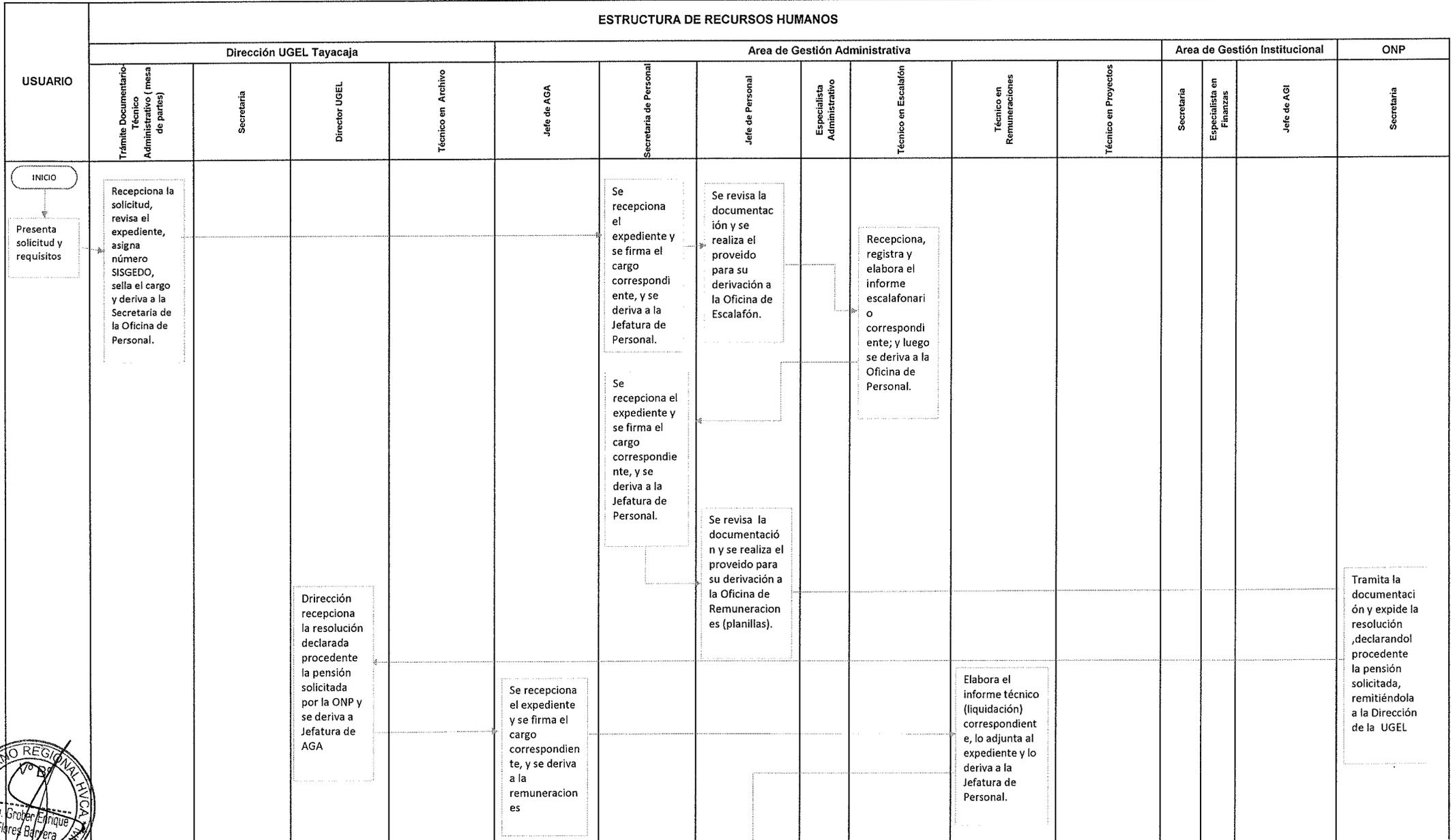


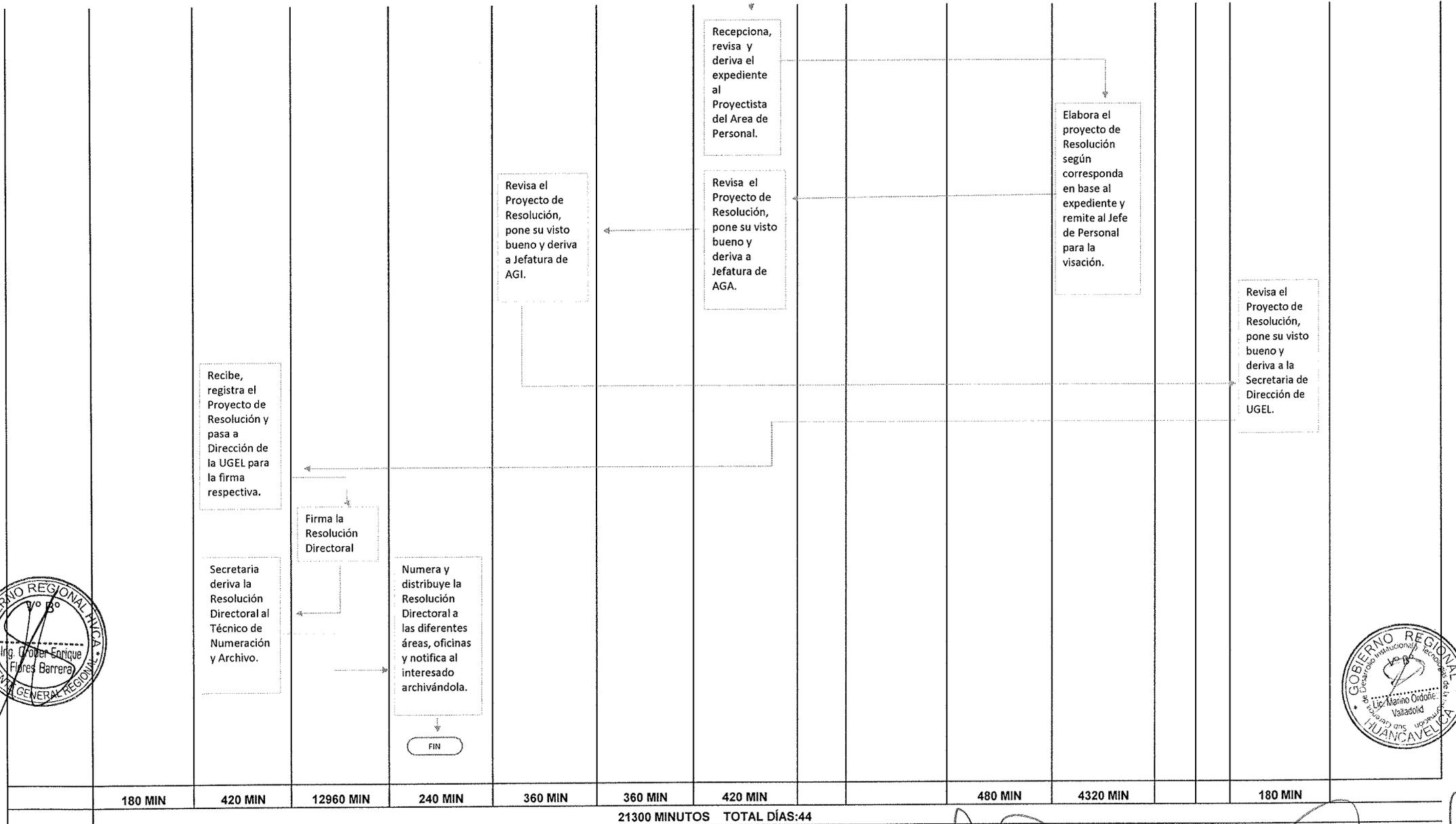
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUANCAYELLA
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - TAYACAJA
 DIRECTOR
Moisés Escobar Sánchez
 DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL I.P.



DIAGRAMA DE BLOQUES (ANEXO N°10)

MP-UGELT-AGA-PER-ESC07: PENSIÓN POR VIUDEZ





FECHA: Setiembre del 2016

FIRMA DEL RESPONSABLE



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUANCVELICA
 Unidad de Gestión Educativa Local - Tayacaja
 Área de Gestión Institucional
 C.P.C. Marlen H. Rybanal Enciso
 ESPECIALISTA EN REGISTRO Y ARCHIVO



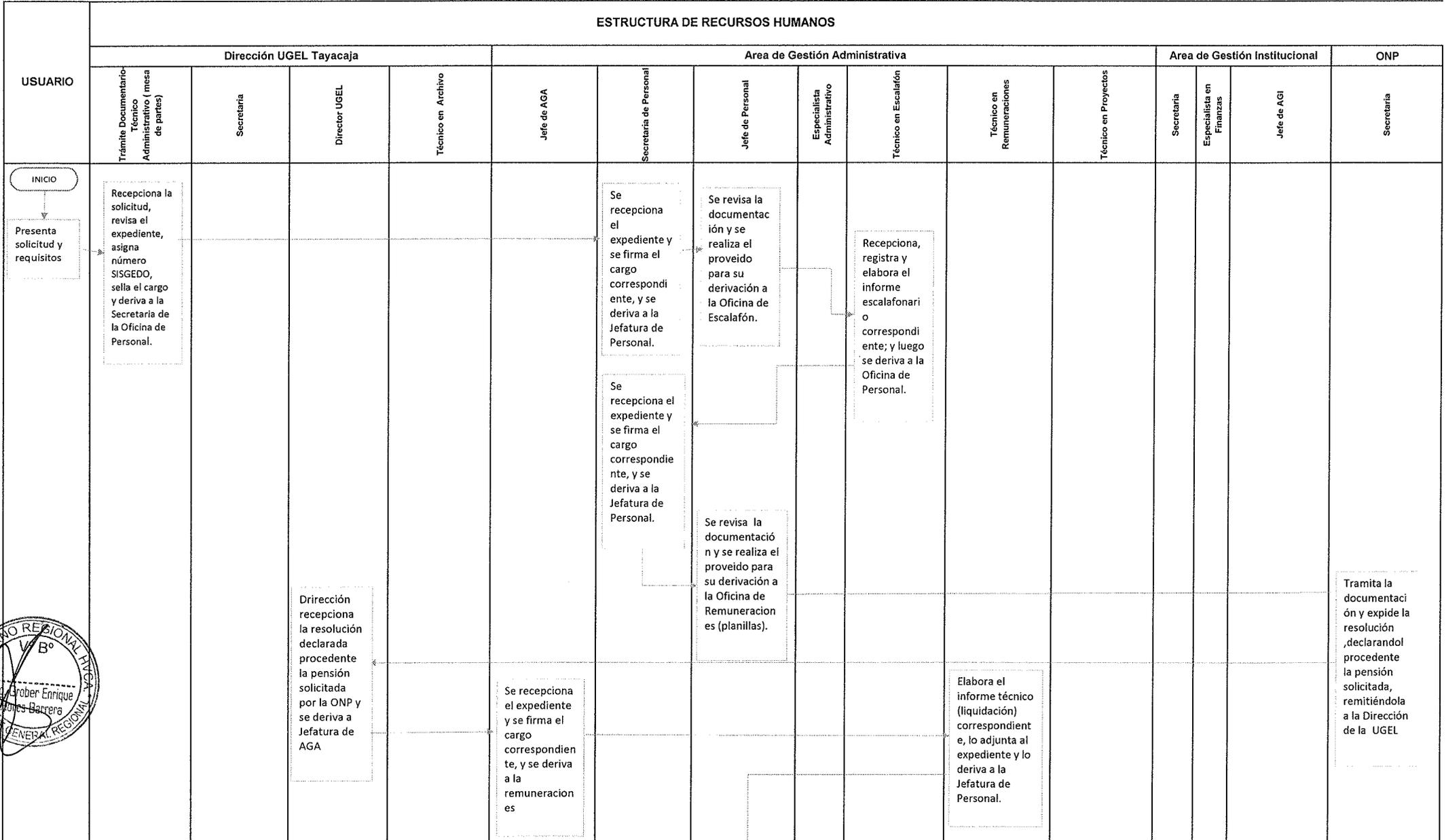
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - HVCA
 UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL TAYACAJA
 Lic. Polcarpo Clemente Cárdenas
 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
 AGI

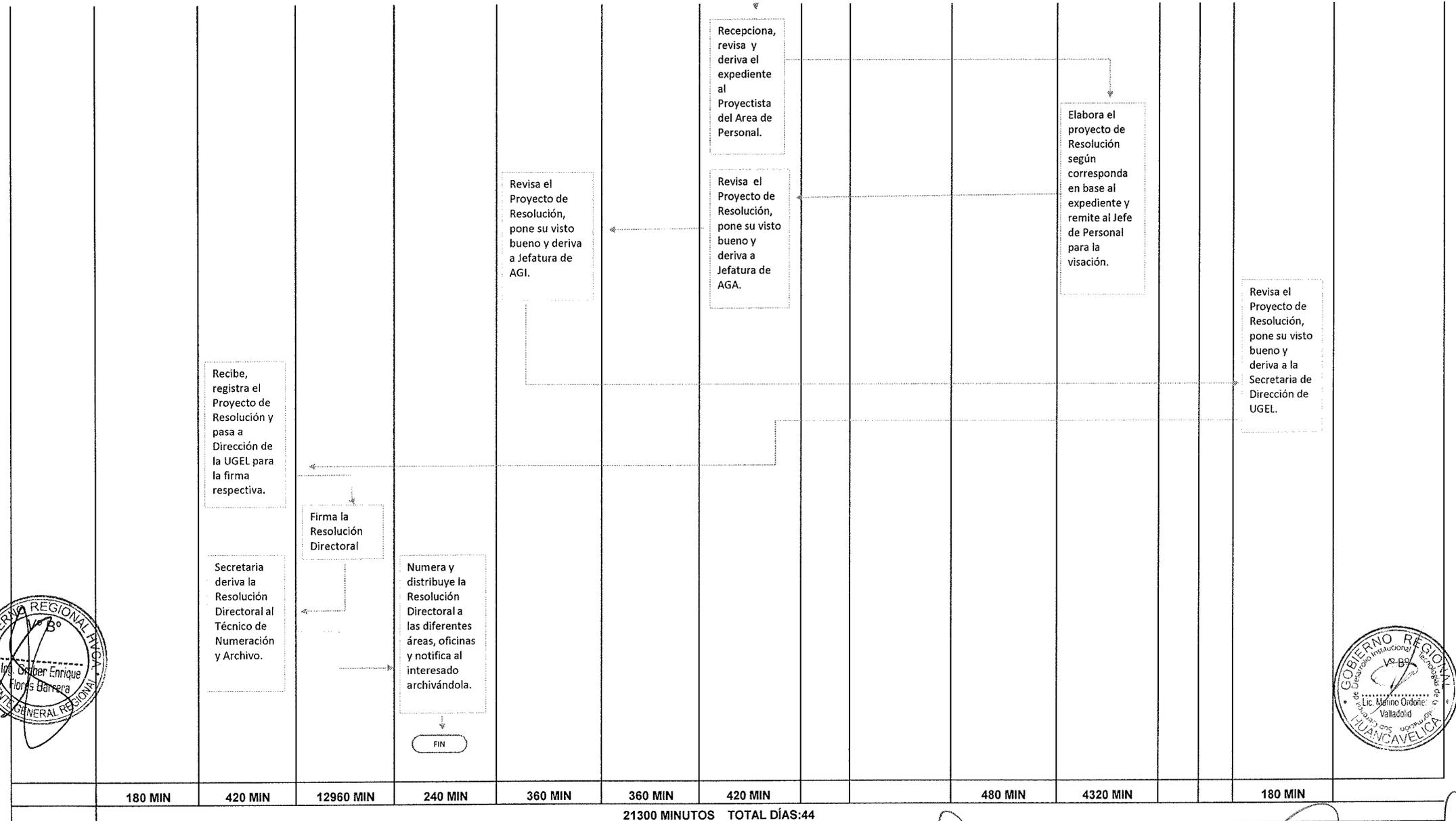


DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUANCVELICA
 UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL - TAYACAJA
 Moises Escobar Sánchez
 DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL III

DIAGRAMA DE BLOQUES (ANEXO N°10)

MP-UGELT-AGA-PER-ESC08: PENSIÓN POR ORFANDAD





180 MIN

420 MIN

12960 MIN

240 MIN

360 MIN

360 MIN

420 MIN

480 MIN

4320 MIN

180 MIN

21300 MINUTOS TOTAL DÍAS:44

FECHA: Setiembre del 2016

FIRMA DEL RESPONSABLE



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUANCAYELICA
 Unidad de Gestión Educativa Local - Tayacaja
 Área de Gestión Institucional

C.P.C. Martin H. Robanal Enciso
 ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - HUACA
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TAYACAJA

Lic. Policarpo Clemente Cárdenas
 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
 AGI

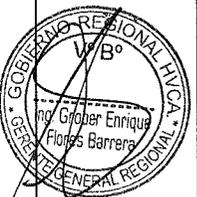
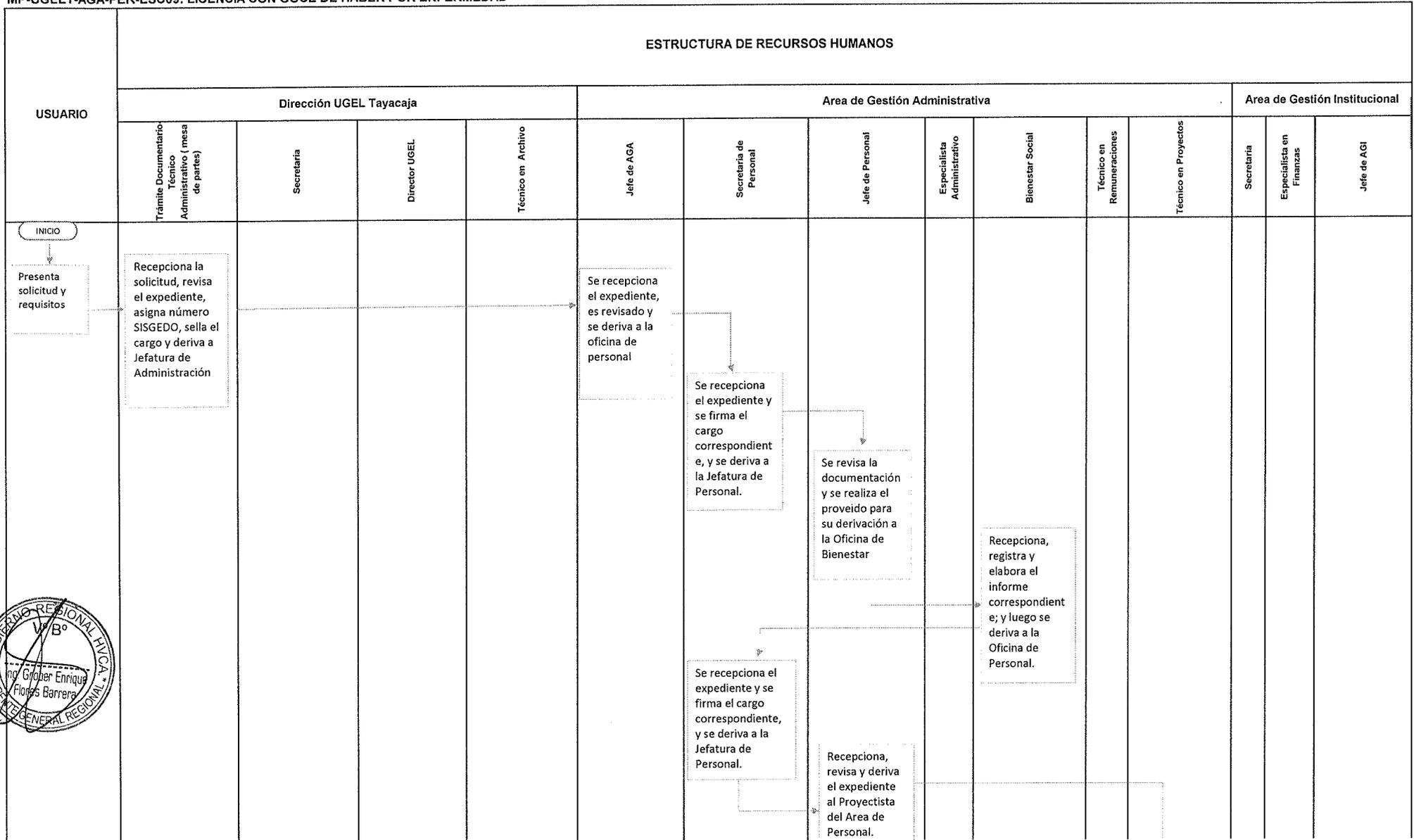


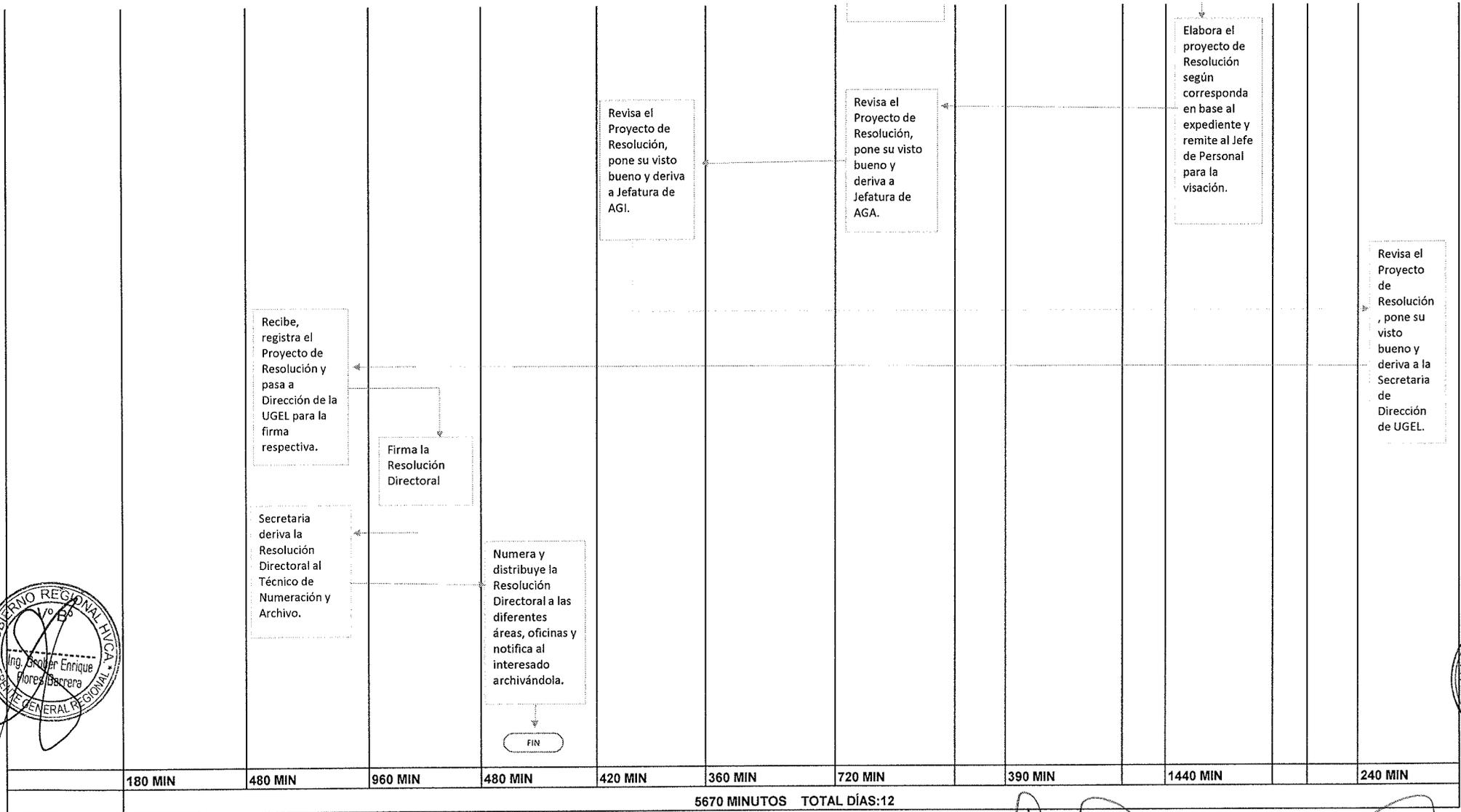
DIRECCIÓN REGIONAL DE HUANCAYELICA
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - TAYACAJA

Moises Escobar Sánchez
 DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL II

DIAGRAMA DE BLOQUES (ANEXO N°10)

MP-UGELT-AGA-PER-ESC09: LICENCIA CON GOCE DE HABER POR ENFERMEDAD





FECHA: Setiembre del 2016

FIRMA DEL RESPONSABLE



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUANCABELICA
 Unidad de Gestión Educativa Local Tayacaja
 Área de Gestión Institucional

C.P.C. Marlen H. Rabanal Enciso
 ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN -HVCA
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TAYACAJA

Lic. Policarpo Clemente Cárdenas
 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
 AGI

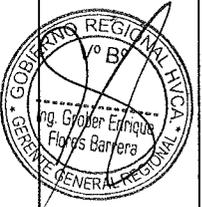
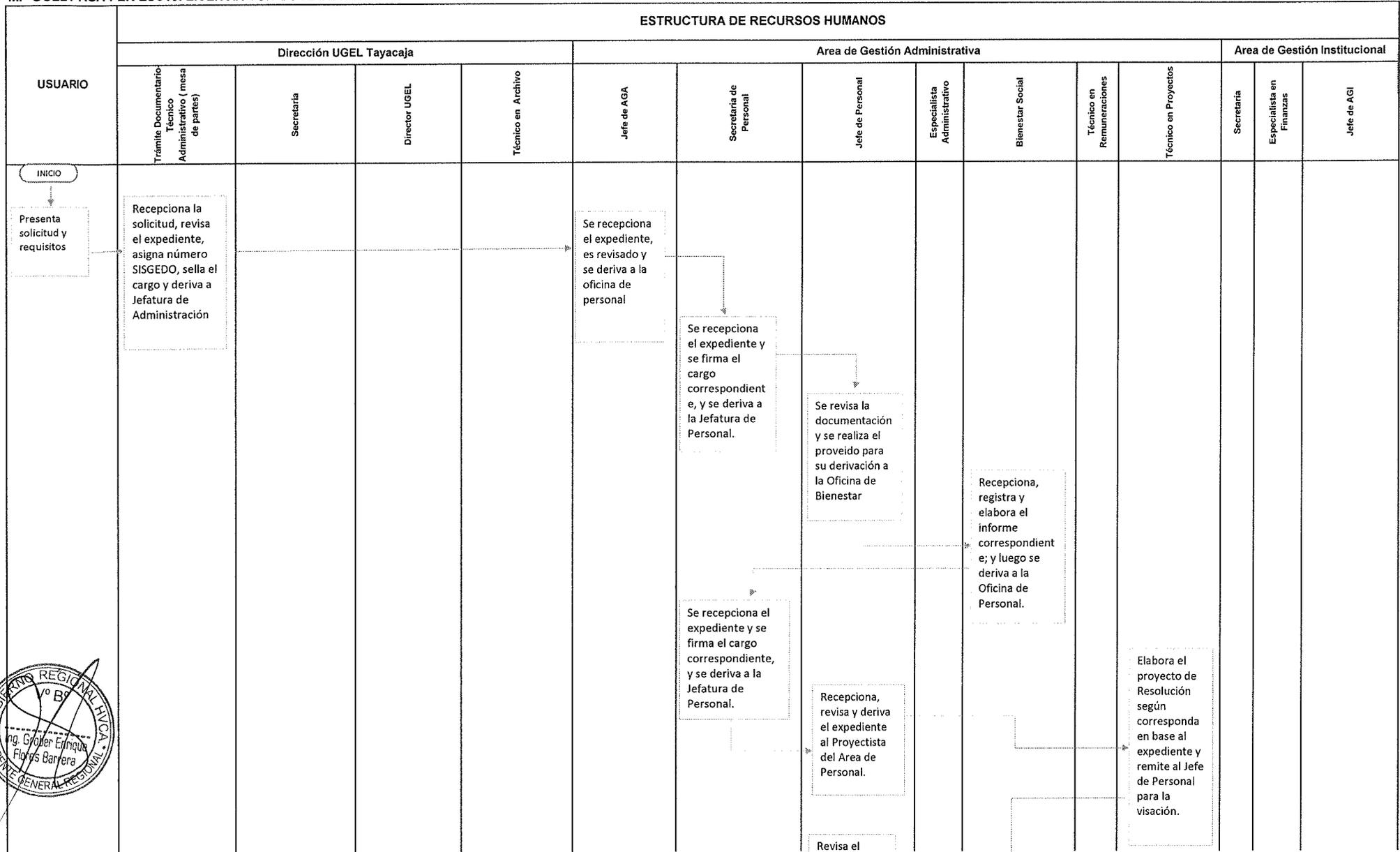


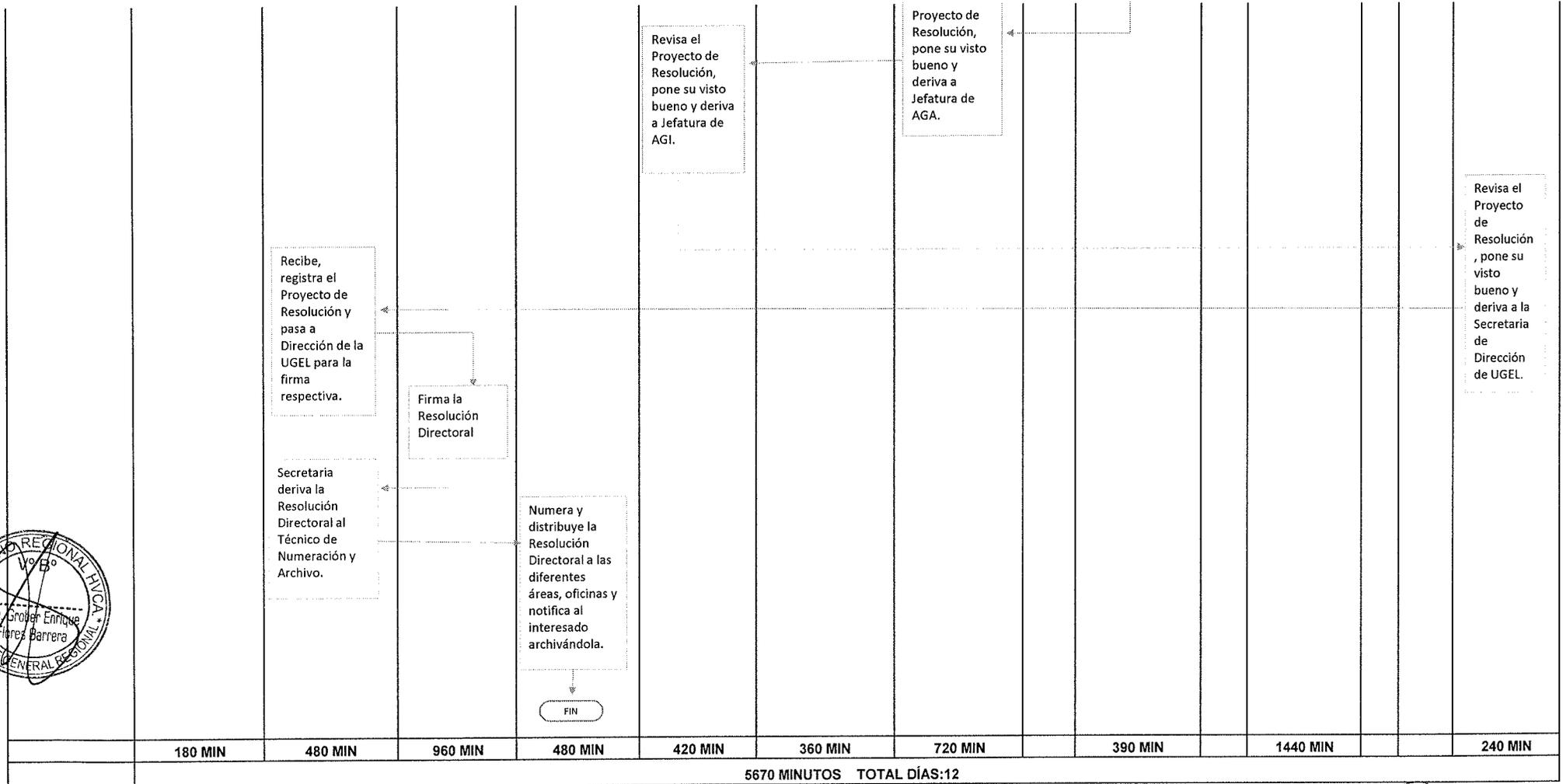
DIRECCIÓN REGIONAL DE HUANCABELICA
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - TAYACAJA

Moisés Escobar Sanchez
 DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL III

DIAGRAMA DE BLOQUES (ANEXO N°10)

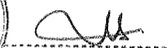
MP-UGELT-AGA-PER-ESC10: LICENCIA CON GOCE DE HABER POR MATERNIDAD

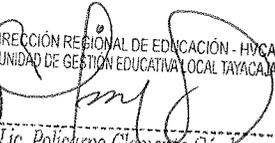




FECHA: Setiembre del 2016

FIRMA DEL RESPONSABLE


 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUANCAYELCA
 Unidad de Gestión Educativa Local - Tayacaja
 Área de Gestión Institucional

 CPC Marlen H. Rabanal Enciso
 ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN


 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - HUANCAYELCA
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TAYACAJA

 Lic. Policarpo Clemente Córdova
 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
 AGI

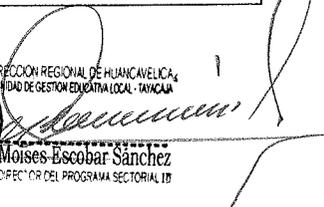
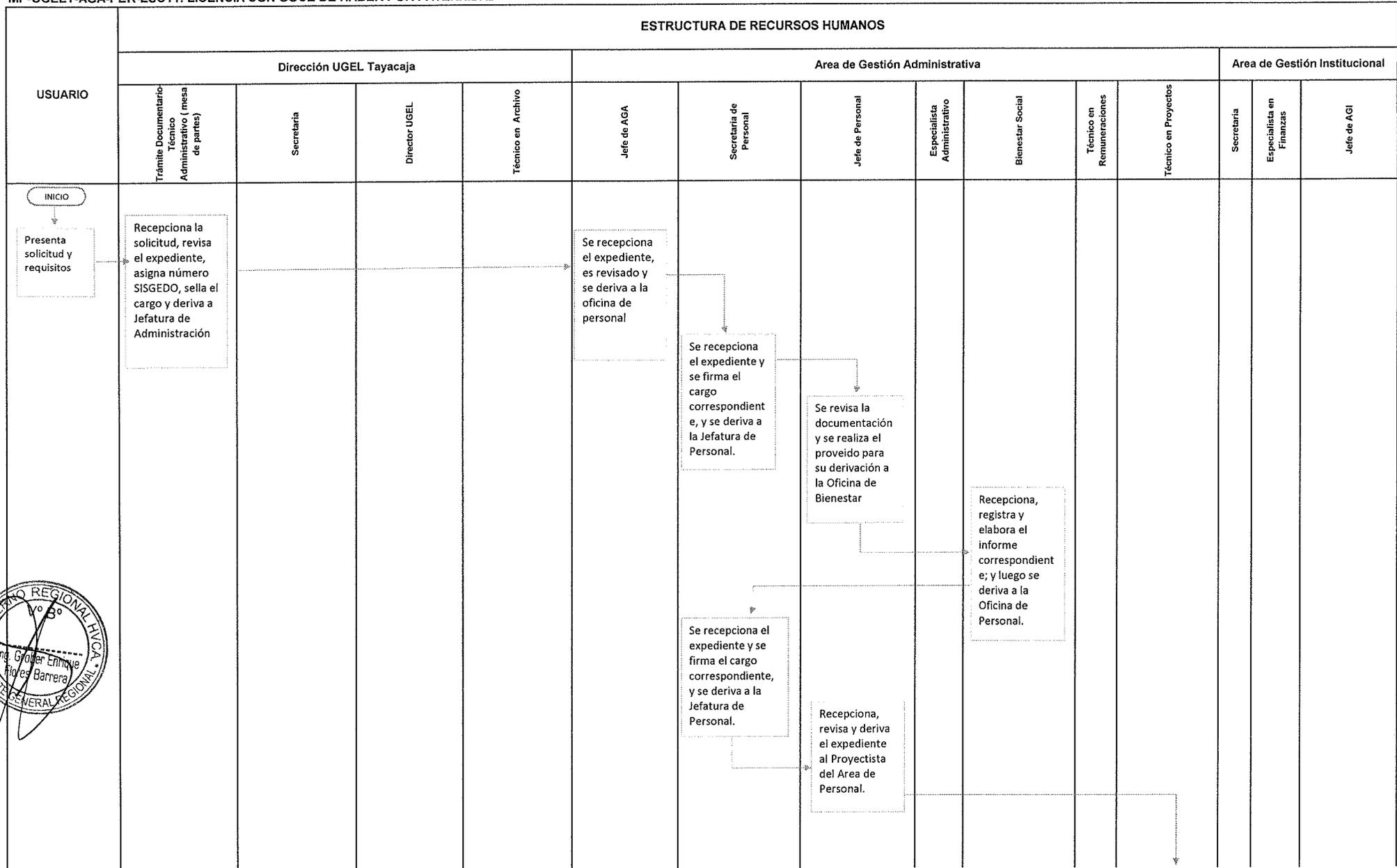

 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUANCAYELCA
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - TAYACAJA

 Moises Escobar Sanchez
 DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL IB

DIAGRAMA DE BLOQUES (ANEXO N°10)

MP-UGELT-AGA-PER-ESC11: LICENCIA CON GOCE DE HABER POR PATERNIDAD



				Revisa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y deriva a Jefatura de AGI.	Revisa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y deriva a Jefatura de AGA.			Elabora el proyecto de Resolución según corresponda en base al expediente y remite al Jefe de Personal para la visación.			Revisa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y deriva a la Secretaría de Dirección de UGEL.
	Recibe, registra el Proyecto de Resolución y pasa a Dirección de la UGEL para la firma respectiva.	Firma la Resolución Directoral	Secretaría deriva la Resolución Directoral al Técnico de Numeración y Archivo.	Numera y distribuye la Resolución Directoral a las diferentes áreas, oficinas y notifica al interesado archivándola.							
				FIN							
	180 MIN	480 MIN	960 MIN	480 MIN	420 MIN	360 MIN	720 MIN	390 MIN	1440 MIN		240 MIN
5670 MINUTOS TOTAL DÍAS:12											



FECHA: Setiembre del 2016

FIRMA DEL RESPONSABLE

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUANCVELICA
 Unidad de Gestión Educativa Local - Tayacaja
 Área de Gestión Institucional

 C.P.C. Marlen H. Rabanal Enciso
 ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - HUACA
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TAYACAJA

 Lic. Policarpo Clemente Cárdenas
 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
 AGI

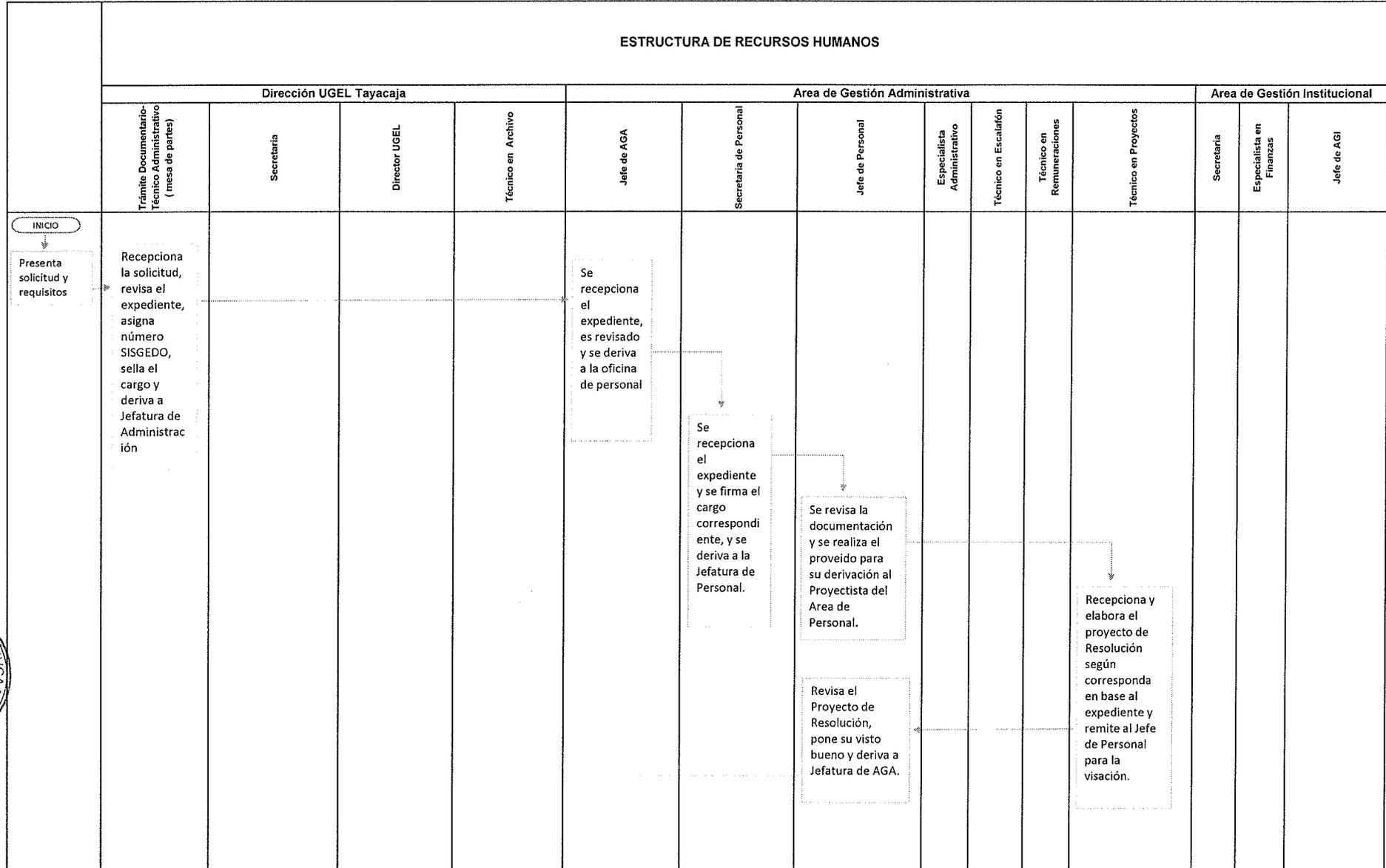
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUANCVELICA
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - TAYACAJA

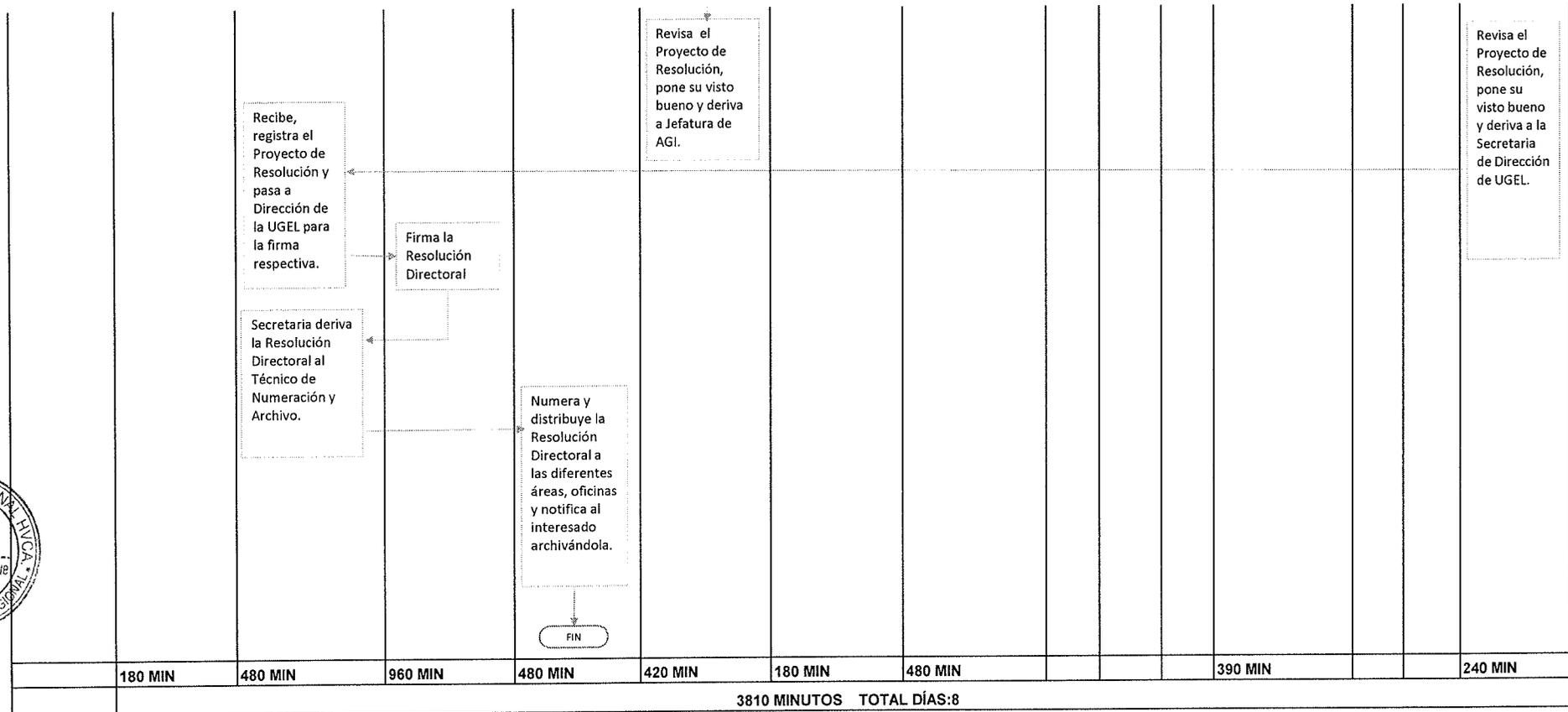
 Moises Escobar Sánchez
 DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL II



DIAGRAMA DE BLOQUES (ANEXO N°10)

MP-UGELT-AGA-PER-ESC12: LICENCIA CON GOCE POR ESTUDIOS / FUNCIÓN EDIL





FECHA: Setiembre del 2016

FIRMA DEL RESPONSABLE
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUANCVELICA
 Unidad de Gestión Educativa Local - Tayacaja
 Área de Gestión Institucional

 C.P.C. Marlen H. Rabanal Enciso
 ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - HUANCVELICA
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TAYACAJA

 Lic. Policarpo Clemente Cárdenas
 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
 AGI

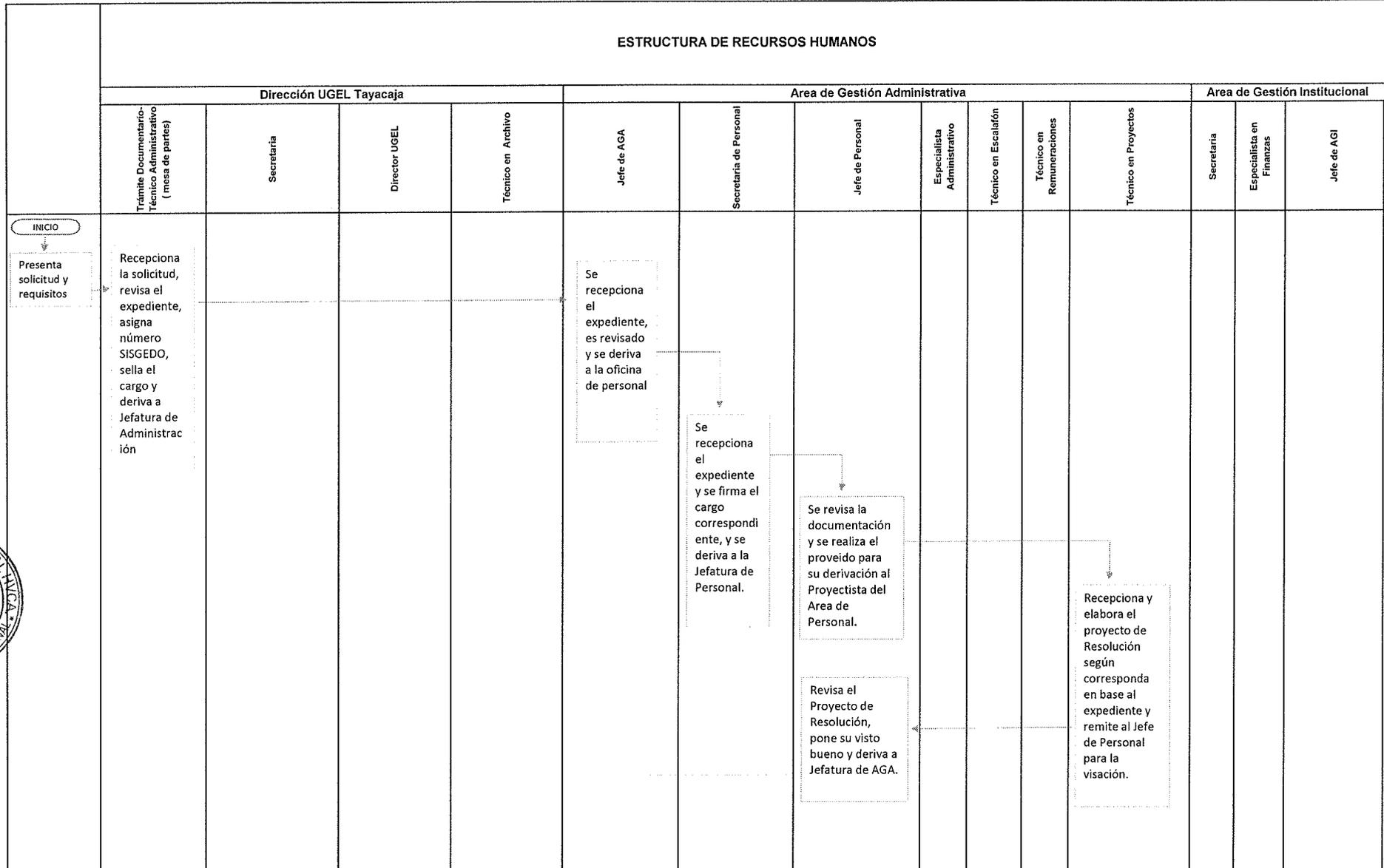
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUANCVELICA
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TAYACAJA

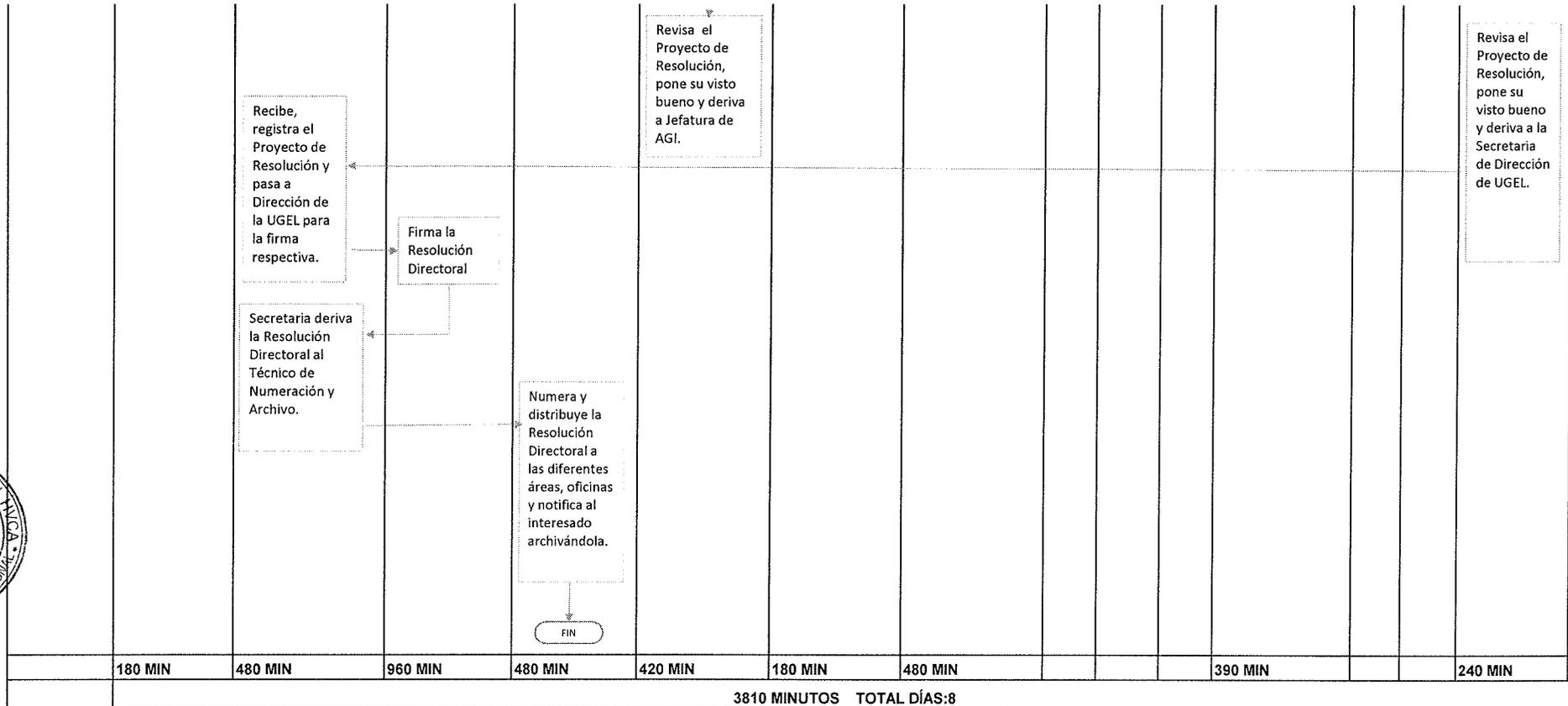
 Moises Escobar Sanchez
 DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL IB



DIAGRAMA DE BLOQUES (ANEXO N°10)

MP-UGELT-AGA-PER-ESC13: LICENCIA SIN GOCE DE HABER





FECHA: Setiembre del 2016

FIRMA DEL RESPONSABLE



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUANCVELICA
 Unidad de Gestión Educativa Local - Tayacaja
 Área de Gestión Institucional
CPC. Marlen H. Rabanal Enciso
 ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - HUANCVELICA
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - TAYACAJA
Lic. Policarpo Clemente Cárdenas
 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
 AGI



DIRECCIÓN REGIONAL DE HUANCVELICA
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - TAYACAJA
Moises Escobar Sanchez
 DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL III



DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-UGELT-AGA-PER-ESC01: SUBSIDIO POR LUTO Y GASTOS DE SEPELIO

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS															TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR										
				Dirección UGEL Tayacaja				Area de Gestión Administrativa				Area de Gestión Institucional							operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA								
				Trámite Documentario	Secretaría	Director UGEL	Técnico en Archivo	proyecciones	Director	Ep. Adm. Personal	Asistente Administrativo	Especialista en Remuneraciones	secretaría	Especialista en finanzas	Director	secretaría	Director	operación	revisión	traslado	espera	archivo												
1	Recepciona la solicitud, revisa el expediente, asigna número SIGGEDO, sella el cargo y deriva a Escalafón.	Dirección - UGEL Tayacaja	120	INICIO																	1												1	
2	Elabora el informe escalafonario, lo adjunta al expediente y lo remite al Especialista de remuneraciones del área de personal y archiva copia del informe	Oficina de Administración	960																			1											1	
3	Recepciona, verifica la conformidad y registra en su cuaderno de control.	Oficina de Administración	60																				1										1	
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 Área de Personal de la UGEL.	Oficina de Administración	1440																				1										1	
	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 visación.	Oficina de Administración	960																				1											
	Revisa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y deriva a Jefatura de AGA.	Oficina de Administración	60							VºB°														1										
	Revisa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y deriva al Área de Gestión Institucional.	Dirección de Gestión Institucional	480																						1								1	
8	Recepciona, registra el Proyecto de Resolución y lo deriva al Especialista en Finanzas.	Dirección de Gestión Institucional	120																															
9	Revisa la afectación presupuestaria de los Proyectos de Resolución, los visa y remite al Director del Área de Gestión Institucional.	Dirección de Gestión Institucional	120																															
10	Visa el proyecto de Resolución y entrega a la secretaria para derivar a la oficina de Asesoría Jurídica	Dirección de Gestión Institucional	240																															1
11	Recepciona, registra el Proyecto de Resolución, y lo deriva al Director de Asesoría Jurídica para su visación	Oficina de asesoría Jurídica	120																															1
12	Visa el proyecto de resolución y entrega a la secretaria para derivar a la Dirección de UGL	Oficina de asesoría Jurídica	120																															1
13	Firma la Resolución Directoral.	Dirección de la UGEL	120																															1

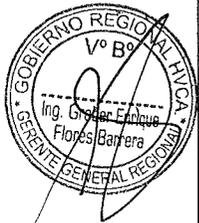


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-UGELT-AGA-PER-ESC02: ASIGNACION POR TIEMPO DE SERVICIOS

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS											TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR								
				Dirección UGEL Tayacaja				Area de Gestión Administrativa			Area de Gestión Institucional			Oficina de Asesoría Jurídica	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA						
				Técnico Documentario	Secretaría	Director UGEL	Técnico en Archivo	Secretaría	Director	Técnico en Escalafón	Remuneraciones	Secretaría	Especialista en Finanzas	Director	Secretaría	Director												
1	Recepciona la solicitud, revisa el expediente, asigna número SIGGEDO, sella el cargo y deriva a Escalafón.	Dirección - UGEL Tayacaja	120	INICIO															1								1	
2	Recepciona el expediente, elabora el informe escalafonario, lo adjunta al expediente y lo remite al Especialista de remuneraciones del área de Administración y archiva copia del informe.	Oficina de Administración	960																		1							1
3	Recepciona, verifica la conformidad y registra en su cuaderno de control.	Oficina de Administración	60																			1						1
4	Elabora la hoja de cálculo de asignación por tiempo de servicios, según corresponda en base al expediente y remite al Projectista del Área de Personal -Área de Administración para su validación.	Oficina de Administración	1440																									1
5	Revisa y visa el proyecto de Resolución, pone su visto bueno y deriva a DGI	Oficina de Administración	960																								1	1
6	Recepciona, registra el Proyecto de Resolución y lo deriva al Especialista en Finanzas.	Dirección de Gestión Institucional	60																								1	1
7	Revisa la afectación presupuestaria de los Proyectos de Resolución, los visa y remite al Director del Área de Gestión Institucional.	Dirección de Gestión Institucional	480																								1	1
8	Revisa y visa el proyecto de Resolución, pone su visto bueno y deriva a Asesoría legal.	Dirección de Gestión Institucional	120																								1	1
9	Recepciona, registra el proyecto de Resolución y lo deriva al Director de Asesoría Jurídica para su visación.	Dirección de Asesoría Jurídica	120																								1	1
10	Visa el proyecto de Resolución y entrega a la secretaria para derivar a la Dirección de UGEL.	Oficina de Asesoría Jurídica	240																								1	1
11	Recepciona, registra el proyecto de Resolución, para la firma del Director Regional.	Oficina de Asesoría Jurídica	120																								1	1
12	Firma la Resolución Directoral.	Dirección de la UGEL- Tayacaja	120																								1	1
13	Secretaría deriva la Resolución Directoral al Técnico de Numeración y Archivo.	Dirección de la UGEL- Tayacaja	120																								1	1
14	Numera y distribuye la Resolución Directoral a las diferentes Direcciones, Oficinas y notifica al interesado, archivándola.	Dirección de la UGEL- Tayacaja	120																								1	1
TOTAL MINUTOS			5040	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO											7	3	3	0	1	3	2	9						
TOTAL DIAS			11																									

FECHA: Setiembre del 2016



FIRMA DEL RESPONSABLE DE EDUCACIÓN HUANCVELICA
 Unidad de Gestión Educativa Local - Tayacaja
 Área de Gestión Institucional

C.P.C. Marlen H. Rabanal Enciso
 ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - HVCA
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TAYACAJA

Lic. Polizarpo Clemente Cardenas
 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
 AGI



DIRECCIÓN REGIONAL DE HUANCVELICA
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TAYACAJA

Moises Escobar Sanchez
 DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL III

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-UGELT-AGA-TES03: CONSTANCIA DE PAGOS

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS						TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR				
				Dirección UGEL Tayacaja			Area de Gestión Administrativa			operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA		
				Técnico Administrativo	Secretaría	Director UGEL	Secretaría	Tesorero	Responsable de constancia de pago										
1	Recepciona la solicitud, revisa el expediente, asigna número SIGGEDO, sella el cargo y deriva al Responsable de Tesorería.	Técnico Administrativo	120							1								1	
2	Recepciona, registra, revisa los datos correctos del usuario y las boletas de pagos y/o planillas.	Responsable de constancia de pago	2400															1	
3	Si esta conforme, prepara la constancia y recaba firmas del tesorero y administrador.	Responsable de constancia de pago	960															1	
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	120															1	
			TOTAL MINUTOS	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO						2	1	0	0	1	1	1			
			TOTAL DIAS																
			3600																
			8																

FECHA: Setiembre del 2016

FIRMA DEL RESPONSABLE

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - HVCA

 Unidad de Gestión Educativa Local - Tayacaja

 Área de Gestión Institucional

 CPC Marlem H. Rabanal Enciso

 ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - HVCA

 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TAYACAJA

 Lic. Policarpo Clemente Cárdenas

 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

 AGI

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - HVCA

 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - TAYACAJA

 Moises Escobar Sanchez

 DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL III

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-UGELT-AGA-PER-ESC04: INFORME ESCALAFONARIO

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS						TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR			
				Dirección UGEL Tayacaja			Area de Gestión Administrativa			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 SIGEDO, sella el cargo y deriva al responsable de escalafón.	Técnico Administrativo	120	INICIO								1						1
2	Recepciona, registra y revisa del expediente.	Asistente Administrativo	120									1						1
3	Revisa los datos del legajo personal y genera información mediante el sistema de escalafón.	Asistente Administrativo	1440									1				1		1
4	Elabora el informe escalafonario, firma y recaba firma del Jefe del Area de Personal.	Asistente Administrativo	960							FIRMA		1				1		
5	Entrega el informe escalafonario original al guarario, recabando la firma de cargo en la copia.	Asistente Administrativo	120															1
TOTAL MINUTOS			2760	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO						2	2	1	0	0	1	1	4	
TOTAL DIAS			6															

FECHA: Setiembre del 2016

FIRMA DEL RESPONSABLE

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUANCAYELICA
 Unidad de Gestión Educativa Local - Tayacaja
 Área de Gestión Institucional
 C.P.C. Marlen H. Rabanal Enciso
 ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - HVCA
 UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL TAYACAJA
 Lic. Polcarpo Clemente Cárdenas
 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
 AGI

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUANCAYELICA
 UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL - TAYACAJA
 Moises Escobar Sánchez
 DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL III

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA
 Lic. Marino Ordóñez
 Valledor
 DIRECTOR GENERAL DE INSTITUCIONES

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-UGELT-AGP-SEC05: VISACION DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO Minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS				TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR				
				Dirección UGEL Tayacaja				operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA		
				Técnico Administrativo	Técnico Actas y Cert.	Secretaria	Director										
1	Recepciona la solicitud, revisa el expediente, asigna número SIGGEDO, sella el cargo y deriva al responsable de Gestión Pedagógica	Técnico Administrativo	120	INICIO							1						1
2	Se recepciona el expediente y se firma el cargo correspondiente.	Técnico Administrativo	60								1						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.	Secretaria	960									1					1
4	Si es conforme, se procede a sellar y firmar, luego deriva a la Dirección de la UGEL Tayacaja	Director DGP	120														1
5	Recepciona el expediente y entrega al Director de la UGEL para la firma respectiva	Secretaria	120														1
6	Firma del Director de la UGEL	Director UGEL-Tayacaja	480													1	
7	Recepciona el expediente firmado por el Director y devuelve al Actas y certificados	Secretaria	480														1
8	Recepciona el expediente con certificados ya visados por el Director y entrega al usuario.	Técnico Administrativo	120														1
TOTAL MINUTOS			2460	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO				6	1	1	0	0	1	1	6		
TOTAL DIAS			5														

FECHA: Setiembre del 2016

FIRMA DEL RESPONSABLE

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUANCAYELICA
 Unidad de Gestión Educativa Local - Tayacaja
 Área de Gestión Institucional
 C.P.C. Markel H. Rabanal Enciso
 ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - HVCA
 UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL TAYACAJA
 Lic. Policarpo Clemente Cárdenas
 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
 AGI

DIRECCION REGIONAL DE HUANCAYELICA
 UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL - TAYACAJA
 Moises Escobar Sánchez
 DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL III



DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-UGELT-AGA-PER-ESC06: PENSION POR CESE

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS														TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR														
				Dirección UGEL Tayacaja				Área de Gestión Administrativa						Área de Gestión Institucional			ONP	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA												
				Trámite Documentario	Secretaría	Director UGEL	Técnico en Archivo	Jefe de AGA	Secretaría de Personal	Jefe de Personal	Especialista Administrativo	Técnico en Escalafón	Técnico en Remuneraciones	Técnico en Proyectos	Secretaría	Especialista en Finanzas	Jefe de AGI									Secretaría											
1	Recepciona la solicitud, revisa el expediente, asigna número SIGGEDO, sella el cargo y deriva a la Secretaría de la Oficina de Personal.	Dirección - UGEL Tayacaja	180	INICIO															1																	1	
2	Se recepciona el expediente y se firma el cargo correspondiente, y se deriva a la Jefatura de Personal.	Área de Gestión Administrativa - Oficina de Personal	180																																		1
3	Se revisa la documentación y se realiza el proveído para su derivación a la Oficina de Escalafón.	Área de Gestión Administrativa - Oficina de Personal	240																																		1
4	Recepciona, registra y elabora el informe escalafonario correspondiente; y luego se deriva a la Oficina de Personal.	Área de Gestión Administrativa - Oficina de Escalafón	960																																		1
5	Se recepciona el expediente y se firma el cargo correspondiente, y se deriva a la Jefatura de Personal.	Área de Gestión Administrativa - Oficina de Personal	180																																		1
6	Se revisa la documentación y se realiza el proveído para su derivación a la Oficina de Remuneraciones (planillas).	Área de Gestión Administrativa - Oficina de Personal	180																																		1
7	Dirección recepciona la resolución declarada procedente la pensión solicitada por la ONP y se deriva a Jefatura de AGA	Dirección - UGEL Tayacaja	12000																																		1
8	Se recepciona el expediente y se firma el cargo correspondiente, y se deriva a la Jefatura de Remuneraciones	Área de Gestión Administrativa - Jefatura	180																																		1
9	Elabora el informe técnico (liquidación) correspondiente, lo adjunta al expediente y lo deriva a la Jefatura de Personal.	Área de Gestión Administrativa - Remuneraciones	480																																		1
10	Recepciona, revisa y deriva el expediente al Proyectista del Área de Personal.	Área de Gestión Administrativa - Oficina de Personal	240																																		1



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS- UGEL TAYACAJA- 2016

11	Elabora el proyecto de Resolución según corresponda en base al expediente y remite al Jefe de Personal para la visación.	Area de Gestión Administrativa - Proyectos	4320																				1							1
12	Revisa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y deriva a Jefatura de AGA.	Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal	180							V°														1						1
13	Revisa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y deriva a Jefatura de AGI.	Area de Gestión Administrativa - Jefatura	180							V°															1				1	
14	Revisa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y deriva a la Secretaría de Dirección de UGEL.	Area de Gestión Institucional - Jefatura	180																						1				1	
15	Recibe, registra el Proyecto de Resolución y pasa a Dirección de la UGEL para la firma respectiva.	Dirección - UGEL Tayacaja	240																						1				1	
16	Firma la Resolución Directoral	Dirección - UGEL Tayacaja	960																					1					1	
17	Secretaria deriva la Resolución Directoral al Técnico de Numeración y Archivo.	Dirección - UGEL Tayacaja	180																						1				1	
	Numera y distribuye la Resolución Directoral a las diferentes áreas, oficinas y notifica al interesado archivándola.	Area de Gestión Administrativa - Numeración y Archivo	240																									1	1	
TOTAL MINUTOS			21300	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO																			5	4	8	0	1	0	5	13
TOTAL DIAS			44																											



FECHA: Setiembre del 2016

FIRMA DEL RESPONSABLE



DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

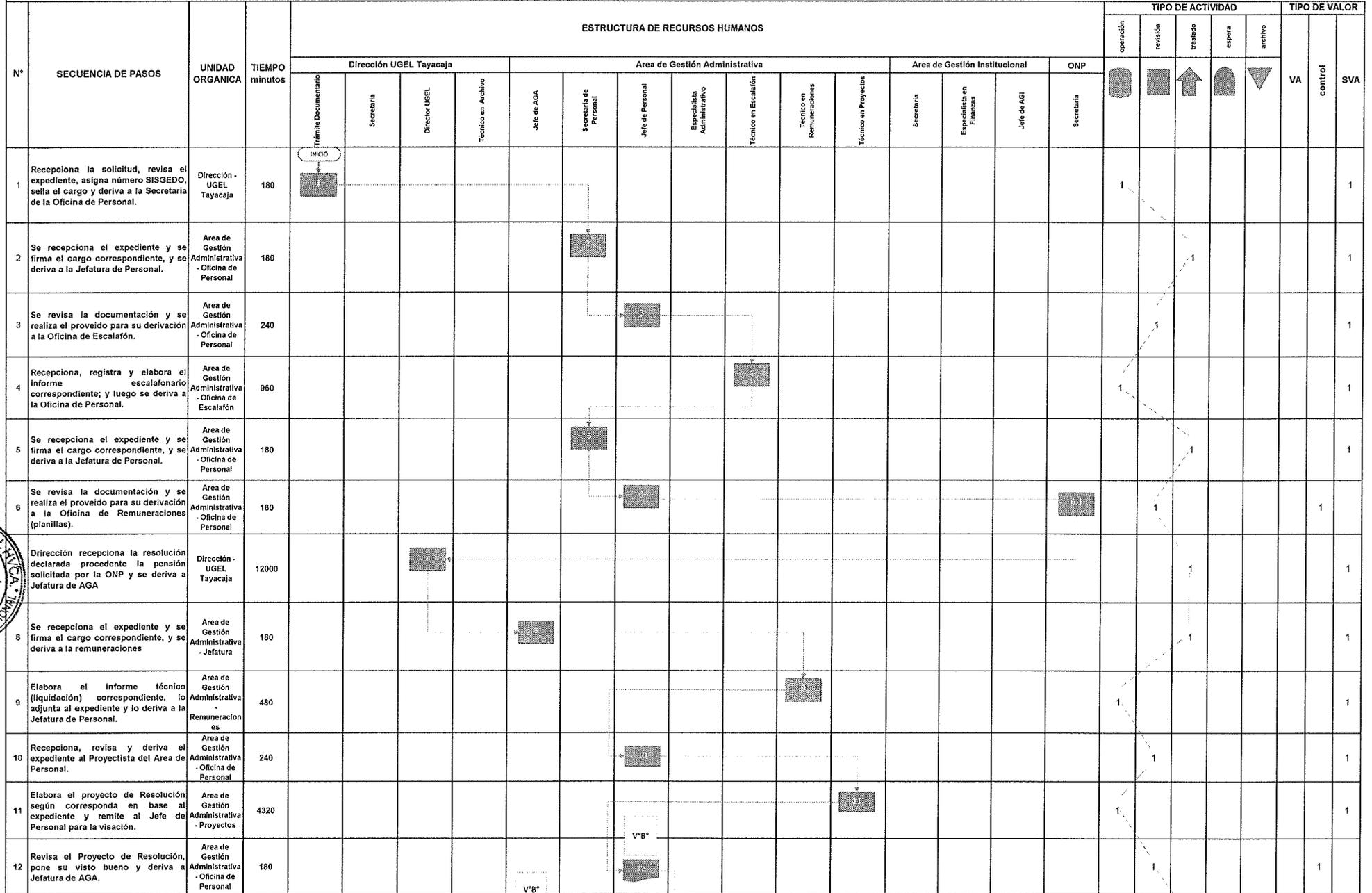
MP-UGELT-AGA-PER-ESC07: PENSIÓN POR VIUDEZ

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS													TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR																				
				Dirección UGEL Tayacaja				Area de Gestión Administrativa						Area de Gestión Institucional			ONP	operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA																	
				Trámite Documentario	Secretaría	Director UGEL	Técnico en Archivo	Jefe de AGA	Secretaría de Personal	Jefe de Personal	Especialista Administrativo	Técnico en Escalafón	Técnico en Remuneraciones	Técnico en Proyectos	Secretaría	Especialista en Finanzas	Jefe de AGI	Secretaría	[Icono]	[Icono]	[Icono]	[Icono]				[Icono]																
1	Recepciona la solicitud, revisa el expediente, asigna número SIGGEDO, sella el cargo y deriva a la Secretaría de la Oficina de Personal.	Dirección - UGEL Tayacaja	180	[Icono]																	1													1								
2	Se recepciona el expediente y se firma el cargo correspondiente, y se deriva a la Jefatura de Personal.	Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal	180																																	1						
3	Se revisa la documentación y se realiza el proveído para su derivación a la Oficina de Escalafón.	Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal	240																																		1					
4	Recepciona, registra y elabora el informe escalafonario correspondiente; y luego se deriva a la Oficina de Personal.	Area de Gestión Administrativa - Oficina de Escalafón	960																																			1				
5	Se recepciona el expediente y se firma el cargo correspondiente, y se deriva a la Jefatura de Personal.	Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal	180																																				1			
6	Se revisa la documentación y se realiza el proveído para su derivación a la Oficina de Remuneraciones (planillas).	Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal	180																																					1		
7	Dirección recepciona la resolución declarada procedente la pensión solicitada por la ONP y se deriva a Jefatura de AGA	Dirección - UGEL Tayacaja	12000																																					1		
8	Se recepciona el expediente y se firma el cargo correspondiente, y se deriva a la remuneraciones	Area de Gestión Administrativa - Jefatura	180																																						1	



DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-UGELT-AGA-PER-ESC08: PENSIÓN POR ORFANDAD



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS- UGEL TAYACAJA- 2016

10	Revisa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y deriva a Jefatura de AGI.	Area de Gestión Administrativa - Jefatura	240															1														1		
11	Revisa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y deriva a la Secretaría de Dirección de UGEL.	Area de Gestión Institucional - Jefatura	240																														1	
12	Recibe, registra el Proyecto de Resolución y pasa a Dirección de la UGEL para la firma respectiva.	Dirección - UGEL Tayacaja	240																															1
13	Firma la Resolución Directoral	Dirección - UGEL Tayacaja	960																															1
14	Secretaria deriva la Resolución Directoral al Técnico de Numeración y Archivo.	Dirección - UGEL Tayacaja	240																															1
15	Numera y distribuye la Resolución Directoral a las diferentes áreas, oficinas y notifica al interesado archivándola.	Area de Gestión Administrativa - Numeración y Archivo	480																															1
TOTAL MINUTOS			5670	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO																			4	3	7	0	1	0	4	11				
TOTAL DIAS			12																															

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELLA
Vº Bº
Ing. Gordon Enrique Flores Barrera
PRESIDENTE GENERAL REGIONAL

FECHA: Septiembre del 2016

FIRMA DEL RESPONSABLE

C.P.C. Mariela H. Rabanal Enciso
ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN

Lic. Policarpo Clemente Cárdenas
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
AGI

Moisés Escobar Sánchez
DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL III

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELLA
Vº Bº
Lic. Mariano Ordóñez Valladares
SECRETARIO GENERAL REGIONAL

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-UGELT-AGA-PER-ESC10: LICENCIA CON GOCE DE HABER POR MATERNIDAD

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS													TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR				
				Dirección UGEL Tayacaja				Area de Gestión Administrativa					Area de Gestión Institucional				operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA		
				Trámite Documentario	Secretaría	Director UGEL	Técnico en Archivo	Jefe de AGA	Secretaría de Personal	Jefe de Personal	Especialista Administrativo	Bienestar Social	Técnico en Remuneraciones	Técnico en Proyectos	Secretaría	Especialista en Finanzas	Jefe de AGI									
1	Recepciona la solicitud, revisa el expediente, asigna número SIGGEDO, sella el cargo y deriva a Jefatura de Administración	Dirección - UGEL Tayacaja	180																			1			1	
2	Se recepciona el expediente, es revisado y se deriva a la oficina de personal	Area de Gestión Administrativa - Jefatura	180																							1
3	Se recepciona el expediente y se firma el cargo correspondiente, y se deriva a la Jefatura de Personal.	Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal	180																							1
4	Se revisa la documentación y se realiza el proveído para su derivación a la Oficina de Bienestar Social.	Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal	240																							1
5	Recepciona, registra y elabora el informe correspondiente; y luego se deriva a la Oficina de Personal.	Area de Gestión Administrativa - Oficina de Bienestar Social	390																							1
6	Se recepciona el expediente y se firma el cargo correspondiente, y se deriva a la Jefatura de Personal.	Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal	180																							1
7	Recepciona, revisa y deriva el expediente al Proyectista del Area de Personal.	Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal	240																							1
8	Elabora el proyecto de Resolución según corresponda en base al expediente y remite al Jefe de Personal para la visación.	Area de Gestión Administrativa - Proyectos	1440																							1
9	Revisa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y deriva a Jefatura de AGA.	Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal	240																							1
10	Revisa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y deriva a Jefatura de AGI.	Area de Gestión Administrativa - Jefatura	240																							1
11	Revisa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y deriva a la Secretaría de Dirección de UGEL.	Area de Gestión Institucional - Jefatura	240																							1



DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

IMP-UGELT-AGA-PER-ESC11: LICENCIA CON GOCE DE HABER POR PATERNIDAD

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS													TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR																		
				Dirección UGEL Tayacaja				Area de Gestión Administrativa							Area de Gestión Institucional		operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA																
				Trámite Documentario	Secretaría	Director UGEL	Técnico en Archivo	Jefe de AGA	Secretaría de Personal	Jefe de Personal	Especialista Administrativo	Bienestar Social	Técnico en Remuneraciones	Técnico en Proyectos	Secretaría	Especialista en Finanzas	Jefe de AGI																							
1	Recepciona la solicitud, revisa el expediente, asigna número SIGGEDO, sella el cargo y deriva a Jefatura de Administración	Dirección - UGEL Tayacaja	180															1																						1
2	Se recepciona el expediente, es revisado y se deriva a la oficina de personal	Area de Gestión Administrativa - Jefatura	180																																				1	
3	Se recepciona el expediente y se firma el cargo correspondiente, y se deriva a la Jefatura de Personal.	Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal	180																																				1	
5	Se revisa la documentación y se realiza el proveído para su derivación a la Oficina de Bienestar Social.	Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal	240																																				1	
6	Recepciona, registra y elabora el informe correspondiente; y luego se deriva a la Oficina de Personal.	Area de Gestión Administrativa - Oficina de Bienestar Social	390																																				1	
7	Se recepciona el expediente y se firma el cargo correspondiente, y se deriva a la Jefatura de Personal.	Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal	180																																				1	
8	Recepciona, revisa y deriva el expediente al Proyectista del Area de Personal.	Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal	240																																				1	
9	Elabora el proyecto de Resolución según corresponda en base al expediente y remite al Jefe de Personal para la visación.	Area de Gestión Administrativa - Proyectos	1440																																			1		



Nº	Descripción de la actividad	Área de Gestión	Minutos	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15																								
10	Revisa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y deriva a Jefatura de AGA.	Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal	240																1																		1					
11	Revisa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y deriva a Jefatura de AGI.	Area de Gestión Administrativa - Jefatura	240																	1																	1					
12	Revisa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y deriva a la Secretaría de Dirección de UGEL.	Area de Gestión Institucional - Jefatura	240																																			1				
13	Recibe, registra el Proyecto de Resolución y pasa a Dirección de la UGEL para la firma respectiva.	Dirección - UGEL Tayacaja	240			1																																	1			
14	Firma la Resolución Directoral	Dirección - UGEL Tayacaja	960																	1																		1				
15	Secretaria deriva la Resolución Directoral al Técnico de Numeración y Archivo.	Dirección - UGEL Tayacaja	240																																				1			
	Numeración y distribuye la Resolución Directoral a las diferentes áreas, Oficinas y notifica al interesado archivándola.	Area de Gestión Administrativa - Numeración y Archivo	480																																					1		1
	TOTAL MINUTOS		5670	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO																			4	3	7	0	1	0	4	11												
	TOTAL DIAS		12																																							



FECHA: Setiembre del 2016

FIRMA DEL RESPONSABLE

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUANCavelica

 Unidad de Gestión Educativa Local - Tayacaja

 Area de Gestión Institucional

C.P.C. Marlen H. Robanal Enciso

 ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - HUANCavelica

 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TAYACAJA

Lic. Policarpo Clemente Cárdenas

 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

 AGI

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUANCavelica

 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - TAYACAJA

Moisés Escobar Sánchez

 DIRECTOR DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL II



DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-UGELT-AGA-PER-ESC12: LICENCIA CON GOCE POR ESTUDIOS / FUNCIÓN EDIL

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS													TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR				
				Dirección UGEL Tayacaja				Área de Gestión Administrativa					Área de Gestión Institucional				operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA		
				Trámite Documentario	Secretaría	Director UGEL	Técnico en Archivo	Jefe de AGA	Secretaría de Personal	Jefe de Personal	Especialista Administrativo	Técnico en Escalafón	Técnico en Remuneraciones	Técnico en Proyectos	Secretaría	Especialista en Finanzas	Jefe de AGI	■	■	↑	⌒				▽	
1	Recepciona la solicitud, revisa el expediente, asigna número SIGGEDO, sella el cargo y deriva a Jefatura de Administración	Dirección - UGEL Tayacaja	180	INICIO ■																1				1		
2	Se recepciona el expediente, es revisado y se deriva a la oficina de personal	Área de Gestión Administrativa - Jefatura	180					■																	1	
3	Se recepciona el expediente y se firma el cargo correspondiente, y se deriva a la Jefatura de Personal.	Área de Gestión Administrativa - Oficina de Personal	180						■													1				1
4	Se revisa la documentación y se realiza el proveído para su derivación al proyectista del Área de Personal.	Área de Gestión Administrativa - Oficina de Personal	240						■												1				1	
5	Recepciona y elabora el proyecto de Resolución según corresponda en base al expediente y remite al Jefe de Personal para la visación.	Área de Gestión Administrativa - Proyectos	390										■							1				1		
6	Revisa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y deriva a Jefatura de AGA.	Área de Gestión Administrativa - Oficina de Personal	240					V°B°				■									1		1			
7	Revisa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y deriva a Jefatura de AGI.	Área de Gestión Administrativa - Jefatura	240				V°B°																	1		
8	Revisa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y deriva a la Secretaría de Dirección de UGEL.	Área de Gestión Institucional - Jefatura	240													V. B								1		



DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

MP-UGELT-AGA-PER-ESC13: LICENCIA SIN GOCE DE HABER

N°	SECUENCIA DE PASOS	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO minutos	ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS											TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR					
				Dirección UGEL Tayacaja				Area de Gestión Administrativa							Area de Gestión Institucional			operación	revisión	traslado	espera	archivo	VA	control	SVA
				Trámite Documentario	Secretaría	Director UGEL	Técnico en Archivo	Jefe de AGA	Secretaría de Personal	Jefe de Personal	Especialista Administrativo	Técnico en Escalafón	Técnico en Remuneraciones	Técnico en Proyectos	Secretaría	Especialista en Finanzas	Jefe de AGI								
1	Recepciona la solicitud, revisa el expediente, asigna número SIGGEDO, sella el cargo y deriva a Jefatura de Administración	Dirección - UGEL Tayacaja	180																						1
2	Se recepciona el expediente, es revisado y se deriva a la oficina de personal	Area de Gestión Administrativa - Jefatura	180																						1
3	Se recepciona el expediente y se firma el cargo correspondiente, y se deriva a la Jefatura de Personal.	Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal	180																						1
4	Se revisa la documentación y se realiza el proveído para su derivación al Projectista del Area de Personal.	Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal	240																						1
5	Recepciona y elabora el proyecto de Resolución según corresponda en base al expediente y remite al Jefe de Personal para la Asociación.	Area de Gestión Administrativa - Proyectos	390																						1
6	Revisa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y deriva a Jefatura de AGA.	Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal	240																						1
7	Revisa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y deriva a Jefatura de AGI.	Area de Gestión Administrativa - Jefatura	240																						1
8	Revisa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y deriva a la Secretaría de Dirección de UGEL.	Area de Gestión Institucional - Jefatura	240																						1

9	Recibe, registra el Proyecto de Resolución y pasa a Dirección de la UGEL para la firma respectiva.	Dirección - UGEL Tayacaja	240	[Diagram showing activity flow]																														1
10	Firma la Resolución Directoral	Dirección - UGEL Tayacaja	960	[Diagram showing activity flow]																														1
11	Secretaría deriva la Resolución Directoral al Técnico de Numeración y Archivo.	Dirección - UGEL Tayacaja	240	[Diagram showing activity flow]																														1
12	Numeración y distribuye la Resolución Directoral a las diferentes áreas, oficinas y notifica al interesado archivándola.	Area de Gestión Administrativa - Numeración y Archivo	480	[Diagram showing activity flow]																														1
TOTAL MINUTOS			3810	TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO												3	1	7	0	1	0	4	8											
TOTAL DIAS			8																															


 Fecha: Septiembre del 2016
 F. Barrera

FIRMA DEL RESPONSABLE


 DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUANCVELICA
 Unidad de Gestión Educativa Local - Tayacaja
 Área de Gestión Institucional
 C.P.C. Marten H. Rabanal Enciso
 ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION


 DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - HVCA
 UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL TAYACAJA
 Lic. Policarpo Clemente Cárdenas
 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
 AGI


 DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION HUANCVELICA
 UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL - TAYACAJA
 Moises Escobar Sanchez
 DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL III


 Lic. Marino Ordoñez
 Valladolid

Glosario de Términos

Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT): Documento oficial por el cual se hace constar el tipo de contingencia y la duración del periodo de incapacidad temporal para el trabajo. Se otorga al asegurado acreditado con derecho al mismo, determinado por el tipo de seguro y característica de cobertura que genera subsidio por incapacidad temporal o maternidad. Este documento es expedido obligatoriamente por el profesional de la salud de la Institución y la información del mismo debe estar registrada en la historia clínica del asegurado.

Certificado Médico (CM): Documento que expiden los médicos después de una prestación y a solicitud del paciente. Pretende informar de los diagnósticos, tratamiento y periodo de descanso físico necesario. El Certificado Médico no suele hacer constancia de las limitaciones que la enfermedad genera en el cumplimiento de las actividades laborales. Se incluyen los Certificados Médicos otorgados por los Programas de Atención Ambulatoria Descentralizadas (PAAD).

Cese: Acto por el que un empleado deje de ocupar su lugar de trabajo de manera definitiva, sea de forma voluntaria (por cambio de lugar, por paso a una situación administrativa diferente de la de servicio activo, etc.), sea por remoción de su lugar de trabajo, o sea como consecuencia de una sanción disciplinaria.

Licencia: Es un acto administrativo por el cual se levanta o remueve un obstáculo o impedimento que la norma legal ha establecido para el ejercicio de un derecho de un particular. En la generalidad de los casos en que la legislación positiva ha adoptado el régimen de autorizaciones, licencias o permisos, y sólo hasta que se satisfacen determinados requisitos que dejan a salvo tales intereses es cuando la Administración permite el ejercicio de aquel derecho previo.

Pensión: Asignación regular pagada a título de seguro de vejez o de seguro de invalidez. Paga periódico de una suma de dinero a personas que se han hecho acreedoras a ello de acuerdo con el régimen previsional vigente. Generalmente se designa así al beneficio que obtiene el cónyuge superviviente del jubilado o de quien ha adquirido el derecho a la jubilación.

Subsidio: Cantidad de dinero que recibe una persona o entidad, de manera excepcional, como ayuda para satisfacer una necesidad determinada, especialmente la que reciben de un organismo oficial. Prestaciones que forman parte del régimen de seguros sociales obligatorios. Los principales son: el de paro, el familiar, el de vejez, el de viudez, el de orfandad.

