



“AÑO DE LA PROMOCIÓN DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMATICO”

## RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0003652

Tumbes,

31 DIC 2014

VISTO,

El Acta de Aprobación del MAPRO 2015 – UGEL Tumbes; Informe N° 011-2014/GRT-DRET-UGELT-AGI-PLANIF., La Hoja de Gestión N° 1991-2014-GRT-DRET-UGELT-AGI; y demás recaudos que se adjuntan;

CONSIDERANDO

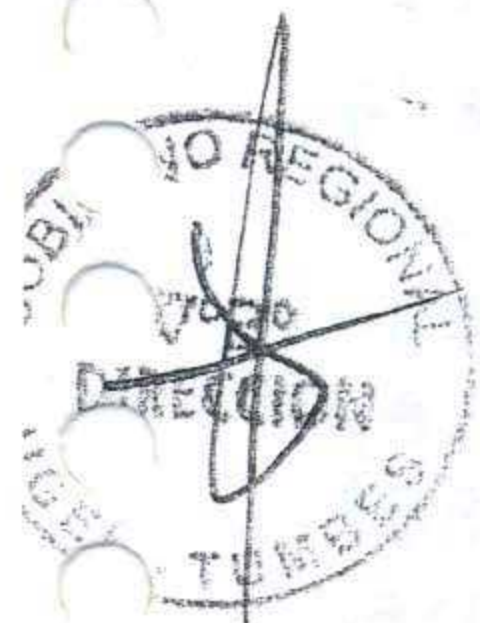
Que, en el Marco de los Lineamientos Generales de los Compromisos de Desempeño 2015, el Ministerio de Educación promueve los incentivos para promover una gestión por resultados en el sector Educación, que consiste es un esquema de financiamiento condicionado de recursos adicionales para todas la Unidades Ejecutoras de Educación a nivel nacional.

Que, de la reunión de fechas 18 y 19 de noviembre del 2014, se firmó el Acta de compromiso ante los funcionarios del Ministerio de Educación, para el cumplimiento de dieciocho (18) compromisos, que comprende tres (03) tramos, por lo cual el Equipo Técnico de Gestión Institucional llevo a cabo el Compromiso de Desempeño **“Simplificación de Trámites Documentarios en la UGEL Tumbes”**, cuyo objetivo estuvo dirigido a simplificar los requisitos, pasos y plazos de los trámites recurrentes que ofrecen la UGEL Tumbes, para mejorar la calidad de la atención al usuario.

Que, se diseñó un Plan de Trabajo con el objeto de garantizar el cumplimiento del CdD en el plazo previsto, el mismo que garantizará una posterior implementación de procesos simplificados, para ello se priorizarón 05 procedimientos de mucha importancia en nuestra sede administrativa como són: 1. Subsidio por luto y gastos de sepelio, 2. Asignación por tiempo de servicios (25 o 30 años), 3. Constancia de haberes, 4. Informe escalafonario y 5. Visación de Certificados de Estudios.

Que, mediante Acta de Aprobación del MAPRO 2015 – UGEL Tumbes, firmada por los miembros del Equipo Técnico, Luego de haber llevado a cabo las actividades necesarias para garantizar el cumplimiento de los Compromisos de Desempeño en el plazo previsto, el mismo que garantizará una posterior implementación de procesos simplificados, llevándose a cabo el Inventario de procedimientos, la Descripción del procedimiento, el Análisis y simplificación de los procedimientos, y finalmente el equipo de trabajo alcanza la Propuesta de procedimiento simplificado, al jefe de Gestión Institucional, solicitando para ello su Revisión y visación de la propuesta de procedimientos simplificados.

Que mediante el Informe N° 011-2014/GRT-DRET-UGELT-AGI-PLANIF, el CPC José Antonio Saldarriaga Loayza, Jefe de Planificación del Área de Gestión Institucional de la Unidad Ejecutora 301 Educación UGEL TUMBES, hace de conocimiento del Despacho del jefe de Gestión Institucional, el Acta de Aprobación del MAPRO 2015 para la UGEL Tumbes, firmada por los miembros del Equipo Técnico, donde se solicita la aprobación mediante la emisión de la







“Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria”

**ACTA DE APROBACION DEL MAPRO 2015 – UGEL TUMBES**

Siendo las 11:30 a.m. del día 29 de diciembre del 2014, en el área de Gestión Institucional de la UGEL Tumbes, se procedió a la reunión del Equipo Técnico de Trabajo para la implementación del Compromiso de Desempeño “Simplificación de Trámites Documentarios en la UGEL Tumbes”, cuyo objetivo estuvo dirigido a simplificar los requisitos, pasos y plazos de los trámites recurrentes que ofrecen la UGEL Tumbes, para mejorar la calidad de la atención al usuario.

En esta reunión se hicieron presentes los miembros del Equipo de Trabajo que a continuación se detalla:

N°	Nombres y Apellidos	Cargo
01	Jessy Lourdes Infantes Zapata	Presidenta
02	Ronald Guevara Rodriguez	Miembro
03	Rosa Patricia Chávez Purizaga	Miembro
04	José Antonio Saldarriaga Loayza	Miembro

En ese sentido, el equipo diseño un Plan de Trabajo con el objeto de garantizar el cumplimiento del CdD en el plazo previsto, el mismo que garantizará una posterior implementación de procesos simplificados, para ello se priorizarón 05 procedimientos de mucha importancia en nuestra sede administrativa como són: 1. Subsidio por luto y gastos de sepelio, 2. Asignación por tiempo de servicios (25 o 30 años), 3. Constancia de haberes, 4. Informe escalafonario y 5. Visación de Certificados de Estudios.

Luego de haber llevado a cabo las actividades necesarias para garantizar el cumplimiento de los Compromisos de Desempeño en el plazo previsto, el mismo que garantizará una posterior implementación de procesos simplificados, llevándose a cabo el Inventario de procedimientos, la Descripción del procedimiento, el Análisis y simplificación de los procedimientos, y finalmente el equipo de trabajo alcanzará la Propuesta de procedimiento simplificado, mediante un informe al jefe de Gestión Institucional, solicitando para ello su Revisión y visación de la propuesta de procedimientos simplificados, elaborándose para ello un Informe Técnico Final.

Finalmente el Equipo Técnico recomienda la expedición de la Resolución directoral Respectiva para su aprobación y ser remitida con todos sus antecedentes al Ministerio de Educación en los plazos establecidos.

Siendo las 12:30 a.m. del mismo día 29 de diciembre del 2014, se firma la presente en señal de conformidad.

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
GOBIERNO REGIONAL - TUMBES  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - TUMBES

*[Signature]*

CPCC JOSE ANTONIO Saldarriaga Loayza  
PLANIFICADOR  
AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TUMBES  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE TUMBES

*[Signature]*

BACHE. ADM. JESSY LOURDES INFANTE ZAPATA  
ADMINISTRADORA

GOBIERNO REGIONAL - TUMBES  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE TUMBES

*[Signature]*

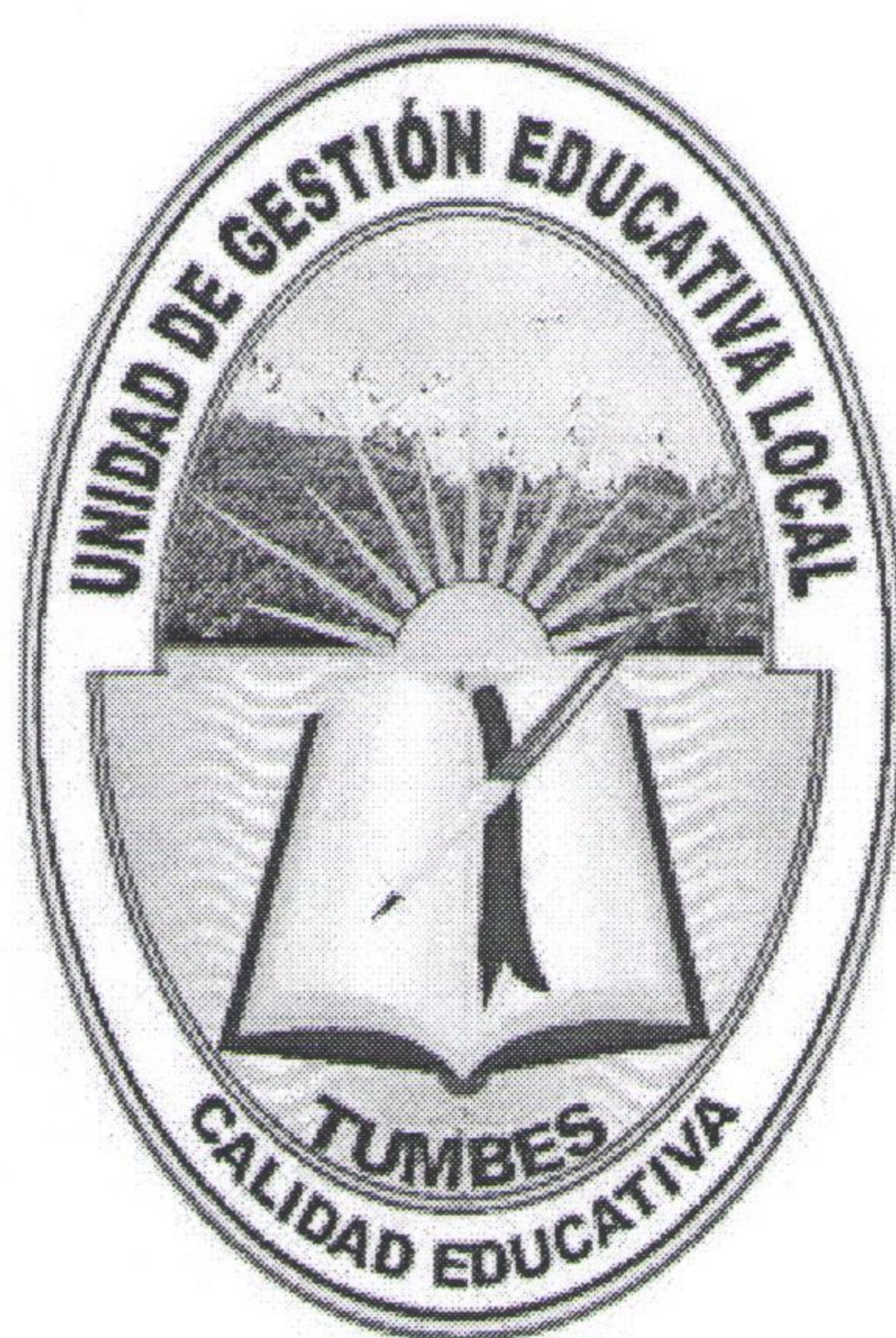
PROF. RONALD GUEVARA RODRIGUEZ  
JEFE DE PERSONAL  
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN



# MAPRO

MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS

**Unidad de Gestión Educativa Local de Tumbes**



*Manual de Procedimientos Administrativos de la  
Unidad de Gestión Educativa Local de Tumbes*

**UGEL TUMBES**

**2015**





## INTRODUCCIÓN

El **MAPRO** es un documento de gestión de carácter instructivo e informativo que describe la secuencia lógica de las acciones que comprenden los procedimientos que lo integran, incluye entre otros detalles los órganos, operaciones y puestos que intervienen y el tiempo en que se ejecuta el procedimiento.

Nuestra UGEL, como Unidad Ejecutora se proyecta hacer una institución ágil, moderna y al servicio del ciudadano para mejorar la atención a sus usuarios en base al cumplimiento estricto de las etapas y plazos establecidos en los procedimientos actualizados en su Manual de Procedimientos MAPRO 2015, esto para ejecutar la simplificación de los procedimientos, evaluar la situación actual y proponer mejoras en los mismos.

Este proceso supone iniciar procedimientos de mejora continua en la UGEL Tumbes, los que deben ser permanentes, que supone también implementación de las políticas de modernización y gobierno electrónico, que establece el Estado y para lo cual es necesario que todos los trabajadores se comprometan en su implementación y cumplimiento.

Para esta etapa se ha procedido al inventario de procedimientos, para lo cual se ha priorizado 05 en el marco de los Compromisos de Desempeño establecidos por el Ministerio de Educación, los cuales son los siguientes: 1. Subsidio por luto y gastos de sepelio, 2. Asignación por tiempo de servicios (25 o 30 años), 3. Constancia de haberes, 4. Informe escalafonario y 5. Visación de Certificados de Estudios.

Habiéndose realizado todas las actividades necesarias para garantizar el cumplimiento de los Compromisos de Desempeño en el plazo previsto, el mismo que garantizará una posterior implementación de procesos simplificados, se logró la Conformación de Equipo de Trabajo, la Reunión de trabajo y Asistencia Técnica, la Elaboración de Plan de Trabajo, se llevó a cabo el Inventario de procedimientos, la Descripción del procedimiento, el Análisis y simplificación de los procedimientos, y finalmente estamos realizando por parte del equipo de trabajo la Propuesta de procedimiento simplificado, en el presente documento, solicitando su Revisión y visación de la propuesta de procedimientos simplificados, elaborándose para ello un Informe Técnico Final.

En tal sentido esperamos que la presente gestión cumpla con emitir la resolución respectiva de aprobación del MAPRO de la UGEL Tumbes.





## ÍNDICE

	PAG.
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>02</b>
<b>1. DATOS GENERALES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
1.1 OBJETIVO	04
1.2 ALCANCE	04
1.3 APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	
1.3.1 ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	04-05
1.3.2 ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	05
<b>2. PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>RELACION DE PROCEDIMIENTOS PRIORIZADOS</b>	<b>06</b>
2.1 SUBSIDIO POR LUTO Y GASTOS DE SEPELIO.	08-09-10
2.2 ASIGNACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS (25 O 30 AÑOS).	11-12-13
2.3 EXPEDICION DE CONSTANCIA DE PAGO DE REMUNERACIONES Y/O PENSIONES (Constancia de Haberes)	14-15-16
2.4 ELABORACION DE INFORME ESCALAFONARIO	17-18-19
2.5 VISACIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS	20-21





## **MAPRO UGEL TUMBES**

### **Manual de Procedimientos Administrativos de la Unidad de Gestión Educativa Local de Tumbes**

#### **1. Datos Generales del Manual de Procedimientos**

##### **1.1 Objetivo**

Simplificar los requisitos, pasos y plazos establecidos de los trámites recurrentes que ofrecen la UGEL Tumbes, para mejorar la calidad de la atención al usuario.

##### **1.2 Alcance**

###### **Unidad de Gestión Educativa Local de Tumbes**

La presente Directiva será de obligatorio cumplimiento de las áreas y unidades de la UGEL de Tumbes. Para los efectos de la presente Directiva, serán denominados en forma genérica como áreas.

También será de cumplimiento obligatorio de su personal, entendiéndose como tales a los servidores públicos que laboran en las distintas áreas involucradas en los procedimientos administrativos consignados en el MAPRO.

##### **1.3 Aprobación y Actualización**

###### **1.3.1 Elaboración del manual de Procedimientos**

El Manual de procedimientos es elaborado por cada Oficina u área que tiene a su cargo determinado procedimiento.

El área de Planificación, ha programado y desarrollado reuniones de trabajo con el personal encargado de elaborar el MAPRO de las respectivas Oficinas y Áreas, a efectos de darles a conocer los instrumentos normativos y herramientas técnicas que permitan lograr los objetivos que se pretenden alcanzar.

El área de Planificación de la UGEL Tumbes, en coordinación con las otras Oficinas y Áreas a procedido a levantar y consolidar el inventario de Procedimientos de la UGEL de Tumbes, cada Oficina procedió a designar al personal que asumió la representación para la actualización del MAPRO.

El personal designado de las respectivas Oficinas y Áreas procedió a diseñar los siguientes pasos para la actualización de procedimientos del MAPRO:

- A. Elaboración del Inventario de Procedimientos: se procedió a Identificar los procedimientos que se inician a solicitud de parte y aquellos iniciados de oficio, que conllevan a actos administrativos o no.







- B. Descripción del procedimiento: en esta etapa el personal procedió al acopio de la información detallada y secuencial de los procedimientos inventariados, relacionados a las acciones y operaciones que realizan los trabajadores que intervienen en cada uno de ellos desde el inicio hasta su conclusión, anotando quien lo hace, cuándo, dónde y cómo lo lleva a cabo. Así como el tiempo que demora en cada uno de los pasos.
- C. Análisis y simplificación del procedimiento: En esta etapa se procedió al análisis de la situación actual del procedimiento, determinando las causas o posibles fallas que impide su óptima ejecución; proponiendo alternativas de solución, suprimiendo pasos y requisitos innecesarios que no generen valor, mejorando los tiempos de espera, utilizando las TICs, generando alternativas de solución, etc.
- D. Propuesta de procedimiento simplificado: En base al resultado del análisis realizado se procedió a desarrollarse la propuesta de mejora, describiendo el procedimiento simplificado.

El área de Planificación, revisó, estandarizó y compendiará la información de acuerdo a la estructura antes descrita. Dicha versión fue coordinada con los representantes de cada Área respectiva.

### 1.3.2 Actualización del Manual de Procedimientos

El Manual de procedimientos de la UGEL Tumbes se actualiza o modifica en los siguientes casos:

- Cuando el órgano responsable ha sufrido cambios en su estructura, por reorganización o reestructuración institucional.
- Por efecto de la dación de un dispositivo legal o modificación de la normativa aplicable (Ley de Reforma Magisterial y su reglamento).
- Por el establecimiento de nuevos métodos, sistemas de trabajo o implementación de soluciones informáticas en la unidad orgánica u órganos responsables de los procedimientos.
- Por acciones de simplificación administrativa y mejora continua.





**RELACION DE PROCEDIMIENTOS PRIORIZADOS DE MAYOR DEMANDA QUE  
REALIZA EL USUARIO DE LA SEDE ADMINISTRATIVA UNIDAD DE GESTION  
EDUCATIVA LOCAL DE TUMBES – 2015**

Nº	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO	AREA RESPONSABLE	EQUIPO RESPONSABLE
1	EXPEDICION DE RESOLUCION DE SUBSIDIO POR LUTO Y GASTOS DE SEPELIO	A-PE-01-2015	ADMINISTRACION	PERSONAL
2	ASIGNACION POR TIEMPO DE SERVICIO - 25 Y 30 AÑOS	A-PE-02-2015	ADMINISTRACION	PERSONAL
3	EXPEDICION DE CONSTANCIAS DE PAGO DE REMUNERACIONES Y PENSIONES (Constancias de Haberes)	A-TE-01-2015	ADMINISTRACION	TESORERIA
4	ELABORACION DE INFORME ESCALAFONARIO	A-ES-01-2015	ADMINISTRACION	ESCALAFON
5	VISACION DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS	D-AC-01-2015	DIRECCION	ACTAS Y CERTIFICADOS







PERÚ

Ministerio de Educación

UGEL Tumbes

**MAPRO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Unidad de Gestión Educativa Local de Tumbes



## 2. PROCEDIMIENTOS





**AREA DE ADMINISTRACION****PROCEDIMIENTO 01: SUBSIDIO POR LUTO Y GASTOS DE SEPELIO****CODIGO: A-PE-01-2015****EQUIPO DE PERSONAL****OBJETIVO:**

Reconoce oportunamente el **beneficio por luto y subsidio por gastos de sepelio** a los familiares directos del trabajador activo del ámbito jurisdiccional de la Unidad de Gestión Educativa Local de Tumbes.

**BASE LEGAL:**

- Ley N° 28044 "Ley General de Educación"
- Ley N° 27444 "Ley General de Procedimientos Administrativos" y D.S. N° 027-2007-PCM
- Ley N° 29944 "Ley de la Reforma Magisterial" y Decreto Supremo N° 004-2013-ED. "Reglamento de la Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial"
- Ley N° 27815 "Ley de Código de Ética de la Función Pública"
- Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público"
- D.S. N° 005-90-PCM "Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa"
- Ley N° 30057 "Ley del Servicio Civil" y Decreto Supremo N° 040-2014-PCM "Reglamento de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil"
- R.M. N° 0376-2003-ED – Manual Normativo de Escalafón.

**REQUISITOS:**

- Formulario Único de Trámite (FUT)
- Copia de Documento Nacional de Identidad (DNI)
- Partida de Defunción
- Copia de la Boleta de Pago del mes anterior a la fecha de fallecimiento del familiar.
- Partida de Nacimiento y/o Partida de Matrimonio (original o copia legalizada)

**En el caso de gastos de Sepelio debe adjuntar:**

- El original de los documentos de gastos (Boletas, Recibos por Honorarios, etc) del servidor solicitante.

**ORIGEN:**

El Procedimiento se origina cuando el usuario presenta la solicitud de beneficio por luto y subsidio por gastos de sepelio con los requisitos establecidos por trámite documentario.

**DESCRIPCION Y DURACION:**ORGANO DE DIRECCIONTRÁMITE DOCUMENTARIO) – ½ día hábilOficinista

1. Recepciona, sella el cargo del usuario y folea el expediente
2. Entrega los documentos a la Secretaria del Área de Administración de la UGEL Tumbes, recaba, firma y fecha de la hoja de cargo.

AREA DE ADMINISTRACION:UNIDAD DE PERSONALEQUIPO DE ESCALAFON – ½ día hábilOficina de Escalafón

3. Recepciona y Registra los expedientes, verifica la conformidad, los anota en el libro de registro de expedientes.
4. La documentación pasa luego para elaborar informe escalafonario y/o informe técnico.

Técnico de Escalafón*Dirección de Gestión Institucional**Equipo Técnico Actualización del  
MAPRO UGEL Tumbes 2015*





PERÚ

Ministerio  
de Educación

UGEL Tumbes

MAPRO

MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS

Unidad de Gestión Educativa Local de Tumbes



5. Revisa el Informe Escalonario, si está conforme pone su visto bueno, y lo deriva el expediente a remuneraciones.

#### EQUIPO DE REMUNERACIONES - 1 día hábil

##### Oficinista de Remuneraciones

6. Recibe, Registra y deriva el expediente al técnico de remuneraciones.

##### Técnico Administrativo

7. Elabora el Informe con los cálculos respectivos y lo deriva al Jefe de Personal

#### EQUIPO DE PERSONAL - 1½ días hábiles

##### Especialista de Personal (Jefe de área de Personal)

8. Recibe el Informe de la unidad de Remuneraciones con todos sus antecedentes y los deriva al técnico Administrativo.

##### Técnico Administrativo

9. Elabora el Proyecto de Resolución y lo deriva al Jefe de Personal

##### Especialista de Personal (Jefe de área de Personal)

10. Revisa el Proyecto de Resolución, si está conforme pone su visto bueno.
11. Entrega el Proyecto de Resolución a la secretaria para ser derivado al área de Administración

##### AREA DE ADMINISTRACION:

##### Jefe de Área de Administración – ½ día hábil

12. Pone el visto bueno en Proyecto de Resolución.
13. Entrega el Proyecto de Resolución a su secretaria para ser derivado a Dirección

##### ORGANO DE DIRECCION – ½ día hábil

##### Secretaria:

14. Recepciona el proyecto de Resolución Directoral con todos sus antecedentes y lo deriva al Director de la UGEL Tumbes para su firma

##### Director:

15. Revisa y Firma la Resolución Directoral.

##### TRÁMITE DOCUMENTARIO – ½ día hábil

##### ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

16. Recibe la Resolución Directoral Firmada, revisa los antecedentes, la Foliación y procede a la numeración, registro y deriva a impresiones para su reproducción.
17. Deriva la Resolución Directoral, su autógrafa y sus antecedentes a la oficina de Archivo.

##### Oficinista:

18. Entrega al usuario y distribuye la Resolución Directoral a las áreas correspondientes.

**FIN**

**Duración: 05 días hábiles**







PERÚ

Ministerio de Educación

UGEL Tumbes

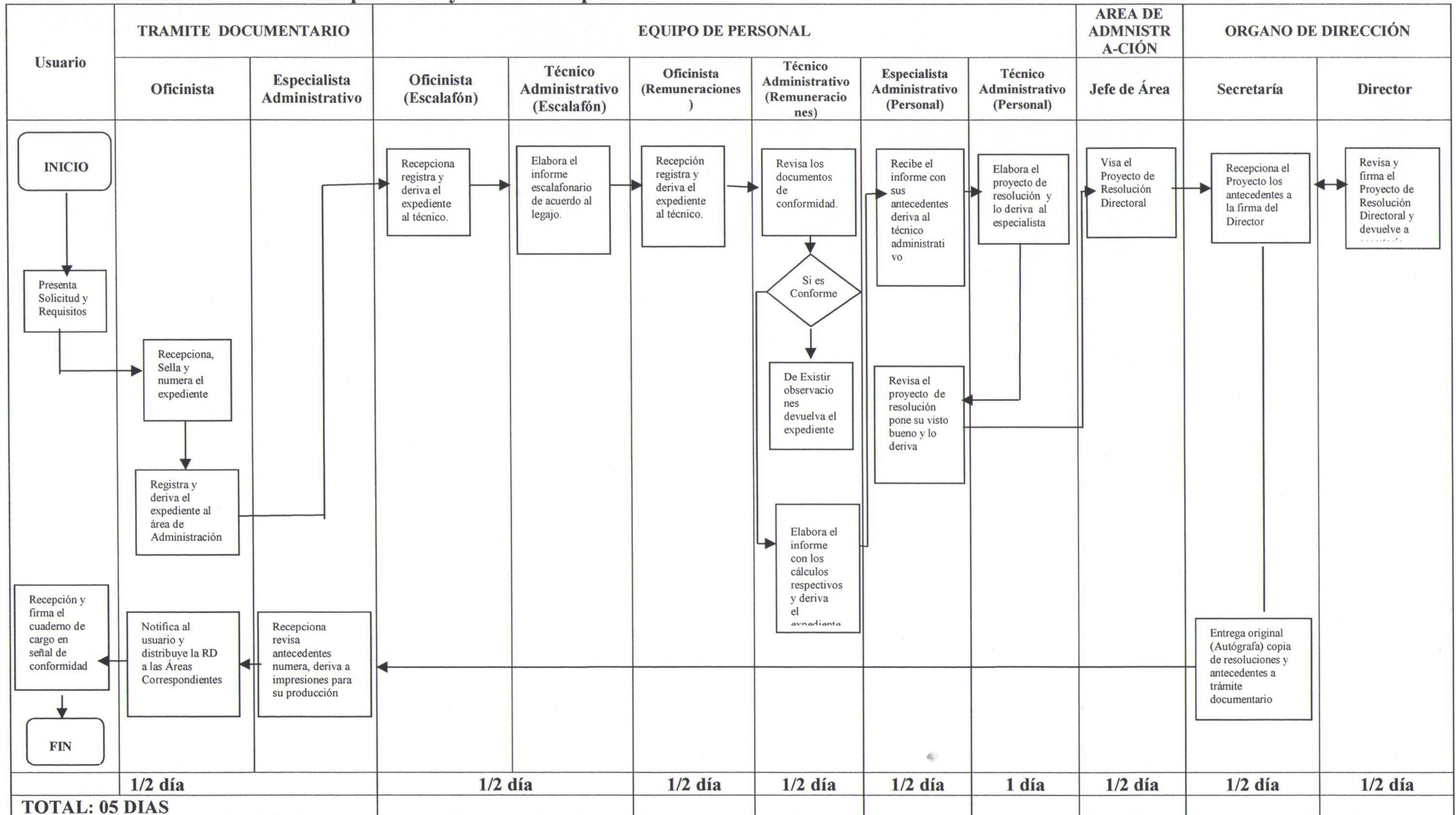
MAPRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Unidad de Gestión Educativa Local de Tumbes



### PROCEDIMIENTO: 01 Subsidio por Luto y Gasto de Sepelio



10





**AREA DE ADMINISTRACION****PROCEDIMIENTO 02: ASIGNACION POR TIEMPO DE  
SERVICIOS - 25 Y 30 AÑOS****CODIGO: A-PE-02-  
2015****EQUIPO DE PERSONAL****OBJETIVO:**

Otorgar asignación económica al servidor cuando cumple 25 o 30 años de servicio.

**BASE LEGAL:**

- Ley N° 28044 "Ley General de Educación"
- Ley N° 27444 "Ley General de Procedimientos Administrativos" y D.S. N° 027-2007-PCM
- Ley N° 29944 "Ley de la Reforma Magisterial" y Decreto Supremo N° 004-2013-ED.  
"Reglamento de la Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial"
- Ley N° 27815 "Ley de Código de Ética de la Función Pública"
- Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público"
- D.S. N° 005-90-PCM "Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa"
- Ley N° 30057 "Ley del Servicio Civil" y Decreto Supremo N° 040-2014-PCM "Reglamento de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil"
- R.M. N° 0376-2003-ED – Manual Normativo de Escalafón.

**REQUISITOS:**

- Formulario Único de Trámite (FUT)
- Copia de Documento Nacional de Identidad (DNI)
- Copia de las 03 últimas Boleta de Pago
- Resolución de Nombramiento

**ORIGEN:**

El Procedimiento se origina cuando el usuario presenta la solicitud de reconocimiento de 25 ó 30 años de servicio con los requisitos establecidos por trámite documentario.

**DESCRIPCION Y DURACION:**ORGANO DE DIRECCIONTRÁMITE DOCUMENTARIO) – ½ día hábilOficinista

1. Recepciona, sella el cargo del usuario y folea el expediente
2. Entrega los documentos a la Secretaria del Área de Administración de la UGEL Tumbes, recaba, firma y fecha de la hoja de cargo.

AREA DE ADMINISTRACION:UNIDAD DE PERSONALEQUIPO DE ESCALAFON – ½ día hábilOficina de Escalafón

3. Recepciona y Registra los expedientes, verifica la conformidad, los anota en el libro de registro de expedientes.
4. La documentación pasa luego para elaborar informe escalafonario y/o informe técnico.

Técnico de Escalafón

5. Revisa el Informe Escalafonario, si está conforme pone su visto bueno, y lo deriva el expediente a remuneraciones.



**EQUIPO DE REMUNERACIONES - 1 día hábil****Oficinista de Remuneraciones**

6. Recibe, Registra y deriva el expediente al técnico de remuneraciones.

**Técnico Administrativo**

7. Elabora el Informe con los cálculos respectivos y lo deriva al Jefe de Personal

**EQUIPO DE PERSONAL – 1½ días hábiles****Especialista de Personal (Jefe de área de Personal)**

8. Recibe el Informe de la unidad de Remuneraciones con todos sus antecedentes y los deriva al técnico Administrativo.

**Técnico Administrativo**

9. Elabora el Proyecto de Resolución y lo deriva al Jefe de Personal

**Especialista de Personal (Jefe de área de Personal)**

10. Revisa el Proyecto de Resolución, si está conforme pone su visto bueno.

11. Entrega el Proyecto de Resolución a la secretaria para ser derivado al área de Administración

**Jefe de Área de Administración – ½ día hábil**

12. Pone el visto bueno en Proyecto de Resolución.

13. Entrega el Proyecto de Resolución a su secretaria para ser derivado a Dirección

**ORGANO DE DIRECCION – ½ día hábil****Secretaria:**

14. Recepciona el proyecto de Resolución Directoral con todos sus antecedentes y lo deriva al Director de la UGEL Tumbes para su firma

**Director:**

15. Revisa y Firma la Resolución Directoral.

**TRÁMITE DOCUMENTARIO –1 día hábil****ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

16. Recibe la Resolución Directoral Firmada, revisa los antecedentes, la Foliación y procede a la numeración, registro y deriva a impresiones para su reproducción.

17. Deriva la Resolución Directoral, su autógrafa y sus antecedentes a la oficina de Archivo.

**Oficinista:**

18. Entrega al usuario y distribuye la Resolución Directoral a las áreas correspondientes.

**FIN****Duración: 05 días hábiles**





PERÚ

Ministerio de Educación

UGEL Tumbes

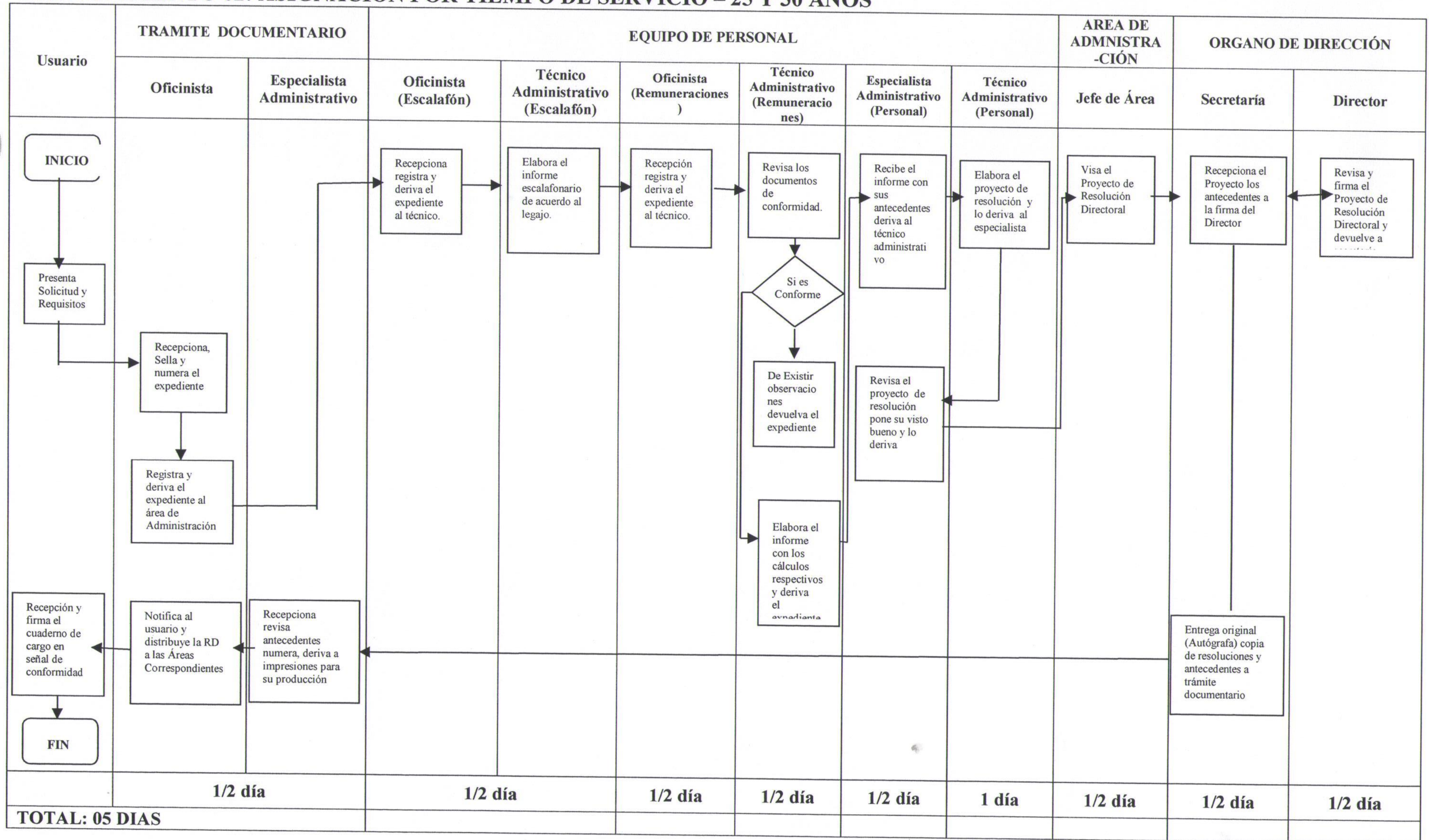
MAPRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Unidad de Gestión Educativa Local de Tumbes



### PROCEDIMIENTO 02: ASIGNACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIO – 25 Y 30 AÑOS



13





**AREA DE ADMINISTRACION****PROCEDIMIENTO 03: EXPEDICION DE CONSTANCIA DE PAGO DE REMUNERACIONES Y/O PENSIONES (Constancia de Haberes).****CODIGO: A-TE-01-2015****EQUIPO DE TESORERIA****OBJETIVO:**

Expedir Constancias de Pago que acrediten haber percibido remuneraciones.

14

**BASE LEGAL:**

- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley de Presupuesto para el año fiscal vigente
- Directiva de Tesorería para el año fiscal vigente.
- Ley N° 28044 "Ley General de Educación"
- Ley N° 27444 "Ley General de Procedimientos Administrativos" y D.S. N° 027-2007-PCM
- Ley N° 29944 "Ley de la Reforma Magisterial" y Decreto Supremo N° 004-2013-ED. "Reglamento de la Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial"
- Ley N° 27815 "Ley de Código de Ética de la Función Pública"
- Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público"
- D.S. N° 005-90-PCM "Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa"
- Ley N° 30057 "Ley del Servicio Civil" y Decreto Supremo N° 040-2014-PCM "Reglamento de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil"

**REQUISITOS:**

- Formulario Único de Trámite (FUT)
- Copia de Documento Nacional de Identidad (DNI)
- Resolución de Contrato y/Nombramiento
- Recibo de Pago Cancelado en Caja

**ORIGEN:**

El Procedimiento se origina cuando el administrativo presenta la solicitud de Constancia de haberes por trámite documentario.

**DESCRIPCION Y DURACION:****ORGANO DE DIRECCION****TRÁMITE DOCUMENTARIO) – ½ día hábil****Oficinista**

1. Recepciona, sella el cargo del usuario y folea el expediente
2. Entrega los documentos a la Secretaria del Área de Administración de la UGEL Tumbes, recaba firma y fecha de la hoja de cargo.

**AREA DE ADMINISTRACION:****Secretaria – ½ día hábil**

3. Recepciona y Registra los expedientes, verifica los documentos, los anota en el libro de registro de expedientes.
4. La documentación pasa luego al Técnico Administrativo (Tesorería).



UNIDAD DE TESORERIAEQUIPO DE TESORERIATESORERO – 1 día hábil

5. Recibe, revisa si cuenta con los requisitos.
6. Si cuenta con los requisitos, entrega el expediente al Técnico Administrativo, si no cuenta con los requisitos devuelve el expediente al área de Administración mediante hoja de gestión para subsanar dichas observaciones

Técnico Administrativo – 1 días hábiles

7. Recibe, revisa los datos del usuario.
8. Busca en la planilla de pago de remuneraciones y/o pensiones los datos del trabajador de acuerdo a los meses solicitados.
9. Elabora y/o prepara la Constancia de remuneraciones y/o pensiones (01) juego con los siguientes datos:
  - Mes
  - Año
  - Nombre de la Persona
  - Ingresos detallados (importe bruto), Descuentos (Detallados), y el Monto Liquido (Según el caso)
10. Sella y Firma la Constancia de Remuneraciones, Pensiones y/o descuentos.
11. Entrega la Constancia al usuario, el cual firma en el cuaderno de cargo, especificando detalladamente los meses y/o años que se entregan.
12. Considerando si es trabajo manual tendrá una duración de acuerdo a los años y meses solicitados, de hasta **20 días**.

**FIN****Duración: 03 días hábiles**

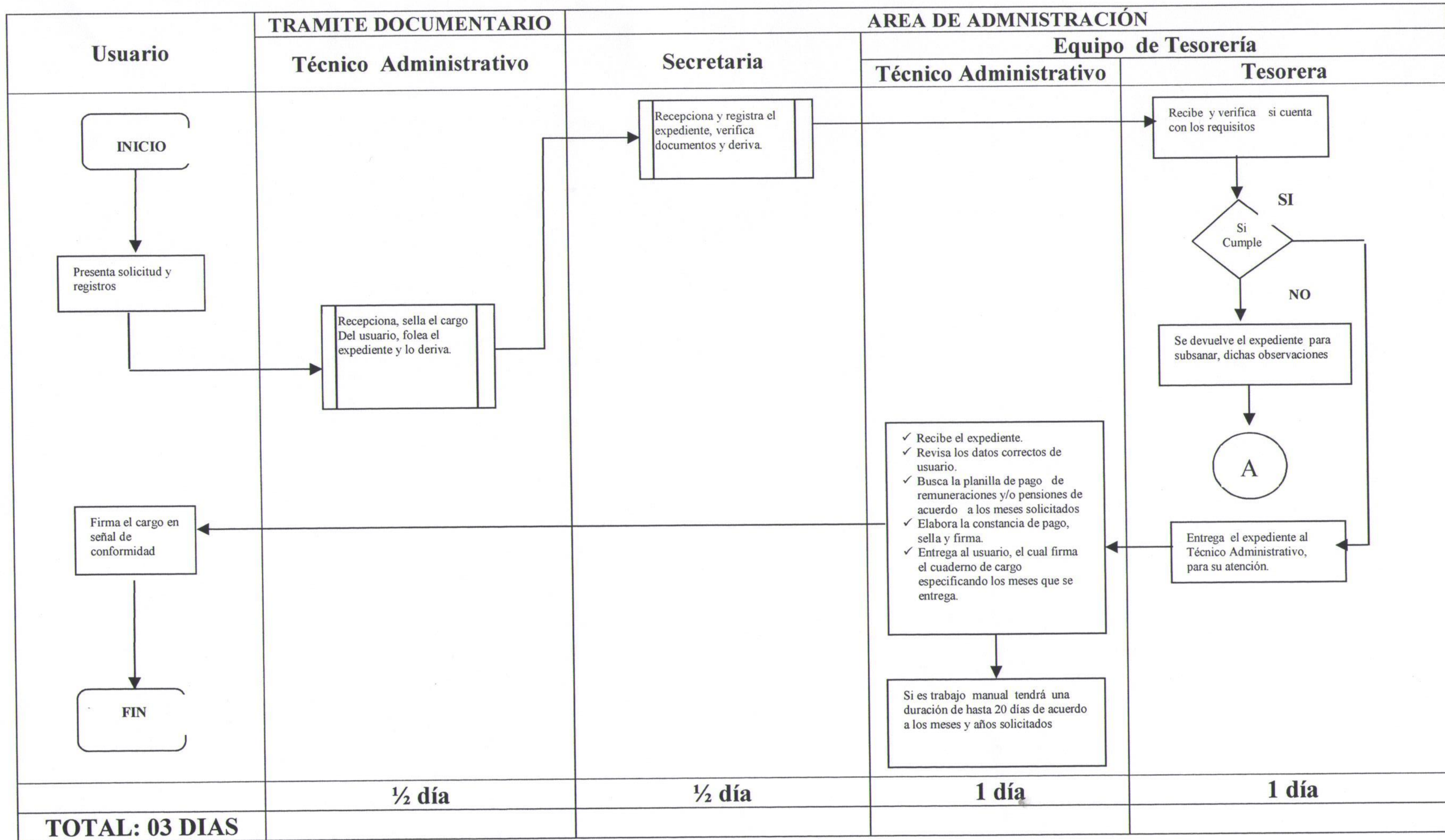
15







### PROCEDIMIENTO 3 : EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE PAGO DE REMUNERACIONES Y PENSIONES (Constancia de Haberes)



16





**AREA DE ADMINISTRACION****PROCEDIMIENTO 04: ELABORACION DE INFORME  
ESCALAFONARIO****CODIGO: A-ES-01-  
2015****EQUIPO DE ESCALAFON**

17

**OBJETIVO:**

Emitir Informe Escalafonario a los servidores nombrados y cesantes, docentes y administrativos del ámbito jurisdiccional de la Unidad de Gestión Educativa Local de Tumbes.

**BASE LEGAL:**

- Ley N° 28044 "Ley General de Educación"
- Ley N° 27444 "Ley General de Procedimientos Administrativos" y D.S. N° 027-2007-PCM
- Ley N° 29944 "Ley de la Reforma Magisterial" y Decreto Supremo N° 004-2013-ED. "Reglamento de la Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial"
- Ley N° 27815 "Ley de Código de Ética de la Función Pública"
- Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público"
- D.S. N° 005-90-PCM "Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa"
- Ley N° 30057 "Ley del Servicio Civil" y Decreto Supremo N° 040-2014-PCM "Reglamento de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil"
- R.M. N° 0376-2003-ED – Manual Normativo de Escalafón.

**REQUISITOS:**

- Formulario Único de Trámite (FUT)
- Copia de Documento Nacional de Identidad (DNI)
- Copia del Último Talón de Pago
- Recibo de Pago Cancelado en Caja

**ORIGEN:**

El Procedimiento se origina cuando el administrativo presenta la solicitud de apertura y actualización de legajos personales por trámite documentario.

**DESCRIPCION Y DURACION:**ORGANO DE DIRECCIONTRÁMITE DOCUMENTARIO) – ½ día hábilOficinista

1. Recepciona, sella el cargo del usuario y folea el expediente
2. Entrega los documentos a la Secretaria del Área de Administración de la UGEL Tumbes, recaba firma y fecha de la hoja de cargo.

**AREA DE ADMINISTRACION:**UNIDAD DE PERSONALEQUIPO DE ESCALAFON - 1 día hábilOficina de Escalafón

3. Recepciona y Registra los expedientes, verifica la conformidad, los anota en el libro de registro de expedientes.
4. La documentación pasa luego para elaborar informe escalafonario y/o informe técnico.

Técnico de Escalafón

5. Revisa el Informe Escalafonario, si está conforme pone su visto bueno.

Especialista de Personal (Jefe de área de Personal) – ½ día hábil

6. Revisa el Informe Escalafonario, si está conforme pone su visto bueno.

*Dirección de Gestión Institucional**Equipo Técnico Actualización del  
MAPRO UGEL Tumbes 2015*





7. Entrega el Informe Escalafonario al técnico de Escalafón.

Jefe de Área de Administración – ½ día hábil

8. Pone el visto bueno en los informes escalafonarios en caso de ausencia del especialista.

9. Entrega el Informe Escalafonario al Técnico de Escalafón.

TRÁMITE DOCUMENTARIO – ½ día hábil

10. Recibe el Informe Escalafonario y lo entrega al Administrado.

**FIN**

**Duración: 03 días hábiles**







PERÚ

Ministerio de Educación

UGEL Tumbes

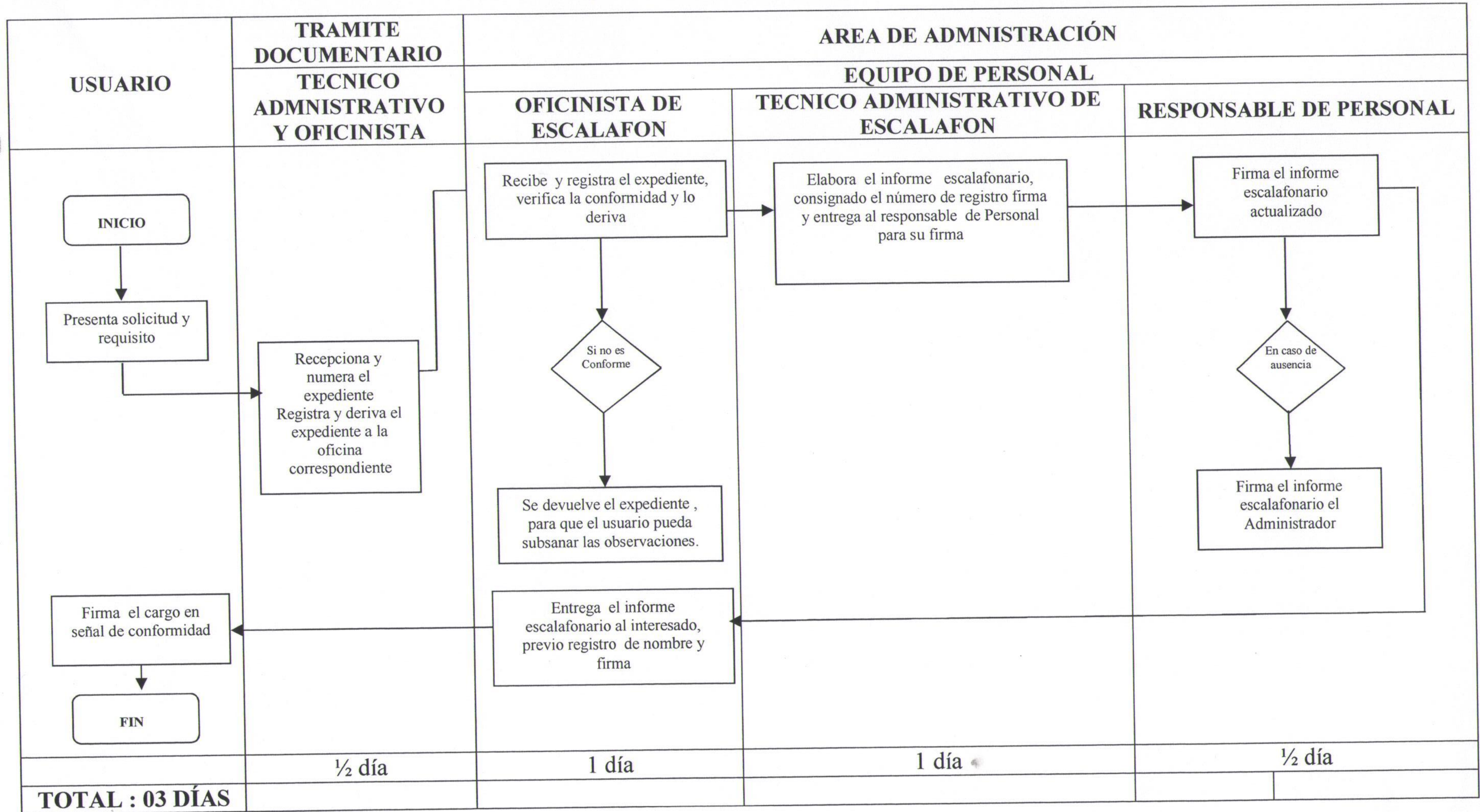
MAPRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Unidad de Gestión Educativa Local de Tumbes



### PROCEDIMIENTO 04: ELABORACIÓN DE INFORME ESCALAFONARIO





**AREA DE DIRECCION****PROCEDIMIENTO 05: VISACIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS****CODIGO: D-SG-01-2015****EQUIPO DE ACTAS Y CERTIFICADOS****OBJETIVO:**

Verificar los datos contenidos en los Certificados de Estudios, con las Actas de Promocionales respectivas de las Instituciones Educativas.

**BASE LEGAL:**

- Ley N° 28044 "Ley General de Educación"
- Ley N° 27444 "Ley General de Procedimientos Administrativos" y D.S. N° 027-2007-PCM
- Ley N° 29944 "Ley de la Reforma Magisterial" y Decreto Supremo N° 004-2013-ED. "Reglamento de la Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial"
- Ley N° 27815 "Ley de Código de Ética de la Función Pública"
- TUPA
- D.S. N° 009-2005-ED Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo

**REQUISITOS:**

- Formulario Único de Trámite (FUT)
- Certificado de Estudios Original
- Recibo por derecho de Pago Cancelado en Caja de acuerdo al TUPA

**ORIGEN:**

El Procedimiento se origina cuando el usuario presenta la solicitud con los requisitos establecidos por trámite documentario.

**DESCRIPCION Y DURACION:****ORGANO DE DIRECCION****TRÁMITE DOCUMENTARIO ) – ½ día hábil****Oficinista 1**

1. Recepciona, sella el cargo del usuario y folea el expediente
2. Entrega los documentos al Oficinista 2

**Oficinista 2 – ½ día hábil**

3. Registra el Expediente en el Sistema
4. Deriva el Expediente al Equipo de Actas y archivos
5. Recaba los cargos de entrega de expedientes

**Técnico Administrativo – ½ día hábil**

6. Recepciona y Registra el expediente,
7. Verifica la conformidad del Certificado de Estudio con las Actas de Evaluación Final de estudios de la respectiva institución educativa.
8. De encontrarse conforme visa el Certificado de Estudios y Registra

**Especialista Administrativo de Trámite Documentario – ½ día hábil**

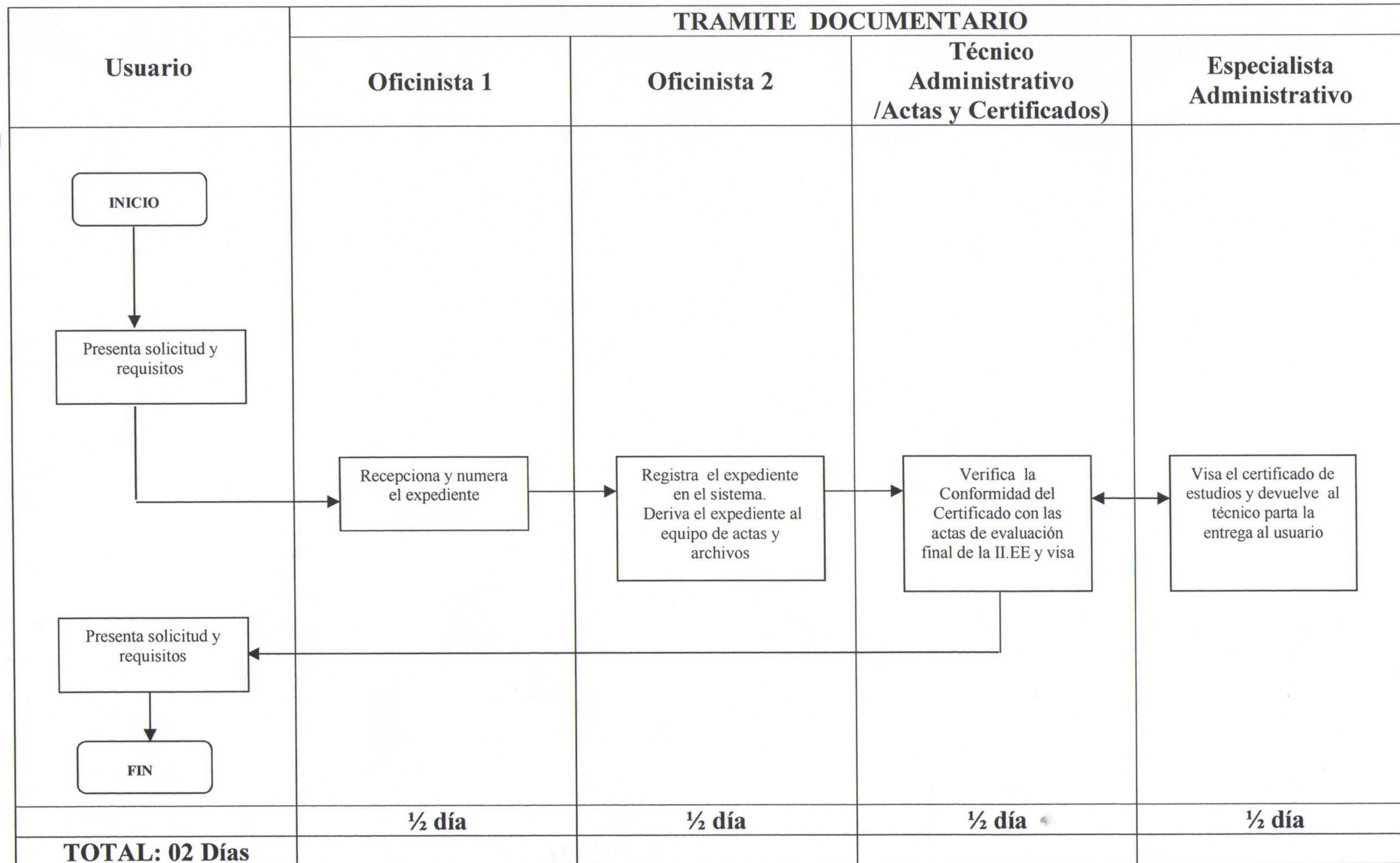
9. Visa el Certificado de Estudio y devuelve al Técnico Administrativo para la entrega correspondiente.

**FIN****Duración: 02 días hábiles**





PRECEDIMIENTO: 05 VISACIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS



21

