# UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE FAJARDO

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)




## UNIDAD EJECUTORA 310 – AYACUCHO

## - 2016 -

Área de Gestión Institucional

Dirección Regional de Educación Ayacucho
UNIDAD EJECUTORA 310 EDUCACIÓN UGEL – FAJARDO

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

# Resolución Directoral UGELF N° 1240 -2016

Huancapi, 25 NOV 2016

Visto, la Orden de Proyección N° 1720-2016-UGELVF/J-PER, informe N° 026-2016-GRA-DREA-UGELF-AGI/MFC/RAC, con expediente administrativo N°1731-2016 y demás documentos adjuntos en sesenta y ocho (68) folio útiles;

CONSIDERANDO:

Que, es política de la Unidad de Gestión Educativa Local de Fajardo, de la Dirección Regional de Educación, del Gobierno Regional de Ayacucho y del Ministerio de Educación, velar y cautelar por la eficiente prestación del servicio educativo de calidad, con la finalidad de garantizar el normal desarrollo de las actividades técnico pedagógicas y administrativas programadas para el presente año lectivo, en los diferentes centros y programas educativos de la UGEL Fajardo;

Que, considerando el principio de simplicidad reconocido en el numeral 1.13 del artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, los trámites establecidos por la autoridad administrativa deberán ser sencillos, debiendo eliminarse toda complejidad innecesaria; es decir, los requisitos exigidos deberán ser racionales y proporcionales a los fines que se persigue cumplir;

Que, la Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, según D.S. N° 007-2011-PCM, se aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad por las entidades de la Administración Pública;

Que, el Ministerio de Educación en el contexto de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, viene fomentando las buenas prácticas de la gestión pública las cuales reconocen al ciudadano como su fin y su razón de ser a través de la Guía de Simplificación Administrativa en el Sector Educación; por lo que, mediante Resolución Vice Ministerial N° 020-2009-ED de fecha 03 de Junio de 2009, se aprueba los Lineamientos para el desarrollo de las acciones de Simplificación Administrativa en las instancias de Gestión Educativa Descentralizada, a fin de conducir de manera exitosa la Simplificación Administrativa en todo su ámbito de actuación, lo cual incluye a las Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL); teniendo como objetivo final la eliminación y disminución de las exigencias y formalidades innecesarias en los trámites que realizan los ciudadanos ante entidades del estado;

Que, con Resolución Directoral UGELF N° 0003-2015 de fecha 08 de enero del 2015, se aprobó el Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la UGEL

Fajardo, que en su primera fase contiene 07 procedimientos priorizados, que con mayor frecuencia demandan los usuarios de la Entidad; siendo necesario su actualización en el contexto de la Modernización del Estado, para mejorar la atención ciudadana, a través de la simplificación administrativa eliminando exigencias y formalidades innecesarias en los trámites;

Que, mediante INFORME N° 026-2016-GRA-DREA-UGELF-AGI/MFC/RAC; la responsable de Racionalización del Área de Gestión Institucional, recomienda aprobar mediante Resolución Directoral de la UGEL Fajardo la nueva propuesta del Manual de Procedimientos que consta de (12) procedimientos priorizados, el cual fue elaborado con la participación de los trabajadores de la UGEL Fajardo;

Estando, con orden de Proyección del Especialista Administrativo I, visado por el Jefe de Personal, Director del Área de Gestión Institucional y Director del Sistema Administrativo II, Autorizado por el despacho Directoral de esta sede conforme a las atribuciones conferidas con la Resolución Directoral Regional Sectorial N° 01994-2016-GRA/GOB-GG-GRDS-DREA-DR, y;

De conformidad a lo dispuesto por la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; Ley N° 28044, ley General de Educación y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED; Ley N° 27658 Ley marco de la Modernización de la Gestión del Estado; Ley N° 29944 Ley de la reforma Magisterial y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED; el Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico, su reglamento aprobado por D.S. N° 005-90-PCM, y en uso de las atribuciones conferidas por el D.S. N° 015-2002-ED.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR, el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO 2016 de la Unidad de Gestión Educativa Local de Fajardo, conteniendo 12 procedimientos de acuerdo al Anexo que forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO 2°.- DISPONER, que los funcionarios y servidores de la Sede Institucional encargados de los trámites correspondientes, cumplan bajo responsabilidad con las etapas y plazos establecidos en el referido manual, dispuesto en la presente resolución

ARTÍCULO 3°.- HACER, de conocimiento de la presente Resolución a las diferentes áreas de la UGEL Fajardo.

ARTICULO 4°.- DISPONER, la publicación de la presente Resolución Directoral en el Portal Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local de Fajardo (www.ugelfajardo.gob.pe).

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE;**

**Lic. HECTOR AUGUSTO FERIA MACIZO**
**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III**
**Unidad de Gestión Educativa Local - Fajardo**

HAFM/DUGELF
CMPC/D-AGI
EJG/DSA-II
LAVC/E-ADM-I
RLFC/R-NEXUS
MFC/R-RAC
PROYECTO N°1296-2016

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

# DIRECTIVA N° 020-2016-ME-GR-DREA-UE310/DIR-H

## "NORMAS, DIFUSIÓN, APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE FAJARDO"

## I. FINALIDAD

La presente directiva es un instrumento de estricto cumplimiento para el personal de la UGEL Fajardo, a fin de garantizar un control adecuado y eficaz del tiempo de realización de los procedimientos del Manual de Procedimientos, en el marco de las responsabilidades asignadas por la institución, practicando una disciplina estrictamente laboral.

## II. OBJETIVO

**2.1.** Mejorar la prestación de los servicios públicos, mediante la adecuada simplificación del tiempo y requisitos de cada procedimiento administrativo que se brinda en la institución.

**2.2.** Promover la gestión ética y la responsabilidad pública en las instancias de gestión educativa descentralizada.

## III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

- Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 Modificado por D.S. 065-201-PCM.
- Ordenanza Regional N° 002-2014-GRA/CR, Aprueba el Organigrama Estructural y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, de la Dirección Regional de Educación Ayacucho – DREA y unidades de Gestión Educativa Local – 2014.

## IV. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación para todas las unidades estructuradas de la sede, funcionarios y servidores públicos, así como las normas que la modifiquen, complemente y/o sustituyan.

## V. NORMAS GENERALES

5.1. El Manual de Procedimientos (MAPRO), es un documento descriptivo y de sistematización normativa, que además tiene carácter instructivo e informativo. Contiene en forma detallada las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y deberán guardar coherencia con los respectivos dispositivos legales y/o administrativo, que regulan el funcionamiento de la entidad.

5.2. Procedimiento, es el conjunto de acciones o actividades unidas entre sí, para el logro de un resultado. Cada acción o actividad debe justificarse en la medida que aporta "valor público" en el servicio o producto final que debemos entregar a los usuarios, la acción o actividad es la unidad mínima de un procedimiento.

- Valor Público: consiste en hacer mejor las cosas y lograr una mayor satisfacción de los usuarios, procurando no romper la continuidad, dentro de la larga cadena de relaciones causales de medios y fines, entre la tarea cotidiana de cada uno y los efectos que la sociedad recibe de la gestión del Estado.

5.3. Los procedimientos deben estar sujetos a una permanente y sistemática identificación, análisis, armonización, diseño, mejoramiento (simplificación) o suspensión para lograr mayor eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

5.4. La unidad orgánica correspondiente informará al Área de Gestión Institucional respecto de la necesidad de aprobar su modificación, con el sustento respectivo, si alguna disposición legal o administrativa afecta directa o indirectamente el desarrollo de los procedimientos establecidos en el MAPRO.

## VI. DETALLE DEL MAPRO

6.1. El MAPRO contiene la descripción de las operaciones y los procedimientos que se ejecutan en las Unidades Orgánicas para la realización de sus actividades y/o funciones, incluyendo los puestos de trabajo, precisándose su responsabilidad y participación, así como los formatos o formularios que se utilizan en ello.

6.2. El MAPRO contiene 02 secciones , que son los siguientes:

- Texto: el procedimiento se expresa por escrito, precisando las informaciones o instrucciones que contenga. se describen y enumeran las operaciones que integran el procedimiento en orden

cronológico, precisando en que consiste cada operación, quien debe ejecutarlas, cuando y donde y para que debe ejecutarse la misma.

- Diagrama: el procedimiento se presenta en forma de diagrama a través de su respectiva representación gráfica y simplificada, expresando la secuencia y el curso de las operaciones que lo compone.

## VII. RESPONSABILIDADES Y PLAZOS

7.1. Los Funcionarios y Servidores Públicos de la UGEL Fajardo, son responsables de la correcta aplicación, seguimiento, control y cumplimiento de los pasos y plazos establecidos en cada procedimiento.

7.2. El personal involucrado en el Manual de Procedimiento de acuerdo a sus actividades y/o funciones dispondrá de un tiempo para la atención del expediente vinculado al MAPRO con el siguiente horario:

- De lunes a viernes, 10:00 am a 11:00 am

Este lapso de tiempo durante el cual el trabajador debe cumplir en dar pase al expediente, será aplicado en armonía con la normatividad laboral vigente y podrá ser modificado de acuerdo con las necesidades del servicio.

7.3. El Área de Gestión Institucional es la encargada de la conducción, soporte técnico, elaboración y actualización del MAPRO de la UGEL Fajardo, de acuerdo a la información que remita cada unidad orgánica respecto del trámite de los procedimientos que se sigue al interior de dichas unidades orgánicas.

7.4. En caso de incumplimiento de lo establecido, se aplicará las sanciones que el caso amerite, siguiendo el procedimiento establecido en el Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

## VIII. DIFUSIÓN

El Manual de Procedimiento será publicado en el portal Institucional y difundido a todo el personal, vía correo electrónico para su conocimiento y correcta aplicación de cada uno de los procedimientos contenidos en el mismo.

## IX. DISPOSICIONES FINALES

9.1. La presente directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.

9.2. La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, para su cumplimiento.

Huancapi, 28 de Diciembre del 2016

**Lic. HECTOR AUGUSTO FERIA MACIZO**
**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III**
**Unidad de Gestión Educativa Local - Fajardo**

# ÍNDICE


| | PÁG. |
|---|---|
| **INTRODUCCIÓN** | |
| **DATOS GENERALES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** | 04 |
| **INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO POR CADA ÓRGANO** | 07 |
| **ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA** | 08 |
| ▪ Subsidio por Luto y Gasto Por Sepelio Personal Administrativo | 09 |
| ▪ Subsidio por Luto y Gasto Por Sepelio Personal Docente | 10 |
| ▪ Constancias de Pagos | 15 |
| ▪ Informe Escalafonario | 19 |
| ▪ Reconocimiento de Pensión por Viudez, Orfandad o Cesantía Personal Administrativo y Docente | 23 |
| ▪ Licencia con Goce de Haber | 29 |
| ▪ Licencia sin Goce de Haber. | 35 |
| ▪ Pase de UGEL – Pase Semestral | 39 |
| ▪ Reasignación de Personal Docente Por Razones de Salud | 43 |
| ▪ Permuta de Personal Docente | 48 |
| ▪ Destaque de personal Docente | 52 |
| ▪ Vacaciones Truncas | 56 |
| **ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA** | 60 |
| ▪ Visación de Certificados de Estudio | 61 |

# INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimiento Administrativo (MAPRO), es una herramienta de Gestión Técnico Normativo que contiene información respecto a la tramitación de los procedimientos que se realiza en la UGEL Fajardo en forma ordenada y secuencial, permitiendo alcanzar el objetivo establecido de cada procedimiento, con el fin de brindar un servicio de calidad 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.

El propósito es simplificar los procedimientos de los servicios requeridos por los usuarios externos como internos de la UGEL Fajardo, optimizando y generando la mejora continua de la gestión y de nuestra labor institucional que se desempeña en atención a las necesidades y requerimientos del ciudadano.

El presente Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) consta de (12) procedimientos, relacionados con trámites que con mayor frecuencia demandan los usuarios externos e internos de la Unidad de Gestión Educativa Local de Fajardo.

## DATOS GENERALES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## OBJETIVOS:

- Uniformizar y controlar el cumplimiento del servicio educativo en la jurisdicción.
- Facilitar labores de Auditoria, evaluación del control interno y su vigilancia del servicio educativo.
- Brindar mejor calidad de trámite al administrado.
- Permite conocer el funcionamiento interno con respecto a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Promover la gestión ética y la responsabilidad pública en las instancias de gestión educativa descentralizada.

## ALCANCE:

- El presente Manual de Procedimientos es de estricto cumplimiento del personal de todas las Unidades Orgánicas de la UGEL Fajardo.

## BASE LEGAL:

- Ley N 27658, Ley de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto supremo N° 030-2002—PCM, que aprueba el reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativos General
- Directiva N° 002-77/INAP/DNR, Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos en la Entidades Públicas.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de la Entidades de la Administración Pública.

- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y estable disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- Directiva N" 002-77-INAP/DNR - "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas", aprobada por Resolución Jefatural N" 059-77-INAP/DNR.







# PROCEDIMIENTOS

La secuencia y modo de realizar las acciones para la consecución de pasos dentro de las actividades administrativas, involucra tareas que el personal desarrolla en determinados tiempos de realización en cada actividad, el uso de recursos materiales, tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo, todo esto para atender las solicitudes de los usuarios internos y externos de la UGEL de Fajardo.

El presente proceso de elaboración del MAPRO se prioriza los siguientes procedimientos:

1. Subsidio por Luto y gastos de Sepelio.
2. Constancia de Pagos.
3. Informe Escalafonario.
4. Reconocimiento de Pensión por Viudez, Orfandad o Cesantía.
5. Licencia con Goce de Haber.
6. Licencia Sin Goce de Haber.
7. Pase de UGEL.
8. Reasignación de Personal Docente por Razones de Salud.
9. Permuta de Personal.
10. Destaque de Personal.
11. Vacaciones Truncas.
12. Visación de Certificados de estudios.

# INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO POR CADA ÓRGANO

| INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS | | | |
|---|---|---|---|
| ÓRGANO: UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE FAJARDO | | | |
| UNIDAD ORGÁNICA: ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA | | | |
| **N°** | **CODIGO** | **DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO** | **TOTAL** |
| 1.1 | MP-UGELF-AADM-UPER-01.1 | SUBSIDIO POR LUTO Y GASTOS POR SEPELIO PERSONAL ADMINISTRATIVO | 12 |
| 1.2 | MP-UGELF-AADM-UPER-01.2 | SUBSIDIO POR LUTO Y GASTOS POR SEPELIO PERSONAL DOCENTE | |
| 2 | MP-UGELF-AADM-UPER-02 | CONSTANCIA DE PAGOS | |
| 3 | MP-UGELF-AADM-UPER-ESC-01 | INFORME ESCALAFONARIO | |
| 4 | MP- UGELF-AADM- UPER-03 | RECONOCIMIENTO DE PENSIÓN POR VIUDEZ, ORFANDAD O CESANTIA PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE | |
| 5 | MP-UGELF-AADM-UPER-04 | LICENCIA CON GOCE DE HABER | |
| 6 | MP-UGELF-AADM-UPER-05 | LICENCIA SIN GOCE DE HABER | |
| 7 | MP-UGELF-AADM-UPER-06 | PASE DE UGEL – PASE SEMESTRAL | |
| 8 | MP-UGELF-AADM-UPER-07 | REASIGNACIÓN DE PERSONAL DOCENTE POR RAZONES DE SALUD | |
| 9 | MP-UGELF-AADM-UPER-08 | PERMUTA DE PERSONAL | |
| 10 | MP-UGELF-AADM-UPER-09 | DESTAQUE DE PERSONAL | |
| 11 | MP-UGELF-AADM-UPER-10 | VACACIONES TRUNCAS | |
| UNIDAD ORGÁNICA: ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA | | | |
| 12 | MP- UGELF-AGP-01 | VISACIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS | |

MINISTERIO DE EDUCACIÓN V°B° UGEL V FAJARDO

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN V° B° UGEL V. FAJ.

# ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

## DATOS DEL PROCEDIMIENTO

| PROCEDIMIENTO N° | CODIGO |
|---|---|
| 01.1/12 | MP-UGELF-AADM-UPER-01.1 |

| ÓRGANO |
|---|
| ÓRGANO: UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE FAJARDO<br>UNIDAD ORGÁNICA: ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA |
| **DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO** |
| **SUBSIDIO POR LUTO Y GASTOS POR SEPELIO PERSONAL ADMINISTRATIVO** |

| FINALIDAD | BASE LEGAL |
|---|---|
| Reconocer oportunamente el beneficio económico de subsidio por luto y gastos de sepelio a los familiares directos del trabajador de acuerdo a ley | • Ley N° 28411. Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto |
| | • Ley del Presupuesto del sector Público para el presente año |
| | • Ley 28044. Ley General de Educación |
| | • Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General |
| | • Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil. |
| | • Ley N° 11377 Estatuto y Escalafon del Servicio Civil |
| | • D.L. N° 276. Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público |
| | • D.S. N° 040-2014-PCM Reglamento General del Servicio Civil. |
| | • D.S.N° 005-90-PCM. Reglamento de la Ley de Bases Carrera Administrativo |

| REQUISITOS |
|---|
| **SUBSIDIO POR LUTO** |
| • Solicitud de subsidio por luto. |
| • Copia de Documento de Identidad (DNI) |
| • Partida de nacimiento y/o de matrimonio del solicitante. ( Copia autenticada) |
| • Partida de defunción. ( copia autenticada) |
| • Boleta de pago del mes del fallecimiento. |
| • Sucesión Intestada |
| **SUBSIDIO POR GASTOS DE SEPELIO** |
| • Solicitud de Gasto por Sepelio |
| • Copia de Documento de Identidad (DNI) |
| • Partida de nacimiento y/o de matrimonio del solicitante. ( Copia autenticada) |
| • Partida de defunción. |
| • Facturas y/o boletas de venta a nombre del solicitante |
| **INSTRUCCIONES** |
| Verificar el vinculo familiar y boletas y/o facturas. |
| **FRECUENCIA** |
| Las veces que soliciten los usuarios. |
| **TOTAL DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO EN: 11 DIAS** |

MINISTERIO DE EDUCACIÓN V°B° Sect. C.I. Luis A. Vega Cabrera UGEL V FAJARDO - UGEL 310

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN V° B° Lic. Adm. Enrique Jesús Sotelo García Director de Sistema Administrativo II UGEL V FAJARDO - UGEL 310

## DATOS DEL PROCEDIMIENTO

| PROCEDIMIENTO N° | CODIGO |
|---|---|
| 01.2/12 | MP-UGELF-AADM-UPER-01.2 |

| ÓRGANO |
|---|
| ÓRGANO: UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE FAJARDO<br>UNIDAD ORGÁNICA: ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA |
| **DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO** |
| **SUBSIDIO POR LUTO Y GASTOS POR SEPELIO PERSONAL DOCENTE** |

| FINALIDAD | BASE LEGAL |
|---|---|
| Reconocer oportunamente el beneficio económico de subsidio por luto y gastos de sepelio a los familiares directos del trabajador de acuerdo a ley | • Ley N° 28411. Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto |
| | • Ley del Presupuesto del Sector Público para el presente año |
| | • Ley 28044. Ley General de Educación |
| | • Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General |
| | • Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil. |
| | • Ley N° 29944. Ley de la Reforma Magisterial. |
| | • Ley N° 27321 Ley de Prescripción Laboral |
| | • D.S. N° 004-2013-ED Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial. |
| | • D.S. N° 040-2014-PCM Reglamento General del Servicio Civil. |
| | • D.S N° 309-2013-EF. Fija el Monto Único del Subsidio por Luto y Sepelio para los profesores de la Carrera Publica magisterial a la que se refiere la Ley de la Reforma Magisterial. |

| REQUISITOS |
|---|
| **SUBSIDIO POR LUTO Y GASTOS POR SEPELIO** |
| • Solicitud de subsidio por luto. |
| • Copia de Documento de Identidad (DNI) |
| • Partida de nacimiento y/o de matrimonio del solicitante. ( Copia autenticada) |
| • Partida de defunción. ( copia autenticada) |
| • Boleta de pago del mes del fallecimiento. |
| • Sucesión Intestada |
| **INSTRUCCIONES** |
| Verificar el vinculo familiar y boletas y/o facturas. |
| **FRECUENCIA** |
| Las veces que soliciten los usuarios. |
| **TOTAL DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO EN: 11 DÍAS** |

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - UEE 310 - UGEL V FAJARDO - V°B° Bach. C.S. Luis A. Vega Cabrera

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - UEE 310 - UGEL V FAJARDO - V° B°

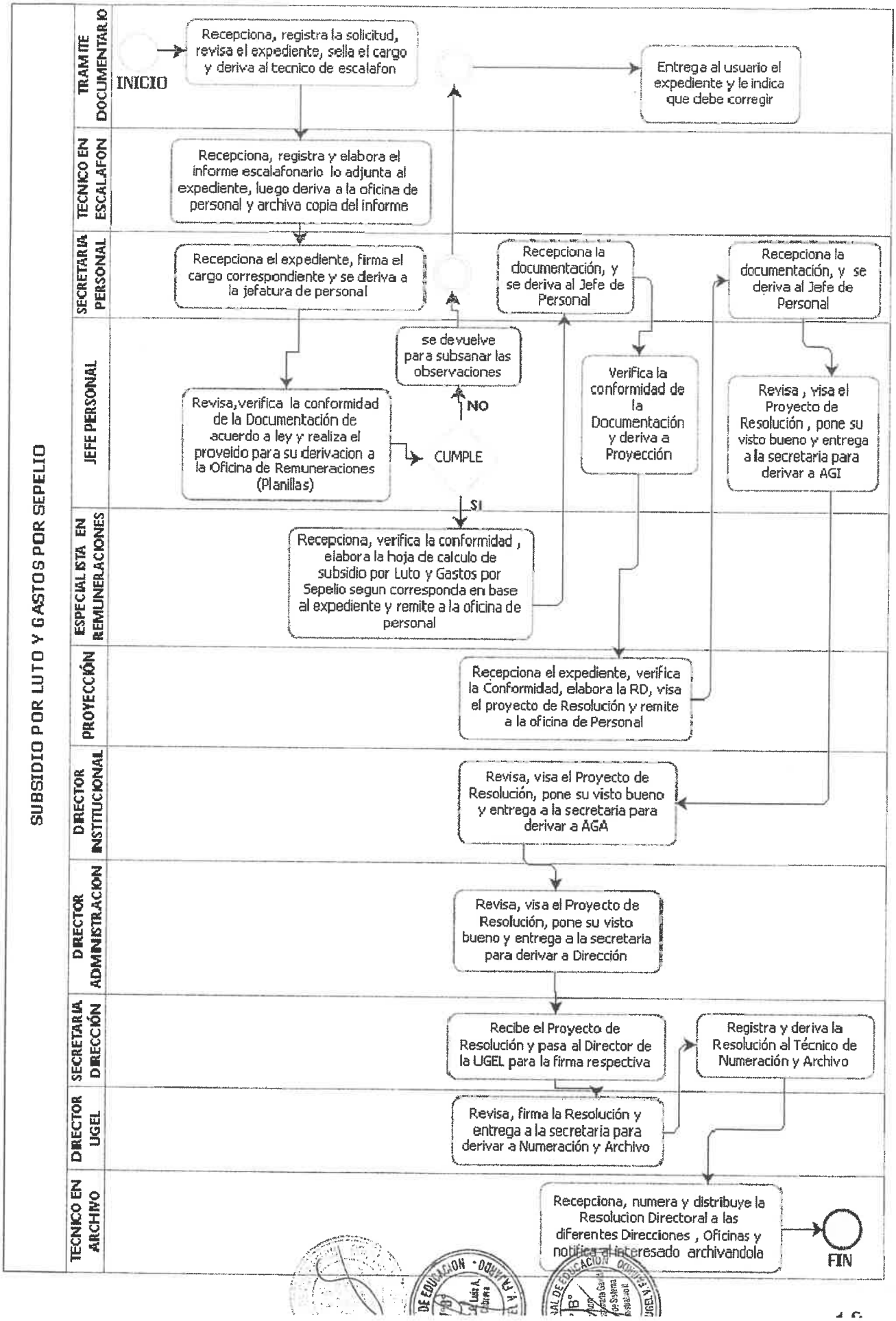
## DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

**MP-UGELF-AADM-UPER-01.1-01.2: SUBSIDIO POR LUTO Y GASTOS POR SEPELIO**

| N° | SECUENCIA DE PASOS | UNIDAD ORGÁNICA | ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS | TIPO DE ACTIVIDAD | | | | | TIPO DE VALOR | | | Distancia (metros) | TIEMPO Minutos |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | control | SVA | | |
| 1 | Recepciona, registra la solicitud, revisa el expediente, sella el cargo y deriva a la Oficina de Escalafón | Area de Gestión Administrativa | INICIO 1 | 1 | | | | | | | 1 | | 240 |
| | Traslado del documento a la Oficina de Escalafón | | | | | 1 | | | | | 1 | 22 | 3 |
| 2 | Recepciona, registra y elabora el informe escalafonario lo adjunta al expediente, luego deriva a la Oficina de Personal y archiva copia del informe. | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | 2 | 1 | | | | | | 1 | | | 960 |
| | Traslado del documento a la Oficina de Personal | | | | | 1 | | | | | 1 | 22 | 3 |
| 3 | Recepciona el expediente, firma el cargo correspondiente y se deriva a la Jefatura de Personal. | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | 3 | | | 1 | | | | | 1 | | 30 |
| 4 | Revisa la documentación, verifica que cumpla con todos los requisitos según ley y realiza el proveído para su derivación a la Oficina de Remuneraciones (planillas). | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | 4 | 1 | | | | | | 1 | | | 150 |
| 5 | Recepciona, verifica la conformidad, elabora la hoja de cálculo de Subsidio por Luto y Gastos por Sepelio según corresponda en base al expediente y remite a la oficina de Personal. | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | 5 | 1 | | | | | | 1 | | | 960 |
| 6 | Recepciona el expediente y deriva a la Jefatura de Personal. | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | 6 | | | 1 | | | | | 1 | | 30 |
| 7 | Revisa y deriva el expediente al Proyectista del Area de Personal. | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | 7 | 1 | | | | | 1 | | | | 150 |
| 8 | Recepciona el expediente, verifica la conformidad, elabora la RD, visa el Proyecto de Resolución y remite al Jefe de Personal. | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | V°B° 8 | 1 | | | | | | 1 | | | 960 |
| 9 | Recepciona el expediente y deriva a la Jefatura de Personal. | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | 9 | | | 1 | | | | | 1 | | 30 |
| 10 | Revisa, visa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y entrega a la secretaria para derivar a AGI. | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | V°B° 10 | 1 | | | | | 1 | | | | 150 |
| | Traslado del documento a la Oficina de AGI | | | | | 1 | | | | | 1 | 20 | 3 |
| 11 | Revisa, visa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y entrega a la secretaria para derivar a AGA. | Area de Gestión Institucional | V°B 11 | 1 | | | | | 1 | | | | 150 |
| | Traslado del documento a la Oficina de AGA | | | | | 1 | | | | | 1 | 22 | 3 |
| 12 | Revisa, visa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y entrega a la secretaria para derivar a Dirección | Area de Gestión Administrativa | V°B° 12 | 1 | | | | | 1 | | | | 150 |
| | Traslado del documento a la Oficina de Dirección | | | | | 1 | | | | | 1 | 7 | 3 |
| 13 | Recibe, el Proyecto de Resolución y pasa a Dirección de la UGEL para la firma respectiva. | Dirección - UGEL | 13 | | 1 | | | | | | 1 | | 5 |
| 14 | Revisa, firma la Resolución Directoral y entrega a la secretaria para derivar a Numeración y Archivo | Dirección - UGEL | FIRMA 14 | 1 | | | | | 1 | | | | 240 |
| 15 | Registra y deriva la Resolución Directoral al Técnico de Numeración y Archivo. | Dirección - UGEL | 15 | | 1 | | | | | | 1 | | 120 |
| | Traslado del documento a la Oficina de Archivos | | | | | 1 | | | | | 1 | 25 | 3 |
| 16 | Recepciona, numera y distribuye la Resolución Directoral a las diferentes Direcciones, Oficinas y notifica al interesado, archivándola. | Area de Gestión Administrativa | 16 FIN | | | | | 1 | | | 1 | | 960 |
| TOTAL MINUTOS | | | TOTAL DE ACTIVIDAD POR TIPO | 6 | 6 | 9 | 0 | 1 | 5 | 4 | 13 | | 5393 |
| TOTAL DÍAS | | | | | | | | | | | | | 11 |

Director UGEL | Secretaria | Oficina de Administración: Trámite Documentario | Secretaria | Director | Secretaria Personal | Jefe personal | Técnico en Escalafon | Especialista en Remuneraciones | Proyección | Técnico en Archivo | Dirección de Gestión Institucional: Secretaria | Director

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN V°B° UGEL V. FAJARDO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN V° B° UGEL V. FAJARDO


SUBSIDIO POR LUTO Y GASTOS POR SEPELIO
TRAMITE DOCUMENTARIO
TECNICO EN ESCALAFON
SECRETARIA PERSONAL
JEFE PERSONAL
ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES
PROYECCIÓN
DIRECTOR INSTITUCIONAL
DIRECTOR ADMINISTRACION
SECRETARIA DIRECCIÓN
DIRECTOR UGEL
TECNICO EN ARCHIVO
INICIO
Recepciona, registra la solicitud, revisa el expediente, sella el cargo y deriva al tecnico de escalafon
Entrega al usuario el expediente y le indica que debe corregir
Recepciona, registra y elabora el informe escalafonario lo adjunta al expediente, luego deriva a la oficina de personal y archiva copia del informe
Recepciona el expediente, firma el cargo correspondiente y se deriva a la jefatura de personal
Recepciona la documentación, y se deriva al Jefe de Personal
Recepciona la documentación, y se deriva al Jefe de Personal
se devuelve para subsanar las observaciones
NO
Revisa,verifica la conformidad de la Documentación de acuerdo a ley y realiza el proveido para su derivacion a la Oficina de Remuneraciones (Planillas)
CUMPLE
Verifica la conformidad de la Documentación y deriva a Proyección
Revisa , visa el Proyecto de Resolución , pone su visto bueno y entrega a la secretaria para derivar a AGI
SI
Recepciona, verifica la conformidad , elabora la hoja de calculo de subsidio por Luto y Gastos por Sepelio segun corresponda en base al expediente y remite a la oficina de personal
Recepciona el expediente, verifica la Conformidad, elabora la RD, visa el proyecto de Resolución y remite a la oficina de Personal
Revisa, visa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y entrega a la secretaria para derivar a AGA
Revisa, visa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y entrega a la secretaria para derivar a Dirección
Recibe el Proyecto de Resolución y pasa al Director de la UGEL para la firma respectiva
Registra y deriva la Resolución al Técnico de Numeración y Archivo
Revisa, firma la Resolución y entrega a la secretaria para derivar a Numeración y Archivo
Recepciona, numera y distribuye la Resolucion Directoral a las diferentes Direcciones , Oficinas y notifica al interesado archivandola
FIN

# CARACTERIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS E IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS

## MP-UGELF-AADM-UPER-01.1-01.2: SUBSIDIO POR LUTO Y GASTOS POR SEPELIO

| Paso | Actividad | Área | Centro de Actividad para costos | Tiempo | CONTADOR DE RECURSOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | IDENTIFICADOR DE RECURSOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | RECURSOS HUMANOS | | | | | | | | | | RECURSOS IDENTIFICABLES | | | | | | | | | | | | RECURSOS NO IDENTIFICABLES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | Trámite Documentario | Secretaria personal | Jefe Personal | Técnico Escalafón | Remuneraciones | Proyección | Director AGI | Director AGA | Secretaria Dirección | Director UGEL | Técnico en Archivo y Numeración | PC | Impresora | Tampon | Sello | Papel Bond | Toner | Lapicero | Fotocopiadora | Cuaderno de Cargo | Archivadores | Engrapador | Cuaderno de cargo | Engrapador | Escritorios | Fotocopiadora | Estantes | Archivadores | Tampones Tapa Metal | Extensiones | Silla Giratoria | Módulo para PC | Perforadores | Scaners | Portapapeles | RPM | Teléfono Fijo | Espiralador | UPS |
| 1 | Recepciona, registra la solicitud, revisa el expediente, sella el cargo y deriva a la Oficina de Escalafón | Area de Gestión Administrativa | Mesa de Partes | 240 | 1 | | | | | | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | | 1 | 1 | 1 | | | 1 | | | | | | | | | | | 1 | 1 | | 1 |
| | Traslado del documento a la Oficina de Escalafón | | | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Recepciona, registra y elabora el informe escalafonario lo adjunta al expediente, luego deriva a la Oficina de Personal y archiva copia del informe. | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | Oficina Escalafón | 960 | | | | 1 | | | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | | | | | 1 | | | 1 | | | | | | 1 | 1 | 1 | |
| | Traslado del documento a la Oficina de Personal | | | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Recepciona el expediente, firma el cargo correspondiente y se deriva a la Jefatura de Personal. | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | Oficina Secretaria Personal | 30 | | 1 | | | | | | | | | | | 1 | 1 | | | 1 | | | | | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 4 | Revisa la documentación, verifica que cumpla con todos los requisitos según ley y realiza el proveído para su derivación a la Oficina de Remuneraciones (planillas). | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | Oficina Jefe Personal | 150 | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | | | | | | | | | | 1 | | 1 | | | |
| 5 | Recepciona, verifica la conformidad, elabora la hoja de cálculo de Subsidio por Luto y Gastos de Sepelio según corresponda en base al expediente y remite a la oficina de Personal. | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | Oficina Remuneraciones (Planillas) | 960 | | | | | 1 | | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 1 | 1 | | | | | 1 | | | | | 1 | | 1 | | | |
| 6 | Recepciona el expediente y deriva a la Jefatura de Personal. | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | Oficina Secretaria Personal | 30 | | | 1 | | | | | | | | | | 1 | 1 | | | 1 | | 1 | | | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 7 | Revisa y deriva el expediente al Proyectista del Area de Personal. | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | Oficina Jefe Personal | 150 | | | | 1 | | | | | | | | | 1 | 1 | | | 1 | | 1 | | | 1 | | | | | | | | | | | 1 | | | | | |
| 8 | Recepciona el expediente, verifica la conformidad, elabora la RD, visa el Proyecto de Resolución y remite al Jefe de Personal. | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | Oficina de Proyectos | 960 | | | | | 1 | | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | 1 | 1 | | | | | 1 | 1 | | | | | 1 | 1 | 1 | | | |
| 9 | Recepciona el expediente y deriva a la Jefatura de Personal. | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | Oficina Secretaria Personal | 30 | | 1 | | | | | | | | | | | 1 | 1 | | | 1 | | | | | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 10 | Revisa, visa el Proyecto de Resolucion, pone su visto bueno y entrega a la secretaria para derivar a AGI. | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | Oficina Jefe Personal | 180 | | | 1 | | | | | | | | | | 1 | 1 | | | 1 | | | | | 1 | | | | | | | | | | | 1 | | | | | |
| | Traslado del documento a la Oficina de AGI | | | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 11 | Revisa, visa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y entrega a la secretaria para derivar a AGA. | Area de Gestión Institucional | Oficina Director AGI | 180 |  |  |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  |  |  | 1 | 1 |  |  | 1 |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 1 |  | 1 | 1 |  |  |  | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 1 |
|  | Traslado del documento a la Oficina de AGA |  |  | 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Revisa, visa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y entrega a la secretaria para derivar a Dirección | Area de Gestión Administrativa | Oficina Director AGA | 180 |  |  |  |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  |  | 1 | 1 |  |  | 1 |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 1 |  | 1 | 1 |  |  |  | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 1 |
|  | Traslado del documento a la Oficina de Dirección |  |  | 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Recibe, el Proyecto de Resolución y pasa a Dirección de la UGEL para la firma respectiva. | Dirección - UGEL | Oficina Secretaria Dirección | 5 |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 1 | 1 |  | 1 |  |  |  | 1 |  | 1 |  | 1 | 1 |
| 14 | Revisa, firma la Resolución Directoral y entrega a la secretaria para derivar a Numeracion y Archivo | Dirección - UGEL | Oficina Director UGEL | 240 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |  |  |  | 1 | 1 |  |  | 1 |  | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |  |  |  |
| 15 | Registra y deriva la Resolución Directoral al Técnico de Numeración y Archivo. | Dirección - UGEL | Oficina Secretaria Dirección | 120 |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  | 1 | 1 |  |  | 1 |  | 1 |  |  |  |  |  | 1 | 1 | 1 |  | 1 |  |  |  | 1 |  | 1 |  | 1 | 1 |
|  | Traslado del documento a la Oficina de Archivos |  |  | 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 | Recepciona, numera y distribuye la Resolución Directoral a las diferentes Direcciones, Oficinas y notifica al interesado, archivándola. | Area de Gestión Administrativa | Oficina de Archivo y Numeración | 960 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 1 |  | 1 | 1 |  |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  | 1 |  | 1 |  | 1 | 1 | 1 |  |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
|  |  |  | TOTAL MINUTOS | 5393 | 1 | 2 | 3 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 5 | 4 | 14 | 14 | 3 | 3 | 16 | 1 | 7 | 4 | 5 | 2 | 6 | 5 | 4 | 10 | 6 | 7 | 9 | 4 | 3 | 3 | 10 | 7 | 16 | 8 | 7 | 9 |

| | |
|---|---|
| TOTAL DÍAS | 11 |

| | |
|---|---|
| Total prestaciones personal | 16 |

MINISTERIO DE EDUCACION - UEE 310 - UGEL V. FAJARDO - V° B° Bach. C.P. Luis A. Vega Cabrera

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - UEE 310 - UGEL V. FAJARDO - V° B° Lic. ... Director Sistema Administrativo II

## DATOS DEL PROCEDIMIENTO

| PROCEDIMIENTO N° | CODIGO |
|---|---|
| 02/12 | MP-UGELF-AADM-UPER-02 |

| ÓRGANO |
|---|
| ÓRGANO: UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE FAJARDO<br>UNIDAD ORGÁNICA: ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA |
| **DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO** |
| **CONSTANCIA DE PAGOS** |

| FINALIDAD | BASE LEGAL |
|---|---|
| Otorgar constancia de pagos al personal docente y administrativo acreditando los descuentos efectuados a sus remuneraciones por diferentes conceptos (AFP, SNP y otros). | • Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto |
| | • Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General |
| | • Ley N° 28693. Ley General del Sistema Nacional de Tesoreria |
| | • Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil |
| | • Ley N° 29944. Ley de Reforma Magisterial |
| | • Ley N° 28044. Ley General de Educación |
| | • D.L. N° 276. Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público |
| | • D.S. N° 004-2013-ED Reglamento de la Reforma Magisterial |
| | • D.S. N° 040-2014-PCM Reglamento de la Ley de Servicio Civil |
| | • Sistema Nacional de Pensiones- SNP (D.L. N°19990) |
| | • Sistema Privado de Pensiones- SPP |

| REQUISITOS |
|---|
| • Solicitud de Constancia de Pagos |
| • Resolucion de contrato y/o Nombramiento. |
| • Recibo por derecho a tramite |
| **INSTRUCCIONES** |
| Verificar planillas de haberes. |
| **FRECUENCIA** |
| Las veces que soliciten los usuarios. |
| **TOTAL DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO EN: 6 DIAS** |

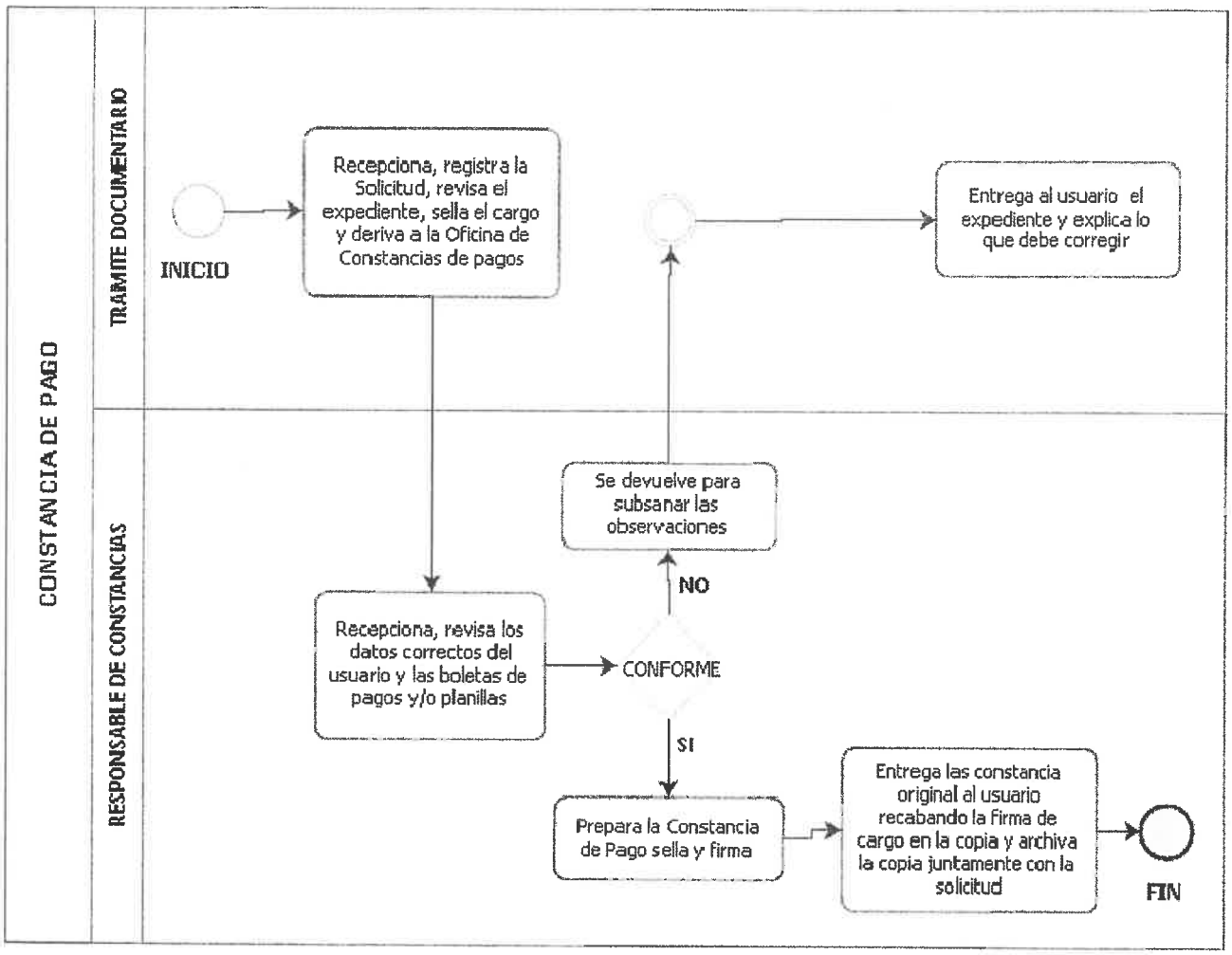
# DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

## MP-UGELF-AADM-UPER-02: CONSTANCIA DE PAGOS

| Nº | SECUENCIA DE PASOS | UNIDAD ORGÁNICA | ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS | | | | | | TIPO DE ACTIVIDAD | | | | | TIPO DE VALOR | | | Distancia (metros) | TIEMPO Minutos |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Oficina de Administración | | | | | | operación | revisión | traslado | espera | archivo | VA | control | SVA | | |
| | | | Trámite Documentario | Director | Secretaria Personal | Jefe personal | Especialista en Remuneraciones | Responsable de Constancia de Pago | | | | | | | | | | |
| 1 | Recepciona, registra la solicitud, revisa el expediente, sella el cargo y deriva a la Oficina de Constancia de Pagos | Area de Gestión Administrativa | INICIO 1 | | | | | | 1 | | | | | | | 1 | | 240 |
| | Traslado del documento a la Oficina de Constancia de Pagos | | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | 22 | 3 |
| 2 | Recepciona, revisa los datos correctos del usuario y las boletas de pagos y/o planillas, si esta conforme, prepara la constancia sella y firma | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | | | | | | FIRMA 2 | 1 | | | | | | 1 | | | 2400 |
| 3 | Entrega la constancia original al usuario, recabando la firma de cargo en la copia y lo archiva juntamente con la solicitud. | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | | | | | | 3 FIN | | | | | 1 | | | 1 | | 20 |
| TOTAL MINUTOS | | | TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO | | | | | | 2 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | | 2663 |
| TOTAL DÍAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | 6 |

NOTA:
- LA UGEL SOLO EMITE CONSTANCIAS DE PAGO DESDE EL AÑO 1990 HASTA EL PRESENTE AÑO Y SOLO AL PERSONAL ACTIVO

- La Constancias de Pago de los años anteriores a 1990 y de los cesantes los emite la Direccion Regional de Ayacucho (DREA)


CONSTANCIA DE PAGO
TRÁMITE DOCUMENTARIO
RESPONSABLE DE CONSTANCIAS
INICIO
Recepciona, registra la Solicitud, revisa el expediente, sella el cargo y deriva a la Oficina de Constancias de pagos
Entrega al usuario el expediente y explica lo que debe corregir
Se devuelve para subsanar las observaciones
NO
Recepciona, revisa los datos correctos del usuario y las boletas de pagos y/o planillas
CONFORME
SI
Prepara la Constancia de Pago sella y firma
Entrega las constancia original al usuario recabando la Firma de cargo en la copia y archiva la copia juntamente con la solicitud
FIN

# CARACTERIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS E IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS

## MP-UGELF-AADM-UPER-02: CONSTANCIA DE PAGOS

| Paso | Actividad | Área | Centro de Actividad para costos | Tiempo | CONTADOR DE RECURSOS | | | | | | | | | | | | | | IDENTIFICADOR DE RECURSOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | RECURSOS HUMANOS | | | | RECURSOS IDENTIFICABLES | | | | | | | | | | RECURSOS NO IDENTIFICABLES | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | Trámite Documentario | Secretaria personal | Jefe Personal | Responsable de Constancias de Pagos | PC | Impresora | Tampon | Sello | Papel Bond | Toner | Lapicero | Cuaderno de Cargo | Archivadores | Engrapador | Cuaderno de cargo | Engrapador | Escritorios | Fotocopiadora | Estantes | Archivadores | Tampones Tapa Metal | Extensiones | Silla Giratoria | Modulo para PC | Perforadores | Scaners | Portapapeles | RPM | Teléfono Fijo | Espiralador | UPS |
| 1 | Recepciona, registra la solicitud, revisa el expediente, sella el cargo y deriva a la Oficina de Constancia de Pagos | Area de Gestión Administrativa | Mesa de Partes | 240 | 1 | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | | | | | | | | | | 1 | 1 | | 1 |
| | Traslado del documento a la Oficina de Constancia de Pagos | | | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Recepciona, revisa los datos correctos del usuario y las boletas de pagos y/o planillas, si esta conforme, prepara la constancia sella y firma | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | Oficina de Constancia de Pagos | 2400 | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | 1 | 1 | | 1 | 1 | | 1 | 1 | | | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 |
| 3 | Entrega la constancia original al usuario, recabando la firma de cargo en la copia y archiva la copia juntamente con la solicitud. | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | Oficina de Constancia de Pagos | 20 | | | | 1 | | | 1 | 1 | | | 1 | | 1 | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | TOTAL MINUTOS | 2663 | 1 | 0 | 0 | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 | 1 | 1 | 3 | 1 | 2 | 2 | 1 | 1 | 2 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 2 |

| TOTAL DÍAS | 6 |
|---|---|

| Total prestaciones personal | 3 |
|---|---|

## DATOS DEL PROCEDIMIENTO

| PROCEDIMIENTO N° | CODIGO |
|---|---|
| 03/12 | MP-UGELF-AADM-UPER-ESC-01 |

| ÓRGANO |
|---|
| ÓRGANO:UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE FAJARDO<br>UNIDAD ORGÁNICA: ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA |
| **DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO** |
| **INFORME ESCALAFONARIO** |

| FINALIDAD | BASE LEGAL |
|---|---|
| Establecer el procedimiento para otorgar el informe escalafonario al personal docente y administrativo de la UGEL Fajardo. | • Ley N° 27444. Ley del Procedimiento administrativo General |
| | • Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil |
| | • Ley N° 29944. Ley de Reforma Magisterial |
| | • D.L. N° 276. Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público |
| | • D.S.N° 005-90-PCM. Reglamento de la Ley de Bases Carrera Administrativa. |
| | • D.S. N° 040-2014-PCM Reglamento de la Ley de Servicio Civil |
| | • D.S. N° 004-2013-ED Reglamento de la Reforma Magisterial |
| | • R.M. N° 563-2015-MINEDU Instructivo del Sistema de Escalafon Magisterial |

| REQUISITOS |
|---|
| • Solicitud de Informe Escalafonario |
| • Copia de la ultima boleta de pago |
| • Copia de Resolucion de Nombramiento |
| • Recibo por derecho a tramite |
| **INSTRUCCIONES** |
| Verificar boleta escalafonaria. |
| **FRECUENCIA** |
| Las veces que soliciten los usuarios. |
| **TOTAL DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO EN: 01 DÍA** |

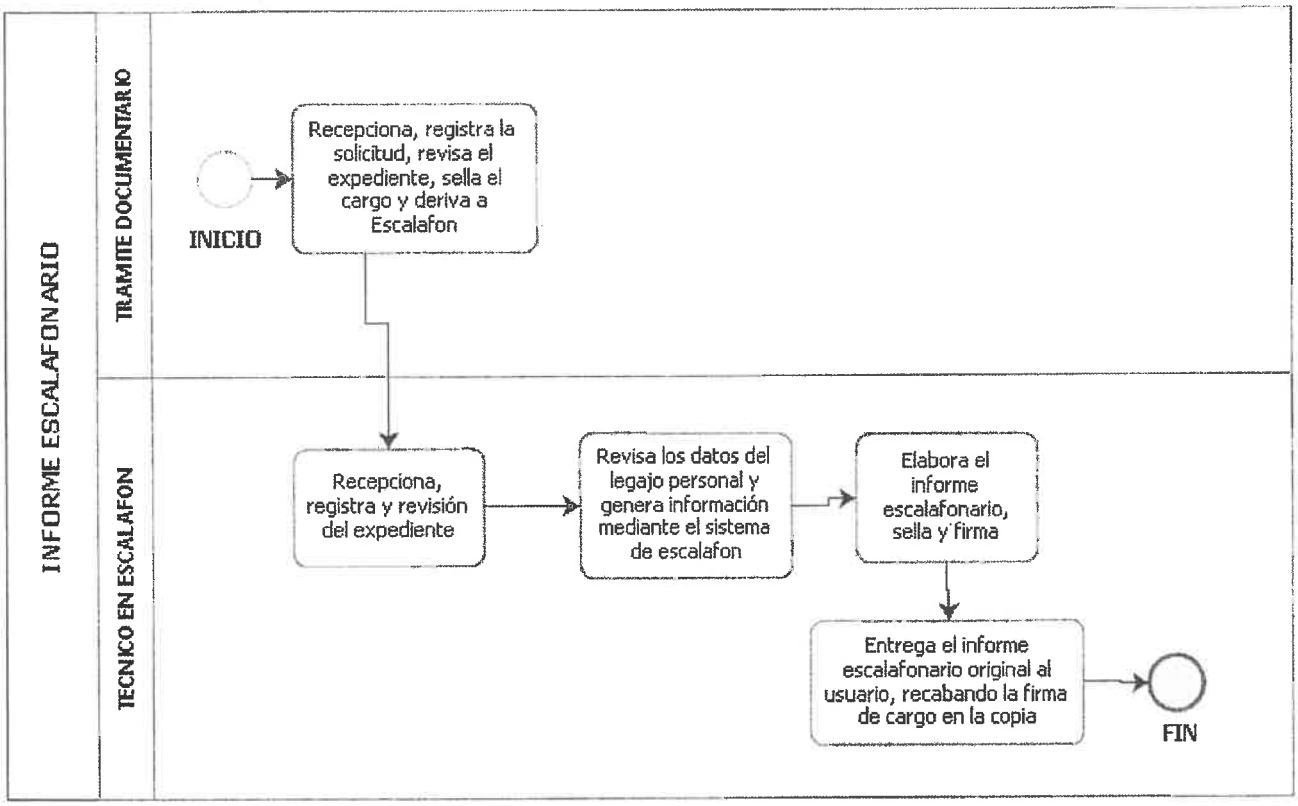
## DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

**MP-UGELF-AADM-UPER-ESC-01: INFORME ESCALAFONARIO**

| N° | SECUENCIA DE PASOS | UNIDAD ORGÁNICA | ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS | | | | | | TIPO DE ACTIVIDAD | | | | | TIPO DE VALOR | | | Distancia (metros) | TIEMPO Minutos |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Oficina de Administración | | | | | | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | control | SVA | | |
| | | | Trámite Documentario | Secretaria | Director | Secretaria Personal | Jefe personal | Técnico en escalafón | | | | | | | | | | |
| 1 | Recepciona, registra la solicitud, revisa el expediente, sella el cargo y deriva a Escalafón. | Area de Gestión Administrativa | INICIO 1 | | | | | | 1 | | | | | | | 1 | | 240 |
| | Traslado del documento a la Oficina de Escalafón | | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | 40 | 4 |
| 2 | Recepciona, registra y revisión del expediente. | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | | | | | | 2 | | 1 | | | | 1 | | | | 30 |
| 3 | Revisa los datos del legajo personal y genera información mediante el sistema de escalafón. | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | | | | | | 3 | | 1 | | | | 1 | | | | 150 |
| 4 | Elabora el informe escalafonario, sella y firma | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | | | | | | FIRMA 4 | 1 | | | | | | 1 | | | 45 |
| 5 | Entrega el informe escalafonario original al usuario, recabando la firma de cargo en la copia. | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | | | | | | 5 FIN | | | | | 1 | | | 1 | | 10 |
| TOTAL MINUTOS | | | TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO | | | | | | 2 | 2 | 1 | 0 | 1 | 2 | 1 | 3 | | 479 |
| TOTAL DÍAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 |

...RIO DE EDUCACION V°B° ...Luis A. ... - UGEL V. FAJARDO -

...ONA DE EDUCACION V° B° ...UGEL V. FAJARDO


INFORME ESCALAFONARIO
TRAMITE DOCUMENTARIO
TECNICO EN ESCALAFON
INICIO
Recepciona, registra la solicitud, revisa el expediente, sella el cargo y deriva a Escalafon
Recepciona, registra y revisión del expediente
Revisa los datos del legajo personal y genera información mediante el sistema de escalafon
Elabora el informe escalafonario, sella y firma
Entrega el informe escalafonario original al usuario, recabando la firma de cargo en la copia
FIN

## CARACTERIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS E IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS

**MP-UGELF-AADM-UPER-ESC-01: INFORME ESCALAFONARIO**

| Paso | Actividad | Área | Centro de Actividad para costos | Tiempo | CONTADOR DE RECURSOS | | | | | | | | | | | | | | IDENTIFICADOR DE RECURSOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | RECURSOS HUMANOS | | | | RECURSOS IDENTIFICABLES | | | | | | | | | | RECURSOS NO IDENTIFICABLES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | Trámite Documentario | Secretaria Personal | Jefe Personal | Técnico en Escalafón | PC | Impresora | Tampon | Sello | Papel Bond | Toner | Lapicero | Fotocopiadora | Cuaderno de Cargo | Archivadores | Engrapador | Cuaderno de Cargo | Engrapador | Escritorios | Fotocopiadora | Estantes | Archivadores | Tampones Tapa Metal | Extensiones | Silla Giratoria | Modulo para PC | Perforadores | Scaners | Portapapeles | RPM | Teléfono Fijo | Espiralador | UPS | Impresora |
| 1 | Recepciona, registra la solicitud, revisa el expediente, sella el cargo y deriva a Escalafón. | Area de Gestión Administrativa | Mesa de Partes | 240 | 1 | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | | 1 | 1 | 1 | | | 1 | | | | | | | | | | | | 1 | 1 | | 1 | |
| | Traslado del documento a la Oficina de Escalafon | | | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Recepciona, registra y revisión del expediente. | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | Oficina Escalafón | 30 | | | | 1 | | | 1 | 1 | | | 1 | | 1 | | | | | | | 1 | | | 1 | | | | | | | 1 | 1 | 1 | | |
| 3 | Revisa los datos del legajo personal y genera información mediante el sistema de escalafón. | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | Oficina Escalafón | 150 | | | | 1 | 1 | | | | | | 1 | | | | | | | | | 1 | | | 1 | | | | | | | 1 | 1 | 1 | | |
| 4 | Elabora el informe escalafonario, sella y firma | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | Oficina Escalafón | 45 | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | | | | | 1 | | | 1 | | | | | | | 1 | 1 | 1 | | |
| 5 | Entrega el informe escalafonario original al usuario, recabando la firma de cargo en la copia. | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | Oficina Escalafón | 10 | | | | 1 | | | | | | | 1 | | | 1 | 1 | | | | | 1 | | | | | | | | | | 1 | 1 | 1 | | |
| | | | TOTAL MINUTOS | 479 | 1 | 0 | 0 | 4 | 3 | 2 | 3 | 3 | 1 | 1 | 5 | 0 | 2 | 2 | 2 | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 | 5 | 4 | 1 | 0 |

| TOTAL DÍAS | 1 |
|---|---|

| Total prestaciones personal | 5 |
|---|---|

MINISTERIO DE EDUCACIÓN V°B° UGEL V. FAJARDO
REGIONAL DE EDUCACIÓN V°B° UGEL V. FAJARDO

## DATOS DEL PROCEDIMIENTO

| PROCEDIMIENTO N° | CODIGO |
|---|---|
| 04/12 | MP- UGELF-AADM- UPER-03 |

| ÓRGANO |
|---|
| ÓRGANO: UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE FAJARDO<br>UNIDAD ORGÁNICA: ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA |
| **DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO** |
| **RECONOCIMIENTO DE PENSIÓN POR VIUDEZ, ORFANDAD O CESANTÍA PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE** |

| FINALIDAD | BASE LEGAL |
|---|---|
| Otorgar la pensión por viudez, orfandad o cesantía | • Ley de Presupuesto para el año fiscal vigente. |
| | • Ley N° 23495 derogado por Ley N° 28449 Ley que establece las nuevas reglas del régimen de pensiones del Decreto Ley N° 20530 |
| | • Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General |
| | • Ley N° 28411. Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. |
| | • D.L. N° 20530, Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles Prestados al Estado no Comprendidos en el Decreto Ley N° 19990 |
| | • D.L. N° 28449, Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles Prestados al Estado no Comprendidos en el Decreto Ley N° 19991 |
| | • D.L. N° 276. Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público |
| | • R.J. N° 125 - 2008 - JEFATURA / ONP |
| | • D.L. N° 817. Ley del Régimen Previsional a cargo del Estado |
| | • D.S.N° 005-90-PCM. Reglamento de la Ley de Bases Carrera Administrativa. |
| | • Ley N° 29944. Ley de Reforma Magisterial |
| | • D.S. N° 004-2013-ED Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial |

| REQUISITOS |
|---|
| ***POR VIUDEZ:*** |
| • Solicitud de reconocimiento de pensión |
| • Resolución de cese por fallecimiento del cónyuge. |
| • Partida de matrimonio civil |
| • Copia de DNI del solicitante. |
| • Copia de la boleta de pago del titular. |
| • Sucesión Intestada |
| • Partida de Defunción |
| ***POR ORFANDAD:*** |
| • Solicitud de reconocimiento de pension |

MINISTERIO DE EDUCACIÓN V°B° JEFE - ÓRGANO

MINISTERIO DE EDUCACIÓN V°B° Bach. CC. Luis A. Vega Carrera JEFE - ÓRGANO

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN V°B° JEFE - ÓRGANO

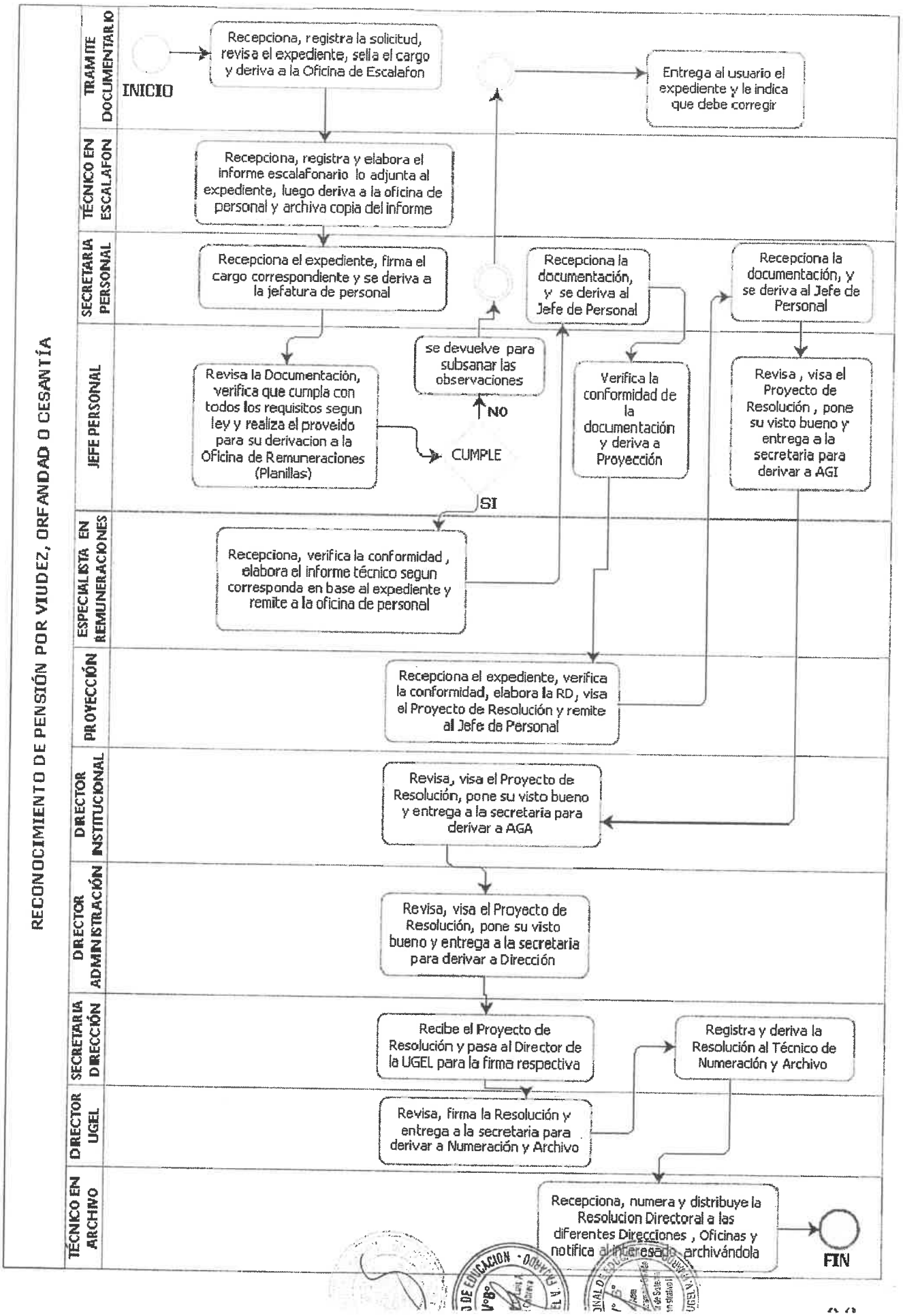
| |
|---|
| • Acta de nacimiento de hijos menores de 18 años. |
| • Copia de DNI de los hijos menores de 18 años. |
| • Copia de la boleta de pago del titular. |
| • Sucesión Intestada |
| • Partida de Defunción |
| ***POR CESANTÍA:*** |
| • Solicitud de reconocimiento de pensión |
| • Copia de la última boleta de pago del titular |
| |
| **INSTRUCCIONES** |
| Verificar la correspondencia del requerimiento y de los documentos sustentatorios. |
| **FRECUENCIA** |
| Las veces que soliciten los usuarios. |
| **TOTAL DURACION DEL PROCEDIMIENTO EN: 11 DÍAS** |

## DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

**MP- UGELF-AADM- UPER-03: RECONOCIMIENTO DE PENSIÓN POR VIUDEZ, ORFANDAD O CENSANTÍA**

| N° | SECUENCIA DE PASOS | UNIDAD ORGÁNICA | ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS | TIPO DE ACTIVIDAD | | | | | TIPO DE VALOR | | | Distancia (metros) | TIEMPO Minutos |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | control | SVA | | |
| 1 | Recepciona, registra la solicitud, revisa el expediente, sella el cargo y deriva a la Oficina de Escalafón | Area de Gestión Administrativa | INICIO → Trámite Documentario: 1 | 1 | | | | | | | 1 | | 240 |
| | Traslado del expediente a la Oficina de Escalafon | | | | | 1 | | | | | 1 | 25 | 3 |
| 2 | Recepciona, registra y elabora el informe escalafonario lo adjunta al expediente, luego deriva a la Oficina de Personal y archiva copia del informe. | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | Técnico en Escalafón: 2 | 1 | | | | | | 1 | | | 960 |
| | Traslado del expediente a la Oficina de Personal | | | | | 1 | | | | | 1 | 22 | 3 |
| 3 | Recepciona el expediente, firma el cargo correspondiente y se deriva a la Jefatura de Personal. | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | Secretaria Personal: 3 | | | 1 | | | | | 1 | | 30 |
| 4 | Revisa la documentación, verifica que cumpla con todos los requisitos según ley y realiza el proveído para su derivación a la Oficina de Remuneraciones (planillas). | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | Jefe personal: 4 | 1 | | | | | 1 | | | | 150 |
| 5 | Recepciona, verifica la conformidad, elabora el informe técnico según corresponda en base al expediente y lo deriva a la oficina de personal | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | Especialista en Remuneraciones: 5 | | 1 | | | | | 1 | | | 960 |
| 6 | Recepciona, registra el expediente y deriva a la Jefatura de Personal. | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | Secretaria Personal: 6 | | | 1 | | | | | 1 | | 30 |
| 7 | Revisa y deriva el expediente al Proyectista del Area de Personal. | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | Jefe personal: 7 | 1 | | | | | 1 | | | | 150 |
| 8 | Recepciona el expediente, verifica la conformidad, elabora la RD, visa el Proyecto de Resolución y remite a la oficina de Personal. | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | Proyección: V°B° 8 | | 1 | | | | | 1 | | | 960 |
| 9 | Recepciona, registra el expediente y deriva a la Jefatura de Personal. | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | 9 | | | 1 | | | | | 1 | | 30 |
| 10 | Revisa, visa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y entrega a la secretaria para derivar a AGI. | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | V°B° 10 | 1 | | | | | 1 | | | | 150 |
| | Traslado del expediente a la Oficina de AGI | | | | | 1 | | | | | 1 | 20 | 3 |
| 11 | Revisa, visa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y entrega a la secretaria para derivar a AGA. | Area de Gestión Institucional | Dirección de Gestión Institucional - Secretaria: V°B° 11 | 1 | | | | | 1 | | | | 180 |
| | Traslado del expediente a la Oficina de AGA | | | | | 1 | | | | | 1 | 22 | 3 |
| 12 | Revisa, visa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y entrega a la secretaria para derivar a Dirección | Area de Gestión Administrativa | V°B° 12 | 1 | | | | | 1 | | | | 180 |
| | Traslado del expediente a Dirección | | | | | 1 | | | | | 1 | 5 | 3 |
| 13 | Recibe el Proyecto de Resolución y pasa a Dirección de la UGEL para la firma respectiva. | Dirección - UGEL | 13 | 1 | | | | | | | 1 | | 5 |
| 14 | Revisa, firma la Resolución Directoral y entrega a la secretaria para derivar a Numeración y Archivo | Dirección - UGEL | FIRMA 14 | | 1 | | | | 1 | | | | 240 |
| 15 | Registra y deriva la Resolución Directoral al Técnico de Numeración y Archivo. | Dirección - UGEL | 15 | 1 | | | | | | | 1 | | 120 |
| | Traslado del expediente a Oficina de Archivos | | | | | 1 | | | | | 1 | 25 | 3 |
| 16 | Recepciona, numera y distribuye la Resolución Directoral a las diferentes Direcciones, Oficinas y notifica al interesado, archivándola. | Area de Gestión Administrativa | 16 → FIN | | | | | 1 | | | 1 | | 960 |
| TOTAL MINUTOS | | | TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO | 6 | 6 | 9 | 0 | 1 | 6 | 3 | 13 | | 5393 |
| TOTAL DÍAS | | | | | | | | | | | | | 11 |

MINISTERIO DE EDUCACIÓN V°B° Bach. C.P. Luis A. Vega Cabrera 319 - UGEL V FAJARDO -
V°B° REGIONAL DE EDUCACIÓN 319 - UGEL V. FAJARDO


RECONOCIMIENTO DE PENSIÓN POR VIUDEZ, ORFANDAD O CESANTÍA
TRAMITE DOCUMENTARIO
TÉCNICO EN ESCALAFON
SECRETARIA PERSONAL
JEFE PERSONAL
ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES
PROYECCIÓN
DIRECTOR INSTITUCIONAL
DIRECTOR ADMINISTRACIÓN
SECRETARIA DIRECCIÓN
DIRECTOR UGEL
TÉCNICO EN ARCHIVO
INICIO
Recepciona, registra la solicitud, revisa el expediente, sella el cargo y deriva a la Oficina de Escalafon
Entrega al usuario el expediente y le indica que debe corregir
Recepciona, registra y elabora el informe escalafonario lo adjunta al expediente, luego deriva a la oficina de personal y archiva copia del informe
Recepciona el expediente, firma el cargo correspondiente y se deriva a la jefatura de personal
Recepciona la documentación, y se deriva al Jefe de Personal
Recepciona la documentación, y se deriva al Jefe de Personal
Revisa la Documentación, verifica que cumpla con todos los requisitos segun ley y realiza el proveido para su derivacion a la Oficina de Remuneraciones (Planillas)
se devuelve para subsanar las observaciones
NO
CUMPLE
SI
Verifica la conformidad de la documentación y deriva a Proyección
Revisa , visa el Proyecto de Resolución , pone su visto bueno y entrega a la secretaria para derivar a AGI
Recepciona, verifica la conformidad , elabora el informe técnico segun corresponda en base al expediente y remite a la oficina de personal
Recepciona el expediente, verifica la conformidad, elabora la RD, visa el Proyecto de Resolución y remite al Jefe de Personal
Revisa, visa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y entrega a la secretaria para derivar a AGA
Revisa, visa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y entrega a la secretaria para derivar a Dirección
Recibe el Proyecto de Resolución y pasa al Director de la UGEL para la firma respectiva
Registra y deriva la Resolución al Técnico de Numeración y Archivo
Revisa, firma la Resolución y entrega a la secretaria para derivar a Numeración y Archivo
Recepciona, numera y distribuye la Resolucion Directoral a las diferentes Direcciones , Oficinas y notifica al interesado archivándola
FIN

## CARACTERIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS E IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS

### MP- UGELF-AADM- UPER-03: RECONOCIMIENTO DE PENSIÓN POR VIUDEZ, ORFANDAD O CENSANTÍA

| Paso | Actividad | Área | Centro de Actividad para costos | Tiempo | CONTADOR DE RECURSOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | IDENTIFICADOR DE RECURSOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | RECURSOS HUMANOS | | | | | | | | | | | RECURSOS IDENTIFICABLES | | | | | | | | | | | RECURSOS NO IDENTIFICABLES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | Trámite Documentario | Secretaria personal | Jefe Personal | Técnico Escalafón | Remuneraciones | Proyección | Director AGI | Director ACA | Secretaria Dirección | Director UGEL | Técnico en Archivo y Numeración | PC | Impresora | Tampon | Sello | Papel Bond | Toner | Lapicero | Fotocopiadora | Cuaderno de Cargo | Archivadores | Engrapador | Cuaderno de cargo | Engrapador | Escritorios | Fotocopiadora | Estantes | Archivadores | Tampones Tapa Metal | Extensiones | Silla Giratoria | Modulo para PC | Perforadores | Scaners | Portapapeles | RPM | Teléfono Fijo | Espiralador | UPS | Impresora |
| 1 | Recepciona, registra la solicitud, revisa el expediente, sella el cargo y deriva a la Oficina de Escalafón | Area de Gestión Administrativa | Mesa de Partes | 240 | 1 | | | | | | | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | | 1 | 1 | 1 | | | | 1 | | | | | | | | | | 1 | 1 | | 1 | |
| | Traslado del expediente a la Oficina de Escalafón | | | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Recepciona, registra y elabora el informe escalafonario lo adjunta al expediente, luego deriva a la Oficina de Personal y archiva copia del informe. | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | Oficina Escalafón | 960 | | | | 1 | | | | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | | | | | 1 | | | | | | | | | 1 | 1 | 1 | | |
| | Traslado del expediente a la Oficina de Personal | | | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Recepciona el expediente, firma el cargo correspondiente y se deriva a la Jefatura de Personal. | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | Oficina Secretaria Personal | 30 | | 1 | | | | | | | | | | | | 1 | 1 | | | 1 | | | | | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 4 | Revisa la documentación, verifica que cumpla con todos los requisitos según ley y realiza el proveído para su derivación a la Oficina de Remuneraciones (planillas). | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | Oficina Jefe Personal | 150 | | | 1 | | | | | | | | | | | 1 | 1 | | | 1 | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | |
| 5 | Recepciona, verifica la conformidad, elabora el informe técnico según corresponda en base al expediente y lo deriva a la oficina de personal | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | Oficina Remuneraciones (Planillas) | 960 | | | | | 1 | | | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 1 | 1 | | | | | | 1 | | | | | 1 | | | | | | |
| 6 | Recepciona, registra el expediente y deriva a la Jefatura de Personal. | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | Oficina Secretaria Personal | 30 | | 1 | | | | | | | | | | | | 1 | 1 | | | 1 | | | | | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 7 | Revisa y deriva el expediente al Proyectista del Area de Personal. | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | Oficina Jefe Personal | 150 | | | 1 | | | | | | | | | | | 1 | 1 | | | 1 | | 1 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | |
| 8 | Recepciona el expediente, verifica la conformidad, elabora la RD, visa el Proyecto de Resolución y remite al Jefe de Personal. | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | Oficina Proyectos | 960 | | | | | | 1 | | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | 1 | 1 | | | | | 1 | 1 | | | | | 1 | 1 | 1 | | | | |
| 9 | Recepciona, registra el expediente y deriva a la Jefatura de Personal. | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | Oficina Secretaria Personal | 30 | | 1 | | | | | | | | | | | | 1 | 1 | | | 1 | | | | | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 10 | Revisa, visa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y entrega a la secretaria para derivar a AGI. | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | Oficina Jefe Personal | 180 | | | 1 | | | | | | | | | | | 1 | 1 | | | 1 | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | |
| | Traslado del expediente a la Oficina de AGI | | | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Revisa, visa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y entrega a la secretaria para derivar a AGA. | Area de Gestión Institucional | Oficina Director AGI | 180 | | | | | | | 1 | | | | | | | 1 | 1 | | | 1 | | | | | | | 1 | 1 | | 1 | 1 | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | |

MINISTERIO DE EDUCACIÓN V°B° Dra. C.P. Luis A. Vega Cabrera 210 - UGEL V. FAJARDO -

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN V° B° Dirección de Gestión Administrativa UGEL V. FAJARDO

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Traslado del expediente a la Oficina de AGA | | | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Revisa, visa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y entrega a la secretaria para derivar a Dirección | Area de Gestión Administrativa | Oficina Director AGA | 160 | | | | | | | | 1 | | | | | | 1 | 1 | | | 1 | | | | | | | | 1 | 1 | | 1 | 1 | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | |
| | Traslado del expediente a Dirección | | | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | Recibe el Proyecto de Resolución y pasa a Dirección de la UGEL para la firma respectiva. | Dirección - UGEL | Oficina Secretaria Dirección | 5 | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | 1 | 1 | | 1 | | | | 1 | | 1 | | 1 | 1 | |
| 14 | Revisa, firma la Resolución Directoral y entrega a la secretaria para derivar a Numeracion y Archivo | Dirección - UGEL | Oficina Director UGEL | 240 | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | 1 | | | 1 | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | |
| 15 | Registra y deriva la Resolución Directoral al Técnico de Numeración y Archivo. | Dirección - UGEL | Oficina Secretaria Dirección | 120 | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | 1 | | | 1 | | 1 | | | | | | 1 | 1 | 1 | | 1 | | | | 1 | | 1 | | 1 | 1 | |
| | Traslado del expediente a Oficina de Archivos | | | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | Recepciona, numera y distribuye la Resolución Directoral a las diferentes Direcciones, Oficinas y notifica al interesado, archivándola. | Area de Gestión Administrativa | Oficina de Archivo y Numeración | 960 | | | | | | | | | | | 1 | 1 | | 1 | 1 | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | | 1 | | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| | | | TOTAL MINUTOS | 5393 | 1 | 3 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 5 | 4 | 15 | 15 | 3 | 3 | 16 | 1 | 6 | 4 | 5 | 2 | 6 | 5 | 4 | 10 | 6 | 7 | 9 | 4 | 3 | 3 | 7 | 7 | 16 | 8 | 7 | 9 | 3 |

| | |
|---|---|
| TOTAL DÍAS | 11 |

| | |
|---|---|
| Total Prestaciones Personal | 16 |

V° B° MINISTERIO DE EDUCACION - UGEL V FAJARDO

V° B° DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - UGEL V FAJARDO

23

## DATOS DEL PROCEDIMIENTO

| PROCEDIMIENTO N° | CODIGO |
|---|---|
| 05/12 | MP-UGELF-AADM-UPER-04 |

| ÓRGANO |
|---|
| ÓRGANO: UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE FAJARDO<br>UNIDAD ORGÁNICA: ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA |
| **DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO** |
| **LICENCIA CON GOCE DE HABER** |

| FINALIDAD | BASE LEGAL |
|---|---|
| Otorgar la licencia con goce de haber | • Ley N° 28044. Ley General de Educación.<br>• Ley de Presupuesto para el año fiscal vigente.<br>• Ley N° 27444. Ley de Procedimiento Administrativo General<br>• Ley N° 26790. Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.<br>• Ley N° 29944. Ley de la Reforma Magisterial<br>• Ley N° 26644. Ley que precisa el Goce del Derecho de Descanso Pre Natal y Post Natal de la trabajdora Gestante<br>• Ley N° 29409. Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada<br>• Ley N° 30367. Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitratrio y prolonga su periodo de descanso<br>• Ley Nº 30012. Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente<br>• D.L. N° 276. Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público<br>• D.S. N° 004-2013-ED. Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial.<br>• D.S. N° 005-90-PCM. Reglamento de la Ley de Bases Carrera Administrativa.<br>• D.S. N° 005-2011-TR Reglamento de la Ley 26644 y su modificatoria D.S. N° 002-2016-TR<br>• D.S. N° 014-2010-TR Reglamento de la Ley Nº 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada |

MINISTERIO DE EDUCACIÓN V°B° UGEL V. FAJARDO

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN V°B°

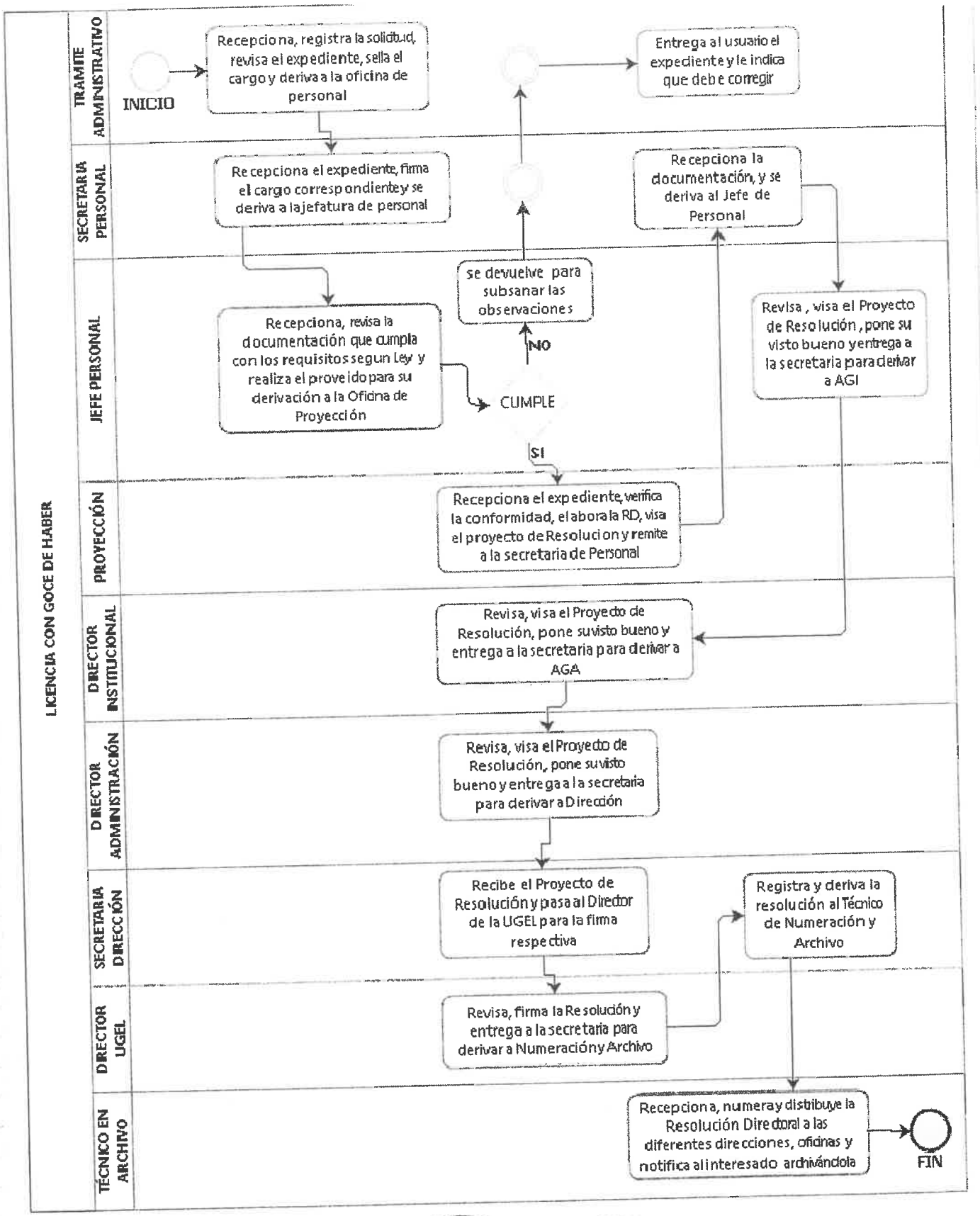
| | |
|---|---|
| | • Directiva N° 014-2016-GRA/GOB-GG-GRDS-DRE-OA-APER, Normas que regulan los permisos y Licencias por Incapacidad Temporal, para el trabajo y Gravidez para el personal de la Juridcción de la DREA |
| **REQUISITOS** | |
| - Solicitud de licencia (Presentar en la Institucion donde labora) | |
| - Oficio (Emitido a la UGEL por el Director de la II.EE) | |
| ***Las licencias con mas frecuencia son:*** | |
| **• Por Incapacidad Temporal** | |
| - Copias autenticada de CITT (Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo) | |
| - Certificado médico Particular | |
| *• La acreditación del descanso médico hasta por veinte (20) días acumulativos en el año calendario, se podrá efectuar con Certificado Médico Particular, para lo cual deberá presentar lo siguiente:* | |
| - Certificado Médico otorgado conforme lo establecido por la Resolución del Consejo Nacional N° 379-93-CN aprobada por el Colegio Médico del Perú (CMP) de fecha 06 de enero de 1993 | |
| - Fotocopia de receta o indicaciones médicas recibidas en la fecha de la atención. | |
| - Recibo por honorarios emitido por el médico que emitió el Certificado y/o Boleta de venta de la atención médica. | |
| - Examenes auxiliares: de laboratorio, informes resonancia magnética, tomografía axial computarizada, ecografías, radiografías y otros. | |
| - Si el paciente estuvo hospitalizado, se debe incluir además el informe médico, epicrisis, y si fue operado además el reporte operatorio y liquidación de gastos. | |
| **• Por Maternidad** | |
| - copias autenticada de CITT (Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo) por maternidad | |
| - Certificado Médico Particular debe ser visado y canjeado por ESSALUD para la obtencion del CITT | |
| **• Por Paternidad** | |
| - Tarjeta de Control mensual que ha llevado la madre | |
| - Copia DNI del Titular | |
| - Copia de DNI de la Cónyuge o concubino | |
| **• Por Enfermedad grave o terminal o sufran accidente grave familiares directos** | |
| - Copia DNI del Titular | |
| - Copia DNI del Familiar | |
| **• Por fallecimiento de padres, conyuge o hijos** | |
| - Acta de Defunción respectiva (al término de la Licencia) | |
| - Copia de la última boleta de Pago | |
| **• Por Siniestros** | |
| - Copia de DNI | |
| - Documentos que acrediten | |
| **• Por Estudio de Posgrado** | |
| - Contar con el auspicio de la casa superior de estudios a traves PRONABEC o CONCYTEC | |
| - Compromiso a servir en su entidad por el doble del tiempo de licencia, contados a partir de su reincorporación | |
| **• Por Asumir representación oficial del Estado peruano en eventos nacionales y/o internacionales de carácter científico, educativo, cultural y deportivo** | |
| - Resolución de licencia expedida por el MINEDU | |
| **• Por Citación expresa, judicial, militar o policial** | |
| - presentación de la Notificación | |
| **• Por representación sindical** | |

| |
|---|
| - Constancia de inscripción en el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Administrativos (ROSSP) |
| **INSTRUCCIONES** |
| Verificar la correspondencia del requerimiento y de los documentos sustentatorios. |
| **FRECUENCIA** |
| Las veces que soliciten los usuarios. |
| **TOTAL DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO EN: 07 DÍAS** |
| |

## DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

**MP-UGELF-AADM-UPER-04: LICENCIA CON GOCE DE HABER**

| N° | SECUENCIA DE PASOS | UNIDAD ORGÁNICA | ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS | | | | | | | | | | | | TIPO DE ACTIVIDAD | | | | | TIPO DE VALOR | | | Distancia (metros) | TIEMPO Minutos |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Dirección de UGEL | | Oficina de Administración | | | | | | | | | | Dirección de Gestión Institucional | | operación | revisión | traslado | espera | archivo | VA | control | SVA | | |
| | | | Director UGEL | Secretaria | Trámite Documentario | Secretaria | Director | Secretaria Personal | Jefe personal | Técnico en Escalafón | Especialista en Remuneraciones | Proyección | Técnico en Archivo | Secretaria | Director | | | | | | | | | | |
| 1 | Recepciona, registra la solicitud, revisa el expediente, sella el cargo y deriva a la secretaria de la Oficina de Personal | Area de Gestión Administrativa | | | INICIO 1 | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | 1 | | 240 |
| | Traslado del expediente a la Oficina de Personal | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | 22 | 3 |
| 2 | Recepciona el expediente, firma el cargo correspondiente y se deriva a la Jefatura de Personal. | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | | | | | | 2 | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | 30 |
| 3 | Recepciona, revisa que cumpla con los requisitos según ley y deriva el expediente al Proyectista del Area de Personal. | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | | | | | | | 3 | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | | | 150 |
| 4 | Recepciona el expediente, verifica la conformidad, elabora la RD, visa el Proyecto de Resolución y remite al Jefe de Personal. | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | | | | | | | | | | V°B 4 | | | | | 1 | | | | | | 1 | | 960 |
| 5 | Recepciona, registra el expediente y deriva a la Jefatura de Personal. | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | | | | | | | 5 | | | | | | | | 1 | | | | | | 1 | | 30 |
| 6 | Revisa, visa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y entrega a la secretaria para derivar a AGI. | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | | | | | | | V°B° 6 | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | | | 150 |
| | Traslado del expediente a la Oficina de AGI | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | 20 | 3 |
| 7 | Revisa, visa el Proyecto de Resolucion, pone su visto bueno y entrega a la secretaria para derivar a AGA. | Area de Gestión Institucional | | | | | | | | | | | | | V°B 7 | | 1 | | | | | | | | 180 |
| | Traslado del expediente a la Oficina de AGA | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | 22 | 3 |
| 8 | Revisa, visa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y entrega a la secretaria para derivar a Dirección | Area de Gestión Administrativa | | | | | V°B° 8 | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | 180 |
| | Traslado del expediente a la Oficina de Dirección | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | 5 | 3 |
| 9 | Recibe, el Proyecto de Resolución y pasa a Dirección de la UGEL para la firma respectiva. | Dirección - UGEL | | 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | 5 |
| 10 | Revisa, firma la Resolución Directoral y entrega a la secretaria para derivar a Numeración y Archivo | Dirección - UGEL | FIRMA 10 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | 240 |
| 11 | Registra y deriva la Resolución Directoral al Técnico de Numeración y Archivo. | Dirección - UGEL | | 11 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | 120 |
| | Traslado del expediente a la Oficina de Archivo | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | 25 | 3 |
| 12 | Recepciona, numera y distribuye la Resolución Directoral a las diferentes Direcciones, Oficinas y notifica al interesado, archivándola. | Area de Gestión Administrativa | | | | | | | | | | | 12 | | FIN | | | | | 1 | | | 1 | | 960 |
| TOTAL MINUTOS | | | TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO | | | | | | | | | | | | | | 4 | 5 | 7 | 0 | 1 | 5 | 1 | 11 | | 3260 |
| TOTAL DÍAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 7 |


LICENCIA CON GOCE DE HABER
TRAMITE ADMINISTRATIVO
SECRETARIA PERSONAL
JEFE PERSONAL
PROYECCIÓN
DIRECTOR INSTITUCIONAL
DIRECTOR ADMINISTRACIÓN
SECRETARIA DIRECCIÓN
DIRECTOR UGEL
TÉCNICO EN ARCHIVO
INICIO
Recepciona, registra la solicitud, revisa el expediente, sella el cargo y deriva a la oficina de personal
Entrega al usuario el expediente y le indica que debe corregir
Recepciona el expediente, firma el cargo correspondiente y se deriva a la jefatura de personal
Recepciona la documentación, y se deriva al Jefe de Personal
se devuelve para subsanar las observaciones
NO
Recepciona, revisa la documentación que cumpla con los requisitos segun Ley y realiza el proveido para su derivación a la Oficina de Proyección
CUMPLE
SI
Revisa , visa el Proyecto de Resolución , pone su visto bueno y entrega a la secretaria para derivar a AGI
Recepciona el expediente, verifica la conformidad, elabora la RD, visa el proyecto de Resolucion y remite a la secretaria de Personal
Revisa, visa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y entrega a la secretaria para derivar a AGA
Revisa, visa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y entrega a la secretaria para derivar a Dirección
Recibe el Proyecto de Resolución y pasa al Director de la UGEL para la firma respectiva
Registra y deriva la resolución al Técnico de Numeración y Archivo
Revisa, firma la Resolución y entrega a la secretaria para derivar a Numeración y Archivo
Recepciona, numera y distribuye la Resolución Directoral a las diferentes direcciones, oficinas y notifica al interesado archivándola
FIN

# CARACTERIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS E IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS

## MP-UGELF-AADM-UPER-04: LICENCIA CON GOCE DE HABER

| Paso | Actividad | Área | Centro de Actividad para costos | Tiempo | CONTADOR DE RECURSOS: RECURSOS HUMANOS: Trámite Documentario | Secretaria personal | Jefe Personal | Técnico Escalafón | Remuneraciones | Proyección | Director AGI | Director AGA | Secretaria Dirección | Director UGEL | Técnico en Archivo y Numeración | CONTADOR DE RECURSOS: RECURSOS IDENTIFICABLES: PC | Impresora | Tampon | Sello | Papel Bond | Toner | Lapicero | Fotocopiadora | Cuaderno de Cargo | Archivadores | Engrapador | IDENTIFICADOR DE RECURSOS: RECURSOS NO IDENTIFICABLES: Cuaderno de cargo | Engrapador | Escritorios | Fotocopiadora | Estantes | Archivadores | Tampones Tipa Metal | Extensiones | Silla Giratoria | Modulo para PC | Perforadores | Scaners | Portapapeles | RPM | Teléfono Fijo | Espiralador | UPS | Impresora |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Recepciona, registra la solicitud, revisa el expediente, sella el cargo y deriva a la Oficina de Personal | Area de Gestión Administrativa | Mesa de Partes | 240 | 1 | | | | | | | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | | 1 | 1 | 1 | | | | 1 | | | | | | | | | | 1 | 1 | | 1 | |
| | Traslado del expediente a la Oficina de Personal | | | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Recepciona el expediente, firma el cargo correspondiente y se deriva a la Jefatura de Personal. | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | Oficina Secretaria Personal | 30 | | 1 | | | | | | | | | | | | | 1 | 1 | | | 1 | | | | | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 3 | Recepciona, revisa que cumpla con los requisitos según ley y deriva el expediente al Proyectista del Area de Personal. | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | Oficina Jefe Personal | 150 | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | | | | | | | | | | | 1 | | | | |
| 4 | Recepciona el expediente, verifica la conformidad, elabora la RD, visa el Proyecto de Resolución y remite al Jefe de Personal. | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | Oficina Proyectos | 960 | | | | | | 1 | | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 1 | 1 | | | | 1 | 1 | | | | | 1 | 1 | 1 | | | | |
| 5 | Recepciona, registra el expediente y deriva a la Jefatura de Personal. | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | Oficina Secretaria Personal | 30 | | 1 | | | | | | | | | | | | | 1 | 1 | | | 1 | | 1 | | | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 6 | Revisa, visa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y entrega a la secretaria para derivar a AGI. | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | Oficina Jefe Personal | 150 | | | 1 | | | | | | | | | | | | 1 | 1 | | | 1 | | | | | 1 | | | | | | | | | | | 1 | | | | |
| | Traslado del expediente a la Oficina de AGI | | | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Revisa, visa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y entrega a la secretaria para derivar a AGA. | Area de Gestion Institucional | Oficina Director AGI | 180 | | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | 1 | | | 1 | | | | | | | | 1 | 1 | | 1 | 1 | | | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | |
| | Traslado del expediente a la Oficina de AGA | | | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Revisa, visa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y entrega a la secretaria para derivar a Dirección | Area de Gestión Administrativa | Oficina Director AGA | 180 | | | | | | | | 1 | | | | | | | 1 | 1 | | | 1 | | | | | | | | 1 | 1 | | 1 | 1 | | | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | |
| | Traslado del expediente a la Oficina de Dirección | | | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Recibe, el Proyecto de Resolución y pasa a Dirección de la UGEL para la firma respectiva. | Dirección - UGEL | Oficina Secretaria Dirección | 5 | | | | | | | | | 1 | | | | | | 1 | 1 | | | 1 | | | | | | | | 1 | 1 | 1 | | 1 | | | 1 | | 1 | | 1 | 1 | |
| 10 | Revisa, firma la Resolución Directoral y entrega a la secretaria para derivar a Numeración y Archivo | Dirección - UGEL | Oficina Director UGEL | 240 | | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | 1 | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | |
| 11 | Registra y deriva la Resolución Directoral al Técnico de Numeración y Archivo. | Dirección - UGEL | Oficina Secretaria Dirección | 120 | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | 1 | | 1 | | | | | | 1 | 1 | | 1 | | | | 1 | | 1 | | 1 | 1 | |
| | Traslado del expediente a la Oficina de Archivo | | | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Recepciona, numera y distribuye la Resolución Directoral a las diferentes Direcciones, Oficinas y notifica al interesado, archivándola. | Area de Gestión Administrativa | Oficina de Archivo y Numeración | 960 | | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | 1 | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | 1 | | 1 | | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | | | TOTAL MINUTOS | 3260 | 1 | 2 | 2 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 2 | 2 | 10 | 10 | 1 | 1 | 12 | 1 | 4 | 3 | 3 | 2 | 4 | 3 | 5 | 8 | 5 | 5 | 7 | 3 | 2 | 1 | 7 | 6 | 12 | 6 | 5 | 8 | 1 |

| TOTAL DÍAS | 7 |
|---|---|

| Total Prestaciones Personal | 12 |
|---|---|

MINISTERIO DE EDUCACIÓN V°B° UGEL V. FAJARDO

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN V° B° UGEL V. FAJARDO

## DATOS DEL PROCEDIMIENTO

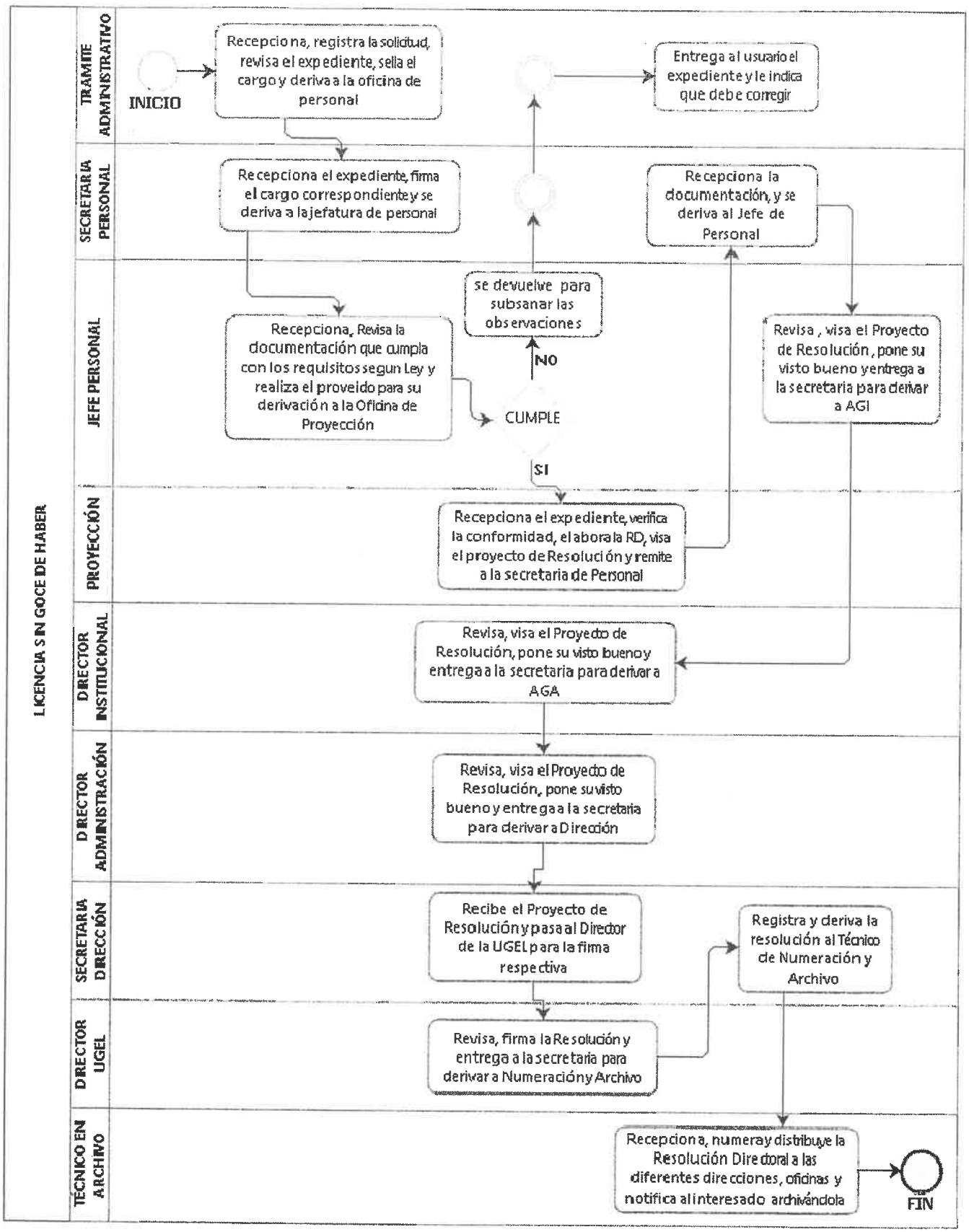
| PROCEDIMIENTO N° | CODIGO |
|---|---|
| 06/12 | MP-UGELF-AADM-UPER-05 |

| ÓRGANO | |
|---|---|
| ÓRGANO: UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE FAJARDO<br>UNIDAD ORGÁNICA: ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA | |
| **DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO** | |
| **LICENCIA SIN GOCE DE HABER** | |
| **FINALIDAD** | **BASE LEGAL** |
| Otorgar la licencia sin goce de haber | • Ley N° 28044. Ley General de Educación |
| | • Ley de Presupuesto para el año fiscal vigente. |
| | • Ley N° 27444. Ley de Procedimiento Administrativo General |
| | • Ley N° 29944. Ley de Reforma Magisterial |
| | • D.S.N° 004-2013-ED. Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial. |
| | • D.L. N° 276. Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público. |
| | • D.S.N° 005-90-PCM. Reglamento de la Ley de Bases Carrera Administrativa. |
| **REQUISITOS** | |
| • Solicitud de licencia (Presentar en la Institucion Educativa donde labora) | |
| • Oficio (Emitido por el Director de la II.EE) | |
| **INSTRUCCIONES** | |
| Verificar la correspondencia del requerimiento y de los documentos sustentatorios. | |
| **FRECUENCIA** | |
| Las veces que soliciten los usuarios. | |
| **TOTAL DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO EN: 07 DÍAS** | |

## DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

**MP-UGELF-AADM-UPER-05: LICENCIA SIN GOCE DE HABER**

| N° | SECUENCIA DE PASOS | UNIDAD ORGÁNICA | ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS | | | | | | | | | | | | TIPO DE ACTIVIDAD | | | | | TIPO DE VALOR | | | Distancia (metros) | TIEMPO Minutos |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Dirección de UGEL | | Oficina de Administración | | | | | | | | | | Dirección de Gestión Institucional | | operación | revisión | traslado | esperm | archivo | VA | control | SVA | | |
| | | | Director UGEL | Secretaria | Trámite Documentario | Secretaria | Director | Secretaria Personal | Jefe personal | Técnico en Escalafón | Especialista en Remuneraciones | Proyección | Técnico en Archivo | Secretaria | Director | | | | | | | | | | |
| 1 | Recepciona, registra la solicitud, revisa el expediente, sella el cargo y deriva a la secretaria de la Oficina de Personal | Area de Gestión Administrativa | | | INICIO 1 | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | 1 | | 240 |
| | Traslado del expediente a la Oficina de Personal | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | 22 | 3 |
| 2 | Recepciona el expediente, firma el cargo correspondiente y se deriva a la Jefatura de Personal. | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | | | | | | 2 | | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | | 30 |
| 3 | Recepciona, revisa que cumpla con los requisitos según ley y deriva el expediente al Proyectista del Area de Personal. | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | | | | | | | 3 | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | | | 150 |
| 4 | Recepciona el expediente, verifica la conformidad, elabora la RD, visa el Proyecto de Resolución y remite al Jefe de Personal. | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | | | | | | | | | | V°B° 4 | | | | 1 | | | | | | 1 | | | 960 |
| 5 | Recepciona, registra el expediente y deriva a la Jefatura de Personal. | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | | | | | | 5 | | | | | | | | 1 | | | | | | | 1 | | 30 |
| 6 | Revisa, visa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y entrega a la secretaria para derivar a AGI. | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | | | | | | | V°B° 6 | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | | | 150 |
| | Traslado del expediente a la Oficina de AGI | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | 20 | 3 |
| 7 | Revisa, visa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y entrega a la secretaria para derivar a AGA. | Area de Gestión Institucional | | | | | | | | | | | | | V°B° 7 | | 1 | | | | | 1 | | | 180 |
| | Traslado del expediente a la Oficina de AGA | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | 22 | 3 |
| 8 | Revisa, visa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y entrega a la secretaria para derivar a Dirección | Area de Gestión Administrativa | | | | | V°B 8 | | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | | | 180 |
| | Traslado del expediente a la Oficina de Dirección | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | 6 | 3 |
| 9 | Recibe el Proyecto de Resolución y pasa a Dirección de la UGEL para la firma respectiva. | Dirección - UGEL | | 9 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | | 3 |
| 10 | Revisa, firma la Resolución Directoral y entrega a la secretaria para derivar a Numeración y Archivo | Dirección - UGEL | FIRMA 10 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | | | 240 |
| 11 | Registra y deriva la Resolución Directoral al Técnico de Numeración y Archivo. | Dirección - UGEL | | 11 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | | 120 |
| | Traslado del expediente a la Oficina de Archivo | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | 25 | 3 |
| 12 | Recepciona, numera y distribuye la Resolución Directoral a las diferentes Direcciones, Oficinas y notifica al interesado, archivándola. | Area de Gestión Administrativa | | | | | | | | | | | 12 | FIN | | | | | | 1 | | | 1 | | 930 |
| TOTAL MINUTOS | | | TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO | | | | | | | | | | | | | 5 | 5 | 6 | 0 | 1 | 5 | 1 | 11 | | 3060 |
| TOTAL DÍAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 7 |


LICENCIA SIN GOCE DE HABER
TRAMITE ADMINISTRATIVO
SECRETARIA PERSONAL
JEFE PERSONAL
PROYECCIÓN
DIRECTOR INSTITUCIONAL
DIRECTOR ADMINISTRACIÓN
SECRETARIA DIRECCIÓN
DIRECTOR UGEL
TECNICO EN ARCHIVO
INICIO
Recepciona, registra la solicitud, revisa el expediente, sella el cargo y deriva a la oficina de personal
Entrega al usuario el expediente y le indica que debe corregir
Recepciona el expediente, firma el cargo correspondiente y se deriva a la jefatura de personal
Recepciona la documentación, y se deriva al Jefe de Personal
se devuelve para subsanar las observaciones
NO
Recepciona, Revisa la documentación que cumpla con los requisitos segun Ley y realiza el proveido para su derivación a la Oficina de Proyección
CUMPLE
SI
Revisa , visa el Proyecto de Resolución , pone su visto bueno y entrega a la secretaria para derivar a AGI
Recepciona el expediente, verifica la conformidad, elabora la RD, visa el proyecto de Resolución y remite a la secretaria de Personal
Revisa, visa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y entrega a la secretaria para derivar a AGA
Revisa, visa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y entrega a la secretaria para derivar a Dirección
Recibe el Proyecto de Resolución y pasa al Director de la UGEL para la firma respectiva
Registra y deriva la resolución al Técnico de Numeración y Archivo
Revisa, firma la Resolución y entrega a la secretaria para derivar a Numeración y Archivo
Recepciona, numera y distribuye la Resolución Directoral a las diferentes direcciones, oficinas y notifica al interesado archivándola
FIN

# CARACTERIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS E IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS

## MP-UGELF-AADM-UPER-05: LICENCIA SIN GOCE DE HABER

| Paso | Actividad | Área | Centro de Actividad para costos | Tiempo | CONTADOR DE RECURSOS – RECURSOS HUMANOS | | | | | | | | | | | CONTADOR DE RECURSOS – RECURSOS IDENTIFICABLES | | | | | | | | | | | IDENTIFICADOR DE RECURSOS – RECURSOS NO IDENTIFICABLES | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Trámite Documentario | Secretaria personal | Jefe Personal | Técnico Escalafón | Remuneraciones | Proyección | Director AGI | Director AGA | Secretaria Dirección | Director UGEL | Técnico en Archivo y Numeración | PC | Impresora | Tampon | Sello | Papel Bond | Toner | Lapicero | Fotocopiadora | Cuaderno de Cargo | Archivadores | Engrapador | Cuaderno de Cargo | Engrapador | Escritorios | Fotocopiadora | Estantes | Archivadores | Tampones Tapa Metal | Extensiones | Silla Giratoria | Modulo para PC | Perforadores | Scaners | Portapapeles | RPM | Teléfono Fijo | Espiralador | UPS | Impresora |
| 1 | Recepciona, registra la solicitud, revisa el expediente, sella el cargo y deriva a la Oficina de Personal. | Area de Gestión Administrativa | Mesa de Partes | 240 | 1 | | | | | | | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | | 1 | 1 | 1 | | | 1 | | | | | | | | | | | 1 | 1 | | 1 | |
| | Traslado del expediente a la Oficina de Personal | | | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Recepciona el expediente, firma el cargo correspondiente y se deriva a la Jefatura de Personal. | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | Oficina Secretaria Personal | 30 | | 1 | | | | | | | | | | | | 1 | 1 | | | 1 | | | | | | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 3 | Recepciona, revisa que cumpla con los requisitos según ley y deriva el expediente al Proyectista del Area de Personal. | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | Oficina Jefe Personal | 150 | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | 1 | | | | |
| 4 | Recepciona el expediente, verifica la conformidad, elabora la RD, visa el Proyecto de Resolución y remite al Jefe de Personal. | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | Oficina Proyectos | 960 | | | | | | 1 | | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 1 | 1 | | | | 1 | 1 | | | | | | 1 | 1 | 1 | | | | |
| 5 | Recepciona, registra el expediente y deriva a la Jefatura de Personal. | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | Oficina Secretaria Personal | | | 1 | | | | | | | | | | | | 1 | 1 | | | 1 | | 1 | | | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| 6 | Revisa, visa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y entrega a la secretaria para derivar a AGI. | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | Oficina Jefe Personal | 150 | | | 1 | | | | | | | | | | | 1 | 1 | | | 1 | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | 1 | | | | |
| | Traslado del expediente a la Oficina de AGI | | | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Revisa, visa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y entrega a la secretaria para derivar a AGA. | Area de Gestion Institucional | Oficina Director AGI | 180 | | | | | | | 1 | | | | | | | 1 | 1 | | | 1 | | | | | | | | 1 | 1 | | 1 | 1 | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | |
| | Traslado del expediente a la Oficina de AGA | | | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Revisa, visa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y entrega a la secretaria para derivar a Dirección | Area de Gestión Administrativa | Oficina Director AGA | 180 | | | | | | | | 1 | | | | | | 1 | 1 | | | 1 | | | | | | | | 1 | 1 | | 1 | 1 | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | |
| | Traslado del expediente a la Oficina de Dirección | | | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Recibe el Proyecto de Resolución y pasa a Dirección de la UGEL para la firma respectiva. | Dirección - UGEL | Oficina Secretaria Dirección | 5 | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | 1 | | | 1 | | | | | | | | 1 | 1 | 1 | | 1 | | | | 1 | | 1 | | 1 | 1 | |
| 10 | Revisa, firma la Resolución Directoral y entrega a la secretaria para derivar a Numeración y Archivo | Dirección - UGEL | Oficina Director UGEL | 240 | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | 1 | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | |
| 11 | Registra y deriva la Resolución Directoral al Técnico de Numeración y Archivo. | Dirección - UGEL | Oficina Secretaria Dirección | 120 | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | 1 | | 1 | | | | | | 1 | 1 | 1 | | 1 | | | | 1 | | 1 | | 1 | 1 | |
| | Traslado del expediente a la Oficina de Archivo | | | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Recepciona, numera y distribuye la Resolución Directoral a las diferentes Direcciones, Oficinas y notifica al interesado, archivándola. | Area de Gestión Administrativa | Oficina de Archivo y Numeración | 960 | | | | | | | | | | | 1 | | | 1 | 1 | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | | 1 | | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| | | | TOTAL MINUTOS | 3230 | 1 | 2 | 2 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 2 | 2 | 10 | 10 | 1 | 1 | 12 | 1 | 4 | 3 | 3 | 2 | 4 | 3 | 5 | 8 | 5 | 5 | 7 | 3 | 2 | 1 | 7 | 6 | 12 | 6 | 5 | 8 | 1 |

| | |
|---|---|
| TOTAL DÍAS | 7 |

| | |
|---|---|
| Total Prestaciones Personal | 12 |

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - UGEL 10 - V. FAJARDO - V°B° - Lic. Luis A. Vera Cabrera

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - UGEL V. FAJARDO - V° B°

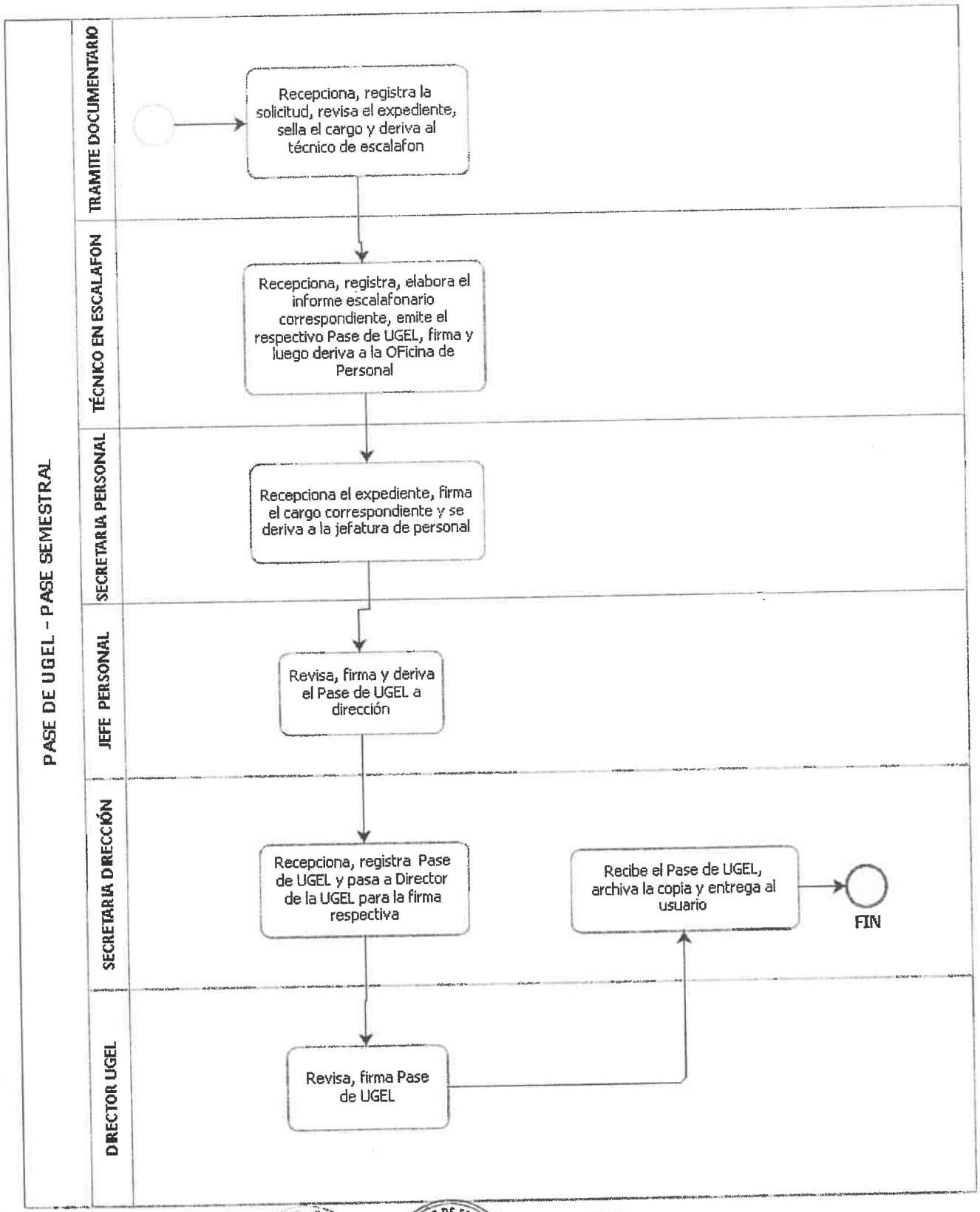
## DATOS DEL PROCEDIMIENTO

| PROCEDIMIENTO N° | CODIGO |
|---|---|
| 07/12 | MP-UGELF-AADM-UPER-06 |

| ÓRGANO |
|---|
| ÓRGANO: UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE FAJARDO<br>UNIDAD ORGÁNICA: ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA |
| **DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO** |
| **PASE DE UGEL - PASE SEMESTRAL** |

| FINALIDAD | BASE LEGAL |
|---|---|
| Otorgar Pase de UGEL | • Ley N° 28411. Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. |
| | • Ley N° 29944. Ley de Reforma Magisterial |
| | • Ley N° 30057. Ley de Servicio Civil |
| | • Ley N° 27444. Ley de Procedimiento Administrativo General |
| | • D.L. N° 276. Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público. |
| | • D.L. N° 11377 Estatuto y Escalafon de Servicio Civil |
| | • D.S. N° 004-2013-ED. Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial |
| | • D.S. N° 040-2014-PCM Reglamento General del Servicio Civil. |
| | • D.S.N° 005-90-PCM. Reglamento de la Ley de Bases Carrera Administrativa. |
| | • R.M. N° 563-2015- MINEDU, Instructivo del Sistema de Escalafon Magisterial |

| REQUISITOS |
|---|
| • solicitud Pase de UGEL |
| • Recibo por derecho a tramite |
| •Constancia de no adeudar a la UGEL |
| • Resolucion de nombramiento |
| • Copia de la Ultima Boleta de Pago |
| **INSTRUCCIONES** |
| Verificar la correspondencia del requerimiento y de los documentos sustentatorios. |
| **FRECUENCIA** |
| Las veces que soliciten los usuarios. |
| **TOTAL DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO EN: 02 DÍAS** |


PASE DE UGEL - PASE SEMESTRAL
TRAMITE DOCUMENTARIO
TÉCNICO EN ESCALAFON
SECRETARIA PERSONAL
JEFE PERSONAL
SECRETARIA DIRECCIÓN
DIRECTOR UGEL
Recepciona, registra la solicitud, revisa el expediente, sella el cargo y deriva al técnico de escalafon
Recepciona, registra, elabora el informe escalafonario correspondiente, emite el respectivo Pase de UGEL, firma y luego deriva a la OFicina de Personal
Recepciona el expediente, firma el cargo correspondiente y se deriva a la jefatura de personal
Revisa, firma y deriva el Pase de UGEL a dirección
Recepciona, registra Pase de UGEL y pasa a Director de la UGEL para la firma respectiva
Recibe el Pase de UGEL, archiva la copia y entrega al usuario
FIN
Revisa, firma Pase de UGEL

# DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

**MP-UGELF-AADM-UPER-06: PASE DE UGEL - PASE SEMESTRAL**

| N° | SECUENCIA DE PASOS | UNIDAD ORGÁNICA | ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS | | | | | | | | | TIPO DE ACTIVIDAD | | | | | TIPO DE VALOR | | | Distancia (metros) | TIEMPO Minutos |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Dirección de UGEL | | Area de Administración | | | | | | | operación | revisión | traslado | espera | archivo | VA | control | SVA | | |
| | | | Director UGEL | Secretaria | Trámite Documentario | Secretaria | Director | Secretaria Personal | Jefe personal | Técnico en Escalafón | Especialista en Remuneraciones | | | | | | | | | | |
| 1 | Recepciona, registra la solicitud, revisa el expediente, sella el cargo y deriva a la Oficina de Escalafón. | Area de Gestión Administrativa | | | INICIO 1 | | | | | | | 1 | | | | | | | 1 | | 240 |
| | Traslado del expediente a la Oficina de Escalafón | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | 25 | 3 |
| 2 | Recepciona, registra, elabora el informe escalafonario correspondiente, emite el respectivo Pase de UGEL, Firma y luego deriva a la Oficina de Personal. | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | | | | | | | | FIRMA 2 | | 1 | | | | | | 1 | | | 180 |
| | Traslado del expediente a la Oficina de Personal | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | 22 | 3 |
| 3 | Recepciona el expediente, firma el cargo correspondiente y se deriva a la Jefatura de Personal. | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | | | | | | 3 | | | | | | 1 | | | | | 1 | | 30 |
| 4 | Revisa, firma y deriva el Pase de UGEL a dirección | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | | | | | | | FIRMA 4 | | | | 1 | | | | 1 | | | | 150 |
| | Traslado del expediente a la Oficina de Dirección | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | 8 | 2 |
| 5 | Recepciona, registra Pase de UGEL y pasa a Dirección de la UGEL para la firma respectiva. | Dirección - UGEL | | 5 | | | | | | | | 1 | | | | | | | 1 | | 5 |
| 6 | Revisa, firma Pase de UGEL | Dirección - UGEL | FIRMA 6 | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | | | | 240 |
| 7 | Recibe el expediente con el Pase de UGEL, Archiva la Copia y entrega al usuario. | Dirección - UGEL | | 7 | FIN | | | | | | | | | | | 1 | | | 1 | | 20 |
| TOTAL MINUTOS | | | TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO | | | | | | | | | 3 | 2 | 4 | 0 | 1 | 2 | 1 | 7 | | 873 |
| TOTAL DÍAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 |

MINISTERIO DE EDUCACIÓN V°B° UGEL V FAJARDO

GOBIERNO REGIONAL EDUCACIÓN V° B° UGEL V. FAJARDO

# CARACTERIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS E IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS

## MP-UGELF-AADM-UPER-06:PASE DE UGEL - PASE SEMESTRAL

| Paso | Actividad | Área | Centro de Actividad para costos | Tiempo | CONTADOR DE RECURSOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | IDENTIFICADOR DE RECURSOS | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | RECURSOS HUMANOS | | | | | | | | | | | RECURSOS IDENTIFICABLES | | | | | | | | | | | RECURSOS NO IDENTIFICABLES | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | Trámite Documentario | Secretaria personal | Jefe Personal | Técnico Escalafón | Remuneraciones | Proyección | Director AGI | Director AGA | Secretaria Dirección | Director UGEL | Técnico en Archivo y Numeración | PC | Impresora | Tampon | Sello | Papel Bond | Toner | Lapicero | Fotocopiadora | Cuaderno de Cargo | Archivadores | Engrapador | Cuaderno de Cargo | Engrapador | Escritorios | Fotocopiadora | Estantes | Archivadores | Tampones Tapa Metal | Extensiones | Silla Giratoria | Modulo para PC | Perforadores | Scaners | Portapapeles | RPM | Teléfono Fijo | Espiralador | UPS | Impresora |
| 1 | Recepciona, registra la solicitud, revisa el expediente, sella el cargo y deriva a la Oficina de Escalafón. | Area de Gestión Administrativa | Mesa de Partes | 240 | 1 | | | | | | | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | | 1 | 1 | 1 | | | 1 | | | | | | | | | | | 1 | 1 | | 1 | |
| | Traslado del expediente a la Oficina de Escalafón | | | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Recepciona, registra, elabora el informe escalafonario correspondiente, emite el respectivo Pase de UGEL. Firma y luego deriva a la Oficina de Personal. | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | Oficina de escalafón | 180 | | | | 1 | | | | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | | | | | 1 | | | 1 | | | | | | 1 | 1 | 1 | | |
| | Traslado del expediente a la Oficina de Personal | | | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Recepciona el expediente, firma el cargo correspondiente y se deriva a la Jefatura de Personal. | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | Oficina Secretaria Personal | 30 | | 1 | | | | | | | | | | | | 1 | 1 | | | 1 | | 1 | | | | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 4 | Revisa, firma y deriva el Pase de UGEL a direccion | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | Oficina Jefe Personal | 150 | | | 1 | | | | | | | | | | | 1 | 1 | | | 1 | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | 1 | | | | |
| | Traslado del expediente a la Oficina de Dirección | | | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Recepciona, registra Pase de UGEL y pasa a Dirección de la UGEL para la firma respectiva. | Dirección - UGEL | Oficina Secretaria Dirección | 5 | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | 1 | | | 1 | | | | | | | | 1 | 1 | 1 | | 1 | | | | 1 | | 1 | | 1 | 1 | |
| 6 | Revisa, firma Pase de UGEL | Dirección - UGEL | Oficina Director UGEL | 240 | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | 1 | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | |
| 7 | Recibe el expediente con el Pase de UGEL, Archiva la Copia y entrega al usuario. | Dirección - UGEL | Oficina Secretaria Dirección | 20 | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | 1 | | 1 | 1 | | | | | 1 | 1 | 1 | | 1 | | | | 1 | | 1 | | 1 | 1 | |
| | | | TOTAL MINUTOS | 873 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 2 | 2 | 6 | 6 | 1 | 1 | 7 | 0 | 4 | 3 | 2 | 0 | 2 | 2 | 2 | 4 | 3 | 1 | 4 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 7 | 3 | 4 | 4 | 1 |

| | |
|---|---|
| TOTAL DÍAS | 2 |

| | |
|---|---|
| Total Prestaciones Personal | 7 |

MINISTERIO DE EDUCACION V°B° - UE 310 - UGEL V. FAJARDO

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION V° B° - UGEL V. FAJARDO

42

## DATOS DEL PROCEDIMIENTO

| PROCEDIMIENTO N° | CODIGO |
|---|---|
| 08/12 | MP-UGELF-AADM-UPER-07 |

| ÓRGANO |
|---|
| ÓRGANO: UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE FAJARDO<br>UNIDAD ORGÁNICA: ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA |
| **DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO** |
| **REASIGNACIÓN DE PERSONAL DOCENTE POR RAZONES DE SALUD** |

| FINALIDAD | BASE LEGAL |
|---|---|
| Desplazar en forma definitiva a un servidor estable de un cargo a otro que se encuentre vacante, sin interrupcion del vinculo laboral. | • Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto |
| | • Ley del Presupuesto para el año fiscal vigente |
| | • Ley N° 27444. Ley de Procedimiento Administrativo General |
| | • Ley N° 29944. Ley de Reforma Magisterial |
| | • Ley N° 30057. Ley de Servicio Civil |
| | • D.L. N° 11377 Estatuto y Escalafon de Servicio Civil |
| | • D.L. N° 276. Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público. |
| | • D.S.N° 004-2013-ED. Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial. |
| | • D.S. N° 005-90-PCM. Reglamento de la Ley de Bases Carrera Administrativa. |
| | • D.S. N° 040-2014-PCM Reglamento de la Ley del Servicio Civil. |
| | • R.M. N° 582-2013-ED Normas de Procedimiento para Reasignación y Permutas de Profesores Comprendidos en la Carrera Publica Magisterial de la Ley de Reforma Magisterial. |

| CAUSALES |
|---|
| a) Por salud |
| b) Por interés Personal |
| c) Por Unidad Familiar |
| d) Por Racionalización |
| e) Situaciones de emergencia |
| - Los procesos de reasignación por salud, situaciones de emergencia, están a cargo del equipo de personal de la UGEL |
| - Los procesos de reasignación por racionalización están a cargo del Comité de Racionalización de la UGEL |
| - Los procesos de reasignación por unidad familiar e interés personal están a cargo del Comité de Reasignaciones de la UGEL |

| REQUISITOS |
| --- |
| **REASIGNACIÓN POR RAZONES SALUD** |
| - Pase del órgano de origen |
| - Certificado Médico visado por Centros Asistenciales del Ministerio de Salud. |
| - Pruebas auxiliares que acrediten la enfermedad |
| **INSTRUCCIONES** |
| Verificar la correspondencia del requerimiento y de los documentos sustentatorios. |
| **TOTAL DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO EN: 28 DÍAS** |





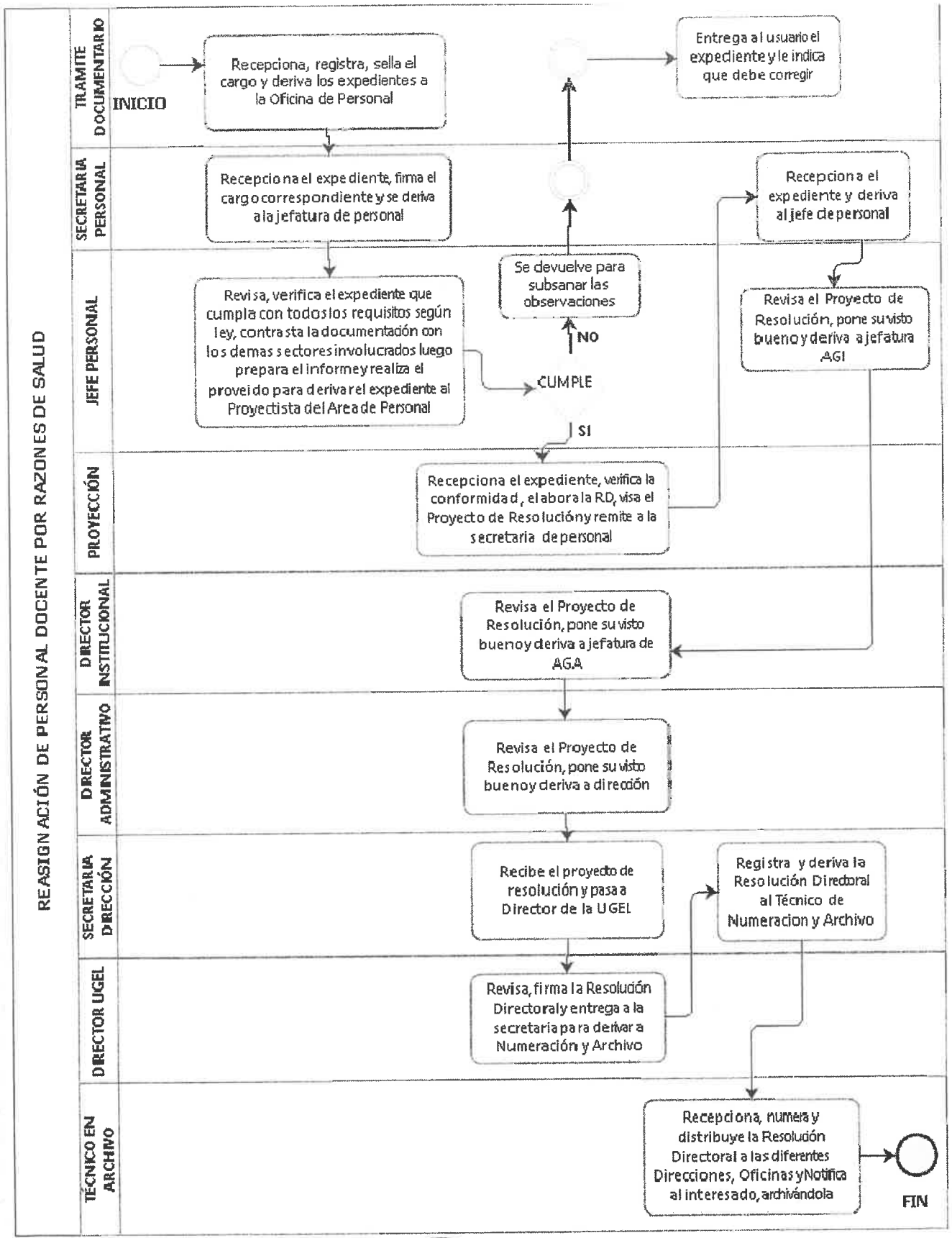



## DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

**MP-UGELF-AADM-UPER-07: REASIGNACIÓN DE PERSONAL DOCENTE POR RAZONES DE SALUD**

| N° | SECUENCIA DE PASOS | UNIDAD ORGÁNICA | ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS | | | | | | | | | | | | TIPO DE ACTIVIDAD | | | | | TIPO DE VALOR | | | Distancia (metros) | TIEMPO Minutos |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Dirección de UGEL | | Oficina de Administración | | | | | | | | Comision de Reasignación | Dirección de Gestión Institucional | | operación | revisión | Traslado | espera | archivo | VA | control | SVA | | |
| | | | Director UGEL | Secretaria | Trámite Documentario | Secretaria | Director | Secretaria Personal | Jefe personal | Proyección | Técnico en Archivo | | Secretaria | Director | | | | | | | | | | |
| 1 | Recepciona, registra la solicitud, revisa el expediente, sella el cargo y deriva a la Oficina de Personal | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | | | INICIO 1 | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | 1 | | 240 |
| | Traslado de los expedientes a la Oficina de Personal | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | 20 | 3 |
| 2 | Recepciona el expediente y firma el cargo correspondiente, y deriva a la Jefatura de Personal. | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | | | | | | 2 | | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | | 30 |
| 3 | Revisa, verifica el expediente que cumpla con todos los requisitos según ley, contrasta la documentación con los demas sectores involucrados luego prepara el informe y realiza el proveído para derivar el expediente al Proyectista del Area de Personal. | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | | | | | | | 3 | | | | | | | | 1 | | | | 1 | | | | 10560 |
| 4 | Recepciona el expediente, verifica la conformidad, elabora la RD, visa el Proyecto de Resolucion y remite al Jefe de Personal. | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | | | | | | | V°B° 4 | | | | | | | 1 | | | | | | 1 | | | 660 |
| 5 | Recepciona, registra el expediente y deriva a la Jefatura de Personal. | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | | | | | | 5 | | | | | | | | 1 | | | | | | | 1 | | 30 |
| 6 | Revisa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y deriva a Jefatura de AGI. | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | | | | | | | V°B° 6 | | | | | | | | 1 | | | | 1 | | | | 180 |
| | Traslado del expediente a la Oficina de AGI | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | 20 | 3 |
| 7 | Revisa, visa el Proyecto de Resolucion, pone su visto bueno y entrega a la secretaria para derivar a AGA. | Area de Gestión Institucional | | | | | | | | | | | | V°B° 7 | | | 1 | | | | 1 | | | | 180 |
| | Traslado del expediente a la Oficina de AGA | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | 22 | 3 |
| 8 | Revisa, visa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y entrega a la secretaria para derivar a Dirección | Area de Gestión Administrativa | | | | | V°B° 8 | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | 180 |
| | Traslado del expediente a la Oficina de Dirección | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | 5 | 3 |
| 9 | Recibe el Proyecto de Resolución y pasa a Dirección de la UGEL para la firma respectiva. | Dirección - UGEL | | 9 | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | 1 | | 5 |
| 10 | Revisa, firma la Resolución Directoral y entrega a la secretaria para derivar a Numeración y Archivo | Dirección - UGEL | FIRMA 10 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | | | | 240 |
| 11 | Registra y deriva la Resolución Directoral al Técnico de Numeración y Archivo. | Dirección - UGEL | | 11 | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | 1 | | 5 |
| | Traslado del expediente a la Oficina de Archivo | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | 25 | 3 |
| 12 | Recepciona, numera y distribuye la Resolución Directoral a las diferentes Direcciones, Oficinas y notifica al interesado, archivándola. | Area de Gestión Administrativa | | | | | | | | | 12 FIN | | | | | | | | | 1 | | | 1 | | 960 |
| TOTAL MINUTOS | | | TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO | | | | | | | | | | | | | 5 | 5 | 6 | 0 | 1 | 5 | 1 | 11 | | 13585 |
| TOTAL DÍAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 28 |

MINISTERIO DE EDUCACIÓN V°B° Prof. C.E. Luis A. Vera Cabrera UGEL V. FAJARDO
REGIONAL DE EDUCACIÓN V°B° UGEL V. FAJARDO


REASIGNACIÓN DE PERSONAL DOCENTE POR RAZONES DE SALUD
TRAMITE DOCUMENTARIO
SECRETARIA PERSONAL
JEFE PERSONAL
PROYECCIÓN
DIRECTOR INSTITUCIONAL
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
SECRETARIA DIRECCIÓN
DIRECTOR UGEL
TÉCNICO EN ARCHIVO
INICIO
Recepciona, registra, sella el cargo y deriva los expedientes a la Oficina de Personal
Entrega al usuario el expediente y le indica que debe corregir
Recepciona el expediente, firma el cargo correspondiente y se deriva a la jefatura de personal
Recepciona el expediente y deriva al jefe de personal
Se devuelve para subsanar las observaciones
NO
Revisa, verifica el expediente que cumpla con todos los requisitos según ley, contrasta la documentación con los demas sectores involucrados luego prepara el informe y realiza el proveido para derivar el expediente al Proyectista del Area de Personal
CUMPLE
SI
Revisa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y deriva a jefatura AGI
Recepciona el expediente, verifica la conformidad, elabora la R.D, visa el Proyecto de Resolución y remite a la secretaria de personal
Revisa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y deriva a jefatura de AGA
Revisa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y deriva a dirección
Recibe el proyecto de resolución y pasa a Director de la UGEL
Registra y deriva la Resolución Directoral al Técnico de Numeracion y Archivo
Revisa, firma la Resolución Directoral y entrega a la secretaria para derivar a Numeración y Archivo
Recepciona, numera y distribuye la Resolución Directoral a las diferentes Direcciones, Oficinas y Notifica al interesado, archivándola
FIN

# CARACTERIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS E IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS

## MP-UGELF-AADM-UPER-07: REASIGNACIÓN DE PERSONAL DOCENTE POR RAZONES DE SALUD

| Paso | Actividad | Área | Centro de Actividad para costos | Tiempo | CONTADOR DE RECURSOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | IDENTIFICADOR DE RECURSOS | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | RECURSOS HUMANOS | | | | | | | | | | RECURSOS IDENTIFICABLES | | | | | | | | | | | RECURSOS NO IDENTIFICABLES | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | Trámite Documentario | Secretaría personal | Jefe Personal | Comisión de Reasignación | Proyección | Director AGI | Director AGA | Secretaría Dirección | Director UGEL | Técnico en Archivo y Numeración | PC | Impresora | Tampon | Sello | Papel Bond | Toner | Lapicero | Fotocopiadora de archivo y numeración | Cuaderno de Cargo | Archivadores | Engrapador | Cuaderno de cargo | Engrapador | Escritorios | Fotocopiadora | Estantes | Archivadores | Tampones Tapa Metal | Extensiones | Silla Giratoria | Modulo para PC | Perforadores | Scaners | Portapapeles | RPM | Teléfono Fijo | Espiralador | UPS | Impresora |
| 1 | Recepciona, registra la solicitud, revisa el expediente, sella el cargo y deriva a la Oficina de Personal | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | Mesa de Partes | 240 | 1 | | | | | | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | | 1 | 1 | 1 | | | 1 | | | | | | | | | | | 1 | 1 | | 1 | |
| | Traslado de los expedientes a la Oficina de Personal | | | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Recepciona el expediente y se firma el cargo correspondiente, y se deriva a la Jefatura de Personal. | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | Oficina Secretaria Personal | 30 | | 1 | | | | | | | | | | | 1 | 1 | | | 1 | | 1 | | | | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 3 | Revisa, verifica el expediente que cumpla con todos los requisitos según ley, contrasta la documentación con los demas sectores involucrados luego prepara el informe y realiza el proveído para derivar el expediente al Proyectista del Area de Personal. | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | Oficina Jefe Personal | 10560 | | | 1 | | | | | | | | | | 1 | 1 | | | 1 | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | 1 | | | | |
| 4 | Recepciona el expediente, verifica la conformidad, elabora la RD, visa el Proyecto de Resolucion y remite al Jefe de Personal. | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | Oficina Proyección | 960 | | | | | 1 | | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | 1 | 1 | | | | 1 | 1 | | | | | | 1 | 1 | 1 | | | | |
| 5 | Recepciona, registra el expediente y deriva a la Jefatura de Personal. | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | Oficina Secretaria Personal | 30 | | 1 | | | | | | | | | | | 1 | 1 | | | 1 | | 1 | | | | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 6 | Revisa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y deriva a Jefatura de AGI. | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | Oficina Jefe Personal | 180 | | | 1 | | | | | | | | | | 1 | 1 | | | 1 | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | 1 | | | | |
| | Traslado del expediente a la Oficina de AGI | | | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Revisa, visa el Proyecto de Resolucion, pone su visto bueno y entrega a la secretaria para derivar a AGA. | Area de Gestión Institucional | Oficina Director AGI | 180 | | | | | | 1 | | | | | | | 1 | 1 | | | 1 | | | | | | | | 1 | 1 | | 1 | 1 | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | |
| | Traslado del expediente a la Oficina de AGA | | | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Revisa, visa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y entrega a la secretaria para derivar a Dirección | Area de Gestión Administrativa | Oficina Director AGA | 180 | | | | | | | 1 | | | | | | 1 | 1 | | | 1 | | | | | | | | 1 | 1 | | 1 | 1 | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | |
| | Traslado del expediente a la Oficina de Dirección | | | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Recibe el Proyecto de Resolución y pasa a Dirección de la UGEL para la firma respectiva. | Dirección | Oficina Secretaria Dirección | 5 | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | 1 | | | 1 | | | | | | | | 1 | 1 | 1 | | 1 | | | | 1 | | 1 | | 1 | 1 | |
| 10 | Revisa, firma la Resolución Directoral y entrega a la secretaria para derivar a Numeración y Archivo | Dirección | Oficina Director UGEL | 240 | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | 1 | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | |
| 11 | Registra y deriva la Resolución Directoral al Técnico de Numeración y Archivo. | Dirección | Oficina Secretaria Dirección | 5 | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | 1 | | 1 | | | | | | 1 | 1 | 1 | | 1 | | | | 1 | | 1 | | 1 | 1 | |
| | Traslado del expediente a la Oficina de Archivo | | | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Recepciona, numera y distribuye la Resolución Directoral a las diferentes Direcciones, Oficinas y notifica al interesado, archivándola. | Area de Gestión Administrativa | Oficina Archivo y Numeración | 960 | | | | | | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | | 1 | | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| | | | TOTAL MINUTOS | 13585 | 1 | 2 | 2 | 0 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 3 | 3 | 11 | 11 | 2 | 2 | 12 | 1 | 5 | 2 | 3 | 1 | 4 | 4 | 4 | 8 | 5 | 5 | 7 | 3 | 2 | 2 | 6 | 6 | 12 | 6 | 5 | 8 | 2 |

| TOTAL DÍAS | 28 |
|---|---|

| Total prestaciones personal | 12 |
|---|---|

## DATOS DEL PROCEDIMIENTO

| PROCEDIMIENTO N° | CODIGO |
|---|---|
| 09/12 | MP-UGELF-AADM-UPER-08 |

| ÓRGANO |
|---|
| ÓRGANO: UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE FAJARDO<br>UNIDAD ORGÁNICA: ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA |
| **DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO** |
| **PERMUTA DE PERSONAL DOCENTE** |

| FINALIDAD | BASE LEGAL |
|---|---|
| Desplazar en forma simultanea, con carácter permanente, a dos servidores por acuerdo mutuo. | • Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto |
| | • Ley del Presupuesto para el año fiscal vigente |
| | • Ley N° 27444. Ley de Procedimiento Administrativo General |
| | • Ley N° 29944. Ley de Reforma Magisterial |
| | • Ley N° 30057. Ley de Servicio Civil |
| | • Ley N° 28044. Ley General de Educación |
| | • D.L. N° 276. Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público. |
| | • D.S.N° 004-2013-ED. Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial. |
| | • D.S. N° 005-90-PCM. Reglamento de la Ley de Bases Carrera Administrativa. |
| | • D.S. N° 040-2014-PCM Reglamento de la Ley del Servicio Civil. |
| | • R.M. N° 582-2013-ED Normas de Procedimiento para Reasignacion y Permutas de Profesores Comprendidos en la Carrera Publica Magisterial de la Ley de Reforma Magisterial. |

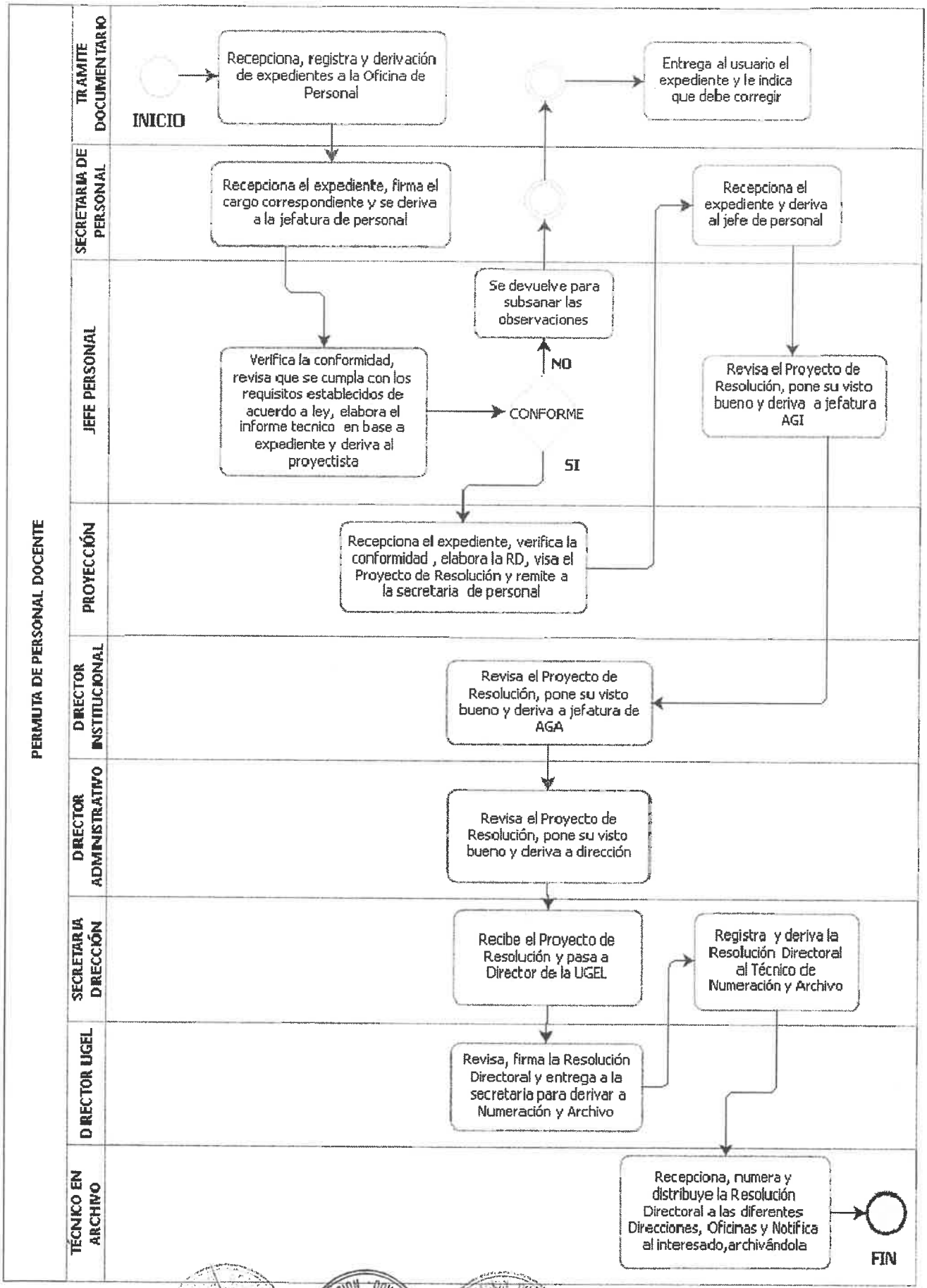
| REQUISITOS |
|---|
| • Solicitud de Permuta dirigida al Director de la UGEL Fajardo |
| • Informe Escalafonario |
| • Desempeñar igual cargo |
| • Pertenecer al mismo nivel y Area de Desempeño Laboral |
| • Tener la misma jornada laboral, contar con la misma categoria remunerativa y/o nivel magisteral. |
| • Acreditar 3 años de servicio en el ultimo cargo |
| • Es impedimento para permutar, si el profesor cuenta con 61 ó mas años de edad a la fecha de la convocatoria |
| **INSTRUCCIONES** |
| Verificar la correspondencia del requerimiento y de los documentos sustentatorios. |
| **TOTAL DURACION DEL PROCEDIMIENTO EN: 29 DIAS** |

## DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

**MP-UGELF-AADM-UPER-08: PERMUTA DE PERSONAL DOCENTE**

| N° | SECUENCIA DE PASOS | UNIDAD ORGÁNICA | ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS | | | | | | | | | | | | | TIPO DE ACTIVIDAD | | | | | TIPO DE VALOR | | | Distancia (metros) | TIEMPO Minutos |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Dirección de UGEL | | Area de Administración | | | | | | | | | Dirección de Gestión Institucional | | operación | revisión | traslado | espera | archivo | VA | control | SVA | | |
| | | | Director UGEL | Secretaria | Trámite Documentario | Secretaria | Director | Secretaria Personal | Jefe personal | Tecnico en Escalafon | Especialista en Remuneraciones | Proyectista | Técnico en Archivo | Secretaria | Director | | | | | | | | | | |
| 1 | Recepciona, registra la solicitud, revisa el expediente, sella el cargo y deriva a la secretaria de la Oficina de Personal. | Area de Gestión Administrativa | | | INICIO 1 | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | 1 | | 240 |
| | Traslado del expediente a la Oficina de Personal | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | 20 | 3 |
| 2 | Recepciona el expediente y se firma el cargo correspondiente y se deriva a la Jefatura de Personal. | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | | | | | | 2 | | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | | 30 |
| 3 | Verifica que los peticionantes cumplan con cada uno de los requisitos establecidos de acuerdo a Ley emite informe y luego deriva el expediente al Proyectista | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | | | | | | | 3 | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | | | 10560 |
| 4 | Recepciona el expediente, verifica la conformidad, elabora la RD, visa el Proyecto de Resolución y remite al Jefe de Personal. | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | | | | | | | | | | V°B° 4 | | | | | 1 | | | | | 1 | | | 960 |
| 5 | Recepciona, registra el expediente y deriva a la Jefatura de Personal. | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | | | | | | 5 | | | | | | | | | 1 | | | | | | 1 | | 30 |
| 6 | Revisa, visa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y entrega a la secretaria para derivar a AGI. | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | | | | | | | V°B° 6 | | | | | | | | | 1 | | | 1 | | | | 180 |
| | Traslado del expediente a la Oficina de AGI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 20 | 3 |
| 7 | Revisa, visa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y entrega a la secretaria para derivar a AGA. | Area de Gestión Institucional | | | | | | | | | | | | | V°B° 7 | | 1 | | | | 1 | | | | 180 |
| | Traslado del expediente a la Oficina de AGA | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | 22 | 3 |
| 8 | Revisa, visa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y entrega a la secretaria para derivar a Dirección | Area de Gestión Administrativa | | | | | V°B° 8 | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | | | | 180 |
| | Traslado del expediente a la Oficina de Dirección | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | 5 | 3 |
| 9 | Recibe, registra el Proyecto de Resolución y pasa a Dirección de la UGEL para la firma respectiva. | Dirección - UGEL | | 9 | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | 1 | | 5 |
| 10 | Revisa, firma la Resolución Directoral y entrega a la secretaria para derivar a Numeración y Archivo | Dirección - UGEL | FIRMA 10 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | | | | 240 |
| 11 | Registra y deriva la Resolución Directoral al Técnico de Numeración y Archivo. | Dirección - UGEL | | 11 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | | 120 |
| | Traslado del expediente a la Oficina de Archivo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 25 | 3 |
| 12 | Recepciona, numera y distribuye la Resolución Directoral a las diferentes Direcciones, Oficinas y notifica al interesado, archivándola. | Area de Gestión Administrativa | | | | | | | | | | | 12 | FIN | | | | | | 1 | | | 1 | | 960 |
| TOTAL MINUTOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 13700 |
| TOTAL DÍAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 29 |
| TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO | | | | | | | | | | | | | | | | 5 | 4 | 7 | 0 | 1 | 4 | 2 | 6 | | |

MINISTERIO DE EDUCACIÓN V°B° Bach. C. P. Luis A. Vera Cabrera 110 - UGEL V. FAJARDO -
V°B° UGEL V. FAJARDO


PERMUTA DE PERSONAL DOCENTE
TRAMITE DOCUMENTARIO
SECRETARIA DE PERSONAL
JEFE PERSONAL
PROYECCIÓN
DIRECTOR INSTITUCIONAL
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
SECRETARIA DIRECCIÓN
DIRECTOR UGEL
TÉCNICO EN ARCHIVO
INICIO
Recepciona, registra y derivación de expedientes a la Oficina de Personal
Entrega al usuario el expediente y le indica que debe corregir
Recepciona el expediente, firma el cargo correspondiente y se deriva a la jefatura de personal
Recepciona el expediente y deriva al jefe de personal
Se devuelve para subsanar las observaciones
NO
Verifica la conformidad, revisa que se cumpla con los requisitos establecidos de acuerdo a ley, elabora el informe tecnico en base a expediente y deriva al proyectista
CONFORME
SI
Revisa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y deriva a jefatura AGI
Recepciona el expediente, verifica la conformidad , elabora la RD, visa el Proyecto de Resolución y remite a la secretaria de personal
Revisa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y deriva a jefatura de AGA
Revisa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y deriva a dirección
Recibe el Proyecto de Resolución y pasa a Director de la UGEL
Registra y deriva la Resolución Directoral al Técnico de Numeración y Archivo
Revisa, firma la Resolución Directoral y entrega a la secretaria para derivar a Numeración y Archivo
Recepciona, numera y distribuye la Resolución Directoral a las diferentes Direcciones, Oficinas y Notifica al interesado,archivándola
FIN

# CARACTERIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS E IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS

## MP-UGELF-AADM-UPER-08:PERMUTA DE PERSONAL DOCENTE

| Paso | Actividad | Área | Centro de Actividad para costos | Tiempo | CONTADOR DE RECURSOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | IDENTIFICADOR DE RECURSOS | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | RECURSOS HUMANOS | | | | | | | | | RECURSOS IDENTIFICABLES | | | | | | | | | | | RECURSOS NO IDENTIFICABLES | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | Trámite Documentario | Secretaria personal | Jefe Personal | Proyección | Director AGI | Director AGA | Secretaria Dirección | Director UGEL | Técnico en Archivo y Numeración | PC | Impresora | Tampon | Sello | Papel Bond | Toner | Lapicero | Fotocopiadora | Cuaderno de Cargo | Archivadores | Engrapador | Cuaderno de cargo | Engrapador | Escritorios | Fotocopiadora | Estantes | Archivadores | Tampones Tapa Metal | Extensiones | Silla Giratoria | Modulo para PC | Perforadores | Scanners | Portapapeles | RPM | Teléfono Fijo | Espitalador | UPS | Impresora |
| 1 | Recepciona, registra la solicitud, revisa el expediente, sella el cargo y deriva a la secretaria de la Oficina de Personal. | Area de Gestión Administrativa | Mesa de Partes | 240 | 1 | | | | | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | | 1 | 1 | 1 | | | 1 | | | | | | | | | | 1 | 1 | | 1 | |
| | Traslado del expediente a la Oficina de Personal | | | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Recepciona el expediente y se firma el cargo correspondiente y se deriva a la Jefatura de Personal. | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | Oficina Secretaria Personal | 30 | | 1 | | | | | | | | | | 1 | 1 | | | 1 | | 1 | | | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 3 | Verifica que los peticionantes cumplan con cada uno de los requisitos establecidos de acuerdo a Ley emite informe y luego deriva el expediente al Proyectista | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | Oficina Jefe Personal | 10560 | | | 1 | | | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | 1 | | 1 | | | | | | | | | | 1 | | | | | |
| 4 | Recepciona el expediente, verifica la conformidad, elabora la RD, visa el Proyecto de Resolución y remite al Jefe de Personal. | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | Oficina Proyectos | 960 | | | | 1 | | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | 1 | 1 | | | | 1 | 1 | | | | | 1 | 1 | 1 | | | | | |
| 5 | Recepciona, registra el expediente y deriva a la Jefatura de Personal. | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | Oficina Secretaria Personal | 30 | | 1 | | | | | | | | | | 1 | 1 | | | 1 | | 1 | | | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 6 | Revisa, visa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y entrega a la secretaria para derivar a AGI. | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | Oficina Jefe Personal | 180 | | | 1 | | | | | | | | | 1 | 1 | | | 1 | | | | | 1 | | | | | | | | | | | 1 | | | | | |
| | Traslado del expediente a la Oficina de AGI | | | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Revisa, visa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y entrega a la secretaria para derivar a AGA. | Area de Gestión Institucional | Oficina Director AGI | 180 | | | | | 1 | | | | | | | 1 | 1 | | | 1 | | | | | | | 1 | 1 | | 1 | 1 | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | |
| | Traslado del expediente a la Oficina de AGA | | | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Revisa, visa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y entrega a la secretaria para derivar a Dirección | Area de Gestión Administrativa | Oficina Director AGA | 180 | | | | | | 1 | | | | | | 1 | 1 | | | 1 | | | | | | | 1 | 1 | | 1 | 1 | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | |
| | Traslado del expediente a la Oficina de Dirección | | | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Recibe, registra el Proyecto de Resolución y pasa a Dirección de la UGEL para la firma respectiva. | Dirección - UGEL | Oficina Secretaria Dirección | 5 | | | | | | | 1 | | | | | 1 | 1 | | | 1 | | | | | | | 1 | 1 | 1 | | 1 | | | | | 1 | | 1 | | 1 | 1 | |
| 10 | Revisa, firma la Resolución Directoral y entrega a la secretaria para derivar a Numeración y Archivo | Dirección - UGEL | Oficina Director UGEL | 240 | | | | | | | | 1 | | | | 1 | 1 | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | |
| 11 | Registra y deriva la Resolución Directoral al Técnico de Numeración y Archivo. | Dirección - UGEL | Oficina Secretaria Dirección | 120 | | | | | | | 1 | | | | | 1 | 1 | | | 1 | | 1 | | | | | 1 | 1 | 1 | | 1 | | | | | 1 | | 1 | | 1 | 1 | |
| | Traslado del expediente a la Oficina de Archivo | | | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Recepciona, numera y distribuye la Resolución Directoral a las diferentes Direcciones, Oficinas y notifica al interesado, archivándola. | Area de Gestión Administrativa | Oficina Archivo y Numeración | 960 | | | | | | | | | 1 | | | 1 | 1 | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | | 1 | | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| | | | TOTAL MINUTOS | 13700 | 1 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 3 | 3 | 12 | 12 | 2 | 2 | 12 | 1 | 5 | 2 | 4 | 1 | 4 | 4 | 4 | 8 | 5 | 5 | 7 | 3 | 2 | 2 | 6 | 6 | 12 | 6 | 5 | 8 | 2 |

| TOTAL DÍAS | 29 |
|---|---|

| Total prestaciones personal | 12 |
|---|---|

## DATOS DEL PROCEDIMIENTO

| PROCEDIMIENTO N° | CODIGO |
|---|---|
| 10/12 | MP-UGELF-AADM-UPER-09 |

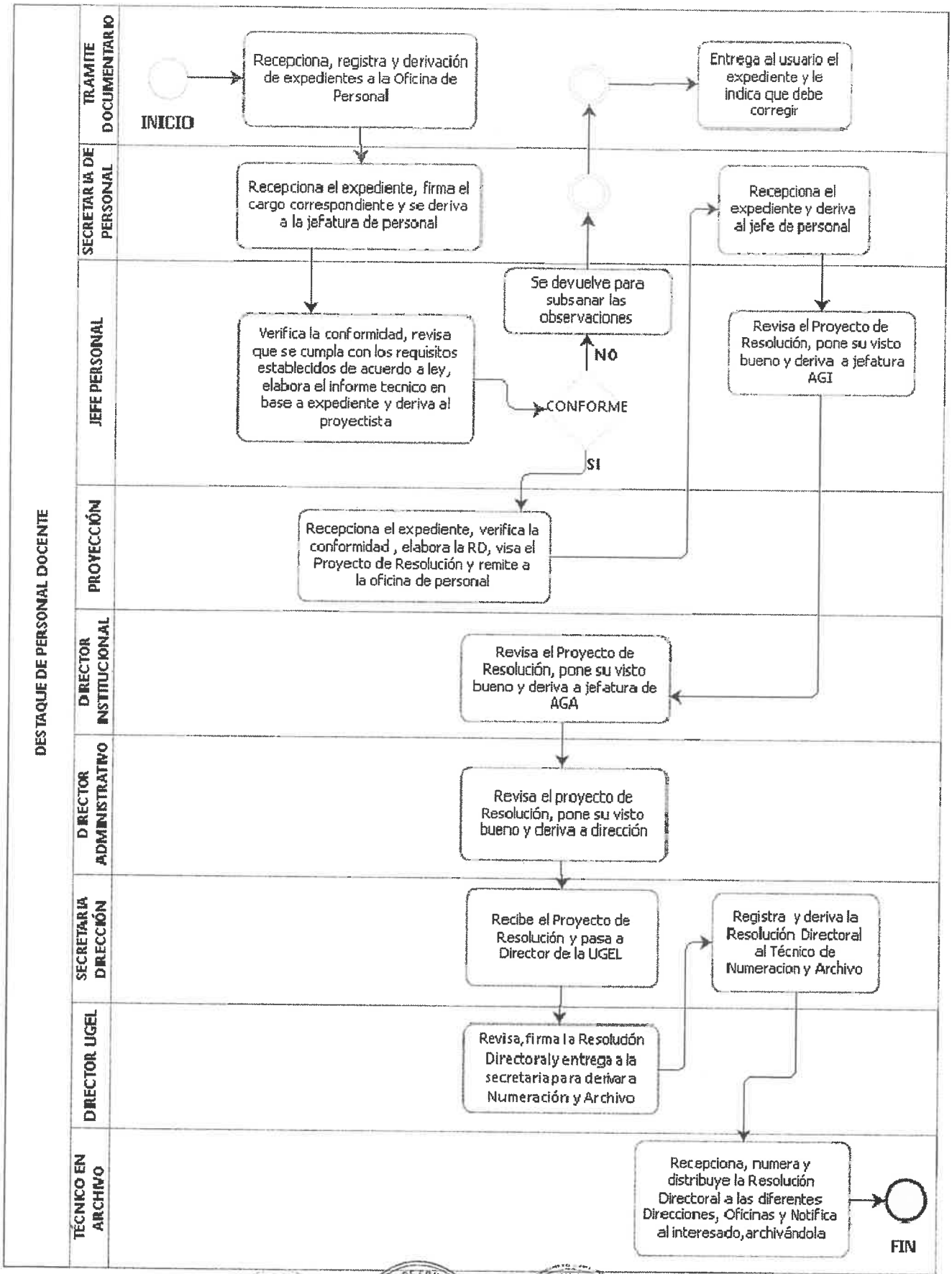
| ÓRGANO | |
|---|---|
| ÓRGANO: UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE FAJARDO<br>UNIDAD ORGÁNICA: ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA | |
| **DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO** | |
| **DESTAQUE DE PERSONAL DOCENTE** | |
| **FINALIDAD** | **BASE LEGAL** |
| Desplazar en forma temporal a un servidor nombrado de otra entidad, para desempeñar funciones asignadas en la entidad de destino dentro de su campo de competencia funcional. | • Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto |
| | • Ley del Presupuesto para el año fiscal vigente |
| | • Ley N° 27444. Ley de Procedimiento Administrativo General |
| | • Ley N° 29944. Ley de Reforma Magisterial |
| | • Ley N° 30057. Ley de Servicio Civil |
| | • D.L. N° 11377 Estatuto y Escalafon de Servicio Civil |
| | • D.L. N° 276. Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público. |
| | • D.S.N° 004-2013-ED. Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial. |
| | • D.S. N° 005-90-PCM. Reglamento de la Ley de Bases Carrera Administrativa. |
| | • D.S. N° 040-2014-PCM Reglamento de la Ley del Servicio Civil. |
| **REQUISITOS** | |
| **• Por motivos de unidad familiar:** | |
| - Solicitud de destaque por motivo Unidad Familiar | |
| - Certificado domiciliario del cónyuge | |
| - Documento de aceptación de la entidad de origen | |
| - Informe Escalafonario | |
| **• Por motivos de salud:** | |
| - Solicitud de destaque por motivos de salud | |
| - Certificado Médico expedido por ESSALUD o declaración jurada simple autenticada por fedatario de la entidad | |
| - Documento de aceptación de la entidad de origen | |
| - Informe Escalafonario | |
| **INSTRUCCIONES** | |
| Verificar la correspondencia del requerimiento y de los documentos sustentatorios. | |
| **TOTAL DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO EN: 21 DÍAS** | |

## DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

**MP-UGELF-AADM-UPER-09: DESTAQUE DE PERSONAL DOCENTE**

| N° | SECUENCIA DE PASOS | UNIDAD ORGÁNICA | ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS | | | | | | | | | | | | | TIPO DE ACTIVIDAD | | | | | TIPO DE VALOR | | | Distancia (metros) | TIEMPO Minutos |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Dirección de UGEL | | Area de Administración | | | | | | | | | | Dirección de Gestión Institucional | | operación | revisión | traslado | espera | archivo | VA | control | SVA | | |
| | | | Director UGEL | Secretaria | Trámite Documentario | Secretaria | Director | Secretaria Personal | Jefe personal | Técnico en Escalafón | Especialista en Remuneraciones | Proyección | Técnico en Archivo | Secretaria | Director | | | | | | | | | | |
| 1 | Recepciona, registra la solicitud, revisa el expediente, sella el cargo y deriva a la secretaria de la Oficina de Personal. | Area de Gestión Administrativa | | | INICIO 1 | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | 1 | | 240 |
| | Traslado del expediente a la Oficina de Personal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 20 | 3 |
| 2 | Recepciona el expediente y firma el cargo correspondiente y se deriva a la Jefatura de Personal. | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | | | | | | 2 | | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | | 30 |
| 3 | Verifica que los peticionantes cumplan con cada uno de los requisitos establecidos de acuerdo a Ley, emite informe y luego deriva el expediente al Proyectista | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | | | | | | | 3 | | | | | | | 1 | | | | | | 1 | | | 5720 |
| 4 | Recepciona el expediente, verifica la conformidad, elabora la RD, visa el Proyecto de Resolución y remite al Jefe de Personal. | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | | | | | | | | | | V°B° 4 | | | | 1 | | | | | | 1 | | | 960 |
| 5 | Recepciona, registra el expediente y deriva a la Jefatura de Personal. | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | | | | | | | 5 | | | | | | | 1 | | | | | | | 1 | | 35 |
| 6 | Revisa, visa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y entrega a la secretaria para derivar a AGI. | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | | | | | | | V°B° 6 | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | | | 180 |
| | Traslado del expediente a la Oficina de AGI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 20 | 3 |
| 7 | Revisa, visa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y entrega a la secretaria para derivar a AGA. | Area de Gestión Institucional | | | | | | | | | | | | | V°B° 7 | | 1 | | | | | 1 | | | 180 |
| | Traslado del expediente a la Oficina de AGA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 22 | 3 |
| 8 | Revisa, visa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y entrega a la secretaria para derivar a Dirección | Area de Gestión Administrativa | | | | | V°B° 8 | | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | | | 180 |
| | Traslado del expediente a la Oficina de Dirección | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 5 | 1 |
| 9 | Recibe el Proyecto de Resolución y pasa a Dirección de la UGEL para la firma respectiva. | Dirección - UGEL | | 9 | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | 1 | | 3 |
| 10 | Revisa, firma la Resolución Directoral y entrega a la secretaria para derivar a Numeración y Archivo | Dirección - UGEL | FIRMA 10 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | | | 210 |
| 11 | Registra y deriva la Resolución Directoral al Técnico de Numeración y Archivo. | Dirección - UGEL | | 11 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | | 120 |
| | Traslado del expediente a la Oficina de Archivo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 25 | 3 |
| 12 | Recepciona, numera y distribuye la Resolución Directoral a las diferentes Direcciones, Oficinas y notifica al interesado, archivándola. | Area de Gestión Administrativa | | | | | | | | | | | 12 | FIN | | | | | | 1 | | | 1 | | 960 |
| TOTAL MINUTOS | | | TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO | | | | | | | | | | | | | 5 | 4 | 7 | 0 | 1 | 4 | 2 | 6 | | 9859 |
| TOTAL DÍAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 21 |

MINISTERIO DE EDUCACIÓN V°B° - UGEL V. FAJARDO


DESTAQUE DE PERSONAL DOCENTE
TRAMITE DOCUMENTARIO
SECRETARIA DE PERSONAL
JEFE PERSONAL
PROYECCIÓN
DIRECTOR INSTITUCIONAL
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
SECRETARIA DIRECCIÓN
DIRECTOR UGEL
TÉCNICO EN ARCHIVO
INICIO
Recepciona, registra y derivación de expedientes a la Oficina de Personal
Entrega al usuario el expediente y le indica que debe corregir
Recepciona el expediente, firma el cargo correspondiente y se deriva a la jefatura de personal
Recepciona el expediente y deriva al jefe de personal
Se devuelve para subsanar las observaciones
NO
Verifica la conformidad, revisa que se cumpla con los requisitos establecidos de acuerdo a ley, elabora el informe tecnico en base a expediente y deriva al proyectista
CONFORME
SI
Revisa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y deriva a jefatura AGI
Recepciona el expediente, verifica la conformidad , elabora la RD, visa el Proyecto de Resolución y remite a la oficina de personal
Revisa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y deriva a jefatura de AGA
Revisa el proyecto de Resolución, pone su visto bueno y deriva a dirección
Recibe el Proyecto de Resolución y pasa a Director de la UGEL
Registra y deriva la Resolución Directoral al Técnico de Numeracion y Archivo
Revisa, firma la Resolución Directoraly entrega a la secretaria para derivar a Numeración y Archivo
Recepciona, numera y distribuye la Resolución Directoral a las diferentes Direcciones, Oficinas y Notifica al interesado, archivándola
FIN

# CARACTERIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS E IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS

## MP-UGELF-AADM-UPER-09:DESTAQUE DE PERSONAL DOCENTE

| Paso | Actividad | Área | Centro de Actividad para costos | Tiempo | CONTADOR DE RECURSOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | IDENTIFICADOR DE RECURSOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | RECURSOS HUMANOS | | | | | | | | | RECURSOS IDENTIFICABLES | | | | | | | | | | | RECURSOS NO IDENTIFICABLES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | Trámite Documentario | Secretaria personal | Jefe Personal | Proyectista | Director AGI | Director AGA | Secretaria Dirección | Director UGEL | Técnico en Archivo y Numeración | PC | Impresora | Tampon | Sello | Papel Bond | Toner | Lapicero | Fotocopiadora | Cuaderno de Cargo | Archivadores | Engrapador | Cuaderno de cargo | Engrapador | Escritorios | Fotocopiadora | Estantes | Archivadores | Tampones Tapa Metal | Extensiones | Silla Giratoria | Modulo para PC | Perforadores | Scaners | Portapapeles | RPM | Teléfono Fijo | Espiralador | UPS | Impresora |
| 1 | Recepciona, registra la solicitud, revisa el expediente, sella el cargo y deriva a la Oficina de Personal. | Area de Gestión Administrativa | Mesa de Partes | 240 | 1 | | | | | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | | 1 | 1 | 1 | | | 1 | | | | | | | | | | | 1 | 1 | | 1 | |
| | Traslado del expediente a la Oficina de Personal | | | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Recepciona el expediente y firma el cargo correspondiente y se deriva a la Jefatura de Personal. | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | Oficina Secretaria Personal | 30 | | 1 | | | | | | | | | | 1 | 1 | | | 1 | | 1 | | | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 3 | Verifica que los peticionantes cumplan con cada uno de los requisitos establecidos de acuerdo a Ley, emite informe y luego deriva el expediente al Proyectista | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | Oficina Jefe Personal | 6720 | | | 1 | | | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | 1 | | 1 | | | | | | | | | | | 1 | | | | |
| 4 | Recepciona el expediente, verifica la conformidad, elabora la RD, visa el Proyecto de Resolucion y remite al Jefe de Personal. | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | Oficina Proyectos | 960 | | | | 1 | | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | 1 | 1 | | | | 1 | 1 | | | | | 1 | 1 | 1 | | | | | |
| 5 | Recepciona, registra el expediente y deriva a la Jefatura de Personal. | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | Oficina Secretaria Personal | 30 | | 1 | | | | | | | | | | 1 | 1 | | | 1 | | 1 | | | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 6 | Revisa, visa el Proyecto de Resolucion, pone su visto bueno y entrega a la secretaria para derivar a AGI. | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | Oficina Jefe Personal | 180 | | | 1 | | | | | | | | | 1 | 1 | | | 1 | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | 1 | | | | |
| | Traslado del expediente a la Oficina de AGI | | | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Revisa, visa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y entrega a la secretaria para derivar a AGA. | Area de Gestión Institucional | Oficina Director AGI | 180 | | | | | 1 | | | | | | | 1 | 1 | | | 1 | | | | | | | | 1 | 1 | | 1 | 1 | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | |
| | Traslado del expediente a la Oficina de AGA | | | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Revisa, visa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y entrega a la secretaria para derivar a Dirección | Area de Gestión Administrativa | Oficina Director AGA | 180 | | | | | | 1 | | | | | | 1 | 1 | | | 1 | | | | | | | | 1 | 1 | | 1 | 1 | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | |
| | Traslado del expediente a la Oficina de Dirección | | | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Recibe el Proyecto de Resolución y pasa a Dirección de la UGEL para la firma respectiva. | Dirección - UGEL | Oficina Secretaria Dirección | 5 | | | | | | | 1 | | | | | 1 | 1 | | | 1 | | | | | | | | 1 | 1 | 1 | | 1 | | | | 1 | | 1 | 1 | | 1 | |
| 10 | Revisa, firma la Resolución Directoral y entrega a la secretaria para derivar a Numeración y Archivo | Dirección - UGEL | Oficina Director UGEL | 240 | | | | | | | | 1 | | | | 1 | 1 | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | |
| 11 | Registra y deriva la Resolución Directoral al Técnico de Numeración y Archivo. | Dirección - UGEL | Oficina Secretaria Dirección | 120 | | | | | | | 1 | | | | | 1 | 1 | | | 1 | | 1 | | | | | | 1 | 1 | 1 | | 1 | | | | 1 | | 1 | | 1 | 1 | |
| | Traslado del expediente a la Oficina de Archivo | | | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Recepciona, numera y distribuye la Resolución Directoral a las diferentes Direcciones, Oficinas y notifica al interesado, archivándola. | Area de Gestión Administrativa | Oficina Archivo y Numeración | 960 | | | | | | | | | 1 | | | 1 | 1 | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | | 1 | | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| | | | TOTAL MINUTOS | 9859 | 1 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 3 | 3 | 12 | 12 | 2 | 2 | 12 | 1 | 5 | 2 | 4 | 1 | 4 | 4 | 4 | 8 | 5 | 5 | 7 | 3 | 2 | 2 | 6 | 6 | 12 | 6 | 5 | 8 | 2 |

| TOTAL DÍAS | 21 |
|---|---|

| Total prestaciones personal | 12 |
|---|---|

## DATOS DEL PROCEDIMIENTO

| PROCEDIMIENTO N° | CODIGO |
|---|---|
| 11/12 | MP-UGELF-AADM-UPER-10 |

| ÓRGANO | |
|---|---|
| ÓRGANO: UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE FAJARDO<br>UNIDAD ORGÁNICA: ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA | |
| **DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO** | |
| **VACACIONES TRUNCAS** | |
| **FINALIDAD** | **BASE LEGAL** |
| Hacer posible que el trabajador cuente con el pago de sus vacaciones no gozadas o truncas que por ley le corresponde | • Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto |
| | • Ley N° 27444. Ley de Procedimiento Administrativo General |
| | • Ley N° 29944. Ley de Reforma Magisterial |
| | • Ley N° 30057. Ley de Servicio Civil |
| | • Ley N° 29849 Ley que establece la Eliminación Progresiva del Regimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales |
| | • D.L. N° 1057, Decreto Ley que Regula el Regimen Especial de Contratacion Administrativa de Servicios |
| | • D.L. N° 276. Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público. |
| | • D.S. N° 005-90-PCM. Reglamento de la Ley de Bases Carrera Administrativa. |
| **REQUISITOS** | |
| • Solicitud de Vacaciones Truncas dirigida al Director de la UGEL Fajardo | |
| • Copia de Resolución | |
| • Copia de Contrato | |
| • Boletas de Pago | |
| **INSTRUCCIONES** | |
| Verificar la correspondencia del requerimiento y de los documentos sustentatorios. | |
| **TOTAL DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO EN: 08 DIAS** | |

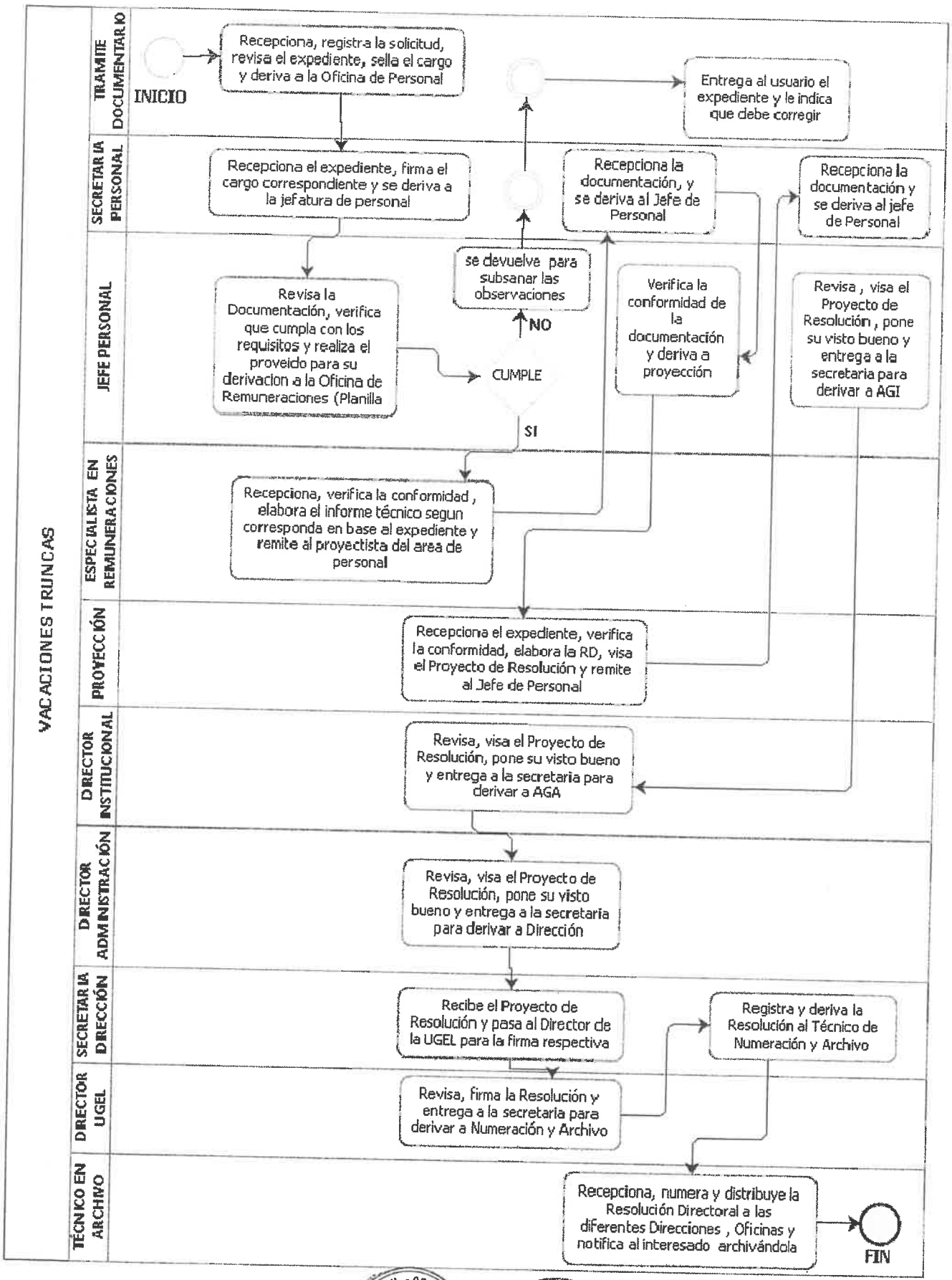
## DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

**MP-UGELF-AADM-UPER-10: VACACIONES TRUNCAS**

| Nº | SECUENCIA DE PASOS | UNIDAD ORGÁNICA | ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS | | | | | | | | | | | | TIPO DE ACTIVIDAD | | | | | TIPO DE VALOR | | | Distancia (metros) | TIEMPO Minutos |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Dirección de UGEL | | Oficina de Administración | | | | | | | | | Dirección de Gestión Institucional | | Operación | Revisión | Traslado | Espera | Archivo | VA | control | SVA | | |
| | | | Director UGEL | Secretaria | Trámite Documentario | Secretaria | Director | Secretaria Personal | Jefe personal | Técnico en Escalafón | Especialista en Remuneraciones | Proyección | Técnico en Archivo | Secretaria | Director | | | | | | | | | | |
| 1 | Recepciona, registra la solicitud, revisa el expediente, sella el cargo y deriva a la secretaria de la Oficina de Personal. | Area de Gestión Administrativa | | | INICIO 1 | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | 1 | | 240 |
| | Traslado del expediente a la Oficina de Personal | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | 20 | 3 |
| 2 | Recepciona el expediente y firma el cargo correspondiente y se deriva a la Jefatura de Personal. | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | | | | | | 2 | | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | | 30 |
| 3 | Revisa la documentación, verifica que cumpla con los requisitos y realiza el proveído para su derivación a la Oficina de Remuneraciones (planillas). | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | | | | | | | 3 | | | | | | | | 1 | | | | 1 | | | | 180 |
| 4 | Recepciona, verifica la conformidad, elabora el informe técnico correspondiente en base al expediente y lo deriva a Oficina de Personal. | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | | | | | | | | | 4 | | | | | 1 | | | | | | 1 | | | 240 |
| 5 | Recepciona, registra el expediente y deriva a la Jefatura de Personal. | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | | | | | | 5 | | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | | 30 |
| 6 | Revisa la documentación y se realiza el proveído para su derivación a la Oficina de Proyección | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | | | | | | | 6 | | | | | | | | 1 | | | | 1 | | | | 150 |
| 7 | Recepciona el expediente, verifica la conformidad, elabora la RD, visa el Proyecto de Resolución y remite al Jefe de Personal. | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | | | | | | | | | | V°B° 7 | | | | | | 1 | | | | 1 | | | 900 |
| 8 | Recepciona, registra el expediente y deriva a la Jefatura de Personal. | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | | | | | | 8 | | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | | 30 |
| 9 | Revisa, visa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y entrega a la secretaria para derivar a AGI. | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | | | | | | | V°B° 9 | | | | | | | | 1 | | | | 1 | | | | 180 |
| | Traslado del expediente a la Oficina de AGI | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | 20 | 3 |
| 10 | Revisa, visa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y entrega a la secretaria para derivar a AGA. | Area de Gestión Institucional | | | | | | | | | | | | | V°B° 10 | | 1 | | | | 1 | | | | 180 |
| | Traslado del expediente a la Oficina de AGA | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | 22 | 3 |
| 11 | Revisa, visa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y entrega a la secretaria para derivar a Dirección | Area de Gestión Administrativa | | | | | V°B° 11 | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | | | | 180 |
| | Traslado del expediente a la Oficina de Dirección | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | 5 | 3 |
| 12 | Recibe, registra el Proyecto de Resolución y pasa a Dirección de la UGEL para la firma respectiva. | Dirección - UGEL | | 12 | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | 1 | | 5 |
| 13 | Revisa, firma la Resolución Directoral y entrega a la secretaria para derivar a Numeración y Archivo | Dirección - UGEL | FIRMA 13 | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | | | | 240 |
| 14 | Registra y deriva la Resolución Directoral al Técnico de Numeración y Archivo. | Dirección - UGEL | | 14 | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | 1 | | 5 |
| | Traslado del expediente a la Oficina de Archivo | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | 25 | 3 |
| 15 | Recepciona, numera y distribuye la Resolución Directoral a las diferentes Direcciones, Oficinas y notifica al interesado, archivándola. | Area de Gestión Administrativa | | | | | | | | | | | 15 | FIN | | | | | | 1 | | | 1 | | 960 |
| TOTAL MINUTOS | | | TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO | | | | | | | | | | | | | 6 | 6 | 7 | 0 | 1 | 6 | 2 | 12 | | 3695 |
| TOTAL DÍAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 8 |

MINISTERIO DE EDUCACIÓN V°B° UGEL V FAJARDO

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA V°B° UGEL V FAJARDO


VACACIONES TRUNCAS
TRAMITE DOCUMENTARIO
SECRETARIA PERSONAL
JEFE PERSONAL
ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES
PROYECCIÓN
DIRECTOR INSTITUCIONAL
DIRECTOR ADMINISTRACIÓN
SECRETARIA DIRECCIÓN
DIRECTOR UGEL
TÉCNICO EN ARCHIVO
INICIO
Recepciona, registra la solicitud, revisa el expediente, sella el cargo y deriva a la Oficina de Personal
Entrega al usuario el expediente y le indica que debe corregir
Recepciona el expediente, firma el cargo correspondiente y se deriva a la jefatura de personal
Recepciona la documentación, y se deriva al Jefe de Personal
Recepciona la documentación y se deriva al jefe de Personal
se devuelve para subsanar las observaciones
NO
Revisa la Documentación, verifica que cumpla con los requisitos y realiza el proveído para su derivación a la Oficina de Remuneraciones (Planilla
CUMPLE
SI
Verifica la conformidad de la documentación y deriva a proyección
Revisa , visa el Proyecto de Resolución , pone su visto bueno y entrega a la secretaria para derivar a AGI
Recepciona, verifica la conformidad , elabora el informe técnico segun corresponda en base al expediente y remite al proyectista del area de personal
Recepciona el expediente, verifica la conformidad, elabora la RD, visa el Proyecto de Resolución y remite al Jefe de Personal
Revisa, visa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y entrega a la secretaria para derivar a AGA
Revisa, visa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y entrega a la secretaria para derivar a Dirección
Recibe el Proyecto de Resolución y pasa al Director de la UGEL para la firma respectiva
Registra y deriva la Resolución al Técnico de Numeración y Archivo
Revisa, firma la Resolución y entrega a la secretaria para derivar a Numeración y Archivo
Recepciona, numera y distribuye la Resolución Directoral a las diferentes Direcciones , Oficinas y notifica al interesado archivándola
FIN

# CARACTERIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS E IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS

## MP-UGELF-AADM-UPER-10: VACACIONES TRUNCAS

| Paso | Actividad | Área | Centro de Actividad para costos | Tiempo | CONTADOR DE RECURSOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | IDENTIFICADOR DE RECURSOS | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | RECURSOS HUMANOS | | | | | | | | | | | RECURSOS IDENTIFICABLES | | | | | | | | | | | RECURSOS NO IDENTIFICABLES | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | Trámite Documentario | Secretaria Personal | Jefe Personal | Técnico Escalafón | Remuneraciones | Proyección | Director AGI | Director AGA | Secretaria Dirección | Director UGEL | Técnico en Archivo y Numeración | PC | Impresora | Tampon | Sello | Papel Bond | Toner | Lapicero | Fotocopiadora | Cuaderno de Cargo | Archivadores | Engrapador | Cuaderno de cargo | Engrapador | Escritorios | Fotocopiadora | Estantes | Archivadores | Tampones Tapa Metal | Extensiones | Silla Giratoria | Modulo para PC | Perforadores | Scaners | Portapapeles | RPM | Teléfono Fijo | Espiralador | UPS | Impresora |
| 1 | Recepciona, registra la solicitud, revisa el expediente, sella el cargo y deriva a la Oficina de Personal. | Area de Gestión Administrativa | Mesa de Partes | 240 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  | 1 |  | 1 | 1 | 1 |  |  | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 1 |  | 1 |  |
| | Traslado del expediente a la Oficina de Personal | | | 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Recepciona el expediente y firma el cargo correspondiente y se deriva a la Jefatura de Personal. | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | Oficina Secretaria Personal | 30 |  | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 1 |  |  | 1 |  | 1 |  |  |  | 1 | 1 |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 3 | Revisa la documentación, verifica que cumpla con los requisitos y realiza el proveído para su derivación a la Oficina de Remuneraciones (planillas). | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | Oficina Jefe Personal | 150 |  |  | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 1 |  |  | 1 |  |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |  | 1 |  |  |  |  |
| 4 | Recepciona, verifica la conformidad, elabora el informe técnico correspondiente en base al expediente y lo deriva a Oficina de Personal. | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | Oficina Remuneraciones (Planillas) | 240 |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  |  |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 1 |  |  | 1 | 1 | 1 |  |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  | 1 |  | 1 |  |  |  |  |
| 5 | Recepciona, registra el expediente y deriva a la Jefatura de Personal. | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | Oficina Secretaria Personal | 30 |  | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 1 |  |  | 1 |  |  |  |  |  | 1 | 1 |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 6 | Revisa la documentación y se realiza el proveído para su derivación a la Oficina de Proyección | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | Oficina Jefe Personal | 150 |  |  | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 1 |  |  | 1 |  |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  |
| 7 | Recepciona el expediente, verifica la conformidad, elabora la RD, visa el Proyecto de Resolución y remite al Jefe de Personal. | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | Oficina Proyectos | 960 |  |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  |  | 1 | 1 |  |  |  | 1 | 1 |  |  |  |  |  | 1 | 1 | 1 |  |  |  |  |
| 8 | Recepciona, registra el expediente y deriva a la Jefatura de Personal. | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | Oficina Secretaria Personal | 30 |  | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 1 |  |  | 1 |  | 1 |  |  |  | 1 | 1 |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 9 | Revisa, visa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y entrega a la secretaria para derivar a AGI. | Area de Gestión Administrativa - Oficina de Personal | Oficina Jefe Personal | 180 |  |  | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 1 |  |  | 1 |  |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  |
| | Traslado del expediente a la Oficina de AGI | | | 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Revisa, visa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y entrega a la secretaria para derivar a AGA. | Area de Gestión Institucional | Oficina Director AGI | 180 |  |  |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  |  |  | 1 | 1 |  |  | 1 |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 1 |  | 1 | 1 |  |  |  | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 1 |  |
| | Traslado del expediente a la Oficina de AGA | | | 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Revisa, visa el Proyecto de Resolución, pone su visto bueno y entrega a la secretaria para derivar a Dirección | Area de Gestión Administrativa | Oficina Director AGA | 180 |  |  |  |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  |  | 1 | 1 |  |  | 1 |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 1 |  | 1 | 1 |  |  |  | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 1 |  |
| | Traslado del expediente a la Oficina de Dirección | | | 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Recibe, registra el Proyecto de Resolución y pasa a Dirección de la UGEL para la firma respectiva. | Dirección - UGEL | Oficina Secretaria Dirección | 5 |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  | 1 | 1 |  |  | 1 |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 1 | 1 |  | 1 |  |  |  | 1 |  | 1 |  | 1 | 1 |  |
| 13 | Revisa, firma la Resolución Directoral y entrega a la secretaria para derivar a Numeración y Archivo | Dirección - UGEL | Oficina Director UGEL | 240 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |  |  |  | 1 | 1 |  |  | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  |
| 14 | Registra y deriva la Resolución Directoral al Técnico de Numeración y Archivo. | Dirección - UGEL | Oficina Secretaria Dirección | 5 |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  | 1 | 1 |  |  | 1 |  | 1 |  |  |  |  |  | 1 | 1 | 1 |  | 1 |  |  |  | 1 |  | 1 |  | 1 | 1 |  |
| | Traslado del expediente a la Oficina de Archivo | | | 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 | Recepciona, numera y distribuye la Resolución Directoral a las diferentes Direcciones, Oficinas y notifica al interesado, archivándola. | Area de Gestión Administrativa | Oficina de Archivo y Numeración | 960 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  | 1 |  | 1 |  | 1 | 1 | 1 |  |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |
| | | | TOTAL MINUTOS | 3595 | 1 | 3 | 3 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 4 | 4 | 15 | 15 | 2 | 2 | 15 | 1 | 5 | 3 | 4 | 2 | 6 | 5 | 4 | 9 | 6 | 7 | 8 | 4 | 3 | 3 | 10 | 7 | 15 | 7 | 6 | 9 | 3 |

| | |
|---|---|
| TOTAL DÍAS | 8 |

| | |
|---|---|
| Total prestaciones personal | 15 |

V°B° MINISTERIO DE EDUCACIÓN - UGEL V FAJARDO

V°B° DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - UGEL V FAJARDO

5

# ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

## DATOS DEL PROCEDIMIENTO

| PROCEDIMIENTO N° | CODIGO |
|---|---|
| 12/12 | MP- UGELF-AGP-01 |

| ÓRGANO |
|---|
| ÓRGANO: UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE FAJARDO<br>UNIDAD ORGÁNICA: ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA |
| **DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO** |
| **VISACIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS** |

| FINALIDAD | BASE LEGAL |
|---|---|
| Establecer el procedimiento para dar la conformidad de la autenticidad de los certificados de estudio, emitidos por las instituciones educativas públicas de EBR, EBA y CETPROS del ámbito de la UGEL Fajardo. | • Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General |
| | • Ley N° 28044. Ley General de Educación |
| | • D.S. N° 011-2012-ED. Reglamento de la Ley General de Educación |
| | • DS. 013-2004-ED- Reglamento de Educación Básica Regular. |
| | • D.S. N° 022-2004-ED. Reglamento de Educación Técnico Productiva. |
| | • DS. N° 015-2004-ED- Reglamento de Educación Básica Alternativa. |
| | • DS. N° 002-2005-ED- Reglamento de Educación Básica Especial. |
| | • RM. 0070-2008-ED – Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Educación y demás instancias de Gestión Educativa descentralizadas. |
| | • R.M. N° 0234-2005-ED. Aprueba norma específica de evaluación de los aprendizajes |

| REQUISITOS |
|---|
| • Solicitud de visación de Certificados de Estudios |
| • Certificado de estudio original, debidamente llenado en formato oficial por la Institución Educativa |
| • Recibo de pago por derecho a trámite |
| **INSTRUCCIONES** |
| Verificar actas de evaluación. |
| **FRECUENCIA** |
| Las veces que soliciten los usuarios. |
| **TOTAL DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO EN: 01 DÍA** |

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - UGEL 310 - V°B°

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - V°B°

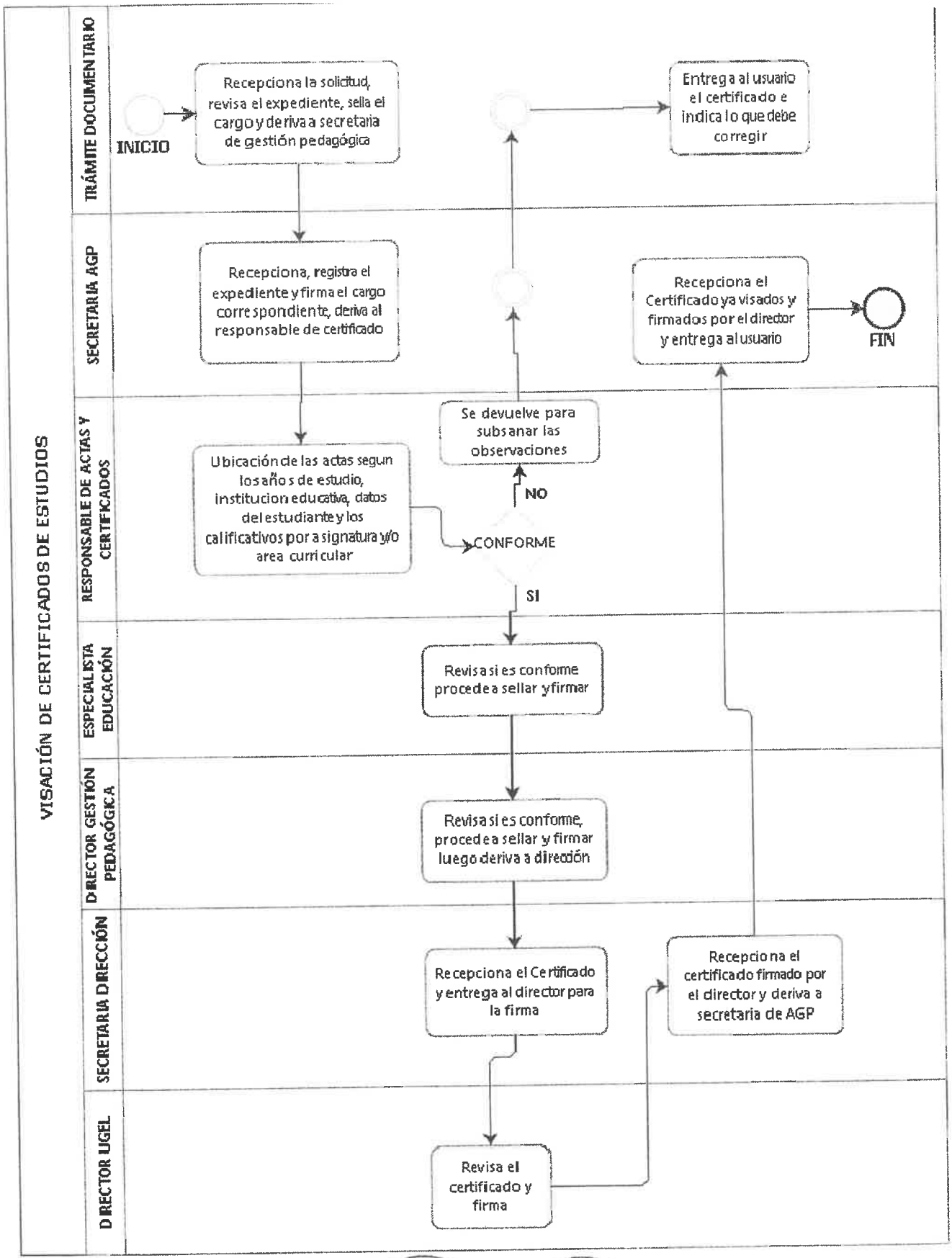
## DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

**MP- UGELF-AGP-01: VISACIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS**

| N° | SECUENCIA DE PASOS | UNIDAD ORGÁNICA | ESTRUCTURA DE RECURSOS HUMANOS | | | | | | | | TIPO DE ACTIVIDAD | | | | | TIPO DE VALOR | | | Distancia (metros) | TIEMPO Minutos |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Dirección de UGEL | | Oficina de Administración | | Area de Gestión Pedagógica | | | | operación | revisión | traslado | espera | archivo | VA | control | SVA | | |
| | | | Director UGEL | Secretaria | Secretaria de AGA | Trámite Documentario | Secretaria AGP | Director | Resp. De Actas y Certificado | Especialista Educación | | | | | | | | | | |
| 1 | Recepciona la solicitud, revisa el expediente, sella el cargo y deriva a secretaria de Gestión Pedagógica. | Area de Gestión Administrativa | | | | INICIO 1 | | | | | 1 | | | | | | | 1 | | 240 |
| | Traslado del expediente a dirección del Área de Gestión pedagógica | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | 20 | 3 |
| 2 | Recepciona, registra el expediente y firma el cargo correspondiente, deriva al responsable de Certificados | Area de Gestión Pedagógica | | | | | 2 | | | | 1 | | | | | | | 1 | | 10 |
| 3 | Ubicación de las actas según los años de estudio, institución educativa, luego verifica los datos del estudiante y todos los calificativos por asignatura y/o área curricular. | Area de Gestión Pedagógica | | | | | | | 3 | | | 1 | | | | | 1 | | | 60 |
| 4 | Revisa, si es conforme procede a sellar y firmar, luego entrega al responsable de certificados para derivar a Dirección de AGP. | Area de Gestión Pedagógica | | | | | | | | FIRMA 4 | | 1 | | | | 1 | | | | 10 |
| | Traslado del expediente a Direccion de AGP | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | 5 | 1 |
| 5 | Revisa, si es conforme se procede a sellar y firmar luego deriva a la Dirección de la UGEL | Area de Gestión Pedagógica | | | | | | FIRMA 5 | | | | 1 | | | | 1 | | | | 20 |
| | Traslado del expediente a Dirección de la UGEL | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | 10 | 2 |
| 6 | Recepciona el expediente y entrega al Director de la UGEL para la firma respectiva. | Dirección UGEL | | 6 | | | | | | | 1 | | | | | | | 1 | | 5 |
| 7 | Revisa y firma del Director. | Dirección UGEL | FIRMA 7 | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | | | | 10 |
| 8 | Recepciona el expediente firmado por el Director y devuelve a secretaria de Gestión Pedagógica. | Dirección UGEL | | 8 | | | | | | | 1 | | | | | | | 1 | | 5 |
| | Traslado del expediente a Dirección de AGP | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | 10 | 2 |
| 9 | Recepciona el expediente con certificados ya visados por el Director y entrega al usuario. | Area de Gestión Pedagógica | | | | | 9 FIN | | | | 1 | | | | | | | 1 | | 5 |
| TOTAL MINUTOS | | | TOTAL DE ACTIVIDADES POR TIPO | | | | | | | | 5 | 4 | 4 | 0 | 0 | 3 | 1 | 9 | | 373 |
| TOTAL DÍAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 |

MINISTERIO DE EDUCACIÓN V°B° Prof. Cabrera UGEL V FRANCISCO

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN V° B° UGEL V FRANCISCO


VISACIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS
TRÁMITE DOCUMENTARIO
SECRETARIA AGP
RESPONSABLE DE ACTAS Y CERTIFICADOS
ESPECIALISTA EDUCACIÓN
DIRECTOR GESTIÓN PEDAGÓGICA
SECRETARIA DIRECCIÓN
DIRECTOR UGEL
INICIO
Recepciona la solicitud, revisa el expediente, sella el cargo y deriva a secretaria de gestión pedagógica
Entrega al usuario el certificado e indica lo que debe corregir
Recepciona, registra el expediente y firma el cargo correspondiente, deriva al responsable de certificado
Recepciona el Certificado ya visados y firmados por el director y entrega al usuario
FIN
Se devuelve para subsanar las observaciones
Ubicación de las actas segun los años de estudio, institucion educativa, datos del estudiante y los calificativos por asignatura y/o area curricular
NO
CONFORME
SI
Revisa si es conforme procede a sellar y firmar
Revisa si es conforme, procede a sellar y firmar luego deriva a dirección
Recepciona el Certificado y entrega al director para la firma
Recepciona el certificado firmado por el director y deriva a secretaria de AGP
Revisa el certificado y firma

# CARACTERIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS E IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS

## MP- UGELF-AGP-01: VISACIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS

| Paso | Actividad | Área | Centro de Actividad para costos | Tiempo | CONTADOR DE RECURSOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | IDENTIFICADOR DE RECURSOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | RECURSOS HUMANOS | | | | | | | RECURSOS IDENTIFICABLES | | | | | | | | | | | | | | RECURSOS NO IDENTIFICABLES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | Trámite Documentario | Secretaria AGP | Director AGP | Responsable de Actas y Certificados | Especialista Educación | Secretaria UGEL | Director UGEL | PC | Impresora | Tampon | Sello | Papel Bond | Toner | Lapicero | Fotocopiadora | Cuaderno de Cargo | Archivadores | Actas de notas | Engrapador | Cuaderno de cargo | Engrapador | Escritorios | Fotocopiadora | Estantes | Archivadores | Tampones Tapa Metal | Extensiones | Silla Giratoria | Modulo para PC | Perforadores | Scaners | Portapapeles | RPM | Teléfono Fijo | Espiralador | UPS | Impresora |
| 1 | Recepciona la solicitud, revisa el expediente, sella el cargo y deriva a secretaria de Gestión Pedagógica. | Area de Gestión Administrativa | Mesa de Partes | 240 | 1 | | | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | | 1 | 1 | | 1 | | | 1 | | | | | | 1 | | | 1 | | 1 | 1 | | | | | | | | | | |
| | Traslado del expediente a direccion del Area de Gestión pedagogica | | | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Recepciona, registra el expediente y firma el cargo correspondiente, deriva al responsable de Certificados | Area de Gestión Pedagógica | Oficina Secretaria de AGP | 10 | | 1 | | | | | | | | | 1 | 1 | | | 1 | | 1 | | | | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | | | | |
| 3 | Ubicación de las actas según los años de estudio, Institución educativa, luego se verifica los datos del estudiante y todos los calificativos por asignatura y/o área curricular. | Area de Gestión Pedagógica | Oficina Responsable de Certificados | 60 | | | | 1 | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | | | 1 | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | |
| 4 | Revisa, si es conforme el especialista procede a sellar y firmar, luego entrega al responsable de certificados para derivar a Dirección de AGP. | Area de Gestión Pedagógica | Oficina Especialista Educación | 10 | | | | | 1 | | | | | 1 | 1 | | | 1 | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | |
| | Traslado del expediente a Direccion de AGP | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Revisa, si es conforme se procede a sellar y firmar luego deriva a la Direccion de la UGEL | Area de Gestión Pedagógica | Oficina Dirección AGP | 20 | | | 1 | | | | | | | 1 | 1 | | | 1 | | | | | | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | | | | |
| | Traslado del expediente a Dirección | | | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Recepciona el expediente y entrega al Director de la UGEL para la firma respectiva. | Dirección UGEL | Oficina Secretaria Dirección | 5 | | | | | | 1 | | | | 1 | 1 | | | 1 | | | | | | | | | 1 | 1 | 1 | | 1 | | | 1 | | 1 | | 1 | 1 | | | | | | | | |
| 7 | Revisa y firma del Director. | Dirección UGEL | Oficina Director UGEL | 10 | | | | | | | 1 | | | 1 | 1 | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | |
| 8 | Recepciona el expediente firmado por el Director y devuelve a secretaria de Gestion Pedagogica. | Dirección UGEL | Oficina Secretaria Dirección | 5 | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | | 1 | | | | | | | 1 | 1 | 1 | | 1 | | | 1 | | 1 | | 1 | 1 | | | | | | | | |
| | Traslado del expediente a Direccion de AGP | | | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Recepciona el expediente con certificados ya visados por el Director y entrega al usuario. | Area de Gestión Pedagógica | Oficina Secretaria de AGP | 5 | | 1 | | | | | | | | | 1 | 1 | | | 1 | | | | | | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | | | | |
| | | | TOTAL MINUTOS | 373 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 7 | 7 | 0 | 0 | 9 | 0 | 3 | 1 | 1 | 1 | 0 | 3 | 6 | 2 | 5 | 5 | 3 | 5 | 1 | 3 | 3 | 3 | 3 | 9 | 4 | 5 | 5 | 0 |

| TOTAL DÍAS | 1 |
|---|---|

| Total prestaciones personal | 9 |
|---|---|

MINISTERIO DE EDUCACIÓN V°B° Bach. C. E. Luis A. Pozo Cabrera UGEL 310 - UGEL V FAJARDO

GOBIERNO REGIONAL DE EDUCACIÓN V° B° UGEL 310 - UGEL V. FAJARDO

4.13