

GOBIERNO REGIONAL DE TACNA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
UGEL TACNA



IMPLEMENTACIÓN DEL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
MAPRO

TACNA – PERU
2017





GOBIERNO REGIONAL DE TACNA
DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE TACNA
LEY N° 27867, 27902 Y 28013

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Resolución Directoral UGEL Tacna N° 002440 - 2017

Tacna, 27 ABR 2017

Visto el INFORME N° 177 - 2017 - PLAN - AGI - UGELT / DRSET / GOB.REG.TACNA, donde el planificador dispone la implementación del Manual de Procedimientos - MAPRO de la Unidad de Gestión Educativa Local de Tacna;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, del 29 de Abril del 2002, se 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, el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental, la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, el Decreto Supremo 004-2013-PCM aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, constituyéndose en el principal instrumento orientador de la modernización de la gestión pública en el país. Dicha norma establece que la Gestión por Procesos, Simplificación Administrativa y Organización Institucional son el tercer Pilar Central de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. En el marco de este tercer pilar, la implementación del Sistema de Gestión de Calidad en las UGEL surge con el fin de optimizar el servicio y la creación de valor público, como medio para la mejora continua, y así lograr la provisión de servicios de calidad acorde a las necesidades de los usuarios finales;

Que, el proceso de modernización del Estado implica entre otros aspectos, optimizar los procedimientos y trámites administrativos que se ejecutan en la entidad, los cuales se deben de compilar e integrar en los respectivos Manuales de Procedimientos;

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, en el ejercicio de las atribuciones de la UGEL Tacna, resulta necesario realizar acciones de simplificación administrativa, generando la mejora continua de los procedimientos administrativos internos y externos, a fin de contribuir a la optimización de la gestión administrativa con eficiencia y oportunidad en beneficio de la ciudadanía;

Que, en coordinación con las áreas y Equipo Funcional de Planificación de la UGEL Tacna, han revisado y simplificado los procedimientos administrativos siguientes: Reconocimiento de subsidio por luto y gastos de sepelio, Asignación por tiempo de servicios 25 y 30 años, Constancia de pago de remuneraciones y pensiones, Elaboración de Informe Escalonario, Visación de Certificados de Estudios, Pensión por viudez, orfandad o cesantía, Licencia con goce de haber y Licencia sin goce de haber, Contrato de Personal Docente,



PRESENTACIÓN

El Equipo de Planificación de la Unidad Ejecutora 301, a través del Área de Gestión Institucional y las diferentes áreas de la UGEL TACNA, ha elaborado el Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), que tiene por finalidad unificar criterios y establecer los principales procedimientos que se aplican en las diferentes áreas y grupos funcionales para el mejor cumplimiento de las funciones de su competencia; en el marco de una cultura administrativa de calidad y los lineamientos de política educativa nacional, regional y local.

Este documento normativo constituye una guía de trabajo que contiene las diversas etapas por la que se realiza el trámite de un documento o expediente y la realización de las funciones que cumplen los trabajadores de la Sede Administrativa, pero además, constituye un documento dinámico que se irá actualizando y/o modificando en base a la aplicación de nuevos dispositivos legales e implementación de procedimientos adicionales u otros, en el Marco de la Gestión Pública del Sector Educación, desarrollados en la Unidad Ejecutora 301 UGEL TACNA.



INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Unidad de Gestión Educativa Local de Tacna, es un instrumento descriptivo y de sistematización normativa, tiene un 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 guarda coherencia con las respectivas normas legales y normas administrativas, en el cual se precisa los objetivos, alcances, bases legales, requisitos requeridos; así como, el flujograma.

Es tarea de la administración, facilitar los mecanismos que permitan el ordenamiento, simplificación del procedimiento, para el desenvolvimiento de la gestión administrativa, la cual redunde en la prestación eficiente y efectiva de los servicios públicos.

Para su formulación, se tuvo en consideración la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 28044, Ley General de Educación y modificatorias Leyes Nos. 28123, 28302, 28329 así como la Ley N° 27783, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Decreto Ley N° 27867, Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017 y Ley de Modernización de la Gestión del Estado Ley N° 27658.

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



PROCEDIMIENTOS IDENTIFICADOS SEGÚN PLANIFICACIÓN – UGEL

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN UGEL POR EQUIPO

| ÁREA | EQUIPO | PROCEDIMIENTO UGEL |
|------------------------|----------|------------------------------|
| ÁREA DE ADMINISTRACIÓN | PERSONAL | CONTRATO DE PERSONAL DOCENTE |

| EQUIPO DE PERSONAL | |
|---|--------------------------------|
| PROCEDIMIENTO: CONTRATO DE PERSONAL DOCENTE | CÓDIGO A.A.-CPD-2017 |
| DEPENDENCIA: UGEL TACNA | |

1. OBJETIVO

Cubrir las plazas vacantes por Contrato Docente, debidamente presupuestada por Cuadro de Horas y Presupuesto Analítico de Personal.

Establecer pautas, pasos y actividades que deben implementar para lograr de manera oportuna la contratación de docentes en la Educación Básica para garantizar el Buen Inicio del Año Escolar.

2. BASE LEGAL

- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2013 – ED.
- Manual de Organización y Funciones de la Dirección Regional Sectorial de Educación y la Unidad de Gestión Educativa Local.
- Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.
- Ley N° 28765 Ley Marco del Empleo Público.
- Ley 28411 Ley General del Sistema de Presupuesto.
- Directivas para contratos docentes vigentes.
- Ley N° 27815 Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo 001-2017 MINEDU



3. REQUISITOS

DOCENTES

- Copia fedateada del Título Pedagógico o Universitario del postulante.
- Copia fedateada de la última resolución designado como docente emitida por la UGEL.
- Copia simple de DNI.
- Registro de Declaración Jurada (no tener antecedentes penales ni judiciales, gozar de buena salud y no estar sancionado administrativamente)

4. ORIGEN

Este protocolo es de aplicación de la IIEE, CETPRO y UGEL (Unidad de Gestión Educativa Local) desde que la Institución Educativa realiza el requerimiento de personal docente a la UGEL hasta su contratación.

5. DESCRIPCIÓN

INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Director

Realizar reporte de personal docente a la UGEL con los requisitos de acuerdo a Norma.

Trámite Documentario

Responsable de Trámite Documentario

Recepcionar, verificar los documentos completos, registrar y remitir a la oficina correspondiente.

Personal

Consolidar y verificar plazas vacantes

Revisar documentación y datos laborales del servidor y contratación de acuerdo a Norma y cuadro de precedencia y de acuerdo al orden de prelación asignar personal docente.

Proyectar la resolución, el cual es visado por el jefe de personal AGA y demás áreas de la UGEL.

Área de Administración

Recepcionar y derivar el proyecto de RD para la firma.

Director UGEL

Revisar y firmar la Resolución y entregar original



Trámite Documentario

Responsable de Trámite Documentario

Distribuir al usuario y áreas de la UGEL copia original de la resolución y archiva la autógrafa con sus antecedentes

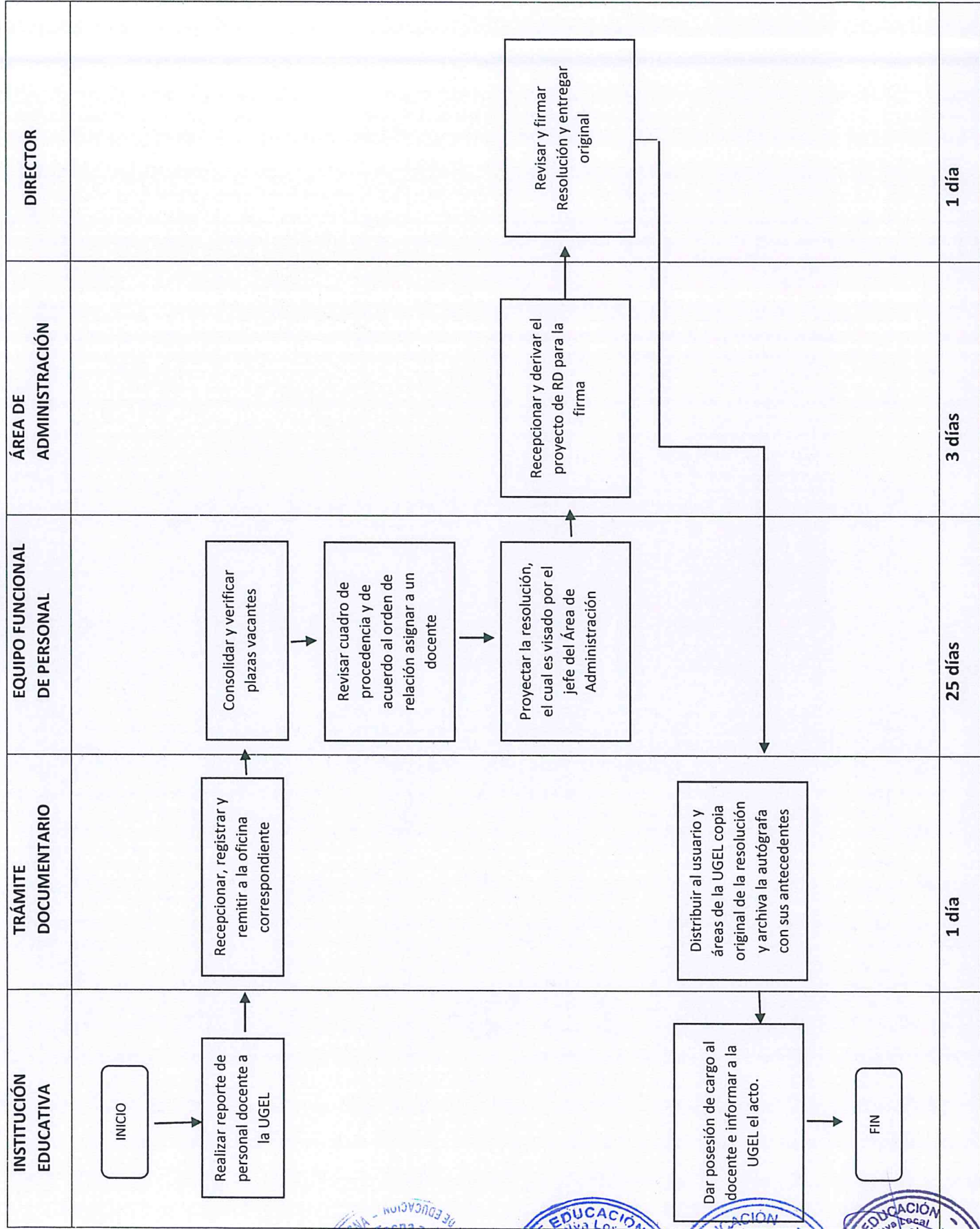
INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Director

Dar posesión de cargo al docente e informar a la UGEL el acto.

DURACIÓN: 30 días.





| ÁREA | EQUIPO | PROCEDIMIENTO UGEL |
|------------------------|------------------|--|
| ÁREA DE ADMINISTRACIÓN | BIENESTAR SOCIAL | ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES, DE SUBSIDIO – ESSALUD. |

| EQUIPO DE BIENESTAR SOCIAL | |
|---|---------------------------------|
| PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES, DE SUBSIDIO – ESSALUD. | CÓDIGO A.A.-ASSE-2017 |
| DEPENDENCIA: UGEL TACNA | |

1. BASE LEGAL

- Ley N° 28044 Ley General de Educación
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y D.S. N° 027-2007-PCM
- Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial
- Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento D.S. N° 005-90-PCM
- Ley N° 30518 Ley de Presupuesto para el año fiscal 2017
- Decreto Supremo N° 007-2001-ED y la RM que norma las orientaciones de las Instituciones Educativas.
- Ley 28411 Ley General del Sistema de Presupuesto
- Ley 27815 Ley de Código de Ética de la Función Pública

2. REQUISITOS

2.1. INCAPACIDAD TEMPORAL

- Solicitud de pago directo de prestaciones económicas (Formulario 8002)
- Copias simples de las 12 Boletas de pago antes de la contingencia
- Copia de DNI
- Formato de Descanso original (enfermedad) emitido por ESSALUD
- De ser primer trámite del año sustentar con los certificados originales por 20 primeros días.

Todo trámite de incapacidad se realiza culminando la contingencia o al término de la licencia

2.2. MATERNIDAD

- Formulario 1010 (anexo 05)
- Formulario de declaración jurada de Maternidad
- Copias simples de las 12 Boletas de pago antes de la contingencia
- Copia de DNI
- Formato de Descanso original (maternidad) emitido por ESSALUD

Pago de Subsidio por Maternidad:

- Pago de la primera armada, al término de los primeros 49 primeros o en la fecha probable de parto
- Pago de la segunda armada, al vencimiento de los 98 días subsidiados.



- Del total del subsidio, en una sola armada al vencimiento del periodo de maternidad(Maternidad Acumulada)

Para trámite del Subsidio por enfermedad y maternidad se tiene un plazo de 06 meses para que se solicite, posteriormente prescribe no siendo reconocido por Essalud ni el empleador.

3. ORIGEN

El usuario presenta el Expediente con los requisitos establecidos a Bienestar Social.

4. DESCRPCIÓN

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
EQUIPO DE BIENESTAR SOCIAL
Asistente Social

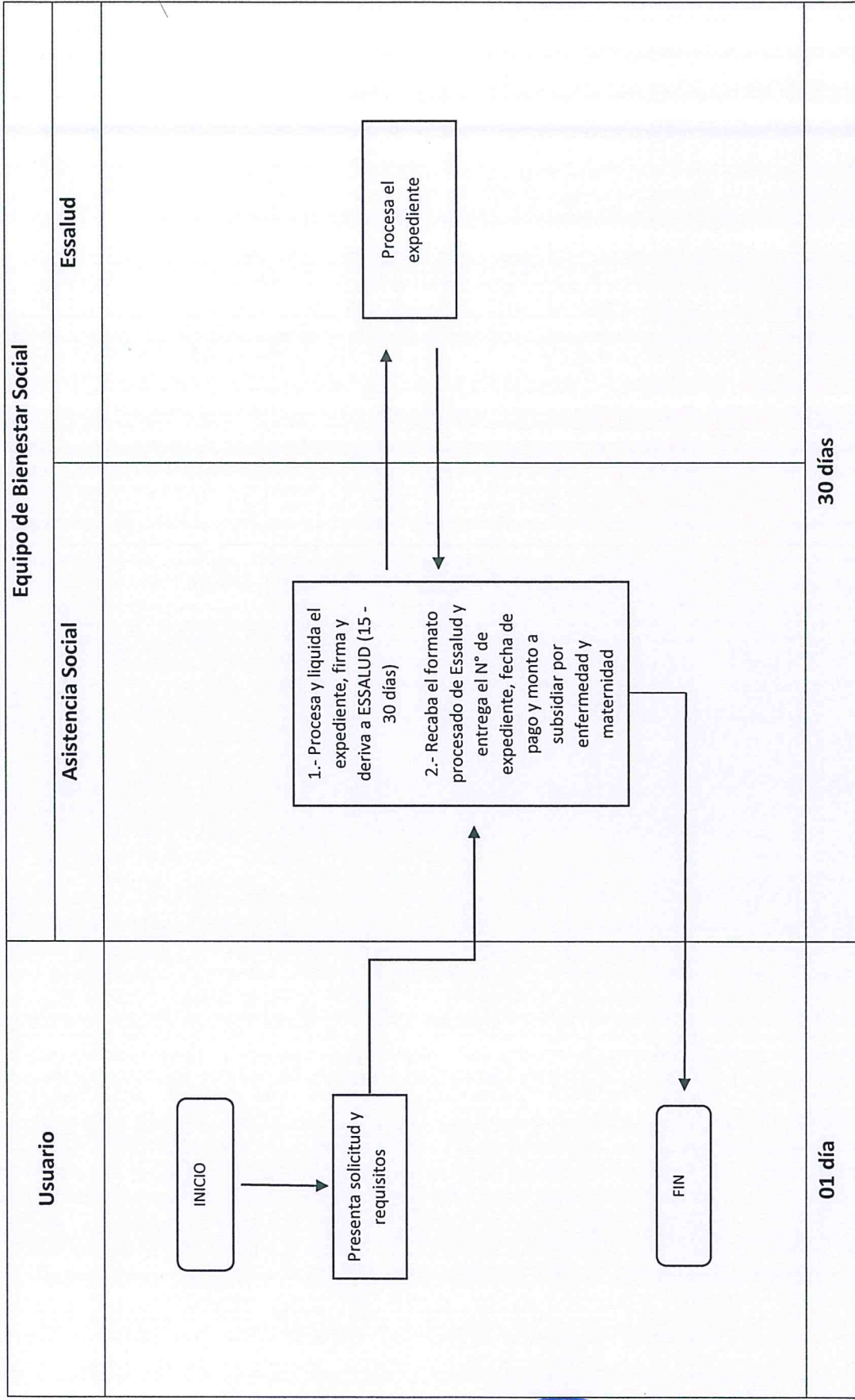
1. Recepciona, Arma documentación y elabora la constancia de remuneración haciendo el cálculo del monto subsidiado, se deriva a ESSALUD para su procesamiento generando el código NIT para que se pueda hacer seguimiento por internet.
2. En Essalud se procesa el expediente y programan el cobro con N° de expediente en el Banco afiliado en el ente de salud. (15 días a 30 días).
3. Se comunica al usuario el N° de expediente, fecha de pago y monto a subsidiar por enfermedad y maternidad.

DURACIÓN 31 días



PROCEDIMIENTO: Trámite de Subsidios ante Essalud

UGEL TACNA



TOTAL 31 DIAS



| ÁREA | EQUIPO | PROCEDIMIENTO UGEL |
|-------------------------------|---------------|---|
| ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL | PLANIFICACIÓN | REGISTRO DE DIRIGENTES DE LAS ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA |

| EQUIPO DE PLANIFICACIÓN | |
|--|------------------------------------|
| PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE DIRIGENTES DE LAS ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA | CÓDIGO A.G.I.-RDAPF-2017 |
| DEPENDENCIA: UGEL TACNA | |

1. OBJETIVOS

Registrar y actualizar las Asociaciones de Padres de Familia que están a cargo del Área de Gestión Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local.

2. BASE LEGAL

- Ley N° 28628 Ley de Asociación de Padres de Familia y su D.S. N° 004-2006-ED
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27815 Ley de Código de Ética de la Función Pública
- Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

3. REQUISITOS

- F.U.T. solicitando el registro de dirigentes de la Asociación de Padres de Familia
- Copia de DNI de los integrantes de la Dirigentes de APAFA
- Ficha de Registro en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos
- Vigencia de Gestión
- Informe final y acta remitidos por el respectivo Comité Electoral de la Asociación.
- Acta de aprobación por la Asamblea General del último balance económico de la Asociación.

4. ORIGEN

Procedimiento se origina cuando se presenta el expediente ante la Mesa de Partes

5. DESCRIPCIÓN

ORGANO DE DIRECCIÓN

TRAMITE DOCUMENTARIO

Responsable de Mesa de Partes:

1. Recepciona el expediente
2. Registra el expediente en el Sistema
3. Deriva el expediente al Área de Gestión Institucional

ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Secretaria de AGI

4. Recepciona el expediente y lo deriva al Jefe de AGI



Jefe de Área de Gestión Institucional

5. Revisa y dispone se derive al Especialista en Planificación para su atención

Secretaria de AGI

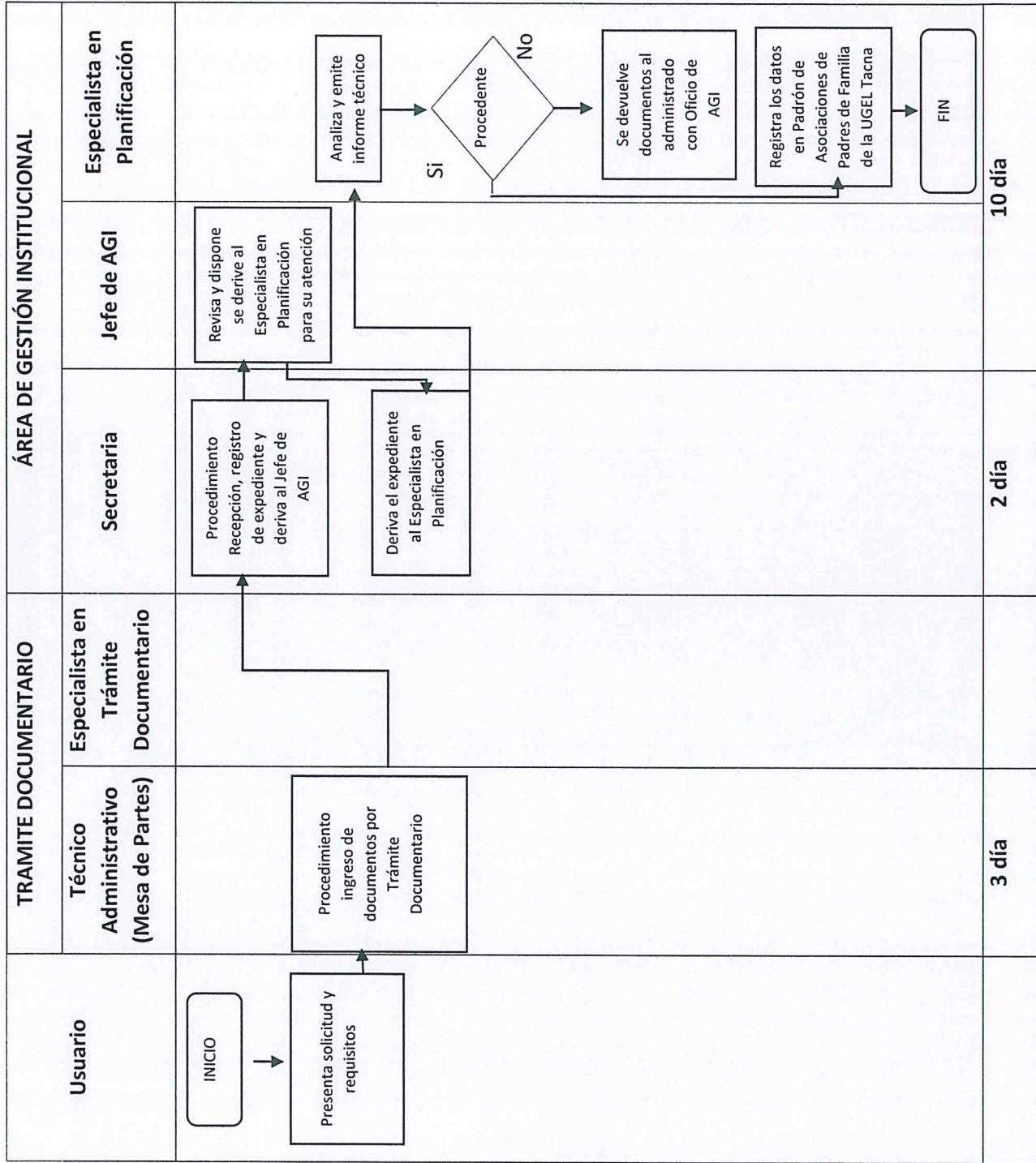
6. Deriva al Especialista en Planificación

Especialista en Planificación

7. Revisa el expediente y derivado
8. Registra los datos en Padrón de Asociaciones de Padres de Familia de la UGEL Tacna.

DURACIÓN: 15 días





| ÁREA | EQUIPO | PROCEDIMIENTO UGEL |
|-------------------------------|---------------|--|
| ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL | PLANIFICACIÓN | ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL |

| EQUIPO DE PLANIFICACIÓN | |
|--|----------------------------|
| PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL | CÓDIGO A.G.I.-EPOI-2017 |
| DEPENDENCIA: UGEL TACNA | |

1. OBJETIVOS

Es un documento de gestión en el cual se registra las actividades a realizar por la Unidad de Gestión Educativa Local Tacna en su Dirección, Áreas y Equipos Funcionales en el plazo determinado de un (1) año, el cual se considera el Presupuesto Inicial de Apertura – PIA asignado por el Gobierno Regional de Tacna.

2. BASE LEGAL

- Ley N° 28044 Ley General de Educación
- Decreto Supremo N° 011-2012 ED Reglamento de la Ley de Educación
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- Resolución Ministerial N° 627-2016 aprueba las normas y orientaciones para el desarrollo del año escolar 2017
- Directiva N° 001-2014-CEPLAN Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico- Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico
- Ley N° 28411 Ley del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 30518 Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017
- Resolución Ejecutiva Regional N° 005-2017-GR-GOB.REG.TACNA aprueba PIA 2017 para la UGEL Tacna.

3. REQUISITOS

- Memorándum de Dirección UGEL al Área de Gestión Institucional solicitando la elaboración del Plan Operativo Institucional – POI

4. ORIGEN

Procedimiento se origina cuando la Directora de UGEL remite al Área de Gestión Institucional el memorándum solicitando la elaboración del Plan Operativo Institucional – POI

5. DESCRIPCIÓN

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

1. Emite Memorándum al Jefe del Área de Gestión Institucional requiriendo el Plan Operativo Institucional – POI.



ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Secretaría de AGI

2. Registra el memorándum presentado por Dirección de UGEL, registra y deriva al Jefe para su despacho.

Jefe del Área de Gestión Institucional

3. Revisa y dispone se derive al Especialista en Planificación para su atención

Especialista en Planificación

4. Revisa el memorándum y derivado
5. Elabora Informe al jefe del área, sugiriendo que se eleve un oficio a las diferentes áreas, y estas soliciten a sus equipos de trabajo las actividades y tareas a realizar con sus respectivos requerimientos de bienes y servicios.

Secretaría de AGI

6. Proyecta Oficios para los Órganos de Control, Apoyo, Asesoría y de Línea; los mismos que emiten Memorándums a sus equipos de trabajo para que brinden los requerimientos solicitados y consolidan la información.

Secretaría de AGI

7. Recepciona los Oficios de los diferentes Órganos de la UGEL con sus actividades y tareas los mismos que cuentan con sus requerimientos de bienes y servicios.

Especialista en Planificación

8. Revisa y consolida la información para su ingreso en el Aplicativo CEPLAN V1.0
9. Impresión del Plan Operativo Institucional y visado por el Especialista en Planificación
10. Emite informe al Jefe de AGI

Secretaría del Área de Gestión Institucional

11. Registra el informe presentado por el Especialista en Planificación y deriva al Jefe para su despacho.

Jefe del Área de Gestión Institucional

12. Deriva a secretaría para proyectar informe dirigido a Dirección UGEL por culminación del Plan Operativo Institucional

Secretaría del Área de Gestión Institucional

13. Proyecta el informe para Dirección de UGEL por culminación del Plan Operativo Institucional.

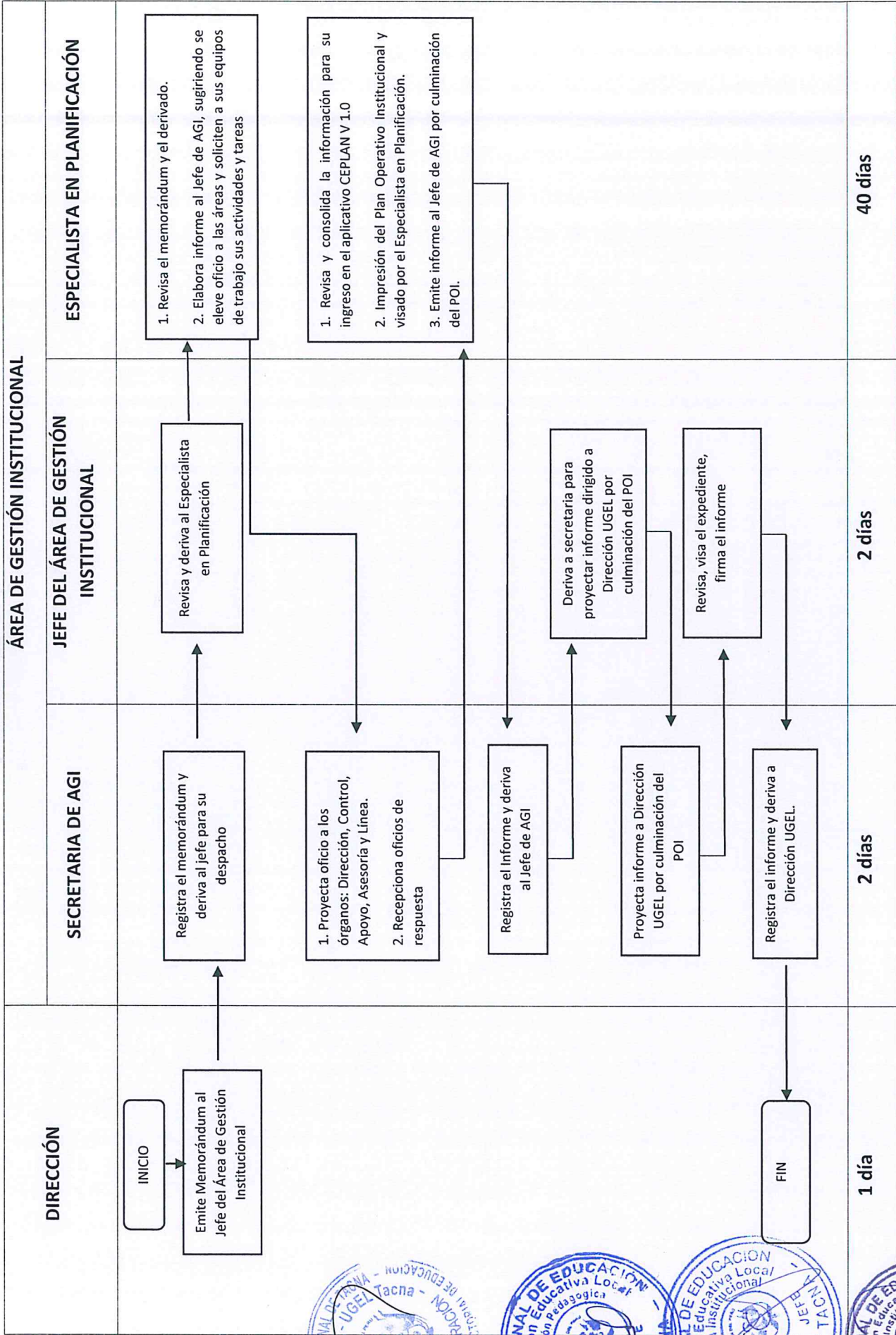
Jefe del Área de Gestión Institucional

14. Revisa, visa el expediente, firma el informe y entrega a Órgano de Dirección.



DURACIÓN: 45 días





| ÁREA | EQUIPO | PROCEDIMIENTO UGEL |
|-------------------------------|---------------|---|
| ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL | PLANIFICACIÓN | CREACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS |

| EQUIPO DE PLANIFICACIÓN | |
|--|-----------------------------------|
| PROCEDIMIENTO: CREACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS | CÓDIGO A.G.I.-CIEP-2017 |
| DEPENDENCIA: UGEL TACNA | |

1. OBJETIVOS

Regular el procedimiento para obtener la Autorización para la Creación y Funcionamiento de una Institución Educativa Particular, en el ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local Tacna, considerando la normatividad y requisitos que la regulan.

2. BASE LEGAL

- Ley N° 28044 Ley General de Educación
- Decreto Supremo N° 011-2012 ED Reglamento de la Ley de Educación
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- D.L. N° 882 – Ley de promoción de inversión en la Educación.
- D.S. N° 09-2006 ED “Reglamento de la Ley de Centros Educativos Privados.”
- DR N° 002-2016-GR/GOB.REG.TACNA, Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA

3. REQUISITOS

- Proyecto de creación de Institución Educativa Privada.

4. ORIGEN

- Se origina a solicitud de parte, por interés de persona natural o jurídica.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO – PASOS

PASO 1 El solicitante, en adelante promotor, eleva mediante FUT dirigido a la Dirección de la UGEL Tacna, el proyecto de Creación de Institución Educativa Privada en tres ejemplares y adiciona la versión digital del mismo; para la evaluación respectiva. Teniendo de plazo máximo para la presentación el último día hábil del mes de octubre al año previo de funcionamiento de la I.E. Privada.

EL PROYECTO DEBE CONTENER:

- Nombre o razón social del promotor.
- Número de R.U.C. del promotor.
- Nombre propuesto para la I.E.
- Nombre del Director de la I.E.
- Integrantes del Comité Directivo.



- Número de Personal Docente y administrativo.
- Información sobre los niveles y modalidades o ciclos que atenderá la I.E
- Fecha prevista para el inicio de las actividades académicas, periodicidad y término del año escolar.
- Metas de atención y número de estudiantes.
- Proyecto Educativo Institucional (PEI) Proyecto Curricular Institucional (PCI) sobre la base del Diseño Curricular Nacional y el Reglamento Interno.
- Servicios de apoyo y asesoramiento SAANEE
- Inventario de mobiliario, material educativo pertinente, equipo de bienes y servicios con que contará la I.E.
- Plano de ubicación de la I.E. a escala de 1/500.
- Plano de distribución de local de 1/100 que ocupará la I.E.
- Memoria descriptiva del local sobre la funcionabilidad de las instalaciones con relación al número previsto de estudiantes, conforme a las normas técnicas establecidas por el sector suscrito por un arquitecto o Ingeniero Civil colegiado.
- Facilidades de Acceso para las personas con discapacidad suscritas por un arquitecto o Ingeniero Civil colegiado. .
- Certificación de compatibilidad de uso y zonificación emitida por la Municipalidad.
- Copia del título de propiedad del terreno o copia del contrato de alquiler que ocupará la I.E.
- Comprobante de pago por derecho.

ASÍ MISMO SE DEBE ADJUNTAR AL PROYECTO LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

a) Documentos del Promotor:

- Copia autenticada de DNI o carnet de extranjería.
- Copia del testimonio de constitución de la persona jurídica.
- Copia de autorización del representante de la Personería Jurídica.
- Certificado de antecedentes penales que acredite no tener antecedentes por delito común doloso.
- Declaración jurada de no registrar antecedentes policiales.



b) Documento del Director.

- Copia autenticada de N.N.I. o carné de extranjería.
- Copia autenticada del título profesional universitario o pedagógico y registro del Colegio Profesional.
- Documento que acredite experiencia docente por cinco años como mínimo en la modalidad educativa.
- Para la Educación Básica Especial debe acreditar certificación de especialización en la Modalidad.
- Perfil psicológico (constancia otorgada por la entidad de salud estatal)
- Certificado de antecedentes penales que acredite no tener antecedentes por delito común doloso.
- Declaración jurada de no registrar antecedentes policiales.



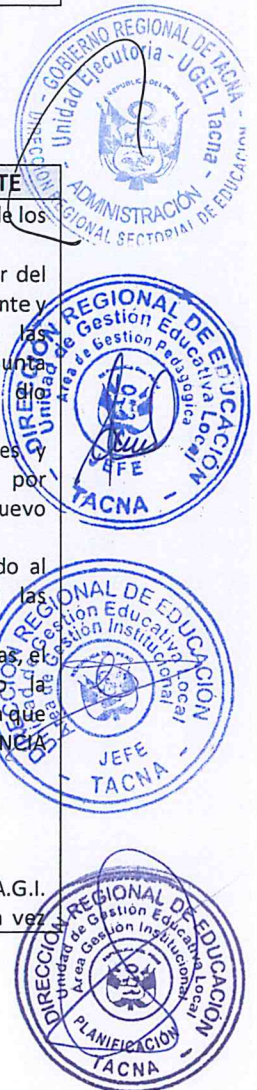
PASO 2 El expediente presentado es recepcionado en trámite documentario quien le asigna un número y deriva el expediente a Secretaría del Área de Gestión Institucional.

PASO 3 El Jefe de A.G.I. a su vez revisa y deriva el expediente a los especialistas para su evaluación, según su competencia, tal como se aprecia el siguiente cuadro:

| Especialista en I.E. Privadas | Especialista en Infraestructura Educativa | Especialista en Gestión Pedagógica. |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Nombre o razón social del promotor. • Número de R.U.C. del promotor. • Nombre propuesto para la I.E. • Nombre del Director de la I.E. • Integrantes del Comité Directivo. • Número de Personal Docente y administrativo. • Servicios de apoyo y asesoramiento SAANEE • Inventario de mobiliario, material educativo pertinente, equipo de bienes y servicios con que contará la I.E. • Comprobante de pago por derecho. ➤ Documentos del Promotor. ➤ Documentos del Director. | <ul style="list-style-type: none"> • Plano de ubicación de la I.E. a escala de 1/500. • Plano de distribución de local de 1/100 que ocupará la I.E. • Memoria descriptiva del local sobre la funcionabilidad de las instalaciones con relación al número previsto de estudiantes, conforme a las normas técnicas establecidas por el sector suscrito por un arquitecto o Ingeniero Civil colegiado. • Facilidades de Acceso para las personas con discapacidad suscritas por un arquitecto o Ingeniero Civil colegiado. . • Certificación de compatibilidad de uso y zonificación emitida por la Municipalidad. • Copia del título de propiedad del terreno o copia del contrato de alquiler que ocupará la I.E. | <ul style="list-style-type: none"> • Información sobre los niveles y modalidades o ciclos que atenderá la I.E • Fecha prevista para el inicio de las actividades académicas, periodicidad y término del año escolar. • Metas de atención y número de estudiantes. • Proyecto Educativo Institucional (PEI) Proyecto Curricular Institucional (PCI) sobre la base del Diseño Curricular Nacional y el Reglamento Interno. |

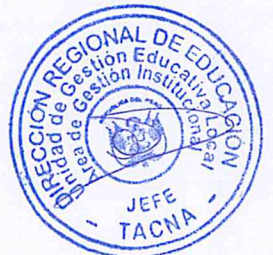
PASO 4 Los especialistas emiten a secretaría de AGI un informe sobre la evaluación del Expediente, declarándolo Improcedente o Procedente según sea el caso.

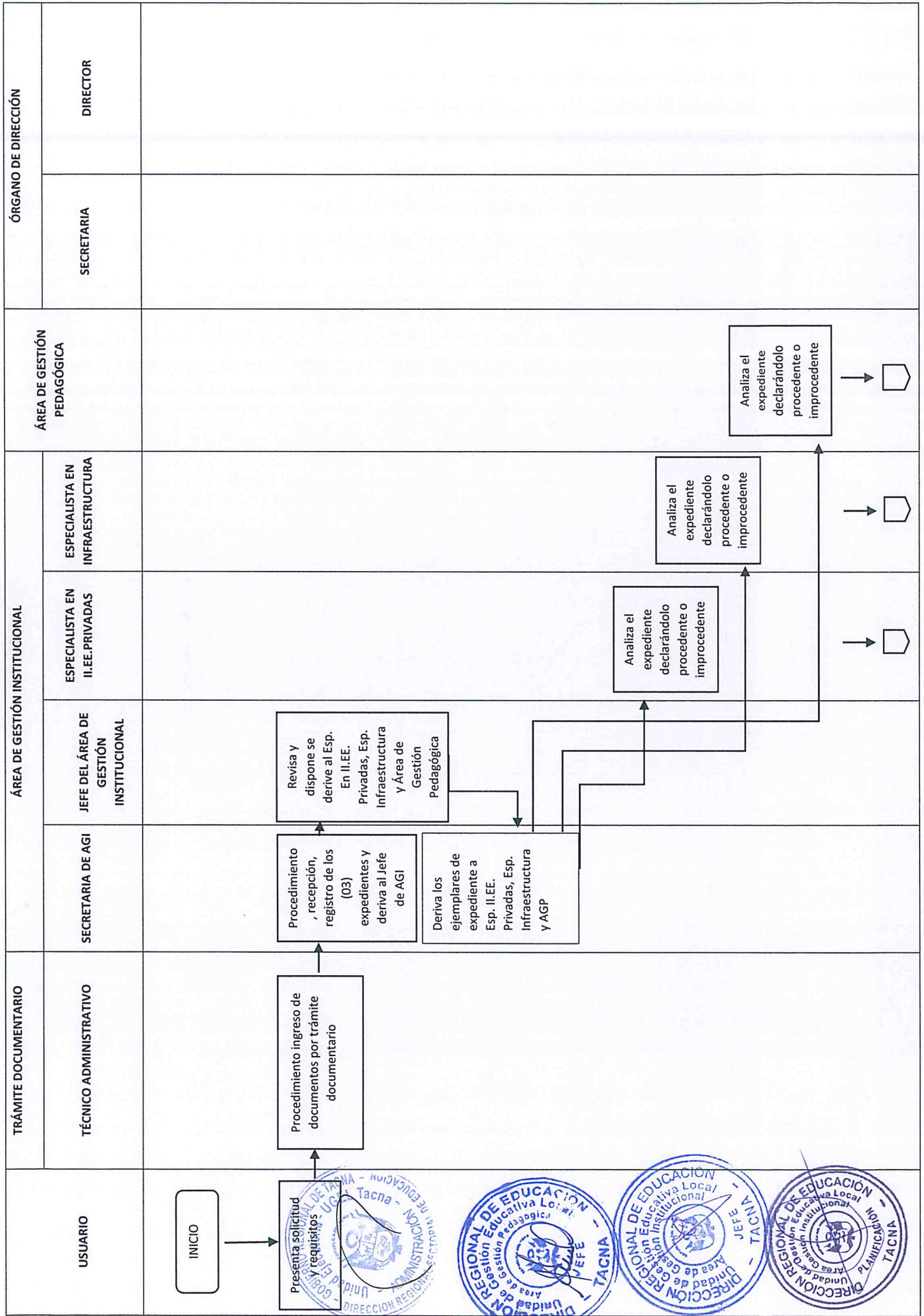
| DE ESTAR LOS 3 INFORMES PROCEDENTES | SI AL MENOS UN INFORME ES IMPROCEDENTE |
|--|--|
| <p>PASO 5 Mediante informe El Jefe de A.G.I. eleva el expediente conjuntamente con los tres informes de los especialistas; a la Dirección de UGEL para su respectivo análisis.</p> <p>PASO 6 Mediante oficio la Dirección de UGEL eleva el expediente a la DRSET solicitando el Acto Resolutivo, que autorice la creación y funcionamiento de la I.E. Privada.</p> | <p>PASO 5 La secretaría de A.G.I, recibe los informes de los especialistas.</p> <p>PASO 6 El Jefe de A.G.I. emite oficio al promotor del Proyecto, comunicando la observación del expediente y dándole un plazo prudencial de acuerdo a las observaciones para su respectiva subsanación. (Adjunta al oficio informe del especialista que improcedencia)</p> <p>PASO 7 El Promotor subsana las observaciones mediante FUT, ingresa dichas subsanaciones por trámite documentario generando un nuevo expediente.</p> <p>PASO 8 El Expediente de subsanación es derivado al especialista a cargo a fin que verifique si las observaciones fueron subsanadas.</p> <p>PASO 9 En caso las observaciones fueran subsanadas, el especialista emite un nuevo informe dando la procedencia y adjuntando ambos expedientes para que siga el trámite de acuerdo a los pasos de PROCEDENCIA DE LOS INFORMES.</p> <p>EN CASO NO SUBSANA LAS OBSERVACIONES</p> <p>PASO 1 El especialista emite un informe al Jefe de A.G.I. detallando las observaciones no subsanadas a la vez</p> |

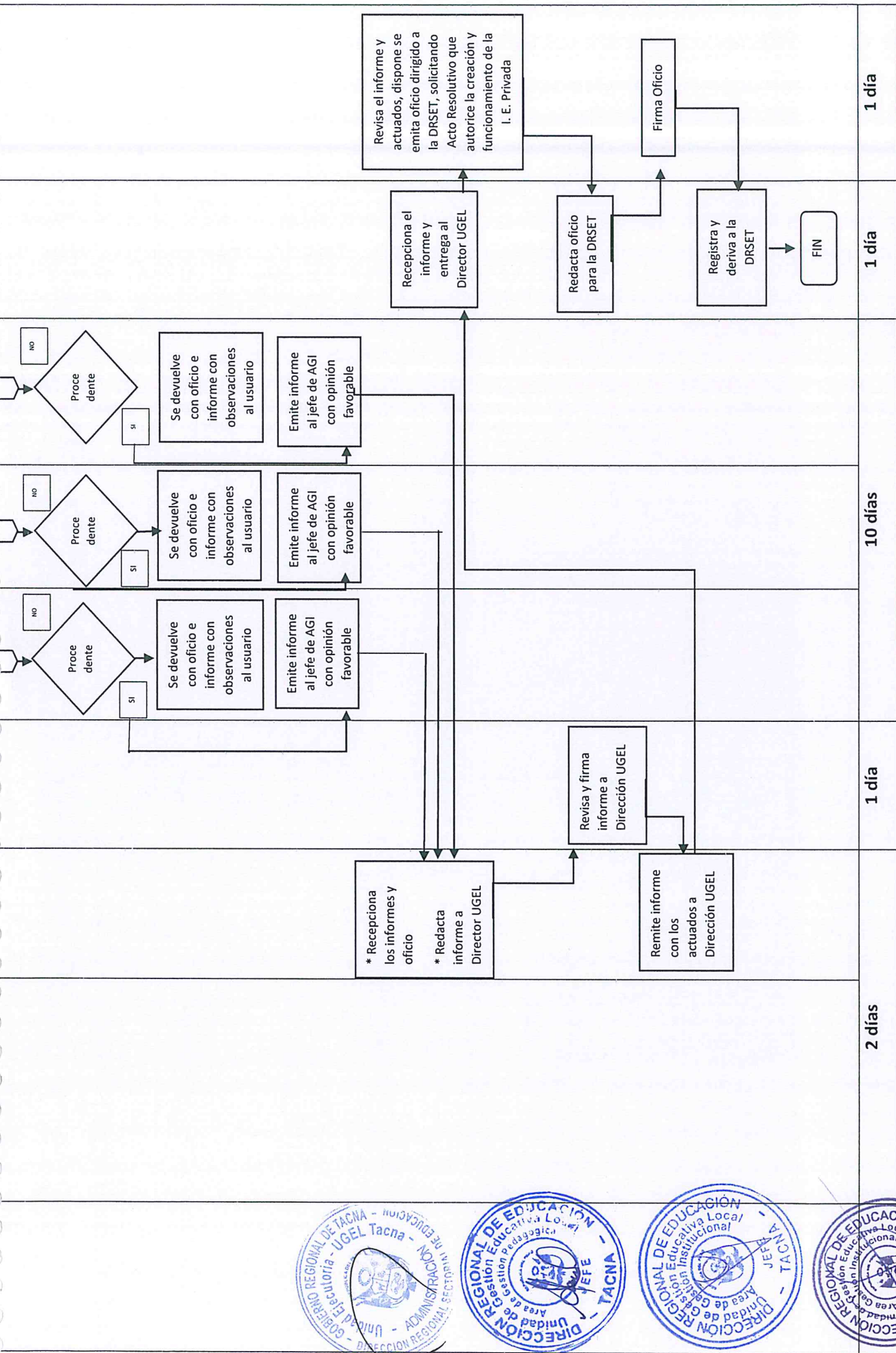
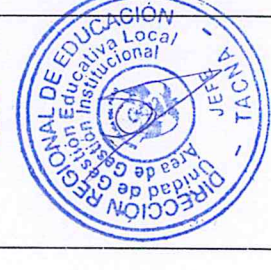


| | |
|--|--|
| | <p>declara improcedente el expediente y sugiere su archivamiento.</p> <p>PASO 2 Mediante oficio, el jefe de AGI comunica al Promotor, sobre el archivamiento del expediente por considerarlo No Presentado.</p> |
|--|--|

DURACIÓN: 15 días







2 días

1 día

10 días

1 día

1 día

TOTAL 15 DIAS

2

| ÁREA | EQUIPO | PROCEDIMIENTO UGEL |
|------------------------|---------|--|
| ÁREA DE ADMINISTRACIÓN | ALMACÉN | DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES Y RECURSOS EDUCATIVOS PARA LAS II.EE., PROGRAMAS Y CENTROS DE RECURSOS EDUCATIVOS |

| EQUIPO DE PERSONAL | |
|---|--------------------------|
| PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES Y RECURSOS EDUCATIVOS PARA LAS II.EE., PROGRAMAS Y CENTROS DE RECURSOS EDUCATIVOS | CÓDIGO A.A.-DMCE-2017 |
| DEPENDENCIA: UGEL TACNA | |

1. OBJETIVO

Establecer pautas, pasos y actividades que se deben de implementar para asegurar la dotación oportuna de materiales educativos a nivel nacional para garantizar el Buen Inicio del Año Escolar.

2. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 184-2008, que aprueba el Reglamento de la ley de Contrataciones del Estado.
- Directiva N° 005-2009-OSCE/CD.

3. REQUISITOS

- Almacén recibe los materiales educativos remitidos por el MINEDU.

4. ORIGEN

Este protocolo es de aplicación para las IIEE y UGEL (Unidad de Gestión Educativa Local) ejecutora desde que se ejecuta el PAC para la adquisición de materiales educativos hasta su entrega a las II.EE.

5. DESCRIPCIÓN

ALMACÉN

Responsable de Almacén

1. Recepcionar materiales educativos.



ABASTECIMIENTO

Responsable de Abastecimiento

2. Solicitar requerimiento de transporte para distribución de los materiales educativos
3. Según cronograma de fecha de distribución que remite el MINEDU

ALMACÉN

Responsable de Almacén

4. Realizar seguimiento a la distribución y la ejecución del transporte de la UGEL a la IIEE.
5. Coordinar con la empresa la distribución de los Materiales educativos
6. Planificar la distribución por rutas
7. Distribuir materiales educativos según Lista y cronograma

INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Director de la II.EE.

8. Recepcionar Materiales Educativos

ALMACÉN

Responsable de Almacén

9. Realizar un informe de ejecución del servicio de distribución de UGEL a IIEE

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

10. Verificar y realizar Oficio de conformidad de la ejecución del servicio
11. Otorgar conformidad al servicio de transporte para el pago correspondiente

ALMACÉN

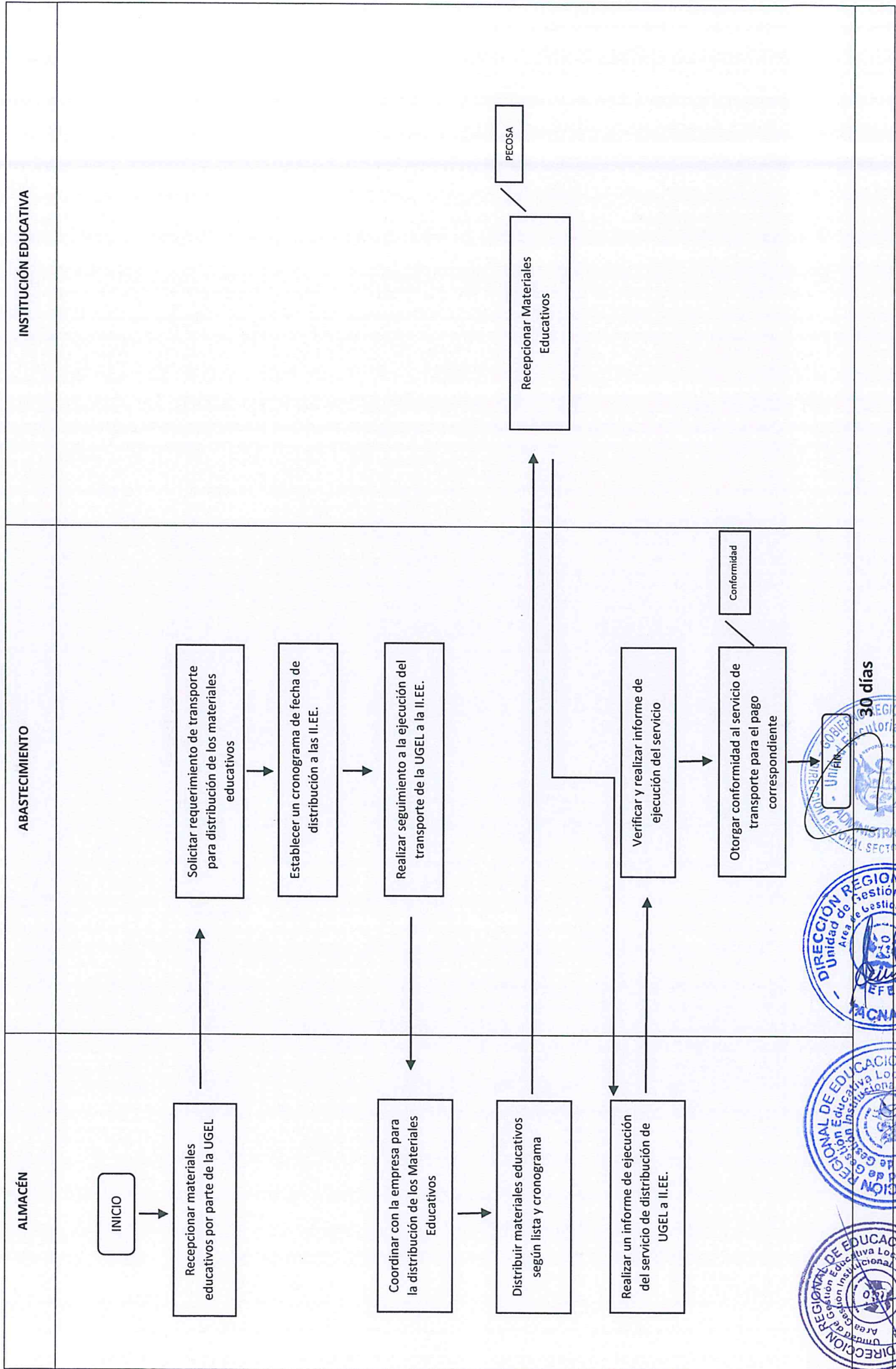
Responsable de Almacén

12. Confirmación y validación en SIGA sobre la entrega de materiales



DURACIÓN: 30 días





| ÁREA | EQUIPO | PROCEDIMIENTO UGEL |
|-------------------------------|-----------------|--|
| ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL | INFRAESTRUCTURA | MONITOREAR EL MANTENIMIENTO DE LOS LOCALES EDUCATIVOS EN II.EE. Y CETPRO |

| EQUIPO DE PERSONAL | |
|---|-----------------------------------|
| PROCEDIMIENTO: MONITOREAR EL MANTENIMIENTO DE LOS LOCALES EDUCATIVOS EN II.EE. Y CETPRO | CÓDIGO A.G.I.-MMLE-2017 |
| DEPENDENCIA: UGEL TACNA | |

1. OBJETIVO

Establecer actividades de medición, evaluación de resultados y verificación de objetivos del proceso de mantenimiento de las IIEE y CETPRO para garantizar el Buen Inicio del Año Escolar.

2. BASE LEGAL

- Ley General de la Educación- Ley Nro. 28044.
- D.S 011-2012-ED Reglamento de la Ley General de la Educación.
- Norma técnica RM-N°-053-2016 “Disposiciones para la ejecución del Programa de Mantenimiento de la Infraestructura y Mobiliario de los locales escolares para el año 2017”.
- Resolución Ministerial N° 071 – 2017 – MINEDU
- Resolución Directoral Ejecutiva N° 021 – 2017 – MINEDU

3. REQUISITOS

- UGEL revisa y valida la lista de responsables de mantenimiento

4. ORIGEN

Este protocolo es de aplicación para las IIEE y UGEL (Unidad de Gestión Educativa Local) ejecutora desde que se ejecuta el PAC para la adquisición de materiales educativos hasta su entrega a las II.EE.



5. DESCRIPCIÓN

INFRAESTRUCTURA

Responsable de Infraestructura

1. Revisar y validar la lista de Responsables de mantenimiento de las IIEE y CETPRO

INSTITUCIÓN EDUCATIVA/CETPRO

Director

2. Conformar comités de mantenimiento y veedor

INFRAESTRUCTURA

Responsable de Infraestructura

3. Si cambia los responsables, la UGEL realiza la solicitud de rectificación de responsables.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA/CETPRO

Director

4. Si no cambian los responsables, registran la Ficha Técnica en el Sistema WASICHAY

INFRAESTRUCTURA

Responsable de Infraestructura

5. Aprobar la Ficha Técnica en el sistema WASICHAY
6. Realizar la programación y monitoreo a las IIEE y CETPRO
7. Realizar visitas de inspección in situ a IIEE y CETPRO

INSTITUCIÓN EDUCATIVA/CETPRO

Director

8. Realizar las acciones de mantenimiento
9. Registrar el expediente de Declaración de Gastos en físico y digital

INFRAESTRUCTURA

Responsable de Infraestructura

10. Revisar y aprobar el Expediente de Declaración de Gastos de Sistema
11. Realizar el informe consolidado de la evaluación de mantenimiento.

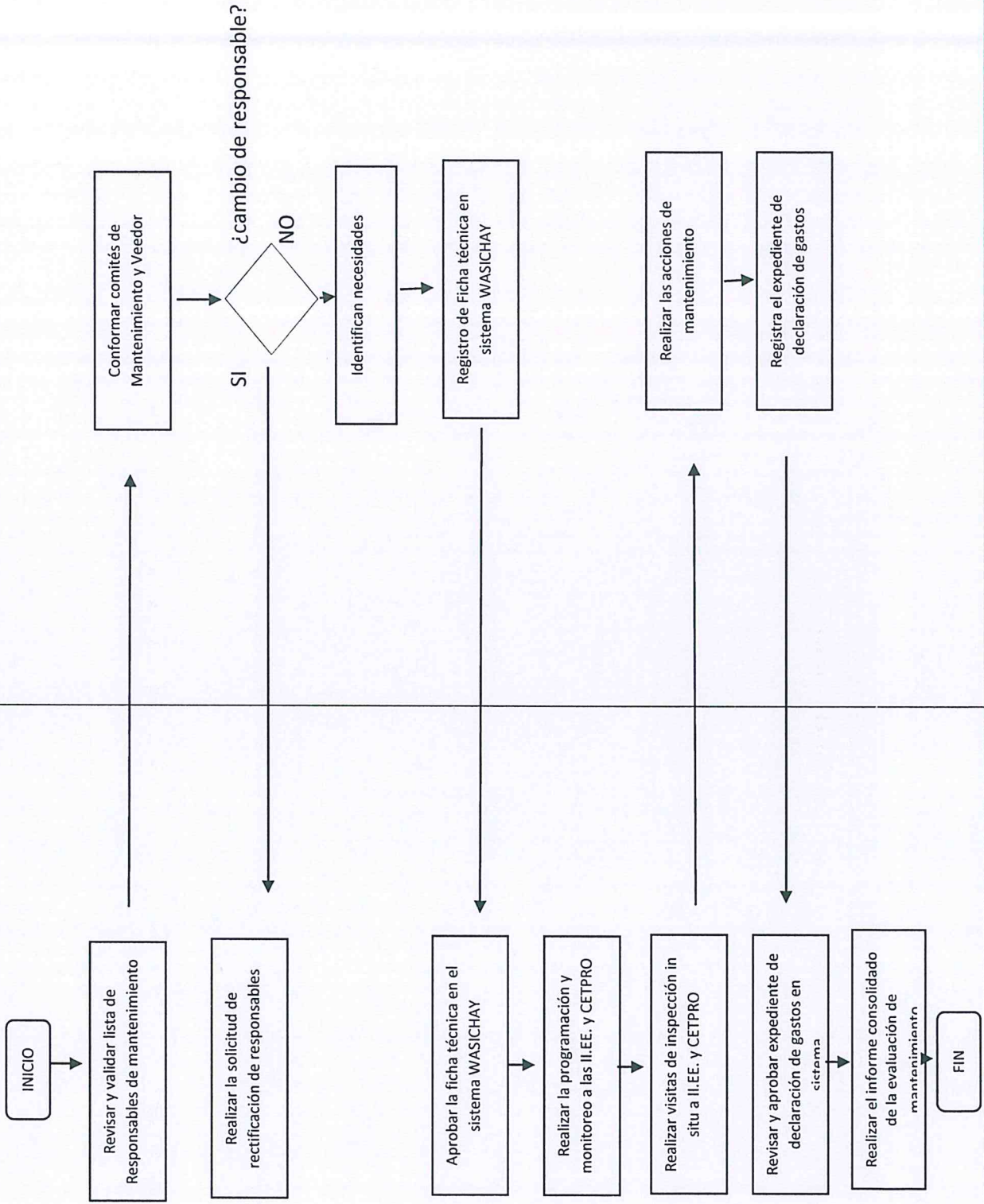


DURACIÓN: 06 meses



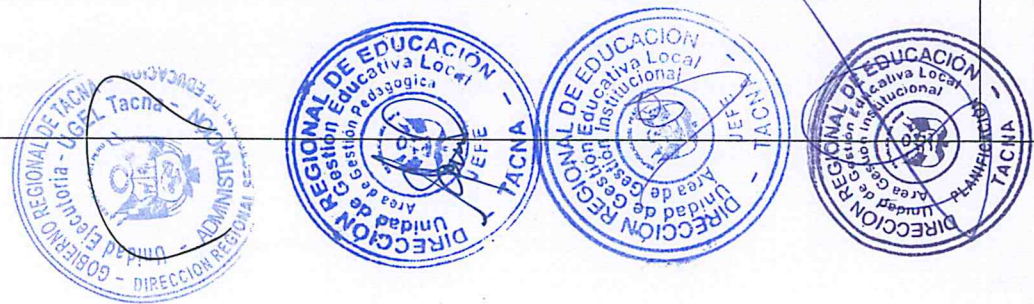
UGEL

II.EE. CETPRO



06 meses

TOTAL 06 meses



LOS SIGUIENTES PROCEDIMIENTOS APROBADOS CON RESOLUCIÓN DIRECTORAL UGEL TACNA N° 005793, CON FECHA 14 DE DICIEMBRE DEL 2016, SE MANTIENEN VIGENTES:

- 1.- VISACIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS
- 2.- RECONOCIMIENTO DE SUBSIDIO POR LUTO Y GASTOS DE SEPELIO
- 3.- PENSIÓN POR VIUDEZ, ORFANDAD O CENSANTÍA
- 4.- LICENCIA SIN GOCE DE HABER
- 5.- ELABORACIÓN DEL INFORME ESCALAFONARIO
- 6.- LICENCIA CON GOCE DE HABER
- 7.- CONSTANCIA DE PAGO DE REMUNERACIONES Y PENSIONES
- 8.- ASIGNACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS 25 Y 30 AÑOS

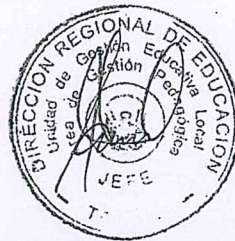
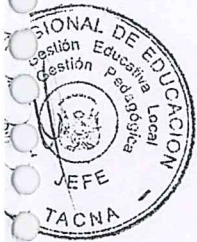


Código: A.A.-VCE-2016


Versión: 02

UGEL TACNA

Procedimiento: “Visación de Certificados de Estudios”



A large, stylized handwritten signature in black ink, located at the bottom right of the page.

| | | | |
|--|--|------------------------|-------------|
|  REGIÓN TACNA <small>Unión por la educación</small> | Procedimiento: Visación de Certificados de Estudios | | |
| | UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TACNA | Código:: A.A.-VCE-2016 | Versión: 02 |

| Control de Cambios * | | |
|----------------------|----------------|--|
| Versión | Sección / Ítem | Descripción del cambio: |
| 02 | ---- | *Proceso actualizado en el MAPRO de la UGEL Tacna. |

I. OBJETIVO

Visar los Certificados de Estudios de ex-alumnos de Centros Educativos de la jurisdicción de la UGEL Tacna.

II. ALCANCE

Dar conformidad legal a los certificados de estudios.

III. BASE NORMATIVA

- Ley 28044 Ley General de Educación y su reglamento D.S. N°011-2012-ED.
- Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley 29944 Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento, aprobado por DS N° 004-2013-ED
- Ley del Presupuesto para el año fiscal vigente.

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

1. FUT: Formato Único de Tramite.
2. RR.HH: Recursos Humanos.
3. A.A.: Área de Administración.
4. A.G.P.: Área de Gestión Pedagógica.
5. VCE: Visación Certificados de Estudios.

V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

| Descripción | Fuente |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Formulario Único de Trámite (FUT). - Copia DNI - Certificado de estudios. -Boleta de Pago. | El trámite se inicia a petición de parte. |

VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

| Nº | Actividad | Área | Responsable | Tiempo |
|----|---|----------------------|-----------------------------|---------|
| 1. | Pago de derecho de acuerdo al TUPA | Tesorería | Encargado de Caja | 01 hora |
| 2. | Recepciona del usuario la boleta de pago y registra el expediente. Revisa el Certificado de estudios con las Actas | ACTAS Y CERTIFICADOS | Especialista Administrativo | 1 día |



UNIDAD DE
GESTIÓN
EDUCATIVA
LOCAL TACNA

Procedimiento: *Visación de Certificados de Estudios*

Código: A.A.-VCE-2016

Versión: 02

VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

| Nº | Actividad | Área | Responsable | Tiempo |
|----|---|----------------------|-----------------------------|----------|
| | consolidadas de evaluación de la II.EE. Deriva el expediente por sistema. | | | |
| 3. | Revisa y firma el certificado y lo devuelve a Actas y Certificados. | AGP | Jefe de AGP | 1 día |
| 4. | El Especialista Administrativo de Actas y Certificados entrega el Certificado al interesado, recabando en el FUT la Firma, fecha y N° de Libreta Electoral como cargo de entrega. | ACTAS Y CERTIFICADOS | Especialista Administrativo | 1 día |
| | Fin del procedimiento | | | 3.1 días |

VII. TIEMPO UTILIZADO

Tiempo mínimo aproximado (ideal)

03.1 días

Tiempo máximo aproximado

04 días

VIII. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

1. Certificado visado.

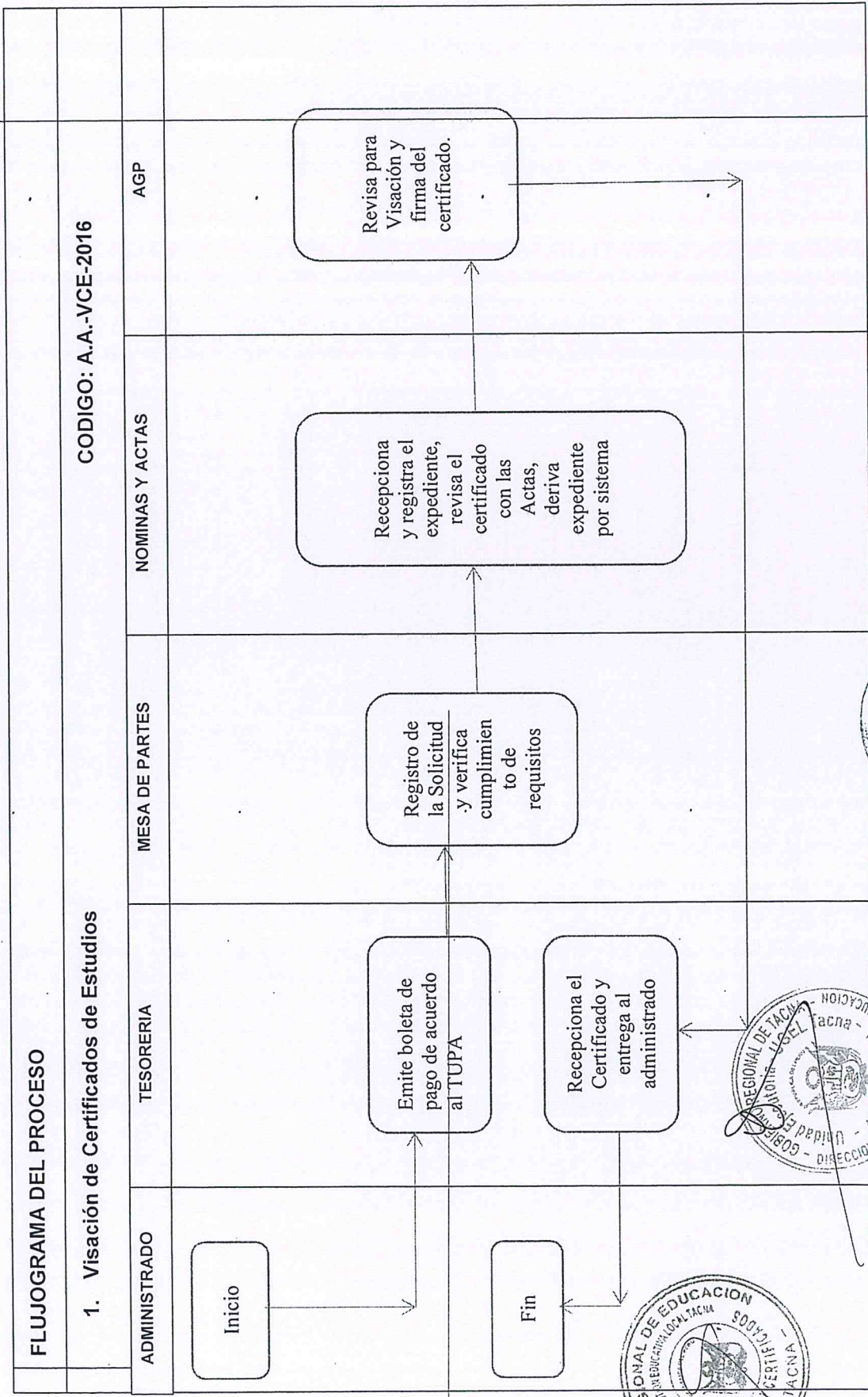
IX. PROCESO

Visación de Certificados de Estudios.

X. ANEXOS

1. Diagrama de Flujo del Procedimiento.





UGEL TACNA

Procedimiento: “Reconocimiento de Subsidio por Luto y Gastos de Sepelio”





Procedimiento: Reconocimiento de Subsidio por Luto y Gastos de Sepelio.

Código: A.A.- RSLGS-2016

Versión: 2

Control de Cambios *

| Versión | Sección / Ítem | Descripción del cambio: |
|---------|----------------|--|
| 02 | ---- | *Proceso actualizado en el MAPRO de la UGEL Tacna. |

I. OBJETIVO

Reconocer el beneficio económico de subsidio por luto y gastos de sepelio que corresponden de acuerdo a Ley.

II. ALCANCE

Otorgar al administrado mediante acto resolutivo el reconocimiento de subsidio por luto y gastos de sepelio.

III. BASE NORMATIVA

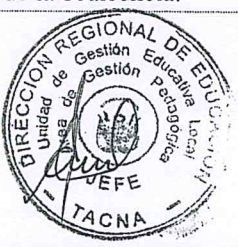
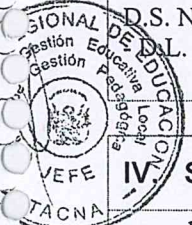
- Ley 28044 Ley General de Educación y su reglamento D.S. N°011-2012-ED.
- Ley 29944 Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento, aprobado por DS N° 004-2013-ED
- Ley del Presupuesto para el año fiscal vigente.
- D.S. N° 309-2013-EF, que establece el monto único de subsidio por luto y sepelio.
- D.L. N° 276- Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento D.S. N° 005-90-PCM.
- D.L. N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo General.

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

1. FUT: Formato Único de Trámite
2. RR.HH: Recursos Humanos.
3. A.A.: Área de Administración.
4. RSLGS: Reconocimiento Subsidio por Luto y Gastos de Sepelio.

V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

| Descripción | Fuente |
|---|---|
| Formulario Único de Trámite (FUT). Copia DNI. - Partida de defunción original. - Partida de nacimiento y/o matrimonio original o copia legalizada. Comprobantes de pago originales a nombre del servidor solicitante que acrediten los gastos realizados, en caso de solicitarse gastos de sepelio (administrativos). - Boleta del mes de la ocurrencia. | El trámite se inicia a petición de parte. |





VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

| Nº | Actividad | Área | Responsable | Tiempo |
|------------------------------|---|--|--|-----------|
| 1. | Recepción y registro de la solicitud | Mesa de partes | Responsable de mesa de partes | 01 hora |
| 2. | Elabora el informe, emite proyecto de resolución. Registra en el sistema el proyecto y deriva a personal. | RR.HH | Encargado de Escalafón | 4 día |
| 3. | Revisa y visa el proyecto de Resolución. | RR.HH | Técnico de Personal | 1 día |
| 4. | Revisa y visa el proyecto de Resolución. | A.A. | Jefe de Administración | 1 día |
| 5. | Revisa y visa el proyecto de Resolución. | AGI | Jefe de AGI | 1 día |
| 6. | Revisa y visa el proyecto de Resolución. | AGI. | Presupuesto / Especialista en Finanzas | 1 día |
| 7. | Revisa y visa el proyecto de Resolución. | A.A.J. | Jefe de Asesoría Jurídica. | 1 día |
| 5. | Revisa y firma la Resolución | Dirección | Director | 1 día |
| | Actas y Archivo | Numera, distribuye y archiva la Resolución | Técnico en Actas y Archivo | 1 día |
| Fin del procedimiento | | | | 11.1 días |

VII. TIEMPO UTILIZADO

| | |
|----------------------------------|-----------|
| Tiempo mínimo aproximado (ideal) | 11.1 días |
| Tiempo máximo aproximado | 12 días |

VIII. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

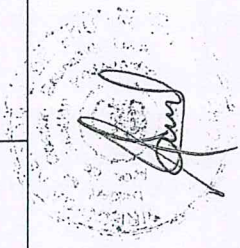
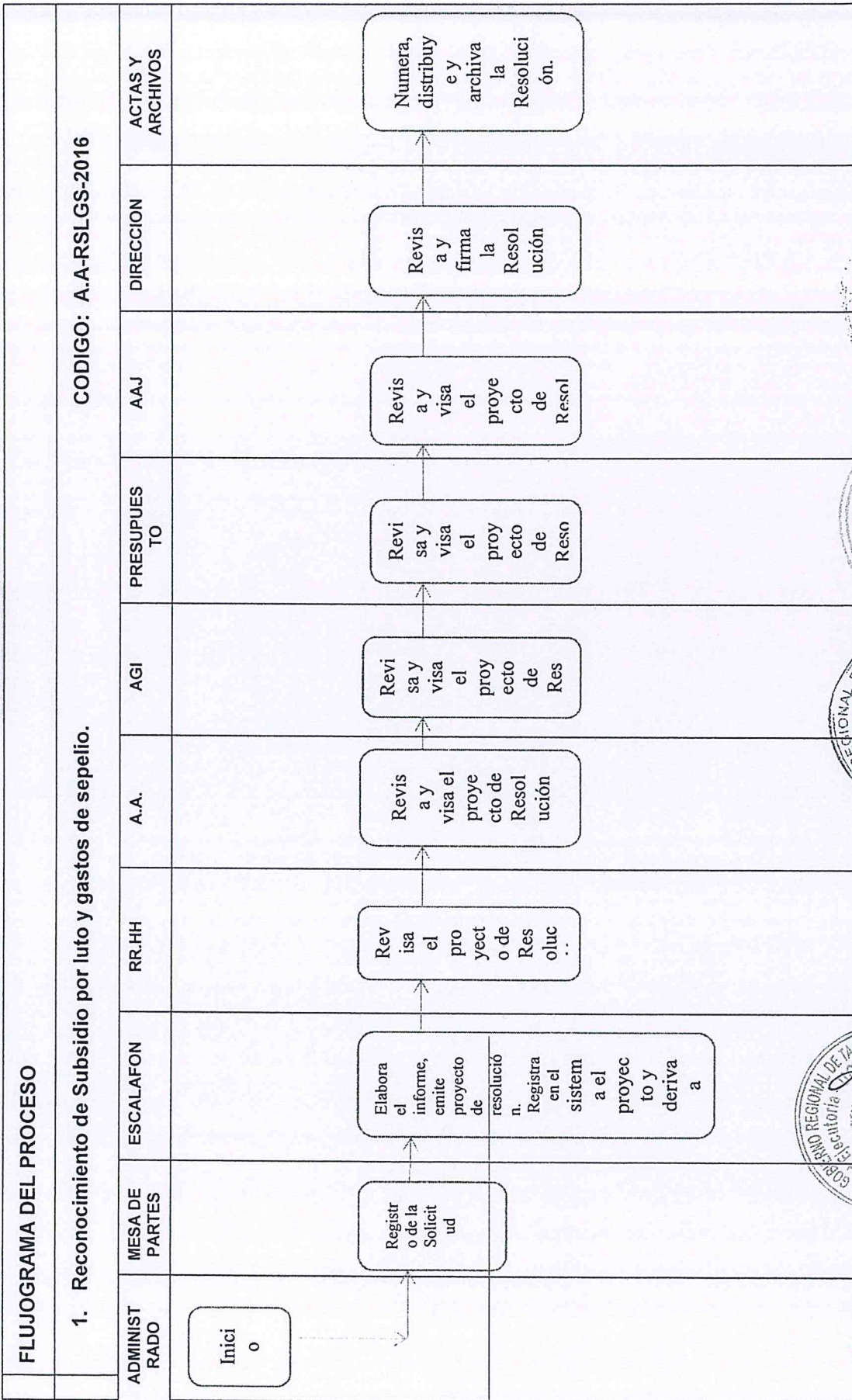
Informe.
Resolución.

IX. PROCESO

1. Reconocimiento de Subsidio por luto y gastos de sepelio.

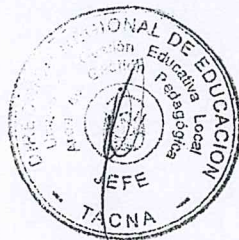
X. ANEXOS

1. Diagrama de Flujo del Procedimiento.



UGEL TACNA

Procedimiento: *“Pensión por Viudez, Orfandad o Cesantía”*





UNIDAD DE
GESTIÓN
EDUCATIVA
LOCAL TACNA

Procedimiento: *Pensión por Viudez, Orfandad o Cesantía.*

Código: A.A.-PVOC-2016

Versión: 02

Control de Cambios *

| Versión | Sección / Ítem | Descripción del cambio: |
|---------|----------------|---|
| 02 | ---- | *Proceso actualizado e incluido en el MAPRO de la UGEL Tacna. |

I. OBJETIVO

Definir el procedimiento administrativo que debe seguir el personal docente y administrativo para tramitar la Pensión por Viudez, Orfandad o Cesantía.

II. ALCANCE

Docentes y personal administrativo de todas las Instituciones Educativas Públicas del ámbito de la UGEL Tacna

III. BASE NORMATIVA

- Ley 28044 Ley General de Educación y su reglamento D.S. N°011-2012-ED.
- Ley de Presupuesto para el Año Fiscal actual.
- Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobierno Regionales
- D. L. N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento D.S. N° 005-90-PCM.
- Ley N°29944 Ley de Reforma Magisterial y su reglamento D.S. N° 004-2013-ED.
- Ley N° 27783 Ley de Bases de Descentralización

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

1. FUT: Formato Único de Trámite
2. RR.HH: Recursos Humanos
3. AA: Área Administrativa.
4. PVOC: Pensión por Viudez, Orfandad o Cesantía.

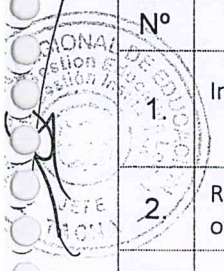
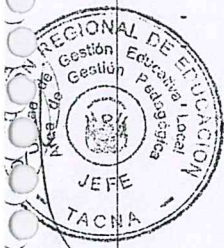


V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

| Descripción | Fuente |
|--|--|
| <p>PARA CESANTIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - FUT precisando claramente su petición. - Expediente con formatos de la ONP. - Copia DNI. <p>PARA VIUDEZ / ORFANDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia simple legible del documento de identidad del solicitante. - Solicitud del cónyuge sobreviviente requiriendo pensión de viudez con indicación de la dirección domiciliaria. - Resolución de pensión definitiva del causante, de haberse emitido. - Legajo del causante. - Partida de Matrimonio Civil, emitida con posterioridad a la fecha a la fecha de fallecimiento del causante, con una antigüedad no mayor de tres meses. - Partida de Defunción del causante, con una antigüedad no mayor de tres meses. - Declaración Jurada correspondiente al trámite realizado que se indica. - Informe Técnico. <p>EN CASO DE MATRIMONIO SE HAYA CELEBRADO ANTES DE LOS 12 MESES DE LA FECHA DE FALLECIMIENTO DEL CAUSANTE: Copia certificada de parte policial y/o certificado de necropsia si el fallecimiento fue causado por un accidente.</p> <p>Si la cónyuge sobreviviente se encontró en estado grávido, certificado médico que acredite el esta de gravidez de la cónyuge a la fecha de fallecimiento del causante.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si el cónyuge fuese minusválido, dictamen de la comisión médica del Seguro Social de Salud (EsSalud) o del Ministerio de Salud que acredite la minusvalía. - Partida de nacimiento de hijos en común, máximo tres meses de antigüedad. <p>EN CASO DE SER HOMBRE SOLICITANTE Declaración Jurada del cónyuge indicando que se encuentra incapacitado para subsistir, carece de renta afecta o ingresos superiores al monto de pensión y/o no se encuentra amparado por algún sistema de seguridad social.</p> | <p>El uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte.</p> |

VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

| Nº | Actividad | Área | Responsable | Tiempo |
|----|--|----------------|-----------------------------------|--------|
| 1. | Ingresa por Trámite documentario. | Mesa de partes | Encargado de Trámite Documentario | 1 hora |
| 2. | Revisa el expediente, emite informe técnico y proyecta oficio para la ONP. | RR.HH | Responsable de Escalafón | 5 días |
| | Revisa y visa el proyecto de oficio | RR.HH. | Responsable de Personal | 1 día |
| | Proyecta y firma el proyecto de oficio | A.A. | Jefe de Administración | 1 día |





UNIDAD DE
GESTIÓN
EDUCATIVA
LOCAL TACNA

Procedimiento: *Pensión por Viudez, Orfandad o Cesantía.*

Código: A.A.-PVOC-2016

Versión: 02

VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

| Nº | Actividad | Área | Responsable | Tiempo |
|----|--|-----------|-------------|----------|
| 5. | Verifica y firma el oficio dirigido a la ONP | Dirección | Director | 1 |
| | Fin del procedimiento | | | 8.1 días |

VII. TIEMPO UTILIZADO

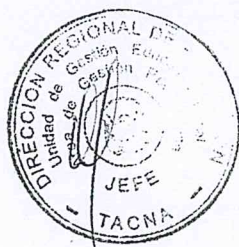
| | |
|----------------------------------|----------|
| Tiempo mínimo aproximado (ideal) | 8.1 días |
| Tiempo máximo aproximado | 10 días |

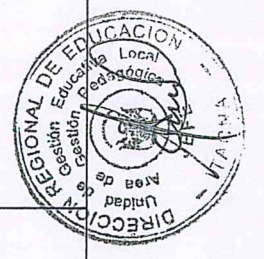
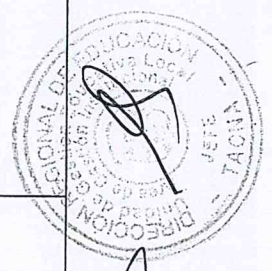
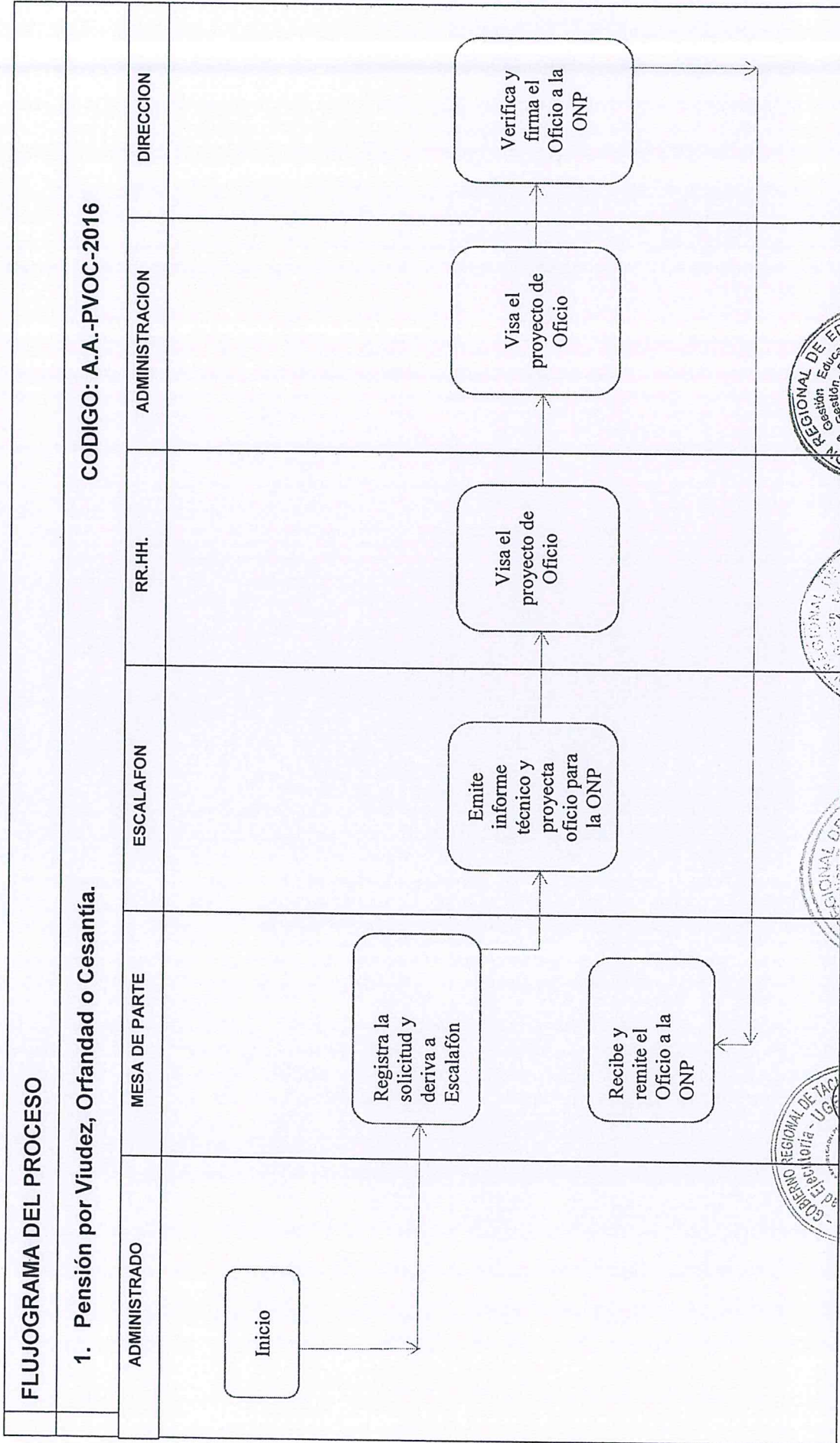
VIII. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

1. Informe técnico.
2. Oficio.

IX. PROCESO

1. Pensión por Viudez, Orfandad o Cesantía.



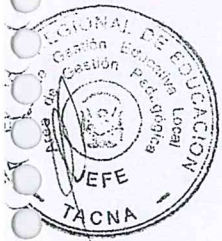


Código: A.A.-LSGH-2016

Versión: 02

UGEL TACNA

Procedimiento: “Licencia Sin Goce de Haber”





UNIDAD DE
GESTIÓN
EDUCATIVA
LOCAL TACNA

Procedimiento: Licencia sin goce de haber

Código: A.A.-LSGH-2016

Versión: 02

Control de Cambios *

| Versión | Sección / Ítem | Descripción del cambio: |
|---------|----------------|--|
| 02 | ---- | *Proceso actualizado en el MAPRO de la UGEL Tacna. |

I. OBJETIVO

Definir el procedimiento administrativo que debe seguir el personal docente y administrativo para tramitar su licencia sin goce de remuneración.

II. ALCANCE

Docentes y personal administrativo de todas las Instituciones Educativas Públicas del ámbito de la UGEL Tacna

III. BASE NORMATIVA

- Ley 28044 Ley General de Educación y su reglamento D.S. N°011-2012-ED.
- Ley N°29944 Ley de Reforma Magisterial y su reglamento D.S. N° 004-2013-ED.
- Decreto Supremo N° 309-2013-EF , establece el monto único de subsidio por luto y sepelio a otorgarse a los profesores comprendidos en la Carrera Publica Magisterial a la que se refiere a la Ley N° 29944.
- D.L. N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento de D.S. N° 005-90-PCM.
- Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley 30114 Ley de Presupuesto para el Año Fiscal vigente.
- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobierno Regionales.

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

1. FUT: Formato Único de Tramite.
2. RR.HH: Recursos Humanos.
3. AA: Área Administrativa.
4. LSGH: Licencia Sin Goce de Haber.

V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

| Descripción | Fuente |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">- Oficio de remisión del expediente por el Director de la Institución Educativa.- Resolución Directoral Institucional.- Solicitud en FUT.- Copia del DNI. | El uso del derecho de licencia se inicia petición de parte y el trámite empieza en II.EE. |

VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

| N° | Actividad | Área | Responsable | Tiempo |
|----|-----------|------|-------------|--------|
|----|-----------|------|-------------|--------|





UNIDAD DE
GESTIÓN
EDUCATIVA
LOCAL TACNA

Procedimiento: *Licencia sin goce de haber*

Código: A.A.-LSGH-2016

Versión: 02

VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

| Nº | Actividad | Área | Responsable | Tiempo |
|------------------------------|---|----------------------|--|-----------|
| 1. | Ingreso oficio de la II.EE. por Trámite Documentario, deriva a Escalafón. | Mesa de partes | Encargado de Trámite Documentario | 01 hora |
| 2. | Registra en Excel, emite informe Escalafonario, emite y registra en el sistema el proyecto de RD y deriva a Personal. | RR.HH | Responsable de Escalafón | 3 días |
| 3. | Revisa el Proyecto de Resolución | RR.HH | Especialista de Personal | 1 día |
| 4. | Revisa y visa proyecto de RD. | AA | Jefe de Administración | 1 día |
| 5. | Revisa y visa proyecto de RD. | AGI | Jefe de AGI | 1 día |
| 6. | Revisa y visa proyecto de RD. | AGI | Presupuesto / Especialista de Finanzas | 1 día |
| 7. | Revisa y visa proyecto de RD. | AAJ | Jefe de Asesoría Jurídica | 1 día |
| 5. | Verifica y firma la Resolución, deriva a la Oficina de Numeración y Archivo | DIRECCIÓN | Director | 1 día |
| 6. | - Recepciona y registra la Resolución. - Numera, distribuye y archiva la Resolución | NUMERACION Y ARCHIVO | Responsable de Numeración y Archivo | 1 día |
| Fin del procedimiento | | | | 10.1 días |

VII. TIEMPO UTILIZADO

| | |
|----------------------------------|-----------|
| Tiempo mínimo aproximado (ideal) | 10.1 días |
| Tiempo máximo aproximado | 12 días |

VIII. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

1. Informes
2. Resolución

IX. PROCESO

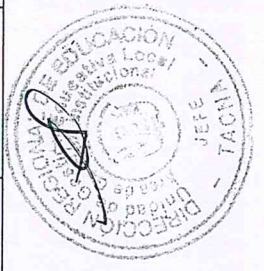
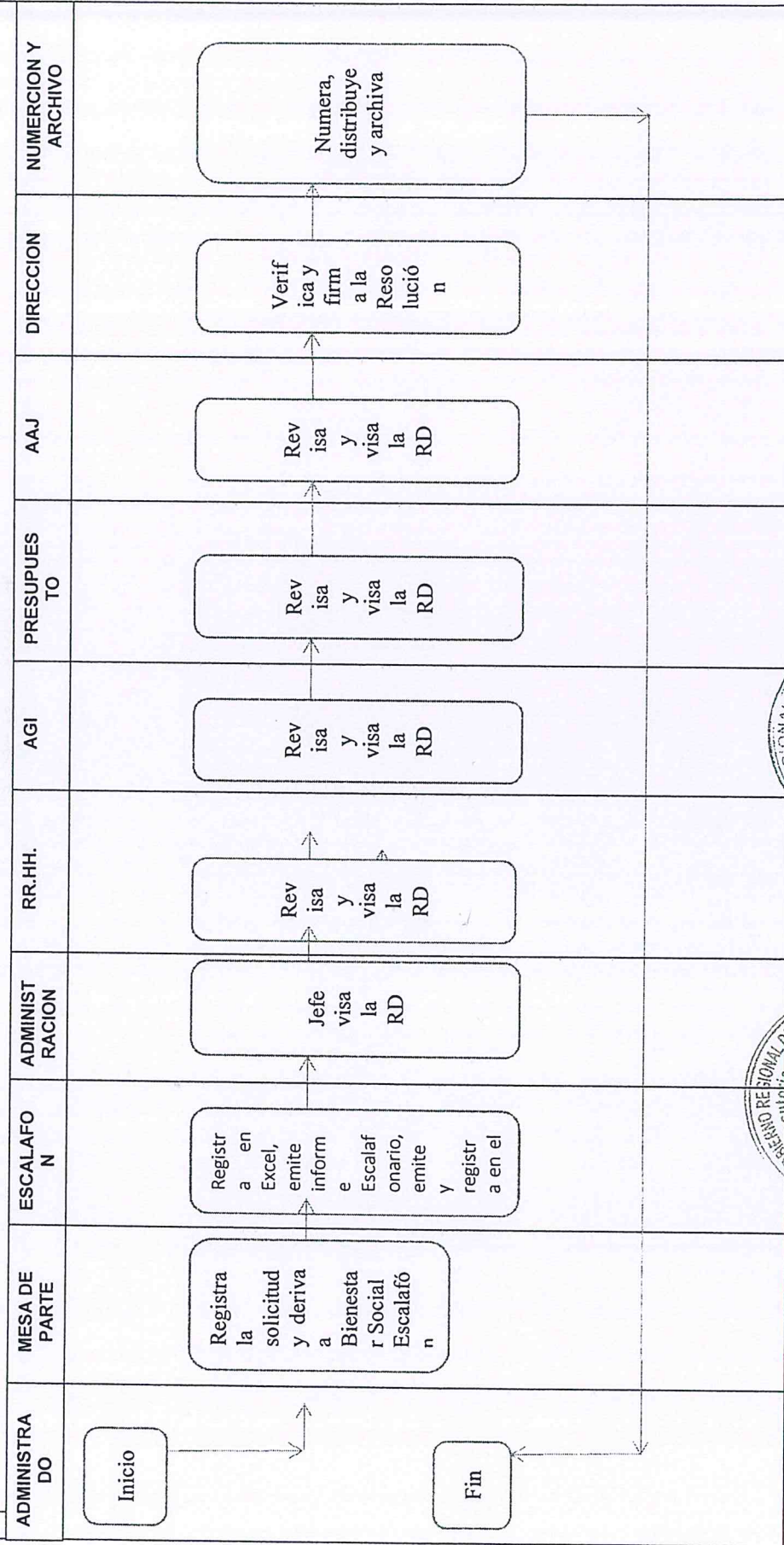
1. Licencia Sin Goce de Haber



FLUJOGRAMA DEL PROCESO

1. Licencia Sin Goce de Haber

CODIGO: A.A.-LSGH-2016

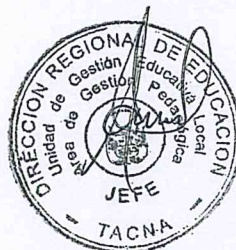


Código: A.A.-EIE-2016

Versión: 02

UGEL TACNA

Procedimiento “*Elaboración del Informe Escalafonario*”





UNIDAD DE
GESTIÓN
EDUCATIVA
LOCAL TACNA

Procedimiento: Elaboración del Informe Escalafonario

Código: A.A.-EIE-2016

Versión: 02

Control de Cambios *

| Versión | Sección / Ítem | Descripción del cambio: |
|---------|----------------|--|
| 02 | ---- | *Proceso actualizado en el MAPRO de la UGEL Tacna. |

I. OBJETIVO

Emitir informe Escalafonario al administrado sobre su legajo personal.

II. ALCANCE

Proporcionar el Informe Escalafonario de los administrados por la UGEL Tacna.

III. BASE NORMATIVA

- Ley 28044 Ley General de Educación y su reglamento D.S. N°011-2012-ED.
- Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley 29944 Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento, aprobado por DS N° 004-2013-ED
- Ley del Presupuesto para el año fiscal vigente.
- D.L. N° 276 ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento
- D.S. N° 005-90-PCM.
- Ley N° 27815 Ley de Código Ético de la función Pública.

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

1. FUT: Formato Único de Tramite
2. RR.HH: Recursos Humanos.
3. A.A.: Área de Administración.
4. EIE: Elaboración de Informe Escalafonario.

V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

| Descripción | Fuente |
|---|---|
| - Copia DNI - Pago de derecho según el TUPA. | El trámite se inicia a petición de parte. |

VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

| Nº | Actividad | Área | Responsable | Tiempo |
|----|--|-----------|-------------------|------------|
| 1. | Recibe el pago de derecho TUPA | Tesorería | Encargado de Caja | 10 minutos |
| | Verifica boleta de pago y DNI. Toma los datos del administrado de acuerdo a fechas solicitadas. Emitir el informe Escalafonario. | RR.HH | Escalafón | 10 minutos |



UNIDAD DE
GESTIÓN
EDUCATIVA
LOCAL TACNA

Procedimiento: Elaboración del Informe Escalafonario

Código: A.A.-EIE-2016

Versión: 02

VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

| Nº | Actividad | Área | Responsable | Tiempo |
|----|---|------|-------------|------------|
| | Entrega al administrado el Informe Escalafonario. | | | |
| | Fin del procedimiento | | | 20 minutos |

VII. TIEMPO UTILIZADO

| | |
|----------------------------------|------------|
| Tiempo mínimo aproximado (ideal) | 20 minutos |
| Tiempo máximo aproximado | 30 minutos |

VIII. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

1. Informe Escalafonario.

IX. PROCESO

1. Elaboración de Informe Escalafonario.

X. ANEXOS

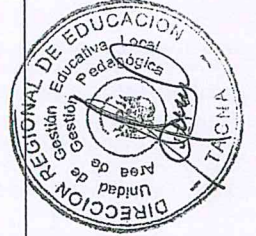
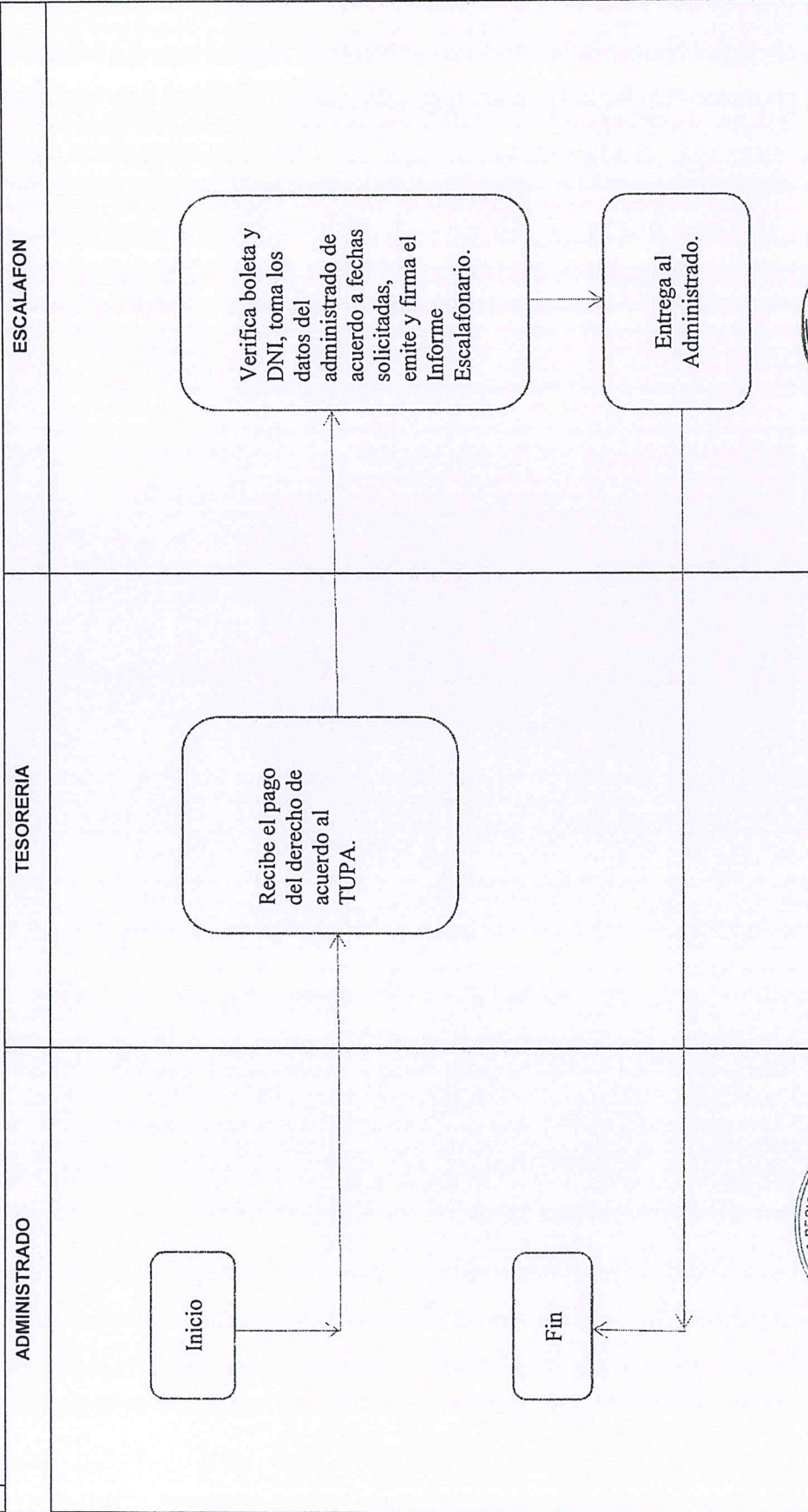
1. Diagrama de Flujo del Procedimiento.



FLUJOGRAMA DEL PROCESO

1. Elaboración de Informe Escalafonario.

CODIGO: A.A.-EIE-2016

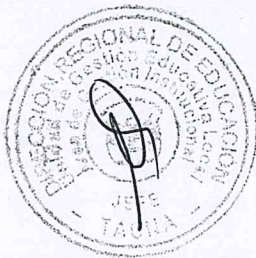


Código: A.A.-LCGH-2016

Versión: 02

UGEL TACNA

Procedimiento: “Licencia con Goce de Haber”



Control de Cambios *

| Versión | Sección / Ítem | Descripción del cambio: |
|---------|----------------|---|
| 02 | ----- | * Proceso actualizado en el MAPRO de la UGEL Tacna. |

I. OBJETIVO

Definir el procedimiento administrativo que debe seguir el personal docente y administrativo para tramitar su licencia con goce de haber.

II. ALCANCE

Docentes y personal administrativo de todas las Instituciones Educativas Públicas del ámbito de la UGEL Tacna

III. BASE NORMATIVA

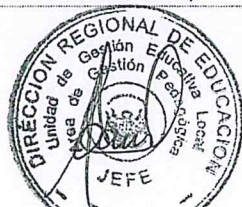
- Ley 28044 Ley General de Educación y su reglamento D.S. N°011-2012-ED.
- Ley N°29944 Ley de Reforma Magisterial y su reglamento D.S. N° 004-2013-ED.
- D. L. N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento de D.S. N° 005-90-PCM.
- Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley 30114 Ley de Presupuesto para el Año Fiscal vigente.
- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobierno Regionales.

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

1. FUT: Formato Único de Tramite
2. RR.HH: Recursos Humanos
3. AA: Área Administrativa.
4. LCGH: Licencia con Goce de Haber.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

| Descripción | Fuente |
|---|--|
| <p>Formulario Único de Trámite (FUT).</p> <ul style="list-style-type: none">- 02 copias fedateadas del CITT (Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo)- 01 copia del DNI legible <p>En caso de contar con certificado médico particular este deberá ser visado por el área de salud – DIRESA (02 copias legibles) si superó más de 20 días debe ser canjeado en EsSalud.</p> <ul style="list-style-type: none">- 01 copia de la última boleta de pago del PERIODO DE LA CONTINGENCIA.- 01 copia de RESOLUCION DE CONTRATO (sólo para personal contratado). | <p>El uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte.</p> |



VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

| Nº | Actividad | Área | Responsable | Tiempo |
|----|--|----------------------|---------------------------------------|----------------|
| 1. | Ingresar por Trámite documentario y remite los documentos al responsable de Bienestar Social. | Mesa de partes | Responsable de Trámite Documentario | 1 día |
| 2. | Área de Personal - Bienestar Social - Emite informe y deriva a Escalafón. | RR.HH | Responsable de Bienestar Social | 1 día |
| 3. | - Revisa el expediente y emite informe. - Proyecta y registra resolución y deriva a Personal | RR.HH | Especialista de Escalafón | 3 días |
| 4. | - Revisa la RD y visa. | RR.HH. | Responsable de Personal | 1 día |
| 5. | - Registra el proyecto de resolución y lo entrega a jefe de Administración para su visto | AA | Jefe de Administración | 1 día |
| 6. | - Revisa la RD y visa. | AGI | Presupuesto /Especialista en Finanzas | 1 día |
| 7. | - Revisa la RD y visa. | AGI | Jefe de AGI | 1 día |
| | - Revisa la RD y visa. | AAJ | Jefe de Asesoría Jurídica | 1 día |
| | Verifica y firma la Resolución, para luego, vía Secretaria pase a la Oficina de Numeración y Archivos para numerar y fechar, luego transcriben para ser distribuidos a las Oficinas Administrativas y al administrado. | DIRECCION | Director | 1 día |
| | Numeración y Archivo - Recepciona, numera la Resolución. - Distribuye y archiva la Resolución | NUMERACION Y ARCHIVO | Responsable de Numeración y Archivo | 1 día |
| | - El Especialista Administrativo de Planillas efectúa el registro en la planilla. | PLANILLAS | Especialista Administrativo | 1 día |
| | Fin del procedimiento | | | 13 días |

VII. TIEMPO UTILIZADO

| | |
|----------------------------------|---------|
| Tiempo mínimo aproximado (ideal) | 13 días |
| Tiempo máximo aproximado | 15 días |

VIII. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

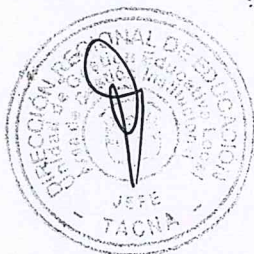
- Informe.
- Resolución.

IX. PROCESO

1. Licencia con goce de haber

X. FLUJOGRAMA DEL PROCESO

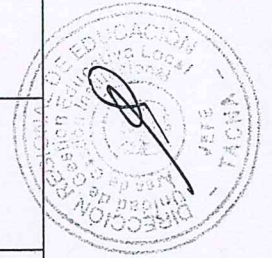
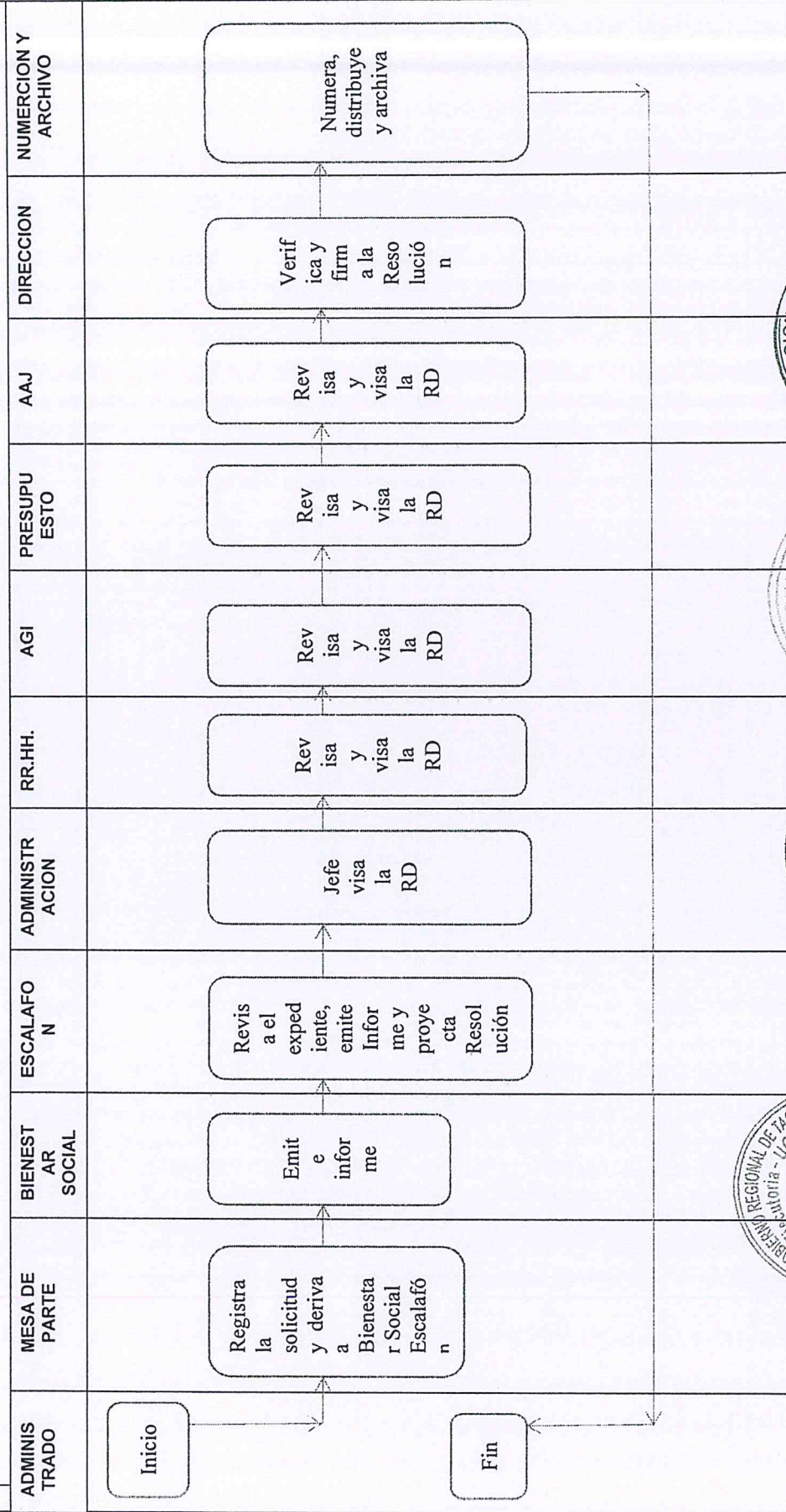
2. Licencia con goce de haber



FLUJOGRAMA DEL PROCESO

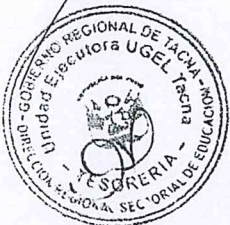
3. Licencia Con Goce de Haber

CODIGO: A.A.-LCGH-2016



UGEL TACNA

Procedimiento: “Constancia de Pago de Remuneraciones y Pensiones”





UNIDAD DE
GESTIÓN
EDUCATIVA
LOCAL TACNA

Procedimiento: Constancia de Pago de Remuneraciones y Pensiones.

Código: A.A.-CPRP-2016

Versión: 02

Control de Cambios *

| Versión | Sección / Ítem | Descripción del cambio: |
|---------|----------------|--|
| 02 | ---- | *Proceso actualizado en el MAPRO de la UGEL Tacna. |

I. OBJETIVO

Emitir constancia de pago de remuneraciones y pensiones que acrediten según planillas.

II. ALCANCE

Dar constancia que demuestra la remuneración y pensión percibida en la UGEL Tacna.

III. BASE NORMATIVA

- Ley 28044 Ley General de Educación y su reglamento D.S. N°011-2012-ED.
- Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley 29944 Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento, aprobado por DS N° 004-2013-ED
- Ley del Presupuesto para el año fiscal vigente.
- D.L. N° 276 ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento D.S. N° 005-90-PCM.

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

1. FUT: Formato Único de Trámite
2. RR.HH: Recursos Humanos.
3. A.A.: Área de Administración

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

| Descripción | Fuente |
|--|---|
| Formulario Único de Trámite (FUT). - Copia DNI. - Resolución de Contrato y/o nombramiento. - Pago de derecho según el TUPA. | El trámite se inicia a petición de parte. |

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

| Nº | Actividad | Área | Responsable | Tiempo |
|----|--|-----------|----------------------|---------|
| 1. | Recibe el pago de derecho de acuerdo al TUPA | Tesorería | Encargado de Caja | 1 hora |
| 2. | Verifica boleta de pago y DNI Toma los datos del administrado de acuerdo a fechas solicitadas | Tesorería | Técnico de Tesorería | 1 horas |



UNIDAD DE
GESTIÓN
EDUCATIVA
LOCAL TACNA

Procedimiento: Constancia de Pago de Remuneraciones y Pensiones.

Código: A.A.-CPRP-2016

Versión: 02

VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

| Nº | Actividad | Área | Responsable | Tiempo |
|----|---|-----------|--------------------------|----------|
| | Emite la Constancia de pago. | | | |
| 3. | Revisa y firma la Constancia de Remuneraciones o pensiones. | Tesorería | Responsable de Tesorería | 2 horas |
| 4. | Revisa y firma la Constancia de Remuneraciones o pensiones. | RR.HH | Responsable de Planillas | 3 horas |
| 5. | Revisa y firma la Constancia de Remuneraciones o pensiones. | A.A. | Jefe de Administración | 3 horas |
| 6. | Entrega la constancia al administrado | Tesorería | Técnico de Tesorería | 1 horas |
| | Fin del procedimiento | | | 11 horas |

VII. TIEMPO UTILIZADO

Tiempo mínimo aproximado (ideal)

11 horas

Tiempo máximo aproximado

2 días

VIII. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

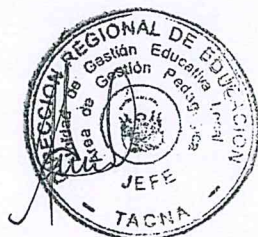
1. Constancia de Pago de Remuneraciones y/o pensiones.

PROCESO

1. Constancia de Pago de Remuneraciones y Pensiones.

ANEXOS

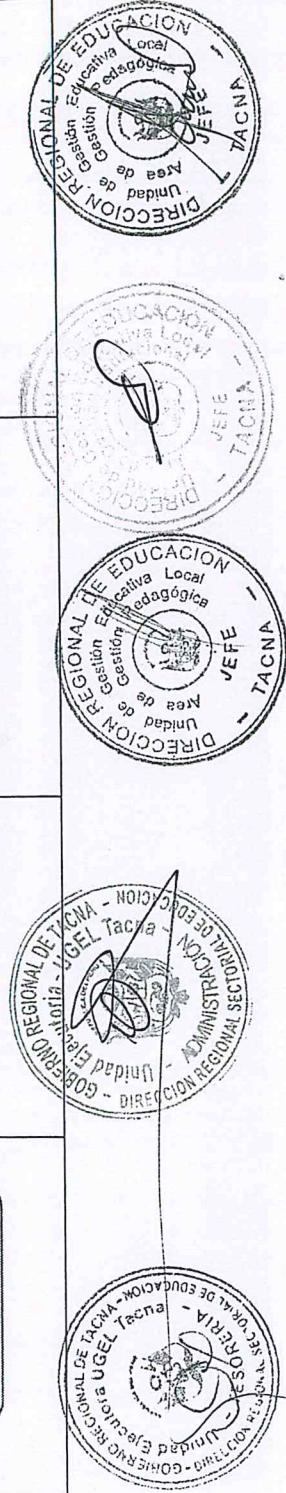
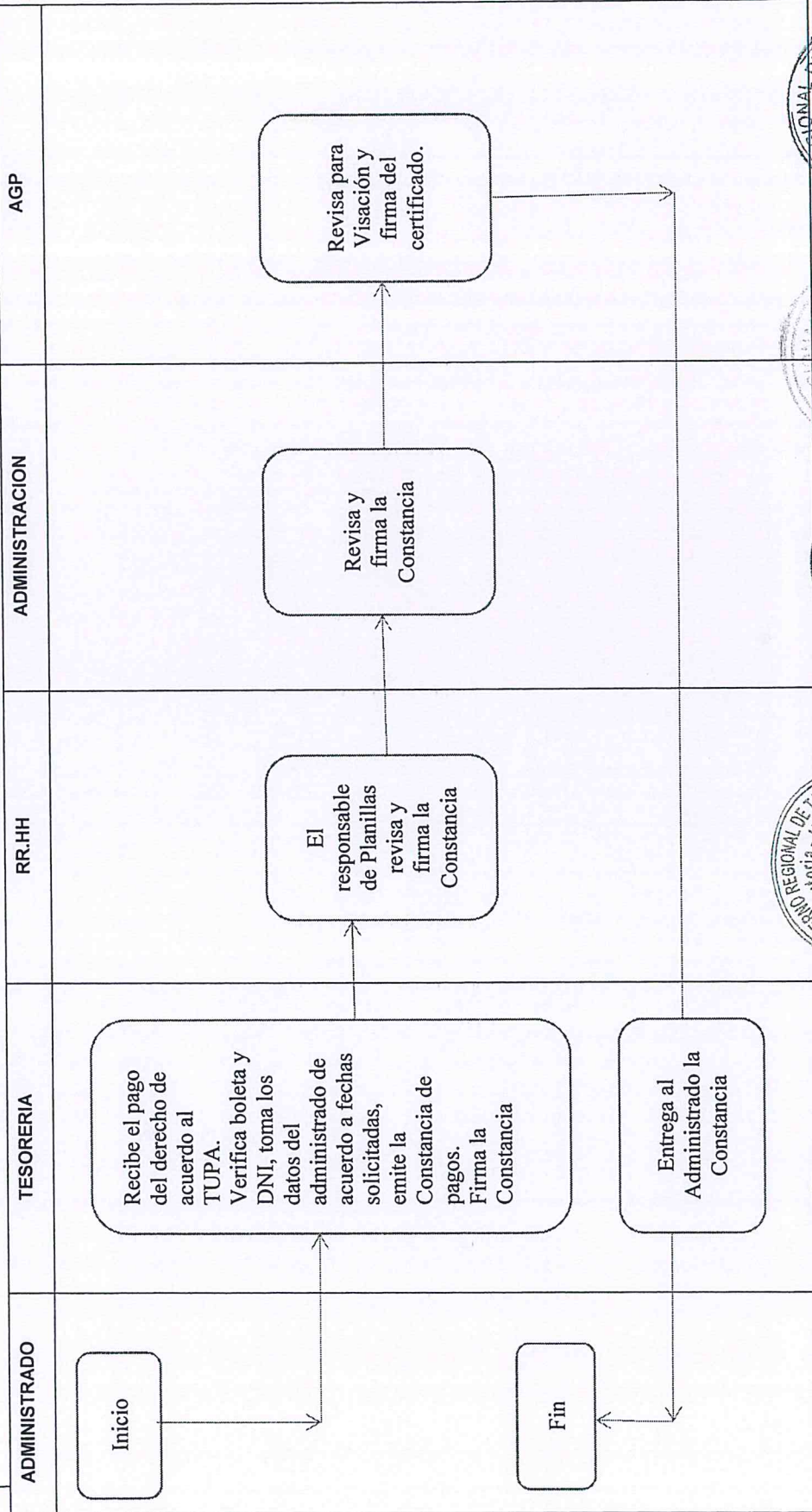
1. Diagrama de Flujo del Procedimiento.



FLUJOGRAMA DEL PROCESO

1. Constancia de Pago de Remuneraciones y Pensiones

CODIGO: A.A.-CPRP-2016



Código: A.A.- ATS- 2016

Versión: 2

UGEL TACNA

Procedimiento: “Asignación por tiempo de servicios 25 y 30 años”





UNIDAD DE
GESTIÓN
EDUCATIVA
LOCAL TACNA

Procedimiento: *Asignación por tiempo de servicios 25 y 30 años*

Código: A.A.-ATS-2016

Versión: 02

Control de Cambios *

| Versión | Sección / Ítem | Descripción del cambio: |
|---------|----------------|--|
| 02 | ---- | *Proceso actualizado en el MAPRO de la UGEL Tacna. |

I. OBJETIVO

Reconocer al administrado la Asignación por tiempo de servicios al cumplir los 25 y 30 años de servicios prestados.

II. ALCANCE

Otorgar al administrado mediante acto resolutivo el reconocimiento por tiempo de servicio.

III. BASE NORMATIVA

- Ley 28044 Ley General de Educación y su reglamento D.S. N°011-2012-ED.
- Ley 29944 Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento, aprobado por DS N° 004-2013-ED
- Ley del Presupuesto para el año fiscal vigente.
- D.L. N° 276- Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento D.S. N° 005-90-PCM.
- D.L. N° 11377 sobre el estatuto y escalafón del servicio civil.

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

1. FUT: Formato Único de Tramite
2. RR.HH: Recursos Humanos.
3. A.A.: Área de Administración.
4. ATS: Asignación por Tiempo de Servicio.

V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

| Descripción | Fuente |
|---|--|
| Formulario Único de Trámite (FUT). - Cópia DNI. - Boleta del mes. | El trámite se inicia a petición de parte o de oficio por parte de la misma UGEL Tacna. |

VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

| N° | Actividad | Área | Responsable | Tiempo |
|----|---|----------------|-------------------------------|--------|
| 1 | Recepción y registro de la solicitud | Mesa de partes | Responsable de mesa de partes | 1 hora |
| 2 | Elabora el informe Escalafonario, proyecta y registra | RR.HH | Encargado de | 1 día |

VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

| Nº | Actividad | Área | Responsable | Tiempo |
|------------------------------|--|--|--|----------|
| | en el sistema RD. | | Escalafón | |
| 3. | Revisa y visa el proyecto de Resolución. | RR.HH | Técnico de Personal | 1 día |
| 4. | Revisa y visa el proyecto de Resolución | A.A. | Jefe de Administración | 1 día |
| 5. | Revisa y visa el proyecto de Resolución | AGI | Jefe de AGI | 1 día |
| 6. | Revisa y visa el proyecto de Resolución | AGI | Presupuesto / Especialista de Finanzas | 1 día |
| 7. | Revisa y visa el proyecto de Resolución | AAJ | Jefe de Asesoría Jurídica | 1 día |
| 8. | Revisa y firma la Resolución | Dirección | Director | 1 día |
| 9. | Actas y Archivo | Numera, distribuye y archiva la Resolución | Técnico en Actas y Archivo | 1 día |
| Fin del procedimiento | | | | 8.1 días |

VII. TIEMPO UTILIZADO

| | |
|----------------------------------|----------|
| Tiempo mínimo aproximado (ideal) | 8.1 días |
| Tiempo máximo aproximado | 12 días |

VIII. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

| |
|----------------|
| 1. Informe. |
| 2. Resolución. |

IX. PROCESO

| |
|--|
| 1. Asignación por Tiempo de Servicio 25 y 30 años. |
|--|

X. ANEXOS

| |
|---|
| 1. Diagrama de Flujo del Procedimiento. |
|---|

