

0003



Resolución Directoral N° 0001-2016-DUGELP

PUNO,

06 ENE. 2016

demás documentos;

Vistos, el informe N° 001-2016-DREP/UGELP/AGI/RAC y

CONSIDERANDO:

Que, El Manual de Procedimientos-MAPRO, viene a constituir un documento de gestión que describe en forma sistemática, ordenada y secuencial, el conjunto de operaciones del cotidiano que hacer institucional, con fines de orientación del personal, reduciendo al mínimo su periodo de adaptación, rapidez, uniformidad y precisión en el trabajo, determinándose cómo premisa los niveles de producción organizacional, relativa al trámite de la petición formuladas por los administrados y los servidores de la entidad, debiendo guardar coherencia con la normativa vigente;

Que, en el marco de los Lineamientos Generales de los Compromisos de Desempeño 2016, El Ministerio de Educación promueve los incentivos para una gestión por resultados en el Sector Educación, que consiste en un esquema de financiamiento condicionado de recursos adicionales para todas las Unidades Ejecutoras de Educación a nivel nacional. El cumplimiento de las metas permitirá que las unidades Ejecutoras de Educación cuenten con recursos adicionales para ser destinados al financiamiento de bienes y servicios.

Estando a lo opinado por el Área de Gestión Institucional, con informe N° 001-2016-DREP/UGELP/AGI/RAC de la UGEL Puno, y visado por el Jefe del Área de Gestión Administrativa, Jefe del Área de Gestión Institucional y Asesoría Jurídica de la Unidad de Gestión Educativa Local Puno;

De conformidad con la Ley N° 28044-Ley General de Educación, Ley 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General; Decreto Supremo N° 011-2012 ED Reglamento de la Ley General de Educación, Ley N° 27658 – Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 29944 – Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED, Reglamento Interno y Manual de Organización Funciones de la UGEL Puno;

SE RESUELVE:

1° **APROBAR**, el Manual de Procedimientos administrativos de la Unidad de Gestión Educativa Local de Puno para el año 2016, el que se anexa y forma parte de la presente Resolución, los procedimientos priorizados son los siguientes:

- Asignación de tiempo de servicios 25 y 30 años.
- Subsidio por luto y sepelio.
- Expedición de Constancias de pago de remuneraciones
- Informe escalafonario
- Visación de certificados de estudios

*UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE PUNO
AREA DE GESTION INSTITUCIONAL*



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS
MAPRO**

2016

INTRODUCCIÓN

La Unidad de Gestión Educativa Local de Puno, ha elaborado el El Manual de Procedimientos-MAPRO, viene a constituir un documento de gestión que describe en forma sistemática, ordenada y secuencial, el conjunto de operaciones del cotidiano que hacer institucional, con fines de orientación del personal, reduciendo al mínimo su periodo de adaptación, rapidez, uniformidad y precisión en el trabajo, determinándose cómo premisa los niveles de producción organizacional, relativa al trámite de la petición formulada por los administrados y los servidores de la entidad, debiendo guardar coherencia con la normativa vigente; así como, el flujo grama.

Para su formulación, se tuvo en consideración la Ley N° 28044-Ley General de Educación, Ley 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General; Decreto Supremo N° 011-2012 ED Reglamento de la Ley General de Educación, Ley N° 27658 – Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 29944 – Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED, Reglamento Interno y Manual de Organización Funciones de la UGEL Puno;

En el marco del proceso de la descentralización, modernización del Estado, la democratización de la educación y con la finalidad de lograr los objetivos de cada uno de los procedimientos, es imperante el mejoramiento de prestación de servicios educativos, para el efecto se pone a consideración de la población del ámbito de la provincia de Puno.

Puno, enero 2016

Manual de Procedimientos – Unidad de Gestión Educativa Local de Puno

ASIGNACIONES E INCENTIVOS

PROCEDIMIENTO N° 01

CÓDIGO : P1-AGA

ASIGNACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS : 25 Y 30 AÑOS (05 DÍAS)

OBJETIVO

Otorgar al Profesor y Trabajador Administrativo el beneficio de asignación por cumplir 25 y 30 años de servicios:

1.- El profesor tiene derecho a percibir por única vez, una asignación por tiempo de servicios equivalente a dos (02) RIM de su escala magisterial al cumplir veinticinco (25) años de servicios y una (01) asignación por tiempo de servicios equivalente a dos (02) RIM de su escala magisterial al cumplir treinta (30) años de servicios.

2.- El personal administrativo sujeto al Decreto Leg. N° 276, tiene derecho a una asignación de dos remuneraciones totales permanentes al cumplir 25 años de servicios y tres remuneraciones totales permanentes al cumplir 30 años de servicios.

BASE LEGAL

- Ley N° 28044 Ley General de Educación
- Ley N° 30372 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016
- 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
- D.S. 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa

REQUISITOS

- Informe escalafonario
- Última boleta de pago
- Resolución de quinquenio respectivo

ORIGEN

El procedimiento se origina de oficio (Artículo 134, numeral 134.2 del D.S. N° 004-2013-ED) cuando la oficina de escalafón emite el informe escalafonario adjuntando la última boleta de pago del profesor o trabajador administrativo beneficiario.

DESCRIPCIÓN

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Especialista Administrativo – Escalafón (01 día)

1. Verifica si al trabajador le corresponde la asignación.
2. Proyecta la resolución directoral.
3. Elabora el informe escalafonario y con oficio eleva el expediente a la oficina de remuneraciones.

Técnico o Especialista Administrativo – Remuneraciones (01 día)

4. Recepciona y registra el expediente.
5. Elabora el informe técnico respecto al importe de la asignación en base a los documentos adjuntados en el expediente y el proyecto de resolución.
6. Visa el proyecto de resolución y eleva el expediente a la Dirección de Gestión Institucional.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Secretaría (½ día)

7. Recepciona y registra el expediente con el Proyecto de Resolución y lo deriva al especialista de finanzas.

Especialista en finanzas (01 día)

8. Revisa y aprueba la afectación presupuestaria del proyecto de resolución y lo remite al Director de Gestión Institucional para su visación.

Director DGI (½ día)

9. Visa el proyecto de resolución y lo remite a la oficina de asesoría jurídica.

Asesor jurídico

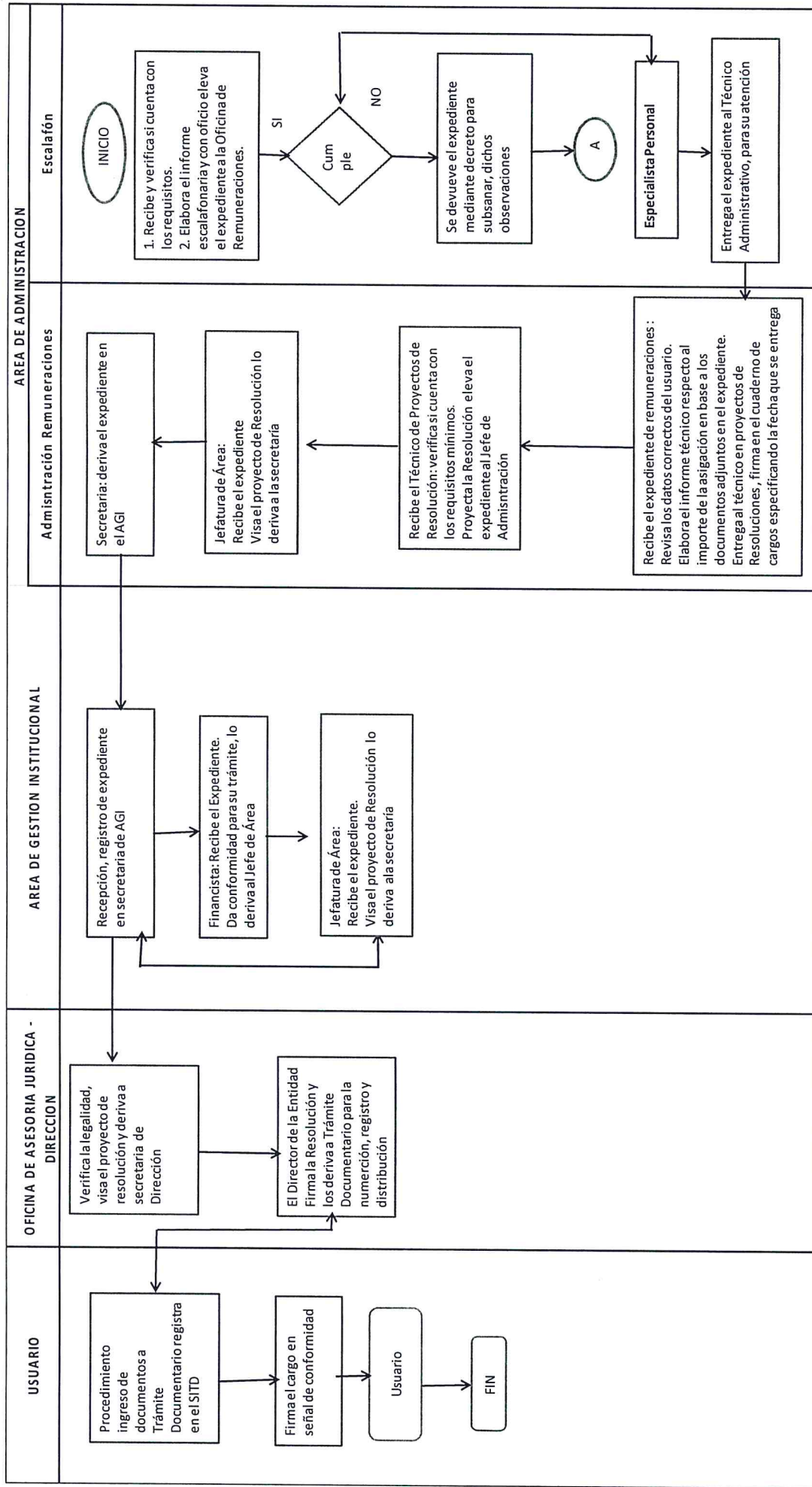
10. Verifica la legalidad, visa el proyecto de resolución y lo deriva al responsable de impresiones para el multicopiado.

Impresiones (01 día)

11. Realiza el multicopiado de la resolución y lo eleva a la secretaría de la Dirección.

FIN

Procedimiento D-TD-02- Aprobación y distribución de resoluciones





Manual de Procedimientos – Unidad de Gestión Educativa Local de Puno

ASIGNACIONES E INCENTIVOS

PROCEDIMIENTO N°02

CÓDIGO : P2-AGA

SUBSIDIO POR LUTO - SEPELIO

OBJETIVO

Otorgar al Profesor y Trabajador Administrativo el beneficio de subsidio por luto – sepelio, en los siguientes casos :

- a) Por fallecimiento del profesor: al cónyuge o conviviente reconocido judicialmente, hijos, padres o hermanos, en forma excluyente y en dicho orden de prelación. En caso de existir más de un deudo con el mismo rango de prelación y con derecho al subsidio, éste es distribuido en partes iguales entre los beneficiarios.
- b) Por fallecimiento del cónyuge o conviviente reconocido judicialmente, padres o hijos : previa presentación del acta de defunción y los documentos que acrediten el parentesco.

BASE LEGAL

- Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial
- Ley N° 27744 Ley de Procedimientos Administrativos
- D.Leg. N° 276 Ley de base de la Carrera Administrativa
- D.S. N° 050-90-PCM Reglamento de la Ley de Base de la Carrea Administrativa
- D.S. N° 004-2013-ED Reglamento de Ley de Reforma Magisterial

REQUISITOS

- Copia del DNI del solicitante.
- Partida de nacimiento del solicitante.
- Partida de defunción
- Boleta de pago a la fecha del fallecimiento.
- Facturas o boletas de venta originales

ORIGEN

El procedimiento se origina cuando el usuario presenta su solicitud adjuntando los requisitos exigidos por Ley.



DESCRIPCIÓN

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Técnico Administrativo – Trámite documentario (01 día)

1. Recepciona y registra el expediente del profesor o trabajador administrativo.
2. Deriva el expediente a la oficina de escalafón.

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Técnico o Especialista Administrativo – Escalafón (01 día)

3. Recepciona y registra el expediente.
4. Elabora el informe escalafonario y lo adjunta al expediente.
5. Remite el expediente a la oficina de remuneraciones.

Especialista o Técnico Administrativo – Remuneraciones (01 día)

6. Recepciona, registra y verifica la conformidad de los documentos.
7. Elabora la hoja de cálculo del subsidio según le corresponda al beneficiario.
8. Proyecta la resolución directoral correspondiente y lo deriva al responsable de impresiones para el multicopiado.
9. Visa el proyecto de resolución y lo eleva a la Dirección de Gestión Institucional.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Secretaría (½ día)

10. Recepciona y registra el expediente con el Proyecto de Resolución y lo deriva al especialista en finanzas.

Especialista en finanzas (01 día)

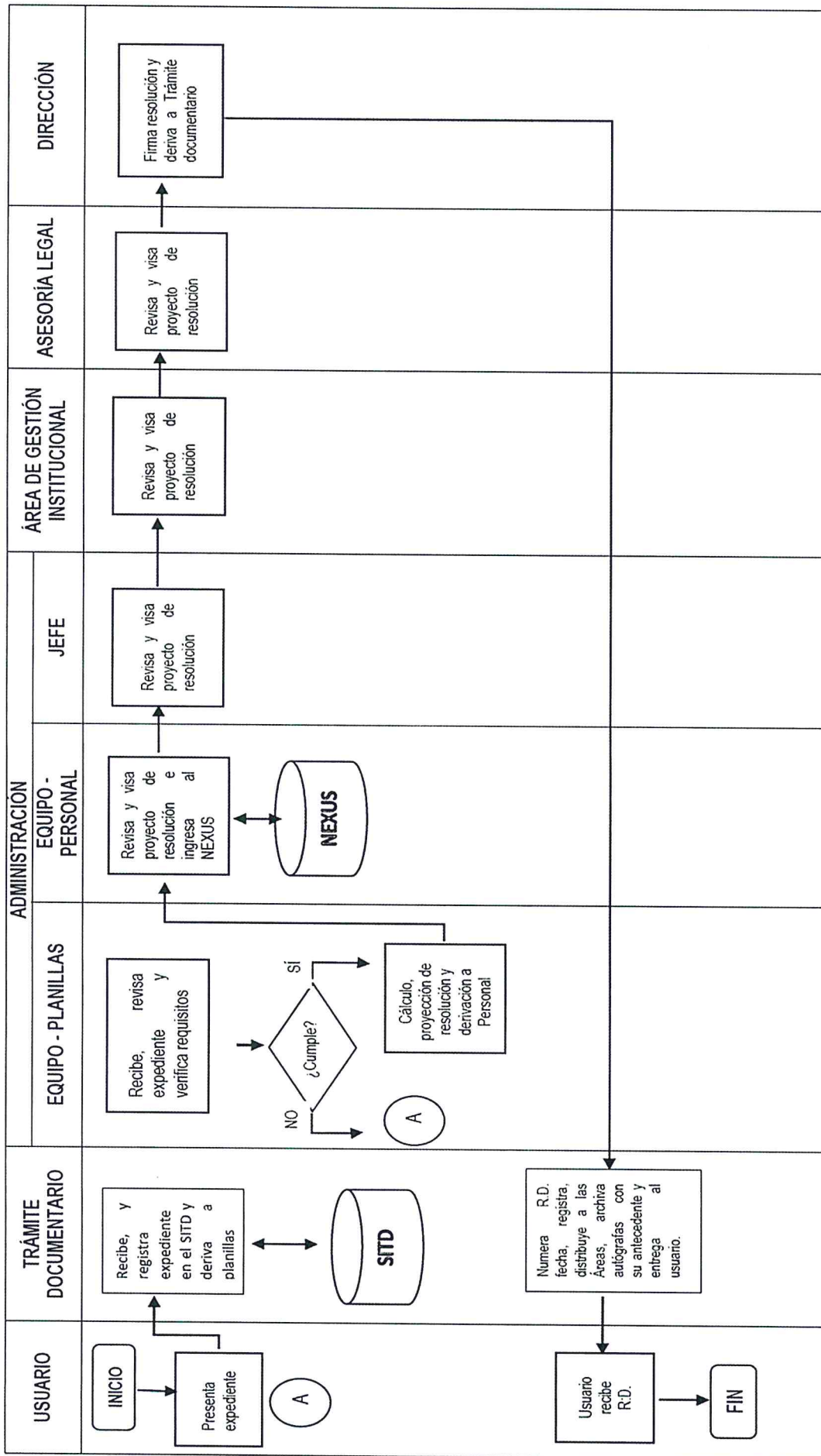
11. Revisa y aprueba la afectación presupuestaria del proyecto de resolución y lo remite al Director de Gestión Institucional para su visación.

Director DGI (½ día)

12. Visa el proyecto de resolución y lo eleva a la Dirección.

FIN

Procedimiento D-TD-02- Aprobación y distribución de resoluciones





Manual de Procedimientos – Unidad de Gestión Educativa Local de Puno

TESORERÍA

PROCEDIMIENTO N° 03

CÓDIGO : P3-AGA

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE PAGO DE REMUNERACIONES (04 DÍAS)

OBJETIVO

Expedir constancias de pago que acrediten haber percibido remuneración.

BASE LEGAL

- Ley N° 28044 Ley General de Educación
- Ley N° 30372 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016
- 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
- D.S. 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa

REQUISITOS

- Solicitud o FUT
- Copia de resolución de nombramiento y/o contrato
- Copia de boletas de pago de los meses laborados

ORIGEN

El procedimiento se origina cuando el profesor o trabajador administrativo solicita su constancia de pago de remuneraciones en la oficina de trámite documentario.

DESCRIPCIÓN

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Técnico Administrativo – Trámite documentario (01 día)

13. Recepciona y registra el expediente del profesor o trabajador administrativo.



14. Deriva el expediente a la oficina de administración.

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

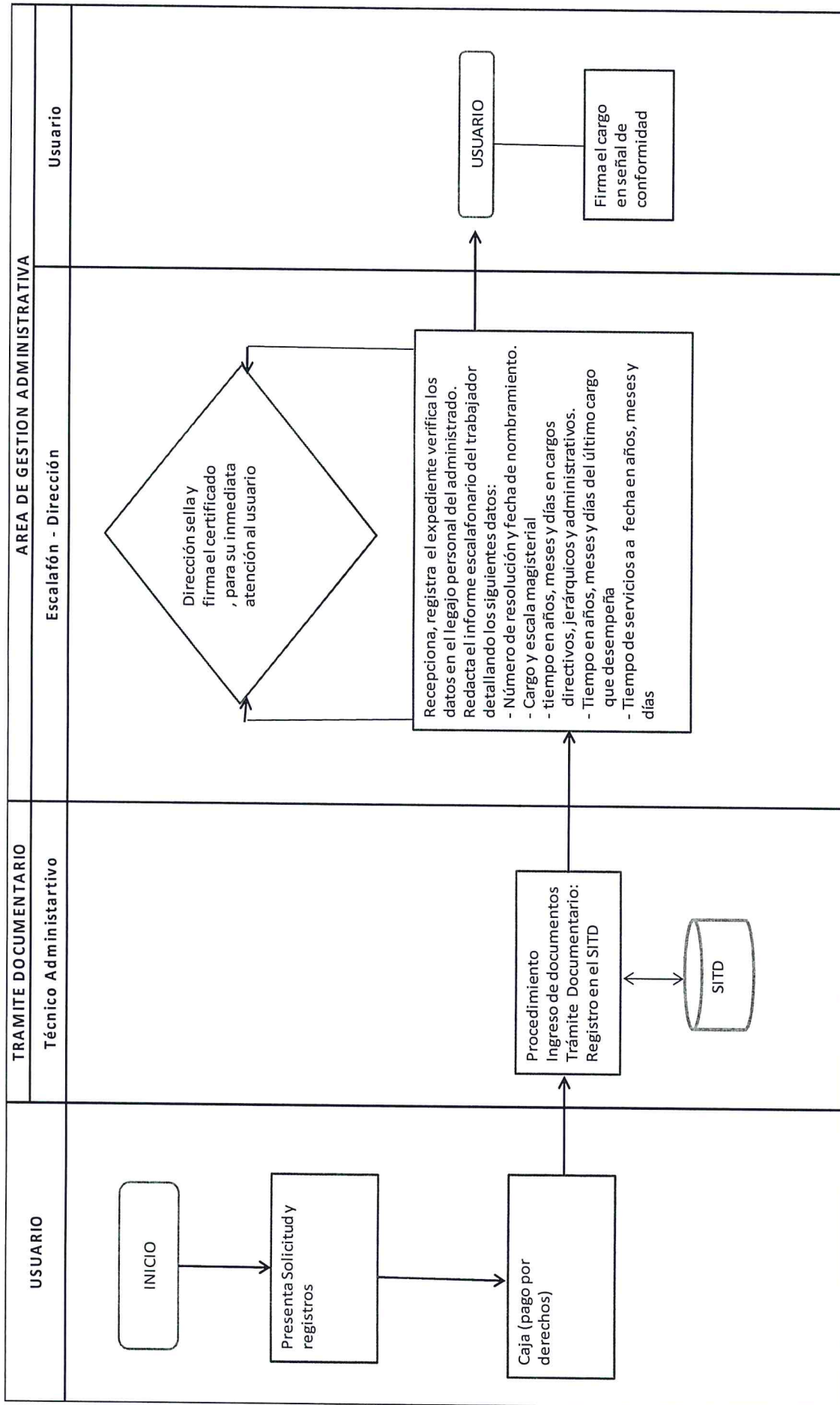
Técnico en tesorería – cajero (02 días)

15. Recepciona y registra el expediente.
16. Busca en las planillas de pago de remuneraciones los datos del trabajador de acuerdo a los meses y año solicitados.
17. Redacta la constancia de pago de remuneraciones detallando los siguientes datos :
 - Mes
 - Año
 - Remuneración básica
 - Remuneración personal
 - Remuneración transitoria
 - Número de la Ley
 - Monto
18. Sella y firma la constancia de remuneraciones y lo eleva al Especialista en Tesorería.

Especialista o Técnico Administrativo – Tesorería (01 día)

19. Revisa, verifica y da conformidad a la constancia de remuneraciones con su firma y sello correspondiente.
20. Devuelve al cajero para su atención al usuario.

FIN





Manual de Procedimientos – Unidad de Gestión Educativa Local de Puno

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTO N° 04

CÓDIGO : P4-AGA

EXPEDICIÓN DE INFORME ESCALAFONARIO (02 DÍAS)

OBJETIVO

Expedir el formato de informe escalafonario al profesor o personal administrativo solicitante.

BASE LEGAL

- 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.

REQUISITOS

- Solicitud o FUT
- Copia de la última boleta de pago
- Recibo de pago en caja.

ORIGEN

El procedimiento se inicia cuando el profesor o trabajador administrativo solicita el informe escalafonario de su situación laboral en la oficina de trámite documentario.

DESCRIPCIÓN

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Técnico Administrativo – Trámite documentario (01 día)



21. Recepciona y registra el expediente del profesor o trabajador administrativo.
22. Deriva el expediente a la oficina de escalafón.

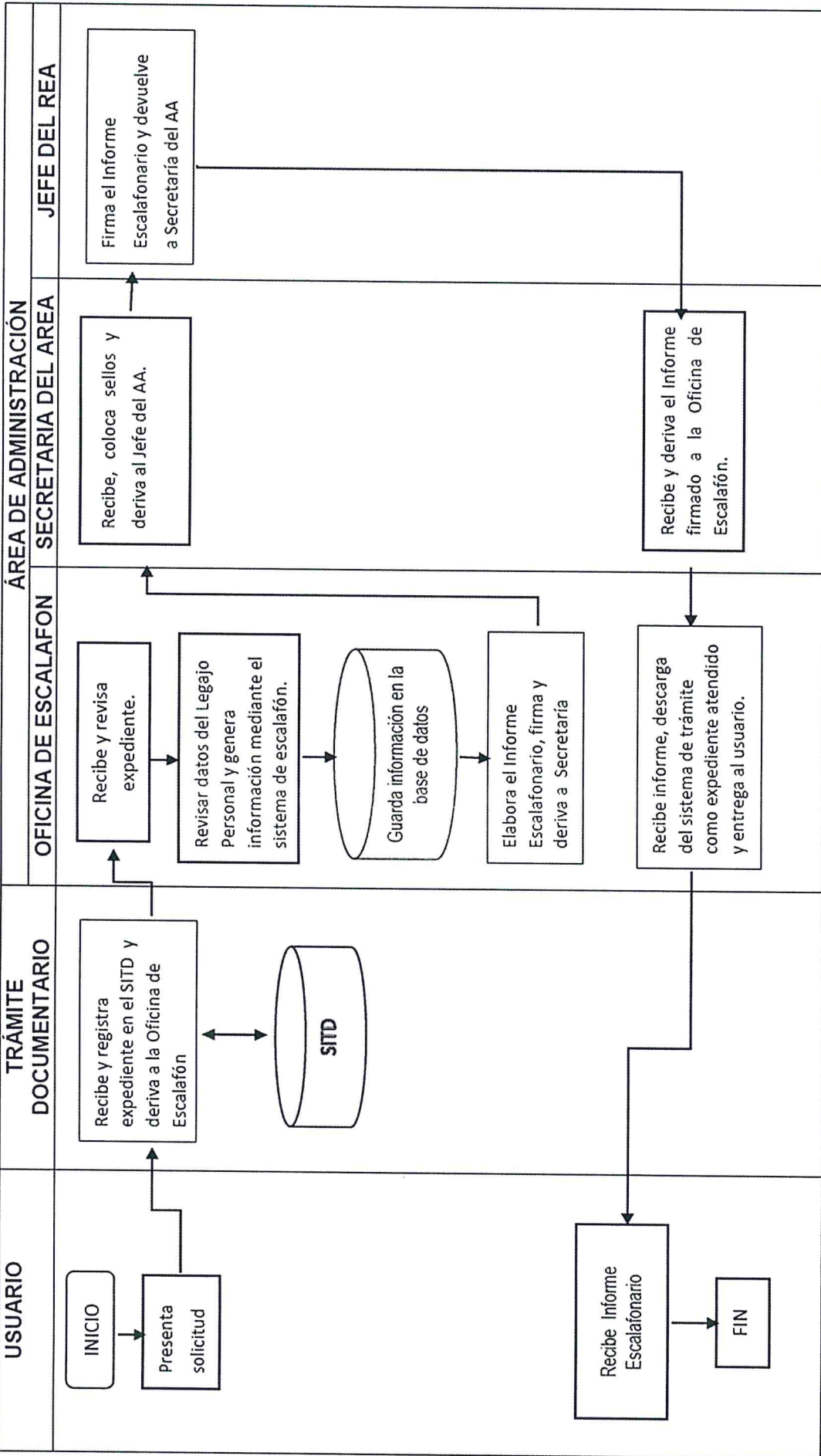
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Especialista o Técnico Administrativo – Escalafón (01 día)

23. Recepciona y registra el expediente.
24. Revisa y verifica los datos en el legajo personal del profesor o trabajador administrativo.
25. Redacta el informe escalafonario del trabajador detallando los siguientes datos :
 - Número de resolución y fecha de nombramiento.
 - Cargo y escala magisterial.
 - Tiempo en años, meses y días en cargos directivos o jerárquicos desempeñados.
 - Tiempo en años, meses y días del último cargo que desempeña.
 - Tiempo de servicios a la fecha en años, meses y días.

Sella y firma el informe escalafonario para su inmediata atención al usuario.

FIN





Manual de Procedimientos – Unidad de Gestión Educativa Local de Puno

TÍTULOS, ACTAS Y CERTIFICADOS

PROCEDIMIENTO N° 5

CÓDIGO : P5-DIR

VISACIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS (03 DÍAS)

OBJETIVO

Visar los certificados de estudios de educación secundaria y educación superior.

BASE LEGAL

- 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.

REQUISITOS

- Solicitud o FUT
- Certificado de estudios originales
- Recibo de pago en caja.

ORIGEN

El procedimiento se inicia cuando el usuario solicita la visación de su certificado de estudios y lo presenta en la oficina de trámite documentario.

DESCRIPCIÓN

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Técnico Administrativo – Trámite documentario (1 día)

26. Recepciona y registra el expediente del usuario solicitante.
27. Deriva el expediente a la oficina de Títulos, Actas y Certificados.

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN



Especialista o Técnico Administrativo – Títulos, actas y certificados (2 días)

28. Recepciona y registra el expediente.
29. Revisa, verifica y contrasta las notas consignadas en el certificado con las actas de evaluación académica del archivo de la DREP.
30. Verifica los sellos y firmas de las autoridades de la Institución Educativa
31. Coloca el sello de visación con los datos que corresponda en el reverso del certificado.

Sella y firma dando conformidad a la visación del certificado, para su inmediata atención al usuario.

FIN

