

Gobierno Regional de Puno  
Dirección Regional de Educación Puno  
Unidad Ejecutora  
Educación Yunguyo **308**

# Manual de Procedimientos de la UGEL - Yunguyo

# 2014

Prof. Marco A. BUTRON

Director de la UGEL-Y

Prof. Edgar CORTEZ

Jefe de AGPI

Prof. José G. CHURA

Jefe de ADM.

Yunguyo, 16 de Setiembre del 2014



0000001

**INTERESADO****Resolución Directoral N° 0932 2014 - DUGEL- Y.**Yunguyo, **31 DIC 2014**

Visto los documentos que se adjunta;

**CONSIDERANDO:**

Que, el Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, define y establece a la Simplificación Administrativa como una de las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional, entre otros, en materia de simplificación administrativa, promover la permanente y adecuada simplificación de tramites identificando los mas frecuentes, a efecto de reducir sus componentes y el tiempo que demanda realizarlos, en las distintas entidades públicas;

Que, el literal 11 del artículo 8 de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, establece como principio rector que, las políticas de los Gobiernos Regionales guardan concordancia con las Políticas Nacionales de Estado y el inciso b del artículo 87 dispone que el Plan de Capacitación en Gestión Pública a nivel regional incluirá fundamentalmente la actualización y simplificación de los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos (TUPA) a fin de facilitar la participación ciudadana;

Que, el inciso b) del artículo N° 2 del Reglamento de Gestión del Sistema Educativo, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2005-ED, la Gestión del Sistema Educativo se caracteriza por ser simplificada y flexible, asimismo, el Artículo 9 del citado Reglamento precisa que las Instituciones Educativas, Unidades de Gestión Educativa Local y Direcciones Regionales de Educación desarrollan una gestión educativa transparente en concordancia con el Código de Ética de la Función Pública y teniendo en cuenta las medidas de simplificación de procedimientos y tiempo de duración de los mismos;

Que, a fin de brindar un eficiente y oportuno servicio a los usuarios, es necesario aprobar los anexos y manuales de Simplificación Administrativa en la Unidad de Gestión Educativa Local Yunguyo;

Que, estando a lo informado por la Comisión de Racionalización 2014, y visado por las áreas de Administración, Gestión Pedagógica, Institucional y Asesoría Jurídica de la Unidad de Gestión Educativa Local Yunguyo; y

De conformidad con el Decreto Ley N° 25762, modificada por la Ley N° 26510, la Ley N° 27444, el Decreto Supremo N° 027-2007-PCM y el Decreto supremo N° 006-2006-ED, y sus modificatorias

**SE RESUELVE:**

**APROBAR.-** En vías de Regularización los Anexos del 01 al 10 del Manuales de Procedimientos Administrativos de la UGEL Yunguyo, al Ejercicio Fiscal 2014, los siguientes:

1. Manual de Procedimiento Administrativo de Visación de Certificado de estudios
2. Manual de Procedimiento Administrativo Expedición de Informe Escalonario
3. Manual de Procedimiento Administrativo Contrato de Personal Docente y Administrativo.
4. Manual de Procedimiento Administrativo Expedición de R.D. por Licencia por Enfermedad y Maternidad.
5. Manual de Procedimiento Administrativo Expedición de R.D. de Licencia sin Goce de Remuneraciones por Motivos Particulares.
6. Manual de Procedimiento Administrativo Expedición de R.D. de Encargatura de Puesto de Director.
7. Manual de Procedimiento Administrativo Expedición de R.D. de Subsidio por Luto y Gastos de Sepelio.
8. Manual de Procedimiento Administrativo Resignación de Personal Docente
9. Manual de Procedimiento Administrativo Absolución de Recursos de Reconsideración.
10. Manual de Procedimiento Administrativo Expedición de Constancias de Pago de Remuneraciones y Pensiones.

**DISPONER.-** Que los funcionarios y servidores públicos, encargados de los trámites correspondientes, den cumplimiento y difusión bajo responsabilidad con las etapas y plazos establecidos en los referidos manuales, dispuesto en la presente Resolución.

**ENCARGAR.-** Al Órgano de Control Institucional velar por el fiel cumplimiento de lo normado en la presente Resolución Directoral.

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE**

**FIRMADO ORIGINAL**

**PROF. MARCO ANTONIO BUTRON FLOREZ  
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL  
YUNGUYO**

MABF/DUGEL-Y  
GJCHA/DSADM-II  
ECV/DGPI-II  
VRCHL/OAJ.  
22-12-2014





TRAMITE N° 01

<b>ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA</b>	
<b>PROCEDIMIENTO: VISACION DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS</b>	Código:
<b>EQUIPO DE ACTAS Y CERTIFICADOS</b>	VERSION 1.0



**OBJETIVO**

Visar certificados de estudios de alumnos y ex alumnos de las Instituciones Educativas de la Jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local Yunguyo, que deseen trasladarse a otra jurisdicción y/o seguir estudios superiores en el extranjero, estudios superiores en el país, postular a las Fuerzas Armadas y Policiales o para efectos de traslado.

**BASE LEGAL**

- RVM N° 77-84-ED (artículo 115º).
- DS N° 009-2005-ED. Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo.
- DS N° 016-2004-ED, Texto Único de Procedimientos Administrativos.

**REQUISITOS**

- Solicitud.
- Certificado de Estudios.
- Comprobante de Pago.

**ORIGEN**

El procedimiento se origina cuando el administrado presenta su Certificado de Estudios, con su comprobante de pago en Trámite Documentario.

**DESCRIPCIÓN**

**TRAMITE DOCUMENTARIO (Paso 1)**

**Técnico Administrativo (Responsable de Trámite Documentario - Ventanilla)**

1. Procedimiento: Ingreso de documentos a Trámite Documentario. (Sólo para recepción y debe ser elevado inmediatamente al Equipo de Actas y Certificaciones, inclusive por el propio interesado).

**EQUIPO DE ACTAS Y CERTIFICADOS (Paso 2)**

**Técnico Administrativo (Actas y Certificados)**



2. Recepciona el expediente y procede a ubicar las actas de evaluación, verifica las notas del certificado de estudios con las actas de evaluación, las firmas de los Directores y que los cursos estén de acuerdo a la currícula del Ministerio de Educación (Diseño Curricular Nacional) y/o Proyecto Curricular Regional.
3. De estar conforme, coloca el sello y firma en el reverso del certificado de estudios y llena los datos: Institución Educativa, Años, Grados que se visan y fecha, procede a firmar en el reverso del certificado y luego lleva al despacho de Dirección para su firma respectiva.



**ORGANO DE DIRECCIÓN (Paso 3)**

**Secretaría**

4. Procedimiento **Firma, Numeración y otros.**
5. Entrega el original (autógrafa), las copias de certificados de estudios, firmado y sellado, haciendo firmar en su registro como cuaderno de cargos.

**EQUIPO DE ACTAS Y CERTIFICADOS (Paso 4)**

**Técnico Administrativo (Actas y Certificados)**

6. Entrega al interesado el certificado de estudio visado por Dirección y responsable del equipo de Actas y Certificados para lo cual se registra en el Cuaderno de Cargo: Fecha, N° de Recibo de Pago, Serie de Certificado de Estudios, Institución Educativa, Nombre de la Persona que recoge, N° de DNI y su firma respectiva.



**FIN**

**DURACION**

03 días

**TRAMITE N° 02**

<b>ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
<b>PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE INFORME ESCALAFONARIO</b>	Código:
<b>EQUIPO DE ESCALAFÓN</b>	VERSION 1.0

**OBJETIVO**

Obtener información real de su trayectoria laboral y profesional.

**BASE LEGAL**

- Ley N° 29944 Ley de la Reforma Magisterial y su reglamento aprobado mediante DS N° 004-2014-ED.
- D Leg N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su reglamento de DS N° 005-90-PCM.



- RM N° 376-2003-ED.

### **REQUISITOS**

- Copia del DNI.
- Copia del último talón de pago.

### **ORIGEN**

El procedimiento se origina cuando el usuario solicita su informe escalafonario.

### **DESCRIPCIÓN**

#### **TRAMITE DOCUMENTARIO (Paso 1)**

#### **Técnico Administrativo (Responsable de Trámite Documentario Ventanilla)**

1. Procedimiento: Ingreso de documentos a Trámite Documentario.

#### **AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (Paso 2)**

#### **Técnico Administrativo (Escalafón).**

2. Recibe el expediente, verifica si cuenta con legajo personal, debidamente actualizado y demás requisitos.
3. Elabora el informe escalafonario (original y copia) consignando el número de registro, firma el informe y entrega al Especialista en Administración de Personal.

#### **Especialista en Administración de Personal**

4. Revisa y firma el informe escalafonario (original y copia)
5. Entrega al Técnico Administrativo (Escalafón).

#### **Técnico Administrativo (Escalafón)**

6. Entrega el informe escalafonario al interesado, previo registro de nombre y firma.

### **FIN**

#### **DURACION**

03 días



GOBIERNO  
REGIONAL DE  
PUNO

GERENCIA DE  
DESARROLLO  
SOCIAL

DIRECCIÓN  
REGIONAL DE  
EDUCACIÓN PUNO

UNIDAD DE GESTIÓN  
EDUCATIVA LOCAL  
YUNGUYO

000

0005

TRAMITE N° 03

<b>ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> CONTRATO DE PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO	Código:
<b>EQUIPO DE PERSONAL</b>	VERSION 1.0

### OBJETIVO

Garantizar el servicio educativo en forma eficiente y oportuna mediante la emisión de las resoluciones directorales que aprueban las acciones de personal respectivas.

### BASE LEGAL

- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley 30114 del Presupuesto del Sector Publico para el año 2014
- Ley N° 28254 Primera Disposición Final
- Ley N° 28425 Ley de Racionalización del Gasto
- Ley N° 29944 Ley de la Reforma Magisterial y su reglamento aprobado mediante DS N° 004-2014-ED.
- Ley N° 27867
- Ley N° 27942
- Ley N° 28024
- Ley N° 29158
- DS N° 009-2005-ED
- DLeg N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento DS N° 005-90-PCM

### REQUISITOS

- Copia del DNI.
- Copia del Título o grado autenticado.
- Resoluciones de servicio anteriores.
- AFP Sistema de Pensiones.
- Declaración Jurada de gozar de buena salud.
- No tener parentesco con el Director de la Entidad hasta el cuarto grado de consanguineidad.
- Acta de adjudicación expedida por el Comité Encargado de Contratos.
- Oficio de posición de cargo del docente adjudicado.
- Oficio de propuesta expedido por el Director de la Institución Educativa.
- Acta de evaluación debidamente firmada por el Comité de Evaluación.
- Otras que la norma específica señale.

### ORIGEN



El procedimiento se origina cuando el Director de la Institución Educativa presente a la Unidad de Gestión Educativa Local Yunguyo y/o el ente autorizado para tal efecto, los expedientes visados del personal propuesto para cubrir las plazas vacantes, con sus respectivos cuadros de méritos y Cuadro de Horas aprobado por la Comisión de Cuadro de Horas, dentro del plazo establecido.

### **DESCRIPCIÓN**

#### **TRAMITE DOCUMENTARIO (Paso 1)**

##### **Técnico Administrativo (Responsable de Trámite Documentario – Ventanilla).**

1. Procedimiento: Ingreso de documentos a Trámite Documentario.

#### **EQUIPO PERSONAL (Paso 2).**

##### **Secretaría de Personal**

2. Recepción, registro y tramita expediente.

##### **Especialista en Administración de Personal.**

3. Revisa y verifica el expediente correspondiente y deriva al Técnico Administrativo de Proyecto de Resoluciones.

##### **Técnico Administrativo ( Proyecto de Resoluciones)**

1. Elabora el Proyecto de Resolución y deriva al Especialista en Administración en Personal para su visto bueno.

##### **Especialista en Administración de Personal.**

1. Revisa el proyecto de resolución, si está conforme da el visto bueno del proyecto de resolución, y deriva para su visación a las respectivas áreas AGA, AGPI, AAJ.

##### **Técnico Administrativo (Trámite Documentario)**

1. Reproduce el proyecto de resolución, los compagina, lo adjunta al antecedente y recaba visaciones del Jefe de Personal AGA, AGPI, AAJ.
2. Entrega el proyecto de resolución original, copias y el antecedente a la Dirección; previa firma del cargo.

#### **ORGANO DE DIRECCION (Paso 3)**

##### **Secretaría**

3. Registra y deriva al Director para su firma.

##### **Dirección**

4. Revisa y verifica la autógrafa correspondiente y luego firma.



TRAMITE DOCUMENTARIO (Paso 4)

Técnico Administrativo (Archivo)

- Entrega al usuario copia original de la resolución de bonificación por quinquenio.
- Archiva copias de resolución y autógrafa con sus antecedentes respectivos.
- Hace firmar el cuaderno de cargos, anota fecha de entrega y hace alcance la constancia de notificación.



FIN

DURACION

05 días

TRAMITE N° 04



ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE RESOLUCIONES DE LICENCIAS POR ENFERMEDAD Y MATERNIDAD

Código:

EQUIPO DE PERSONAL

VERSION 1.0

OBJETIVO

Autorizar al trabajador para no asistir al Centro de Trabajo uno o más días. El uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte y está condicionada a la conformidad institucional. La licencia se formaliza mediante resolución.

BASE LEGAL

- Ley 30114 del Presupuesto para el año 2014.
- Ley N° 29944 Ley de la Reforma Magisterial y su reglamento aprobado mediante DS N° 004-2014-ED.
- Le y N° 26790 Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y su Reglamento aprobado por el DS N° 009-97-SA.
- D Leg N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico y su Reglamento aprobado por DS N° 005-90-PCM.
- RM N° 114-2001-ED, Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales y de las UGEL.

REQUISITOS

- Solicitud
- Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo original, emitido por ESSALUD.
- Si el Certificado Médico es otorgado por un médico particular, previamente debe canjearse por el CITT de ESSALUD.



GOBIERNO  
REGIONAL DE  
PUNO

GERENCIA DE  
DESARROLLO  
SOCIAL

DIRECCIÓN  
REGIONAL DE  
EDUCACIÓN PUNO

UNIDAD DE GESTIÓN  
EDUCATIVA LOCAL  
YUNGUYO

- Los expedientes de los docentes y administrativos son presentados en la Institución Educativa donde laboran.
- El Director de la Institución Educativa derivará en el día o al término de distancia (no debe exceder del día siguiente).

#### **ORIGEN**

El usuario, a través del Oficio de su Director, presenta su petición con los requisitos establecidos en Trámite Documentario.

#### **DESCRIPCIÓN**

##### **TRAMITE DOCUMENTARIO (Paso 1)**

##### **Técnico Administrativo (Responsable de Trámite Documentario - Ventanilla).**

1. Procedimiento: Ingreso de documentos a Trámite Documentario.

##### **AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (Paso 2)**

##### **Secretaría de Personal**

2. Procedimiento: recepción, registro y asignación de expediente.

##### **Especialista en Administración de Personal**

3. Verifica los requisitos de Ley y envía a la Responsable de PDT.

##### **Responsable de PDT.**

4. Evalúa el caso y deriva a Técnico Administrativo (Escalafón).

##### **Técnico Administrativo (Escalafón)**

5. Recibe el expediente, previa firma del cargo, si es conforme.
6. Verifica, elabora el informe escalafonario y deriva al Técnico Administrativo (Proyecto de Resoluciones).

##### **Técnico Administrativo (Proyecto de Resoluciones)**

7. Elabora el Proyecto de Resolución y deriva al Especialista en Administración en Personal para su visto bueno.

##### **Especialista en Administración de Personal.**

2. Revisa el proyecto de resolución, si está conforme da el visto bueno del proyecto de resolución, y deriva para su visación a las respectivas áreas .

##### **Técnico Administrativo (Trámite Documentario)**

3. Reproduce el proyecto de resolución, los compagina, lo adjunta al antecedente y recaba visaciones del Jefe de Personal, AGA, AGPI, AAJ.



8. Entrega el proyecto de resolución original, copias y el antecedente a la Dirección; previa firma del cargo.

**ORGANO DE DIRECCION** (Paso 3)

**Secretaría**

9. Registra y deriva al Director para su firma.



**Dirección**

10. Revisa y verifica la autógrafa correspondiente y luego firma.

**TRAMITE DOCUMENTARIO** (Paso 4)

**Técnico Administrativo** (Archivo)

- 11. Entrega al usuario copia original de la resolución de bonificación por Licencia por Enfermedad.
- 12. Archiva copias de resolución y autógrafa con sus antecedentes respectivos.
- 13. Hace firmar el cuaderno de cargos, anota fecha de entrega y hace alcance la constancia de notificación.



**FIN**

**DURACION**

05 días

**TRAMITE N° 05**

<b>ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> EXPEDICIÓN DE RESOLUCIÓN DE LICENCIA SIN GOCE DE REMUNERACIONES POR MOTIVOS PARTICULARES.	Código:
<b>EQUIPO DE PERSONAL</b>	VERSION 1.0

**OBJETIVO**

Autorizar al trabajador administrativo, docente y directivo para no asistir al centro de trabajo uno o más días. El uso de derecho de licencia se inicia a petición de parte y está condicionada a la conformidad Institucional. La licencia se formaliza mediante resolución. Este derecho se le concede al trabajador nombrado y que tenga un (1) año de servicio efectivo y remunerado prestados al Estado y noventa días al personal administrativo.

**BASE LEGAL**

- Ley N° 30114 del Presupuesto para el año 2014.



- Ley N° 29944 Ley de la Reforma Magisterial y su reglamento aprobado mediante DS N° 004-2014-ED.
- D Leg N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por DS N° 005-90-PCM.
- RM N° 114-2001-ED Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales y de las UGEL.

### REQUISITOS

- Solicitud
- Estar nombrado, contar con un mínimo de 01 año de servicio efectivo y remunerado prestado al Estado.
- Los expedientes de los docentes y administrativos son presentados en la Institución Educativa donde laboran.
- El Director de la Institución Educativa derivará en el día o al término de distancia (no debe exceder del día siguiente).

### ORIGEN

El usuario, a través del Oficio de su Director, presenta su petición con los requisitos establecidos en Trámite documentario.

### DESCRIPCIÓN

#### TRAMITE DOCUMENTARIO (Paso 1)

#### Técnico Administrativo (Responsable de Trámite Documentario - Ventanilla).

1. Procedimiento: Ingreso de documentos a Trámite Documentario.

#### AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (Paso 2)

#### Secretaría de Personal

2. Procedimiento: recepción, registro y asignación de expedientes.

#### Especialista en Administración de Personal

3. Verifica los requisitos de Ley y deriva al Técnico Administrativo (Escalafón).

#### Técnico Administrativo (Escalafón)

4. Recibe el expediente, previa firma del cargo, si es conforme.
5. Verifica, elabora el informe escalafonario y deriva al Técnico Administrativo (Proyecto de Resoluciones).

#### Técnico Administrativo (Proyecto de Resoluciones)



6. Elabora el Proyecto de Resolución y deriva al Especialista en Administración en Personal para su visto bueno.

**Especialista en Administración de Personal.**

4. Revisa el proyecto de resolución, si está conforme da el visto bueno del proyecto de resolución, y deriva para su visación a las respectivas áreas AGA, AGI, AAJ.

**Técnico Administrativo** (Trámite Documentario)

5. Reproduce el proyecto de resolución, los compagina, lo adjunta al antecedente y recaba visaciones del Jefe de Personal, AGA, AGI, AAJ.
6. Entrega el proyecto de resolución original, copias y el antecedente a la Dirección; previa firma del cargo.

**ORGANO DE DIRECCION** (Paso 3)

**Secretaría**

7. Registra y deriva al Director para su firma.

**DIRECCIÓN** (Paso 4)

8. Revisa y verifica la autógrafo correspondiente y luego firma.

**TRAMITE DOCUMENTARIO** (Paso 4)

**Técnico Administrativo** (Archivo)

9. Entrega al usuario copia original de la resolución de Licencia Sin Goce de Remuneraciones por motivos particulares.
10. Archiva copias de resolución y autógrafo con sus antecedentes respectivos.
11. Hace firmar el cuaderno de cargos, anota fecha de entrega y hace alcance la constancia de notificación.

**FIN**

**DURACION**

**05 días**



TRAMITE Nº 06

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE RESOLUCIÓN DE ENCARGATURA DE PUESTO DE DIRECTOR.	Código:
EQUIPO DE PERSONAL	VERSION 1.0

OBJETIVO

Autorizar a un trabajador de carrera el desempeño de funciones de responsabilidad directiva, en forma temporal, excepcional y fundamental.

BASE LEGAL

- Ley 30114 del Presupuesto para el año 2014.
- Ley Nº 29944 Ley de la Reforma Magisterial y su reglamento aprobado mediante DS Nº 004-2014-ED.
- DLeg Nº 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por DS Nº 005-90-PCM.
- DS Nº 018-85-PCM.
- RM Nº 114-2001-ED, Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales y de las UGEL.

REQUISITOS

- Solicitud, adjuntando el Oficio de Encargatura.
- Copia de DNI y último talón de pago.
- Encontrarse vacante el puesto de Director.
- Reunir las calificaciones, méritos y exigencias de las funciones del puesto a encargar.

ORIGEN

El usuario presenta solicitud en trámite documentario adjuntando el Oficio de Encargatura.

DESCRIPCIÓN

TRAMITE DOCUMENTARIO (Paso 1)

Técnico Administrativo (Responsable de Trámite Documentario - Ventanilla).

1. Procedimiento: Ingreso de documentos a Trámite Documentario.

AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (Paso 2)

Secretaría de Personal

2. Procedimiento: recepción, registro y asignación de expedientes.





**Especialista en Administración de Personal**

3. Verifica los requisitos de Ley y deriva al Técnico Administrativo (Escala-fón).

**Técnico Administrativo** (Escala-fón)

4. Recibe el expediente, previa firma del cargo, si es conforme.
5. Verifica, elabora el informe escalafonario y deriva al Técnico Administrativo (Proyecto de Resoluciones).

**Técnico Administrativo (Proyecto de Resoluciones)**

6. Elabora el Proyecto de Resolución y deriva al Especialista en Administración en Personal para su visto bueno.

**Especialista en Administración de Personal.**

7. Revisa el proyecto de resolución, si está conforme da el visto bueno del proyecto de resolución, y deriva para su visación a las respectivas áreas AGPI, AGA, AAJ.

**Técnico Administrativo** (Trámite Documentario)

8. Reproduce el proyecto de resolución, los compagina, lo adjunta al antecedente y recaba visaciones del Jefe de Personal, AGPI, AGA, y AAJ.
9. Entrega el proyecto de resolución original, copias y el antecedente a la Dirección; previa firma del cargo.

**ORGANO DE DIRECCION** (Paso 3)

**Secretaría**

10. Registra y deriva al Director para su firma.

**Dirección**

11. Revisa y verifica la autógrafa correspondiente y luego firma.

**TRAMITE DOCUMENTARIO** (Paso 4)

**Técnico Administrativo** (Archivo)

12. Entrega al usuario copia original de la resolución de Encargatura de puesto de Director.
13. Archiva copias de resolución y autógrafa con sus antecedentes respectivos.
14. Hace firmar el cuaderno de cargos, anota fecha de entrega y hace alcance la constancia de notificación.

**FIN**

**DURACION**

**05 días**



TRAMITE N° 07

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE RESOLUCIÓN DE SUBSIDIO POR LUTO Y GASTOS DE SEPELIO.

Código:

EQUIPO DE PERSONAL

VERSION 1.0



OBJETIVO

Asegurar el pago del beneficio al solicitante activo/ cesante según la Ley respectiva.

BASE LEGAL

- Ley N° 30114 del Presupuesto para el año 2014.
- Decreto Supremo N° 309-2013-EF, Autoriza por única vez el Pago por subsidio por Luto al personal docente con prendido en la Ley N° 29944.
- El subsidio por Luto se otorga al trabajador activo o pensionista por el fallecimiento de su cónyuge hijos o padre y el subsidio por Gastos de Sepelio previa acreditación de haber sufragado los gastos pertinentes, artículo 142º inciso j., artículo 144º y 145º del DLeg N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del
- DLeg N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por DS N° 005-90-PCM
- Se otorga subsidio en el caso de fallecimiento de familiar directo del servidor: conyugue, hijos o padres y;
- Subsidio por Gastos de Sepelio se otorga a quien haya corrido con los gastos pertinentes.



REQUISITOS

- Solicitud.
- Copia del DNI del solicitante.
- Último talón de pago.
- Partida de nacimiento del solicitante (si falleciera el padre y/o madre).
- Informe escalafonario del titular, actualizado.
- Acta de Defunción.
- Partida de Matrimonio (si falleciera él o la conyugue).
- Partida de Nacimiento del hijo (si falleciera el hijo).
- Copia del DNI del padre y/o madre (si falleciera el padre y/o madre).
- Factura y/o boleta a nombre del solicitante (gastos de sepelio).

ORIGEN

El procedimiento se origina cuando el usuario presenta su solicitud con los requisitos establecidos en Trámite Documentario.



## **DESCRIPCIÓN**

### **TRAMITE DOCUMENTARIO (Paso 1)**

#### **Técnico Administrativo (Responsable de Trámite Documentario - Ventanilla).**

1. Procedimiento: Ingreso de documentos a Trámite Documentario.

### **AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (Paso 2)**

#### **Secretaría de Personal**

2. Procedimiento: recepción, registro y asignación de expedientes.

#### **Especialista en Administración de Personal**

3. Verifica los requisitos de Ley y envía al Técnico de Escalafón.

#### **Técnico Administrativo (Escalafón)**

4. Recibe el expediente, previa firma del cargo, si es conforme.
5. Verifica si le corresponde el beneficio, elabora el informe escalafonario, la deriva a la oficina de Remuneraciones.

#### **Especialista en Remuneraciones**

6. Realiza el cálculo y deriva al Técnico Administrativo (Proyecto de Resoluciones).

#### **Técnico Administrativo (Proyecto de Resoluciones)**

7. Elabora el Proyecto de Resolución y deriva al Especialista en Administración en Personal para su visto bueno.

#### **Especialista en Administración de Personal.**

12. Revisa el proyecto de resolución, si está conforme da el visto bueno del proyecto de resolución, y deriva para su visación a las respectivas áreas AGA, AGI, AAJ.

#### **Técnico Administrativo (Trámite Documentario)**

8. Reproduce el proyecto de resolución, los compagina, lo adjunta al antecedente y recaba visaciones del Jefe de Personal, AGA, AGI, AAJ.
9. Entrega el proyecto de resolución original, copias y el antecedente a la Dirección; previa firma del cargo.



**ORGANO DE DIRECCION** (Paso 3)

**Secretaría**

10. Registra y deriva al Director para su firma.

**Dirección**

11. Revisa y verifica la autógrafo correspondiente y luego firma.

**TRAMITE DOCUMENTARIO** (Paso 4)

**Técnico Administrativo** (Archivo)

12. Entrega al usuario copia original de la resolución de Subsidio por Luto y Gastos de Sepelio
13. Archiva copias de resolución y autógrafo con sus antecedentes respectivos.
14. Hace firmar el cuaderno de cargos, anota fecha de entrega y hace alcance la constancia de notificación.

**DURACION**

07 días





TRAMITE Nº 08

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO: REASIGNACIÓN DE PERSONAL DOCENTE

Código:

EQUIPO DE PERSONAL

VERSION 1.0

OBJETIVO

Desplazar en forma definitiva a un servidor estable de un cargo a otro igual o similar a una plaza orgánica presupuestada de la Administración Pública, sin cesar en el servicio manteniendo el nivel de carrera adquirido. La reasignación representa, cese en el cargo de origen y nombramiento en el cargo de destino.

BASE LEGAL

- Ley 30114 del Presupuesto para el año 2014.
- Ley Nº 29944 Ley de la Reforma Magisterial y su reglamento aprobado mediante DS Nº 004-2014-ED.
- D Leg Nº 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por DS Nº 005-90-PCM.

REQUISITOS

- Título Pedagógico.
- Un año de servicios oficiales en el lugar del último cargo.
- Tener los años de servicios oficiales correspondientes según Ley.
- Pase o informe escalafonario y medio geográfico.

ORIGEN

El procedimiento se origina con la publicación de las plazas vacantes en la jurisdicción, por parte de la Unidad de Gestión Educativa Local Yunguyo y la presentación de su solicitud y requisitos exigidos, por parte del docente en Trámite Documentario dentro del plazo establecido.

DESCRIPCIÓN

TRAMITE DOCUMENTARIO (Paso 1)

Técnico Administrativo ( Encargado de trámite documentario – Ventanilla)

1. Procedimiento: Ingreso de documentos a Trámite Documentario

COMISIÓN DE REASIGNACIÓN (Paso 02)

2. Recepciona, registra, clasifica y evalúa los expedientes presentados, de acuerdo a la Directiva correspondiente; si cumple.



3. Elabora y publica el Cuadro de Méritos de acuerdo al plazo establecido. De existir reclamos recibe y absuelve reclamos de parte de los usuarios realizando las modificaciones a que hubiera lugar.
4. Elabora los Cuadros de Adjudicación de plazas docentes.
5. Ejecuta en acto público la adjudicación y entrega del oficio correspondiente.
6. Remite el expediente al Técnico Administrativo de Proyecto de Resoluciones.

#### **AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (Paso 03)**

##### **Secretaría de Personal**

7. Procedimiento: recepción, registro y asignación de expedientes.

##### **Especialista en Administración de Personal**

8. Verifica los requisitos de Ley y envía al Técnico de Escalafón

##### **Técnico Administrativo ( Proyecto de Resoluciones)**

9. Elabora el Proyecto de Resolución y deriva al Especialista en Administración en Personal para su visto bueno.

##### **Especialista en Administración de Personal.**

10. Revisa el proyecto de resolución, si está conforme da el visto bueno del proyecto de resolución, y deriva para su visación a las respectivas áreas AGPI, AGA, AAJ.

##### **Técnico Administrativo (Trámite Documentario)**

13. Reproduce el proyecto de resolución, los compagina, lo adjunta al antecedente y recaba visaciones del Jefe de Personal, AGA, AGPI, AAJ.
11. Entrega el proyecto de resolución original, copias y el antecedente a la Dirección; previa firma del cargo.

#### **ORGANO DE DIRECCION (Paso 04)**

##### **Secretaría**

12. Registra y deriva al Director para su firma.

##### **Dirección**

13. Revisa y verifica la autógrafa correspondiente y luego firma.

#### **TRAMITE DOCUMENTARIO (Paso 05)**

##### **Técnico Administrativo (Archivo)**



- 14. Entrega al usuario copia original de la resolución de Reasignación Docente.
- 15. Archiva copias de resolución y autógrafa con sus antecedentes respectivos.
- 16. Hace firmar el cuaderno de cargos, anota fecha de entrega y hace alcance la constancia de notificación.

**FIN**

**DURACION 25 días**

**TRAMITE N° 09**

**ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA**

**PROCEDIMIENTO: ABSOLUCIÓN DE RECURSOS DE RECONSIDERACIÓN**

**Código:**

**ASESORIA JURIDICA**

**VERSION 1.0**

**OBJETIVO**

Expedir resoluciones administrativas que absuelvan el recurso administrativo de reconsideración interpuestos por los administrados frente a un acto administrativo que cause estado.

**BASE LEGAL**

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativo General.

**REQUISITOS**

- El escrito del recurso deberá señalar el acto que se recurre. (Artículo 211º Ley N° 27444).
- Debe ser autorizado por letrado (Artículo 211º Ley N° 27444).
- Nombres y apellidos completos, domicilio y número de documento nacional de identidad o carnet de extranjería del administrado, y en su caso la calidad de representante y de la persona a quien representa. (Artículo 113º Ley N° 27444).
- La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y, cuando le sea posible, los de derecho (artículo 113º Ley N° 27444).
- Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido (artículo 113º Ley N° 27444).
- La indicación del órgano, la entidad o la autoridad a la cual es dirigida entendiéndose por tal en lo posible, a la autoridad de grado mas cercano al usuario, según la jerarquía con competencia para reconocerlo y resolverlo. (artículo 113º Ley N° 27444).
- La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento, cuando sea diferente al domicilio real (este señalamiento de domicilio surte sus efectos desde su indicación y es presumido subsistente, mientras no sea comunicado expresamente su cambio).(Artículo 113º Ley N° 27444).



- La relación de documentos y anexos que acompaña indicados en el TUPA. (Artículo 113º Ley Nº 27444).
- La identificación del expediente de la materia tratándose de procedimientos ya iniciados (artículo 113º Ley Nº 27444).
- Constancia de notificación de la Resolución recurrida.
- Otros requisitos, según el caso recurrido.

#### **ORIGEN**

Recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de impugnación.

#### **DESCRIPCIÓN**

##### **TRAMITE DOCUMENTARIO (Paso 1)**

##### **Técnico Administrativo (Encargado de trámite documentario – Ventanilla)**

1. Ingreso de expediente conteniendo el recurso impugnatorio administrativo.
2. Registro de expediente en el Sistema de Trámite Documentario y derivación a la oficina de Asesoría Jurídica.

##### **ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA (Paso 2)**

##### **Secretaría**

3. Recepción, registro y entrega de expediente al Jefe del Área.

##### **Jefatura**

4. Recepción y emisión del informe legal que absuelve el recurso impugnatorio
5. Deriva con un oficio el respectivo informe al Director de la UGEL.

##### **ORGANO DE DIRECCIÓN (Paso 3)**

6. El Director da visto bueno y deriva a la Oficina de Personal para proyecto de Resolución.

##### **AREA DE ADMINISTRACIÓN (Paso 4)**

##### **Secretaría de Personal.**

1. Procedimiento: recepción, registro y asignación de expedientes.

##### **Especialista en Administración de Personal**

2. Verifica los requisitos de Ley y envía al Técnico de Escalafón.

##### **Técnico Administrativo ( Proyecto de Resoluciones)**



3. Elabora el Proyecto de Resolución y deriva al Especialista en Administración en Personal para su visto bueno.

**Especialista en Administración de Personal.**

14. Revisa el proyecto de resolución, si está conforme da el visto bueno del proyecto de resolución, y deriva para su visación a las respectivas áreas AGA, AGPI, AAJ.

**Técnico Administrativo** (Trámite Documentario)

15. Reproduce el proyecto de resolución, los compagina, lo adjunta al antecedente y recaba visaciones del Jefe de Personal, AGA, AGPI, AAJ.
4. Entrega el proyecto de resolución original, copias y el antecedente a la Dirección; previa firma del cargo.

**ORGANO DE DIRECCION** (Paso 5)

**Secretaría**

5. Registra y deriva al Director para su firma.

**DIRECCIÓN** (Paso 4)

6. Revisa y verifica la autógrafa correspondiente y luego firma.

**TRAMITE DOCUMENTARIO** (Paso 6)

**Técnico Administrativo** (Archivo)

7. Entrega al usuario copia original de la resolución de Absolución de Recurso de Reconsideración.
8. Archiva copias de resolución y autógrafa con sus antecedentes respectivos.
9. Hace firmar el cuaderno de cargos, anota fecha de entrega y hace alcance la constancia de notificación.

**FIN**

**DURACION**

**30 días**



TRAMITE N° 10

<b>ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE PAGO DE REMUNERACIONES, PENSIONES	<b>CÓDIGO:</b>
<b>EQUIPO DE TESORERÍA</b>	

**OBJETIVO**

Expedir Constancias de Pago de Remuneración, Pensión y/o descuentos que acrediten según la Planillas de Remuneraciones y Pensiones.

**BASE LEGAL**

- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30114 del Presupuesto para el año fiscal 2014.
- Directiva de Tesorería para el año vigente.
- Ley del Profesorado.
- Ley de la Carrera Administrativa.
- Ley 274444 Ley General de Procedimientos Administrativos

**REQUISITOS**

- Solicitud
- Copia del DNI
- Resolución de Contrato y/o Nombramiento.
- Comprobante de Pago.

**ORIGEN**

El administrado presenta su solicitud de constancia de Pago por Trámite Documentario.

**DESCRIPCION**

**TRÁMITE DOCUMENTARIO (Paso 01)**

**Técnico Administrativo (Ventanilla)**

1. Procedimiento Trámite Documentario: Ingreso de Documentos a Trámite Documentario.

**AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA (Paso 02)**

**Técnico Administrativo (Caja)**

2. Recibe, revisa los datos del usuario.



3. Busca en la Planilla de Pago de Remuneraciones y/o Pensiones los datos del Trabajador de acuerdo a los meses solicitados.

4. Elabora y/o prepara la Constancia de Pago de Remuneraciones y/o Pensiones un (01) juego con los siguientes datos:

- Mes
- Año
- Nombre de la persona
- Ingresos detallados (Importe bruto) - Descuentos (detallados) y el Monto Líquido. (según el caso)

Sella y firma la Constancia de Pago de Remuneraciones, Pensiones y/o descuentos.

5. Entrega la Constancia al usuario el cual firma en el cuaderno de cargo, especificando detalladamente los meses y/o años que se entregan.

**FIN**

**DURACION**

**02 Días (según la cantidad de meses)**





## Resolución Directoral N°0001 2015-UGELY

Yunguyo, 09 ENE 2015

Visto el informe N° 001-2015-GRP/DREP/UGELY del Equipo de Trabajo para el proceso de actualización y simplificación del MAPRO 2015 en la Ugel Yunguyo, y los documentos que se adjunta;

### CONSIDERANDO:

Que, en el marco de las Disposiciones contenidas en el artículo 5º de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, se regula que la misión de los Gobiernos Regionales es organizar y conducir la gestión pública regional, de acuerdo a sus competencias exclusivas, compartidas y delegadas en el marco de las políticas nacionales y sectoriales para contribuir al desarrollo integral y sostenible de la Región.

el Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, define y establece a la Simplificación Administrativa como una de las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional, entre otros, en materia de simplificación administrativa, promover la permanente y adecuada simplificación de tramites identificando los mas frecuentes, a efecto de reducir sus componentes y el tiempo que demanda realizarlos, en las distintas entidades públicas;

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

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

Que, es política de la Unidad de Gestión Educativa Local Yunguyo simplificar los procedimientos y servicios administrativos, generando la mejora continua de los procedimientos y servicios 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, estando a lo informado por el Equipo de Trabajo para el proceso de actualización y simplificación del MAPRO 2015 en la Ugel Yunguyo, y visado por las áreas de Administración, Gestión Pedagógica e Institucional y Asesoría Jurídica de la Unidad de Gestión Educativa Local Yunguyo; y

De conformidad con el Decreto Ley N° 25762, modificada por la Ley N° 26510, la Ley N° 27444, Resolución Suprema N° 203-2002-ED, R.D.N° 9819-DREP que



aprueba el Cuadro de asignación de personal (CAP) de la Unidad de Gestión educativa Local Yunguyo.

**SE RESUELVE:**

**APROBAR.** La actualización e incorporación de los Manuales de procedimientos Administrativos de la Unidad Ejecutora 308 Educación Yunguyo, priorizados en la Resolución Ministerial N° 591-2014-MINEDU, que forman parte integrante de la presente Resolución y que se detallan a continuación:

1. Procedimiento ASIGNACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS : 25 Y 30 AÑOS.
2. Procedimiento SUBSIDIO POR LUTO - SEPELIO
3. Procedimiento EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE PAGO DE REMUNERACIONES
4. Procedimiento EXPEDICIÓN DE INFORME ESCALAFONARIO
5. Procedimiento VISACIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS

**DISPONER.-** Que los funcionarios y servidores públicos, encargados de los trámites correspondientes, den cumplimiento y difusión bajo responsabilidad con las etapas y plazos establecidos en los referidos manuales, dispuesto en la presente Resolución.

**ENCARGAR.-** Al Órgano de Control Institucional velar por el fiel cumplimiento de lo normado en la presente Resolución Directoral.

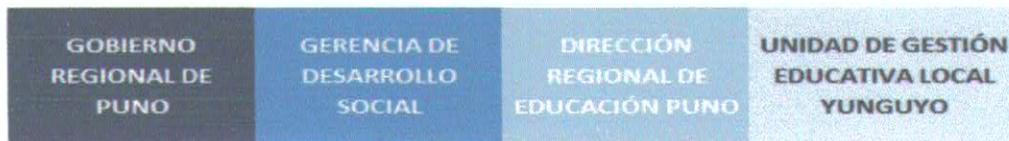
**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE**



**Prof. JUAN CARLOS VALENZUELA CONDORENA  
DIRECTOR DE LA UNIDA DE GESTION  
EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO**

MABF/DUGEL  
ECV/DGI  
VRCHL/OAJ  
C.cArc).





PROCEDIMIENTO N° 01

<b>ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
<b>PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS : 25 Y 30 AÑOS</b>	Código: <b>P1-AGA-05-01-15</b>
<b>EQUIPO DE ESCALAFÓN Y REMUNERACIONES</b>	RM N° 591-2014-MINEDU Versión 1.1

**ASIGNACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS : 25 Y 30 AÑOS (5 días)**

**OBJETIVO**

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

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

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

**BASE LEGAL**

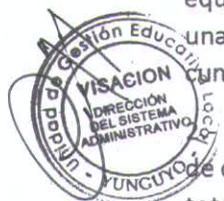
- Ley N° 29944
- D.Leg. N° 276
- D.S. N° 050-90-PCM
- D.S. N° 004-2013-ED

**REQUISITOS**

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

**ORIGEN**

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





GOBIERNO  
REGIONAL DE  
PUNO

GERENCIA DE  
DESARROLLO  
SOCIAL

DIRECCIÓN  
REGIONAL DE  
EDUCACIÓN PUNO

UNIDAD DE GESTIÓN  
EDUCATIVA LOCAL  
YUNGUYO

0002

## DESCRIPCIÓN

### OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

#### Especialista Administrativo – Escalafón ( 1 día )

1. Verifica si al trabajador le corresponde la asignación.
2. Elabora el Informe Escalonario y con oficio eleva el expediente a la Oficina de Remuneraciones.

#### Técnico o Especialista Administrativo – Remuneraciones ( 1/2 día )

3. Recepciona y registra el expediente.
4. Elabora el informe técnico respecto al importe de la asignación en base a los documentos adjuntados en el expediente y el proyecto de resolución.

#### Técnico o Especialista Administrativo – Proyecto Resoluciones ( 1 día )

5. Proyecta la Resolución Directoral.

#### Director ADM (1/2 día )

6. Visa el proyecto de resolución y lo remite a DGI
7. Secretaria Deriva el documento al Área de Gestión Institucional

### DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

#### Secretaría ( 1 hora )

8. Recepciona y registra el expediente con el Proyecto de Resolución y lo deriva al Especialista en Finanzas.

#### Especialista en Finanzas ( 1/2 día )

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

#### Director DGI ( 2 horas )

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

### OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

#### Asesor jurídico (1/2 día)

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

#### Impresiones ( 1/2 día )

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

### DIRECCION UNIDAD EJECUTORA (1/2 día)

13. El director de la Entidad Firma las Resoluciones y lo deriva a Mesa de partes para la Numeración, registro y distribución

14. El Técnico Administrativo registra en el libro y entrega el documento al usuario.(1/2 día)

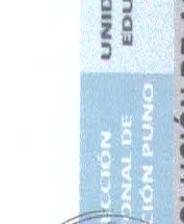
FIN



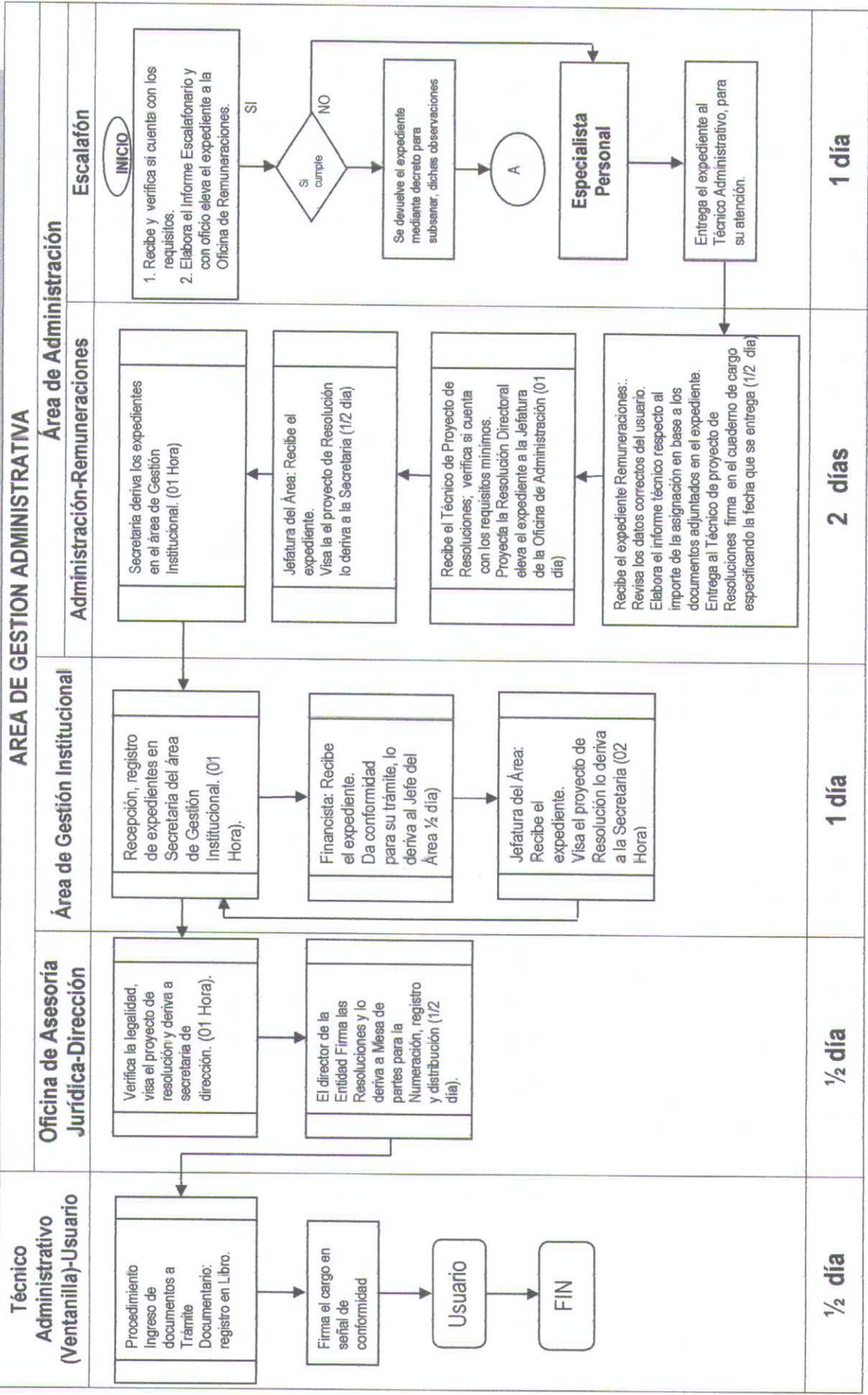


GOBIERNO REGIONAL DE PUNO

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL



**PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE RESOLUCIÓN DE ASIGNACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS: 25 Y 30 AÑOS.**



1 día

2 días

1 día

1/2 día

1/2 día

**TOTAL: 05 DIAS.**





GOBIERNO  
REGIONAL DE  
PUNO

GERENCIA DE  
DESARROLLO  
SOCIAL

DIRECCIÓN  
REGIONAL DE  
EDUCACIÓN PUNO

UNIDAD DE GESTIÓN  
EDUCATIVA LOCAL  
YUNGUYO

## PROCEDIMIENTO N° 02

### ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO: SUBSIDIO POR LUTO – SEPELIO

Código:

**P2-AGA-05-01-15**

EQUIPO DE ESCALAFÓN

RM N° 591-2014-MINEDU

Versión 1.1

### SUBSIDIO POR LUTO – SEPELIO (4 días y 6 horas)

#### OBJETIVO

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

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

b) Por fallecimiento del cónyuge o conviviente reconocido judicialmente, padres o hijos : previa presentación del acta de defunción y los documentos que acrediten el parentesco.

#### BASE LEGAL

- Ley N° 29944
- D.L. N° 276
- D.S. N° 050-90-PCM
- D.S. N° 004-2013-ED

#### REQUISITOS

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

#### ORIGEN

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



## DESCRIPCIÓN

### TRÁMITE DOCUMENTARIO

#### Técnico Administrativo – Trámite documentario (6 horas)

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

### OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

#### Técnico o Especialista Administrativo – Escalafón (1 día)

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

#### Especialista o Técnico Administrativo – Remuneraciones (1/2 día)

6. Recepciona, registra y verifica la conformidad de los documentos.
7. Elabora la hoja de cálculo del subsidio según le corresponda al beneficiario.

#### Especialista o Técnico Administrativo – Proyecto Resolución (1/2 día)

8. proyecta la resolución directoral correspondiente y lo deriva al responsable de impresiones para el multicopiado.

#### JEFE DE AREA ADMINISTRACION (2 horas)

9. Visa el proyecto de resolución y lo eleva a la Dirección de Gestión Institucional.

### DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

#### Secretaría (1 horas)

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

#### Especialista en finanzas (1/2 día)

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

#### Director DGI (2 horas)

12. Visa el proyecto de resolución y lo eleva a la Oficina de Asesoría jurídica.

### OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

#### Asesor jurídico (1/2 día)

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

### DIRECCION UNIDAD EJECUTORA (1/2 día)

16. El director de la Entidad Firma las Resoluciones y lo deriva a Mesa de partes para la Numeración, registro y distribución
17. El Técnico Administrativo registra en el libro y entrega el documento al usuario.(4 HORAS)

FIN



GOBIERNO REGIONAL DE PUNO

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

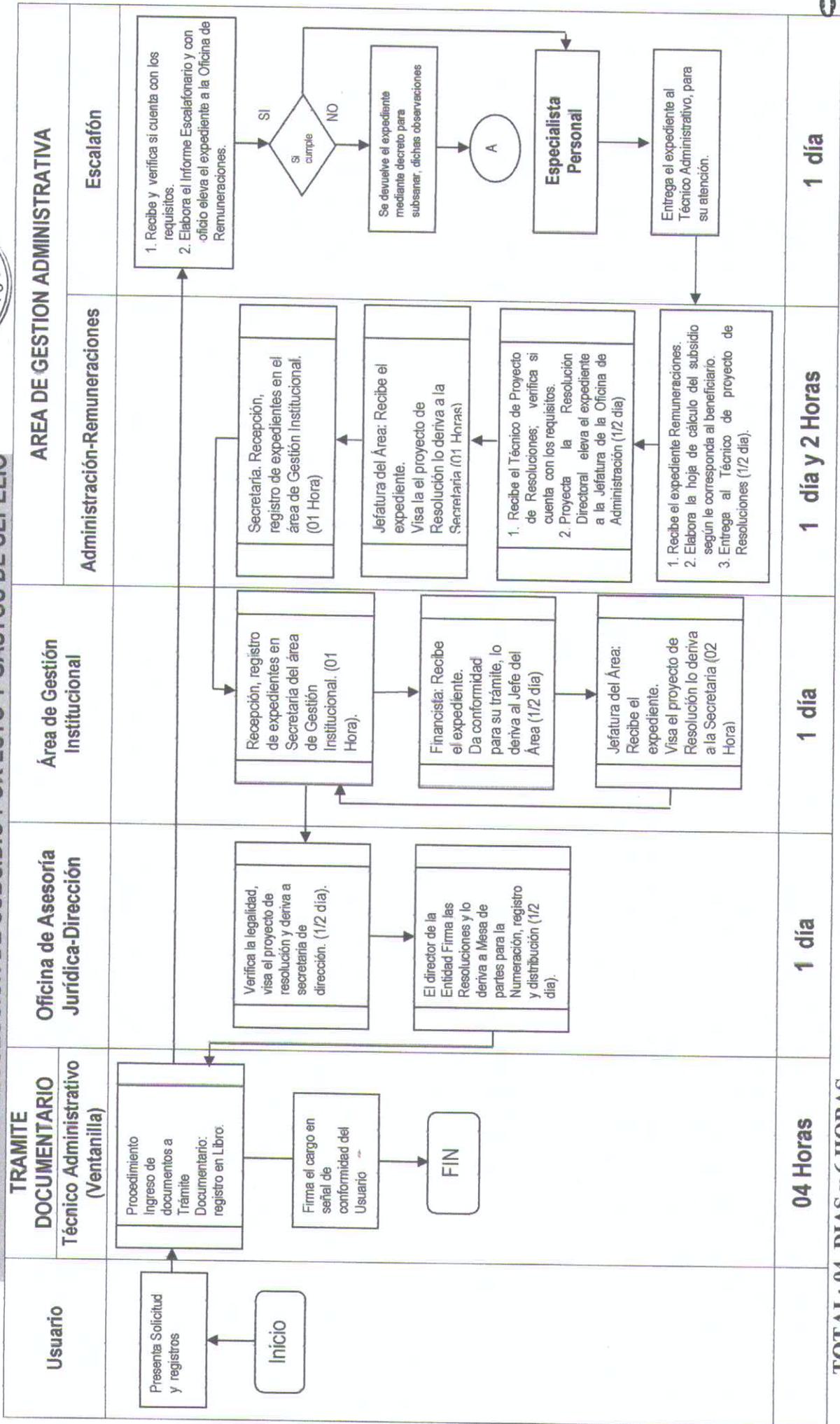
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO



# EXPEDICION DE RESOLUCION DE SUBSIDIO POR LUTO Y GASTOS DE SEPELIO





## PROCEDIMIENTO N° 03

## ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE PAGO DE REMUNERACIONES

Código:

P4-AGA-05-01-15

EQUIPO DE ADMINISTRACION

RM N° 591-2014-MINEDU

Versión 1.1

**EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE PAGO DE REMUNERACIONES (1 día y 2 horas)****OBJETIVO**

Expedir constancias de pago que acrediten haber percibido remuneración.

**BASE LEGAL**

- Directiva de tesorería para el ejercicio presupuestal vigente.

**REQUISITOS**

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

**ORIGEN**

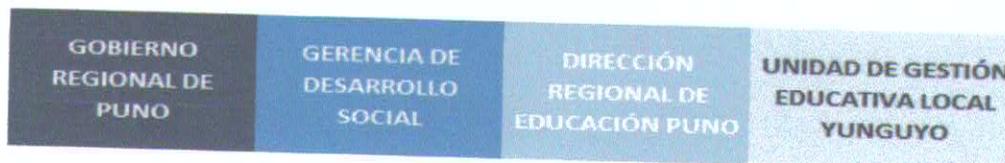
El procedimiento se origina cuando el profesor o trabajador administrativo solicita su constancia de pago de remuneraciones en la oficina de trámite documentario.

**DESCRIPCIÓN****TRÁMITE DOCUMENTARIO****Técnico Administrativo – Trámite documentario (2 horas)**

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

**OFICINA DE ADMINISTRACIÓN****Técnico en tesorería – cajero (1/2 día)**

3. Recibe y registra el expediente.
4. Busca en las planillas de pago de remuneraciones los datos del trabajador de acuerdo a los meses y año solicitados.
5. Redacta la constancia de pago de remuneraciones detallando los siguientes datos :



- Mes
- Año
- Remuneración básica
- Remuneración personal
- Remuneración transitoria
- Número de la Ley
- Monto

6. Sella y firma la constancia de remuneraciones y lo eleva al Especialista en Tesorería.

**Especialista o Técnico Administrativo – Tesorería (1/2 día)**

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

FIN







## PROCEDIMIENTO N° 04

<b>ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
<b>PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE INFORME ESCALAFONARIO</b>	Código: <b>P4-AGA-05-01-15</b>
<b>EQUIPO DE ESCALAFÓN</b>	RM N° 591-2014-MINEDU Versión 1.1

**EXPEDICIÓN DE INFORME ESCALAFONARIO (1 día y 4 horas)****OBJETIVO**

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

**BASE LEGAL**

- Ley N° 29944.
- D. Leg. N° 276
- D.S. N° 004-2013-ED
- D.S. N° 005-90-PCM

**REQUISITOS**

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

**ORIGEN**

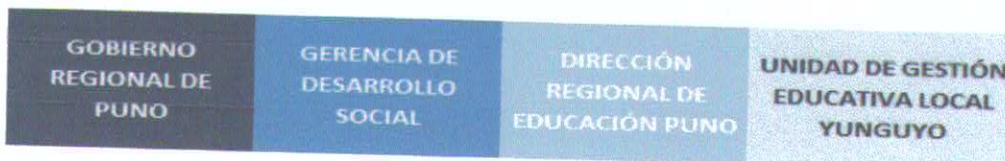
El procedimiento se inicia cuando el profesor o trabajador administrativo solicita el informe escalafonario de su situación laboral en la oficina de trámite documentario.

**DESCRIPCIÓN****TRÁMITE DOCUMENTARIO****Técnico Administrativo – Trámite documentario (2 horas)**

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

**OFICINA DE ADMINISTRACIÓN****Especialista o Técnico Administrativo –Caja (1 horas)**

Emite recibo por derechos ficha escalonarías.



### Especialista o Técnico Administrativo – Escalafón (1 día)

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

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

FIN





GOBIERNO REGIONAL DE PUNO

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

YUNGUYO



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

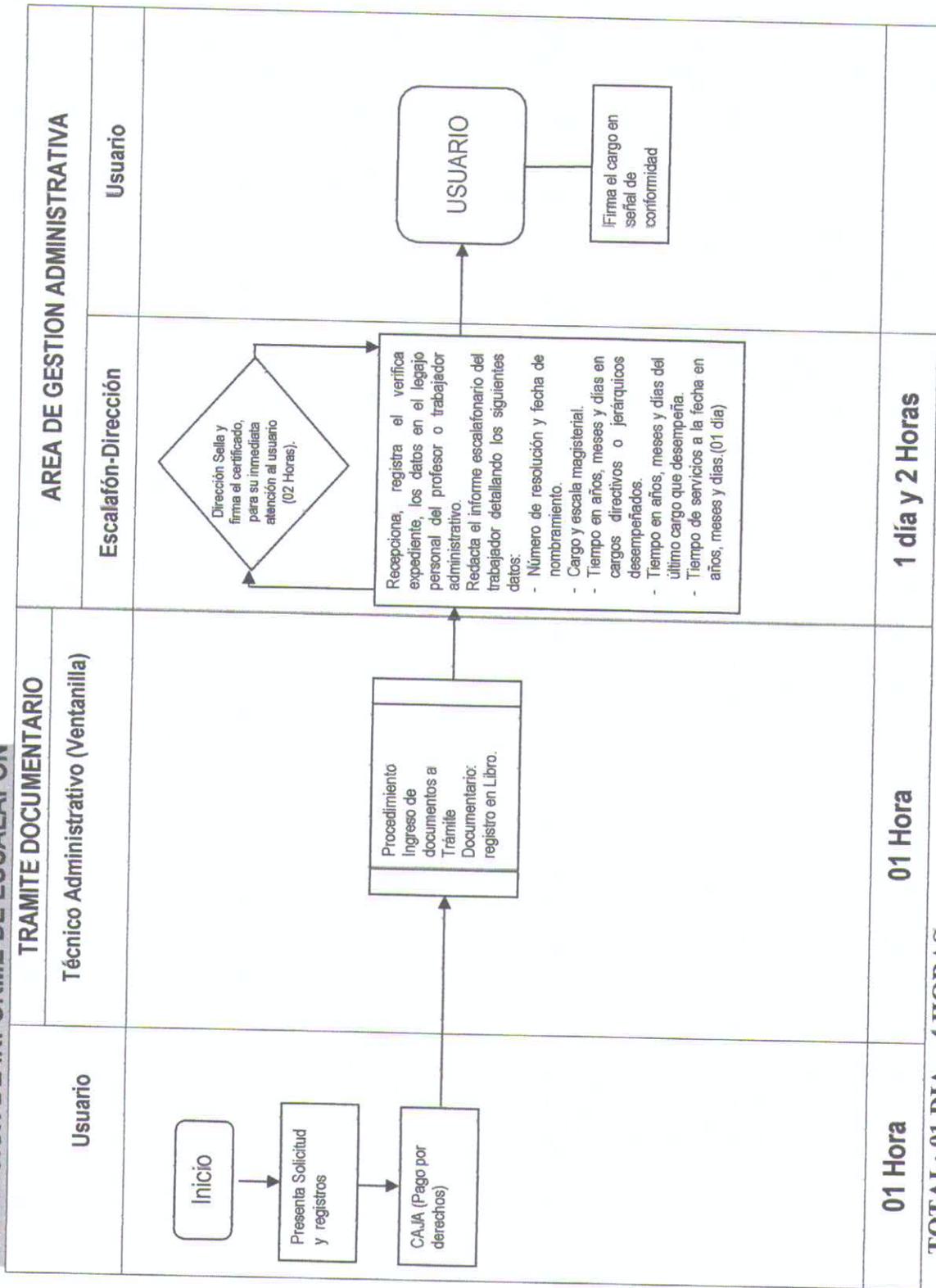
YUNGUYO



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

YUNGUYO

**EXPEDICION DE INFORME DE ESCALAFON**





GOBIERNO  
REGIONAL DE  
PUNO

GERENCIA DE  
DESARROLLO  
SOCIAL

DIRECCIÓN  
REGIONAL DE  
EDUCACIÓN PUNO

UNIDAD DE GESTIÓN  
EDUCATIVA LOCAL  
YUNGUYO

PROCEDIMIENTO N° 05

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO: VISACIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS

Código:

**P5-AGA-05-01-15**

EQUIPO DE TÍTULOS, ACTAS Y CERTIFICADOS

RM N° 591-2014-MINEDU

Versión 1.1

## VISACIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS (1 día y 4 horas)

### OBJETIVO

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

### BASE LEGAL

- Ley N° 29944.
- Ley N° 27444
- D.S. N° 004-2013-ED
- R.D. N° 833-87-ED
- TUPA vigente

### REQUISITOS

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

### ORIGEN

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

### DESCRIPCIÓN

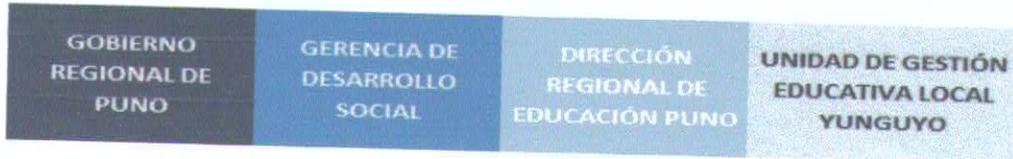
#### TRÁMITE DOCUMENTARIO

##### Usuario (1 hora)

1. Presenta Solicitud y pago en caja

##### Técnico Administrativo – Trámite documentario (2 horas)

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



## OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

### Especialista o Técnico Administrativo – Títulos, actas y certificados (1 día)

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

### DIRECTOR Y/O JEFE DE AREA DE LA UNIDAD EJECUTORA (1 hora)

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

FIN





GOBIERNO REGIONAL DE PUNO

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL



UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA

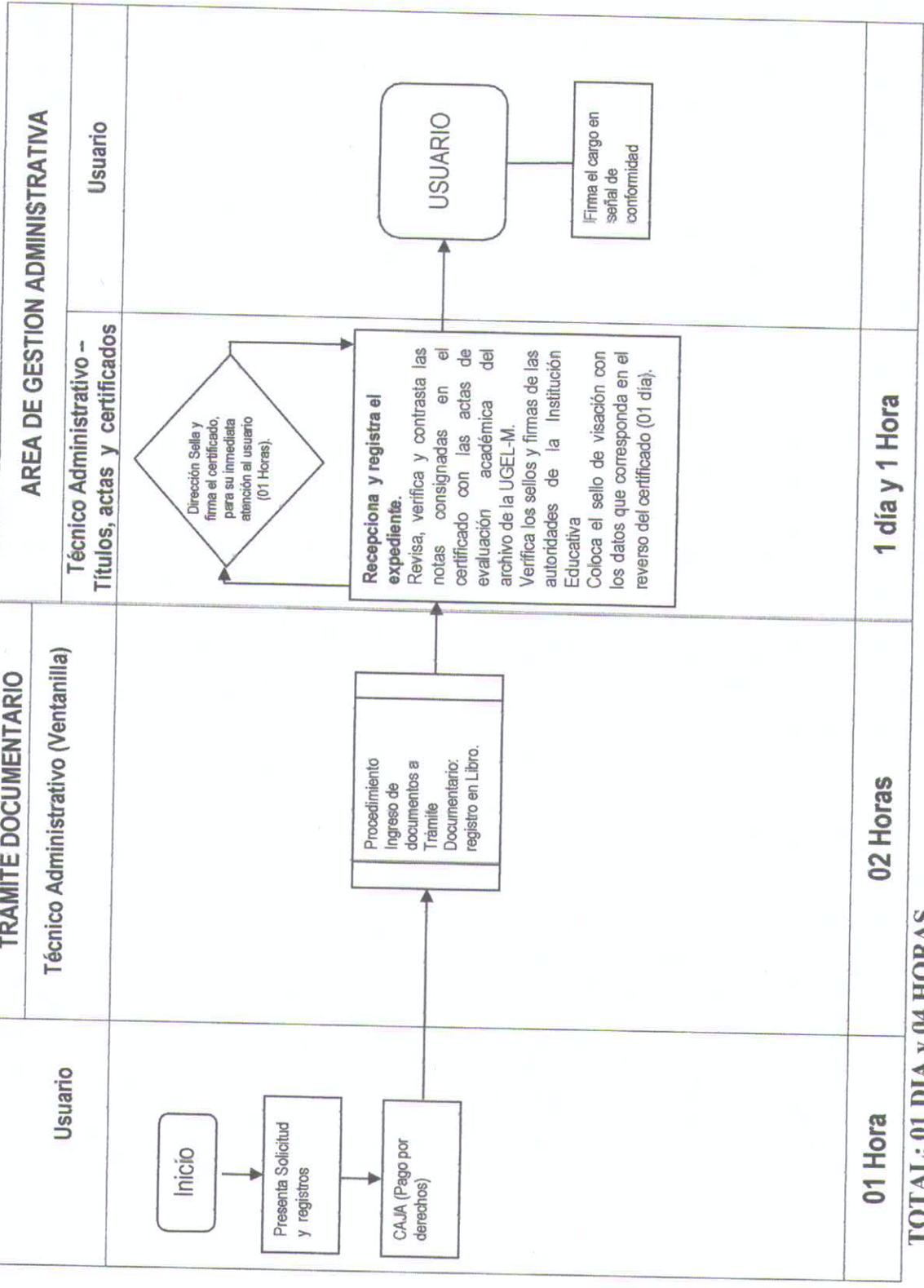


UNIDAD DE VISACIÓN ADMINISTRATIVA



UNIDAD DE VISACIÓN INSTITUCIONAL

**VISACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS**



0015