PERÚ | Ministerio de Educación | Gobierno Regional Moquegua MOQUEGUA | Unidad de Gestión Educativa Local ILO | Área de Gestión Institucional

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL ILO

2015

Gobierno Regional Moquegua

"Por un Desarrollo Concertado"

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA

Resolución Directoral UGEL-Ilo Nº 01644

Ilo, 26 DIC. 2014

Visto, el **Informe Nº 001-2014-UGEL-ILO/PETREMAPRO2015**, Memorándum Nº **045-2014-DUGEL ILO-AGI**, y el Manual de Procedimientos 2015 de la Unidad de Gestión Educativa Local Ilo, que se acompaña en treinta y cinco (35) folios;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo Nº 015-2002-ED, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa Local.

Que, en cumplimiento de las normas legales y administrativas vigentes, el Área de Gestión Institucional mediante el Equipo Técnico Responsable, formuló el Proyecto del Manual de Procedimientos Administrativos 2015, de la Unidad de Gestión Educativa Local Ilo, en el marco de la Modernización de la Gestión del Sector Educación, cuya apuesta central es una gestión pública orientada a resultados y al servicio del ciudadano; por lo que es necesario aprobar.

Que, estando a lo dispuesto por el Despacho Directoral, lo informado y ejecutado por el Área de Gestión Institucional; y

De conformidad con la Ley Nº 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General; Ley Nº 29944 Ley de Reforma Magisterial; D.S. Nº 004-2013-ED Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial; Dec. Leg. Nº 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; D. S. Nº 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; Resolución Nº 001-2011- del Tribunal del Servicio Civil; D.S. Nº 309-2013-EF; Decreto Ley 20530; Ley Nº 28044 Ley General de Educación; D.S. Nº 011-2012-ED Reglamento de la Ley Nº 28044; Ordenanza Regional Nº 01-2010-CR/MOQ; Ley Nº 27783 Aprueba la Ley de Bases de la Descentralización, Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por Ley Nº 27902, y las facultades conferidas por D.S. 015-2002-ED y la R.D.R. Nº 00006-2013.

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- APROBAR, el Manual de Procedimientos 2015 (MAPRO-2015) de la Unidad de Gestión Educativa Local Ilo.

Artículo 2º.- ENCARGAR, al Área de Gestión Institucional el cumplimiento, seguimiento, y evaluación del Manual de Procedimientos 2015 (MAPRO-2015) de la Unidad de Gestión Educativa Local Ilo, debiendo las Áreas conformantes de la UGEL Ilo, dar estricto cumplimiento.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MINISTERIO DE EDUCACION UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL ILO

LIC. ALFONSO ANTOLIN DUEÑAS RAMOS
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL ILO

ORIGINAL FIRMADO

LO QUE TRANSCRIBO A USTED PARA SU CONOCIMIENTO Y DEMAS FINES

Milder Almonte Carbajal
TECNICO ADMINISTRATIVO I
C.M. 1004426152

AADR /DUGEL-ILO
JFQ/ DAGI
CCH/SEC
Proy. 024-2014

DISTRIBUCION:

SEDE CENTRAL (01)
DREMO (01)
DA.EPER (02)
AJ, OCI, AGI, AGP (04)

PRESENTACION

La Unidad de Gestión Educativa Local Ilo, a través del Área de Gestión Institucional y el Equipo Técnico responsable de elaboración, presenta el Manual de Procedimientos - MAPRO UGEL ILO, el mismo que tiene por finalidad unificar criterios y establecer los procedimientos generales en el marco de una cultura administrativa, cuya apuesta central es una gestión pública orientada a resultados, al servicio del ciudadano, considerando entre sus políticas principales la gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional para impactar positivamente en el bienestar del ciudadano y en el desarrollo del país.

El Manual de Procedimientos UGEL ILO es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas, de procedimientos administrativos priorizados por el MINEDU. El Manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen, precisando su responsabilidad y participación de los trabajadores de la sede administrativa en el Marco de Modernización de la Gestión del Sector Educación, facilitando las labores de auditoría, evaluación y control interno.

Con el objeto de generar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y la sede administrativa UGEL ILO sea ágil, moderna, al servicio del ciudadano y en el marco de los Compromisos de Gestión 2015 determinados por el MINEDU, la Unidad de Gestión Educativa Local Ilo ha desarrollado en una primera etapa seis (06) procedimientos administrativos, los mismos que son: Asignación por cumplir 25 y/o 30 años de servicio, Informe Escalafonario, Subsidio por luto y sepelio, Constancia de pago de remuneraciones y/o pensiones, Visación de certificado de estudio y Legalización de certificados de estudios, aprobados por acto Resolutivo para su cumplimiento.

INDICE

Presentación..... Página 1

Índice..... Página 2

Procedimiento Asignación por 25 y/o 30 años de servicios..... Página 3

Procedimiento Informe Escalafonario..... Página 7

Procedimiento Subsidio por luto y sepelio..... Página 10

Procedimiento Constancia de pago remuneraciones y/o pensiones... Página 15

Procedimiento Visación de certificado de estudios..... Página 18

Procedimiento Legalización de certificado de estudios..... Página 21

Equipo Técnico responsable MAPRO UGLE ILO 2015..... Página 24

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

Versión 1.0

CÓDIGO: A- 1-ESC-2014

ESCALAFÓN

PROCEDIMIENTO

ASIGNACIÓN POR CUMPLIR 25 y/o 30 AÑOS DE SERVICIO

1. **OBJETIVO**

Reconocer por acto resolutivo la asignación al cumplir 25 y/o 30 años de servicio el personal docente y administrativo.

2. **BASE LEGAL**

- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial
- D.S. N° 004-2013-ED Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial
- D.S. N° 290-2012-EF
- D.L. N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- D.S. N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Resolución N° 001-2011 del Tribunal del Servicio Civil

3. **REQUISITOS**

Procede de Oficio

4. **DESCRIPCIÓN**

TÉCNICO ADMINISTRATIVO – ESCALAFÓN (60 min.)

- ✓ Revisa Legajo Personal, registra y elabora Informe Escalafonario
- ✓ Redacta Informe Técnico y adjunta Informe Escalafonario.
- ✓ Deriva el expediente al Especialista Administrativo en Remuneraciones y recaba cargo en copia de Informe Técnico.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – REMUNERACIONES Y PENSIONES (60 min.)

- ✓ Recepciona, analiza y califica expediente
- ✓ Elabora Informe Técnico considerando el cálculo correspondiente, anexándolo a expediente
- ✓ Deriva a la Oficinista de Personal, recaba cargo en copia de Informe Técnico

OFICINISTA (15 min)

- ✓ Recepciona, registra y folia expediente
- ✓ Coloca sello de proveído derivando al Área de Gestión Institucional y recaba firma de Administradora
- ✓ Entrega expediente a Secretaria del Área de Gestión Institucional y recaba cargo en Libro de registro

ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

SECRETARIA – AGI (8 min.)

- ✓ Recepciona, registra y entrega expediente a Especialista en Finanzas

ESPECIALISTA EN FINANZAS (30 min.)

- ✓ Recepciona y elabora Informe de Afectación Presupuestal
- ✓ Anexa Informe a expediente y entrega a Secretaría de Gestión Institucional, recabando cargo en Informe

SECRETARIA – AGI (30 min.)

- ✓ Recepciona expediente y registra número de informe presupuestal en la ubicación donde registro en su primer momento el expediente
- ✓ Coloca sello de proveído y pasa a Jefatura para la firma
- ✓ Deriva a la Oficinista de Personal, recaba cargo en su libro de registro

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

OFICINISTA (30 min)

- ✓ Recepciona expediente y descarga en su libro de registro
- ✓ Elabora Memorándum de Proyectar Resolución
- ✓ Registra número de memorándum, anexa expediente y recaba firma de Director
- ✓ Coloca sello de proveído derivándolo a Técnico Administrativo Escalafón y hace firmar a Administradora
- ✓ Entrega a Técnico Administrativo – Escalafón y recaba cargo en su Libro de Registro

TÉCNICO ADMINISTRATIVO – ESCALAFÓN (60 min)

- ✓ Recepciona expediente y elabora Proyecto de Resolución
- ✓ Registra proyecto y recaba vistos de Especialista Administrativo – Remuneraciones y Pensiones y de Jefaturas
- ✓ Entrega proyecto a Secretaria de Dirección y recaba firma en cuaderno de registro

ÁREA DE DIRECCIÓN

SECRETARIA (25 min)

- ✓ Recepciona y registra proyecto

- ✓ Pasa al despacho del Director para la firma de la autógrafa
- ✓ Entrega a Técnico Administrativo – Escalafón y recaba cargo en libro de registro.

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

TÉCNICO ADMINISTRATIVO – ESCALAFÓN (15 min)

- ✓ Recepciona proyecto y reproduce las copias necesarias.
- ✓ Entrega proyecto a Trámite Documentario y recaba firma en libro de registro de proyectos.

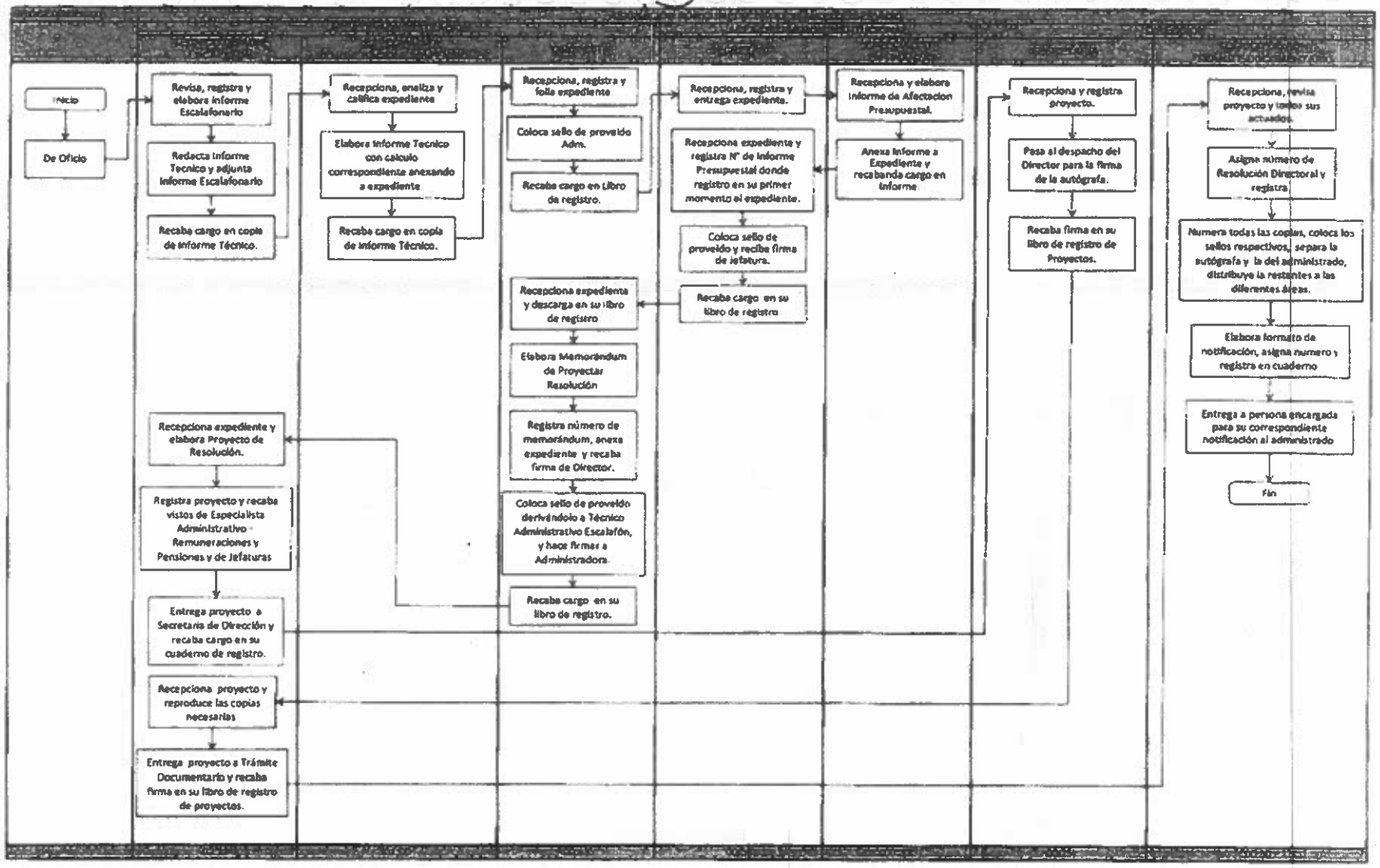
ÁREA DE DIRECCIÓN

TÉCNICO ADMINISTRATIVO –TRÁMITE DOCUMENTARIO (30 min)

- ✓ Recepciona, revisa proyecto y todos los actuados
- ✓ Asigna número de Resolución Directoral y registra
- ✓ Numera todas las copias, coloca los sellos respectivos, separa la autógrafa y la del administrado, distribuye la restantes a las diferentes áreas
- ✓ Elabora formato de notificación, asigna número y registra en cuaderno
- ✓ Entrega a persona encargada para su correspondiente notificación al administrado
- ✓ Fin del procedimiento

5. **TIEMPO ESTIMADO**
   06:03'

6. **FLUJOGRAMA**


Inicio
De Oficio
Revisa, registra y elabora Informe Escalafonario
Redacta Informe Tecnico y adjunta Informe Escalafonario
Recaba cargo en copia de Informe Técnico.
Recepciona, analiza y califica expediente
Elabora Informe Tecnico con calculo correspondiente anexando a expediente
Recaba cargo en copia de Informe Técnico.
Recepciona, registra y folio expediente
Coloca sello de proveido Adm.
Recaba cargo en Libro de registro.
Recepciona, registra y entrega expediente.
Recepciona expediente y registra N° de Informe Presupuestal donde registro en su primer momento el expediente.
Coloca sello de proveido y recibe firma de Jefatura.
Recaba cargo en su libro de registro
Recepciona y elabora Informe de Afectacion Presupuestal.
Anexa Informe a Expediente y recabanda cargo en Informe
Recepciona y registra proyecto.
Pasa al despacho del Director para la firma de la autógrafa.
Recaba firma en su libro de registro de Proyectos.
Recepciona, revisa proyecto y todos sus actuados.
Asigna número de Resolución Directoral y registra
Numera todas las copias, coloca los sellos respectivos, separa la autógrafa y la del administrado, distribuye la restantes a las diferentes áreas.
Elabora formato de notificación, asigna numero y registra en cuaderno
Entrega a persona encargada para su correspondiente notificación al administrado
Fin
Recepciona expediente y descarga en su libro de registro
Elabora Memorándum de Proyectar Resolución
Registra número de memorándum, anexa expediente y recaba firma de Director.
Coloca sello de proveido derivándolo a Técnico Administrativo Escalafón, y hace firmar a Administradora.
Recaba cargo en su libro de registro.
Recepciona expediente y elabora Proyecto de Resolución.
Registra proyecto y recaba vistos de Especialista Administrativo - Remuneraciones y Pensiones y de Jefaturas
Entrega proyecto a Secretaria de Dirección y recaba cargo en su cuaderno de registro.
Recepciona proyecto y reproduce las copias necesarias
Entrega proyecto a Trámite Documentario y recaba firma en su libro de registro de proyectos.

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

Versión 1.0

CÓDIGO : A- 1-ESC-2014

ESCALAFÓN

PROCEDIMIENTO

INFORME ESCALAFONARIO

1. **OBJETIVO**

   Emitir Informe Escalafonario a petición del servidor docente y/o administrativo de la jurisdicción UGEL ILO.

2. **BASE LEGAL**

   - ✓ Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General
   - ✓ Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial
   - ✓ D.S. N° 004-2013-ED Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial
   - ✓ Dec. Leg. N° 276-90-PCM
   - ✓ D.S. N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

3. **REQUISITOS**

   - ✓ Formulario Único de Trámite - FUT
   - ✓ Recibo de Pago por derecho de trámite

4. **DESCRIPCIÓN**

   El procedimiento se origina cuando el usuario presenta FUT y los requisitos establecidos, en Trámite Documentario

TRÁMITE DOCUMENTARIO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO (30 min.)

- ✓ Recepciona expediente y asigna un número, revisa requisitos.
- ✓ Folia expediente e ingresa al Sistema de Trámite Documentario.
- ✓ Imprime cargo y entrega a Técnico Administrativo – Escalafón.

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN – OFICINA DE PERSONAL

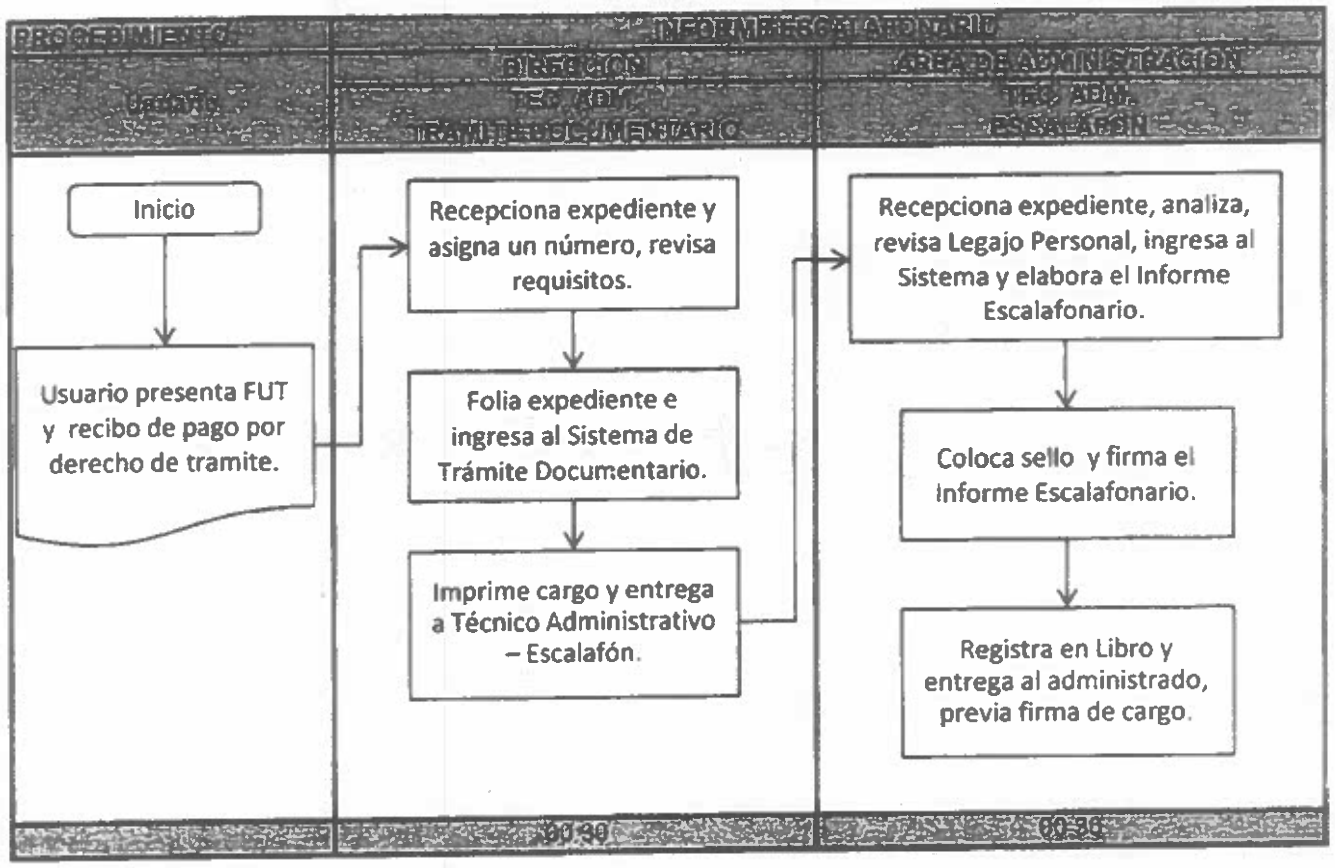
TÉCNICO ADMINISTRATIVO – ESCALAFÓN (30 min.)

- ✓ Recepciona expediente, analiza, revisa Legajo Personal, ingresa al Sistema y elabora el Informe Escalafonario
- ✓ Coloca sello y firma el Informe Escalafonario
- ✓ Registra en Libro y entrega al administrado, previa firma de cargo.
- ✓ Fin del procedimiento

5. TIEMPO ESTIMADO

01:00'

6. FLUJOGRAMA


PROCEDIMIENTO
INFORME ESCALAFONARIO
USUARIO
DIRECCION
TEC. ADM.
TRAMITE DOCUMENTARIO
AREA DE ADMINISTRACION
TEC. ADM.
ESCALAFON
Inicio
Usuario presenta FUT y recibo de pago por derecho de tramite.
Recepciona expediente y asigna un número, revisa requisitos.
Folia expediente e ingresa al Sistema de Trámite Documentario.
Imprime cargo y entrega a Técnico Administrativo – Escalafón.
Recepciona expediente, analiza, revisa Legajo Personal, ingresa al Sistema y elabora el Informe Escalafonario.
Coloca sello y firma el Informe Escalafonario.
Registra en Libro y entrega al administrado, previa firma de cargo.
00:30
00:30

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

Versión 1.0

CODIGO : A- 2-PER-2014

OFICINA DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO

SUBSIDIO POR LUTO Y SEPELIO (Ley N° 29944)

SUBSIDIO POR LUTO Y/O SEPELIO (Dec. Leg. N° 276 / Pensionistas del D.L. N° 20530)

1. **OBJETIVO**

   Otorgar la asignación de Subsidio por Luto y Sepelio al personal comprendido en la Ley N° 29944. Asimismo Otorgar Subsidio por Luto y/o Gastos de Sepelio al personal Administrativo comprendido en el Dec. Leg. N° 276; como también al personal Cesante (docentes y administrativos del D.L. 20530); por el fallecimiento de familiar directo (cónyuge, hijos y padres) ó por fallecimiento del docente o administrativo, sea activo o pensionista

2. **BASE LEGAL**

- ✓ Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General
- ✓ Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2013-ED
- ✓ Decreto Supremo N° 309-2013-EF
- ✓ Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- ✓ Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- ✓ Decreto Ley N° 20530
- ✓ Resolución N° 001-2011 del Tribunal del Servicio Civil.

3. **REQUISITOS**

- ✓ Formulario Único de Trámite - FUT
- ✓ Partida de Defunción original
- ✓ Partida de Nacimiento original (del solicitante, según corresponda)
- ✓ Partida de Matrimonio original (según corresponda)
- ✓ Boleta de Venta por nicho o cajón original (sólo para Subsidio por Gastos de Sepelio - Administrativos y/o pensionistas).
- ✓ Documento Nacional de Identidad-DNI (copia autenticada)

- ✓ Talón de pago – copia (Administrativos y Pensionistas)

4.- DESCRIPCIÓN

El procedimiento se origina cuando el usuario presenta su solicitud (FUT) y los requisitos establecidos, en Trámite Documentario.

TRÁMITE DOCUMENTARIO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO (30 min.)

- ✓ Recepciona expediente y asigna un número, revisa requisitos (de no estar conforme, coloca observación en copia de solicitud del administrado, art. 125° numeral 125.2 Ley N° 27444).
- ✓ Folia expediente e ingresa al Sistema de Trámite Documentario
- ✓ Imprime cargo y entrega a Técnico Administrativo – Escalafón.

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN – OFICINA DE PERSONAL

TÉCNICO ADMINISTRATIVO – ESCALAFÓN (30 min.)

- ✓ Recepciona expediente e Ingresa al Sistema y elabora Informe Escalafonario, anexándolo a expediente.
- ✓ Registra Informe Escalafonario
- ✓ Deriva expediente a Especialista en Remuneraciones y Pensiones, recaba cargo en libro de registro.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – REMUNERACIONES Y PENSIONES (60 min.)

- ✓ Recepciona, analiza y califica expediente
- ✓ Elabora Informe Técnico sobre el monto a otorgar y anexa a expediente.
- ✓ Registra Informe Técnico y deriva a Oficinista, recabando cargo en copia del Informe Técnico.

OFICINISTA (25 min.)

- ✓ Recepciona, folia y registra expediente
- ✓ Coloca sello de proveído derivando al Área de Gestión Institucional, y recaba firma de Administradora.
- ✓ Entrega a Secretaria de Gestión Institucional, recabando cargo en Libro de registro.

ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

SECRETARIA (20 min.)

- ✓ Recepciona y registra expediente
- ✓ Coloca sello de proveído derivando a Especialista de Finanzas, recaba firma de Jefe de Área
- ✓ Entrega a Especialista de Finanzas recabando cargo en libro de registro.

FINANZAS (30 min)

- ✓ Recepciona expediente y revisa saldo en la específica de gasto.
- ✓ Elabora Informe de Afectación Presupuestal y entrega a Secretaria, recabando cargo en copia de Informe.

SECRETARIA (30 min)

- ✓ Ubica registro de expediente en su Libro y coloca el número de Informe de Afectación Presupuestal.
- ✓ Coloca sello de proveído derivándolo al Área de Administración y recaba firma de Jefe de Área.
- ✓ Entrega a Oficinista de Administración y recaba cargo en su libro de registro.

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

OFICINISTA (60 min.)

- ✓ Recepciona y ubica expediente en su Libro de registro, agrega el número del Informe de Afectación Presupuestal.
- ✓ Elabora Memorándum de Proyectar Resolución, registra Memorándum y recaba firma del Director.
- ✓ Coloca sello de proveído al Memorándum derivándolo a Técnico en Proyectos y recaba firma de Administradora.
- ✓ Entrega todo el expediente a Técnico en Proyectos, recabando cargo en copia de Memorándum.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO - PROYECTOS (120 min.)

- ✓ Recepciona expediente y elabora proyecto de resolución.
- ✓ Registra Proyecto y recaba vistos de Especialista Administrativo de Remuneraciones y Pensiones, vistos de Jefaturas de Área y entrega a Secretaria de Dirección, recabando cargo en Libro de Registro de Proyectos.

ÁREA DE DIRECCIÓN

SECRETARIA (20 min.)

- ✓ Recepciona y registra proyecto
- ✓ Coloca sello de Dirección y obtiene firma del director
- ✓ Entrega a Técnico Administrativo – Proyectos, recabando cargo en su Libro de registro Proyectos.

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

TÉCNICO ADMINISTRATIVO – PROYECTOS (20 min)

- ✓ Recepciona proyecto y reproduce los ejemplares que son necesarios
- ✓ Entrega todo el proyecto a Trámite Documentario, recabando cargo en Libro de registro.

ÁREA DE DIRECCIÓN – TRÁMITE DOCUMENTARIO

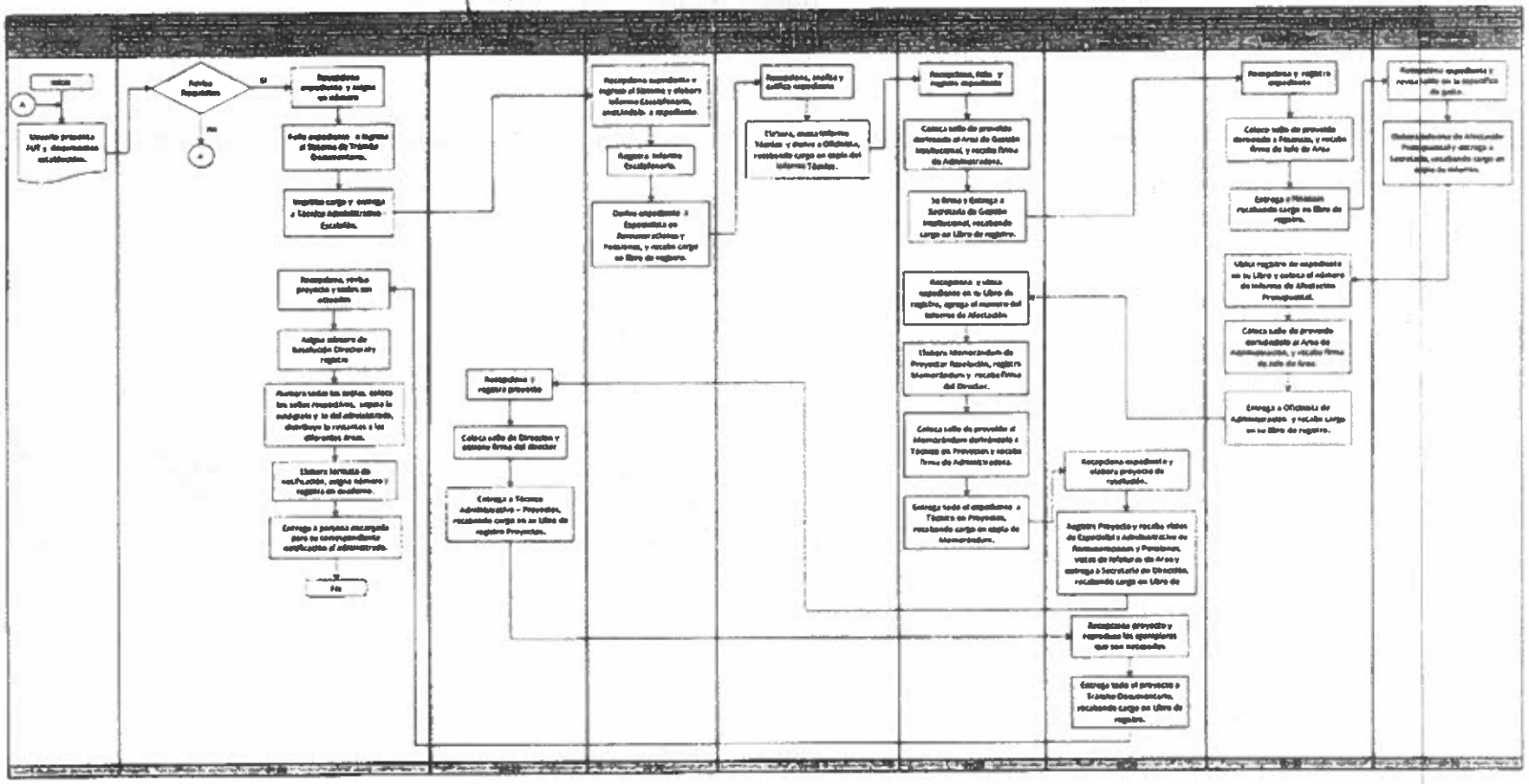
TÉCNICO ADMINISTRATIVO (30 min)

- ✓ Recepciona, revisa proyecto y todos sus actuados
- ✓ Asigna número de Resolución Directoral y registra
- ✓ Numera todas las copias, coloca los sellos respectivos, separa la autógrafa y la del administrado, distribuye la restantes a las diferentes áreas.
- ✓ Elabora formato de notificación, asigna número y registra en cuaderno.
- ✓ Entrega a persona encargada para su correspondiente notificación al administrado.
- ✓ Fin del procedimiento.

5. **TIEMPO ESTIMADO**

07:55'

6. **FLUJOGRAMA**


Inicio
Usuario presenta JUP y documentos establecidos.
Cumple Requisitos
SI
NO
Fin
Recepciona expediente y asigna un número
Sello expediente e ingresa al Sistema de Trámite Documentario.
Imprime cargo y entrega a Técnico Administrativo Escalafón.
Recepciona, revisa proyecto y emite un estudio
Asigna número de Resolución Directoral y registro
Numera todas las copias, coloca los sellos respectivos, separa la original y la del administrado, distribuye la resultantes a los diferentes áreas.
Elabora boletas de notificación, asigna número y registra en cuaderno.
Entrega a persona encargada para su correspondiente notificación al administrado.
Fin
Recepciona expediente e ingresa al Sistema y elabora informe Escalafonario, anexándolo a expediente.
Asigna a Informe Escalafonario.
Sellos expediente e Especialista en Remuneraciones y Pensiones, y recaba cargo en libro de registro.
Recepciona, revisa y califica expediente
Elabora, emite informe Técnico y sellos a Oficinista, recabando cargo en copia del informe Técnico.
Recepciona, sella y registra expediente
Coloca sello de proveído derivando al Área de Gestión Institucional, y recaba firma de Administradora.
Ve firma y Entrega a Secretaria de Gestión Institucional, recabando cargo en libro de registro.
Recepciona y ubica expediente en su libro de registro, agrega el número del Informe de Afectación
Elabora Memorándum de Proyectar Resolución, registra Memorándum y recaba firma del Director.
Coloca sello de proveído al Memorándum derivando a Técnico en Proyectos y recaba firma de Administradora.
Entrega todo el expediente a Técnico en Proyectos, recabando cargo en copia de Memorándum.
Recepciona expediente y elabora proyecto de resolución.
Registra Proyecto y recaba vistos de Especialista Administrativo de Remuneraciones y Pensiones, vistos de Informe de Área y entrega a Secretaria de Dirección, recabando cargo en Libro de
Recepciona proyecto y reproduce las copias que son necesarias
Entrega todo el proyecto a Trámite Documentario, recabando cargo en libro de registro.
Recepciona y registra proyecto
Coloca sello de proveído derivando a Finanzas, y recaba firma de Jefe de Área
Entrega a Finanzas recabando cargo en libro de registro.
Visita registro de expediente en su Libro y coloca el número de Informe de Afectación Presupuestal.
Coloca sello de proveído derivando al Área de Administración, y recaba firma de Jefe de Área.
Entrega a Oficinista de Administración y recaba cargo en su libro de registro.
Recepciona expediente y revisa sello en la específica de gasto.
Elabora Informe de Afectación Presupuestal y entrega a Secretaria, recabando cargo en copia de informe.

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

Versión 1.0

CÓDIGO :A- 3-TES-2014

TESORERÍA

PROCEDIMIENTO

CONSTANCIA DE PAGO DE REMUNERACIONES Y/O PENSIONES

1. **OBJETIVO**

   Expedir Constancia de Pago que acredite el pago de Remuneración y/o Pensión de los servidores y ex servidores en la jurisdicción UGEL ILO.

2. **BASE LEGAL**

   Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

3. **REQUISITOS**

- ✓ Formulario Único de Trámite - FUT
- ✓ Recibo de Pago por derecho de trámite

4. **DESCRIPCIÓN**

   El procedimiento se origina cuando el usuario presenta su FUT y los requisitos establecidos, en Trámite Documentario.

ÁREA DE DIRECCIÓN

TRÁMITE DOCUMENTARIO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO (10 min.)

- ✓ Recepciona, asigna número y folia expediente
- ✓ Ingresa expediente al Sistema de Trámite Documentario
- ✓ Imprime cargo y entrega a Tesorería, recabando firma de recepción

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

TESORERA (30 min.)

- ✓ Recepciona expediente, ingresa a la Base de Datos de planillas y ubica al administrado
- ✓ Elabora la Constancia de Pago de Remuneraciones y/o Pensiones en original y una copia, conteniendo los siguientes datos:

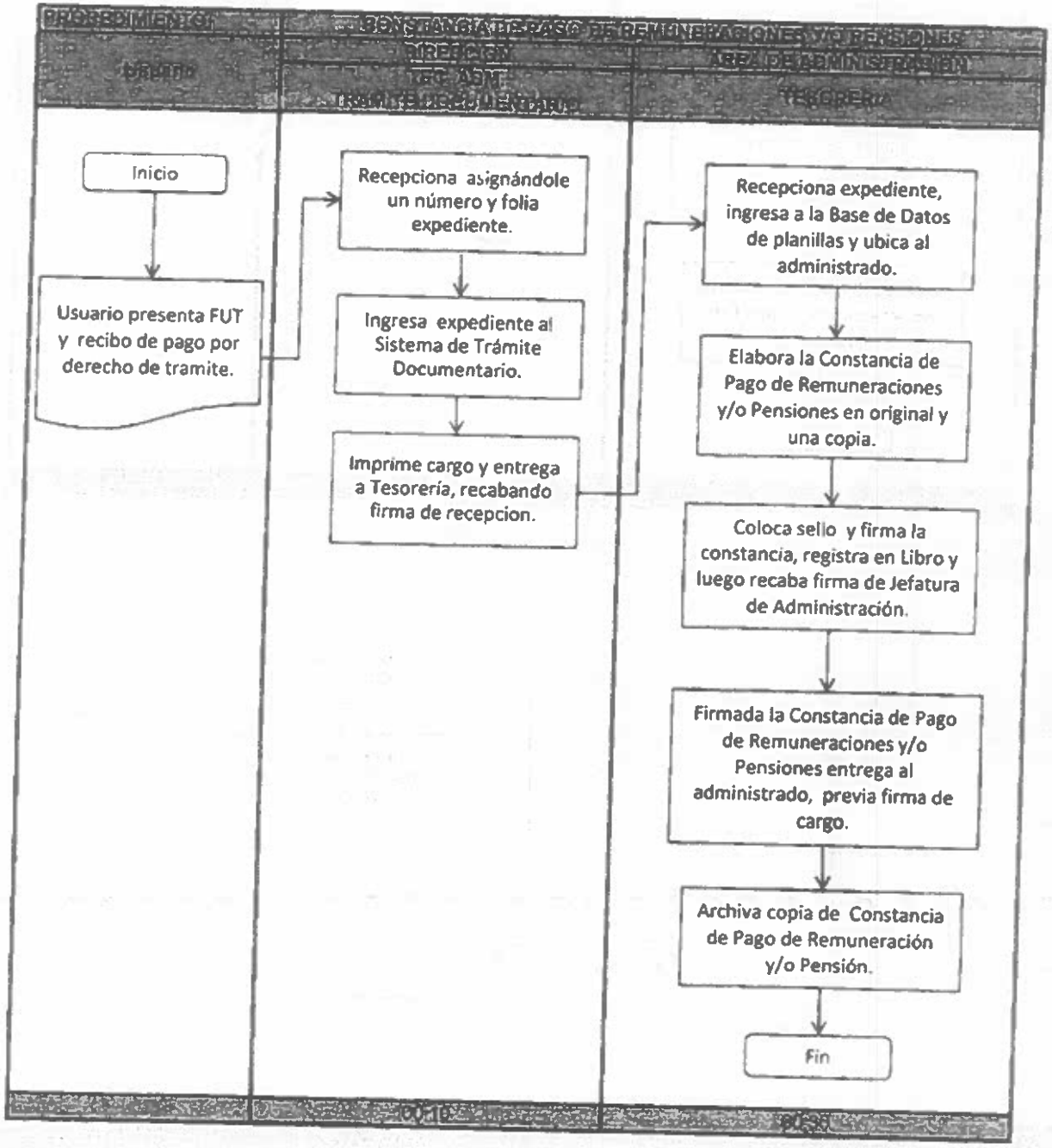
Año, mes, remuneración bruta, descuentos (aportes al Sistema de Pensiones, Terceros, Otros) y Remuneración Líquida

- ✓ Coloca sello y firma la constancia, registra en Libro y luego recaba firma de Jefatura de Administración
- ✓ Firmada la Constancia de Pago de Remuneraciones y/o Pensiones entrega al administrado, previa firma de cargo
- ✓ Archiva copia de Constancia de Pago de Remuneración y/o Pensión

5. TIEMPO ESTIMADO

00:40'

6. FLUJOGRAMA


PROCEDIMIENTO
CONSTANCIA DE PAGO DE REMUNERACIONES Y/O PENSIONES
USUARIO
DIRECCIÓN TEC. ADM. TRÁMITE DOCUMENTARIO
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN TESORERÍA
Inicio
Usuario presenta FUT y recibo de pago por derecho de tramite.
Recepciona asignándole un número y folia expediente.
Ingresa expediente al Sistema de Trámite Documentario.
Imprime cargo y entrega a Tesorería, recabando firma de recepcion.
Recepciona expediente, ingresa a la Base de Datos de planillas y ubica al administrado.
Elabora la Constancia de Pago de Remuneraciones y/o Pensiones en original y una copia.
Coloca sello y firma la constancia, registra en Libro y luego recaba firma de Jefatura de Administración.
Firmada la Constancia de Pago de Remuneraciones y/o Pensiones entrega al administrado, previa firma de cargo.
Archiva copia de Constancia de Pago de Remuneración y/o Pensión.
Fin

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Versión 1.0

CÓDIGO : D- 1-AC-2014

ACTAS Y CERTIFICADOS

PROCEDIMIENTO

VISACIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIO

1. **OBJETIVO**

Visar el certificado de estudio de los alumnos que cursan y/o exalumnos que culminaron sus estudios en instituciones educativas de la jurisdicción, previo cotejo en Actas de Evaluación Final que obran en Archivos de UGEL ILO.

2. **BASE LEGAL**

- ✓ Ley N° 28044 Ley General de Educación
- ✓ D.S. N° 011-2012-ED Reglamento de la Ley N° 28044
- ✓ Ordenanza Regional N° 01-2010-CR/MOQ (TUPA)

3. **REQUISITOS**

- ✓ Formulario Único de Tramite –FUT-
- ✓ Certificado de Estudio original
- ✓ Recibo de Pago por derecho de trámite

4. **DESCRIPCIÓN**

El procedimiento se origina cuando el usuario presenta su FUT y los requisitos establecidos, en Trámite Documentario.

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

TRÁMITE DOCUMENTARIO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO (20 min.)

- ✓ Recepciona expediente, asigna un número y revisa requisitos.
- ✓ Folia expediente e ingresa al Sistema de Trámite Documentario.
- ✓ Imprime cargo y entrega a Especialista de Actas y Certificados.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - ACTAS Y CERTIFICADOS (40 min.)

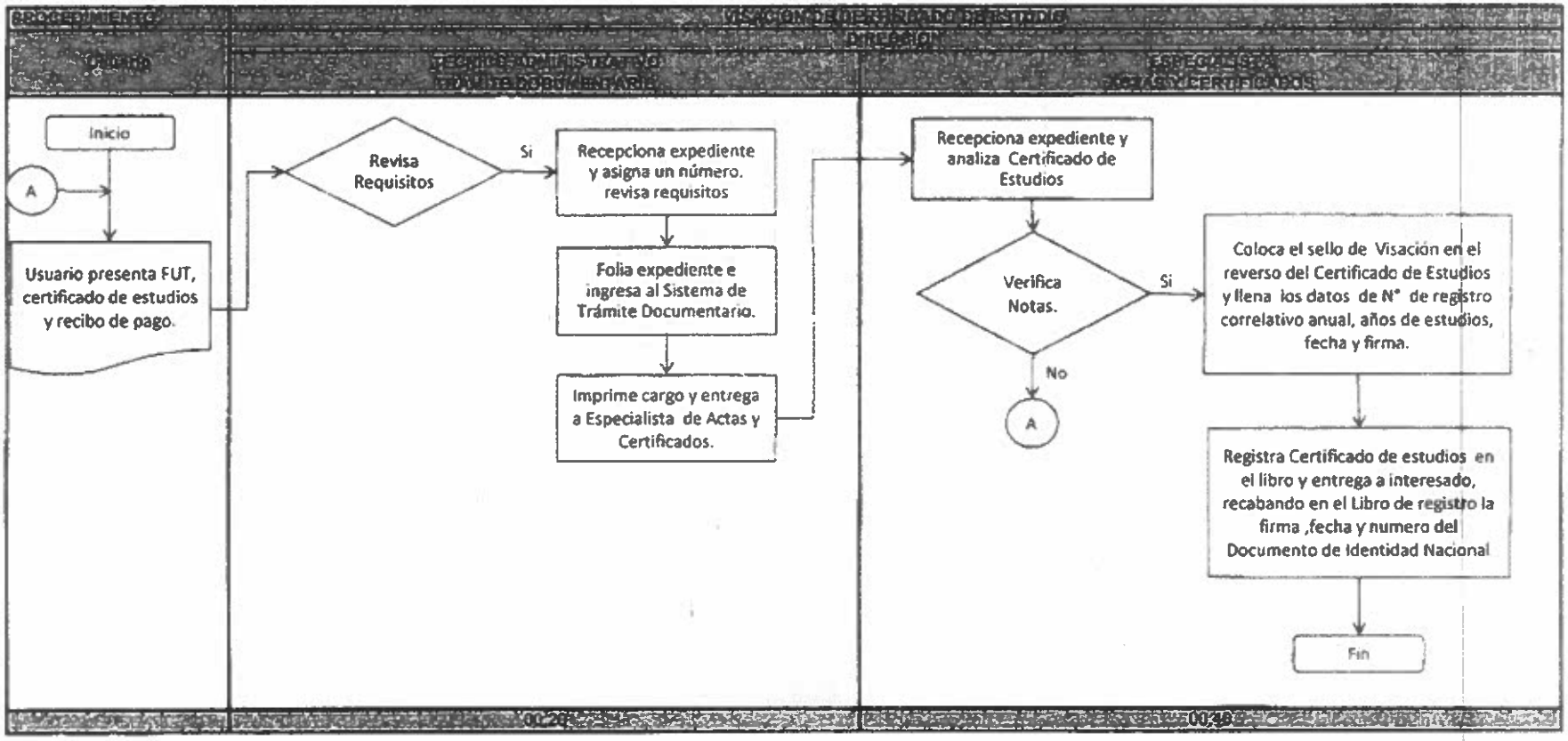
- ✓ Recepciona expediente y analiza Certificado de Estudios

- ✓ Verifica las notas del Certificado de Estudios con las Actas de Evaluación Final que obran en Archivo. Si detecta error o inconsistencia en los datos, devuelve expediente al usuario para su corrección y/o subsanación en la Institución Educativa que lo expidió
- ✓ Coloca el sello de Visación en el reverso del Certificado de Estudios y llena los datos de N° de registro correlativo anual, años de estudios, fecha y firma
- ✓ Registra Certificado de estudios en el libro y entrega a interesado, recabando en el Libro de registro la firma, fecha y número del Documento de Identidad Nacional del administrado
- ✓ Fin del procedimiento

5. TIEMPO ESTIMADO

01:00'

6. FLUJOGRAMA


PROCEDIMIENTO
VISACIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIO
DIRECCIÓN
Usuario
TÉCNICO ADMINISTRATIVO
TRÁMITE DOCUMENTARIO
ESPECIALISTA
ACTAS Y CERTIFICADOS
Inicio
A
Usuario presenta FUT, certificado de estudios y recibo de pago.
Revisa Requisitos
Si
Recepciona expediente y asigna un número. revisa requisitos
Folia expediente e ingresa al Sistema de Trámite Documentario.
Imprime cargo y entrega a Especialista de Actas y Certificados.
Recepciona expediente y analiza Certificado de Estudios
Verifica Notas.
Si
No
A
Coloca el sello de Visación en el reverso del Certificado de Estudios y llena los datos de N° de registro correlativo anual, años de estudios, fecha y firma.
Registra Certificado de estudios en el libro y entrega a interesado, recabando en el Libro de registro la firma ,fecha y numero del Documento de Identidad Nacional
Fin
00:20
00:40

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Versión 1.0

CÓDIGO : D- 2-AC-2014

ACTAS Y CERTIFICADOS

PROCEDIMIENTO

LEGALIZACIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS

1. **OBJETIVO:**

Legalizar el Certificado de Estudio de los alumnos que cursan estudios y/o exalumnos que culminaron estudios en instituciones educativas de la jurisdicción, previo cotejo en Actas de Evaluación Final que obran en Archivos de UGEL ILO, para realizar estudios y otros en el extranjero.

2. **BASE LEGAL**

- ✓ Ley N° 28044 Ley General de Educación
- ✓ D.S. N° 011-2012-ED Reglamento de la Ley N° 28044
- ✓ Ordenanza Regional N° 01-2010-CR/MOQ (TUPA)

3. **REQUISITOS**

- ✓ Formulario Único de Trámite – FUT
- ✓ Certificado de Estudio original
- ✓ Recibo de Pago por derecho a trámite

4. **DESCRIPCIÓN**

El procedimiento se origina cuando el usuario presenta FUT y los requisitos establecidos, en Trámite Documentario.

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

TRÁMITE DOCUMENTARIO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO (20 min.)

- ✓ Recepciona expediente y asigna un número, revisa requisitos (de no estar conforme, coloca observación en copia de solicitud, art. 125° numeral 125.2 Ley N° 27444)
- ✓ Folia expediente e ingresa al Sistema de Trámite Documentario.
- ✓ Imprime cargo y entrega a Especialista de Actas y Certificados.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - ACTAS Y CERTIFICADOS (40 min.)

- ✓ Recepciona expediente y analiza Certificado de Estudios
- ✓ Verifica las notas del Certificado de Estudios con las Actas de Evaluación Final que obran en Archivo. Si detecta error o inconsistencia en los datos, devuelve expediente al usuario para su corrección y/o subsanación en la Institución Educativa que lo expidió.
- ✓ Contrasta la firma del Director y Secretaria con el registro de firmas autorizadas
- ✓ Coloca el sello de Legalización en el reverso del Certificado de Estudios y llena los datos de N° de registro correlativo anual, nombre y apellido del Director e Institución Educativa y la fecha en que se realiza la revisión
- ✓ Registra Certificado de Estudios en el Libro y entrega todo el expediente a Secretaria de Dirección para firma del Director, recabando cargo en su Libro de registro

SECRETARIA (05 min.)

- ✓ Recepciona expediente, coloca sello de post firma del director y pone al despacho para la firma
- ✓ Entrega a Especialista Administrativo – Actas y Certificados, recabando cargo en su Libro de registro

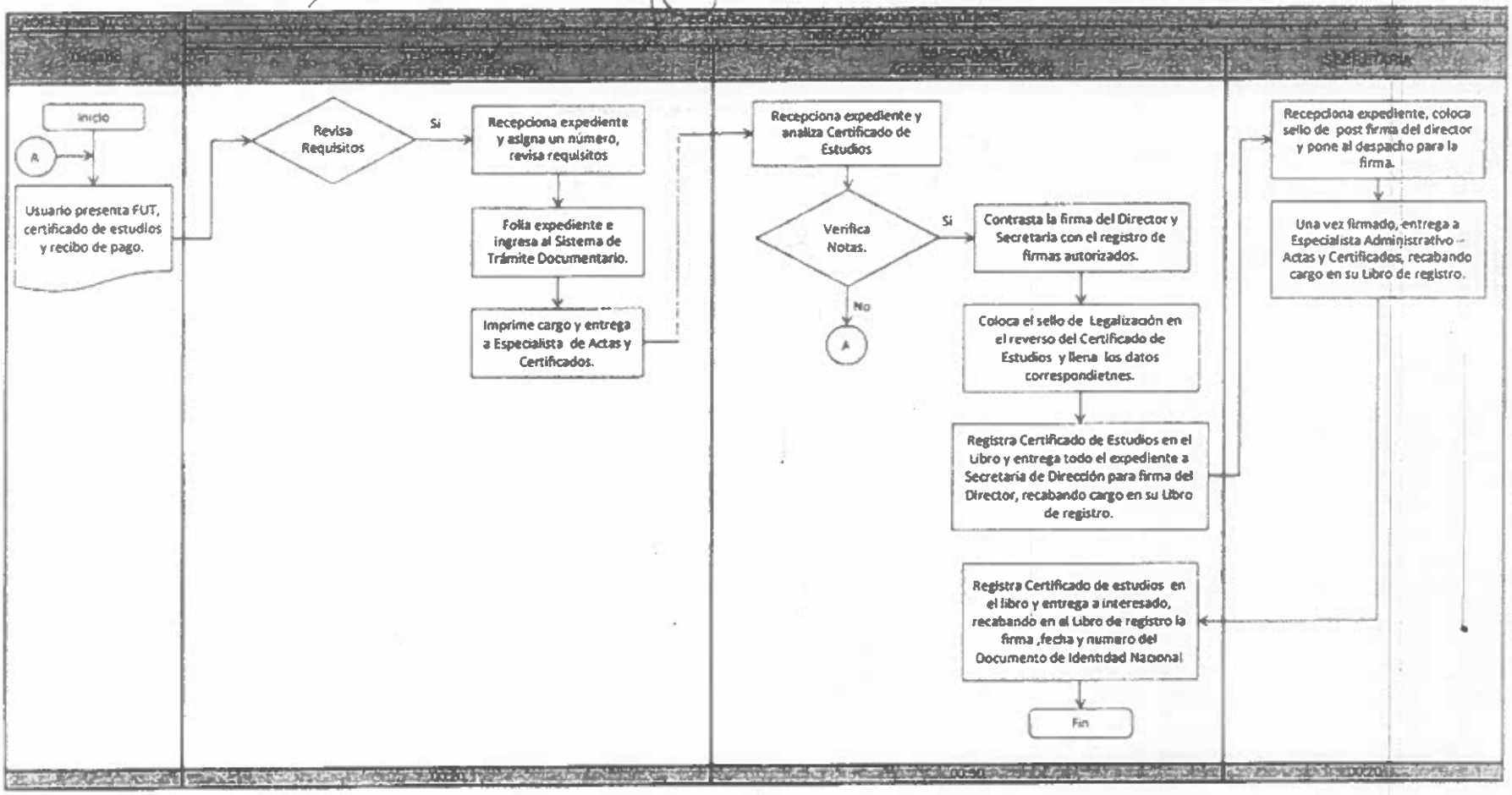
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – ACTAS Y CERTIFICADOS (10 min.)

- ✓ Recepciona expediente y entrega a interesado, recabando en el Libro de registro la firma, fecha y número del Documento Nacional de Identidad - DNI del administrado
- ✓ Fin del procedimiento

7. TIEMPO ESTIMADO

01:15'

8. FLUJOGRAMA


Inicio
A
Usuario presenta FUT, certificado de estudios y recibo de pago.
Revisa Requisitos
Si
Recepciona expediente y asigna un número, revisa requisitos
Folia expediente e ingresa al Sistema de Trámite Documentario.
Imprime cargo y entrega a Especialista de Actas y Certificados.
Recepciona expediente y analiza Certificado de Estudios
Verifica Notas.
Si
No
A
Contrasta la firma del Director y Secretaria con el registro de firmas autorizados.
Coloca el sello de Legalización en el reverso del Certificado de Estudios y llena los datos correspondietnes.
Registra Certificado de Estudios en el Libro y entrega todo el expediente a Secretaria de Dirección para firma del Director, recabando cargo en su Libro de registro.
Registra Certificado de estudios en el libro y entrega a interesado, recabando en al Libro de registro la firma ,fecha y numero del Documento de Identidad Nacional
Fin
Recepciona expediente, coloca sello de post firma del director y pone al despacho para la firma.
Una vez firmado, entrega a Especialista Administrativo – Actas y Certificados, recabando cargo en su Libro de registro.

EQUIPO TECNICO RESPONSABLE DE LA ELABORACION MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL ILO 2014

Eco. Jorge Luis Flores Quibarra
Director de Gestión Institucional
Presidente

Bach. Elisa María del Rosario Conde Medina
Estadístico I - Especialista en Racionalización (e)
Secretario Técnico

CPC Delia Velásquez Contreras
Especialista en Planificación
Miembro

Lic. Adm. Milder Almonte Carbajal
Técnico Administrativo – Trámite Documentario
Miembro

Bach. Maribel Cayllahua Rutti
Técnico Administrativo - Escalafón
Miembro

Lic. AS Gloria Anampa Huamani
Especialista Administrativo I Actas y Certificados
Miembro

CPC Lucy Calisaya Estuco
Tesorera
Miembro