



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL ACOMAYO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)



2018

Unidad de Gestión Educativa Local de Acomayo

"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"



Resolución Directoral N° 0976 - 2018

Acomayo, 30 JUL 2018

VISTO, el Memorándum N° 271-2018/GR-C/DRE-C/D-UGEL-A, informe N° 001-2018 y demás documentos que se adjuntan;

CONSIDERANDO:

Que, es política de la Unidad de Gestión Educativa Local de Acomayo, garantizar el normal desarrollo y funcionamiento de las actividades educativas programadas para el presente año 2018;

Que el Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Unidad de Gestión Educativa Local de Acomayo, es una herramienta de Gestión técnico normativo que contiene información respecto a la tramitación de los Procedimientos Administrativos que se realizan para el cumplimiento de los fines y objetivos, elaborados con la finalidad de mejorar la Gestión Pública y en el marco de la Modernización de la Gestión del estado pretende tener una administración moderna y capaz de satisfacer las necesidades y demandas de los usuarios con las herramientas d Gestión actualizados que sirvan para guiar a los funcionarios y trabajadores;

Que, es necesario aprobar el Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Unidad de Gestión Educativa Local de Acomayo por constituir un instrumento básico de gestión interna que uniforma, reduce, simplifica y unifica la información relativa al trámite solicitado por los usuarios; su elaboración se encuentra acorde con los lineamientos de la Política Educativa y Administrativa del sector, por lo que amerita su aprobación vía acto resolutivo;

Que, el área de Gestión Institucional a través del equipo de Planificación ha cumplido con elaborar y presentar el Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Unidad de Gestión Educativa Local de Acomayo, el mismo que entra en vigencia a partir del presente año 2018, en estricto cumplimiento con las normas legales vigentes;

Que mediante los documentos administrativos de visto, la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local de Acomayo, dispone aprobar mediante Resolución Directoral el Manual de Procedimientos (MAPRO) de la UGEL Acomayo para el presente año 2018, acto administrativo que es necesario formalizar mediante la Resolución Directoral correspondiente;

De conformidad con la Constitución Política del Perú, Ley N°30693 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2018, Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la carrera Administrativa del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°005-90-PCM, Ley N°28044 Ley general de Educación, Decreto Supremo N°011-2012-ED que aprueba el Reglamento de la Ley General de Educación N°28044, Ley N°27783 Ley de Bases de la Descentralización, Ley N°27444 Ley del procedimiento Administrativo General y en uso de las atribuciones conferidas por la Ordenanza Regional N°046-2013-CR/GRC;

SE RESUELVE:

1.-APROBAR, el Manual de Procedimientos(MAPRO) de la Unidad de Gestión Educativa Local de Acomayo para el presente año 2018, documento que consta de un volumen de 42 folios, que en anexo rubricado forma parte de la presente Resolución.



INDICE

Contenido

1. PRESENTACIÓN	3
2. OBJETIVO DEL MANUAL	4
3. ALCANCE	4
4. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	4
5. BASE LEGAL:	4
6. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS UGEL ACOMAYO	5
7. DATOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	6
7.1. Asignación por 25 y 30 años de servicios	6
7.2. Expedición de informe escalafonario.....	9
7.3. Expedición de resolución de subsidio por luto y gastos de sepelio	12
7.4. Expedición de constancia de pago de remuneraciones, pensiones (constancia de haberes)	15
7.5. Visación de certificados de estudio	18
7.6. Constancia de Ubicación Geográfica	21
7.7. Pase de zona.....	24
7.8. Licencia por Maternidad-enfermedad.....	26
7.9. Licencia sin goce haber	29
7.10. Pensión por viudez, orfandad o Cesantía	32
7.11. Gestionar la dotación del Personal en IIEE	35
7.12. Distribución de materiales y recursos educativos para la IIEE	37
7.13. Monitorear el mantenimiento de los locales educativos en IIEE	39
ANEXOS	41



1. PRESENTACIÓN

El presente manual de procedimientos (MAPRO), es un instrumento de gestión de carácter administrativo y de naturaleza procesal, que sistematiza el quehacer funcional de cada una de las áreas y sistemas de la Sede UGEL Acomayo, reflejando fielmente la coherencia técnica normativa con los propósitos estratégicos y políticos del sector, se encuentra en el marco de la Ley General de Educación N° 28044 y su Reglamento el D.S.N° 011-2012-ED y la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General.

Este instrumento de gestión presenta en forma ordenada y secuencial los procedimientos y/o trámites a seguir en una Institución Pública del ámbito educativo. Estamos presentando a la comunidad usuaria y colectividad en general, trece (13) procesos que están directamente relacionados con los trámites o procedimientos administrativos que los usuarios con mayor frecuencia realizan y demandan a la Unidad de Gestión Educativa Local Acomayo.

En esa perspectiva, la comisión de formulación de dicho documento, constituida a nivel institucional para tales efectos, bajo la asesoría técnica del Área de Gestión Institucional a través del Equipo de Planificación, ha culminado la formulación del MAPRO la cual permite dotar a nuestra sede institucional de una herramienta de vital importancia y necesidad para una adecuada marcha institucional, con el cual, estamos seguros que permitirá elevar la calidad en la gestión y en el servicio a nuestros directores, docentes y público en general.

Este instrumento de gestión, es susceptible de sufrir modificaciones y para ello debe de estar en permanente evaluación y actualización, a efectos de mantener su vigencia en la perspectiva del logro de los objetivos y propósitos institucionales y de política del sector, y para ello, los responsables de las diversas áreas o sub áreas deberán efectuar las coordinaciones con la comisión de formulación de dicho documento, que debido a su carácter permanente, deberá efectuar las acciones pertinentes a efectos de retroalimentar y actualizar los actos administrativos procesales a nivel de nuestra sede institucional; asimismo, lo establecido en el presente documento, debe ser de fiel cumplimiento por parte de los agentes responsables, su no observancia acarreará en falta de carácter administrativa y funcional deviniendo en los procesos administrativos correspondientes en las instancias pertinentes de nuestra sede institucional.

Acomayo, 2018

2. OBJETIVO DEL MANUAL

- Establecer las pautas, fases, acciones, pasos y periodos concatenados entre si 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 Acomayo.
- Determinar las acciones de trabajo, instancias y secuencias sistematizando los procedimientos.
- Aplicar el proceso de simplificación administrativa.
- Contribuir al logro de una gestión eficiente y eficaz de los servicios que se brinda.

3. ALCANCE

El presente Manual es de aplicación a todo el personal de la Unidad Gestión Educativa Local Acomayo: Dirección, Jefes de las Áreas, Especialistas, Técnicos que laboran dentro de nuestra institución.

4. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Manual de Procedimientos Administrativos de la Unidad de Gestión Educativa Local Acomayo, será aprobado por Resolución Directoral, correspondiendo su actualización, modificación, cuando las circunstancias lo ameriten y justifiquen en el marco de la modernización y descentralización educativa.

5. BASE LEGAL:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 27444, artículo 113 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- c) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- d) Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902.
- e) Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- f) Ley N° 28044 Ley General de Educación.
- g) Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- h) Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, Aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- i) Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- j) Directiva 040 – 2014 – GR CUSCO/DREC-C/DGI/ER, Normas y procedimientos de la Dirección Regional del Cusco y las Unidades de Gestión Educativa del área de ejecución; aprobado con RD N° 2630-2014 de la DRE-



6. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS UGEL ACOMAYO

El inventario de procedimientos administrativos es una relación de procedimientos internos de la UGEL Acomayo que permite tener información básica de cada procedimiento. Es punto de partida para priorizar los procedimientos a simplificar y elaborar el Manual de Procedimientos.

PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	USUARIOS	OFICINA O AREA
1. Asignación por tiempo de servicios, 25 y 30 años	Otorgar asignación económica al servidor cuando cumple 25 o 30 años de servicio.	Trabajadores docentes Ley 29944 y administrativos D. Leg. 276	Administración
2. Expedición de informe escalafonario	Emitir informe escalafonario a los docentes y administrativos nombrados y cesantes	Trabajadores docentes Ley 29944 y cesantes de régimen Ley 20530 y Administrativos. D. Leg. 276	Administración
3. Expedición de Resolución de subsidio por luto y gastos de sepelio	Reconoce oportunamente el beneficio por luto y subsidio por gastos de sepelio a los familiares directos del trabajador activo y/o pensionista	Trabajadores docentes Ley 29944 y cesantes de régimen de Ley 20530 y administrativos, D. Leg. 276	Administración
4. Expedición de constancias de remuneraciones y pensiones (constancia de Haberes)	Expedir constancias de pago que acreditan haber percibido remuneración	Trabajadores docentes Ley 29944 y cesantes de régimen de Ley 20530 y administrativos, D. Leg. 276	Administración
5. Visación de certificados de Estudios	Verificar los datos contenidos en los certificados de estudios, con las Actas Promocionales respectivas de las II.EE.	Padres de familia, estudiantes y egresados	Órgano de Dirección
6. Constancia de Ubicación Geográfica	Expedir constancia de ubicación Geográfica	Trabajadores docentes Ley 29944 y administrativos D. Leg. 276	Área de Gestión Institucional
7. Expedición de pase de Zona	Expedir pase de zona a los docentes y administrativos nombrados	Trabajadores docentes Ley 29944 y administrativos D. Leg. 276	Administración
8. Licencia por maternidad	Otorgar licencia al servidor por maternidad	Trabajadores docentes, directivos y administrativos y CAS	Administración
9. Licencia sin goce de haber	Otorgar licencia al servidor por motivos personales, familiares, estudios y otros)	Trabajadores docentes, directivos y administrativos	Administración
10. Pensión por viudez u orfandad	Otorgar el derecho que tiene la (el) cónyuge sobreviviente, hijos (menores de 18 años y/o con invalidez) del docente o administrativo	Viuda/o, hijos en orfandad del docente o administrativo	Administración
11. Dotación de docentes	Contratar de manera oportuna a docentes en la Educación Básica para garantizar el Buen Inicio del Año Escolar.	Instituciones educativas	Administración
12. Distribución de materiales	Dotación oportuna de materiales educativos a nivel nacional para garantizar el Buen Inicio del Año Escolar	Instituciones educativas	Administración
13. Mantenimiento de infraestructura	Realizar las actividades de medición, evaluación de resultados y verificación de objetivos del proceso de mantenimiento de las IIEE para garantizar el Buen Inicio del Año Escolar.	Instituciones educativas	Área de Gestión Institucional

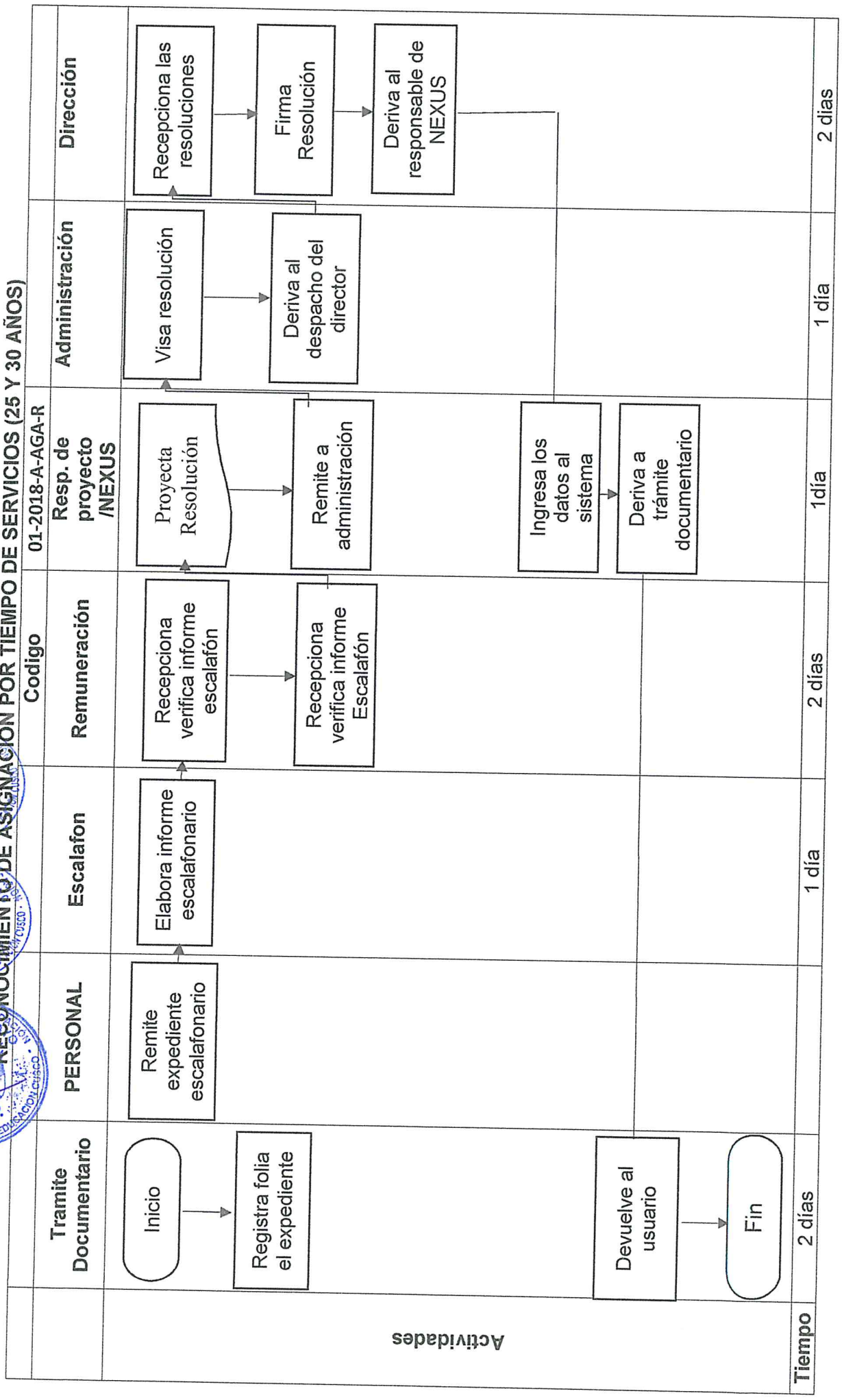
7. DATOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

7.1. Asignación por Tiempo de servicios (25 y 30 años)

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
PROCEDIMIENTO: Asignación por Tiempo de Servicios (25 y 30 años).	Código del Procedimiento: 01-2018-UGEL ACOMAYO - AGA
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO Otorgar la asignación económica especial al cumplir sus 25 y 30 años de servicios prestados al sector público, en cada caso que corresponda.	
BASE LEGAL <ul style="list-style-type: none">• Ley de Presupuesto Anual Vigente• Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial y su reglamento, aprobado por decreto supremo N° 004-2013-ED.• D. Leg. N° 276, Ley de bases de la carrera Administrativa y de remuneraciones del sector público y su reglamento D.S 005-90-PCM• Directiva 040-2014- GR CUSCO/DREC-C/DGI/ER, Normas y procedimientos para la actualización del Manual de Procedimientos de la Dirección Regional del Cusco y las Unidades de Gestión Educativa Local del área de ejecución; aprobado con RD N°2630-2014 de la DRE-C.• Manual de Organizaciones y Funciones UGEL Acomayo.	
AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER Director de Administración- UGEL Acomayo	
REQUISITOS <ul style="list-style-type: none">• Solicitud / Formulario Único de tramite (FUT)• Copia de DNI• Copia Fedatada de Resolución de nombramiento	
ORIGEN El procedimiento se origina cuando el usuario presenta su solicitud a trámite documentario con los requisitos establecidos.	
DESCRIPCIÓN O ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO: <ol style="list-style-type: none">1. Ingreso de solicitud y foliación a través de la Oficina de trámite Documentario quien la deriva al encargado de personal.2. El encargado de personal remite el expediente al técnico de Escalafón, quien elabora el informe escalafonario, conforme al procedimiento correspondiente (si el personal es de la Ley 29944 ya no es necesario derivar a remuneraciones, si el personal es del DL 276 y de la Ley del profesorado interino y auxiliares- si se deriva a remuneraciones para la liquidación), luego deriva al especialista de planillas y remuneraciones para la liquidación del beneficio y deriva al encargado de personal.3. El encargado de personal recibe el expediente y proyecta la resolución y remite al Director de la Oficina de Administración para su Visación.4. El director de la oficina de Administración visa y deriva al despacho directoral.5. La secretaria de Dirección recepciona y deriva al responsable de NEXUS.6. El responsable de NEXUS ingresa los datos para la programación respectiva.	
FIN Técnico de Escalafón recepciona una copia de la Resolución, lo registra en la Ficha Personal y en el registro de Resoluciones.	
Duración 9 días	



**DIAGRAMA
RECONOCIMIENTO DE ASIGNACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS (25 Y 30 AÑOS)**



7.2. Expedición de informe escalafonario

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
PROCEDIMIENTO: Expedición de informe escalafonario	CODIGO 02-2018-A-AGA-E
OBJETIVO Obtener información real y confiable de la trayectoria laboral y profesional de los trabajadores del sector educación	
ALCANCE: Docentes, auxiliares de educación y personal administrativo de las instituciones educativas públicas del ámbito de la UGEL Acomayo	
BASE LEGAL <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 28044 Ley General de Educación. • Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General • Ley 29944 Ley de Reforma Magisterial, y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 004-2013-ED. • D. Leg. N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento de D.S. N° 005-90-PCM. • R.M. N° 114-2001-ED Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales y de las Unidades de gestión Educativa. • Directiva N° 040-2014-GR-C/DRE-C/DGI-ER 	
AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER Director de Administración	
REQUISITOS <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud FUT • Copia del DNI. • Copia del último talón de pago. • Copia de RD de nombramiento o reasignación 	
ORIGEN El procedimiento se origina cuando el usuario presenta su solicitud con los requisitos establecidos en Trámite Documentario.	
DESCRIPCIÓN <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingreso de solicitud a la oficina de Trámite Documentario y luego se deriva el expediente a la oficina de escalafón. 2. La oficina de escalafón elabora el informe escalafonario conforme al procedimiento correspondiente 3. El técnico de escalafón deriva a la oficina de personal para su Visación y firma, 	
FIN La oficina de escalafón registra el Informe Escalafonario y entrega al solicitante bajo firma de cargo	
Duración 2 días hábiles	



DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

1) Órgano: UGEL ACOMAYO		2) Unidad Orgánica: ADMINISTRACIÓN	
3) Denominación del procedimiento: Expedición de informes escalafonarios.		4) Objetivo del Procedimiento: Información real y confiable de la trayectoria laboral y profesional de los trabajadores del sector educación.	
5) Inicio del procedimiento: Se inicia cuando el usuario presenta su solicitud a trámite documentario con los requisitos establecidos.		6) Tipo de Usuario <input type="checkbox"/> Interno <input checked="" type="checkbox"/> Externo	
8) Órgano o usuario donde termina el procedimiento: DIRECCIÓN - Trámite Documentario		7) Tiempo estimado del procedimiento Días 2 DÍAS HABLES	

9) N°	10) AREA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES	12) Distancia	13) Tiempo	14) Dias	15) Símbolos ASME	
						○	◻
1	Trámite Documentario	Recepción de Expediente y deriva a la oficina de escalafón		1/2 día		○	◻
3	Oficina de Escalafón	Elabora el informe escalafonario deriva a la oficina de personal		1/2 día		○	◻
4	Área de personal	Visa y firma el informe escalafonario		1/2 día		○	◻
6	Oficina de Escalafón	Registra y entrega informe escalafonario al solicitante		1/2 día		○	◻

16) Requisitos:

- Solicitud / Formulario Único de Trámite (FUT)
- Copia del DNI
- Copia del último talón de pago
- Copia de RD de nombramiento o reasignación

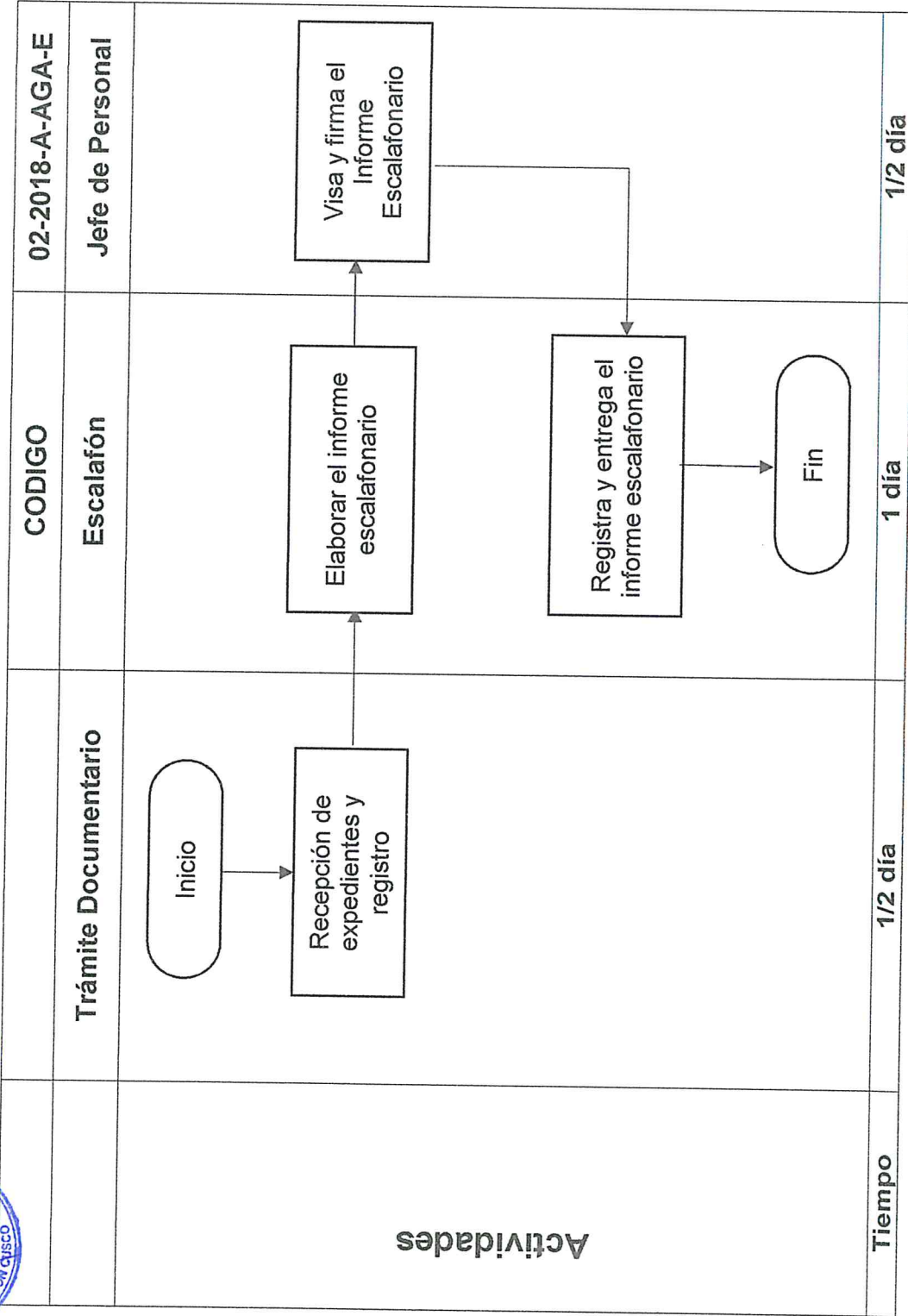
17) Base Legal:

- Ley N° 28044, Ley General de Educación
- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento D.S 005-90-PCM
- Directiva 040 – 2014 – GR CUSCO/DREC-C/DGI/ER.

18) Observaciones



**DIAGRAMA
EXPEDICION DE INFORMES ESCALAFONARIOS**



7.3. Expedición de resolución de subsidio por luto y gastos de sepelio

AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
PROCEDIMIENTO: Expedición de resolución de subsidio por luto y gastos de sepelio	CODIGO 03-2018-A-AGA-R
OBJETIVO Expedir al personal docente y administrativo la resolución para que perciba el subsidio por luto y gastos de sepelio en caso que le corresponda.	
BASE LEGAL <ul style="list-style-type: none"> • Ley 29944 Ley de Reforma Magisterial • D.L. 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público • D.S. Nº 015-2002-ED. Reglamento de Organización y Funciones de las DRE y UGEL • D.S. 005-90-PCM, Ley de Bases de la Carrera Administrativa Docentes Art. 144 y 145 • Decreto Supremo Nº 309-2013-EF, Decreto Supremo que establece el Monto Único del Subsidio por Luto y Sepelio a otorgarse a los profesores comprendidos en la Carrera Pública Magisterial a la que se refiere la Ley Nº 29944 • Directiva Nº 040-2014-GR-C/DRE-C/DGI-ER 	
AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER Director(a) de UGEL	
REQUISITOS <p>Subsidios por luto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partida de nacimiento del Solicitante (dependerá del caso) • DNI del Solicitante • Partida de defunción • Talón de pago a la fecha del fallecimiento • Resolución de pensión (Si el fallecido es el pensionista) <p>Subsidios por gastos de sepelio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facturas y/o boletas de gastos a nombre del solicitante • Partida de nacimiento del solicitante • Talón de pago a la fecha del fallecimiento 	
ORIGEN El procedimiento se origina cuando el usuario presenta su solicitud con los requisitos establecidos en Trámite Documentario.	
DESCRIPCION <ol style="list-style-type: none"> 1. La oficina Trámite documentario deriva el expediente al área de Administración. 2. El área de Administración revisa la conformidad y remite el expediente al técnico de escalafón 3. El técnico en escalafón elabora el informe escalafonario, conforme al procedimiento correspondiente remite a la oficina de personal 4. El jefe de personal recibe el expediente elabora el informe técnico sobre lo solicitado y proyecta la resolución que reconoce el subsidio por luto y gastos de sepelio, lo deriva al jefe del área de administración. 5. El jefe de Administración revisan, ponen visto bueno y sello, luego se remite al Área de Gestión Institucional. 6. El Jefe de Gestión Institucional y financista revisan, ponen visto bueno y sello, luego se remite a dirección para su aprobación. 7. Dirección firma y sella RD 8. Trámite documentario entrega originales de RD a administrados. 	
FIN Trámite Documentario entrega los originales de la Resolución a los administrados.	
Duración 7 días hábiles	

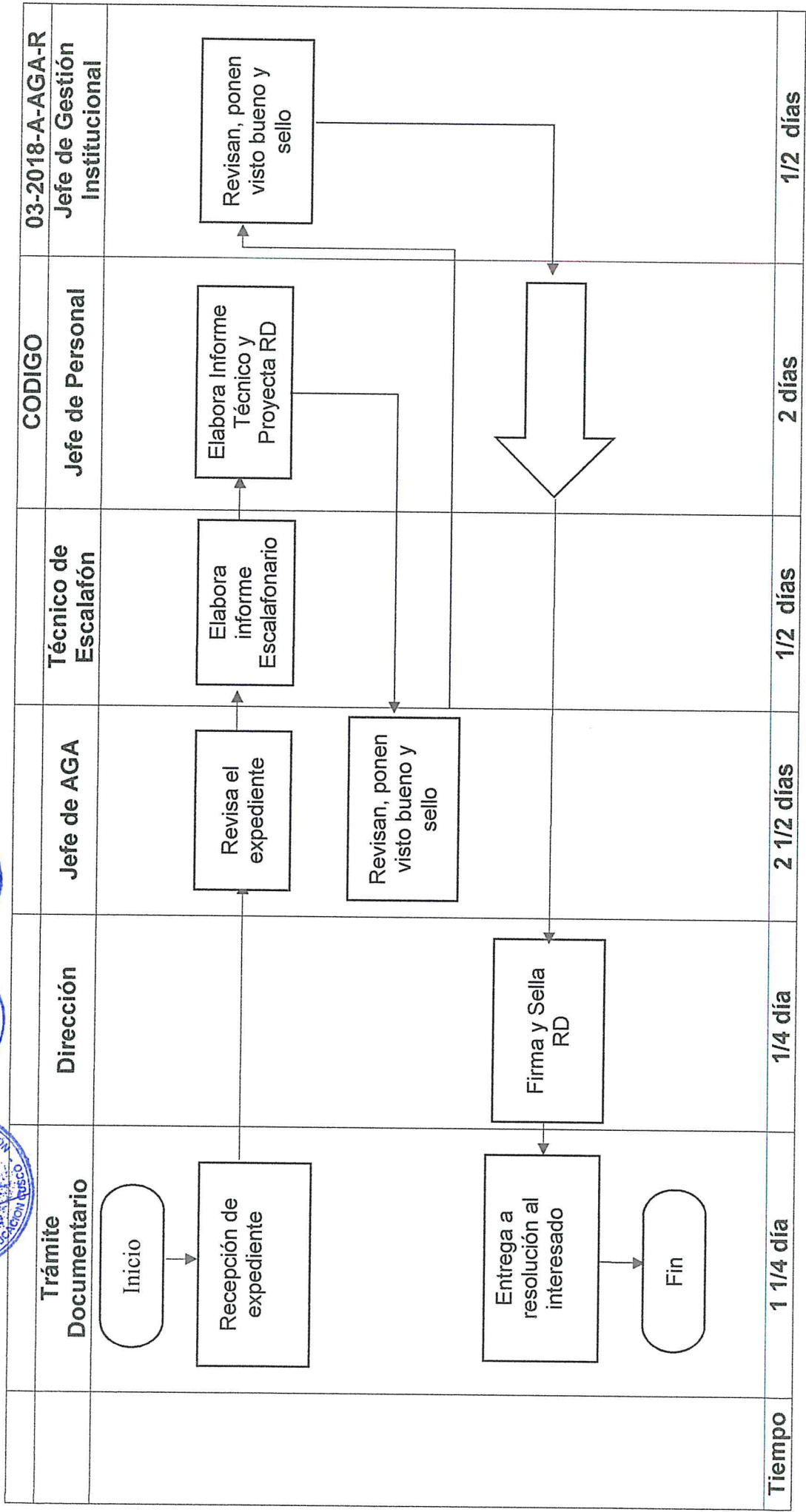


DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

1) Órgano: UGEL ACOMAYO 3) Denominación del procedimiento: Expedición de Resolución de subsidios por luto y gastos de sepelio.		2) Unidad Orgánica: ADMINISTRACIÓN 4) Objetivo del Procedimiento: Expedir al personal docente y administrativo la resolución para que perciba el subsidio por luto y gastos de sepelio en caso que le corresponda.				
5) Inicio del procedimiento: Se inicia cuando el usuario presenta su solicitud con los requisitos establecidos en Trámite Documentario.		6) Tipo de Usuario Interno <input type="checkbox"/> Externo <input checked="" type="checkbox"/> 7) Tiempo estimado del procedimiento Días 7 DÍAS HABILES.				
8) Órgano o usuario donde termina el procedimiento: DIRECCIÓN - Trámite Documentario						
9) N°	10) AREA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES	12) Distancia	13) Tiempo	14) Días	15) Símbolos ASME
1	Trámite Documentario	Recepción Expediente y lo deriva al Área de Administración		1 día	0	<input type="checkbox"/>
2	Área de Administración	Revisa y deriva el expediente a la oficina de escalafón		2 días	0	<input type="checkbox"/>
3	Escalafón	Elabora el informe escalafonario		1/2 día	0	<input type="checkbox"/>
4	Jefe de Personal	Elabora informe técnico y proyecta resolución que reconoce subsidio		2 días	0	<input type="checkbox"/>
5	Jefe de Administración	Revisa, pone visto bueno y sello, remite a AGI		1 día	0	<input type="checkbox"/>
6	Jefe de AGI y Financista	Revisa, pone visto bueno y sello, remite a Dirección		1 día	0	<input type="checkbox"/>
7	Dirección	Firma y sella RD		1/2 día	0	<input type="checkbox"/>
8	Trámite Documentario	Entrega la resolución al interesado		1/2 día	0	<input type="checkbox"/>
16) Requisitos: Subsidios por luto <ul style="list-style-type: none"> Partida de nacimiento del Solicitante (depende del caso) DNI del Solicitante Partida de defunción Talón de pago a la fecha del fallecimiento Resolución de pensión (Si el fallecido es el pensionista) Subsidios por gastos de sepelio Facturas y/o boletas de gastos a nombre del solicitante Partida de nacimiento del solicitante Talón de pago a la fecha del fallecimiento 						
17) Base Legal: <ul style="list-style-type: none"> Ley 29944 Ley de Reforma Magisterial D.L. 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público D.S. Nº 015-2002-ED. Reglamento de Organización y Funciones de las DRE y UGEL D.S. 005-90-PCM, Ley de Bases de la Carrera Administrativa Docentes Art. 144 y 145 Decreto Supremo Nº 309-2013-EF, Decreto Supremo que establece el Monto Único del Subsidio por Luto y Sepelio a otorgarse a los profesores comprendidos en la Carrera Pública Magisterial a la que se refiere la Ley Nº 29944 Directiva Nº 040-2014-GR-C/DRE-C/DGI-ER 						



**DIAGRAMA
EXPEDICIÓN DE RESOLUCIÓN POR SUBSIDIO POR LUTO GASTOS DE SEPELIO**



7.4. Expedición de constancia de pago de remuneraciones, pensiones (constancia de haberes)

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
PROCEDIMIENTO: Expedición de constancia de pago de remuneraciones, pensiones (constancia de haberes)	CODIGO 04-2018-A-AGA-R
OBJETIVO Expedir Constancias de Pago de Remuneración, Pensión y/o Descuentos que acrediten según la Planillas de Remuneraciones y Pensiones	
BASE LEGAL <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 28044 Ley General de Educación • Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto • Ley 30518 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017 • Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General • Directiva de Tesorería para el año vigente. • Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial. • D. Leg. 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público • R.M. N° 114-2001-ED, Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales y de las Unidades de gestión Educativa. • Directiva N° 040-2014-GR-C/DRE-C/DGI-ER 	
AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER Director de UGEL	
REQUISITOS <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud FUT • Copia del DNI • Resolución de Contrato y/o Nombramiento. • Duplicado de boletas de pago 	
ORIGEN El administrado presenta su solicitud de constancia de pago en Trámite Documentario	
DESCRIPCION <ol style="list-style-type: none"> 1. El área de Trámite Documentario deriva el expediente de la oficina de planillas y remuneraciones. 2. El técnico de la oficina de planillas y remuneraciones revisa en la Planilla de Pago de Remuneraciones los datos del Trabajador de acuerdo a las fechas solicitadas, y prepara el proyecto de Constancia de Pago de Remuneraciones (original y copia) con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> Mes Año Remuneración Básica Remuneración Personal Remuneración Transitoria Régimen laboral aplicable Monto 3. El proyecto de Constancia es remitido al Jefe del área de Administración. 4. El Jefe del Área de Administración firma la Constancia de Pago de Remuneraciones. <p>FIN La oficina de Trámite Documentario entrega la Constancia al usuario</p>	
Duración 3 días hábiles	



DESCRIPCION Y ANALISIS DEL PROCEDIMIENTO

<p>1) Órgano: UGEL ACOMAYO</p> <p>2) Unidad Orgánica: ADMINISTRACIÓN</p>	<p>3) Denominación del procedimiento: Expedición de constancia de pago de remuneraciones, pensiones (constancia de haberes).</p>					
<p>4) Objetivo del Procedimiento: Expedición de Pago de Remuneración, Pensión y/o Descuentos que acrediten según la Planilla de Remuneraciones y Pensiones.</p>	<p>5) Inicio del procedimiento: Se inicia cuando el usuario presenta su solicitud a trámite documentario con los requisitos establecidos.</p>					
<p>6) Tipo de Usuario Interno <input type="checkbox"/> Externo <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>7) Tiempo estimado del procedimiento Días 3 DÍAS HABILES</p>					
<p>8) Órgano o usuario donde termina el procedimiento: DIRECCIÓN - Trámite Documentario</p>						
<p>9) N°</p>	<p>10) AREA RESPONSABLE</p>	<p>11) ACTIVIDADES</p>	<p>12) Distancia</p>	<p>13) Tiempo</p>	<p>14) Días</p>	<p>15) Símbolos ASME</p>
1	Trámite Documentario	Recepción de Expediente y lo deriva al área de planillas y remuneraciones.		1/2 día	0	0
2	Técnico de planillas y remuneraciones.	Revisa en la Planilla de Pago de las fechas solicitadas y prepara el proyecto de Constancia de Pago de remuneraciones.		1 día	0	0
3	Jefe de Administración	Visa y firma la Constancia de Pago de Remuneraciones		1 día	0	0
4	Trámite Documentario	Entrega la constancia de Pago de Remuneraciones.		1/2 día	0	0
<p>16) Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud / Formulario Único de Trámite (FUT), - Copia del DNI - Resolución de Contrato y/o Nombramiento. - Duplicidad de boleta de pago. 		<p>17) Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 28044, Ley General de Educación - Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED. - Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento D.S 005-90-PCM - Directiva 040 – 2014 – GR CUSCO/DREC-C/DGI/ER. 				
<p>18) Observaciones</p>						



**DIAGRAMA
CONSTANCIA DE PAGO DE REMUNERACIONES Y PENSIONES**

	Trámite	CODIGO	04-2018-A-AGA-R
<p align="center">Actividades</p>	<p align="center"> </p>	<p align="center"> Tec. Planillas y Remuneración </p>	<p align="center"> Jefe de AGA </p>
	<p align="center"> </p>	<p align="center"> </p>	<p align="center"> </p>
Tiempo	1 días	1 días	1 días

7.5. Visación de certificados de estudio

ÓRGANO DE DIRECCIÓN	
PROCEDIMIENTO: Visación de certificados de estudio	CODIGO 05-2018-A-AGP-TD
OBJETIVO Visar Certificado de Estudios de ex-alumnos de las Instituciones Educativas de la Jurisdicción de la UGEL Acomayo.	
ALCANCE: Estudiantes de los niveles de educación inicial, primaria, secundaria de la EBR. Estudiantes de EBA, EBE.	
BASE LEGAL <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 28044 – Ley General de Educación. • Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General • D.S. N° 011-2012-ED Reglamento de la Ley General de Educación • D.S. N° 016-2004-ED Texto Único de Procedimientos Administrativos • R.M. N° 0234-2005-ED Aprueban Directiva N° 004-VMGP-2005 Evaluación de los Aprendizajes de los estudiantes en la Educación Básica Regular. • R.M. N° 622-2013-ED Normas y Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2014 en la Educación Básica. • Directiva N° 040-2014-GR-C/DRE-C/DGI-ER 	
AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER Director de UGEL	
REQUISITOS <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud FUT • Certificado de estudios • Comprobante de Pago. 	
ORIGEN El Procedimiento se origina cuando el administrado presenta su Certificado de Estudios con su recibo de pago en Trámite Documentario	
DESCRIPCION <ol style="list-style-type: none"> 1. Se realiza la ubica las Actas de Evaluación, verifica las notas del Certificado de Estudios con las Actas de Evaluación, las firmas de los Directores y que las áreas estén de acuerdo al plan de estudio del Diseño Curricular <ol style="list-style-type: none"> a) Especialista de Primaria b) Responsable de tramite documentario (secundaria) 2. De estar conforme, coloca el sello y firma en el reverso del Certificado de Estudios y llena los datos: Institución Educativa, años, grados que se visan y fecha. 3. Luego deriva el certificado sellado a la dirección para su firma respectiva. 	
FIN El responsable de tramite documentario entrega al interesado el Certificado de Estudio visado por Dirección o Jefe de AGP	
Duración 2 día hábil	





DESCRIPCION Y ANALISIS DEL PROCEDIMIENTO

1) Órgano: UGEL ACOMAYO	2) Unidad Orgánica: ADMINISTRACIÓN
3) Denominación del procedimiento: Visación de certificados de estudio	4) Objetivo del Procedimiento: Visar Certificados de Estudios de ex - alumnos de las Instituciones Educativas de la Jurisdicción de la UGEL Acomayo.
5) Inicio del procedimiento: Se inicia cuando el administrado presenta su Certificado de Estudios con su recibo de pago en Trámite Documentario.	6) Tipo de Usuario <input type="checkbox"/> Interno <input checked="" type="checkbox"/> Externo
8) Órgano o usuario donde termina el procedimiento: DIRECCIÓN - Trámite Documentario	7) Tiempo estimado del procedimiento Días 2 DÍAS HABILES

9) N°	10) AREA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES	12) Distancia	13) Tiempo	14) Dias	15) Símbolos ASME
1	Trámite Documentario	Recepción de Expediente				
2	Trámite Documentario	Ubica las Actas de Evaluación, verifica las Notas del certificado de Estudios con las Actas de Evaluación, las firmas de los Directores y que las áreas estén de acuerdo al Plan de estudio del Diseño Curricular.			1/2 día	
3	Trámite Documentario	De estar conforme, coloca el sello y firma en el reverso del Certificado de Estudio y llena los datos.			1/2 día	
4	Trámite Documentario	Deriva el certificado sellado a la dirección para su firma respectiva.			1/2 día	
5	Director o jefe de AGP	Firma el certificado y deriva a trámite documentario.			1/2 día	
6	Trámite Documentario	Entrega al interesado el Certificado de Estudio visado.			1/2 día	

16) Requisitos:

- Solicitud / Formulario Único de Trámite (FUT),
- Certificado de estudios
- Comprobante de pago

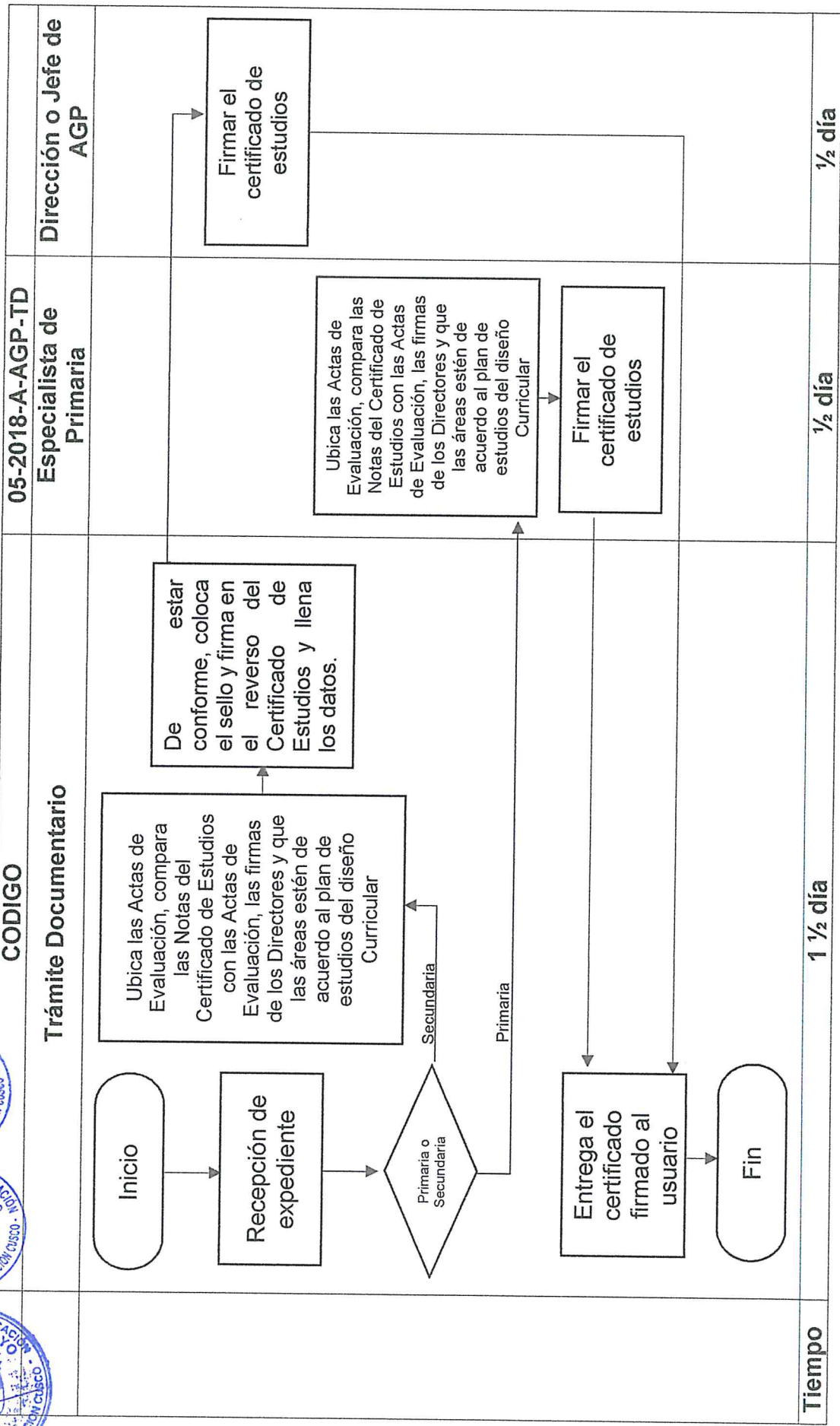
17) Base Legal:

- Ley N° 28044, Ley General de Educación
- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento D.S 005-90-PCM
- Directiva 040 – 2014 – GR CUSCO/DREC-C/DGI/ER.

18) Observaciones



**DIAGRAMA
VISACIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS
CODIGO**



7.6. Constancia de Ubicación Geográfica

ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
PROCEDIMIENTO: Constancia de Ubicación Geográfica	CODIGO 06-2018-A-AGI
OBJETIVO Informar la ubicación geográfica y las características de la Institución Educativa donde labora el personal docente, administrativo y otros.	
ALCANCE: personal docente	
BASE LEGAL <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley N° 24029, ley del profesorado y su modificatoria Ley N°25212 ➤ Ley N° 274444, Ley de procedimiento Administrativo General ➤ D.leg. N°276 Ley de bases de la carrera Administrativa y de remuneraciones del sector público ➤ DS N°19-90-ED, Aprueban Reglamento de la ley del profesorado 	
AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER Director de UGEL	
REQUISITOS <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud FUT • Copia de último talón de pago • Copia de resolución de nombramiento y/o reasignación • Comprobante de pago 	
ORIGEN El Procedimiento se origina cuando el usuario solicita la constancia de ubicación geográfica.	
DESCRIPCION <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresa el expediente a mesa de parte y se asigna el número de expediente. 2. El área de trámite documentario deriva el expediente a dirección para conocimiento. 3. Secretaría deriva el expediente al Área de Gestión Institucional. 4. El responsable revisa el documento, si está conforme, elabora la constancia de ubicación geográfica. 5. El jefe visa la constancia 	
FIN El responsable entrega al usuario la constancia de ubicación Geográfica, firmando el cargo para su archivo.	
Duración 3 días hábil	





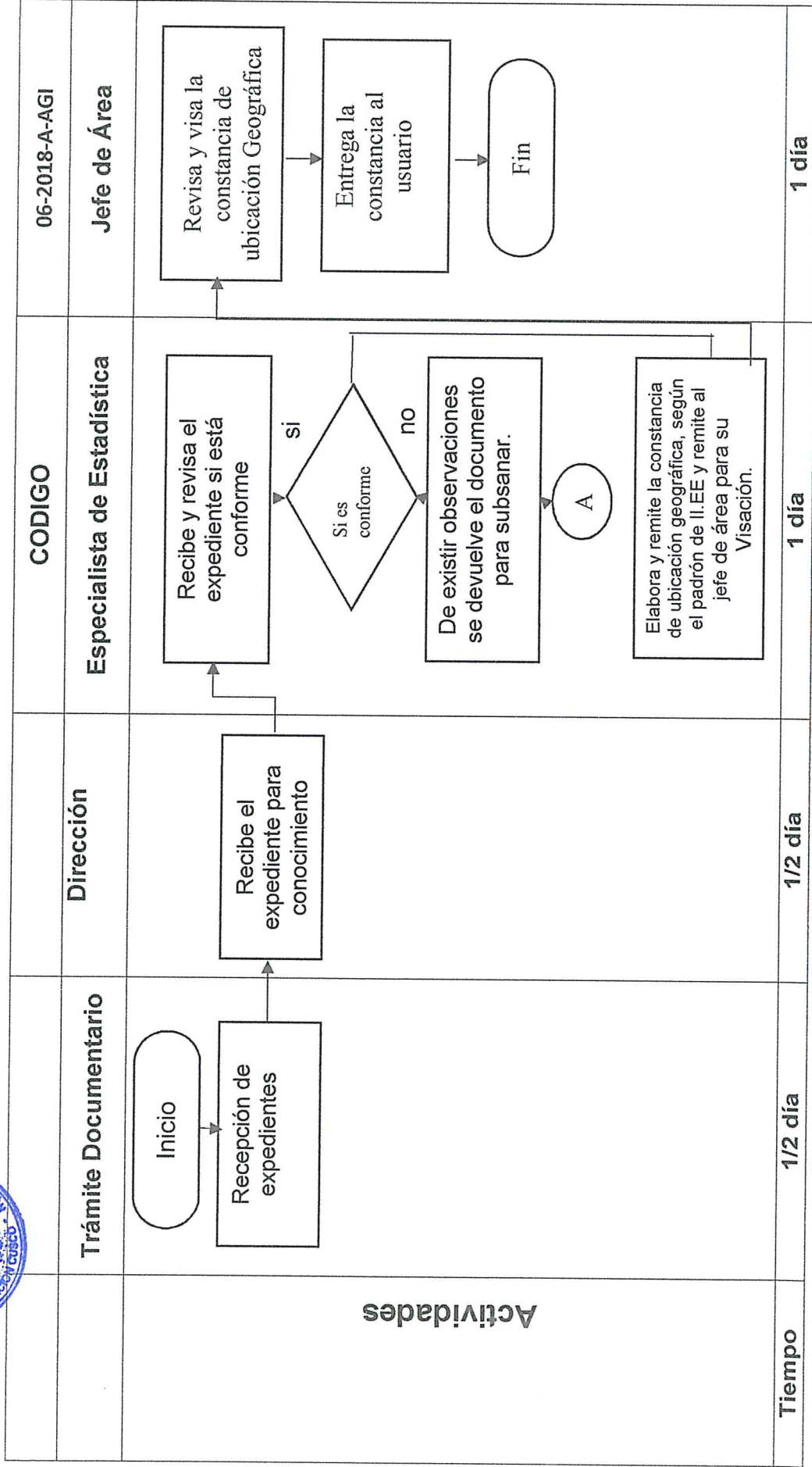
DESCRIPCIÓN Y ANALISIS DEL PROCEDIMIENTO

1) Órgano: UGEL ACOMAYO	2) Unidad Orgánica: AGI	
3) Denominación del procedimiento: Constancia de Ubicación Geográfica	4) Objetivo del Procedimiento: Informar la ubicación geográfica y las características de la Institución Educativa donde labora el personal docente, administrativo y otros.	
5) Inicio del procedimiento: Se inicia cuando el usuario presenta su solicitud a trámite documentario con los requisitos establecidos.	6) Tipo de Usuario <div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 10px; background-color: lightblue;"></div> Interno </div> <div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 10px; background-color: lightgrey;"></div> Externo </div>	7) Tiempo estimado del procedimiento Días 3 DÍAS HABILÉS
8) Órgano o usuario donde termina el procedimiento: DIRECCIÓN – Área de Gestión Institucional		
11) ACTIVIDADES	12) Distancia	13) Tiempo
10) AREA RESPONSABLE	14) Días	15) Símbolos ASME
1 Trámite Documentario		0
2 Secretaría de Dirección	1 día	0
3 Estadística		0
4 Estadística	1 día	0
5 Jefe de Área	1/2 día	0
6 Jefe de Área	1/2 día	0
16) Requisitos:		
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud FUT - Copia de último talón de pago - Copia de resolución de nombramiento y/o reasignación - Comprobante de pago 		
17) Base Legal:		
<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 24029, Ley del profesorado y su modificatoria Ley N° 25212 - Ley N° 274444, Ley de procedimiento Administrativo General - D.leg. N° 276 Ley de bases de la carrera Administrativa y de remuneraciones del sector público. - DS N° 19-90-ED, Aprueban Reglamento de la ley del profesorado 		



DIAGRAMA

CONSTANCIA DE UBICACIÓN GEOGRÁFICA



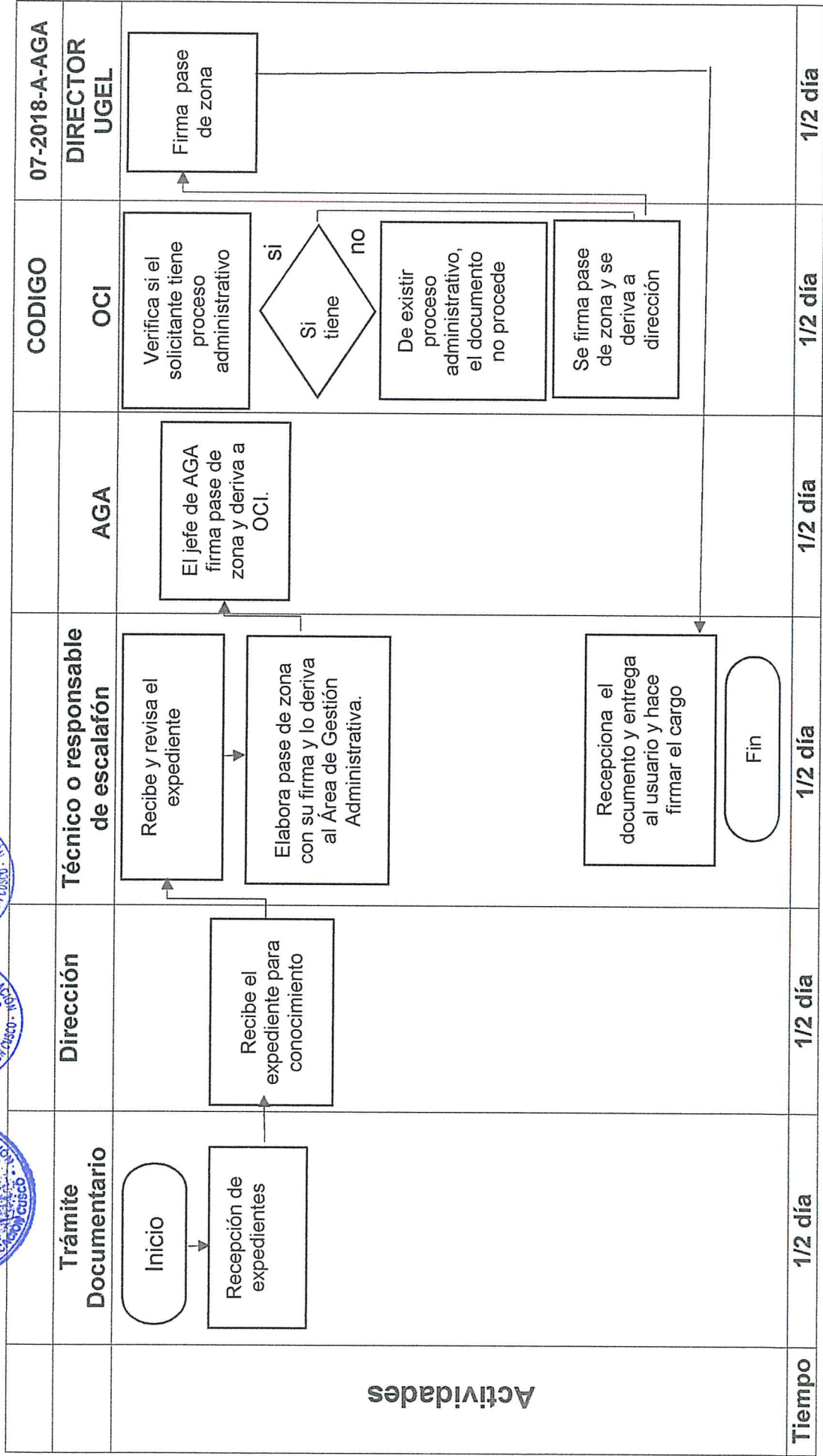
7.7. Pase de zona

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
PROCEDIMIENTO: Pase de zona	CODIGO: 07-2018-A-AGA
OBJETIVO Realizar la expedición de pase de zona, cuando son solicitados por los usuarios	
ALCANCE: Docentes, auxiliares de educación y personal administrativo de las instituciones educativas públicas del ámbito de la UGEL	
BASE LEGAL <ul style="list-style-type: none"> • 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. Leg. N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su reglamento D.S.N°005-90-PCM 	
AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER Director de UGEL	
REQUISITOS <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud FUT • Boleta de pago(copia autenticada) • Copia de DNI • Resolución de nombramiento 	
ORIGEN El Procedimiento se origina cuando el usuario presenta su solicitud	
DESCRIPCION <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresa el expediente a mesa de parte y se asigna el número de expediente. 2. El área de trámite documentario deriva el expediente a dirección para conocimiento. 3. Secretaría deriva el expediente a escalafón 4. El técnico Administrativo de Escalafón recibe los documentos previa firma cargo y elabora por duplicado pase de zona, firma y deriva al Área de Gestión Administrativa 5. El jefe de AGA firma pase de zona y deriva a OCI 6. OCI, verifica si el solicitante tiene proceso Administrativo, y si el usuario no tiene, firma el documento y deriva a dirección 7. Dirección firma pase de zona 8. Escalafón recibe el documento <p>El responsable de escalafón entrega al usuario pase de zona y hace firmar el cargo para su archivo</p>	
Duración 03 días hábiles	





**DIAGRAMA
PASE DE ZONA**



7.8. Licencia por Maternidad-enfermedad

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
PROCEDIMIENTO: Licencia por Maternidad-enfermedad	CODIGO:08-2018-A-AGA
OBJETIVO: Autorizar al trabajador para no asistir al centro de trabajo por uno o más días. El uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte y está condicionada a la conformidad Institucional. La licencia se formaliza mediante resolución directoral.	
ALCANCE: Docentes, auxiliares de educación y personal administrativo de las Instituciones Educativas públicas del ámbito de la UGEL	
BASE LEGAL <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 28044 – Ley General de Educación. • Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General • D.S. N° 016-2004-ED Texto Único de Procedimientos Administrativos • Ley N° 27056, ley de creación del seguro social • Ley N° 26790, ley de modernización de la seguridad social 	
AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER Director de UGEL	
REQUISITOS <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de remisión del director de la II.EE, adjuntando a este documento la solicitud del interesado (licencia). • Copia autenticada del Certificado médico de incapacidad temporal para el trabajo pre y post natal otorgado por ESSALUD. y en caso de enfermedad copia autenticada del CITT. 	
ORIGEN El Procedimiento se origina cuando el director de la II.EE, lo presenta con el oficio de remisión a mesa de partes adjuntando la solicitud del interesado.	
DESCRIPCION <ol style="list-style-type: none"> 1.El usuario presenta a la II.EE solicitud adjuntando el certificado médico 2. El director deriva a la UGEL con el Oficio de remisión, adjuntando a este documento la solicitud del interesado (licencia). ingresando por mesa de partes 3 El responsable de tramite recepcionar el expediente y lo deriva al jefe de personal. 4. El jefe de personal recepciona el documento y previo análisis de la licencia, elabora la resolución directoral por maternidad o enfermedad y lo deriva a NEXUS. 5. El responsable de NEXUS ingresa y registra el control de licencia (RD) del personal docente, administrativo y directivo. Luego deriva al responsable de trámite documentario. 	
FIN El responsable de trámite documentario entrega al usuario y distribuye la Resolución Directoral a las Áreas correspondientes.	
Duración 5 días hábiles	
OBSERVACIONES	
AL ENCARGADO DE SUBSIDIO(ASISTENCIA SOCIAL) El usuario que solicita licencia por maternidad o enfermedad deberá presentar al encargado de subsidio, el certificado de descanso o de maternidad original, adjuntando los formularios 8002, en caso de licencia por enfermedad y el formulario N°1010, esto en caso de licencia por maternidad, adjuntando declaración jurada de maternidad y el anexo del cálculo de subsidio. En ambos casos es por triplicado ,fotocopia de DNI y firmado en lo que corresponde el usuario	





DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

1) Órgano: UGEL ACOMAYO	2) Unidad Orgánica: ADMINISTRACIÓN															
3) Denominación del procedimiento: Licencia por Maternidad-enfermedad	4) Objetivo del Procedimiento: Autorizar al trabajador para no asistir al centro de trabajo por uno o más días.															
5) Inicio del procedimiento: Se inicia cuando el director de la II.EE remite el oficio, adjuntando a este documento la solicitud del interesado (licencia)	6) Tipo de Usuario Interno <input type="checkbox"/> Externo <input checked="" type="checkbox"/>		7) Tiempo estimado del procedimiento Días 5 DÍAS HABILES													
8) Órgano o usuario donde termina el procedimiento: AGA (J. PERSONAL) NEXUS-TRAMITE DOCUMENTARIO																
9) N°	10) AREA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES	12) Distancia	13) Tiempo	14) Dias	15) Símbolos ASME										
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1	Trámite Documentario	Recepción de Expediente y deriva al Jefe de personal		2 días	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Jefe de personal	Recibe el expediente y realiza el previo análisis de licencia				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Jefe de personal	Elabora la Resolución Directoral por maternidad o enfermedad y deriva al responsable de NEXUS		1 día	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Responsable de NEXUS	Recibe y registra el control de licencias (RD) y deriva al responsable de trámite documentario		1 día	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Trámite Documentario	Recibe el documento y entrega al usuario y distribuye la Resolución Directoral a las Areas y hace firmar el cargo		1 día	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16) Requisitos:						17) Base Legal:										
- Oficio de remisión del director de la II.EE, adjuntando a este documento la solicitud del interesado (licencia)						-Ley N° 28044, General de Educación										
- Copia autenticada del Certificado médico de incapacidad temporal para el trabajo pre y post natal otorgado por ESSALUD. Y en caso de enfermedad copia autenticada del CITT.						- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General										
						- D.S. N° 016-2004-ED Texto Único de Procedimientos Administrativos										
						-Ley N° 27056, ley de creación del seguro social										
						-Ley N° 26790, ley de modernización de la seguridad social										

7.9. Licencia sin goce haber

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
PROCEDIMIENTO: Licencia sin goce haber	CODIGO: 09-2018-A-AGA
OBJETIVO: Autorizar al trabajador para no asistir al centro de trabajo por uno o más días a petición del interesado y condicionado a la conformidad Institucional	
ALCANCE: Docentes, auxiliares de educación y personal administrativo de las Instituciones Educativas públicas del ámbito de la UGEL	
BASE LEGAL <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 28044 – Ley General de Educación. • Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General • D.S. N° 016-2004-ED Texto Único de Procedimientos Administrativos • Decreto legislativo N°276 y su reglamento D.S.005-90-PCM • Ley N° 27942, ley de administración pública • Ley N° 27815, ley de código de ética de la función pública. • Ley de presupuesto del sector público para el año vigente 	
AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER Director de UGEL	
REQUISITOS <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de remisión del director de la II.EE, adjuntando a este documento la solicitud del interesado (licencia),indicando motivo de licencia (personales, familiares, estudios) 	
ORIGEN El Procedimiento se origina cuando el director de la II.EE, lo presenta con el oficio de remisión a mesa de partes adjuntando la solicitud del interesado.	
DESCRIPCION <ol style="list-style-type: none"> 1.El usuario presenta a la II.EE solicitud, indicando el motivo de licencia(personales, familiares, estudios) 2. El director deriva a la UGEL con el Oficio de remisión, adjuntando a este documento la solicitud del interesado (licencia). ingresando por mesa de partes 3 El responsable de trámite recepciona el expediente y lo deriva al jefe de personal. 4. El jefe de personal recepciona el documento y previo análisis de la licencia, elabora la resolución directoral (personales, familiares, estudios) y lo deriva a NEXUS. 5. El responsable de NEXUS ingresa y registra el control de licencia (RD) del personal docente, administrativo y directivo. Luego deriva al responsable de trámite documentario. 6. El responsable de trámite documentario entrega al usuario y distribuye la Resolución Directoral a las Areas correspondientes. 	
Duración: 5 días hábiles	



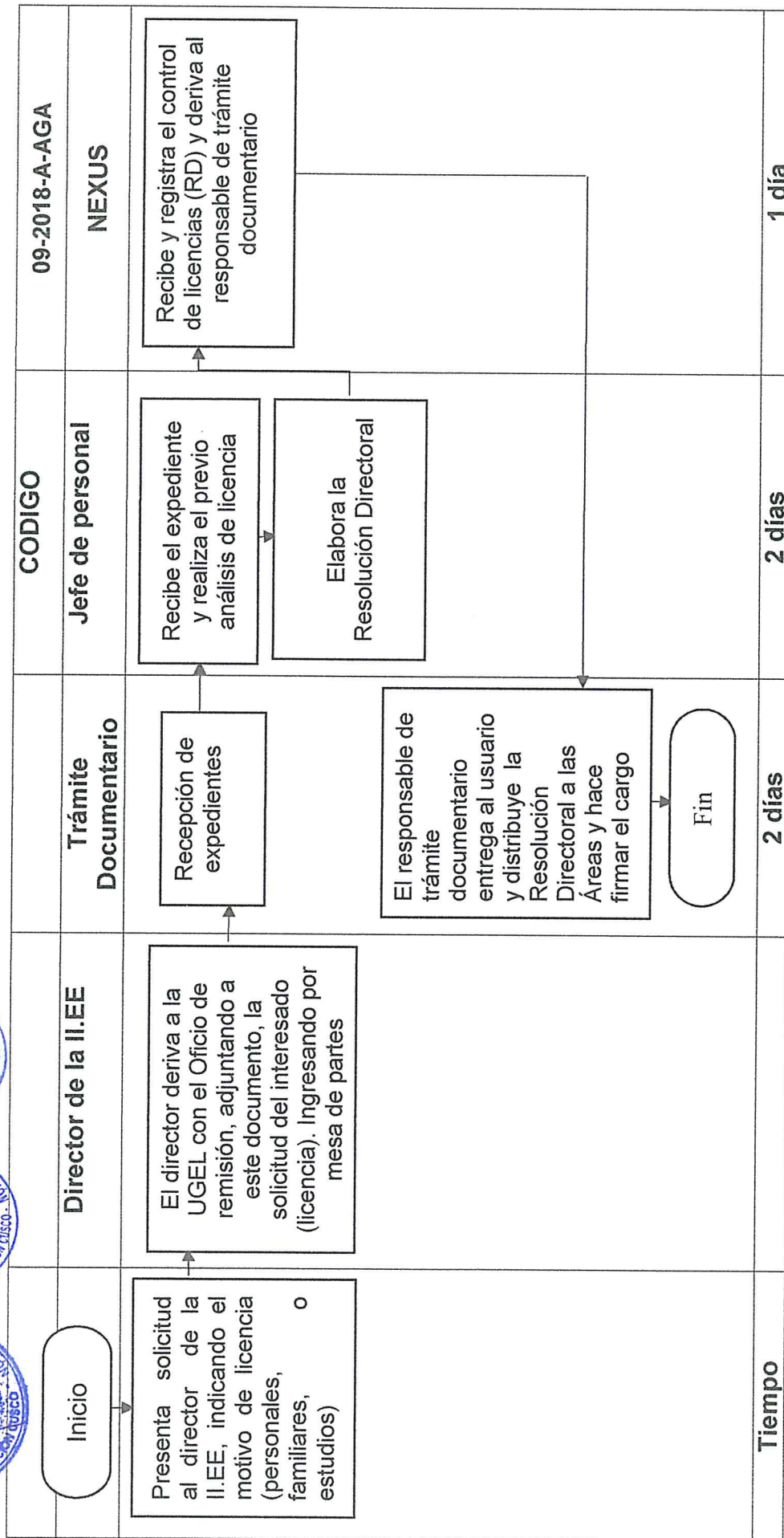


DESCRIPCIÓN Y ANALISIS DEL PROCEDIMIENTO

1) Órgano: UGEL ACOMAYO		2) Unidad Orgánica: ADMINISTRACIÓN					
3) Denominación del procedimiento: Licencia sin goce de haber		4) Objetivo del Procedimiento: Autorizar al trabajador para no asistir al centro de trabajo por uno o más días. a petición del interesado y condicionado a la conformidad Institucional					
5) Inicio del procedimiento: Se inicia cuando el director de la II.EE remite el oficio, adjuntando a este documento la solicitud del interesado (licencia)		6) Tipo de Usuario <input type="checkbox"/> Interno <input checked="" type="checkbox"/> Externo		7) Tiempo estimado del procedimiento Días 5 DÍAS HABILÉS			
8) Órgano o usuario donde termina el procedimiento: AGA (J. PERSONAL) NEXUS-TRAMITE DOCUMENTARIO							
9) N°	10) AREA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES		12) Distancia	13) Tiempo	14) Dias	15) Símbolos ASME
1	Trámite Documentario	Recepción de Expediente y deriva al Jefe de personal				2 días	
2	Jefe de personal	Recibe el expediente y realiza el previo análisis de licencia				1 día	
3	Jefe de personal	Elabora la Resolución Directoral y deriva al responsable de NEXUS				1 día	
4	Responsable de NEXUS	Recibe y registra el control de licencias (RD) y deriva al responsable de trámite documentario				1 día	
5	Trámite Documentario	Recibe el documento y entrega al usuario y distribuye la Resolución Directoral a las Áreas y hace firmar el cargo				1 día	
16) Requisitos:							
- Oficio de remisión del director de la II.EE, adjuntando a este documento la solicitud del interesado (licencia), indicando motivo de licencia(personales, familiares, estudios)							
17) Base Legal:							
-Ley N° 28044, General de Educación -Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General - D.S. N° 016-2004-ED Texto Único de Procedimientos Administrativos - Ley N° 27815, ley de código de ética de la función pública.							



DIAGRAMA LICENCIA SIN GOCE DE HABER



7.10. Pensión por viudez, orfandad o Cesantía

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
PROCEDIMIENTO: Pensión por Viudez, Orfandad o Cesantía	CODIGO 10-2018-A-AGA-R
OBJETIVO Otorgar el derecho que tiene la (el) cónyuge sobreviviente del trabajador (a), hijos (menos de 18 años y/o con invalidez) o pensionista a percibir un monto mensual.	
BASE LEGAL <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 30281 Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2017 • D.L. N° 20530, Régimen de Pensiones y Compensaciones • Ley 23495, Nivelación de Pensiones • Ley 29944 Ley de Reforma Magisterial • D. Leg. 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones • D.S. 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa • D.L. 817, Régimen Previsional • R.G. 201-96-ONP-GG 	
AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER Director de la UGEL	
REQUISITOS <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud Formulario Único de Trámite • Copia autenticada del DNI vigente del solicitante • Copia autenticada de resolución de pensión de cesantía definitiva y cese del fallecido • Partida nacimiento original emitida con posterioridad a la fecha de fallecimiento del causante y con una antigüedad no mayor de tres meses. • Partida de matrimonio civil original, emitida con posterioridad al deceso del causante • Copia autenticada de la resolución de nombramiento. • Copia autenticada de resolución de incorporación al D.L N°20530 o declaración jurada notarial • Copia autenticada de resolución de cese. 	
ORIGEN El procedimiento se origina cuando el usuario presenta su solicitud con los requisitos establecidos en Trámite Documentario.	
DESCRIPCION <ol style="list-style-type: none"> 1. El responsable de tramite documentario / mesa de partes recepciona, revisa, registra, folia, asigna un número de expediente y deriva al área de administración. 2. Administración deriva a Asesoría legal. 3. Asesoría legal, emite opinión legal, deriva el expediente a Oficina de Bienestar Social 4. Recibe, verifica requisitos, si no cumple devuelve al usuario por Trámite Documentario y si cumple emite Opinión y deriva al Especialista Escalafón. 5. Recibe, elabora y emite el Informe Escalafonario y deriva a remuneraciones 6. Remuneraciones, recepciona y registra expedientes; fotocopia 02 ejemplares: 1 para pensión provisional y 1 para remisión a ONP, llena el formato de monitoreo, prepara oficio para remitir a ONP adjuntando expedientes completos la hoja de monitoreo y el inventario de expedientes. 7. Remuneraciones, espera que ONP, evalúa y emita respuestas mediante resolución, luego adjunta al expediente pendiente y deriva proyectos 8. Jefe de Personal revisa y proyecta resolución y eleva a, Administración, AGI y Director UGEL para su Visación. 9. Dirección Revisa y firma el proyecto de Resolución. 10. Enumera, Distribuye y Notifica al usuario por Trámite documentario. <p>FIN</p> <p>Trámite Documentario entrega los originales de la Resolución y Liquidación de Pensión al usuario, haciéndole firmar el cargo correspondiente</p>	
Duración 10 días	

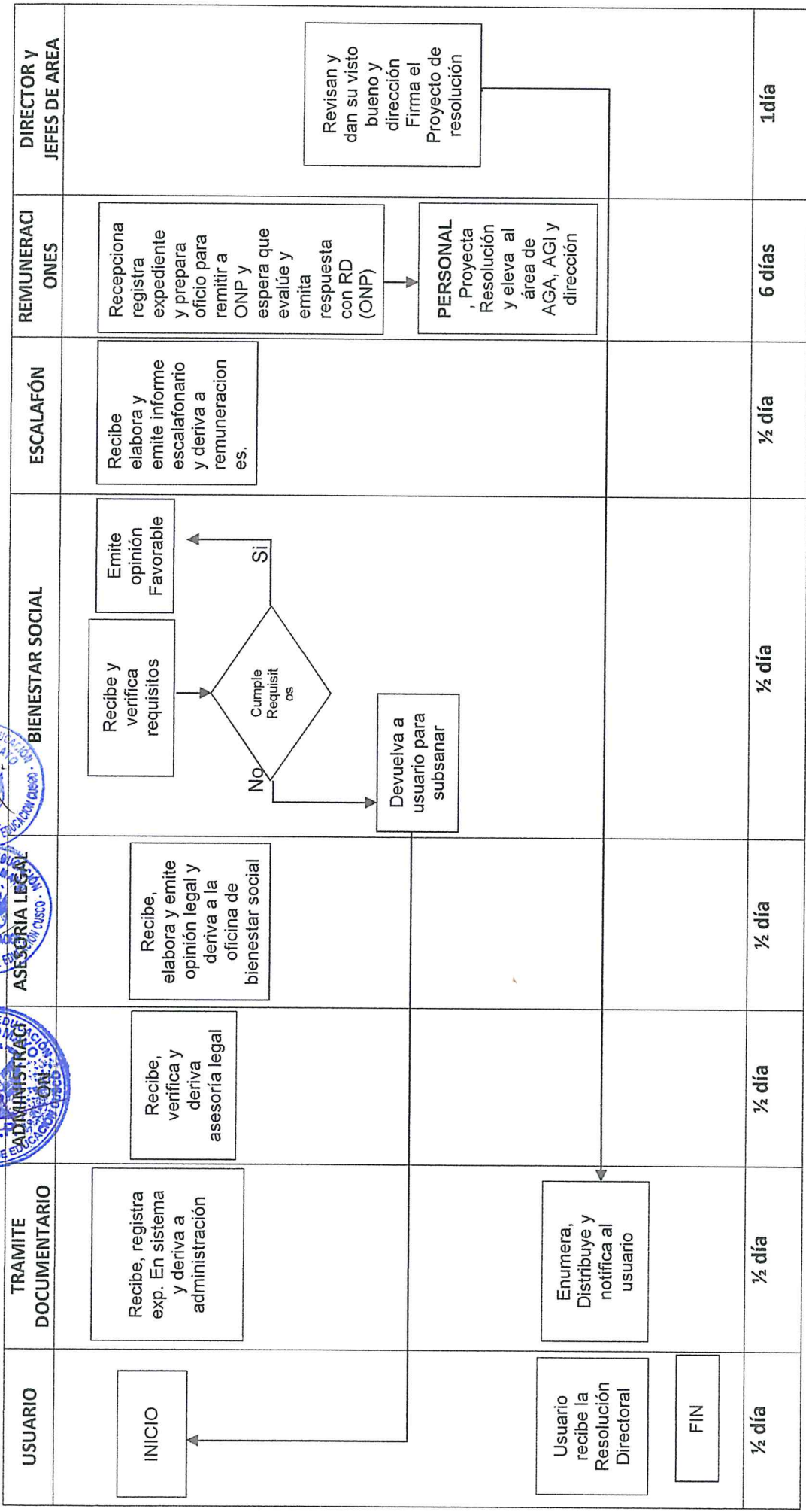




DESCRIPCIÓN Y ANALISIS DEL PROCEDIMIENTO

1) Órgano: UGEL ACOMAYO		2) Unidad Orgánica: ADMINISTRACIÓN		4) Objetivo del Procedimiento: Otorgar el derecho que tiene la (el) cónyuge sobreviviente del trabajador (a), hijos (menos de 18 años y/o con invalidez) o pensionista a percibir un monto mensual.			
3) Denominación del procedimiento: Pensión por Viudez, Orfandad o Cesantía		6) Tipo de Usuario <div style="display: flex; align-items: center; gap: 5px;"> <div style="width: 15px; height: 15px; border: 1px solid black; background-color: white;"></div> Interno </div> <div style="display: flex; align-items: center; gap: 5px;"> <div style="width: 15px; height: 15px; border: 1px solid black; background-color: gray;"></div> Externo </div>		7) Tiempo estimado del procedimiento Días 10 DÍAS HABILES			
5) Inicio del procedimiento: El procedimiento se origina cuando el usuario presenta su solicitud con los requisitos establecidos en Trámite Documentación							
8) Órgano o usuario donde termina el procedimiento: AGA (J. PERSONAL) -TRAMITE DOCUMENTARIO							
9)	10) AREA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES		12) Distancia	13) Tiempo	14) Dias	15) Símbolos ASME
1	Trámite Documentario	El responsable de tramite documentario / mesa de partes recepciona, revisa, registra, folia, asigna un número de expediente. Deriva los documentos al área de administración. Deriva a asesoría legal			1 día	0	
2	Administración	Emite opinión legal y deriva el expediente a la oficina de bienestar social			1/2 día	0	
3	Asesoría legal	Recibe, verifica requisitos, si no cumple devuelve al usuario por Trámite Documentario y si cumple emite Opinión y deriva al Especialista Escalafón. Recibe, elabora y emite el Informe Escalafonario y deriva a remuneraciones.			1/2 día	0	
4	Escalafón	Recepciona y registra expedientes; fotocopia 02 ejemplares: 1 para para pensión provisional y 1 para remisión a ONP, llena el formato de monitoreo, prepara oficio para remitir a ONP adjuntando expedientes completos la hoja de monitoreo y el inventario de expedientes Y Espera que ONP, evalúa y emita respuestas mediante resolución, luego adjunta al expediente pendiente y deriva proyectos.			1/2 día	0	
5	Remuneraciones	Jefe de Personal revisa y proyecta resolución y eleva a, Administración, AGI y Director UGEL para su Visación.			5 días	0	
5	Jefe de personal	Revisa y firma el proyecto de Resolución.			1 día	0	
6	Dirección	Enumera, Distribuye y Notifica al usuario por Trámite documentario.			1/2 día	0	
7	Trámite Documentario				1/2 día	0	
16) Requisitos:							
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud Formulario Único de Trámite • Copia autenticada del DNI vigente del solicitante • Copia autenticada de resolución de pensión de cesantía definitiva y cese del fallecido • Partida nacimiento original emitida con posterioridad a la fecha de fallecimiento del causante y con una antigüedad no mayor de tres meses. • Partida de matrimonio civil original, emitida con posterioridad al deceso del causante • Copia autenticada de la resolución de nombramiento. • Copia autenticada de resolución de incorporación al D.L N°20530 o declaración jurada notarial • Copia autenticada de resolución de cese. 							
17) Base Legal:							
<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 30518 Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2017 - D.L. N° 20530, Régimen de Pensiones y Compensaciones - Ley 23485, Nivelación de Pensiones - Ley 25944 Ley de Reforma Magisterial - D. Leg. 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones - D.L. 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa - D.L. 817, Régimen Previsional - R.G. 201-96-ONP-GG 							

PENSIÓN POR VIUDEZ, ORFANDAD O CESANTIA

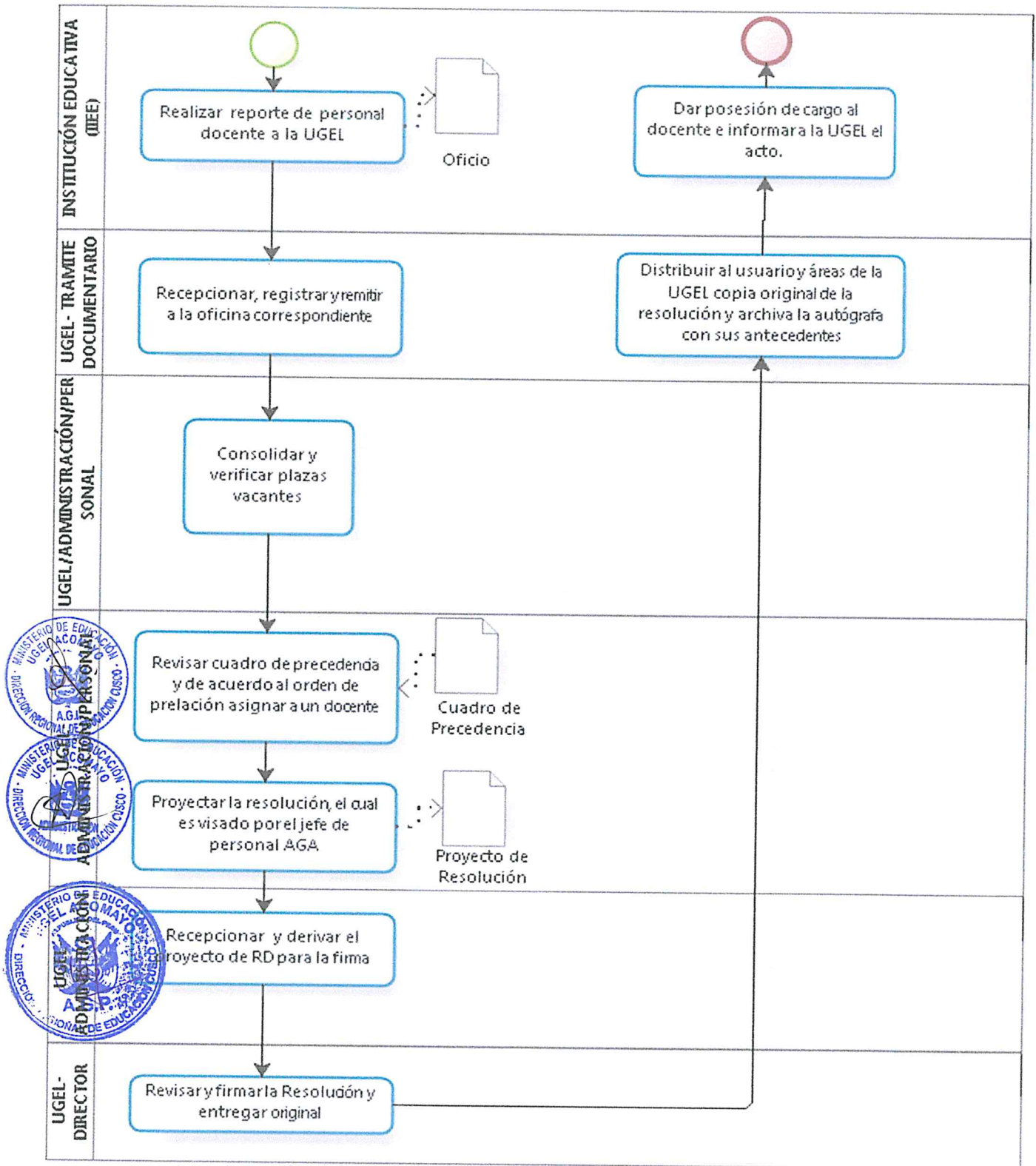


7.11. Gestionar la dotación del Personal en II.EE

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
PROCEDIMIENTO: Dotación del Personal en IIEE	CODIGO 11-2018-A-AGA-R
OBJETIVO Contratación de manera oportuna a los docentes en la Educación Básica para garantizar el Buen Inicio del Año Escolar	
BASE LEGAL <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de la Educación- Ley Nro. 28044. • D.S 011-2012-ED Reglamento de la Ley General de la Educación. • Directiva de contratación de Personal Docente emitida por el MINEDU. 	
AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER Director de la UGEL	
REQUISITOS <ul style="list-style-type: none"> • Oficio del Director de la Institución Educativa reportando la necesidad de dotar estudiantes. 	
ORIGEN El procedimiento se origina cuando el usuario presenta su solicitud con los requisitos establecidos en Trámite Documentario.	
DESCRIPCION <ol style="list-style-type: none"> 1. Director IE realizar reporte de personal docente a la UGEL 2. Mesa de partes recepciona, registra y remite a la oficina correspondiente 3. Comisión de contratos consolidar y verificar plazas vacantes 4. Especialista de Personal revisa cuadro de precedencia y de acuerdo al orden de prelación asignar a un docente y proyecta la resolución, el cual es visado por el jefe de personal AGA 5. El jefe de administración recepciona y derivar el proyecto de RD para la firma. 6. Dirección revisar y firmar la Resolución y entregar original 7. Tramite documentario distribuye al usuario y áreas de la UGEL copia original de la resolución y archiva la autógrafa con sus antecedentes 8. Director de IE da posesión de cargo al docente e informar a la UGEL el acto, envía oficio a UGEL 	
FIN Trámite Documentario recepciona oficio y deriva a la oficina correspondiente para su conocimiento y archivamiento	
Duración Un mes	



DOTACIÓN DEL PERSONAL EN IIEE

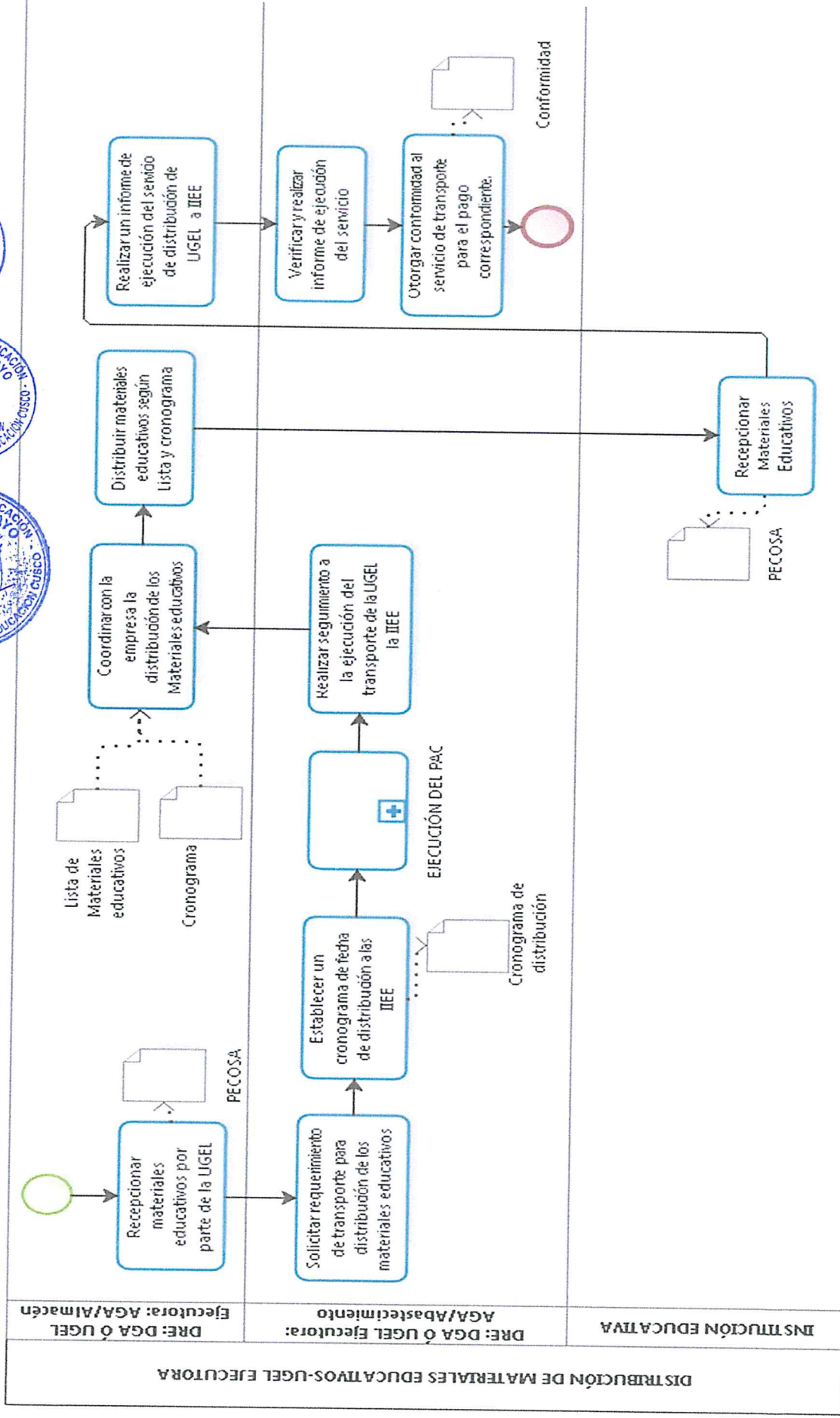


7.12. Distribución de materiales y recursos educativos para la IIEE

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
PROCEDIMIENTO: Distribución de materiales y recursos educativos para la IIEE	CODIGO 12-2018-A-AGA-R
OBJETIVO Dotación oportuna de materiales educativos a nivel nacional para garantizar el Buen Inicio del Año Escolar.	
BASE LEGAL <ul style="list-style-type: none"> • Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado. • Decreto Supremo N° 184-2008, que aprueba el Reglamento de la ley de Contrataciones del Estado. • Directiva N° 005-2009-OSCE/CD. 	
AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER Administración	
ORIGEN El procedimiento la oficina de almacén.	
DESCRIPCION <ol style="list-style-type: none"> 1. Responsable de almacén, recibe los materiales educativos 2. Especialista de abastecimiento solicita requerimiento de transporte para distribución de los materiales educativos y establece un cronograma de fecha de distribución por etapas y tramos, realiza el seguimiento a la ejecución del transporte de la UGEL a la IIEE 3. Responsable de almacén coordinar con la empresa la distribución de los Materiales educativos y distribuye materiales educativos según Lista y cronograma 4. Director de la Institución Educativa, recibe Materiales Educativos 5. Responsable de almacén, realiza un informe de ejecución del servicio de distribución de UGEL a IIEE 6. Especialista de abastecimiento Verifica y realiza informe de ejecución del servicio y 7. Otorgar conformidad al servicio de transporte para el pago correspondiente. <p>FIN Trámite Documentario recepción oficina y deriva a la oficina correspondiente para su conocimiento y archivamiento</p> <p>Duración 1 Mes</p>	



DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES Y RECURSOS EDUCATIVOS PARA LA IIEE



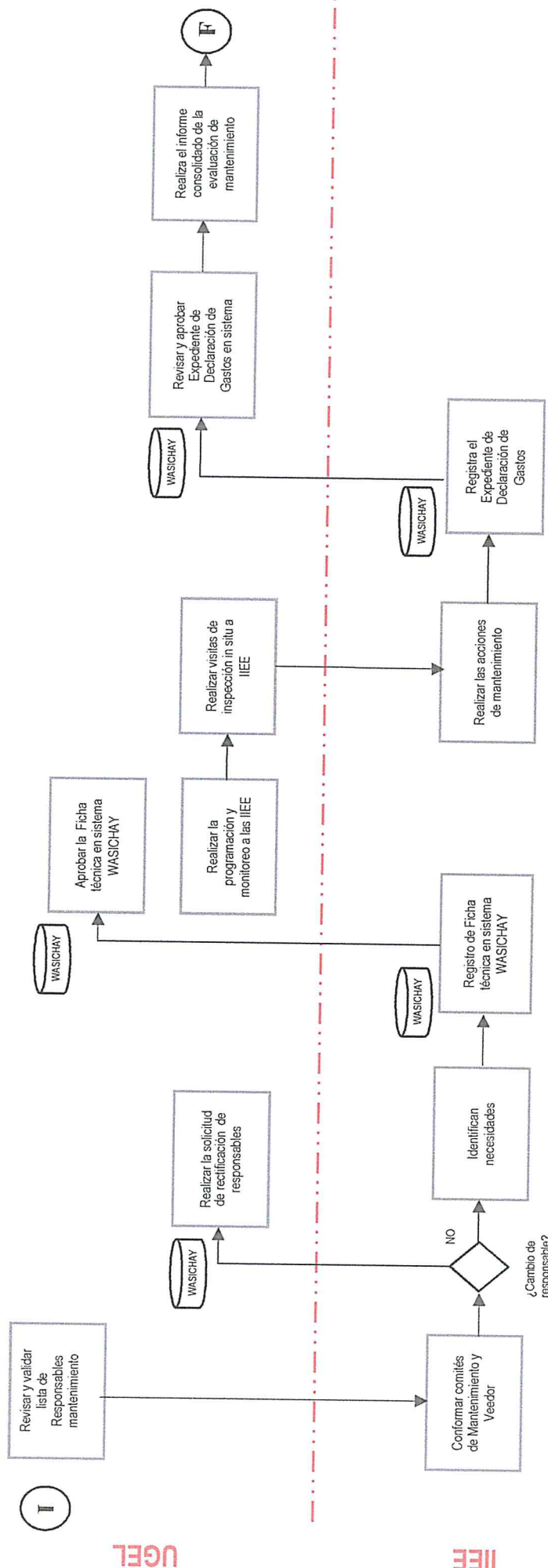
7.13. Monitorear el mantenimiento de los locales educativos en IIEE

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
PROCEDIMIENTO: Monitorear el mantenimiento de los locales educativos en IIEE	CODIGO 13-2018-A-AGA-R
OBJETIVO verificación de objetivos del proceso de mantenimiento de las IIEE para garantizar el Buen Inicio del Año Escolar	
BASE LEGAL <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de la Educación- Ley Nro. 28044. • D.S 011-2012-ED Reglamento de la Ley General de la Educación. • Norma técnica RM-N°-053-2016 "Disposiciones para la ejecución del Programa de Mantenimiento de la Infraestructura y Mobiliario de los locales escolares para el año 2017". 	
AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER Administración	
ORIGEN UGEL revisa y valida la lista de responsables de mantenimiento	
DESCRIPCION <ol style="list-style-type: none"> 1. El especialista de mantenimiento revisar y validar la lista de Responsables de mantenimiento de las IIEE 2. Director de la IE conformar comités de mantenimiento y veedor 3. El especialista de mantenimiento verifica si a cambia los responsables, entonces solicita la rectificación de responsables. El director o docente encargado de mantenimiento, registran la Ficha Técnica en el Sistema WASICHAY 4. El especialista de mantenimiento Aprueba la Ficha Técnica en el sistema WASICHAY y realizar la programación y monitoreo a las IIEE 5. El director o docente encargado de mantenimiento Ejecución de Mantenimiento 6. El especialista de mantenimiento Realiza visitas de inspección in situ a IIEE 7. El director o docente encargado de mantenimiento, registra el expediente de Declaración de Gastos. 8. El especialista de mantenimiento revisar y aprobar el Expediente de Declaración de Gastos de Sistema y realizar el informe consolidado de la evaluación de mantenimiento. 9. Presentación de Informe consolidada de la evaluación de mantenimiento. 	
Duración 4 mes	





MONITOREAR EL MANTENIMIENTO DE LOS LOCALES EDUCATIVOS EN IIEE



UGEL

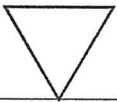
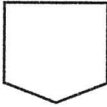
IIEE

8. ANEXOS



ANEXO N° 1

SÍMBOLOS PARA DISEÑAR LOS DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS PROCESOS

SIMBOLOGÍA	SIGNIFICADO	DEFINICIÓN
	Inicio y fin del procedimiento	Un rectángulo redondeado con la palabra "INICIO" o "FIN" indica el inicio o final del proceso. Se utiliza al inicio y fin de todo flujograma.
	Operación o acción	Se utiliza para representar cada una de las operaciones y acciones que forman parte del procedimiento.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se utilice o se genere en el procedimiento (El documento podrá tener copias).
	Indica alternativa/decisión	Indica un punto del procedimiento o donde se toma una decisión entre dos opciones (SÍ o NO).
	Archivo o almacenaje	Representa el almacenamiento o archivamiento definitivo de un documento.
	Traslado o transporte	Se utiliza para representar el sentido del circuito administrativo, es la acción de trasladar el expediente de un lugar a otro, es el movimiento físico de un documento.
	conector	Se utiliza para conectar dos acciones en una misma página para evitar el exceso de líneas que se encuentren. Siempre deberá colocarse un número que será el mismo en la acción previa como en la anterior.
	Conector de página	Se utiliza para representar una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continua el diagrama de flujo.