

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MAPRO - 2015



RESOLUCIÓN DIRECTORAL UGEL N° 0003 - 2015/GR.CAJ-DRE-UGEL/SM

San Miguel, 08 ENE. 2015

Visto, el Informe N° 001-2015-GR.CAJ-DRE-UGEL/SM/DIR, el proyecto Manual de Procedimientos (MAPRO) 2015 de los 05 trámites de mayor demanda que realiza el usuario en la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) de San Miguel, así como la Resolución Ministerial N° 591-2014-MINEDU, y demás documentos que se adjuntan;

CONSIDERANDO:

Que, es función de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) de San Miguel, aprobar los Documentos de Gestión, teniendo en consideración la Ley 28044, "Ley General de la Educación"; D.S N° 015-2002-ED, el mismo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y las Unidades de Gestión Educativa; Ley N° 28302 que modifica el artículo 73° de la Ley N° 28044, considerándose como Unidad de Gestión Educativa Local, contribuyendo a mejorar los Procedimientos Administrativos, basados en el Principio de Simplicidad Procesal que garanticen a los administrados un servicio de calidad, en las diferentes áreas de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) de San Miguel;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 591-2014-MINEDU, se aprueba la Norma Técnica denominada "Norma Técnica para la Implementación de los Compromisos de Desempeño 2015", la misma que tiene como finalidad establecer los compromisos de desempeño para la adecuada provisión de servicios educativos de calidad en el aula, así como los lineamientos y requisitos para su implementación y aplicación de lo dispuesto en el artículo 17° de la Ley N° 30281, "Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015";

Que, según el Anexo N° 02 - Compromisos de desempeño, responsables de verificación, tramos y ponderadores, y el Anexo N° 03 Criterios e indicadores para el cálculo de los compromisos de desempeño, que hace mención la Resolución Ministerial N° 591-2014-MINEDU, establece que las Unidades Ejecutoras y sus instancias operativas cumplen con simplificar requisitos, suprimir pasos y reducir tiempos, según protocolo de los siguientes cinco procedimientos, priorizados: subsidio por luto y sepelio, asignación por tiempo de servicios (25 ó 30 años), visación de certificados de estudios, informe escalafonario, y constancia de pago, teniendo como objetivo principal mejorar la calidad de atención al administrado;

Que, el Proyecto del Manual de 05 Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) de San Miguel, simplifica los procedimientos mencionados en la Resolución Ministerial N° 591-2014-MINEDU, requeridos por los usuarios externos como internos de la UGEL de San Miguel, optimizando y generando la mejora continua de la gestión, por lo que resulta necesario aprobar resolutivamente dicho manual;

Estando a lo autorizado por el Área de Gestión Institucional y lo dispuesto por el Despacho Directoral;

De conformidad con la Ley N° 28044, y su Reglamento, D.S N° 011-2012-ED; Ley N° 30281, Ley de Presupuesto de la República, para el año fiscal 2015; Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado; Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"; D.S. N° 015-2002-ED - Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa Local;



PERÚ

Ministerio
de Educación**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**UGEL SAN MIGUEL - EJECUTORA 312****"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"****RESOLUCIÓN DIRECTORAL UGEL N° 0003 - 2015/GR.CAJ-DRE-UGEL/SM****SE RESUELVE:**

ARTÍCULO 1°.- APROBAR, el Manual de Procedimientos (MAPRO), para los cinco (05) tramites de mayor demanda que realizan los usuarios en la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) de San Miguel, consistentes en:

- Subsidio por luto y sepelio.
- Asignación por cumplir 25 y 30 años de servicio al Estado.
- Visación de certificados.
- Informe Escalonario.
- Constancia de Pagos.

Que en calidad de anexo forma parte de la presente Resolución, en diecisiete (17) folios.

ARTÍCULO 2°.- DISPONER, que la Oficina de Trámite Documentario o la que haga sus veces en la Unidad de Gestión Educativa Local San Miguel, se encargará del trámite de la presente Resolución, de conformidad a lo estipulado en el artículo 18° de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE,**ORIGINAL FIRMADO**

PROF. SEGUNDO WILSON CABRERA GARCÍA
DIRECTOR DE LA UGEL SAN MIGUEL

SWCG/D.UGEL
VKMRM/AAJ
AHH/IP
SCH/ADM
WELLV/AGI
TSM/PROY
Tiraje: 10
P.R. N° 0003-2015



Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento y demás fines.
Atentamente

Luz Magda Malca Llingan

Luz Magda Malca Llingan
TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
UGEL SAN MIGUEL

CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN
- II. DATOS GENERALES
- III. PROCESOS PRIORIZADOS



PRE-UGEL SAN MIGUEL
ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL
Rojas Huamán Alva
Dpto. EDUCACIÓN
CALLE CALLES-URB. EL SOL
R.L.U. 08-2016/005-2016

16.7 ABO 2016

I. INTRODUCCIÓN:

La Unidad de Gestión Educativa Local de la Provincia de San Miguel, debe contar con procesos cuya ruta y secuencia deben ser definidos considerando el Principio de Simplicidad de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, eliminando toda complejidad innecesaria.

Los procesos deben ser presentados en forma ordenada y agrupada en función de las Áreas o Unidades Orgánicas que conforman la Estructura de la UGEL, las mismas que son responsables de su ejecución y diligenciamiento para brindar un servicio eficiente y oportuno al ciudadano.

El Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), tiene la finalidad de brindar un mejor servicio al usuario, en el plazo conveniente de acuerdo a la naturaleza del procedimiento y en el marco del proceso de descentralización y modernización de la gestión educativa.



II. DATOS GENERALES



2.1. OBJETIVO:

Establecer las pautas, fases, acciones, pasos y periodos concatenados entre sí y ordenados en forma lógica, para el cumplimiento de los procesos administrativos, con el fin de brindar un mejor servicio al usuario sobre la base de las atribuciones y competencias de las Unidades Orgánicas que conforman la Unidad de Gestión Educativa Local de San Miguel.



2. ALCANCE:

Las normas, procedimientos y disposiciones contenidas en el presente manual son de aplicación por todas las Unidades Orgánicas de la Unidad de Gestión Educativa Local de San Miguel.



DRE-UGEL SAN MIGUEL
ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

Prof. Roy Huérfano Alva
FEDATARIO
R.D.U. N° 0039-2019-GR.CAJ-DRE-UGELUSM

17 7 2019

III. PROCESOS PRIORIZADOS

PROCESO: EXPEDICIÓN DE INFORME ESCALAFONARIO

CÓDIGO: P03-AA-ESC.

1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento a realizar para otorgar el informe escalafonario al personal docente, auxiliares de educación y administrativos de la Unidad de Gestión Educativa Local de San Miguel.

2. ALCANCE:

- Docentes, auxiliares de educación y personal administrativo de las instituciones educativas públicas del ámbito de la UGEL San Miguel.
- Servidores públicos de la sede UGEL San Miguel.

3. BASE NORMATIVA:

- Ley N° 28044, General de Educación y su reglamento D.S. N° 011-2012-ED.
- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27806, Ley de transparencia y acceso a la información pública.
- Ley N° 29060, Ley del silencio administrativo.
- D. L. N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su reglamento D.S. N°005-90-PCM
- Decreto Supremo N° 004-2013-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial.
- Resolución Ministerial N° 0376-2003-ED, que aprueba el Manual Normativo de Escalafón.

4. REQUISITOS:

- Solicitud utilizando el Formulario Único de Trámite (FUT)

5. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO:

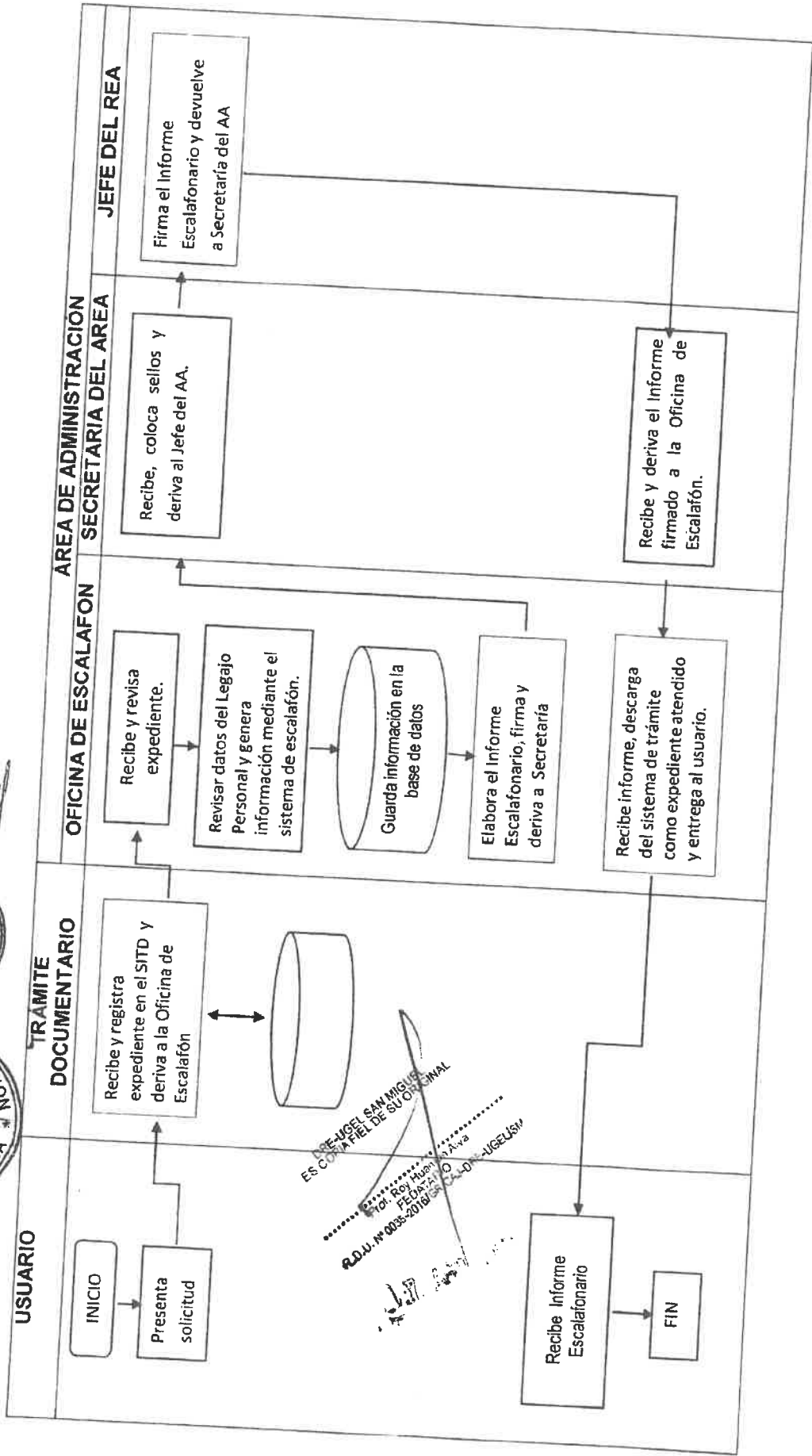
- La emisión de un Informe Escalafonario es trabajo del responsable de la Oficina de Escalafón, del Área de Administración, de la UGEL San Miguel.
- El responsable de Escalafón, reúne la información pertinente, revisando el legajo y utilizando el sistema de Escalafón, de acuerdo a lo solicitado y emite el respectivo informe. Este suceso es derivado al Jefe del Área de Administración para la firma correspondiente.
- El Responsable de Escalafón recibe el informe firmado y hace entrega al usuario. Finalmente, descarga del sistema de trámite como expediente atendido.



DRE-UGEL SAN MIGUEL
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

PROF. ROY HUAMÁN
FEDATARIO
R.D.U. N° 0035-2016/GR.CAJ - RE-UGELUSM

11.7.2016



UGEL SAN MIGUEL
ES COMPRA FIEL DE SU ORIGINAL

R.D.U. N° 0035-2018/US
Prof. Roy Huamani Ayala
FECHA: 10/05/2018
C.A.-D.-UGELUSM

PROCESO: OTORGAMIENTO DE SUBSIDIO POR SEPELIO Y LUTO

CÓDIGO: P06-AA-REM.

1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para la proyección de una resolución otorgando el beneficio de Subsidio por Luto.

2. ALCANCE:

Profesores y trabajadores administrativos activos y cesantes, así como familiares directos tanto de profesores como administrativos cesantes pertenecientes a la UGEL San Miguel.

3. BASE NORMATIVA:

- Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial
- Ley N° 27744 Ley de Procedimientos Administrativos
- Ley 24024 y su Modificatoria 25012.
- Decreto Legislativo 276 Ley de base de la Carrera Administrativa
- Decreto Supremo N° 004-2013-ED, Reglamento de Ley de Reforma Magisterial
- Resolución de Sala Plena N° 001-2011-SERVIR/TSC

4. REQUISITOS:

- Presentación de expediente por el usuario a la UGEL San Miguel conteniendo todos los requisitos necesarios para el reconocimiento de Subsidio por Luto.

5. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO:

- Es responsabilidad del usuario solicitar el reconocimiento de subsidio por luto, conteniendo todos los requisitos.
- Es responsabilidad del Equipo de Planillas, emitir el proyecto de resolución, reconociendo el beneficio de Subsidio por Luto.
- Es responsabilidad del Coordinador de Personal, Administrador, Jefe de Gestión Institucional y Asesor Legal de la UGEL San Miguel la visación del proyecto de resolución emitida por el Equipo de Planillas.
- Es responsabilidad del Director de la UGEL la firma de la resolución.
- El responsable de Trámite documentario es el encargado de reproducir y notificación de la resolución.

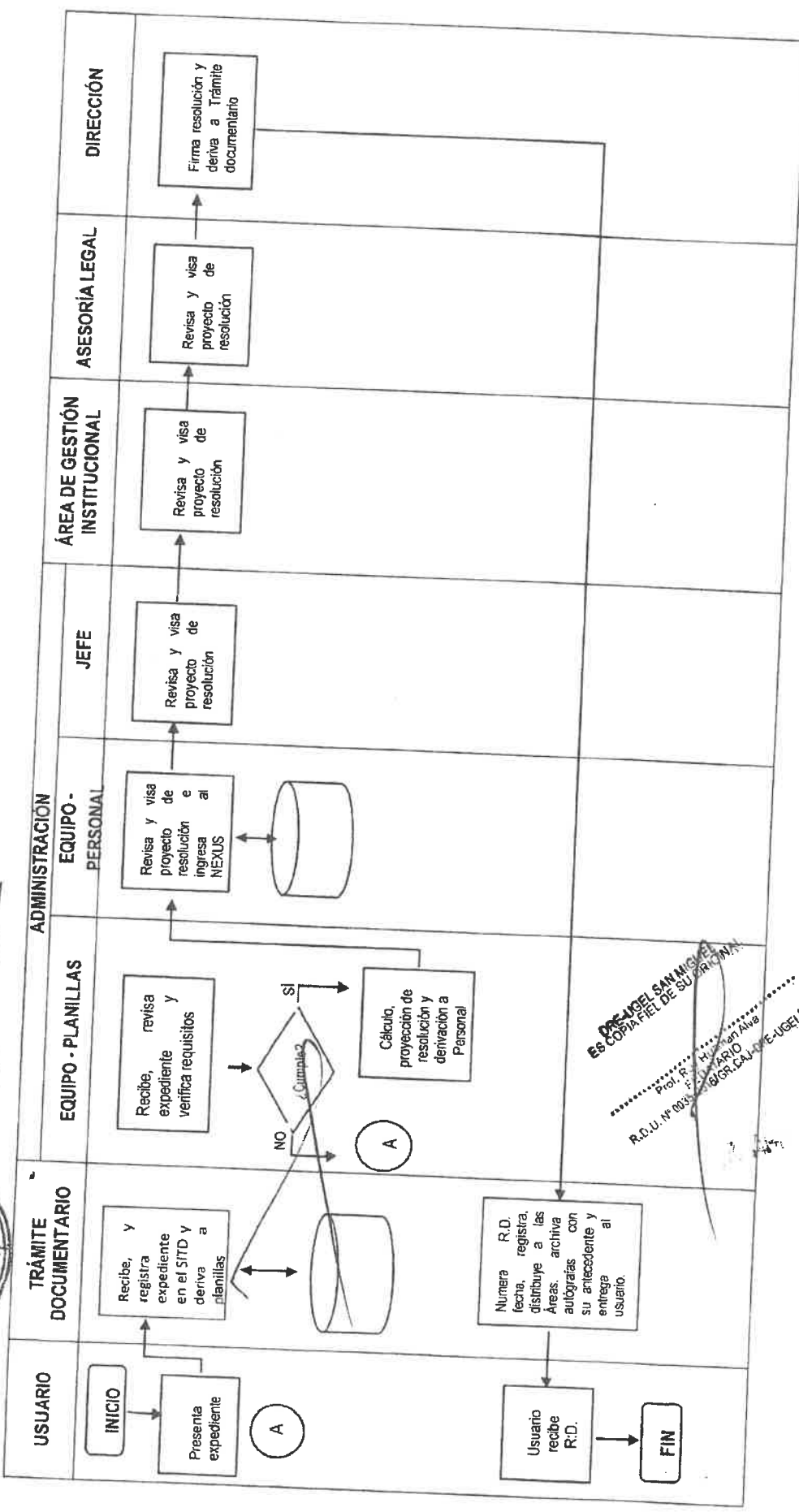
PROCEDIMIENTO:

PASO N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recibe del expediente, ingreso al Sistema de Trámite y derivación al Equipo de Planillas por parte de Trámite Documentario.	Encargado de Trámite Documentario.	1 día
2	Recibe expediente verifica que cuente con todos los requisitos necesarios y que pertenezca a la UGEL San Miguel el solicitante o que el beneficio que lo solicite un familiar directo	Oficina de Remuneraciones y Pensiones	1 hora
3	Se calcula el monto de acuerdo a ley y se emite un informe a la oficina de proyectos para la emisión de su resolución	Oficina de Remuneraciones y Pensiones	1 hora
4	Revisa y visa proyecto de resolución por parte del Coordinador de Personal e inscribe al NEUS y deriva a la Oficina de Administración	Oficina de Personal	1 día



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
 Prol. ROYALTA
 R.O.U. Nº 0000010101GR. 11-1-RE-UGELSA

17 AGO 2016



Es COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

Prof. R. H. ... an Alva

R.D.U. N° 003/2018/DIR. LAJ/UGEL/SGM

4	Revisa y visa proyecto de Resolución por parte del Coordinador de Personal e ingresa al NEXUS y deriva a la Oficina de Administración	Oficina de Personal	1 día
5	Revisa y visa Resolución por parte del Administrador y derivación a la jefatura del área de Gestión Institucional	Oficina de Administración	1 día
6	Revisa y visa Resolución por parte del Administrador y deriva al área de Asesoría Jurídica	Jefatura de gestión Institucional	1 día
7	Revisa y visa Resolución por parte del Asesor y deriva Trámite Documentario	Asesoría Jurídica	1 día
8	Recibe proyecto de Resolución, registra y deriva a Dirección	Proyectos	1 día
9	Firma proyecto de Resolución y deriva a Secretaría General	Dirección	1 día
10	Recibe Proyecto de Resolución, envió a impresiones para su reproducción indicando el número de copias	Secretaría General	1 día
11	Recibe copias, numera, fecha, firma y notifica a las áreas responsables e interesadas	Secretaría General	5 días
12	Solicita la disponibilidad presupuestal para efectivizar el pago a la oficina de presupuesto	Oficina de Remuneraciones y Pensiones	2 días
13	Remite consolidado para la elaboración de su respectiva planilla de pago	Oficina de Presupuesto	2 días
14	Emite las planillas para el compromiso y devengado en el registro SIAF a la oficina de Contabilidad	Oficina de Remuneraciones y Pensiones	3 horas
15	Recibe el expediente de la oficina de remuneraciones y lo deriva al área de tesorería para el giro o depósitos a los beneficiarios	Oficina de Contabilidad	20 minutos
16	Elabora los formatos para los respectivos giros y posteriormente la aprobación de los mismos a los beneficiarios	Tesorería	2 días
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN: 19 día(s), 5 hora(s) y 20 minuto(s)			

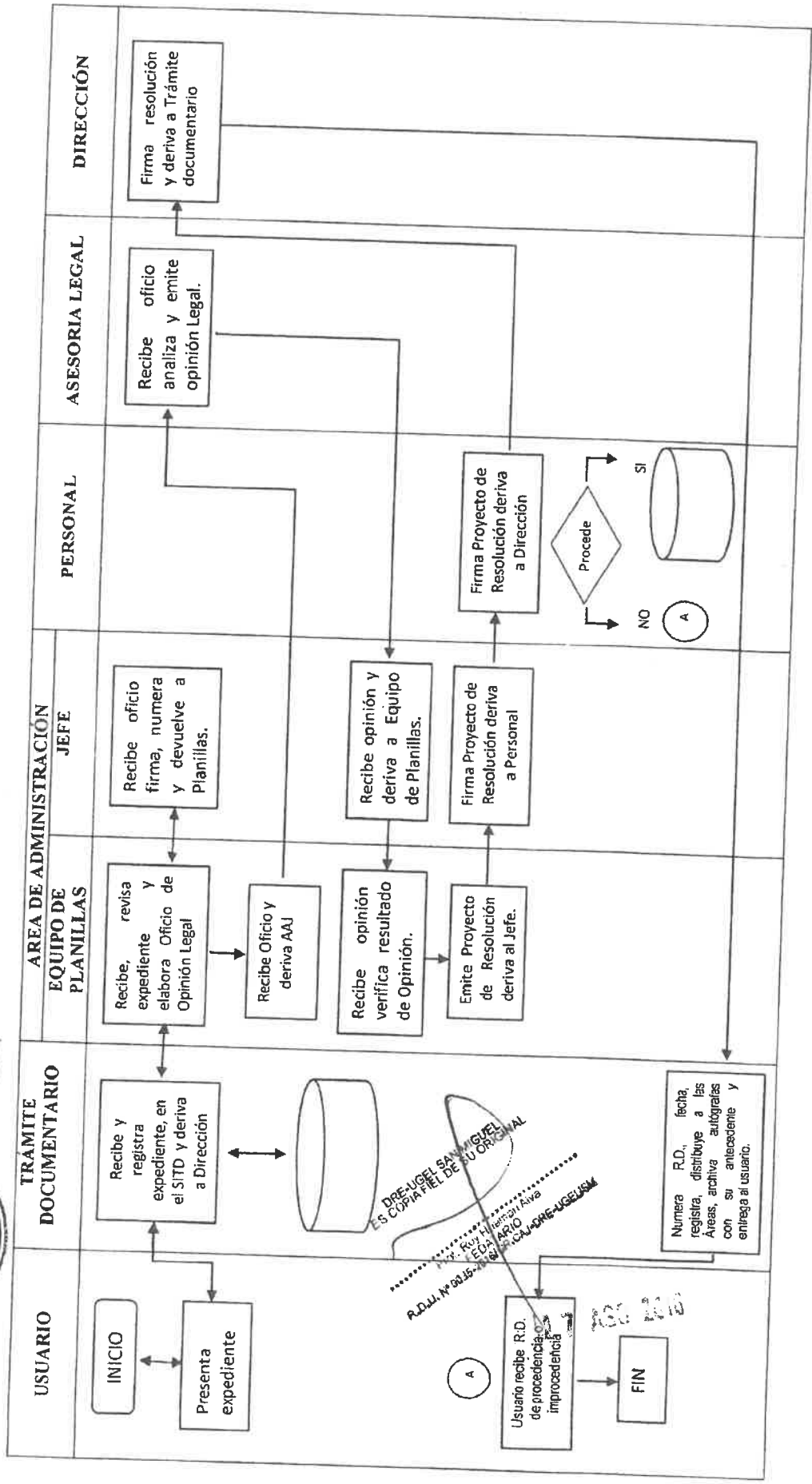
7. DIAGRAMA DE FLUJO:



DRE-UGEL SAN MIGUEL
ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

PROF. ROY F. HERRERA ALVA
SECRETARÍA GENERAL
CALLE DRE-UGELISM

17 AGO 2016



PROCESO: VISACIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS

CODIGO: P01-DIR.AC.

1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento de visación de certificados de estudios de estudiantes de EBR, EBA, EBE y CETPROs, verificando y cotejando los datos y calificativos con las actas de evaluación final, de recuperación y subsanación que emiten las instituciones educativas públicas y privadas.

2. ALCANCE:

- Estudiantes de EBR: niveles de educación inicial, primaria y secundaria; EBA; EBE y CETPROs.
- Directores de Instituciones Educativas.
- Padres de Familia

3. BASE NORMATIVA:

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 28044 y su reglamento D.S. N° 011-2012-ED.
- Ley N° 27815 Ley de Código de Ética de la Función Pública
- D.S N°009-2005-ED Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo
- R.M. N° 0234-2005-ED. Aprueba la Directiva N°004-VMGP-2005, sobre evaluación de los aprendizajes en la EBR.
- Ordenanza Regional N° 022-2013-GR.CAJ-CR. , que aprueba el TUPA.

4. REQUISITOS:

- Solicitud en FUT
- Certificado de Estudio original
- Recibo por derecho de pago en Caja de acuerdo al TUPA (S/. 7.00)

5. DESCRIPCION GENERAL DEL PROCESO:

Se inicia cuando el usuario, a través de trámite documentario, presenta su solicitud con los requisitos establecidos para la visación de certificados, expediente que luego se deriva a la oficina de actas y certificados, la misma que es responsable de realizar la verificación de la autenticidad de los calificativos o notas de las asignaturas o áreas curriculares para darle la conformidad y derivarlo finalmente al despacho directoral para la firma correspondiente y su posterior entrega al usuario.

PROCEDIMIENTO

PASO N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recibe solicitud, revisa el expediente, ingresa al Sistema de Trámite Documentario, sella el cargo para usuario y deriva a oficina de actas y certificados.	Encargado de trámite documentario.	1 día

DIRECCIÓN LOCAL SAN MIGUEL
ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

Prof. Ruy Huicho VBA
FEDATARIO
R.D.N. N° 0026-2019/GR. - DRE-UCELUSM



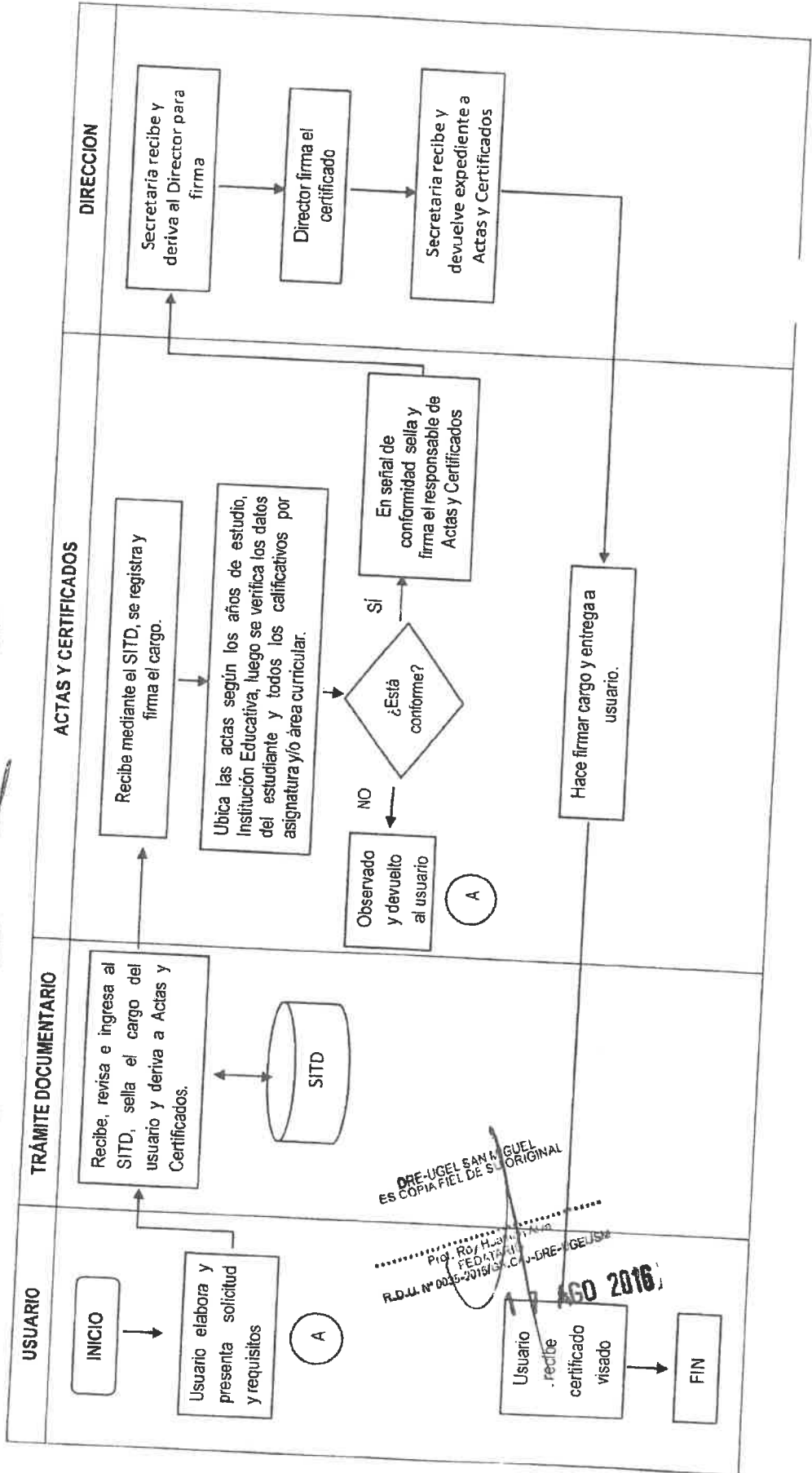
2	Recibe en SITD, se registra y se firma el cargo.	Responsable de Actas y Certificados.	10 minutos
3	Recibe expediente y entrega al Director de UGEL para la firma respectiva.	Secretaría de dirección.	10 minutos
4	Firma conformidad de certificados.	Director UGEL	1 hora
5	Recibe expediente firmado por el Director y devuelve el expediente a la oficina de Actas y Certificados.	Secretaría de dirección.	1 hora
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN: 1 día(s), 2 hora(s) y 20 minuto(s)			

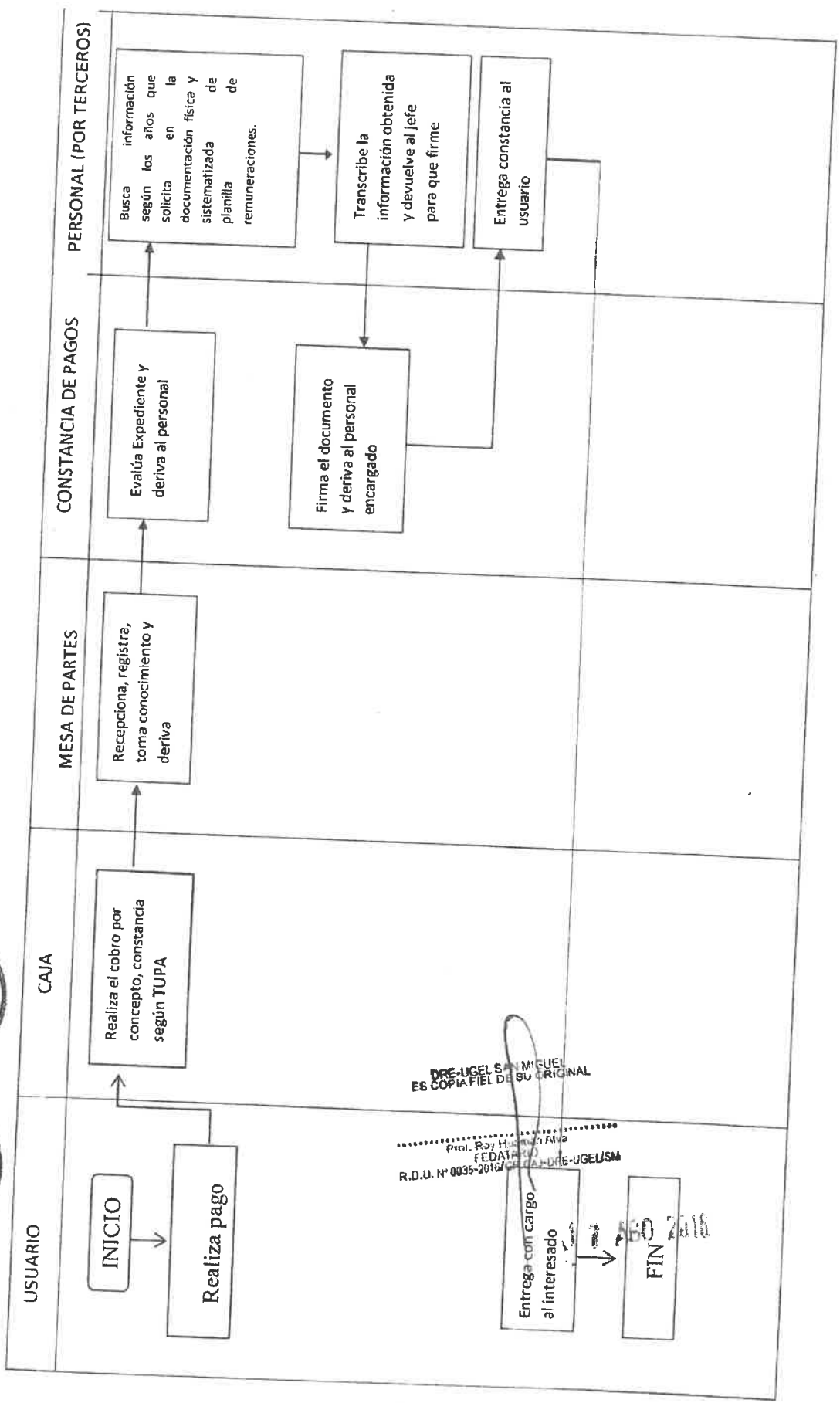
7. DIAGRAMA DE FLUJO:



DIRE-UGEL SAN MIGUEL
ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

.....
Fot. R. y Huamani
SECRETARIO
FOLIO N° 0025-2018-GR-CA-DIRE-UGEL/SMA





PROCESO: EMISIÓN DE CONSTANCIAS DE PAGOS

CÓDIGO: P09-AA-REM.

1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para emitir las constancias de pago de la UGEL San Miguel.

2. ALCANCE:

- Usuarios de la UGEL San Miguel

3. BASE NORMATIVA:

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

4. REQUISITOS:

- Solicitud dirigida al Director indicando fechas e instituciones educativas en las que laboró.
- Comprobante de pago.

5. PROCEDIMIENTO:

PASO N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Pago del usuario en caja de la Unidad de Tesorería por concepto de emisión de constancia	Caja	15 minutos
2	Solicitud en formato FUT para la emisión de la constancia, adjuntando la boleta de pago	Trámite Documentario	1 día
3	Se evalúa el expediente	Oficina de Cosntancias de Pago	10 minutos
4	Busca información según los años que solicita en la documentación física y sistematizada de planilla de remuneraciones	Oficina de Cosntancias de Pago	3 días
5	Transcribe la información obtenida, según las planillas	Oficina de Cosntancias de Pago	1 hora
6	Entrega los documentos al usuario	Oficina de Cosntancias de Pago	10 minutos
7	El usuario firma el cuaderno de cargo	Oficina de Cosntancias de Pago	5 minutos

TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN: 4 día(s), 1 hora(s) y 40 minuto(s)



DIAGRAMA DE FLUJO:

ORE-UGEL SAN MIGUEL
ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

Prof. Roy Huaman Ayala
FEDATARIO
RUBEN N° 0035-2016/GH, CAJ-UGEL-SM

2016