RESOLUCIÓN DIRECTORAL

N° 1985-2023-GRSM-DRESM-D.UGEL-L.

Lamas, 14 de julio de 2023

VISTO:

El proyecto del Manual de Procedimientos 2023 de veinticinco (25) procedimientos, contenido en ciento cuarenta y cuatro (144) folios que se adjuntan;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 73° de la Ley General de Educación N° 28044, define a la Unidad de Gestión Educativa Local, como una instancia de ejecución descentralizada del Gobierno Regional con autonomía en el ámbito de su competencia, su jurisdicción territorial es la provincia. Dicha jurisdicción territorial puede ser modificada bajo criterios de dinámica social, afinidad geográfica, cultural o económica y facilidades de comunicación, en concordancia con las políticas nacionales de descentralización y modernización de la gestión del Estado;

Que, el numeral 1.1 articulo 1° de la Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública, 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 de servicio al ciudadano;

Que, de acuerdo al artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004 -2019-JUS, señala en el ítem "1.1. Principio de legalidad: Las autoridades administrativas, deben actuar con respeto a la Constitución, la Ley y al Derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que fueron conferidas"; por lo que, la Unidad de Gestión Educativa Local Lamas es respetuosa a la Constitución y demás normas aplicables al caso;

Que, mediante la Resolución Vice Ministerial N°020-2009-ED de fecha 3 de junio del 2009, se aprueba los "Lineamientos para el desarrollo de las Acciones de Simplificación Administrativa en las instancias de Gestión Educativa Descentralizada";

Que, el Manual de procedimientos Administrativos tiene por finalidad establecer las etapas de los procedimientos dentro de la entidad, indicando sus dependencias y determinando los pasos de los mismos en periodos que permiten a su vez el respectivo seguimiento;

Que, según la revisión de los procedimientos que realiza el usuario en la Sede Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local Lamas, se ha detectado que

existen veinticinco (25) procedimientos administrativos que tiene una gran demanda los cuales están vigentes desde el año 2019;

Que, de acuerdo a lo expuesto y en ese orden de ideas, de conformidad a la Ley N° 28044, Ley General de Educación, DS N°011-2012-ED, reglamento de la Ley General de Educación, y Ley N° 27444, Ley del procedimiento administrativo general;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la actualización del Manual de Procedimientos 2023 de la Unidad de Gestión Educativa Local de Lamas – Unidad Ejecutora N° 305 Educación Lamas.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a los jefes y/o directores de área de la dependencia orgánica de la Unidad de Gestión Educativa Local de Lamas, desarrollar las acciones conforme a lo establecido en el presente documento, tanto en sus etapas como en las dependencias que participan en los procedimiento y emitir los correspondientes informes de ejecución debidamente suscritos.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR, a la Oficina de Secretaria General de la UGEL LAMAS. **NOTIFIQUE** la presente Resolución con las formalidades previstas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004 –2019–JUS; al administrado y a las instancias administrativas de la Entidad, para su conocimiento y fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE;

GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTIN
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
UNIDAD EJECUTORA 305 LAMAS

Prof. Nicolás Jenner Gonzales Vásquez
DIRECTOR DE LA UGEL LAMAS

NJGV/DIREC.
CEMV/LASI

UGEL LAMAS

TRABAJANDO POR LA MEJORA DE LOS APRENDIZAJES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL LAMAS

UNIDAD EJECUTORA N° 1517 - 305

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - SAN MARTÍN
UNIDAD EJECUTORA N° 1517 – 305 EDUCACIÓN LAMAS

"El propósito de la educación es cambiar una mente vacía por una mente abierta"

Malcom Forbes

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - SAN MARTÍN
UNIDAD EJECUTORA N° 1517 – 305 EDUCACIÓN LAMAS

CONTENIDO

INTRODUCCION 6
I. OBJETIVOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 7
II. MARCO JURIDICO 7
III. ALCANCE 8
IV. PROCEDIMIENTOS PRIORIZADOS 9
PROCEDIMIENTO Nº 01: ASIGNACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS 25 Y 30 AÑOS 9
PROCEDIMIENTO Nº 02: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE PAGO DE HABERES 13
PROCEDIMIENTO Nº 03: VISACIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS 17
PROCEDIMIENTO Nº 04: EXPEDICIÓN DE RESOLUCIÓN DE SUBSIDIO POR LUTO Y GASTOS DE SEPELIO 21
PROCEDIMIENTO Nº 05: LICENCIA POR INCAPACIDAD TEMPORAL 25
PROCEDIMIENTO Nº 06: LICENCIA SIN GOCE DE REMUNERACION POR MOTIVOS PARTICULARES DE DOCENTES NOMBRADOS 29
PROCEDIMIENTO Nº 07: INFORME ESCALAFONARIO 33
PROCEDIMIENTO Nº 08: RECONOCIMIENTO DE TIEMPO DE SERVICIO DE CONTRATO DOCENTE E INCLUSIÓN EN EL SISTEMA DE ESCALAFON MAGISTERIAL - LEGIX 37
PROCEDIMIENTO Nº 09: ASCENSO DE PERSONAL DOCENTE 41
PROCEDIMIENTO Nº 10: ASCENSO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO 47
PROCEDIMIENTO Nº 11: GESTION DE LA DOTACION DEL PERSONAL DOCENTE EN II.EE. 52
PROCEDIMIENTO Nº 12: REORDENAMIENTO DE PLAZAS Y CARGOS. 57
PROCEDIMIENTO Nº 13: FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTROL 63
PROCEDIMIENTO Nº 14: CALIFICAR Y EVALUAR LAS DENUNCIAS VERBALES Y ESCRITAS DE DOCENTES 67
PROCEDIMIENTO Nº 15: CALIFICAR Y EVALUAR LAS DENUNCIAS VERBALES Y ESCRITAS DE ADMINISTRATIVOS 71
PROCEDIMIENTO Nº 16: ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE LAS ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA 75
PROCEDIMIENTO Nº 17: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CONSEJOS EDUCATIVOS INSTITUCIONALES - CONEI 79
PROCEDIMIENTO Nº 18: FUNCIONAMIENTO DE LAS REDES EDUCATIVAS 82
PROCEDIMIENTO Nº 19: DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO Y FUNGIBLE A LA INSTITUCIONES EDUCATIVAS 85
PROCEDIMIENTO Nº 20: MONITOREO DEL MANTENIMIENTO DE LOCALES EDUCATIVOS EN II.EE. 94
PROCEDIMIENTO Nº 21: ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIO 98
PROCEDIMIENTO Nº 22: TRAMITE POR ENCARGO INTERNO 103

PROCEDIMIENTO Nº 23: PAGO DE PLANILLA DE REMUNERACIONES EN LA GENÉRICA DE GASTO 2.1 PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES..... 108
PROCEDIMIENTO Nº 24: SISTEMA DE INGRESO O CAJA 120
PROCEDIMIENTO Nº 25: ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.. 123
GLOSARIO DE TÉRMINOS BÁSICOS 139

INTRODUCCION

El Manual de Procedimientos es un documento descriptivo y de sistematización normativa, que tiene carácter instructivo e informativo. Un manual de procedimientos es la guía que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una organización. Es decir, que contiene la secuencia de pasos concatenados entre si de forma lógica que permiten alcanzar el objetivo predeterminado de cada procedimiento, con el fin de brindar un mejor servicio al usuario, en el plazo conveniente de acuerdo a la naturaleza del procedimiento y dentro de la política nacional de modernización de la gestión publica.

El Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) que se presenta consta de veinticuatro (24) procesos relacionados con los trámites que con mayor frecuencia demandan los usuarios externos e internos de la Unidad de Gestión Educativa Local de Lamas. Estos procesos cuya ruta y secuencia se han definido considerando el Principio de Simplicidad de la Ley Nº 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, eliminando toda complejidad innecesaria, se presentan en forma ordenada y agrupada en función de las Áreas o Unidades Orgánicas que conforman la Estructura de la UGEL Lamas, las mismas que son responsables de su ejecución para brindar un servicio eficiente y oportuno al ciudadano.

El detalle de los veinticuatro procedimientos comprende sus objetivos, base legal, requisitos, origen, descripción y diagramación; asi como el tiempo de duración del procedimiento respectivo.

Este instrumento de gestión tiene el propósito de simplificar los procedimientos de los servicios requeridos por los usuarios externos como internos de la UGEL Lamas, optimizando y generando la mejora continua de la gestión y de la labor institucional que se desempeña en atención a las necesidades y requerimientos del ciudadano y; en esa dirección se irá incrementando este documento con otros procesos a fin de contribuir a la mejora del servicio educativo.

I. OBJETIVOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OBJETIVO GENERAL

Establecer las pautas, fases, acciones, pasos y períodos concatenados entre si y ordenados en forma lógica, para el cumplimiento de los procesos administrativos, con el fin de brindar un mejor servicio al usuario sobre la base de las atribuciones y competencias de las Unidades Orgánicas que conforman la Unidad de Gestión Educativa Local de Lamas

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Brindar mejor calidad de trámite al administrado y/o usuario.
2. Constituir un instrumento de mejora continua institucional.

II. MARCO JURIDICO

- Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.
- Ley 28044, Ley General de Educación.
- D.S. N° 011-2012-ED, Reglamento de la Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo Nº 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución Ministerial Nº 228-2010-PCM que aprueba el Plan Nacional de Simplificación Administrativa
- Directiva N" 002-77-INAP/DNR - "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas", aprobada por Resolución Jefatural N" 059-77-INAP/DNR.
- Resolución Jefatural Nº 109-95-INAP/DNR - Aprueba la Directiva Nº 002-95-INAP/DNR Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.
- R.E.R. Nº 186-2008-GRSM/PGR – Aprueba el Manual de Procedimientos Administrativos de la Dirección Regional de San Martín.

- Ordenanza Regional Nº 036-2014-GRSM, que Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de San Martín.
- Ordenanza Regional Nº 006-2015-GRSM/CR, que Aprueba la estructura organizacional de la Dirección Regional de Educación San Martín y sus Unidades de Gestión Educativa Local.

III. ALCANCE

Los alcances del presente Manual son de aplicación y cumplimiento por parte de los funcionarios y servidores públicos que prestan servicios en los órganos y áreas orgánicas integrantes de la UGEL Lamas.

IV.PROCEDIMIENTOS PRIORIZADOS

PROCEDIMIENTO Nº 01: ASIGNACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS 25 Y 30 AÑOS

DEPENDENCIA ORGÀNICA: OFICINA DE OPERACIONES

RESPONSABLE : AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

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

BASE LEGAL

- Constituciòn Politica del Perú
- Ley Nº 28044 – Ley General de Educación
- Ley Nº 29944 – Ley de la Reforma Magisterial
- DS. Nº 004-2013-ED Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial
- Ley vigente de Presupuesto para el año fiscal.
- DL. Nº 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa
- DS. Nº 005-90-PCM Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa
- Ley Nº 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General

REQUISITOS

- Legajo Personal

ORIGEN

El procedimiento se origina cuando el Técnico Administrativo de Escalafón, elabora el listado de todos los servidores nombrados como docentes y administrativos que hayan cumplido con el tiempo de servicio requerido (25 y 30 años) y emite el informe escalafonario de oficio.

DESCRIPCION

Área de Gestión Administrativa – Escalafón (Paso 1)

1. Revisa y verifica la base de datos del sistema de escalafón mensualmente.
2. Elabora el informe escalafonario, teniendo en cuenta los años de servicios como personal contratado.
3. Registra el informe escalafonario en su libro de registros, consignando el numero del informe, fecha, nombre y apellidos del servidor.
4. Deriva con un cargo, los informes escalafonarios a la Oficina de Operaciones

Oficina de Operaciones (Paso 2)

1. Revisa el informe escalafonario.
2. Emite memorándum de autorización de cálculo de Asignación por Tiempo de Servicio (ATS) al equipo de Planillas.

Área de Gestión Administrativa – Planillas (Paso 3)

1. Elabora el informe del cálculo de Asignación por Tiempo de Servicio.
2. Deriva el informe del cálculo de Asignación por Tiempo de Servicio a la Oficina de Operaciones para su respectiva revisión.

Oficina de Operaciones (Paso 4)

1. Revisa el informe del cálculo de Asignación por Tiempo de Servicio.
2. Emite memorándum de autorización de Proyección de Resolución de Pago al Area de Gestión Administrativa.

Área de Gestión Administrativa – Recursos Humanos (Paso 5)

1. El equipo responsable del sistema Nexus proyecta la Resolución de Pago de la Asignacion por Tiempo de Servicio.
2. El Responsable del Area de Gestión Administrativa revisa el proyecto de la Resolución de Pago y deriva a Secretaria General.

Técnico Administrativo de Secretaria General (Paso 6)

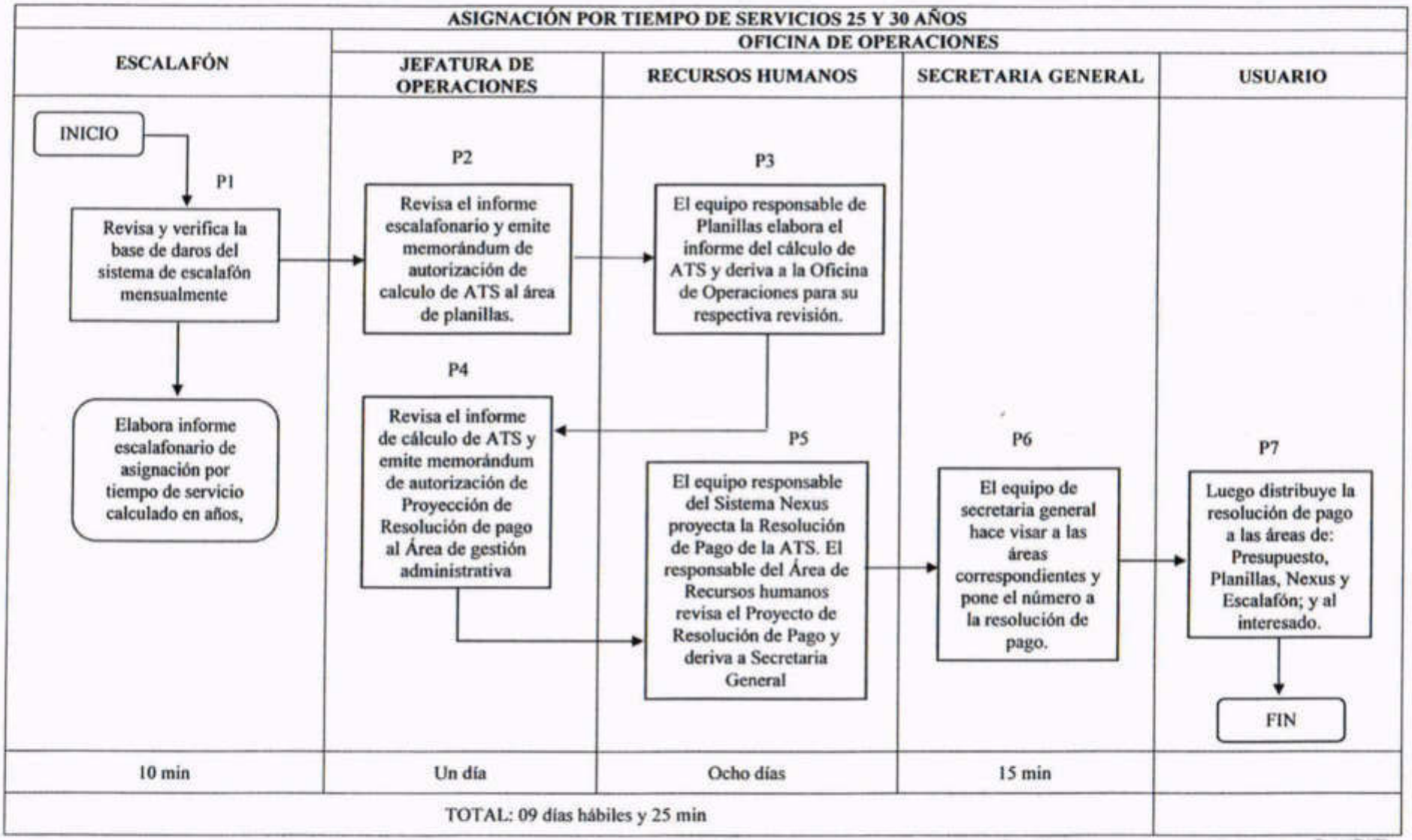
1. El equipo de Secretaria General hace visar a las áreas correspondientes y pone el número a la Resolución de Pago.
2. Distribuye la Resolución de Pago a las áreas de: Presupuesto, Planillas, Nexus y Escalafón; y al interesado.

ASIGNACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS 25 Y 30 AÑOS

OFICINA DE OPERACIONES				Código:	OO-AGA-01
Proceso:	ASIGNACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS POR 25 Y 30 AÑOS			Versión:	2.0
Objetivo:	Otorgar asignación económica al servidor cuando cumple 25 o 30 años de servicio	Definición:	Derecho Otorgado de oficio al servidor al cumpli 25 y 30 años, previo informe escalafonario	Fecha de aprobación: 14/11/2016	Fecha que entra en vigor: 01/12/2016

Responsable o proveedor	Entrada/Inicio		Proceso/Sub proceso/Actividad/Tarea	Salida/Fin	Usuario
ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - RECURSOS HUMANOS	El Técnico Administrativo de Escalafón, elabora el listado de todos los servidores nombrados como docentes y administrativos que hayan cumplido con el tiempo de servicio requerido (25 y 30 años) y emite el informe escalafonario de oficio	1	**Escalafón:** -Revisa y verifica la base de datos del sistema de escalafón mensualmente. -Elabora el informe escalafonario, teniendo en cuenta los años de servicios como personal contratado. -Registra el informe escalafonario en su libro de registros, consignando el numero del informe, fecha, nombre y apellidos del servidor. - Deriva con un cargo, los informes escalafonarios a la Oficina de Operaciones	Se entrega al usuario la Resolución de Asignación por Tiempo de Servicios por 25 y 30 años	El administrado (Docentes y administrativos de la Jurisidicción de la UGEL Lamas).
		2	**Oficina de Operaciones:** - Revisa el informe escalafonario. - Emite memorándum de autorización de cálculo de Asignación por Tiempo de Servicio al equipo de Planillas.		
		3	**Planilla:** -Elabora el informe del cálculo de Asignación por Tiempo de Servicio. -Deriva el informe del cálculo de Asignación por Tiempo de Servicio a la Oficina de Operaciones para su respectiva revisión.		
		4	**Oficina de Operaciones:** - Revisa el informe del cálculo de Asignación por Tiempo de Servicio. - Emite memorándum de autorización de Proyección de Resolución de Pago al Area de Gestión Administrativa.		
		5	**Recursos Humanos:** - El equipo responsable del sistema Nexus proyecta la Resolución de Pago de la Asignacion por Tiempo de Servicio. - El Responsable del Area de Gestión Administrativa revisa el proyecto de la Resolución de Pago y deriva a Secretaria General		
		6	**Secretaria General:** - El equipo de Secretaria General hace visar a las áreas correspondientes y pone el número a la Resolución de Pago. - Distribuye la Resolución de Pago a las áreas de: Presupuesto, Planillas, Nexus y Escalafón; y al interesado.		

Indicador:	Número de Resoluciones Expedidas sobre reconocimiento de la asignación económica al servidor cuando cumple 25 o 30 años de servicios.	Registros:	Informe escalafonario con su respectiva Resolución	
Documentos Externos:	**Normas Legales:**	**Documentos Internos:**	**Requisitos:**	**Equipo/Tecnología:** / **Recursos para un correcto desarrollo:**
	• Constitución Política del Perú • Ley 28044 - Ley General de la Educación • Ley 29944 - Ley de la Reforma Magisterial*DS. N° 004-2013-ED Reglamento de la Reforma Magisterial • Ley N° 30372 - Presupuesto para el año fiscal 2016 • DL. N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa • DS. N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa • Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General	Informe Escalafonario. Cálculo del Beneficio.	- Legajo Personal	- Sistema SIES - Sistema Nexus - Personal capacitado en el manejo de los sistemas informáticos - Equipos computacionales en óptimas condiciones


ASIGNACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS 25 Y 30 AÑOS
ESCALAFÓN
OFICINA DE OPERACIONES
JEFATURA DE OPERACIONES
RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA GENERAL
USUARIO
INICIO
P1
Revisa y verifica la base de daros del sistema de escalafón mensualmente
Elabora informe escalafonario de asignación por tiempo de servicio calculado en años,
P2
Revisa el informe escalafonario y emite memorándum de autorización de calculo de ATS al área de planillas.
P3
El equipo responsable de Planillas elabora el informe del cálculo de ATS y deriva a la Oficina de Operaciones para su respectiva revisión.
P4
Revisa el informe de cálculo de ATS y emite memorándum de autorización de Proyección de Resolución de pago al Área de gestión administrativa
P5
El equipo responsable del Sistema Nexus proyecta la Resolución de Pago de la ATS. El responsable del Área de Recursos humanos revisa el Proyecto de Resolución de Pago y deriva a Secretaria General
P6
El equipo de secretaria general hace visar a las áreas correspondientes y pone el número a la resolución de pago.
P7
Luego distribuye la resolución de pago a las áreas de: Presupuesto, Planillas, Nexus y Escalafón; y al interesado.
FIN
10 min
Un día
Ocho días
15 min
TOTAL: 09 días hábiles y 25 min

PROCEDIMIENTO Nº 02: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE PAGO DE HABERES

DEPENDENCIA ORGÀNICA: OFICINA DE OPERACIONES

RESPONSABLE : AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - ARCHIVO GENERAL

OBJETIVO

Expedir constancias de pago que acreditan haber percibido remuneración y/o pensiones.

BASE LEGAL

- RD. Nº 002-2007-EF/77.15
- Ley Nº 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- D.S Nº 004-2013-PCM, que aprueba la Politica de Modernización y descentralización de la Gestión Pública.
- Ordenanza Regional Nº 006-GRSM-2015-CR, que apueba el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) Provisional, el Reglamento de Organización y Funciones, y Organigrama del Gobierno Regional de San Martín.

REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Jefe de Operaciones mediante Formulario Único de Trámite – FUT
- Recibo de pago por la Constancia de Haberes

ORIGEN

El trabajador solicita la constancia de pago de haberes mediante el Formato Único de Trámite.

DESCRIPCION

<u>Área de Gestión Administrativa - Atención al Ciudadano (Paso 1)</u>

1. Entrega al usuario el Formulario Único de Trámite.
2. Orienta al usuario que debe presentar la solicitud en el FUT al equipo de Archivo General.

<u>Área de Gestión Administrativa - Archivo General (Paso 2)</u>

1. Recepciona la solicitud de Constancia de Pago de Haberes
2. Verifica en el registro de boletas las remuneraciones y descuentos percibidos.

3. Habiendo encontrado las boletas respectivas comunica al usuario que debe realizar el pago por las constancias de haberes en el área de tesorería.

Área de Gestión Presupuestal - Tesoreria (Paso 3)

1. Recibe el pago por la constancia de haberes y entrega el comprobante de pago al usuario y lo deriva al área de Archivo Central.

Área de Gestión Administrativa - Archivo General (Paso 4)

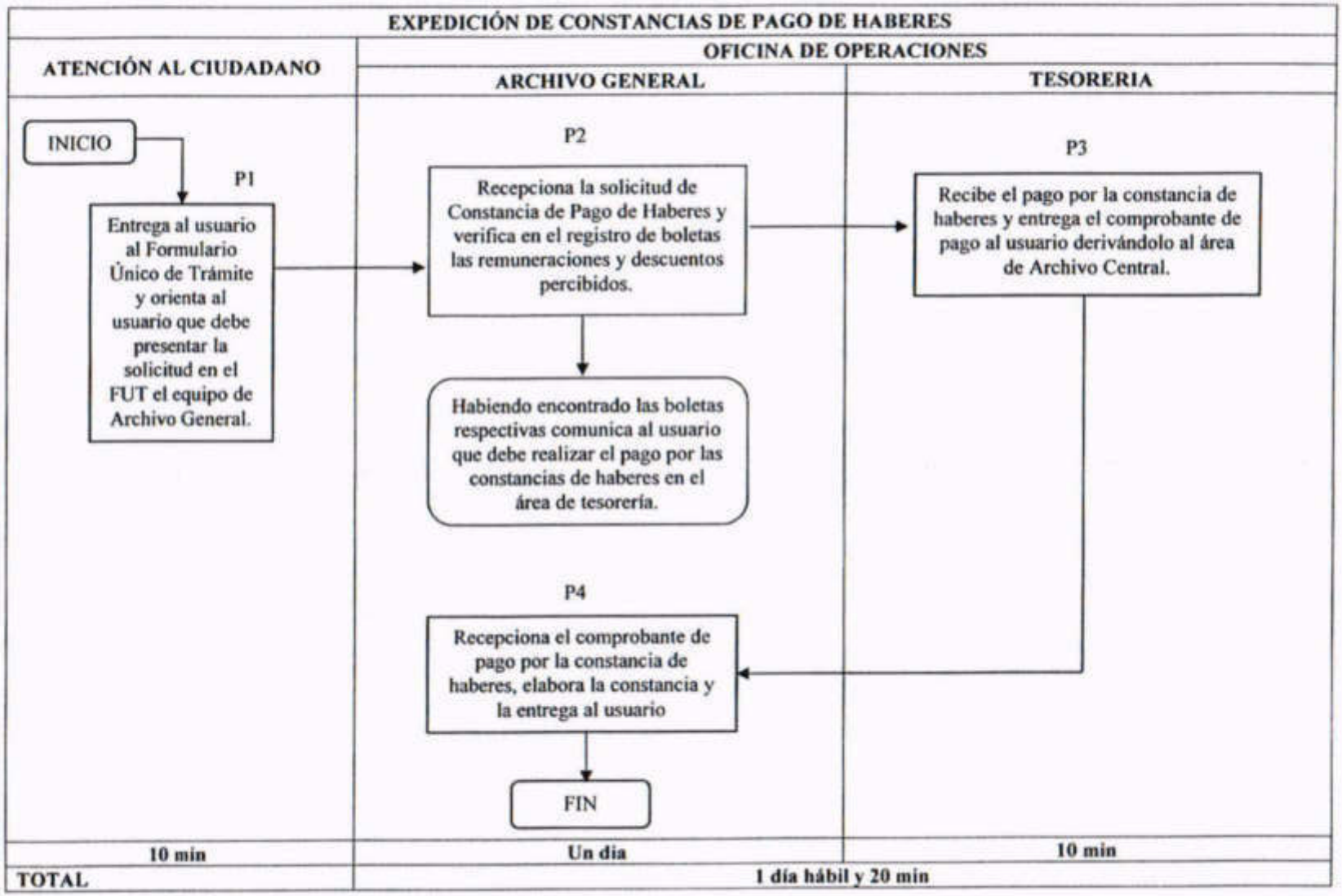
1. Recepciona el comprobante de pago por la constancia de habere
2. Elabora la constancia de haberes y la entrega al usuario.

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE PAGO DE HABERES

OFICINA DE OPERACIONES				Código:	OO-AGA-02
Proceso:	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE PAGO DE HABERES			Versión:	2.0
Objetivo:	Expedir constancias de pago que acreditan haber percibido remuneración y/o pensiones.	Definición:	Documento que consigna las remuneraciones o pensiones del trabajador o beneficiario respectivamente	Fecha de aprobación: 14/11/2016	Fecha que entra en vigor: 01/12/2016

Responsable o proveedor	Entrada/Inicio		Proceso/Sub proceso/Actividad/Tarea	Salida/Fin	Usuario
ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - ARCHIVO GENERAL	El trabajador solicita la constancia de pago de haberes mediante el Formato Único de Trámite.	1	**Atención al Ciudadano:** - Entrega al usuario el Formulario Único de Trámite. - Orienta al usuario que debe presentar la solicitud en el FUT al equipo de Archivo General	Se entrega la constancia de Pago de Remuneraciones al interesado, recabando su firma en cuaderno de cargo.	El administrado (Docentes y administrativos de la jurisdicción de la UGEL Lamas).
		2	**Archivo General:** - Recepciona la solicitud de constancia de pago de haberes. - Verifica en el registro de boletas las remuneraciones y descuentos percibidos. - Habiendo encontrado las boletas respectivas comunica al usuario que debe realizar el pago por las constancias de haberes en el área de tesorería.		
		3	**Tesorería:** - Recibe el pago por constancia de haberes y entrega al comprobante de pago al usuario y lo deriva al área de Archivo Central		
		4	**Archivo General:** - Recepciona el comprobante de pago por la constancia de haberes. - Elabora la constanca de haberes y la entrega al usuario.		

Indicador:	Número de Constancia de Pago de Haberes		Registros:	Constancia de pago de haberes en la base de datos institucional	
Documentos Externos:	**Normas Legales:**	**Documentos Internos:**	**Requisitos:**	**Equipo/Tecnología:**	**Recursos para un correcto desarrollo:**
	• RD. Nº 002-2007-EF/77.15 • Ley Nº 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General • D.S Nº 004-2013-PCM, que aprueba la Política de Modernización y descentralización de la Gestión Pública. • Ordenanza Regional Nº 006-GRSM-2015-CR, que apueba el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) Provisional, el Reglamento de Organización y Funciones, y Organigrama del Gobierno Regional de San Martín.	Planilla de Pago.	• Solicitud dirigida al Jefe de Operaciones mediante Formulario Único de Trámite – FUT • Recibo de pago por la Constancia de Haberes	- Base de datos en hoja de cálculo excel	- Equipos computacionales en óptimas condiciones. - Personal capacitado en el manejo del ascervo institucional de las planillas.


EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE PAGO DE HABERES
ATENCIÓN AL CIUDADANO
OFICINA DE OPERACIONES
ARCHIVO GENERAL
TESORERIA
INICIO
P1
Entrega al usuario al Formulario Único de Trámite y orienta al usuario que debe presentar la solicitud en el FUT el equipo de Archivo General.
P2
Recepciona la solicitud de Constancia de Pago de Haberes y verifica en el registro de boletas las remuneraciones y descuentos percibidos.
Habiendo encontrado las boletas respectivas comunica al usuario que debe realizar el pago por las constancias de haberes en el área de tesorería.
P3
Recibe el pago por la constancia de haberes y entrega el comprobante de pago al usuario derivándolo al área de Archivo Central.
P4
Recepciona el comprobante de pago por la constancia de haberes, elabora la constancia y la entrega al usuario
FIN
10 min
Un dia
10 min
TOTAL
1 día hábil y 20 min

PROCEDIMIENTO N° 03: VISACIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS

DEPENDENCIA ORGÀNICA: OFICINA DE OPERACIONES
RESPONSABLE : AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SECRETARIA GENERAL

OBJETIVO

Atender oportunamente a los usuarios en la Visación de Certificado de Estudios

BASE LEGAL

- Ley N° 28044 – Ley General de Educación.
- D.S N° 004-2013-PCM, que aprueba la Politica de Modernización y descentralización de la Gestión Pública.
- Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificaciones.
- Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública, RM. N° 0070-2008-ED

REQUISITOS

- Recibo de pago por la Visación de Certificado de Estudios.
- Certificado de Estudios con foto y sellos respectivos.

ORIGEN

El usuario hace efectivo el valor del servicio por el trámite requerido en Tesorería, y presenta su Certificado de Estudios con su recibo de pago en el área de Secretaria General

DESCRIPCION

Área de Gestión Presupuestal – Tesoreria (Paso 1)

1. Recibe el pago por el Certificado de Estudios y entrega el comprobante de pago al usuario y lo deriva al área de Secretaria General.

Área de Gestión Administrativa - Secretaria General (Paso 2)

1. Recepciona el certificado de estudios y envía a archivo para la verificación del contenido del mismo contrastandolo con las actas de evaluación.

Área de Gestión Administrativa - Archivo General (Paso 3)

1. Recepciona el Certificado de Estudios y verifica las notas de acuerdo a las actas de evaluación, las firma del director y que los cursos estén de acuerdo con la curricula del Ministerio de Educación
2. Deriva a Secretaria General dando conformidad al Certificado de Estudios.

Área de Gestión Administrativa - Secretaria General (Paso 4)

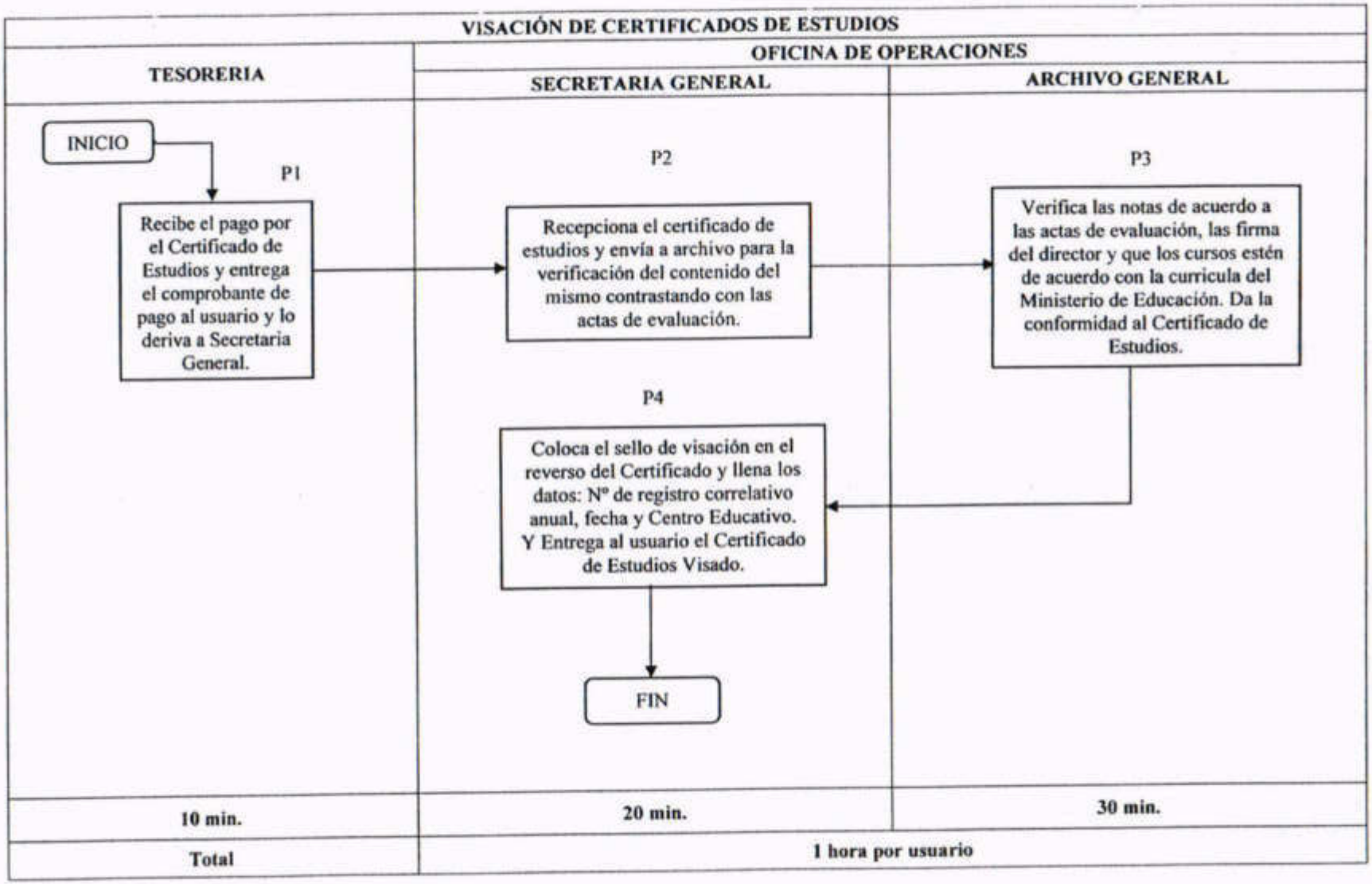
1. Coloca el sello de visación en el reverso del Certificado y llena los datos: Nº de registro correlativo anual, fecha y Centro Educativo.
2. Entrega al usuario el Certificado de Estudios Visado.

VISACIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS

OFICINA DE OPERACIONES				Código:	OO-AGA-03
Proceso:	VISACIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS			Versión:	2.0
Objetivo:	Atender oportunamente a los usuarios en la visación de sus certificados de estudios.	Definición:	Contrastar y validar los datos de los certificados con las actas respectivas del archivo institucional.	Fecha de aprobación: 14/11/2016	Fecha que entra en vigor: 01/12/2016

Responsable o proveedor	Entrada/Inicio	Proceso/Sub proceso/Actividad/Tarea		Salida/Fin	Usuario
ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SECRETARIA GENERAL	El usuario hace efectivo el valor del servicio por el trámite requerido en Tesorería, y presenta su Certificado de Estudios con su recibo de pago en el área de Secretaria General	1	**Tesorería:** - Recibe el pago por el Certificado de Estudios y entrega el comprobante de pago al usuario y lo deriva al área de Secretaria General.	Entrega de certificado y firma de la conformidad de recepción por el usuario.	El administrado (Directores de II.EE, Padres de Familia y/o Apoderado del estudiante de la jurisdicción de la UGEL Lamas).
		2	**Secretaria General:** - Recepciona el certificado de estudios y envía a archivo para la verificación del contenido del mismo contrastándolo con las actas de evaluación.		
		3	**Archivo General:** - Recepciona el Certificado de Estudios y verifica las notas de acuerdo a las actas de evaluación, las firma del director y que los cursos estén de acuerdo con la curricula del Ministerio de Educación - Deriva a Secretaria General dando conformidad al certificado de estudios.		
		4	**Secretaria General:** - Coloca el sello de Visación en el reverso del certificado y llena los datos: Nº de registro correlativo anual, fecha y Centro educativo. - Entrega al usuario el Certificado de Estudios Visado.		

Indicador:	Número de Constancia de Pago de Haberes		Registros:	Constancia de pago de haberes en la base de datos institucional	
Documentos Externos:	**Normas Legales:**	**Documentos Internos:**	**Requisitos:**	**Equipo/Tecnología:**	**Recursos para un correcto desarrollo:**
•Certificados de Estudios, con foto y sellos respectivos.	•Ley Nº 28044 – Ley General de Educación. •D.S Nº 004-2013-PCM, que aprueba la Política de Modernización y descentralización de la Gestión Pública. •Ley Nº 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificaciones. •Ley Nº 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública, RM. Nº 0070-2008-ED	Actas de Evaluación.	•Recibo de pago por la Visación de Certificado de Estudios. •Certificado de Estudios con foto y sellos respectivos.	- Base de datos en hoja de cálculo excel	- Equipos computacionales en óptimas condiciones. - Personal capacitado en el manejo del ascervo institucional de las Actas de Evaluación.


VISACIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS
TESORERIA
OFICINA DE OPERACIONES
SECRETARIA GENERAL
ARCHIVO GENERAL
INICIO
P1
Recibe el pago por el Certificado de Estudios y entrega el comprobante de pago al usuario y lo deriva a Secretaria General.
P2
Recepciona el certificado de estudios y envía a archivo para la verificación del contenido del mismo contrastando con las actas de evaluación.
P3
Verifica las notas de acuerdo a las actas de evaluación, las firma del director y que los cursos estén de acuerdo con la currícula del Ministerio de Educación. Da la conformidad al Certificado de Estudios.
P4
Coloca el sello de visación en el reverso del Certificado y llena los datos: Nº de registro correlativo anual, fecha y Centro Educativo. Y Entrega al usuario el Certificado de Estudios Visado.
FIN
10 min.
20 min.
30 min.
Total
1 hora por usuario

PROCEDIMIENTO Nº 04: EXPEDICIÓN DE RESOLUCIÓN DE SUBSIDIO POR LUTO Y GASTOS DE SEPELIO

DEPENDENCIA ORGÀNICA: OFICINA DE OPERACIONES

RESPONSABLE : AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA – EQUIPO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Reconocer oportunamente el beneficio por luto y subsidio por gastos de sepelio al personal activo o cesante y/o sus familiares directos.

BASE LEGAL

- Ley 28044 – Ley General de Educación.
- Ley Nº 29944 – "Ley de la Reforma Magisterial".
- Decreto Supremo Nº 004-2013-ed "Reglamento de la Ley de la Reforma Magisterial"
- Decreto Legislativo Nº 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público".
- Decreto Supremo Nº 005-90PCM "Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa".
- Ley del Presupuesto del Sector Público para el presente año.

REQUISITOS

- Solicitud requiriendo subsidio por luto y sepelio - FUT
- Copia del Documento de Identidad del Solicitante
- Partida de Nacimiento y/o Acta de Matrimonio. (original o copia legalizado notarialmente).
- Partida de Defunción del Causante. (original o copia legalizado notarialmente).
- Última boleta de pago del solicitante.

ORIGEN

El procedimiento se origina cuando el usuario presenta su solicitud al equipo de trámite Documentario con los requisitos establecidos.

DESCRIPCION

<u>Área de Gestión Administrativa – Trámite Documentario (Paso 1)</u>

1. Recepciona, folia y registra la solicitud de Expedición de Resolución de Subsidio por Luto y Gasto de Sepelio en la que se adjunta los requisitos establecidos, y lo deriva a la Oficina de Operaciones.

Oficina de Operaciones (Paso 2)

1. Revisa el expediente de la solicitud de Expedición de Resolucion de Subsidio por Luto y Gastos de Sepelio
2. Emite memorándum de autorización de Proyección de Resolución de Subsidio por Luto y Gastos de Sepelio al Área de Gestion Administrativa

Área de Gestión Administrativa – Recursos Humanos (Paso 3)

1. El equipo responsable del sistema Nexus proyecta la Resolución de Subsidio por Luto y Gastos de Sepelio.
2. El Responsable del Área de Gestión Administrativa revisa el proyecto de la Resolución y deriva a Secretaria General.

Área de Gestión Administrativa – Secretaria General (Paso 4)

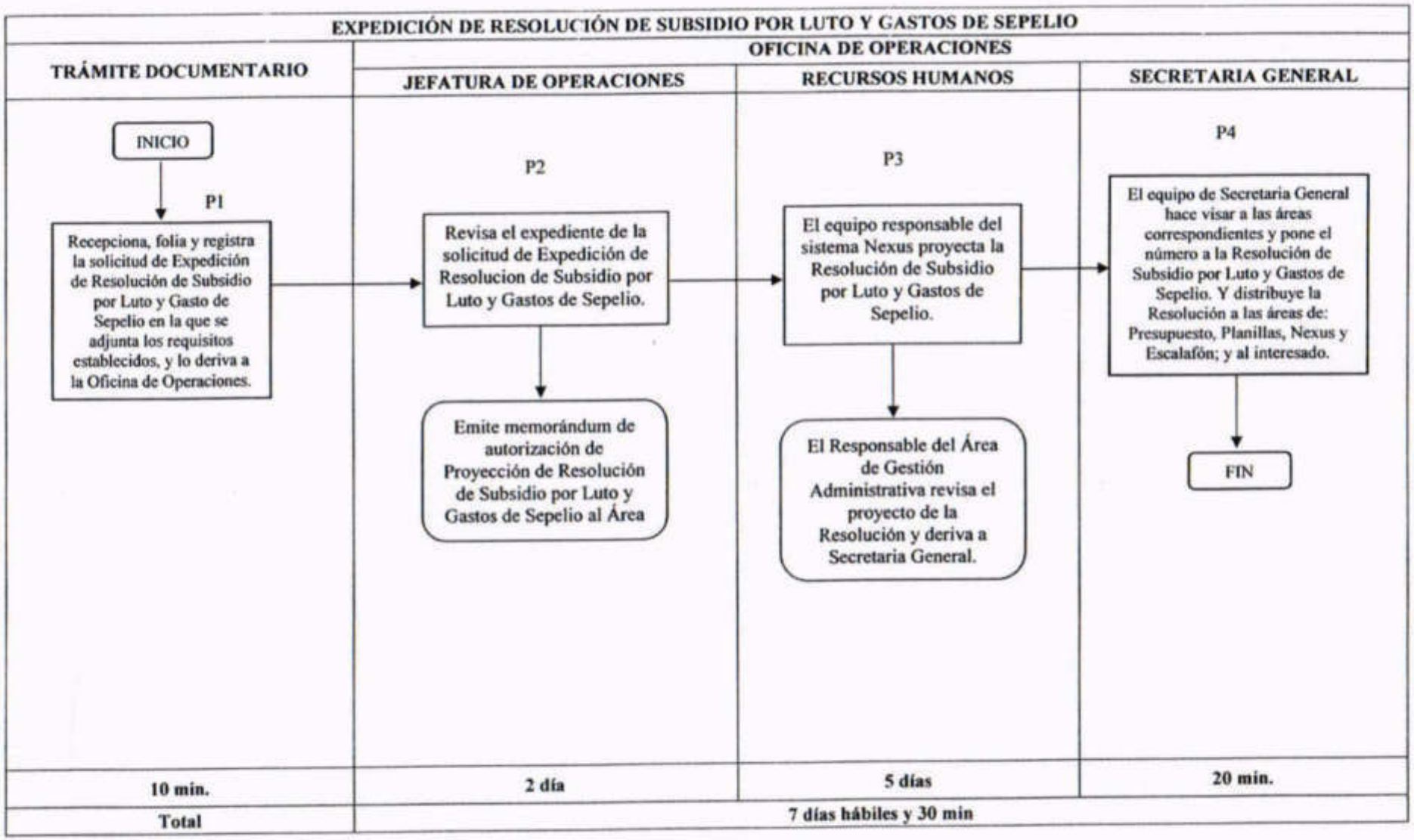
1. El equipo de Secretaria General hace visar a las áreas correspondientes y pone el número a la Resolución de Subsidio por Luto y Gastos de Sepelio.
2. Distribuye la Resolución a las áreas de: Presupuesto, Planillas, Nexus y Escalafón; y al interesado.

EXPEDICIÓN DE RESOLUCIÓN DE SUBSIDIO POR LUTO Y GASTOS DE SEPELIO

OFICINA DE OPERACIONES				Código:	OO-AGA-04
Proceso:	RESOLUCIÓN DE SUBSIDIO POR LUTO Y GASTOS DE SEPELIO			Versión:	2.0
Objetivo:	Reconocer oportunamente el beneficio por luto y subsidio por gastos de sepelio al personal activo o cesante y/o sus familiares directos.	Definición:	Es un documento donde se reconoce y otorga los beneficios por luto y subsidio por gastos de sepelio.	Fecha de aprobación: 14/11/2016	Fecha que entra en vigor: 01/12/2016

Responsable o proveedor	Entrada/Inicio		Proceso/Sub proceso/Actividad/Tarea	Salida/Fin	Usuario
ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - RECURSOS HUMANOS	El usuario presenta su solicitud al equipo de trámite Documentario con los requisitos establecidos.	1	**Trámite Documentario:** - Recepciona, folia y registra la solicitud de Expedición de Resolución de Subsidio por Luto y Gasto de Sepelio en la que se adjunta los requisitos establecidos, y lo deriva a la Oficina de Operaciones.	El usuario recoge la Resolución y firma el cuaderno de cargo en señal de conformidad.	El administrado (Docentes y administrativos nombrados de la Jurisdicción de la UGEL Lamas).
		2	**Oficina de Operaciones:** - Revisa el expediente de la solicitud de Expedición de Resolucion de Subsidio por Luto y Gastos de Sepelio. - Emite memorándum de autorización de proyección de Resolución de Subsidio por Luto y gastos de sepelio al Área de Gestión Administrativa.		
		3	**Recursos Humanos:** - El equipo responsable del sistema Nexus proyecta la Resolución de Subsidio por Luto y Gastos de Sepelio. - El Responsable del Área de Gestión Administrativa revisa el proyecto de la Resolución y deriva a Secretaria General.		
		4	**Secretaria General:** - El equipo de Secretaria General hace visar a las áreas correspondientes y pone el número a la Resolución de Subsidio por Luto y Gastos de Sepelio. - Distribuye la Resolución a las áreas de: Presupuesto, Planillas, Nexus y Escalafón; y al interesado.		

Indicador:	Número de Constancia de Pago de Haberes	Registros:	Constancia de pago de haberes en la base de datos institucional	
Documentos Externos:	**Normas Legales:**	**Documentos Internos:**	**Requisitos:**	**Equipo/Tecnología:**	**Recursos para un correcto desarrollo:**
	•Ley 28044 – Ley General de Educación. •Ley N° 29944 – "Ley de la Reforma Magisterial". •Decreto Supremo N° 004-2013-ed "Reglamento de la Ley de la Reforma Magisterial" •Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público". •Decreto Supremo N° 005-90PCM "Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa". •Ley del Presupuesto del Sector Público para el presente año.		•Solicitud requiriendo subsidio por luto y sepelio. •Copia del Documento de Identidad del Solicitante •Partida de Nacimiento y/o Acta de Matrimonio. (original o copia legalizado notarialmente). •Partida de Defunción del Causante. (original o copia legalizado notarialmente).	- Sistema Nexus	- Equipos computacionales en óptimas condiciones. - Personal capacitado en el manejo del sistema Nexus.


EXPEDICIÓN DE RESOLUCIÓN DE SUBSIDIO POR LUTO Y GASTOS DE SEPELIO
TRÁMITE DOCUMENTARIO
OFICINA DE OPERACIONES
JEFATURA DE OPERACIONES
RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA GENERAL
INICIO
P1
Recepciona, folia y registra la solicitud de Expedición de Resolución de Subsidio por Luto y Gasto de Sepelio en la que se adjunta los requisitos establecidos, y lo deriva a la Oficina de Operaciones.
P2
Revisa el expediente de la solicitud de Expedición de Resolucion de Subsidio por Luto y Gastos de Sepelio.
Emite memorándum de autorización de Proyección de Resolución de Subsidio por Luto y Gastos de Sepelio al Área
P3
El equipo responsable del sistema Nexus proyecta la Resolución de Subsidio por Luto y Gastos de Sepelio.
El Responsable del Área de Gestión Administrativa revisa el proyecto de la Resolución y deriva a Secretaria General.
P4
El equipo de Secretaria General hace visar a las áreas correspondientes y pone el número a la Resolución de Subsidio por Luto y Gastos de Sepelio. Y distribuye la Resolución a las áreas de: Presupuesto, Planillas, Nexus y Escalafón; y al interesado.
FIN
10 min.
2 día
5 días
20 min.
Total
7 días hábiles y 30 min

PROCEDIMIENTO Nº 05: LICENCIA POR INCAPACIDAD TEMPORAL

DEPENDENCIA ORGÁNICA: OFICINA DE OPERACIONES
RESPONSABLE : ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA: RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Autorizar al trabajador la para no asistir al centro de trabajo por uno o más días. Esta acción administrativa se formaliza por resolución emitida por la UGEL.

BASE LEGAL

- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública
- Ley Nº 28044, Ley General de Educación
- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED.
- Decreto Legislativo Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento D.S 005-90-PCM.
- RM N° 563-2015 MINEDU; aprueba el instructivo del Sistema de Escalafón Magisterial, el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

REQUISITOS

- Solicitud / Formulario Único de Trámite (FUT)
- Formulario 8002
- Copia de las ultimas 12 boletas del solicitante
- Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo, emitido por EsSalud. (original y tres copias).
- Si el certificado Médico es particular, precede por los (20) primero días del año.
- Los expedientes de los docentes y administrativos son presentados en la Institución Educativa donde laboran.
- Oficio del Director de la Institución Educativa contempla los requisitos publicados en mesa partes y/o directivas.

ORIGEN

- Se inicia en centro laboral y culmina en la instancia superior correspondiente.

- En caso de incapacidad temporal, corresponde al empleador el pago de remuneraciones hasta 20 días, correspondiendo a EsSalud, el pago del subsidio a partir del vigésimo primer (21°) día hasta un máximo de 11 meses y 10 días consecutivos.
- Si EsSalud, a través de la Comisión de Evaluación diagnostica incapacidad permanente, la Instancia de Gestión Educativa Descentralizada cesará al profesor por ese motivo.
- La Unidad de Gestión Educativa Local, debe abonar la diferencia remunerativa con el subsidio que otorga EsSalud hasta completar el 100% de la remuneración.

DESCRIPCIÓN

Área de Gestión Administrativa – Trámite Documentario (Paso 1)

1. Recepciona, folia y registra la solicitud de Licencia por incapacidad temporal y deriva a Secretaria General.

Área de Gestión Administrativa – Secretaria General (Paso 2)

1. El equipo responsable de Bienestar Social verifica los documentos adjuntos, hace un informe para proyectar resolución, deriva a Recursos Humanos.

Área de Gestión Administrativa – Recursos Humanos: (Paso 3)

1. El equipo responsable del sistema Nexus proyecta la Resolución de Licencia con goce y deriva a Secretaria General para su visación.

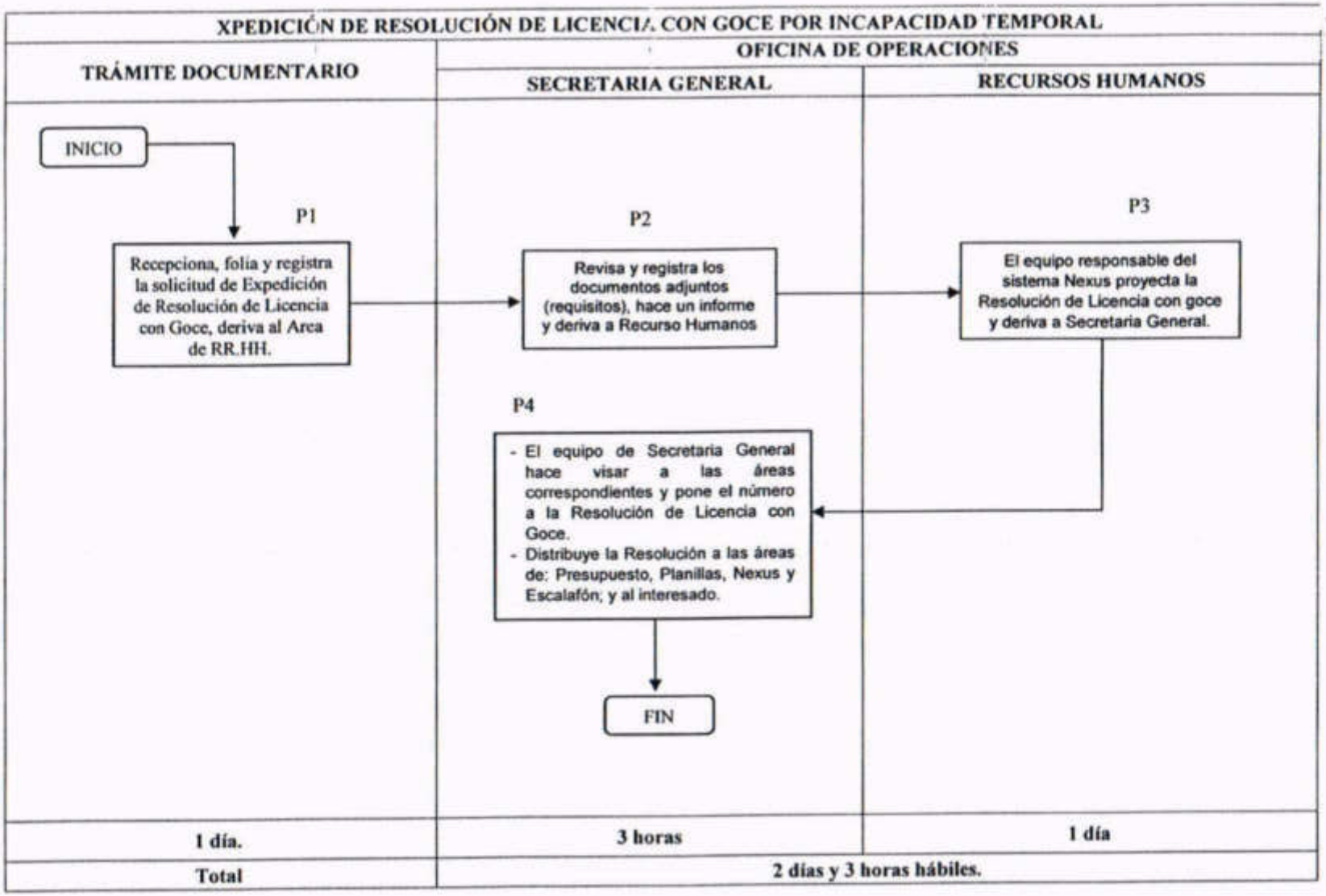
Área de Gestión Administrativa – Secretaria General (Paso 4)

1. El equipo de Secretaria General hace visar a las áreas correspondientes y pone el número a la Resolución de Licencia con Goce.
2. Distribuye la Resolución a las áreas de: Presupuesto, Planillas, Nexus y Escalafón; y al interesado.

OFICINA DE OPERACIONES				Código:	OO-AGA-04
Proceso:	LICENCIA POR INCAPACIDAD TEMPORAL			Versión:	1.0
Objetivo:	Autorizar al trabajador la para no asistir al centro de trabajo por uno o más días. Esta acción administrativa se formaliza por resolución emitida por la UGEL	Definición:	Es un documento donde se autoriza al trabajador no asistir uno o mas días con goce de haber	Fecha de aprobación: 15/06/2017	Fecha que entra en vigor: 01/07/2017

Responsable o proveedor	Entrada/Inicio		Proceso/Sub proceso/Actividad/Tarea	Salida/Fin	Usuario
ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - RECURSOS HUMANOS	El usuario presenta su solicitud al Area de Tramite Documentario Con los requisitos establecidos.	1	**Trámite Documentario:** Recepciona, folia y registra la solicitud de Licencia por incapacidad temporal y deriva a Secretaria General.:	El usuario recoge la Resolución y firma el cuaderno de cargo en señal de conformidad.	El administrado (Docentes y administrativos nombrados de la Jurisidicción de la UGEL Lamas).
		2	**Area de Gestión Administrativa – Secretaria General:** Revisa y registra los documentos adjuntos (requisitos), hace un informe y deriva a Recurso Humanos		
		3	**Area de Gestión Administrativa - Recursos Humanos:** El equipo responsable del sistema Nexus proyecta la Resolución de Licencia con goce y deriva a Secretaria General.		
		4	**Área de Gestión Administrativa – Secretaria General** - El equipo de Secretaria General hace visar a las áreas correspondientes y pone el número a la Resolución de Licencia con Goce. - Distribuye la Resolución a las áreas de: Presupuesto, Planillas, Nexus y Escalafón; y al interesado.		

Indicador:	Número de Constancia de Pago de Haberes		Registros:	Constancia de pago de haberes en la base de datos institucional	
Documentos Externos:	**Normas Legales:**	**Documentos Internos:**	**Requisitos:**	**Equipo/Tecnología:**	**Recursos para un correcto desarrollo:**
	• Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública • Ley N° 28044, Ley General de Educación • Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED. • Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento D.S 005-90-PCM. • RM N° 563-2015 MINEDU, aprueba el instructivo del Sistema de Escalafón Magisterial, el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.		• Solicitud / Formulario Único de Trámite (FUT) • Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo, emitido por EsSalud. • Si el certificado Médico es particular, precede por los (20) primero días del año. • Los expedientes de los docentes y administrativos son presentados en la Institución Educativa donde laboran. • Oficio del Director de la Institución Educativa contempla los requisitos publicados en mesa partes y/o directivas.	- Sistema Nexus	- Equipos computacionales en óptimas condiciones. - Personal capacitado en el manejo del sistema Nexus.


XPEDICIÓN DE RESOLUCIÓN DE LICENCIA CON GOCE POR INCAPACIDAD TEMPORAL
TRÁMITE DOCUMENTARIO
OFICINA DE OPERACIONES
SECRETARIA GENERAL
RECURSOS HUMANOS
INICIO
P1
Recepciona, folia y registra la solicitud de Expedición de Resolución de Licencia con Goce, deriva al Area de RR.HH.
P2
Revisa y registra los documentos adjuntos (requisitos), hace un informe y deriva a Recurso Humanos
P3
El equipo responsable del sistema Nexus proyecta la Resolución de Licencia con goce y deriva a Secretaria General.
P4
- El equipo de Secretaria General hace visar a las áreas correspondientes y pone el número a la Resolución de Licencia con Goce.
- Distribuye la Resolución a las áreas de: Presupuesto, Planillas, Nexus y Escalafón; y al interesado.
FIN
1 día.
3 horas
1 día
Total
2 días y 3 horas hábiles.

PROCEDIMIENTO Nº 06: LICENCIA SIN GOCE DE REMUNERACION POR MOTIVOS PARTICULARES DE DOCENTES NOMBRADOS

DEPENDENCIA ORGÀNICA: OFICINA DE OPERACIONES

RESPONSABLE : ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA: RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Autorizar al trabajador docente y/o administrativo para no asistir al Centro de Trabajo hasta por dos (2) años continuos o discontinuos acumulativamente todas las licencias en un período de cinco (5) años contados a partir de la fecha de su nombramiento.

BASE LEGAL

- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública
- Ley Nº 28044, Ley General de Educación
- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED.
- Decreto Legislativo Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento D.S 005-90-PCM.
- RM N° 563-2015 MINEDU; aprueba el instructivo del Sistema de Escalafón Magisterial, el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

REQUISITOS

- Solicitud / Formulario Único de Trámite (FUT)
- Copia de DNI
- Informe Escalafonario, contar mínimo un año de servicio efectivo y remunerado prestado al Estado.
- Documentos que acredite y/o justifique la licencia sin goce del trabajador.
- Los expedientes de los docentes y administrativos son presentados en la Institución Educativa donde laboran.
- Oficio del Director de la Institución Educativa.

ORIGEN

El uso del derecho de Licencia sin Goce se inicia a petición de parte y está condicionada a la conformidad institucional. La licencia se formaliza mediante Resolución Directoral. Este

derecho se le concede al trabajador nombrado o que tenga un (01) año de servicios efectivos y remunerados presentes al Estado y (90) días al personal administrativo.

DESCRIPCION

Área de Gestión Administrativa – Trámite Documentario (Paso 1)

1. Recepciona, folia y registra la solicitud de Licencia sin Goce y deriva a Secretaria de Recursos Humanos.

Área de Gestión Administrativa – Secretaria de Recursos Humanos (Paso 2)

1. Verifica y registra los documentos adjuntos y deriva al área de Escalafon.

Área de Gestión Administrativa – Escalafon (Paso 3)

1. Recepciona, registra y emite el informe escalafonario, y deriva a Secretaria de Recursos Humanos.

Área de Gestión Administrativa – Secretaria de Recursos Humanos (Paso 4)

1. Recepciona y deriva el informe al responsable del Sistema Nexus para proyecta la Resolución de Licencia sin goce y deriva a Secretaria General.

Área de Gestión Administrativa – Secretaria General (Paso 5)

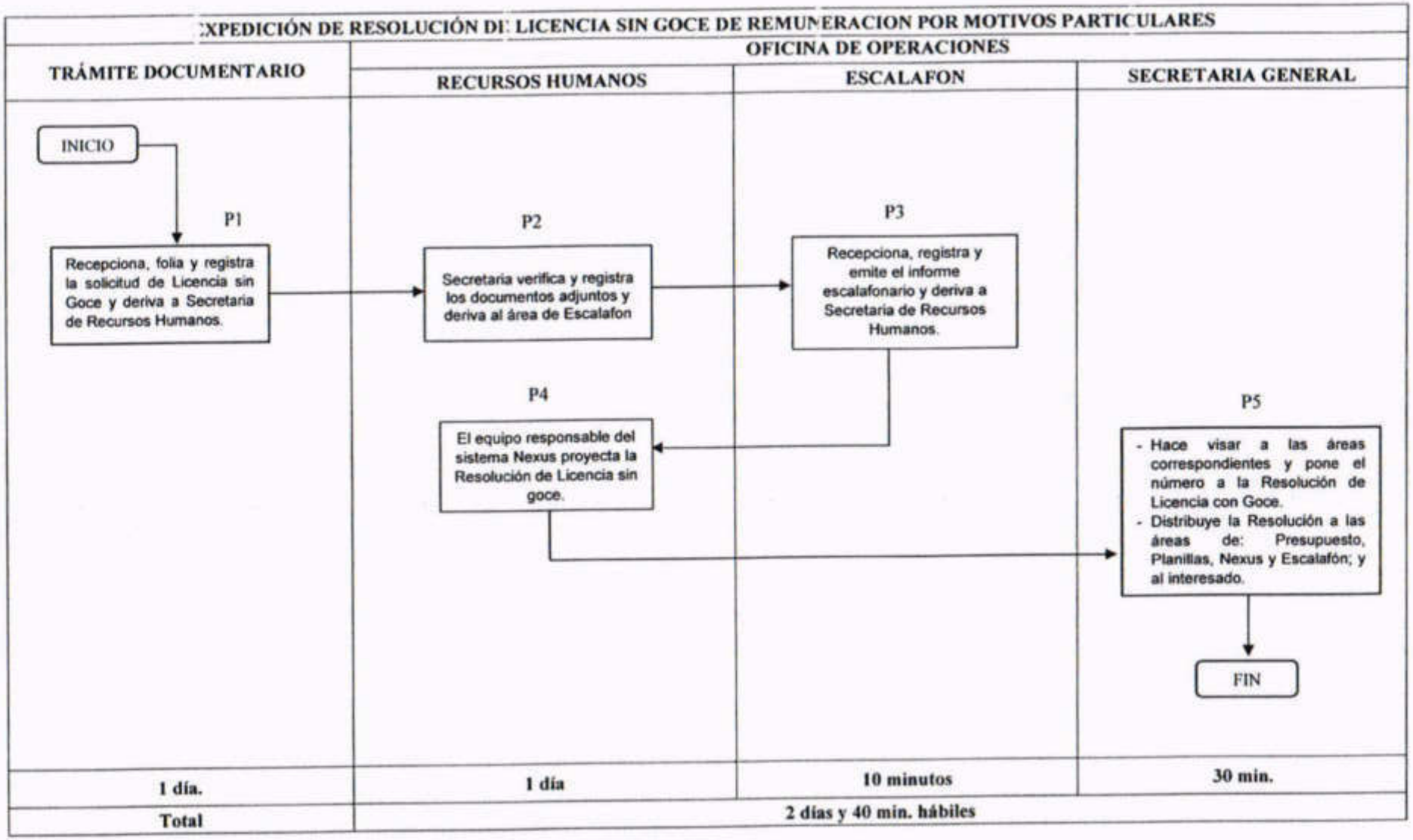
1. El equipo de Secretaria General hace visar a las áreas correspondientes y pone el número a la Resolución de Licencia sin Goce.
2. Distribuye la Resolución a las áreas de: Presupuesto, Planillas, Nexus y Escalafón; y al interesado.

EXPEDICIÓN DE RESOLUCIÓN DE LICENCIA SIN GOCE

OFICINA DE OPERACIONES				Código:	OO-AGA-04
				Versión:	1.0
Proceso:	LICENCIA SIN GOCE DE REMUNERACION POR MOTIVOS PARTICULARES			Fecha de aprobación:	Fecha que entra en vigor:
Objetivo:	Autorizar al trabajador docente y/o administrativo para no asistir al Centro de Trabajo hasta por dos (2) años continuos o discontinuos acumulativamente todas las licencias en un periodo de cinco (5) años contados a partir de la fecha de su nombramiento.	Definición:	Es un documento donde se autoriza al trabajador docente y/o administrativo por ser un derecho a partir de 1 año de servicio efectivo y remunerado una licencia sin goce.	15/06/2017	01/07/2017

Responsable o proveedor	Entrada/Inicio	Proceso/Sub proceso/Actividad/Tarea		Salida/Fin	Usuario
ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - RECURSOS HUMANOS	El usuario presenta su solicitud al Area de Tramite Documentario Con los requisitos establecidos.	1	**Trámite Documentario:** Recepciona, folia y registra la solicitud de Licencia sin Goce y deriva a Secretaria de Recursos Humanos.	El usuario recoge la Resolución y firma el cuaderno de cargo en señal de conformidad.	El administrado (Docentes y administrativos nombrados de la Jurisidicción de la UGEL Lamas).
		2	**Area de Gestión Administrativa – Secretaría de Recursos Humanos:** Verifica y registra los documentos adjuntos y deriva al área de Escalafon.		
		3	**Area de Gestión Administrativa – Escalafón : Recepciona, registra y emite el informe escalafonario y deriva a Secretaría de Recursos Humanos.**		
		4	Área de Gestión Administrativa – Secretaría de Recursos Humanos Recepciona y deriva el informe al responsable del Sistema Nexus para proyectar la Resolución de Licencias sin goce y deriva a Secretaría General.		
		5	Área de Gestión Administrativa – Secretaría General • El equipo de Secretaría General hace visar a las áreas correspondientes y pone el número a la Resolución de Licencia con Goce. • Distribuye la Resolución a las áreas de: Presupuesto, Planillas, Nexus y Escalafón; y al interesado.		

Indicador:	Número de Constancia de Pago de Haberes		Registros:	Constancia de pago de haberes en la base de datos institucional	
Documentos Externos:	Normas Legales:	Documentos Internos:	Requisitos:	Equipo/Tecnología:	Recursos para un correcto desarrollo:
	• Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública • Ley N° 28044, Ley General de Educación • Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED. • Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento D.S 005-90-PCM. • RM N° 563-2015 MINEDU; aprueba el instructivo del Sistema de Escalafón Magisterial, el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.		• Solicitud / Formulario Único de Trámite (FUT) • Informe Escalafonario, contar mínimo un año de servicio efectivo y remunerado prestado al Estado. • Documentos que acredite y/o justifique la licencia sin goce del trabajador. • Los expedientes de los docentes y administrativos son presentados en la Institución Educativa donde laboran. • Oficio del Director de la Institución Educativa.	- Sistema Nexus	- Equipos computacionales en óptimas condiciones. - Personal capacitado en el manejo del sistema Nexus.


EXPEDICIÓN DE RESOLUCIÓN DE LICENCIA SIN GOCE DE REMUNERACION POR MOTIVOS PARTICULARES
TRÁMITE DOCUMENTARIO
OFICINA DE OPERACIONES
RECURSOS HUMANOS
ESCALAFON
SECRETARIA GENERAL
INICIO
P1
Recepciona, folia y registra la solicitud de Licencia sin Goce y deriva a Secretaria de Recursos Humanos.
P2
Secretaria verifica y registra los documentos adjuntos y deriva al área de Escalafon
P3
Recepciona, registra y emite el informe escalafonario y deriva a Secretaria de Recursos Humanos.
P4
El equipo responsable del sistema Nexus proyecta la Resolución de Licencia sin goce.
P5
- Hace visar a las áreas correspondientes y pone el número a la Resolución de Licencia con Goce.
- Distribuye la Resolución a las áreas de: Presupuesto, Planillas, Nexus y Escalafón; y al interesado.
FIN
1 día.
1 día
10 minutos
30 min.
Total
2 días y 40 min. hábiles

PROCEDIMIENTO Nº 07: INFORME ESCALAFONARIO

DEPENDENCIA ORGÁNICA: ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
RESPONSABLE : ESCALAFÓN

OBJETIVO

Expedir el Informe Escalafonario de la situación laboral del personal nombrado.

BASE LEGAL

- Ley de la Reforma Magisterial N° 29944 – Reglamento de la Ley de la Reforma Magisterial D.S N° 004-2013 ED
- Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública su modificatoria
- Ley Nº 29060, Ley de Silencio Administrativo.
- D.L. Nº 276, Ley de Bases de Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
- Decreto supremo Nº 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley de Servicio Civil y su modificatoria.

REQUISITOS

- Pago por derecho a Informe Escalafonario
- En caso de no ser el titular:
  - Presentar Declaración Jurada Simple
  - Copia del Documento Nacional de Identidad del solicitante.

ORIGEN

El procedimiento se origina cuando el usuario realiza el pago por el derecho a Informe escalafonario y Escalafón recepciona el comprobante de pago.

DESCRIPCIÓN

<u>Tesorería (Paso 1)</u>

1. El usuario realiza el pago por el derecho a Informe Escalafonario.

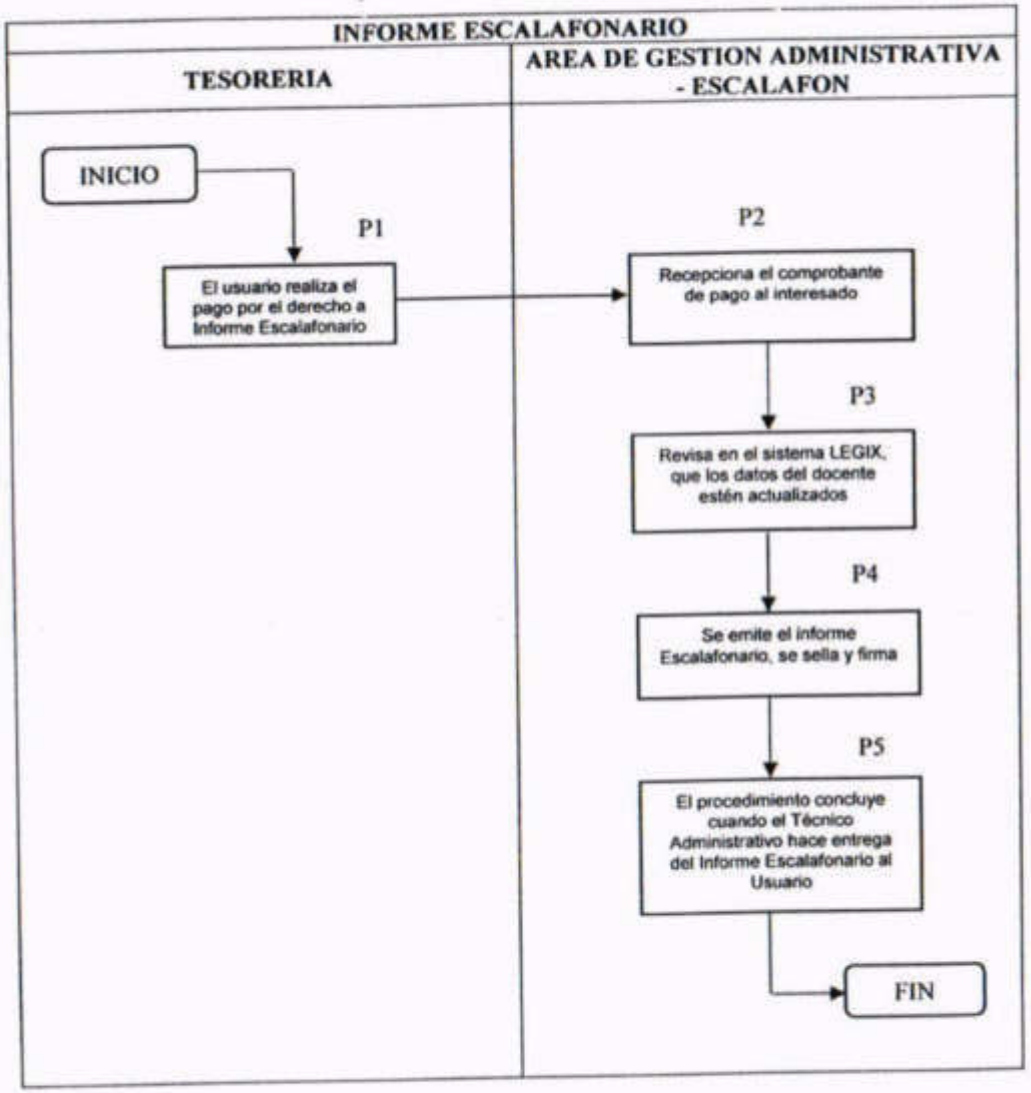
<u>Área de Gestión Administrativa – Escalafón (Paso 2)</u>

1. Recepciona el comprobante de pago al interesado.
2. Revisa en el sistema LEGIX, que los datos del servidor nombrado estén actualizados.

3. Se emite el informe Escalafonario, se sella y firma.
4. El procedimiento concluye cuando el Técnico Administrativo hace entrega del Informe Escalafonario al Usuario.

INFORME ESCALAFONARIO

OFICINA DE OPERACIONES					Código:	DUGEL-CCI-01
Proceso:	INFORME ESCALAFONARIO				Versión:	3.0
Objetivo:	Expedir el Informe Escalafonario de la situación laboral del personal nombrado.		Definición:	Entrega del informe escalafonario descargado del sistema LEGIX al personal nombrado.	Fecha de aprobación: 12/02/2018	Fecha que entra en vigor: 12/02/2016
Responsable o proveedor	**Entrada/Inicio**	**Proceso/Sub proceso/Actividad/Tarea**			**Salida/Fin**	**Usuario**
ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - ESCALAFÓN	El procedimiento se origina cuando el usuario realiza el pago por el derecho a Informe escalafonario y Escalafón recepciona el comprobante de pago.	1	**Tesorería:** - El usuario realiza el pago por el derecho a Informe Escalafonario.		Informe de Evaluación de la implementación Plan Anual de Control Institucional	La sede administrativa de la UGEL Lamas
		2	**Área de Gestión Administrativa – Escalafón:** - Recepciona el comprobante de pago al interesado. - Revisa en el sistema LEGIX, que los datos del docente estén actualizados. - Se emite el informe Escalafonario, se sella y firma. - El procedimiento concluye cuando el Técnico Administrativo hace entrega del Informe Escalafonario al Usuario.			
Indicador:	Informe			Registros:	Informe escalafonario en el Sistema Legix	
Documentos Externos:	**Normas Legales:**		**Documentos Internos:**	**Requisitos:**	**Equipo/Tecnología:**	**Recursos para un correcto desarrollo:**
	• Ley de la Reforma Magisterial N° 29944 – Reglamento de la Ley de la Reforma Magisterial D.S N° 004-2013 ED • Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General • Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública su modificatoria • Ley N° 29060, Ley de Silencio Administrativo. • D.L. N° 276, Ley de Bases de Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público • Decreto supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley de Servicio Civil y su modificatoria.			• Pago por derecho a Informe Escalafonario	- Sistema informático LEGIX	- Equipos computacionales en óptimas condiciones. - Personal capacitado en el manejo del LEGIX


INFORME ESCALAFONARIO
TESORERIA
AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA - ESCALAFON
INICIO
P1
El usuario realiza el pago por el derecho a Informe Escalafonario
P2
Recepciona el comprobante de pago al interesado
P3
Revisa en el sistema LEGIX, que los datos del docente estén actualizados
P4
Se emite el informe Escalafonario, se sella y firma
P5
El procedimiento concluye cuando el Técnico Administrativo hace entrega del Informe Escalafonario al Usuario
FIN

PROCEDIMIENTO N° 08: RECONOCIMIENTO DE TIEMPO DE SERVICIO DE CONTRATO DOCENTE E INCLUSIÓN EN EL SISTEMA DE ESCALAFON MAGISTERIAL - LEGIX

DEPENDENCIA ORGÁNICA: ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

RESPONSABLE : ESCALAFÓN

OBJETIVO

Mantener el Legajo Personal Actualizado, en lo que respecta al tiempo de servicio (ATS), de un docente que tuvo contrato antes de su nombramiento.

BASE LEGAL

- Ley de la Reforma Magisterial N° 29944 – Reglamento de la Ley de la Reforma Magisterial D.S N° 004-2013 ED RM N° 563-2015-MINEDU
- OFICIO MULTIPLE N° 053-2016-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DITEN
- OFICIO MULTIPLE N° 020-2017-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DITEN

REQUISITOS

- Resoluciones de Contrato
- Boletas de Pago del tiempo de servicio en condición de contratado

ORIGEN

El procedimiento se origina cuando el docente presenta por mesa de partes los documentos requeridos – resoluciones de contrato y boletas de pago – por el Área de Escalafón.

DESCRIPCIÓN

Trámite documentario (Paso 1)

1. Recepciona el expediente del docente.
2. Deriva al área de Escalafón el expediente.

Área de Gestión Administrativa – Escalafón (Paso 2)

1. Verifica si el expediente está completo con los documentos solicitados.
2. Se procede a realizar el cálculo de tiempo de contratado del docente y se deriva con un informe a Secretaría de la Oficina de Operaciones.

Oficina de Operaciones (Paso 3)

1. Recepciona el informe del área de Escalafón.
2. El jefe de la Oficina de Operaciones valida el cálculo del tiempo de servicio como contratado del docente.
3. Se elabora el memorando para la proyección de la Resolución y se deriva al área de Recursos Humanos.

Área de Gestión administrativa – NEXUS (Paso 4)

1. Se elabora la Resolución de reconocimiento de tiempo de servicio de contrato al docente.

Área de Gestión administrativa – Secretaria General (Paso 5)

1. Secretaria General realiza la visación y sellado de la Resolución.
2. Notifica a las áreas correspondientes y al interesado.

Área de Gestión Administrativa – Escalafón (Paso 6)

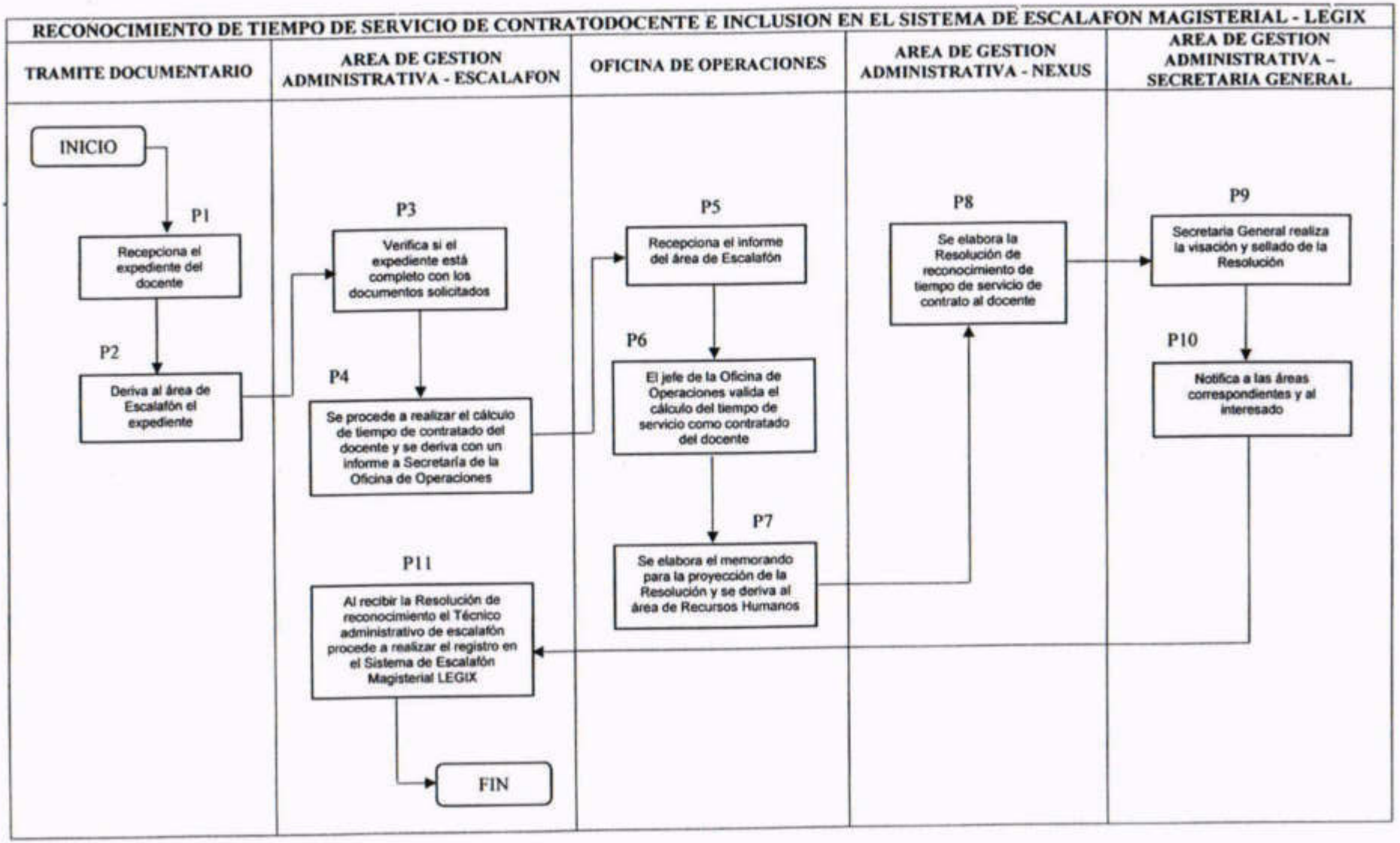
1. Al recibir la Resolución de reconocimiento el Técnico administrativo de escalafón procede a realizar el registro en el Sistema de Escalafón Magisterial LEGIX.

RECONOCIMIENTO DE TIEMPO DE SERVICIO DE CONTRATO DOCENTE E INCLUSIÓN EN EL SISTEMA DE ESCALAFON MAGISTERIAL - LEGIX

OFICINA DE OPERACIONES				Código:	DUGEL-CCI-01
Proceso:	RECONOCIMIENTO DE TIEMPO DE SERVICIO DE CONTRATO DOCENTE E INCLUSIÓN EN EL SISTEMA DE ESCALAFÓN MAGISTERIAL - LEGIX			Versión:	3.0
Objetivo:	Mantener el Legajo Personal Actualizado, en lo que respecta al tiempo de servicio (ATS), de un docente que tuvo contrato antes de su nombramiento.	Definición:	Expedición de la Resolución de reconocimiento de tiempo de servicio como contratado al docente y su inclusión en el sistema de escalafón magisterial	Fecha de aprobación: 12/02/2018	Fecha que entra en vigor: 12/02/2016

Responsable o proveedor	Entrada/Inicio		Proceso/Sub proceso/Actividad/Tarea	Salida/Fin	Usuario
ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - ESCALAFÓN	El procedimiento se origina cuando el docente presenta por mesa de partes los documentos requeridos – resoluciones de contrato y boletas de pago – por el Área de Escalafón.	1	**Trámite documentario:** - El usuario realiza el pago por el derecho a Informe Escalafonario. - Deriva al área de Escalafón el expediente.	Registro en el Sistema de Escalafón Magisterial LEGIX de la Resolución de Reconocimiento	Los docentes de la jurisdicción de la UGEL Lamas
		2	**Área de Gestión Administrativa – Escalafón:** - Verifica si el expediente está completo con los documentos solicitados. - Se procede a realizar el cálculo de tiempo de contratado del docente y se deriva con un informe a Secretaría de la Oficina de Operaciones.		
		3	**Oficina de Operaciones:** - Recepciona el informe del área de Escalafón. - El jefe de la Oficina de Operaciones valida el cálculo del tiempo de servicio como contratado del docente. - Se elabora el memorando para la proyección de la Resolución y se deriva al área de Recursos Humanos.		
		4	**Área de Gestión administrativa – NEXUS:** - Se elabora la Resolución de reconocimiento de tiempo de servicio de contrato al docente.		
		5	**Área de Gestión administrativa – Secretaría General:** - Secretaría General realiza la visación y sellado de la Resolución - Notifica a las áreas correspondientes y al interesado.		
		6	**Área de Gestión Administrativa – Escalafón:** - Al recibir la Resolución de reconocimiento el Técnico administrativo de escalafón procede a realizar el registro en el Sistema de Escalafón Magisterial LEGIX.		

Indicador:	Resoluciones de reconocimiento		Registros:	Resoluciones en el Sistema Legix	
Documentos Externos:	Normas Legales:	Documentos Internos:	Requisitos:	Equipo/Tecnología:	Recursos para un correcto desarrollo:
	• Ley de la Reforma Magisterial N° 29944 – Reglamento de la Ley de la Reforma Magisterial D.S N° 004-2013 ED RM N° 563-2015-MINEDU • OFICIO MULTIPLE N° 053-2016-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DITEN • OFICIO MULTIPLE N° 020-2017-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DITEN		• Resoluciones de Contrato • Boletas de Pago del tiempo de servicio en condición de contratado	- Sistema informático LEGIX	- Equipos computacionales en óptimas condiciones. - Personal capacitado en el manejo del LEGIX


RECONOCIMIENTO DE TIEMPO DE SERVICIO DE CONTRATODOCENTE E INCLUSION EN EL SISTEMA DE ESCALAFON MAGISTERIAL - LEGIX
TRAMITE DOCUMENTARIO
AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA - ESCALAFON
OFICINA DE OPERACIONES
AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA - NEXUS
AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA – SECRETARIA GENERAL
INICIO
P1
Recepciona el expediente del docente
P2
Deriva al área de Escalafón el expediente
P3
Verifica si el expediente está completo con los documentos solicitados
P4
Se procede a realizar el cálculo de tiempo de contratado del docente y se deriva con un informe a Secretaría de la Oficina de Operaciones
P5
Recepciona el informe del área de Escalafón
P6
El jefe de la Oficina de Operaciones valida el cálculo del tiempo de servicio como contratado del docente
P7
Se elabora el memorando para la proyección de la Resolución y se deriva al área de Recursos Humanos
P8
Se elabora la Resolución de reconocimiento de tiempo de servicio de contrato al docente
P9
Secretaria General realiza la visación y sellado de la Resolución
P10
Notifica a las áreas correspondientes y al interesado
P11
Al recibir la Resolución de reconocimiento el Técnico administrativo de escalafón procede a realizar el registro en el Sistema de Escalafón Magisterial LEGIX
FIN

PROCEDIMIENTO N° 09: ASCENSO DE PERSONAL DOCENTE

DEPENDENCIA ORGÁNICA: ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
RESPONSABLE : RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Establecer los procesos para el desarrollo del concurso de Ascenso de Escala Magisterial de Personal docente comprendido en la Ley de Reforma Magisterial Ley N° 29944, el mismo que se desarrolla mediante concurso público a convocatoria del Ministerio De Educación.

BASE LEGAL

- Ley N° 28044 Ley General de Educación y su reglamento D.S 011-2012-ED
- Ley 29944 Ley de Reforma Magisterial
- D.S N° 004-2013-ED Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial
- Ley N° 29988 Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo implicados en delitos de terrorismo, apología al terrorismo, delitos de violación sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.
- Texto único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado con D.S N° 006-2017-JUS.
- Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.
- DL N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Resolución Ministerial N° 563-2015-MINEDU, que aprueba el instructivo del Sistema de Escalafón Magisterial.
- Resolución de Secretaria General N° 938-2015 que aprueba los lineamientos para la gestión descentralizada.
- Resolución Viceministerial N° 051-2016-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos para la Relación Intergubernamental entre el Ministerio de Educación, los Gobiernos Regionales y los Gobiernos Locales".
- Norma técnica vigente que regula el concurso público para el Ascenso de Escala de los profesores de Educación Básica en la Carrera Pública Magisterial.

REQUISITOS

- Tener la condición de nombrado en la Carrera Pública Magisterial
- Contar con el tiempo mínimo de permanencia en la escala a la fecha de inicio de la etapa de acreditación de requisitos.

- Contar con idoneidad ética.

ORIGEN

Se realiza a convocatoria del Ministerio de Educación, que aprueba un cronograma nacional con resolución ministerial y su respectiva norma técnica, la misma que se desarrolla en 3 etapas: Etapa Nacional, Etapa Descentralizada y la Etapa Excepcional, iniciándose con la inscripción y la rendición de la prueba única nacional.

DESCRIPCIÓN

ETAPA NACIONAL

Ministerio de Educación (Paso 1)

1. Inscripción única de postulantes.
2. Aplicación de la Prueba Única Nacional
3. Calificación y publicación de resultados preliminares de la Prueba Única Nacional.
4. Presentación y resolución de reclamos.
5. Publicación de las metas con las plazas vacantes de ascenso puestas en concurso.
6. Publicación de resultados finales de la Prueba Única nacional.

ETAPA DESCENTRALIZADA

Dirección Regional de Educación de San Martín (Paso 1)

1. Constituye mediante resolución, dentro del plazo establecido en cronograma, los Comités de Evaluación de las UGEL.
2. Mediante resolución directoral conforma el Comité de Vigilancia y el Comité de evaluación para el concurso de Ascenso de Escala Magisterial y distribuye a cada UGEL.

Comité de Evaluación – UGEL (Paso 2)

1. Instalación del comité de evaluación y verificación del listado de personal docente que aprobó la prueba única.
2. Recepción de la solicitud de verificación de requisitos de los profesores que aprobaron la prueba única y sobre acreditación de la Bonificación por Discapacidad.
3. El comité solicita a la oficina de escalafón, los informes escalafonarios para la verificación de los requisitos y trayectoria profesional para su evaluación según criterios establecidos por el ministerio.
4. El comité ingresa al aplicativo los resultados de la evaluación dentro del plazo establecido.

5. Publicación de resultados finales del concurso.
6. Absolución de reclamos y de consultas sobre los resultados de evaluación de la trayectoria profesional.
7. Emisión de las actas finales de los resultados de la evaluación
8. Elaborar y emitir el informe final de evaluación a la Dirección Regional de Educación de San Martín.
9. La Dirección Regional de Educación de San Martín. Remite en forma consolidada al Ministerio de Educación.

Ministerio de Educación (Paso 3)

1. Publica los resultados preliminares y finales de la verificación de requisitos y Evaluación de Trayectoria Profesional.

Unidad de Gestión Educativa Local (Paso 4)

1. Emisión de resoluciones de ascenso de escala magisterial a ganadores del concurso.

ETAPA EXCEPCIONAL

Ministerio de Educación (Paso 1)

1. Si luego de la asignación de plazas vacantes, quedasen plazas vacantes de ascenso sin asignar a nivel nacional, el MINEDU asignará en orden de mérito a nivel nacional según puntaje final, sin considerar el grupo de competencia ni escala magisterial hasta el límite presupuestal de las mismas conforme lo establecido en la norma técnica vigente que regula el concurso público para el Ascenso de Escala de los profesores de Educación Básica en la Carrera Pública Magisterial.

Unidad de Gestión Educativa Local (Paso 2)

1. La UGEL emite las resoluciones de ascenso a los ganadores de la Etapa excepcional.

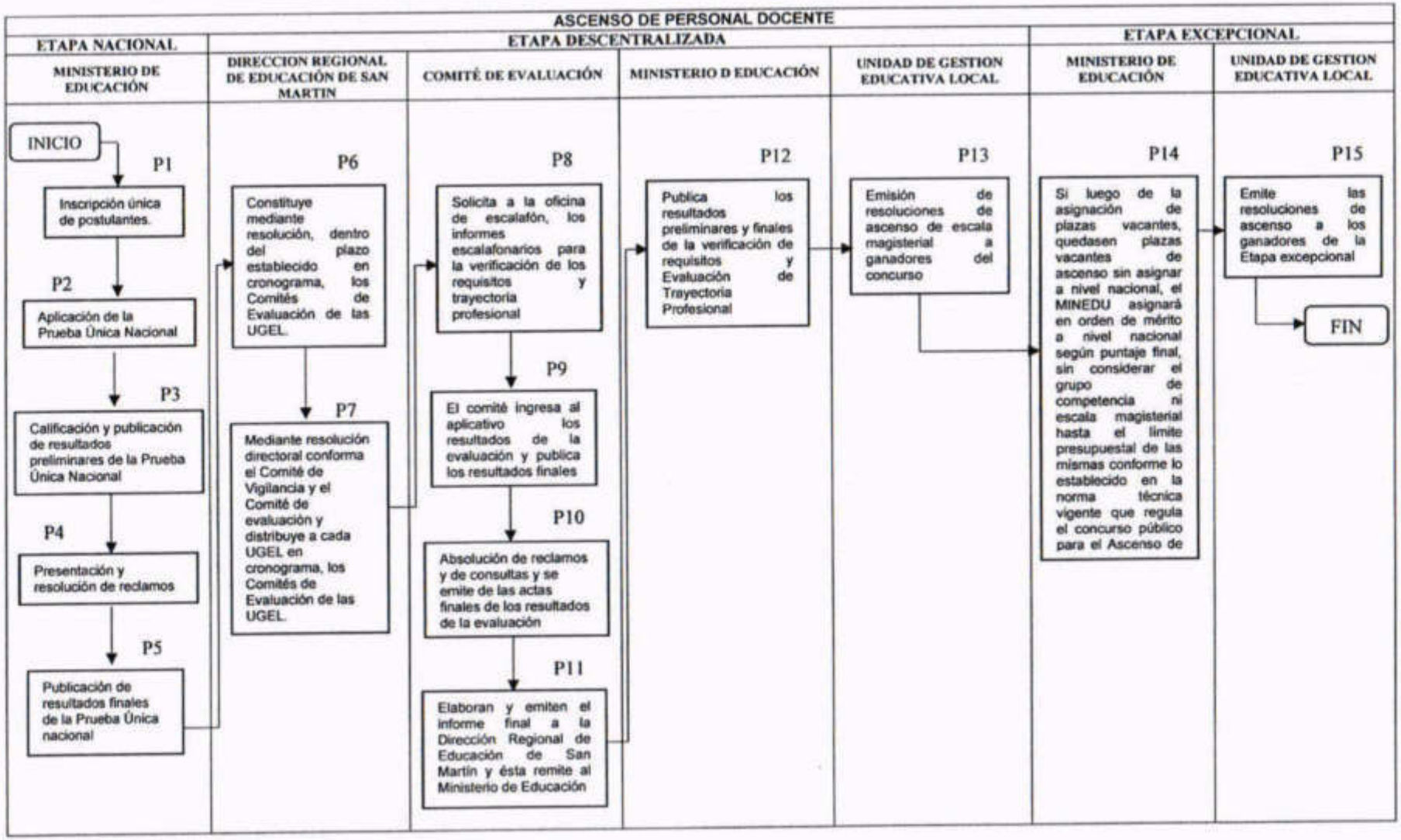
ASCENSO DE PERSONAL DOCENTE

OFICINA DE OPERACIONES				Código:	DUGEL-CCI-01
Proceso:	ASCENSO DE PERSONAL DOCENTE			Versión:	3.0
Objetivo:	Establecer los procesos para el desarrollo del concurso de Ascenso de Escala Magisterial de Personal docente comprendido en la Ley de Reforma Magisterial Ley N° 29944, el mismo que se desarrolla mediante concurso público a convocatoria del Ministerio De Educación.	Definición:	Oportunidad para que todos los docentes de Educación Básica pertenecientes a la Carrera Pública Magisterial (CPM) puedan acceder a posibilidades de crecimiento profesional y puedan mejorar su retribución económica	Fecha de aprobación: 12/02/2018	Fecha que entra en vigor: 12/02/2016

Responsable o proveedor	Entrada/Inicio		Proceso/Sub proceso/Actividad/Tarea	Salida/Fin	Usuario
ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA – RECURSOS HUMANOS	Se realiza a convocatoria del Ministerio de Educación, que aprueba un cronograma nacional con resolución ministerial y su respectiva norma técnica, la misma que se desarrolla en 3 etapas: Etapa Nacional, Etapa Descentralizada y la Etapa Excepcional, iniciándose con la inscripción y la rendición de la prueba única nacional.	1	**ETAPA NACIONAL** **Ministerio de Educación:** - Inscripción única de postulantes. - Aplicación de la Prueba Única Nacional - Calificación y publicación de resultados preliminares de la Prueba Única Nacional. - Presentación y resolución de reclamos. - Publicación de las metas con las plazas vacantes de ascenso puestas en concurso. - Publicación de resultados finales de la Prueba Única nacional.	La UGEL emite las resoluciones de ascenso a los ganadores de la Etapa excepcional	Los docentes de la jurisdicción de la UGEL Lamas
		1	**ETAPA DESCENTRALIZADA** **Dirección Regional de Educación de San Martín:** - Constituye mediante resolución, dentro del plazo establecido en cronograma, los Comités de Evaluación de las UGEL. - Mediante resolución directoral conforma el Comité de Vigilancia y el Comité de evaluación para el concurso de Ascenso de Escala Magisterial y distribuye a cada UGEL		
		2	**Comité de Evaluación – UGEL:** - Instalación del comité de evaluación y verificación del listado de personal docente que aprobó la prueba única. - Recepción de la solicitud de verificación de requisitos de los profesores que aprobaron la prueba única y sobre acreditación de la Bonificación por Discapacidad. - El comité solicita a la oficina de escalafón, los informes escalafonarios para la verificación de los requisitos y trayectoria profesional para su evaluación según criterios establecidos por el ministerio. - El comité ingresa al aplicativo los resultados de la evaluación dentro del plazo establecido. - Publicación de resultados finales del concurso. - Absolución de reclamos y de consultas sobre los resultados de evaluación de la trayectoria profesional. - Emisión de las actas finales de los resultados de la evaluación - Elaborar y emitir el informe final de evaluación a la Dirección Regional de Educación de San Martín. - La Dirección Regional de Educación de San Martín. Remite en forma consolidada al Ministerio de Educación.		
		3	**Ministerio de Educación:** - Publica los resultados preliminares y finales de la verificación de requisitos y Evaluación de Trayectoria Profesional.		
		4	**Unidad de Gestión Educativa Local:** - Emisión de resoluciones de ascenso de escala magisterial a ganadores del concurso.		
		1	**ETAPA EXCEPCIONAL** **Ministerio de Educación:** - Si luego de la asignación de plazas vacantes, quedasen plazas vacantes de ascenso sin asignar a nivel nacional, el MINEDU asignará en orden de mérito a nivel nacional según puntaje final, sin considerar el grupo de competencia ni escala magisterial hasta el límite presupuestal de las mismas conforme lo establecido en la norma técnica vigente que regula el concurso público para el Ascenso de Escala de los profesores de Educación Básica en la Carrera Pública Magisterial.		
		2	**Unidad de Gestión Educativa Local:** - La UGEL emite las resoluciones de ascenso a los ganadores de la Etapa excepcional.		

Indicador:	Resoluciones de reconocimiento	Registros:	Resoluciones en el Sistema Legix

Documentos Externos:	Normas Legales:	Documentos Internos:	Requisitos:	Equipo/Tecnología:	Recursos para un correcto desarrollo:
	• Ley N° 28044 Ley General de Educación y su reglamento D.S 011-2012-ED • Ley 29944 Ley de Reforma Magisterial. • D.S N° 004-2013-ED Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial. • Ley N° 29988 Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo implicados en delitos de terrorismo, apología al terrorismo, delitos de violación sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas. • Texto único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado con D.S N° 006-2017-JUS. • Ley de Presupuesto del Sector Público vigente. • DL N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa. Resolución Viceministerial N° 051-2016-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos para la Relación Intergubernamental entre el Ministerio de Educación, los Gobiernos Regionales y los Gobiernos Locales". • Norma técnica vigente que regula el concurso público para el Ascenso de Escala de los profesores de Educación Básica en la Carrera Pública Magisterial.		• Tener la condición de nombrado en la Carrera Pública Magisterial • Contar con el tiempo mínimo de permanencia en la escala a la fecha de inicio de la etapa de acreditación de requisitos. • Contar con idoneidad ética		- Equipos computacionales en óptimas condiciones. - Personal capacitado en el manejo del LEGIX


ASCENSO DE PERSONAL DOCENTE
ETAPA NACIONAL
ETAPA DESCENTRALIZADA
ETAPA EXCEPCIONAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN DE SAN MARTIN
COMITÉ DE EVALUACIÓN
MINISTERIO D EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL
INICIO
P1
Inscripción única de postulantes.
P2
Aplicación de la Prueba Única Nacional
P3
Calificación y publicación de resultados preliminares de la Prueba Única Nacional
P4
Presentación y resolución de reclamos
P5
Publicación de resultados finales de la Prueba Única nacional
P6
Constituye mediante resolución, dentro del plazo establecido en cronograma, los Comités de Evaluación de las UGEL.
P7
Mediante resolución directoral conforma el Comité de Vigilancia y el Comité de evaluación y distribuye a cada UGEL en cronograma, los Comités de Evaluación de las UGEL.
P8
Solicita a la oficina de escalafón, los informes escalafonarios para la verificación de los requisitos y trayectoria profesional
P9
El comité ingresa al aplicativo los resultados de la evaluación y publica los resultados finales
P10
Absolución de reclamos y de consultas y se emite de las actas finales de los resultados de la evaluación
P11
Elaboran y emiten el informe final a la Dirección Regional de Educación de San Martín y ésta remite al Ministerio de Educación
P12
Publica los resultados preliminares y finales de la verificación de requisitos y Evaluación de Trayectoria Profesional
P13
Emisión de resoluciones de ascenso de escala magisterial a ganadores del concurso
P14
Si luego de la asignación de plazas vacantes, quedasen plazas vacantes de ascenso sin asignar a nivel nacional, el MINEDU asignará en orden de mérito a nivel nacional según puntaje final, sin considerar el grupo de competencia ni escala magisterial hasta el límite presupuestal de las mismas conforme lo establecido en la norma técnica vigente que regula el concurso público para el Ascenso de
P15
Emite las resoluciones de ascenso a los ganadores de la Etapa excepcional
FIN

PROCEDIMIENTO Nº 10: ASCENSO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA ORGÁNICA: ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
RESPONSABLE : RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Desplazar al servidor a niveles superiores de carrera en base al reconocimiento a sus méritos y mayor calificación, que lo habilita para asumir funciones de mayor jerarquía.
El ascenso se produce por concurso tratándose de cambio de grupo ocupacional, o la asunción de cargos de mayor responsabilidad y complejidad, por autorización de norma legal.

BASE LEGAL

- D. Leg 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
- D.S.N°005-90-PCM Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa
- RSG Nº 0530-2005-ED

REQUISITOS

- Estar en condición de nombrado.
- Existir la plaza vacante presupuestada del Cuadro para Asignación de Personal (CAP).
- Aprobar el concurso interno o abierto de plazas.
- No estar en proceso administrativo.
- Estar en servicio activo.
- Reporte Escalafonario.
- No tener impedimento judicial por delito doloso.
- No tener impedimento administrativo por estar cumpliendo sanción disciplinaria.

ORIGEN

Cuando el Oficinista de Escalafón recepciona del equipo de Trámite Documentario el expediente presentado por el interesado.

DESCRIPCIÓN

El proceso de evaluación se realizara de la siguiente manera:

- Convocatoria
- Publicación y difusión de plazas vacantes
- Inscripción de postulantes
- Calificación de expedientes
- Publicación de postulantes aptos
- Presentación de reclamos y atención de los mismos
- Evaluación
- Publicación del cuadro de méritos
- Presentación de reclamos y atención de los mismos
- Adjudicación de plazas
- Expedición de resultados

Primera etapa, en el ámbito de cada entidad (Paso 1)

1. En las Unidades de Gestión Educativa Local, postulara el personal nombrado del ámbito de ejecución.
2. En las Instituciones Educativas de Educación Básica, postulara el personal administrativo nombrado de la sede institucional

Segunda etapa, en el ámbito nacional (Paso 2)

Podrán participar a las plazas orgánicas vacantes declaradas después de culminada la primera etapa, el personal que ha postulado o no en la primera etapa

1. La unidad o Área de personal a través del equipo de escalafón proporcionara a la Comisión de Evaluación la información escalafonaria y pondrá a su disposición el legajo personal del servidor. Los servidores que no cuenten información actualizada, serán evaluaos con los datos registrados en la ficha escalafonaria y la documentación que obra en el legajo personal.

Comité de Evaluación (Paso 3)

1. Verifican los requisitos del postulante y publican la lista de los declarados aptos para concursar.
2. Aplicar los instrumentos de evaluación
3. Elaborar las actas en cada etapa del concurso, y emitir los informes pertinentes.

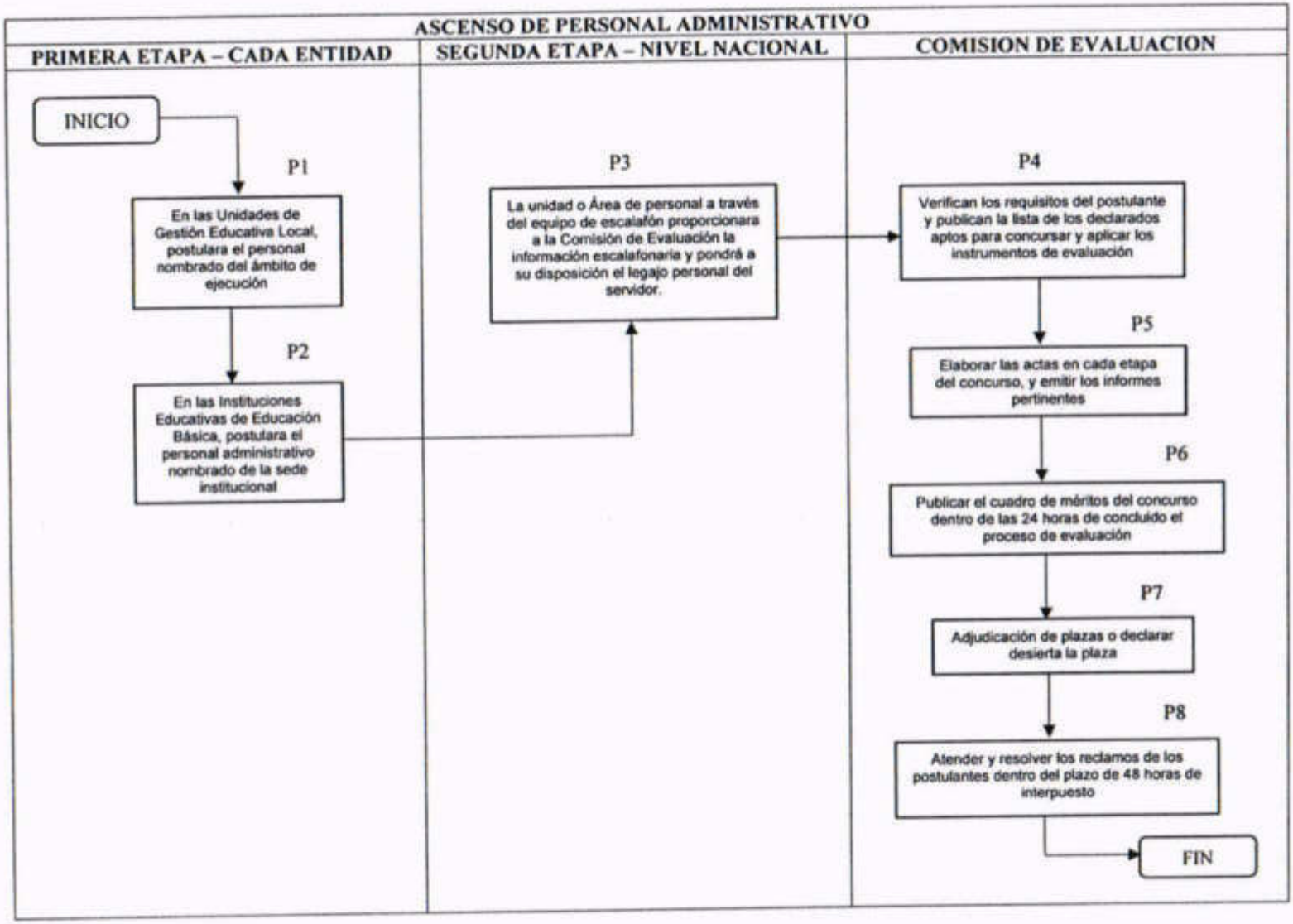
4. Publicar el cuadro de méritos del concurso dentro de las 24 horas de concluido el proceso de evaluación.
5. Adjudicación de plazas o declarar desierta la plaza.
6. Atender y resolver los reclamos de los postulantes dentro del plazo de 48 horas de interpuesto.

ASCENSO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

OFICINA DE OPERACIONES				Código:	DUGEL-CCI-01
Proceso:	ASCENSO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO			Versión:	3.0
Objetivo:	Desplazar al servidor a niveles superiores de carrera en base al reconocimiento a sus méritos y mayor calificación, que lo habilita para asumir funciones de mayor jerarquía. El ascenso se produce por concurso tratándose de cambio de grupo ocupacional, o la asunción de cargos de mayor responsabilidad y complejidad, por autorización de norma legal.	Definición:	Ubicar mediante concurso de méritos a los servidores administrativo del sector educación en los cargos vacantes de la estructura orgánica de las sedes administrativas de acuerdo a sus espacialidades y experiencia.	Fecha de aprobación: 12/02/2018	Fecha que entra en vigor: 12/02/2016

Responsable o proveedor	Entrada/Inicio		Proceso/Sub proceso/Actividad/Tarea	Salida/Fin	Usuario
ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA – RECURSOS HUMANOS	Cuando el Oficinista de Escalafón recepciona del equipo de Trámite Documentario el expediente presentado por el interesado.	1	**Primera etapa, en el ámbito de cada entidad:** - En las Unidades de Gestión Educativa Local, postulara el personal nombrado del ámbito de ejecución. - En las Instituciones Educativas de Educación Básica, postulara el personal administrativo nombrado de la sede institucional.	Adjudicación de plazas o declarar desierta la plaza.	Personal administrativo de la jurisdicción de la UGEL Lamas
		2	**Segunda etapa, en el ámbito nacional:** - La unidad o Área de personal a través del equipo de escalafón proporcionará a la Comisión de Evaluación la información escalafonaria y pondrá a su disposición el legajo personal del servidor. Los servidores que no cuenten información actualizada, serán evaluaos con los datos registrados en la ficha escalafonaria y la documentación que obra en el legajo personal.		
		3	**Comité de Evaluación:** - Verifican los requisitos del postulante y publican la lista de los declarados aptos para concursar. - Aplicar los instrumentos de evaluación - Elaborar las actas en cada etapa del concurso, y emitir los informes pertinentes. - Publicar el cuadro de méritos del concurso dentro de las 24 horas de concluido el proceso de evaluación. - Adjudicación de plazas o declarar desierta la plaza. - Atender y resolver los reclamos de los postulantes dentro del plazo de 48 horas de interpuesto.		

Indicador:	Resoluciones de reconocimiento		Registros:	Resoluciones en el Sistema Legix	
Documentos Externos:	Normas Legales:	Documentos Internos:	Requisitos:	Equipo/Tecnología:	Recursos para un correcto desarrollo:
	• D. Leg 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público • D.S.N°005-90-PCM Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa • RSG N° 0530-2005-ED		• Estar en condición de nombrado. • Existir la plaza vacante presupuestada del Cuadro para Asignación de Personal (CAP). • Aprobar el concurso interno o abierto de plazas. • No estar en proceso administrativo. • Estar en servicio activo. • Reporte Escalafonario. • No tener impedimento judicial por delito doloso. • No tener impedimento administrativo por estar cumpliendo sanción disciplinaria.		- Equipos computacionales en óptimas condiciones. - Personal capacitado en el manejo del LEGIX


ASCENSO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
PRIMERA ETAPA – CADA ENTIDAD
SEGUNDA ETAPA – NIVEL NACIONAL
COMISION DE EVALUACION
INICIO
P1
En las Unidades de Gestión Educativa Local, postulara el personal nombrado del ámbito de ejecución
P2
En las Instituciones Educativas de Educación Básica, postulara el personal administrativo nombrado de la sede institucional
P3
La unidad o Área de personal a través del equipo de escalafón proporcionara a la Comisión de Evaluación la información escalafonaria y pondrá a su disposición el legajo personal del servidor.
P4
Verifican los requisitos del postulante y publican la lista de los declarados aptos para concursar y aplicar los instrumentos de evaluación
P5
Elaborar las actas en cada etapa del concurso, y emitir los informes pertinentes
P6
Publicar el cuadro de méritos del concurso dentro de las 24 horas de concluido el proceso de evaluación
P7
Adjudicación de plazas o declarar desierta la plaza
P8
Atender y resolver los reclamos de los postulantes dentro del plazo de 48 horas de interpuesto
FIN

PROCEDIMIENTO Nº 11: GESTION DE LA DOTACION DEL PERSONAL DOCENTE EN II.EE.

DEPENDENCIA ORGÁNICA: ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

RESPONSABLE : RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Garantizar el servicio educativo en forma eficiente y oportuna mediante la emisión de las Resoluciones Directorales que aprueban las acciones de personal respectivo.

BASE LEGAL:

- Ley Nº 28044, Ley General de la Educación.
- Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley Nº 29944, Ley de Reforma Magisterial
- D.S. N° 001 – 2017 – MINEDU "Norma que regula el procedimiento requisito y condiciones para la contratación del servicio docente que hace referencia la Ley N° 30328.
- Decreto Supremo Nº 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley General de la Educación.
- Decreto Supremo Nº 004-2013-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley de la Reforma Magisterial.
- Decreto Supremo Nº 004-2013-PCM, que aprueba la Politica Nacional de Modernizacion de la Gestion Publica.
- Directiva de contratación de Personal Docente emitida por el MINEDU.
- D. Leg. Nº 276 Ley de Bases de la Carreara Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento de D.S. Nº 005-90-PCM.
- Resolución Jefatural Nº 023-2015-MINEDU "Normas que regulan la contratación de profesores en las Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica y Técnico Productiva en el año 2015.
- R.M. Nº 0547-2012-ED, Marco del Buen Desempeño Docente.
- R.M. N° 267-2017 MINEDU Norma Técnica para la implementación de Compromisos de Desempeño 2017.

REQUISITOS

- Copia del DNI vigente, carné de identidad o de extranjería, según corresponda.
- Copia del Título o grado autenticado y registrados en la DRE que corresponde.
- Curriculum Vitae documentado
- Declaración Jurada según formato del Anexo 05 del D.S. N° 001-2017-MINEDU del 24

de enero "Normas que regula el procedimiento, requisito y condiciones para el contrato del servicio docentes a que hace referencia la Ley N° 30328".

- Propuesta del Promotor/director de la I.E. con el visto bueno d ela ONDEC/ODEC, en caso opte por una plaza vacante de una institución educativa por convenio con la Iglesia Católica.
- Propuesta del obispo o del director de la ODEC, en caso opte por una plaza vacante del Área Curricular de Religión.
- Para la plaza de EIB el postulante debe figurar en el Registro Nacional de Docentes Bilingues de Lenguas Originarias del Perú y cumplir con el nivel de dominio mínimo Anexo (11 y 12) del D.S. N° 001-2017-MINEDU
- Acta de adjudicación expedida por el comité encargado de adjudicación de contratos.
- Acta de evaluación debidamente firmada por el Comité de Evaluación.

ORIGEN:

- Se origina cuando los directores y/o sub directores de las II.EE , EBA y CETPRO informa oportunamente a la UGEL las plazas generadas para contrato docente en plaza vacante temporal y presupuestada, siempre que sea menor a tres (03) meses (incluido la licencia por maternidad).
- La DRE, a través de su portal Institucional, convoca al proceso de contratación docentes.
- La UGEL difunde la convocatoria a través de paneles informativos, y medios de comunicación masiva a su alcance.
- La convocatoria comprende según norma D.S. N° 001-2017- MINEDU contiene como mínimo:
- Cronograma del concurso aprobado por la DRE.
- Teléfonos o direcciones del correo institucional de la UGEL
- Plaza vacante a ser cubierta
- Los requisitos, etapas, plazos y procedimientos establecidos para la ejecución del proceso de contratación.

DESCRIPCION

<u>Institución Educativa (II.EE.) (Paso 1)</u>

1. Realiza requerimiento del personal docente de la UGEL a través de un oficio y presenta al Area de Tramite Documentario.

Área de Gestión Administrativa – Trámite Documentario (Paso 2)

1. Recepciona y registra la solicitud de Licencia sin Goce y deriva al Area de Recursos Humanos.

Área de Gestión Administrativa - Recursos Humanos (Paso 3)

1. Consolida y verifica las plazas vacantes.
2. Revisa el cuadro de precedencia y de acuerdo al orden de prelación asigna un docente.
3. El equipo responsable del sistema Nexus proyecta la Resolución de Contrato y deriva a Secretaria General.

Área de Gestión Administrativa – Secretaria General (Paso 4)

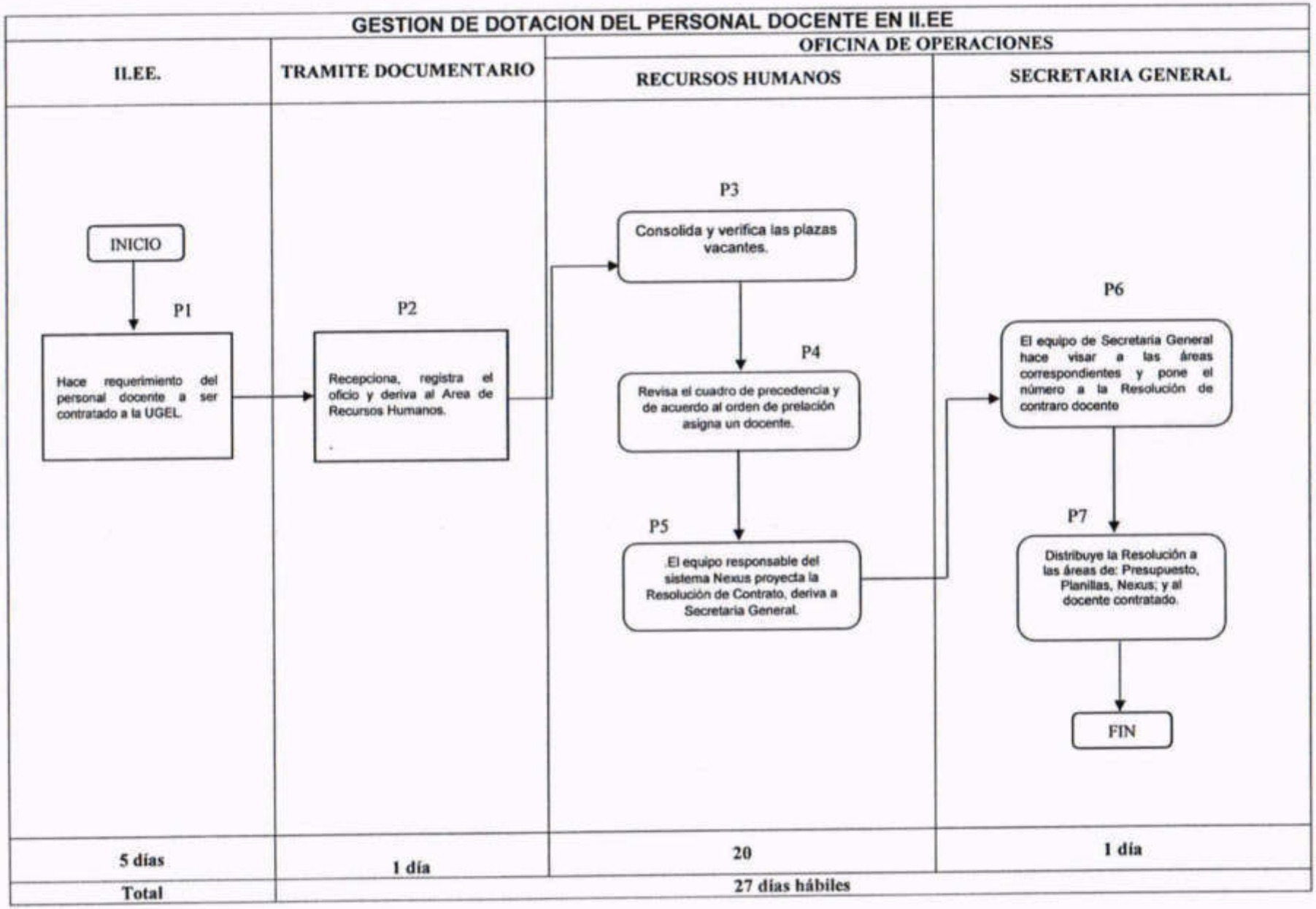
2. El equipo de Secretaria General hace visar a las áreas correspondientes y pone el número a la Resolución de contraro docente.
3. .Distribuye la Resolución a las áreas de: Presupuesto, Planillas, Nexus; y al docente contratado.

GESTION DE LA DOTACION DEL PERSONAL DOCENTE EN II.EE.

OFICINA DE OPERACIONES				Código:	OO-AGA-04
Proceso:	GESTIÓN DE LA DOTACION DEL PERSONAL DOCENTE EN II.EE.			Versión:	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 respectivo.	Definición:	Es un documento donde se contrata el servicio de un docente a una plaza vacante de una II.EE.	Fecha de aprobación: 15/06/2017	Fecha que entra en vigor: 01/07/2017

Responsable o proveedor	Entrada/Inicio		Proceso/Sub proceso/Actividad/Tarea	Salida/Fin	Usuario
ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - RECURSOS HUMANOS	I.E. realiza requerimiento del Personal docente para ser contratado.	1	**Institución Educativa (II.EE.)** Realiza requerimiento del personal docente de la UGEL a través de un oficio y presenta al Area de Tramite Documentario.	Docente recoje la Resolución de Contrato previa firma del cuaderno de cargo en señal de conformidad.	II. EE. De la Jurisdicción de la UGEL.
		2	**Área de Gestión Administrativa – Trámite Documentario** Recepciona y registra la solicitud de Licencia sin Goce y deriva al Area de Recursos Humanos.		
		3	**Área de Gestión Administrativa - Recursos Humanos** - Consolida y verifica las plazas vacantes. - Revisa el cuadro de precedencia y de acuerdo al orden de prelación asigna un docente. - El equipo responsable del sistema Nexus proyecta la Resolución de Contrato y deriva a Secretaria General.		
		4	**Área de Gestión Administrativa – Secretaria General** - El equipo de Secretaria General hace visar a las áreas correspondientes y pone el número a la Resolución de contraro docente. - Distribuye la Resolución a las áreas de: Presupuesto, Planillas, Nexus; y al docente contratado.		

Indicador:	Número de Constancia de Pago de Haberes	Registros:	Constancia de pago de haberes en la base de datos institucional	
Documentos Externos:	**Normas Legales:**	**Documentos Internos:**	**Requisitos:**	**Equipo/Tecnología:**	**Recursos para un correcto desarrollo:**
	• Ley General de la Educación- Ley Nro. 28044. • D.S. N° 001 – 2017 – MINEDU "Norma que regula el procedimiento requisito y condiciones para la contratación del servicio docente que hace referencia la Ley N° 30328. • D.S 011-2012-ED Reglamento de la Ley General de la Educación • Directiva de contratación de Personal Docente emitida por el MINEDU. • D. Leg. N° 276 Ley de Bases de la Carreara Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento de D.S. N° 005-90-PCM. • Resolución Jefatural N° 023-2015-MINEDU "Normas que regulan la contratación de profesores en las Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica y Técnico Productiva en el año 2015. • R.M. N° 0547-2012-ED, Marco del Buen Desempeño Docente. • R.M. N° 267-2017 MINEDU Norma Técnica para la implementación de Compromisos de Desempeño 2017.		• Copia del DNI vigente, carné de identidad o de extranjería, según corresponda. • Copia del Título o grado autenticado y registrados en la DRE que corresponde. • Curriculum Vitae documentado • Declaración Jurada según formato del Anexo 05 del D.S. N° 001-2017-MINEDU. • Propuesta del Promotor/director de la I.E. con el visto bueno d ela ONDEC/ODEC, en caso opte por una plaza vacante de una institución educativa por convenio con la Iglesia Católica. • Propuesta del obispo o del director de la ODEC, en caso opte por una plaza vacante del Área Curricular de Religión. • Para la plaza de EIB el postulante debe figurar en el Registro Nacional de Docentes Bilingues de Lenguas Originarias del Perú y cumplir con el nivel de dominio minimo Anexo (11 y 12) del D.S. N° 001-2017-MINEDU • Acta de adjudicación expedida por el comité encargado de adjudicación de contratos. • Acta de evaluación debidamente firmada por el Comité de Evaluación.	- Sistema Nexus - AIRHSP (aplicativo informatico para registro centralizado de planillas y de datos de los recursos humanos en el sector público) - SUP	- Equipos computacionales en óptimas condiciones. - Personal capacitado en el manejo del sistema Nexus.


GESTION DE DOTACION DEL PERSONAL DOCENTE EN II.EE
OFICINA DE OPERACIONES
II.EE.
TRAMITE DOCUMENTARIO
RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA GENERAL
INICIO
P1
Hace requerimiento del personal docente a ser contratado a la UGEL.
P2
Recepciona, registra el oficio y deriva al Area de Recursos Humanos.
P3
Consolida y verifica las plazas vacantes.
P4
Revisa el cuadro de precedencia y de acuerdo al orden de prelación asigna un docente.
P5
.El equipo responsable del sistema Nexus proyecta la Resolución de Contrato, deriva a Secretaria General.
P6
El equipo de Secretaria General hace visar a las áreas correspondientes y pone el número a la Resolución de contraro docente
P7
Distribuye la Resolución a las áreas de: Presupuesto, Planillas, Nexus; y al docente contratado.
FIN
5 días
1 día
20
1 día
Total
27 días hábiles

PROCEDIMIENTO Nº 12: REORDENAMIENTO DE PLAZAS Y CARGOS.

DEPENDENCIA ORGÁNICA: DIRECCIÓN

RESPONSABLE : RACIONALIZACIÓN

OBJETIVO:

Reordenar los recursos (humanos y presupuestales) en función de las necesidades reales y verificadas del servicio educativo, con criterio de flexibilidad, respetando la característica, ubicación, infraestructura, propuesta pedagógica y condición de los estudiantes en las II.EE.

BASE LEGAL:

- Ley Nº 28044, Ley General de la Educación.
- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley Nº 29973, Ley general de la Persona con Discapacidad
- Ley Nº 29944, Ley de Reforma Magisterial
- Decreto Legislativo Nº 1375, que modifica diversos artículos de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación, sobre educación técnico – productiva y dicta otras disposiciones
- Decreto Supremo N° 016-2005-ED, que disponen que las instancias de gestión Educativa Descentralizada que tienen nivel de Unidad Ejecutora deben utilizar los sistemas denominados SIRA, SUP y NEXUS.
- Decreto Supremo Nº 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley General de la Educación.
- Decreto Supremo Nº 004-2013-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley de la Reforma Magisterial.
- Decreto Supremo Nº 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- Resolución Ministerial N° 721-2018-MINEDU, Aprueba la Norma Técnica denominada "Normas para el proceso de racionalización de plazas de personal directivo, jerárquico, docente y auxiliar de educación en instituciones educativas públicas de educación básica y técnico productiva, así como en programas educativos".

REQUISITOS/INSUMOS:

- Nóminas de matrícula actualizadas.
- Data NEXUS actualizada.
- SIRA DESKTOP actualizado.
- SIRA WEB habilitado.

- Documentos sustentatorios adicionales de ser el caso: Informe de aforo de aula *(área Infraestructura)*; expedientes de docentes/auxiliares con problemas de salud *(certificados de salud e informes de EsSalud)*; informe y/o certificado de los aalumnos inclusivos y con discapacidad *(emitido por EsSalud, MINSA, UGEL)*; otros que se consideren relevantes.
- Acta y ficha de observación in situ de la población estudiantil.

ORIGEN:

- Se origina de marzo a mayo de todos los años, a fin de equilibrar la oferta y demanda educativa con criterio de flexibilidad, garantizando el buen inicio del año escolar, cuando los directores y/o sub directores de las II.EE o las metas de atención reflejan el incremento o déficit de plazas docentes/auxiliares.
- La UGEL, a través del área de Racionalización, convoca al proceso de Reordenamiento de plazas y cargos, mediante sus medios informativos.
- La UGEL capacita a las Comisiones de Racionalización para el uso, registro y desarrollo del proceso Reordenamiento de plazas y cargos, mediante el aplicativo SIRA WEB.
- La UGEL realiza el uso, registro y desarrollo del proceso Reordenamiento de plazas y cargos, mediante el aplicativo SIRA WEB en las II.EE. Unidocentes, P. Multigrado y P. Completas *(que no hayan podido conformar la CORA I.E.)*.
- La convocatoria al desarrollo del proceso comprende según norma R.M. N° 721-2018-MINEDU contiene como mínimo:
  - Cronograma del proceso formulado y aprobado por la DRE.
  - Teléfonos o direcciones del correo institucional de la UGEL, contacto con el área de Racionalización.
  - Precisiones sobre el proceso.
- La convocatoria a la adjudicación de plazas resultantes del proceso comprende según norma R.M. N° 721-2018-MINEDU contiene como mínimo:
  - Plaza vacante a ser cubierta y características.
  - Los requisitos, etapas, plazos y procedimientos establecidos para la ejecución del proceso de adjudicación.

DESCRIPCIÓN

ETAPA REGIONAL

<u>UGEL/I.E. (Fase 1)</u>

1. Declara excedencias y formula las necesidades de plazas.
   a. Identifica el déficit de plazas, previa observación in situ y nóminas de matrícula.
   b. Identificar las excedencias del personal, previa observación in situ y nóminas de matrícula.

UGEL (Fase 2)

2. Reasigna, reubica y adecua las plazas (ocupadas y vacantes).

    a. Reubicar plazas orgánicas vacantes, resultantes de la identificación de excedencias.

    b. Reasignar personal nombrado excedentes, resultantes de la identificación de excedencias.

    c. Adecuación de plazas excedentes.

    d. Remite el consolidado de plazas eventuales vacantes a la UPP – MINEDU para ser evaluadas y reubicadas.

DRE (Fase 3)

1. Reasigna, reubica y adecua plazas que no fueron ubicadas en la fase II a nivel de las UGEL del ámbito regional.

*Precisiones:

CRITERIOS DE FLEXIBILIDAD: La característica y ubicación de la IE; Propuesta pedagógica, y modelo de servicio de la IE; Alumnos inclusivos y con discapacidad; Aforo de estudiantes por aula.

ETAPA MINEDU

UPP – MINEDU (Fase 1)

2. Revisa, compara y valida las posibles excedencias no declaradas. Evalúa los requerimientos.

    a. Identifica el déficit de plazas, previa validación de nóminas de matrícula.

    b. Identifica las excedencias del personal, previa validación de nóminas de matrícula.

    c. Remite propuesta de reubicación de plazas vacantes, resultantes de la identificación de excedencias.

    d. Valida plazas requeridas.

DRE/UGEL (Fase 2)

3. Subsana observaciones de acuerdo a los resultados a fin de garantizar el servicio educativo.

DITEN/UPP/MINEDU (Fase 3)

4. Aplican criterios de priorización, para la creación de plazas.

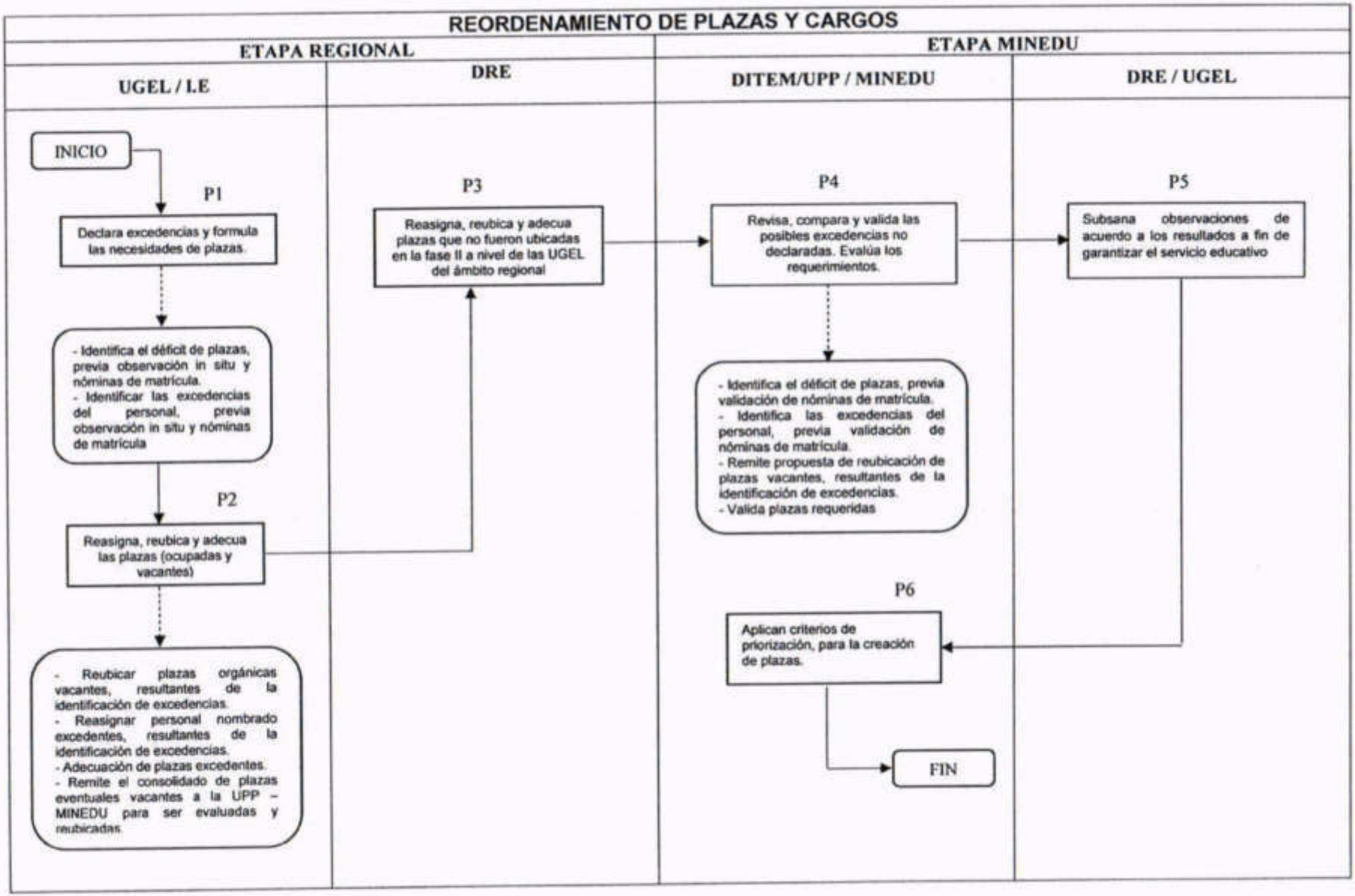
REORDENAMIENTO DE PLAZAS Y CARGOS

DIRECCIÓN				Código:	OO-AGA-04
Proceso:	REORDENAMIENTO DE PLAZAS Y CARGOS			Versión:	1.0
Objetivo:	Reordenar los recursos (humanos y presupuestales) en función de las necesidades reales y verificadas del servicio educativo, con criterio de flexibilidad, respetando la característica, ubicación, infraestructura, propuesta pedagógica y condición de los estudiantes en las II.EE.	Definición:	Proceso permanente, obligatorio y prioritario que tiene como objetivo identificar las excedencias y necesidades de plazas directivas, jerárquicas, docentes y auxiliares de instituciones educativas públicas.	Fecha de aprobación: 15/06/2017	Fecha que entra en vigor: 01/07/2017

Responsable o proveedor	Entrada/Inicio		Proceso/Sub proceso/Actividad/Tarea	Salida/Fin	Usuario
DIRECCIÓN - RACIONALIZACION	Se origina de marzo a mayo de todos los años, a fin de equilibrar la oferta y demanda educativa con criterio de flexibilidad, garantizando el buen inicio del año escolar, cuando los directores y/o sub directores de las II.EE o las metas de atención reflejan el incremento o déficit de plazas docentes/auxiliares.	1	**ETAPA REGIONAL** **UGEL/I.E.** - Declara excedencias y formula las necesidades de plazas. a. Identifica el déficit de plazas, previa observación in situ y nóminas de matrícula. b. Identificar las excedencias del personal, previa observación in situ y nóminas de matrícula	Creación de Plazas	Docentes y auxiliares de II. EE. de la Jurisdicción de la UGEL.
		2	**UGEL** - Reasigna, reubica y adecua las plazas (ocupadas y vacantes). a. Reubicar plazas orgánicas vacantes, resultantes de la identificación de excedencias. b. Reasignar personal nombrado excedentes, resultantes de la identificación de excedencias. c. Adecuación de plazas excedentes. d. Remite el consolidado de plazas eventuales vacantes a la UPP – MINEDU para ser evaluadas y reubicadas		
		3	**DRE** - Reasigna, reubica y adecua plazas que no fueron ubicadas en la fase II a nivel de las UGEL del ámbito regional.		
		1	**ETAPA MINEDU** **UPP-MINEDU** - Revisa, compara y valida las posibles excedencias no declaradas. Evalúa los requerimientos. a. Identifica el déficit de plazas, previa validación de nóminas de matrícula. b. Identifica las excedencias del personal, previa validación de nóminas de matrícula. c. Remite propuesta de reubicación de plazas vacantes, resultantes de la identificación de excedencias. d. Valida plazas requeridas		
		2	**DRE/UGEL** - Subsana observaciones de acuerdo a los resultados a fin de garantizar el servicio educativo		
		3	**DITEN/UPP/MINEDU** - Aplican criterios de priorización, para la creación de plazas.		

Indicador:	Número de Constancia de Pago de Haberes		Registros:	Constancia de pago de haberes en la base de datos institucional	
Documentos Externos:	Normas Legales:	Documentos Internos:	Requisitos:	Equipo/Tecnología:	Recursos para un correcto desarrollo:

	• Ley N° 28044, Ley General de la Educación. • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General • Ley N° 29973, Ley general de la Persona con Discapacidad • Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial • Decreto Legislativo N° 1375, que modifica diversos artículos de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, sobre educación técnico – productiva y dicta otras disposiciones • Decreto Supremo N° 016-2005-ED, que disponen que las instancias de gestión Educativa Descentralizada que tienen nivel de Unidad Ejecutora deben utilizar los sistemas denominados SIRA, SUP y NEXUS. • Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley General de la Educación. • Decreto Supremo N° 004-2013-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley de la Reforma Magisterial. • Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. • Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.		• Nóminas de matrícula actualizadas. • Data NEXUS actualizada. • SIRA DESKTOP actualizado. • SIRA WEB habilitado. • Documentos sustentatorios adicionales de ser el caso: Informe de aforo de aula (área Infraestructura); expedientes de docentes/auxiliares con problemas de salud (certificados de salud e informes de EsSalud); informe y/o certificado de los alumnos inclusivos y con discapacidad (emitido por EsSalud, MINSA, UGEL); otros que se consideren relevantes. • Acta y ficha de observación in situ de la población estudiantil	- Sistema NEXUS - SIRA Web	- Equipos computacionales en óptimas condiciones. - Personal capacitado en el manejo del sistema Nexus.


REORDENAMIENTO DE PLAZAS Y CARGOS
ETAPA REGIONAL
ETAPA MINEDU
UGEL / I.E
DRE
DITEM/UPP / MINEDU
DRE / UGEL
INICIO
P1
Declara excedencias y formula las necesidades de plazas.
- Identifica el déficit de plazas, previa observación in situ y nóminas de matrícula.
- Identificar las excedencias del personal, previa observación in situ y nóminas de matrícula
P2
Reasigna, reubica y adecua las plazas (ocupadas y vacantes)
- Reubicar plazas orgánicas vacantes, resultantes de la identificación de excedencias.
- Reasignar personal nombrado excedentes, resultantes de la identificación de excedencias.
- Adecuación de plazas excedentes.
- Remite el consolidado de plazas eventuales vacantes a la UPP – MINEDU para ser evaluadas y reubicadas.
P3
Reasigna, reubica y adecua plazas que no fueron ubicadas en la fase II a nivel de las UGEL del ámbito regional
P4
Revisa, compara y valida las posibles excedencias no declaradas. Evalúa los requerimientos.
- Identifica el déficit de plazas, previa validación de nóminas de matrícula.
- Identifica las excedencias del personal, previa validación de nóminas de matrícula.
- Remite propuesta de reubicación de plazas vacantes, resultantes de la identificación de excedencias.
- Valida plazas requeridas
P5
Subsana observaciones de acuerdo a los resultados a fin de garantizar el servicio educativo
P6
Aplican criterios de priorización, para la creación de plazas.
FIN

PROCEDIMIENTO Nº 13: FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTROL

DEPENDENCIA ORGÁNICA: DIRECCIÓN
RESPONSABLE : COMITÉ DE CONTROL INSTITUCIONAL

OBJETIVO

Formular el Plan Anual de Control Interno de la UGEL – Lamas según los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley Nº 27785 "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República"
- Ley Nº 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto"
- Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General". Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.
- Directiva N° 013-2016-CG/GPROD "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del estado".
- Ley anual de presupuesto vigente.
- Ordenanza Regional Nº 016-2012-GRSM/CR que aprueba el "Clasificador de Cargos"
- R.E.R Nº 0335-2015-GRSM/DRE Plan de Desarrollo de Personas de la Dirección Regional de educación

REQUISITOS

- Normas de la Contraloría General de la República.
- Directivas de la Contraloría General de la República.

ORIGEN

El procedimiento se origina de acuerdo a la Normatividad emanada de la Contraloría General de la República, según Directivas y normas legales. El Control Interno es un proceso integral de gestión efectuado por el titular, funcionarios y servidores de una entidad, diseñado para enfrentar los riesgos en las operaciones de la gestión y para dar seguridad razonable de que, en la consecución de la misión de la entidad, se alcanzaran los objetivos de la misma, es decir, es la gestión misma orientada a minimizar los riesgos.

DESCRIPCIÓN

Comité de Control Institucional – Formulación (Paso 1)

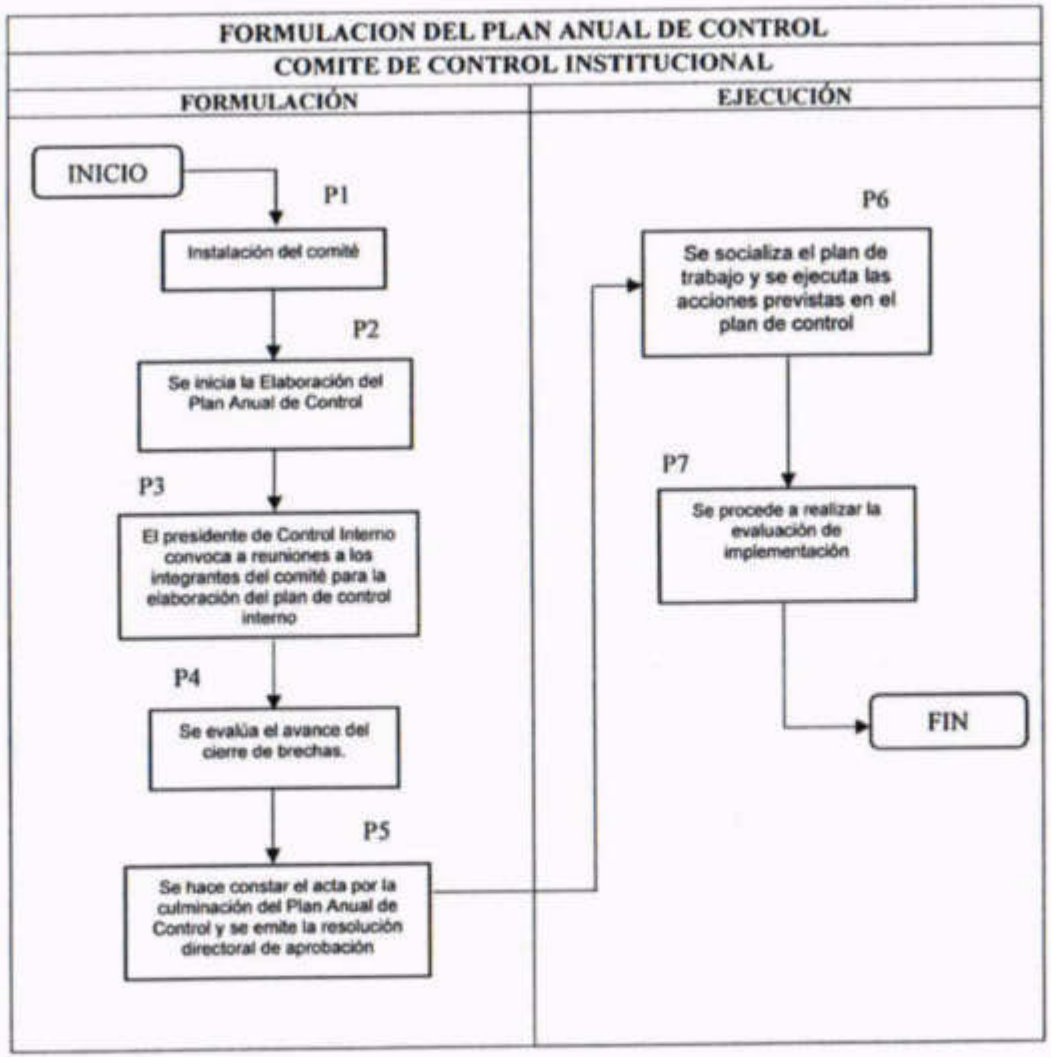
1. Instalación del comité.
2. Se la inicia la elaboración del Plan Anual de Control por el comité bajo responsabilidad y autorización del titular, en este caso la directora de la UGEL Lamas.
3. Se procede a realizar el diagnostico.
4. El presidente de Control Interno convoca a reuniones a los integrantes del comité para la elaboración del plan de control interno, conforme a las directivas y normas legales.
5. Se evalúa el avance del cierre de brechas.
6. Se hace constar el acta por la culminación del Plan Anual de Control y se emite la resolución directoral de aprobación.

Comité de Control Institucional – Ejecución (Paso 2)

1. Se socializa el plan de trabajo y se ejecuta las acciones previstas en el plan de control.
2. Se procede a realizar la evaluación de implementación.

FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTROL

DIRECCIÓN					Código:	DUGEL-CCI-01
Proceso:	FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTROL				Versión:	3.0
Objetivo:	Formular el Plan Anual de Control Interno de la UGEL – Lamas según los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República.		Definición:	Elaboración y evaluación del Plan Anual de Control por parte de los integrantes de la Comisión de control Institucional.	Fecha de aprobación: 12/02/2018	Fecha que entra en vigor: 12/02/2018
Responsable o proveedor	**Entrada/Inicio**	**Proceso/Sub proceso/Actividad/Tarea**			**Salida/Fin**	**Usuario**
COMISIÓN DE CONTROL INTERNO	El procedimiento se origina de acuerdo a la Normatividad emanada de la Contraloría General de la República, según Directivas y normas legales. El Control Interno es un proceso integral de gestión efectuado por el titular, funcionarios y servidores de una entidad, diseñado para enfrentar los riesgos en las operaciones de la gestión y para dar seguridad razonable de que, en la consecución de la misión de la entidad, se alcanzaran los objetivos de la misma, es decir, es la gestión misma orientada a minimizar los riesgos.	1	**Comisión de Control Institucional - Formulación:** - Se inicia la Elaboración del Plan Anual de Control por el comité bajo responsabilidad y autorización del titular, en este caso la directora de la UGEL Lamas. - El presidente de Control Interno convoca a reuniones a los integrantes del comité para la elaboración del plan de control interno, conforme a las directivas y normas legales. - Se evalúa el avance del cierre de brechas. - Se hace constar el acta por la culminación del Plan Anual de Control y se emite la resolución directoral de aprobación. **Comisión de Control Institucional - Ejecución:** - Se socializa el plan de trabajo y se ejecuta las acciones previstas en el plan de control. - Se procede a realizar la evaluación de implementación.		Informe de Evaluación de la implementación Plan Anual de Control Institucional	La sede administrativa de la UGEL Lamas
Indicador:	Número de Constancia de Pago de Haberes			**Registros:**	Constancia de pago de haberes en la base de datos institucional	
Documentos Externos:	**Normas Legales:**		**Documentos Internos:**	**Requisitos:**	**Equipo/Tecnología:**	**Recursos para un correcto desarrollo:**
	• Constitución Política del Perú. • Ley Nº 27785 "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República" • Ley Nº 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto" • Ley Nº 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General", Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444. • Directiva Nº 013-2016-CG/GPROD "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del estado". • Ley anual de presupuesto vigente. • Ordenanza Regional Nº 016-2012-GRSM/CR que aprueba el "Clasificador de Cargos". • R.E.R Nº 0335-2015-GRSM/DRE Plan de Desarrollo de Personas de la Dirección Regional de educación			• Normas De la Contraloría General de la República. • Directivas de la Contraloría General de la República.	- Sistema de Seguimiento y Evaluación del Control Interno (SISECI)	- Equipos computacionales en óptimas condiciones. - Personal capacitado en el manejo del SISECI.


FORMULACION DEL PLAN ANUAL DE CONTROL
COMITE DE CONTROL INSTITUCIONAL
FORMULACIÓN
EJECUCIÓN
INICIO
P1
Instalación del comité
P2
Se inicia la Elaboración del Plan Anual de Control
P3
El presidente de Control Interno convoca a reuniones a los integrantes del comité para la elaboración del plan de control interno
P4
Se evalúa el avance del cierre de brechas.
P5
Se hace constar el acta por la culminación del Plan Anual de Control y se emite la resolución directoral de aprobación
P6
Se socializa el plan de trabajo y se ejecuta las acciones previstas en el plan de control
P7
Se procede a realizar la evaluación de implementación
FIN

PROCEDIMIENTO Nº 14: CALIFICAR Y EVALUAR LAS DENUNCIAS VERBALES Y ESCRITAS DE DOCENTES

DEPENDENCIA ORGÁNICA: DIRECCIÓN

RESPONSABLE : COMISIÓN PERMANENTE DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DISCIPLINARIOS PARA DOCENTES

OBJETIVO

Sancionar a los docentes contratados y nombrados que incurran en faltas graves y muy graves.

BASE LEGAL

- Ley N.° 29944 Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.° 004-2013-ED

REQUISITOS

- Presentación de la denuncia.

ORIGEN

El procedimiento se origina con el acta de la denuncia presentada mediante oficio a la dirección de la UGEL Lamas.

DESCRIPCIÓN

Trámite documentario (Paso 1)

1. Recepción de la denuncia.
2. Deriva el acta de denuncia a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos y Disciplinarios para docentes.

Comisión Permanente de Procesos Administrativos y Disciplinarios para docentes (Paso 2)

1. La comisión se reúne para evaluar el caso de la denuncia al docente.
2. La comisión comunica al Área de Recursos Humanos para que se encargue del reemplazo del docente denunciado.
3. La comisión se desplaza a la I.E. para efectuar la investigación.
4. Evaluación psicológica a docentes y alumnos.
5. Se procede a la realización del informe preliminar, que contiene lo siguiente:
   - Datos del docente
   - Antecedentes de la denuncia
   - Análisis (que normas ha restringido el docente y la posible sanción que conllevaría)

- Evaluación psicológica
- Conclusiones
- Recomendación de apertura de proceso o absolución

Dirección UGEL (Paso 3)

1. El informe preliminar es derivado al titular de la entidad (Directora de la UGEL Lamas)
2. El titular de la entidad autoriza la proyección de la resolución del caso, al área de Recursos Humanos.

Área de Gestión Administrativa – Recursos Humanos (Paso 4)

1. Se emite resolución de sanción y/o absolución.
2. En caso de abrirse proceso, el docente tiene 5 días hábiles para presentar su descargo.

Trámite documentario (Paso 5)

1. Recepción del descargo.
2. Deriva el descargo del docente a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos y Disciplinarios para docentes.

Comisión Permanente de Procesos Administrativos y Disciplinarios para docentes (Paso 6)

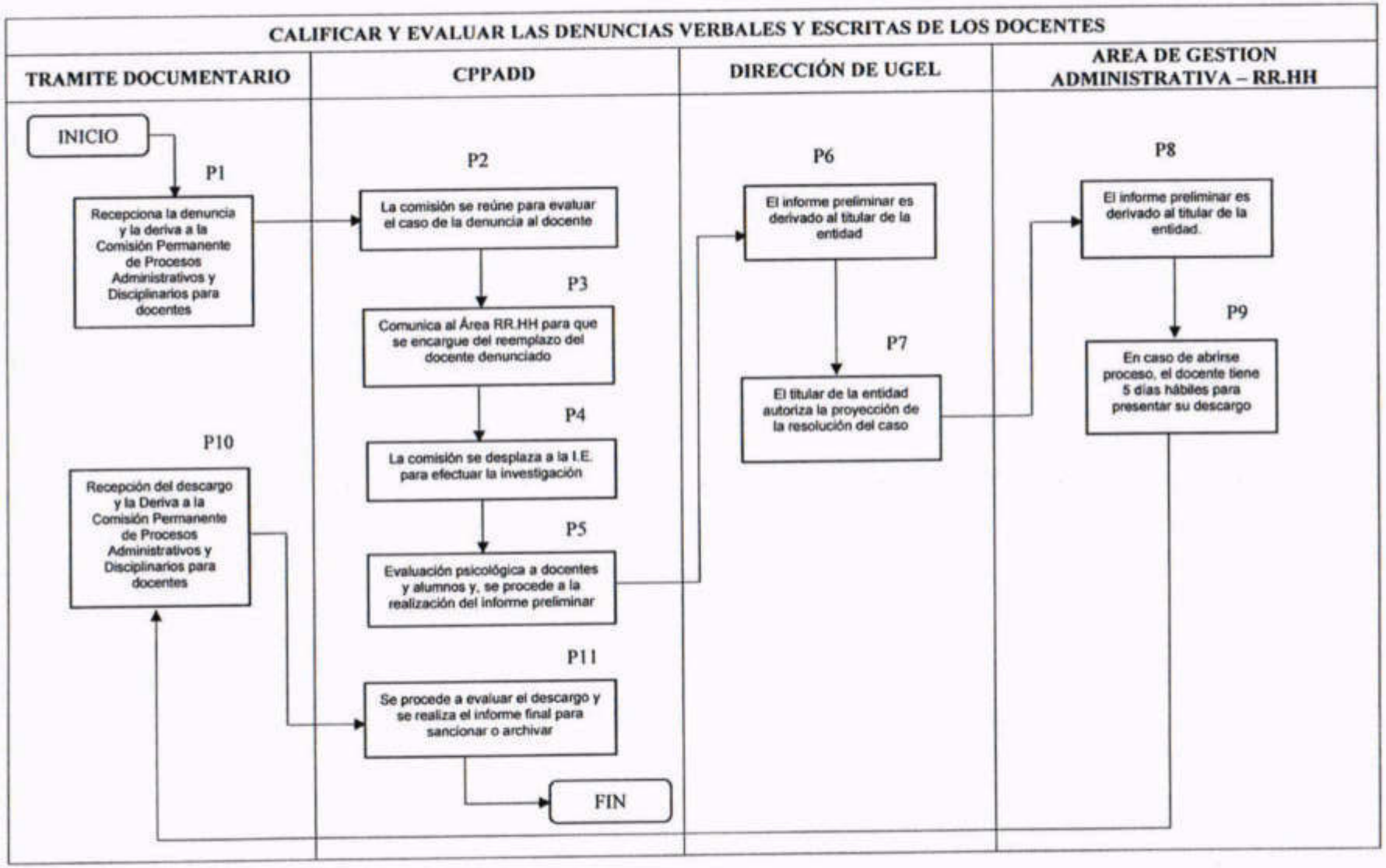
1. Se procede a evaluar el descargo
2. Se realiza el informe final para sancionar o archivar.

Área de Gestión Administrativa – Recursos Humanos (Paso 7)

1. Se emite resolución de sanción y/o absolución.
2. Si la resolución emitida fuese de sanción, el servidor tiene 15 días hábiles para apelar al Tribunal del Servicio Civil.

CALIFICAR Y EVALUAR LAS DENUNCIAS VERBALES Y ESCRITAS DE DOCENTES

DIRECCIÓN					Código:	DUGEL-CCI-01
Proceso:	CALIFICAR Y EVALUAR LAS DENUNCIAS VERBALES Y ESCRITAS DE DOCENTES				Versión:	3.0
Objetivo:	Sancionar a los docentes contratados y nombrados que incurran en faltas graves y muy graves.		Definición:	Dar trámite al acta de denuncia presentada en contra del personal docente para dar apertura de proceso administrativo o absolución.	Fecha de aprobación: 12/02/2018	Fecha que entra en vigor: 12/02/2016
Responsable o proveedor	**Entrada/Inicio**	**Proceso/Sub proceso/Actividad/Tarea**			**Salida/Fin**	**Usuario**
COMISIÓN PERMANENTE DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DISCIPLINARIOS PARA DOCENTES	El procedimiento se origina con el acta de la denuncia presentada mediante oficio a la dirección de la UGEL Lamas.	1	**Trámite documentario:** - Recepción de la denuncia por parte de la Dirección y/o Oficina de Operaciones. - Deriva el acta de denuncia a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos y Disciplinarios para docentes.		Resolución de sanción y/o absolución	El personal docente de la sede institucional e II.EE de la UGEL Lamas
			Comisión Permanente de Procesos Administrativos y Disciplinarios para Docentes: - La comisión se reúne para evaluar el caso de la denuncia al docente. - La comisión comunica al Área de Recursos Humanos para que se encargue del reemplazo del docente denunciado. - La comisión se desplaza a la I.E. para efectuar la investigación. - Evaluación psicológica a docentes y alumnos. - Se procede a la realización del informe preliminar.			
			Dirección UGEL: - El informe preliminar es derivado al titular de la entidad. - El titular de la entidad autoriza la proyección de la resolución del caso.			
			Área de Gestión Administrativa – Recursos Humanos: - Se emite resolución de sanción y/o absolución. - En caso de abrirse proceso, el docente tiene 5 días hábiles para presentar su descargo.			
			Trámite documentario: - Recepción del descargo. - Deriva el descargo del docente a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos y Disciplinarios para docentes.			
			Comisión Permanente de Procesos Administrativos y Disciplinarios para docentes: - Se procede a evaluar el descargo - Se realiza el informe final para sancionar o archivar.			
Indicador:	Número de Constancia de Pago de Haberes			**Registros:**	Constancia de pago de haberes en la base de datos institucional	
Documentos Externos:	**Normas Legales:**	**Documentos Internos:**		**Requisitos:**	**Equipo/Tecnología:**	**Recursos para un correcto desarrollo:**
	• Ley N.° 29944 Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.° 004-2013-ED			• Presentación de la denuncia.		- Equipos computacionales en óptimas condiciones. - Personal capacitado en el manejo del SIJP.


CALIFICAR Y EVALUAR LAS DENUNCIAS VERBALES Y ESCRITAS DE LOS DOCENTES
TRAMITE DOCUMENTARIO
CPPADD
DIRECCIÓN DE UGEL
AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA – RR.HH
INICIO
P1
Recepciona la denuncia y la deriva a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos y Disciplinarios para docentes
P2
La comisión se reúne para evaluar el caso de la denuncia al docente
P3
Comunica al Área RR.HH para que se encargue del reemplazo del docente denunciado
P4
La comisión se desplaza a la I.E. para efectuar la investigación
P5
Evaluación psicológica a docentes y alumnos y, se procede a la realización del informe preliminar
P6
El informe preliminar es derivado al titular de la entidad
P7
El titular de la entidad autoriza la proyección de la resolución del caso
P8
El informe preliminar es derivado al titular de la entidad.
P9
En caso de abrirse proceso, el docente tiene 5 días hábiles para presentar su descargo
P10
Recepción del descargo y la Deriva a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos y Disciplinarios para docentes
P11
Se procede a evaluar el descargo y se realiza el informe final para sancionar o archivar
FIN

PROCEDIMIENTO Nº 15: CALIFICAR Y EVALUAR LAS DENUNCIAS VERBALES Y ESCRITAS DE ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA ORGÁNICA: DIRECCIÓN

RESPONSABLE : SECRETARIA TÉCNICA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO (PAD)

OBJETIVO

Sancionar a los administrativos de la Sede e II.EE. que incurran en faltas graves y muy graves.

BASE LEGAL

- Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley Nº 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo Nº 1023, que crea la Autoridad del Servicio Civil como organismo técnico especializada y rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y su modificatoria.
- Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto supremo Nº 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley de Servicio Civil y su modificatoria.

REQUISITOS

- Presentación de la denuncia.

ORIGEN

El procedimiento se origina con el acta de la denuncia presentada mediante oficio dirigido a la dirección de la UGEL Lamas.

DESCRIPCIÓN

Tramite documentario (Paso 1)

1. En caso de ser un administrativo de la sede institucional, el jefe inmediato hace llegar la denuncia al titular de la entidad o al jefe de Operaciones; si fuese el caso de un administrativo o auxiliar de una I.E. el director hace su informe a Dirección de la UGEL Lamas.
2. Se deriva el expediente de la denuncia a la Secretaria Técnica del Proceso Administrativo

Secretaria Técnica del Proceso Administrativo Disciplinario (Paso 2)

1. Se identifica al órgano instructor (jefe inmediato) del denunciado.
2. Se procede a efectuar las diligencias correspondientes.
3. Secretaria técnica emite un informe de precalificación
   i. Identificación del servidor
   ii. Descripción de los hechos
   iii. Norma jurídica que habría transgredido el servidor
   iv. Análisis
   v. Conclusiones
   vi. Identificación del órgano instructor
   vii. Recomendación

Área de Gestión Administrativa – Recursos Humanos (Paso 3)

1. El área de Recursos Humanos emite la resolución previa recepción del informe.
2. Y se apertura el proceso administrativo mediante la resolución.
3. Se notifica al administrativo
4. El notificado tiene 5 días hábiles para efectuar su descargo.

Trámite documentario (Paso 4)

1. Recepción del descargo.
2. Deriva el descargo del servidor a la Secretaria Técnica del Proceso Administrativo Disciplinario.

Órgano instructor (Paso 5)

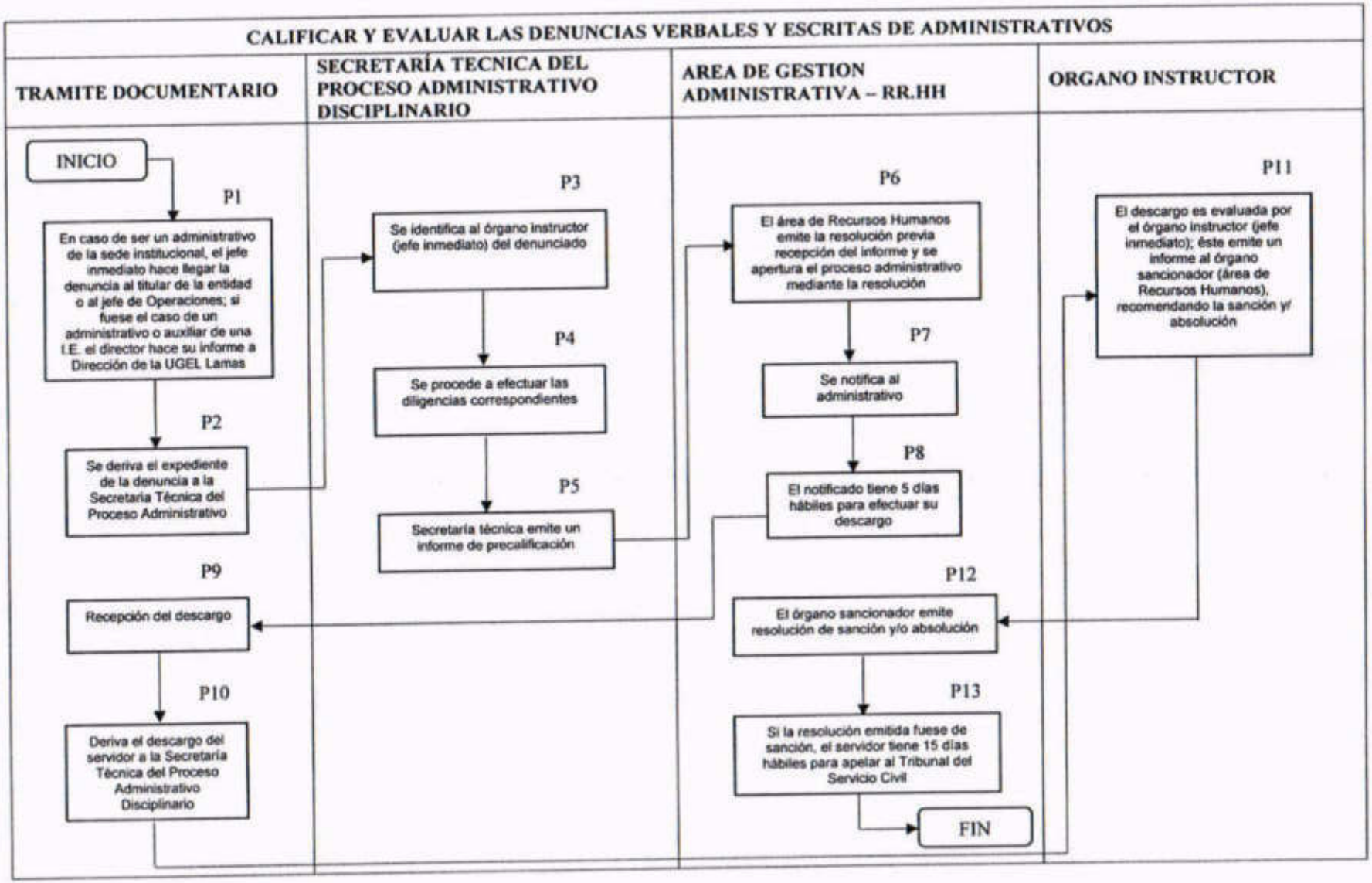
1. El descargo es evaluada por el órgano instructor (jefe inmediato); éste emite un informe al órgano sancionador (área de Recursos Humanos), recomendando la sanción y/ absolución.

Área de Gestión Administrativa – Recursos Humanos (Paso 6)

1. El órgano sancionador emite resolución de sanción y/o absolución
2. Si la resolución emitida fuese de sanción, el servidor tiene 15 días hábiles para apelar al Tribunal del Servicio Civil.

CALIFICAR Y EVALUAR LAS DENUNCIAS VERBALES Y ESCRITAS DE ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN					Código:	DUGEL-CCI-01
Proceso:	CALIFICAR Y EVALUAR LAS DENUNCIAS VERBALES Y ESCRITAS DE ADMINISTRATIVOS				Versión:	3.0
Objetivo:	Sancionar a los administrativos de la Sede e II.EE. que incurran en faltas graves y muy graves.		Definición:	Dar trámite al acta de denuncia presentada en contra del personal administrativo para dar apertura de proceso administrativo o absolución.	Fecha de aprobación: 12/02/2018	Fecha que entra en vigor: 12/02/2016
Responsable o proveedor	**Entrada/Inicio**	**Proceso/Sub proceso/Actividad/Tarea**			**Salida/Fin**	**Usuario**
SECRETARIA TÉCNICA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	El procedimiento se origina con el acta de la denuncia presentada mediante oficio dirigido a la dirección de la UGEL Lamas.	1	**Trámite documentario:** - En caso de ser un administrativo de la sede institucional, el jefe inmediato hace llegar la denuncia al titular de la entidad o al jefe de Operaciones; si fuese el caso de un administrativo o auxiliar de una I.E. el director hace su informe a Dirección de la UGEL Lamas.- Deriva el acta de denuncia a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos y Disciplinarios para docentes. - Se deriva el expediente de la denuncia a la Secretaría Técnica del Proceso Administrativo		Resolución de sanción y/o absolución	El personal administrativo de la sede institucional e II.EE de la UGEL Lamas
			Secretaría Técnica del Proceso Administrativo Disciplinario: - Se identifica al órgano instructor (jefe inmediato) del denunciado. - Se procede a efectuar las diligencias correspondientes. - Secretaria técnica emite un informe de precalificación			
			Área de Gestión Administrativa – Recursos Humanos: - El área de Recursos Humanos emite la resolución previa recepción del informe. - Y se apertura el proceso administrativo mediante la resolución. - Se notifica al administrativo - El notificado tiene 5 días hábiles para efectuar su descargo.			
			Trámite documentario: - Recepción del descargo. - Deriva el descargo del servidor a la Secretaría Técnica del Proceso Administrativo Disciplinario.			
			Órgano instructor: - El descargo es evaluada por el órgano instructor (jefe inmediato); éste emite un informe al órgano sancionador (área de Recursos Humanos), recomendando la sanción y/ absolución.			
			Área de Gestión Administrativa – Recursos Humanos: - El órgano sancionador emite resolución de sanción y/o absolución - Si la resolución emitida fuese de sanción, el servidor tiene 15 días hábiles para apelar al Tribunal del Servicio Civil.			
Indicador:	Número de Constancia de Pago de Haberes			**Registros:**	Constancia de pago de haberes en la base de datos institucional	
Documentos Externos:	**Normas Legales:**		**Documentos Internos:**	**Requisitos:**	**Equipo/Tecnología:**	**Recursos para un correcto desarrollo:**
	•Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias. •Ley Nº 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias. •Decreto Legislativo Nº 1023, que crea la Autoridad del Servicio Civil como organismo técnico especializada y rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y su modificatoria. •Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil. •Decreto supremo Nº 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley de Servicio Civil y su modificatoria.			• Presentación de la denuncia.		- Equipos computacionales en óptimas condiciones. - Personal capacitado en el manejo del SUP.


CALIFICAR Y EVALUAR LAS DENUNCIAS VERBALES Y ESCRITAS DE ADMINISTRATIVOS
TRAMITE DOCUMENTARIO
SECRETARÍA TECNICA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO
AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA – RR.HH
ORGANO INSTRUCTOR
INICIO
P1
En caso de ser un administrativo de la sede institucional, el jefe inmediato hace llegar la denuncia al titular de la entidad o al jefe de Operaciones; si fuese el caso de un administrativo o auxiliar de una I.E. el director hace su informe a Dirección de la UGEL Lamas
P2
Se deriva el expediente de la denuncia a la Secretaria Técnica del Proceso Administrativo
P3
Se identifica al órgano instructor (jefe inmediato) del denunciado
P4
Se procede a efectuar las diligencias correspondientes
P5
Secretaría técnica emite un informe de precalificación
P6
El área de Recursos Humanos emite la resolución previa recepción del informe y se apertura el proceso administrativo mediante la resolución
P7
Se notifica al administrativo
P8
El notificado tiene 5 días hábiles para efectuar su descargo
P9
Recepción del descargo
P10
Deriva el descargo del servidor a la Secretaría Técnica del Proceso Administrativo Disciplinario
P11
El descargo es evaluada por el órgano instructor (jefe inmediato); éste emite un informe al órgano sancionador (área de Recursos Humanos), recomendando la sanción y/ absolución
P12
El órgano sancionador emite resolución de sanción y/o absolución
P13
Si la resolución emitida fuese de sanción, el servidor tiene 15 días hábiles para apelar al Tribunal del Servicio Civil
FIN

PROCEDIMIENTO Nº 16: ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE LAS ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA

DEPENDENCIA ORGÁNICA : ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

RESPONSABLE : UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN LOCAL Y CONDICIONES DE EDUCABILIDAD

OBJETIVO

Velar por la adecuada organización, funcionamiento y administración de las APAFAS de las instituciones educativas públicas de la jurisdiccional de la UGEL LAMAS.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley Nº 28044, Ley General de Educación
- Ley Nº 28628, Ley que regula la participación de las Asociaciones de Padres de Familia en las Instituciones Educativas Públicas.
- Ley Nº 29060 Ley del Silencio Administrativo
- Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- Resolución Directoral Regional Nº 2457-2016-GRSM/DRE

REQUISITOS

- Acta de Constitución de APAFA
- Resolución Directora de Reconocimiento de la I.E.
- Libro de Registro de APAFA.

ORIGEN

Se origina a partir de la creación de la Institución Educativa y canaliza institucionalmente el derecho de los padres de familia de participar en el proceso educativo de sus hijos.

DESCRIPCIÓN

<u>Área de Gestión Pedagógica – Institución Educativa: Organización (Paso 1)</u>

1. La asamblea de APAFAS convoca a elecciones cada dos años para designar a los consejos directivos de la APAFA. Cabe mencionar que la APAFA tiene dos instancias de gestión: Asamblea y Consejo Directivo.
2. Se elige al comité electoral.
3. El comité convoca a un proceso de elecciones en los plazos previstos.
4. Se realiza la inscripción de las listas

   En caso de I.E. Unidocentes el procedimiento es el siguiente: El proceso eleccionario se da directamente en Asamblea, omitiendo el proceso electoral.

En caso de ser una I.E. Polidocente: Se realiza elecciones y el voto es secreto.
En caso de ser una I.E. Multigrado: Se realiza elecciones y el voto es directo.

5. Una vez realizada las elecciones, se firma el acta y el director de la I.E. lo reconoce con acto resolutivo, pasando luego a informar a la UGEL para su respectivo registro en el libro de APAFAS.

Área de Gestión Pedagógica – Institución Educativa: Funcionamiento (Paso 2)

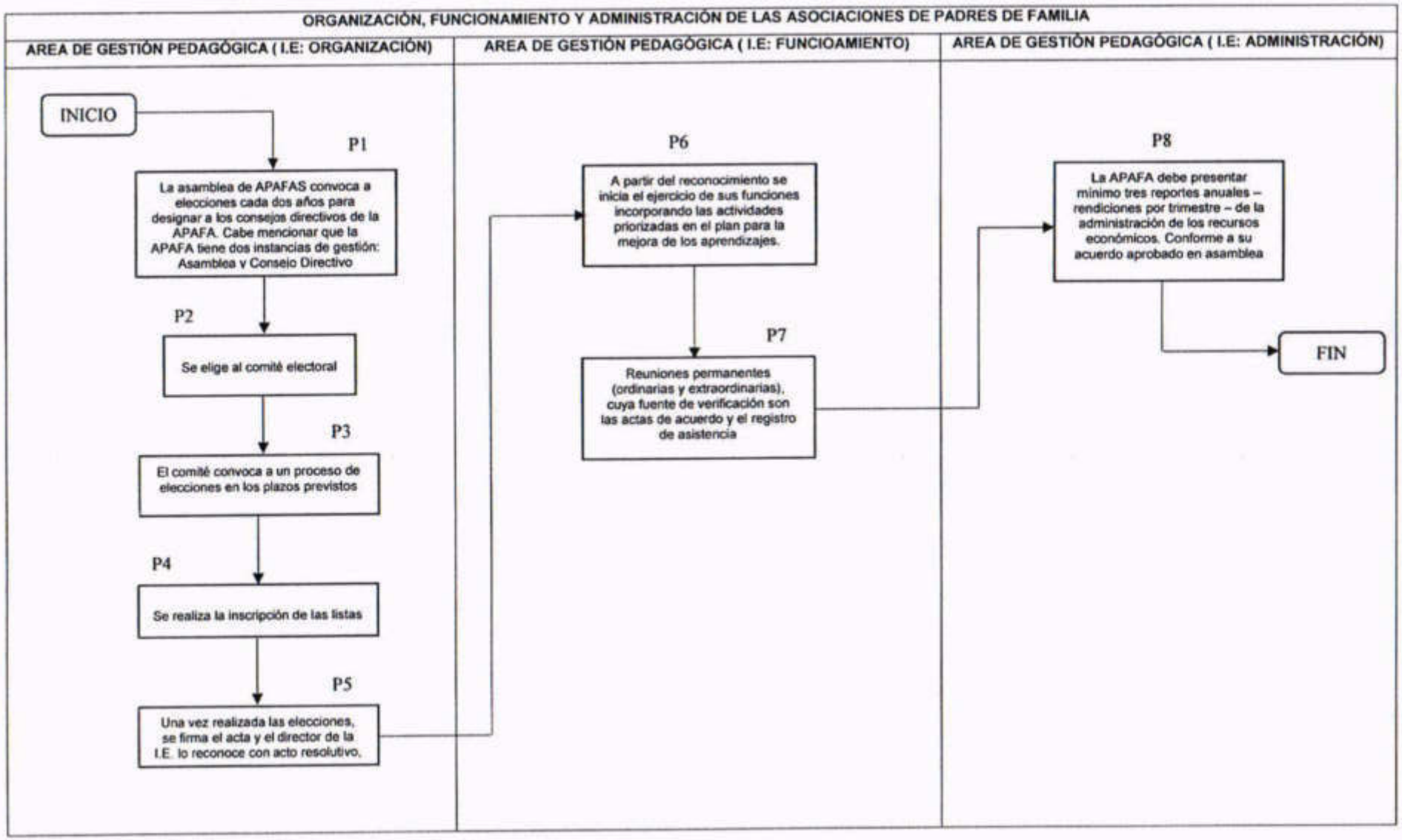
1. A partir del reconocimiento se inicia el ejercicio de sus funciones incorporando las actividades priorizadas en el plan para la mejora de los aprendizajes.
2. Reuniones permanentes (ordinarias y extraordinarias), cuya fuente de verificación son las actas de acuerdo y el registro de asistencia.

Área de Gestión Pedagógica – Institución Educativa: Administración (Paso 3)

1. La APAFA debe presentar mínimo tres reportes anuales – rendiciones por trimestre – de la administración de los recursos económicos. Conforme a su acuerdo aprobado en asamblea.

ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE LAS ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA

DIRECCIÓN					Código:	DUGEL-CCI-01
Proceso:	ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE LAS ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA				Versión:	3.0
Objetivo:	Velar por la adecuada organización, funcionamiento y administración de las APAFAS de las instituciones educativas públicas de la jurisdiccional de la UGEL LAMAS.		Definición:	Identificar los procedimientos para la organización, funcionamiento y administración de las Asociaciones de Padres de Familia de las instituciones educativas de la jurisdicción de la UGEL Lamas	Fecha de aprobación: 12/02/2018	Fecha que entra en vigor: 12/02/2016
Responsable o proveedor	**Entrada/Inicio**	**Proceso/Sub proceso/Actividad/Tarea**			**Salida/Fin**	**Usuario**
UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN LOCAL Y CONDICIONES DE EDUCABILIDAD	Se origina a partir de la creación de la Institución Educativa y canaliza institucionalmente el derecho de los padres de familia de participar en el proceso educativo de sus hijos.	1	**Área de Gestión Pedagógica – Institución Educativa: Organización:** - La asamblea de APAFAS convoca a elecciones cada dos años para designar a los consejos directivos de la APAFA. Cabe mencionar que la APAFA tiene dos instancias de gestión: Asamblea y Consejo Directivo. - Se elige al comité electoral. - El comité convoca a un proceso de elecciones en los plazos previstos. - Se realiza la inscripción de las listas En caso de I.E. Unidocente el procedimiento es el siguiente: El proceso eleccionario se da directamente en Asamblea, omitiendo el proceso electoral. En caso de ser una I.E. Polidocente: Se realiza elecciones y el voto es secreto. En caso de ser una I.E. Multigrado: Se realiza elecciones y el voto es directo. - Una vez realizada las elecciones, se firma el acta y el director de la I.E. lo reconoce con acto resolutivo, pasando luego a informar a la UGEL para su respectivo registro en el libro de APAFAS.		Reportes trimestrales de la administración de los recursos económicos	El personal de la sede institucional e II.EE, y los padres de familia de la jurisdicción de la UGEL Lamas
		2	**Área de Gestión Pedagógica – Institución Educativa: Funcionamiento:** - A partir del reconocimiento se inicia el ejercicio de sus funciones incorporando las actividades priorizadas en el plan para la mejora de los aprendizajes. - Reuniones permanentes (ordinarias y extraordinarias), cuya fuente de verificación son las actas de acuerdo y el registro de asistencia.			
		3	**Área de Gestión Pedagógica – Institución Educativa: Administración:** - La APAFA debe presentar mínimo tres reportes anuales – rendiciones por trimestre – de la administración de los recursos económicos. Conforme a su acuerdo aprobado en asamblea.			
Indicador:	Número de Constancia de Pago de Haberes			**Registros:**	Constancia de pago de haberes en la base de datos institucional	
Documentos Externos:	**Normas Legales:**	**Documentos Internos:**		**Requisitos:**	**Equipo/Tecnología:**	**Recursos para un correcto desarrollo:**
	• Constitución Política del Perú • Ley Nº 28044, Ley General de Educación • Ley Nº 28628, Ley que regula la participación de las Asociaciones de Padres de Familia en las Instituciones Educativas Públicas. • Ley Nº 29060 Ley del Silencio Administrativo • Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General • Resolución Directoral Regional Nº 2457-2016-GRSM/DRE			• Acta de Constitución de APAFA • Resolución Directora de Reconocimiento de la I.E • Libro de Registro de APAFA		- Equipos computacionales en óptimas condiciones. - Personal capacitado en el manejo del SIAF.


ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE LAS ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA
AREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA (I.E: ORGANIZACIÓN)
AREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA (I.E: FUNCIOAMIENTO)
AREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA (I.E: ADMINISTRACIÓN)
INICIO
P1
La asamblea de APAFAS convoca a elecciones cada dos años para designar a los consejos directivos de la APAFA. Cabe mencionar que la APAFA tiene dos instancias de gestión: Asamblea y Consejo Directivo
P2
Se elige al comité electoral
P3
El comité convoca a un proceso de elecciones en los plazos previstos
P4
Se realiza la inscripción de las listas
P5
Una vez realizada las elecciones, se firma el acta y el director de la I.E. lo reconoce con acto resolutivo.
P6
A partir del reconocimiento se inicia el ejercicio de sus funciones incorporando las actividades priorizadas en el plan para la mejora de los aprendizajes.
P7
Reuniones permanentes (ordinarias y extraordinarias), cuya fuente de verificación son las actas de acuerdo y el registro de asistencia
P8
La APAFA debe presentar mínimo tres reportes anuales – rendiciones por trimestre – de la administración de los recursos económicos. Conforme a su acuerdo aprobado en asamblea
FIN

PROCEDIMIENTO N° 17: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CONSEJOS EDUCATIVOS INSTITUCIONALES - CONEI

DEPENDENCIA ORGÁNICA : ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

RESPONSABLE : UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN LOCAL Y CONDICIONES DE EDUCABILIDAD

OBJETIVO

Promover una participación real, efectiva y responsable de los Actores Educativos en la gestión de la Institución Educativa.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 28044, Ley General de Educación
- Ley N° 28628, Ley que regula la participación de las Asociaciones de Padres de Familia en las Instituciones Educativas Públicas.
- Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- Resolución Directoral Regional N° 2457-2016-GRSM/DRE

REQUISITOS

- Tener organizados a los estamentos del CONEI
  - Padres de familia
  - Estudiantes
  - Docentes
  - Directores
  - Autoridades

ORIGEN

Se origina a partir de la creación APAFA Y canaliza de forma democrática el derecho de los padres de familia, estudiantes, docentes, directores y autoridades de participar en el proceso de la gestión escolar.

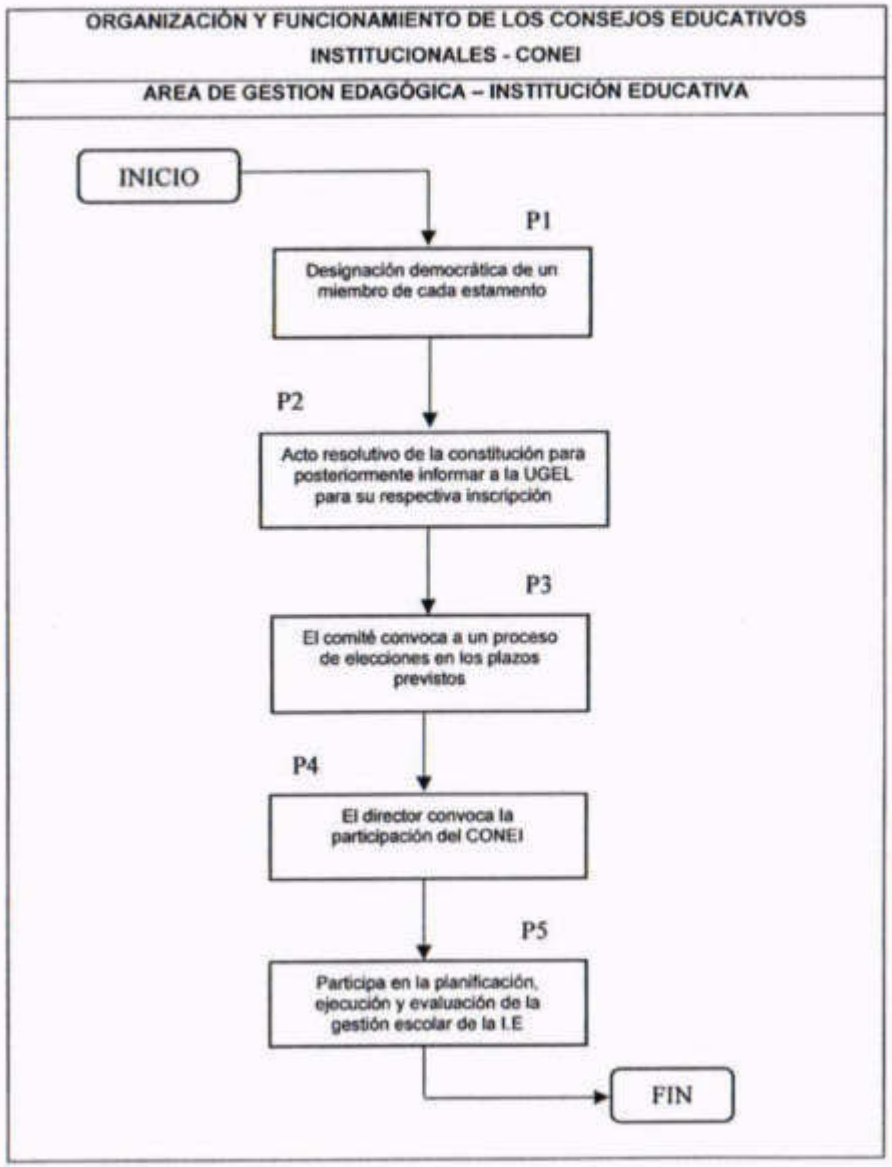
DESCRIPCIÓN

<u>Área de Gestión Pedagógica – Institución Educativa (Paso 1)</u>

1. Designación democrática de un miembro de cada estamento.
2. Acto resolutivo de la constitución para posteriormente informar a la UGEL para su respectiva inscripción.
3. El director convoca la participación del CONEI
4. Participa en la planificación, ejecución y evaluación de la gestión escolar de la I.E

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CONSEJOS EDUCATIVOS INSTITUCIONALES - CONEI

DIRECCIÓN					Código:	DUGEL-CCI-01
Proceso:	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CONSEJOS EDUCATIVOS INSTITUCIONALES - CONEI				Versión:	3.0
Objetivo:	Promover una participación real, efectiva y responsable de los Actores Educativos en la gestión de la Institución Educativa.		Definición:	Identificar los procedimientos para la organización, funcionamiento y administración de las Asociaciones de Padres de Familia de las instituciones educativas de la jurisdicción de la UGEL Lamas	Fecha de aprobación: 12/02/2016	Fecha que entra en vigor: 12/02/2016
Responsable o proveedor	**Entrada/Inicio**	**Proceso/Sub proceso/Actividad/Tarea**			**Salida/Fin**	**Usuario**
UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN LOCAL Y CONDICIONES DE EDUCABILIDAD	Se origina a partir de la creación APAFA y canaliza de forma democrática el derecho de los padres de familia, estudiantes, docentes, directores y autoridades de participar en el proceso de la gestión escolar.	1	**Área de Gestión Pedagógica – Institución Educativa:** - Designación democrática de un miembro de cada estamento. - Acto resolutivo de la constitución para posteriormente informar a la UGEL para su respectiva inscripción. - El comité convoca a un proceso de elecciones en los plazos previstos. - El director convoca la participación del CONEI - Participa en la planificación, ejecución y evaluación de la gestión escolar de la I.E		Participación del CONEI en la planificación, ejecución y evaluación de la gestión escolar de la I.E	Los padres de familia, estudiantes, docentes, directores y autoridades de la jurisdicción de la UGEL Lamas
Indicador:	Número de Constancia de Pago de Haberes			**Registros:**	Constancia de pago de haberes en la base de datos institucional	
Documentos Externos:	**Normas Legales:**	**Documentos Internos:**		**Requisitos:**	**Equipo/Tecnología:**	**Recursos para un correcto desarrollo:**
	• Constitución Política del Perú • Ley Nº 28044, Ley General de Educación • Ley Nº 28628, Ley que regula la participación de las Asociaciones de Padres de Familia en las Instituciones Educativas Públicas. • Ley Nº 29060 Ley del Silencio Administrativo • Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General • Resolución Directoral Regional Nº 2457-2016-GRSM/DRE			•Tener organizados a los estamentos del CONEI: - Padres de familia - Estudiantes - Docentes - Directores - Autoridades		- Equipos computacionales en óptimas condiciones. - Personal capacitado en el manejo del SIIP.


ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CONSEJOS EDUCATIVOS INSTITUCIONALES - CONEI
AREA DE GESTION EDAGÓGICA – INSTITUCIÓN EDUCATIVA
INICIO
P1
Designación democrática de un miembro de cada estamento
P2
Acto resolutivo de la constitución para posteriormente informar a la UGEL para su respectiva inscripción
P3
El comité convoca a un proceso de elecciones en los plazos previstos
P4
El director convoca la participación del CONEI
P5
Participa en la planificación, ejecución y evaluación de la gestión escolar de la I.E
FIN

PROCEDIMIENTO N° 18: FUNCIONAMIENTO DE LAS REDES EDUCATIVAS

DEPENDENCIA ORGÁNICA : ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

RESPONSABLE : UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN LOCAL Y CONDICIONES DE EDUCABILIDAD

OBJETIVO

Enriquecer el desarrollo de las escuelas de la provincia de Lamas mediante el intercambio y acompañamiento de los coordinadores de red, bajo el Modelo de Gestión Pedagógico Territorial que tiene como pilar a los Equipos Pedagógicos Territoriales.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 28044, Ley General de Educación
- Ley N° 28628, Ley que regula la participación de las Asociaciones de Padres de Familia en las Instituciones Educativas Públicas.
- Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- Resolución Directoral Regional N° 2457-2016-GRSM/DRE

REQUISITOS

- CONEI organizado y funcionando

ORIGEN

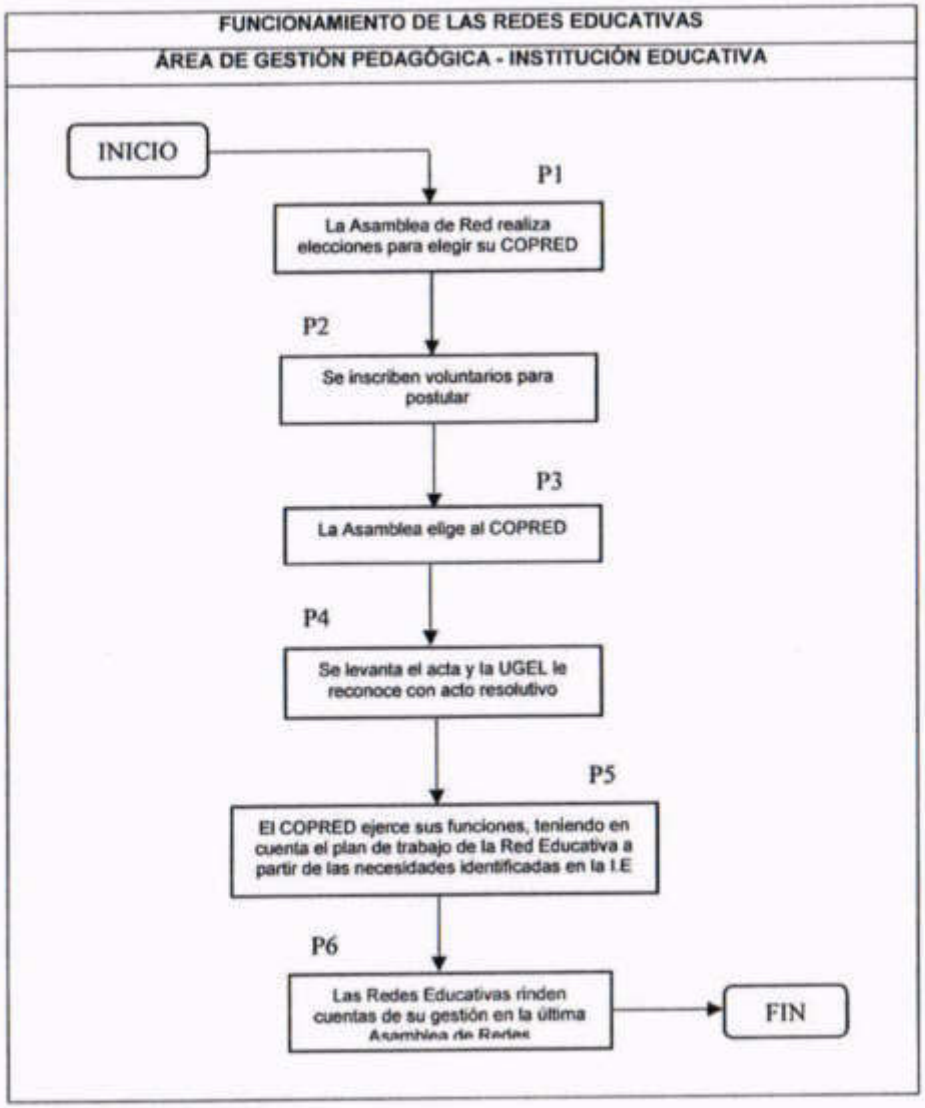
DESCRIPCIÓN

<u>Área de Gestión Pedagógica – Institución Educativa (Paso 1)</u>

1. La Asamblea de Red realiza elecciones para elegir su COPRED.
2. Se inscriben voluntarios para postular.
3. La Asamblea elige al COPRED.
4. Se levanta el acta y la UGEL le reconoce con acto resolutivo.
5. El COPRED ejerce sus funciones, teniendo en cuenta el plan de trabajo de la Red Educativa a partir de las necesidades identificadas en la I.E.
6. Las Redes Educativas rinden cuentas de su gestión en la última Asamblea de Redes.

FUNCIONAMIENTO DE LAS REDES EDUCATIVAS

DIRECCIÓN					Código:	DUGEL-CCI-01
Proceso:	FUNCIONAMIENTO DE LAS REDES EDUCATIVAS				Versión:	3.0
Objetivo:	Enriquecer el desarrollo de las escuelas de la provincia de Lamas mediante el intercambio y acompañamiento de los coordinadores de red, bajo el Modelo de Gestión Pedagógico Territorial que tiene como pilar a los Equipos Pedagógicos Territoriales.		Definición:	Identificar los procedimientos para la organización, funcionamiento y administración de las Asociaciones de Padres de Familia de las instituciones educativas de la jurisdicción de la UGEL Lamas	Fecha de aprobación: 12/02/2018	Fecha que entra en vigor: 12/02/2016
Responsable o proveedor	**Entrada/Inicio**	**Proceso/Sub proceso/Actividad/Tarea**			**Salida/Fin**	**Usuario**
UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN LOCAL Y CONDICIONES DE EDUCABILIDAD	Se origina a partir de la creación APAFA y canaliza de forma democrática el derecho de los padres de familia, estudiantes, docentes, directores y autoridades de participar en el proceso de la gestión escolar.	1	**Área de Gestión Pedagógica – Institución Educativa:** - La Asamblea de Red realiza elecciones para elegir su COPRED. - Se inscriben voluntarios para postular. - La Asamblea elige al COPRED. - Se levanta el acta y la UGEL le reconoce con acto resolutivo. - El COPRED ejerce sus funciones, teniendo en cuenta el plan de trabajo de la Red Educativa a partir de las necesidades identificadas en la I.E. - Las Redes Educativas rinden cuentas de su gestión en la última Asamblea de Redes.		Participación del CONEI en la planificación, ejecución y evaluación de la gestión escolar de la I.E	Los padres de familia, estudiantes, docentes, directores y autoridades de la jurisdicción de la UGEL Lamas
Indicador:	Número de Constancia de Pago de Haberes			**Registros:**	Constancia de pago de haberes en la base de datos institucional	
Documentos Externos:	**Normas Legales:**	**Documentos Internos:**		**Requisitos:**	**Equipo/Tecnología:**	**Recursos para un correcto desarrollo:**
	• Constitución Política del Perú • Ley Nº 28044, Ley General de Educación • Ley Nº 28628, Ley que regula la participación de las Asociaciones de Padres de Familia en las Instituciones Educativas Públicas. • Ley Nº 29060 Ley del Silencio Administrativo • Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General • Resolución Directoral Regional Nº 2457-2016-GRSM/DRE			• CONEI organizado y funcionando		- Equipos computacionales en óptimas condiciones. - Personal capacitado en el manejo del SIAF.


FUNCIONAMIENTO DE LAS REDES EDUCATIVAS
ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA
INICIO
P1
La Asamblea de Red realiza elecciones para elegir su COPRED
P2
Se inscriben voluntarios para postular
P3
La Asamblea elige al COPRED
P4
Se levanta el acta y la UGEL le reconoce con acto resolutivo
P5
El COPRED ejerce sus funciones, teniendo en cuenta el plan de trabajo de la Red Educativa a partir de las necesidades identificadas en la I.E
P6
Las Redes Educativas rinden cuentas de su gestión en la última Asamblea de Redes
FIN

PROCEDIMIENTO Nº 19: DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO Y FUNGIBLE A LA INSTITUCIONES EDUCATIVAS

DEPENDENCIA ORGÁNICA: OFICINA DE OPERACIONES
RESPONSABLE : ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - ALMACÉN

OBJETIVO:

Dotación oportuna de material educativo y fungible a nivel de II.EE. para garantizar el Buen Desarrollo del Año Escolar.

BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificada por Ley N° 26510.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año vigente.
- Decreto Legislativo N° 30225, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 350-2015, que aprueba el Reglamento de la ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo Nº 056-2016 - EF, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225 de las Contrataciones del Estado.
- Directiva N° 005-2017-OSCE/CD Plan Anual de Contrataciones
- Norma Técnica vigente para la implementación de Compromisos de Desempeño.

REQUISITOS

- Protocolo del cronograma de distribución de material educativo del MINEDU.
- Presupuesto para la distribución de materiales.
- Cuadro de resumen de los materiales a distribuir y periodos de distribución.
- Cuadro de zonas de riesgo para la distribución de materiales.
- El requerimiento para la contratación del servicio de transporte del material educativo proveniente del MINEDU y del material fungible adquirido por la UGEL, que incluye los Términos de Referencia.

ORIGEN

Se origina en la recepción de la lista oficial de materiales educativos que enviara el MINEDU y, del material fungible a adquirir por la UGEL.

DESCRIPCIÓN

Área de Gestión Pedagógica – Jefatura (Paso 1)

1. Elabora el requerimiento para la contratación del servicio de transporte del Material Educativo proveniente del MINEDU y el requerimiento del Material Fungible que se adquiere por la UGEL, incluyen los Términos de Referencia.
2. Se remite los requerimientos a la Oficina de Operaciones para la autorización de su ejecución con atención a presupuesto para la disponibilidad presupuestal.

Oficina de Operaciones – Jefatura (Paso 2)

1. La jefatura de Operaciones remite los requerimientos a presupuesto para su disponibilidad presupuestal.

Oficina de Operaciones – Presupuesto (Paso 3)

1. El responsable de presupuesto emite el informe de disponibilidad presupuestal.
2. Y devuelve a la oficina de operaciones para la respectiva autorización.

Oficina de Operaciones – Jefatura (Paso 4)

1. La jefatura de Operaciones emite el memorándum de autorización de ejecución al área de Logística.

Área de Gestión Administrativa – Logística (Paso 5)

1. Logística recepciona el memorándum de autorización de ejecución de los requerimientos.
2. Se realiza la cotización de materiales fungibles por la plataforma Perú Compras, los materiales que no están en el catálogo se cotiza a proveedores. Una vez seleccionado el proveedor se efectúa la compra.
3. Para la contratación del servicio de transporte se lanza la convocatoria del proceso de selección en la plataforma del SEACE.
4. Se registra los postores para contratación del servicio de transporte en la misma plataforma, se evalúa las propuestas de los proveedores, se da la buena pro al postor ganador y se emite el respectivo contrato.
5. Logística comunica a almacén la empresa que va a prestar el servicio de transporte.

Área de Gestión Administrativa – Almacén (Paso 6)

1. Recepciona los materiales educativos provenientes del MINEDU y los materiales fungibles adquiridos por la UGEL.

2. Informa sobre recepción de materiales al Área de Logística de la UGEL, presentando al Área de Logística el requerimiento de personal de apoyo elaboración de modulado y rotulado de materiales educativos y fungibles.

Área de Gestión Administrativa – Logística (Paso 7)

1. El Área de Logística derivado a la Oficina Operaciones el requerimiento de personal de apoyo para la elaboración de modulado y rotulado de materiales educativos y fungibles.

Oficina de Operaciones – Jefatura (Paso 8)

1. La jefatura de Operaciones designa el personal de apoyo para el modulado y rotulado de materiales educativos y fungibles.

Área de Gestión Administrativa – Almacén (Paso 9)

1. Con el personal de apoyo designado por la Oficina de Operaciones se realiza el Modulado y rotulado de material educativo y fungible según la cantidad que le corresponde a cada institución educativa.

2. El área de Almacén se comunica con la empresa contratada para el servicio de transporte para brindar las indicaciones correspondientes sobre la distribución de los materiales educativos y fungibles.

3. La empresa contratada verifica el material a distribuir de acuerdo al cronograma.

4. Se da inicio a la distribución del material educativo y fungible a las instituciones educativas.

UGEL - Institución Educativa (Paso 10)

1. Recepciona y verifica la correcta llegada de los materiales educativos y fungibles firmándose El Pedido de Comprobante de Calidad (PECOSA)

Área de Gestión Administrativa – Almacén (Paso 11)

1. Realiza un informe de ejecución del servicio de distribución de UGEL a I.E otorgando la conformidad.

2. Deriva la conformidad de servicio de transporte de la distribución de materiales al área de logística para su respectivo pago.

Área de Gestión Administrativa – Logística (Paso 12)

1. Recepciona el informe de conformidad para el pago por el servicio de transporte en la distribución de material educativo y fungible.

2. Se elabora el expediente para el pago al proveedor.

3. Se deriva al área de contabilidad para el respectivo devengado.

Área de Gestión Administrativa – Contabilidad (Paso 13)

1. El área de contabilidad realiza el devengado del expediente.
2. Deriva el expediente al área de Tesorería.

Área de Gestión Administrativa – Tesorería (Paso 14)

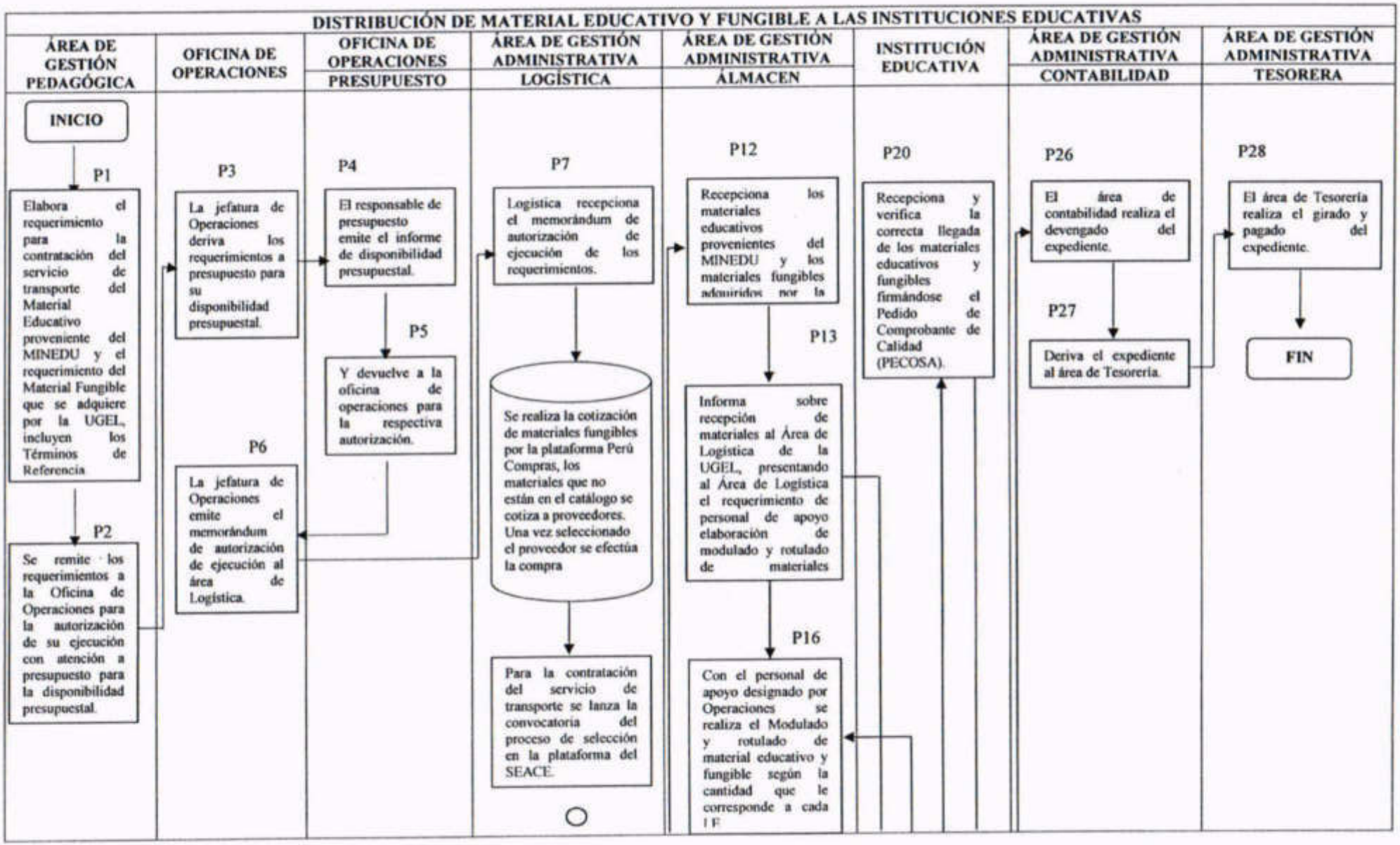
1. El área de Tesorería realiza el girado y pagado del expediente.

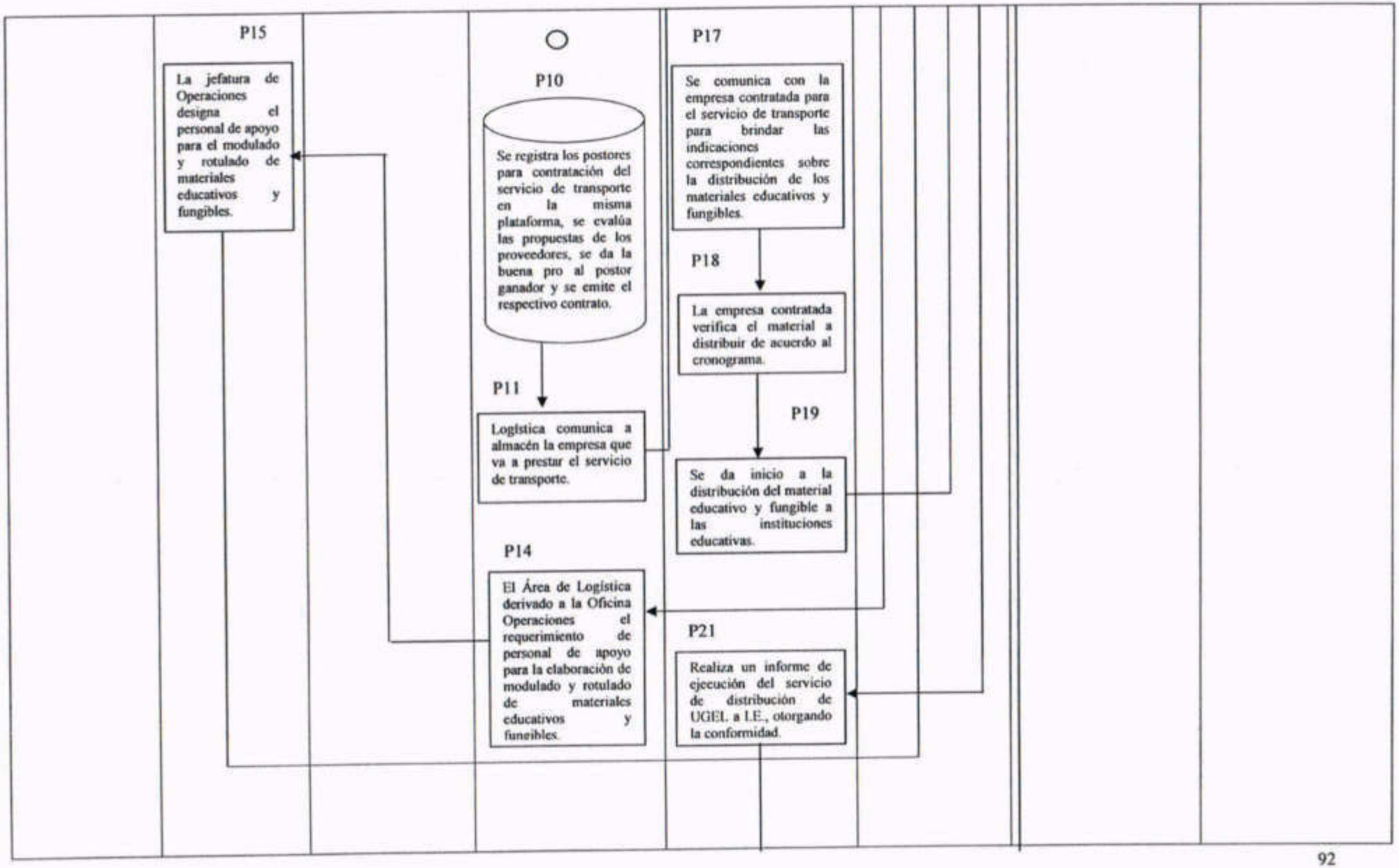
DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO Y FUNGIBLE A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

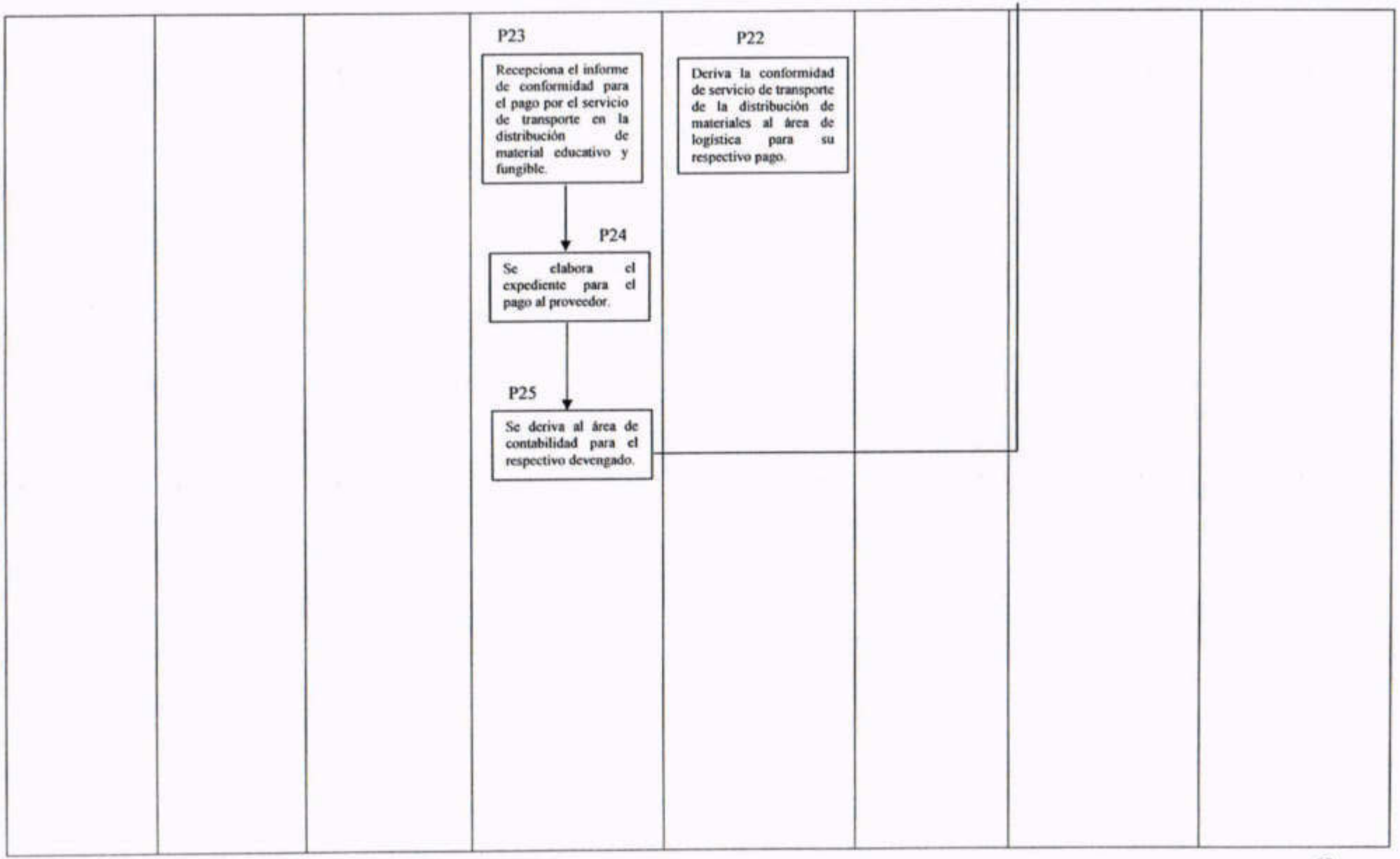
OFICINA DE OPERACIONES				Código:	OO-AGA-04
Proceso:	DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO Y FUNGIBLE A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS			Versión:	3.0
Objetivo:	Implementar la dotación oportuna de material educativo y fungible a nivel de I.E. para garantizar el Buen Desarrollo del Año Escolar.	Definición:	Procedimiento administrativo para la Distribución de material educativo y fungible a las instituciones educativas para generar condiciones adecuadas por el buen desarrollo del año escolar	Fecha de aprobación: 14/11/2016	Fecha que entra en vigor: 01/12/2016

Responsable o proveedor	Entrada/Inicio		Proceso/Sub proceso/Actividad/Tarea	Salida/Fin	Usuario
ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - ALMACÉN	Se origina en la recepción de la lista oficial de materiales educativos que enviara el MINEDU y del material fungible a adquirir por la UGEL.	1	**Área de Gestión Pedagógica - Jefatura:** - Elabora el requerimiento para la contratación del servicio de transporte del Material Educativo proveniente del MINEDU y el requerimiento del Material Fungible que se adquiere por la UGEL, incluyen los Términos de Referencia - Se remite los requerimientos a la Oficina de Operaciones para la autorización de su ejecución con atención a presupuesto para la disponibilidad presupuestal.- Adjuntar documentos sustentatorios.	Tesorería realiza el girado y pagado del expediente del pago por el servicio de transporte en la distribución de material educativo y fungible.	Las instituciones educativas de la jurisdicción de la UGEL Lamas.
		2	**Oficina de Operaciones - Jefatura:** - La jefatura de Operaciones remite los requerimientos a presupuesto para su disponibilidad presupuestal.		
		3	**Oficina de Operaciones - Presupuesto:** - El responsable de presupuesto emite el informe de disponibilidad presupuestal. - Y deriva a la oficina de operaciones para la respectiva autorización.		
		4	**Oficina de Operaciones - Jefatura:** - La jefatura de Operaciones emite el memorándum de autorización de ejecución al área de Logística.		
		5	**Área de gestión Administrativa - Logística:** - Logística recepciona el memorándum de autorización de ejecución de los requerimientos. - Verifica y registra las rendiciones de los comisionados en el SIGA y SIAF. - Se realiza la cotización de materiales fungibles por la plataforma Perú Compras, los materiales que no están en el catálogo se cotiza a proveedores. Una vez seleccionado el proveedor se efectúa la compra. - Para la contratación del servicio de transporte se lanza la convocatoria del proceso de selección en la plataforma del SEACE. - Se registra los postores para contratación del servicio de transporte en la misma plataforma, se evalúa las propuestas de los proveedores, se da la buena pro al postor ganador y se emite el respectivo contrato. - Logística comunica a almacén la empresa que va a prestar el servicio de transporte.		
		6	**Área de gestión Administrativa - Almacén:** - Recepciona los materiales educativos provenientes del MINEDU y los materiales fungibles adquiridos por la UGEL. - Informa sobre recepción de materiales al Área de Logística de la UGEL.		
		7	**Área de gestión Administrativa - Logística:** - Presenta al Área de Logística el requerimiento de personal de apoyo para la elaboración de modulado y rotulado de materiales educativos y fungibles que será derivado a la Oficina Operaciones.		
		8	**Oficina de Operaciones - Jefatura:** - La jefatura de Operaciones designa el personal de apoyo para el modulado y rotulado de materiales educativos y fungibles.		
		9	**Área de gestión Administrativa - Almacén** - Con el personal de apoyo designado por la Oficina de Operaciones se realiza el Modulado y rotulado de material educativo y fungible según la cantidad que le corresponde a cada institución educativa. - El área de Almacén se comunica con la empresa contratada para el servicio de transporte para brindar las indicaciones correspondientes sobre la distribución de los materiales educativos y fungibles. - La empresa contratada verifica el material a distribuir de acuerdo al cronograma. - Se da inicio a la distribución del material educativo y fungible a las instituciones educativas.		

		10	**UGEL – Institución Educativa** - Recepciona y verifica la correcta llegada de los materiales educativos y fungibles firmándose El Pedido de Comprobante de Calidad (PECOSA)		
		11	**Área de gestión Administrativa – Almacén** - Realiza un informe de ejecución del servicio de distribución de UGEL a I.E., otorgando la conformidad. - Deriva la conformidad de servicio de transporte de la distribución de materiales al área de logística para su respectivo pago.		
		12	**Área de gestión Administrativa - Logística:** - Recepciona el informe de conformidad para el pago por el servicio de transporte en la distribución de material educativo y fungible. - Se elabora el expediente para el pago al proveedor. - Se deriva al área de contabilidad para el respectivo devengado.		
		13	**Área de gestión Administrativa - Contabilidad:** - El área de contabilidad realiza el devengado del expediente. - Deriva el expediente al área de Tesorería.		
		14	**Área de gestión Administrativa - Tesorería:** - El área de Tesorería realiza el girado y pagado del expediente.		
Indicador:	Número de Constancia de Pago de Haberes		**Registros:**	Constancia de pago de haberes en la base de datos institucional	
Documentos Externos:	**Normas Legales:**	**Documentos Internos:**	**Requisitos:**	**Equipo/Tecnología:**	**Recursos para un correcto**
	• Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificada por Ley N° 26510. • Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias • Ley de Presupuesto del Sector Público para el año vigente. • Decreto Legislativo N° 30225, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado. • Decreto Supremo N° 056-2016 - EF, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225 de las Contrataciones del Estado. • Directiva N° 005-2017-OSCE/CD Plan Anual de Contrataciones • Norma Técnica vigente para la implementación de Compromisos de Desempeño.		• Protocolo del cronograma de distribución de material educativo del MINEDU. • Presupuesto para la distribución de materiales. • Cuadro de resumen de los materiales para distribuir y periodos de distribución. • Cuadro de zonas de riesgo para la distribución de materiales. • El requerimiento para la contratación del servicio de transporte del Material Educativo proveniente del MINEDU y del Material Fungible adquirido por la UGEL, que incluye los Términos de Referencia.	- Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) - Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).	- Equipos computacionales en óptimas condiciones. - Personal capacitado en el manejo de los sistemas SIAF y SIGA


DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO Y FUNGIBLE A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS
ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
OFICINA DE OPERACIONES
OFICINA DE OPERACIONES
PRESUPUESTO
ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
LOGÍSTICA
ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
ÁLMACEN
INSTITUCIÓN EDUCATIVA
ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CONTABILIDAD
ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
TESORERA
INICIO
P1
Elabora el requerimiento para la contratación del servicio de transporte del Material Educativo proveniente del MINEDU y el requerimiento del Material Fungible que se adquiere por la UGEL, incluyen los Términos de Referencia
P2
Se remite los requerimientos a la Oficina de Operaciones para la autorización de su ejecución con atención a presupuesto para la disponibilidad presupuestal.
P3
La jefatura de Operaciones deriva los requerimientos a presupuesto para su disponibilidad presupuestal.
P4
El responsable de presupuesto emite el informe de disponibilidad presupuestal.
P5
Y devuelve a la oficina de operaciones para la respectiva autorización.
P6
La jefatura de Operaciones emite el memorándum de autorización de ejecución al área de Logística.
P7
Logística recepciona el memorándum de autorización de ejecución de los requerimientos.
Se realiza la cotización de materiales fungibles por la plataforma Perú Compras, los materiales que no están en el catálogo se cotiza a proveedores. Una vez seleccionado el proveedor se efectúa la compra
Para la contratación del servicio de transporte se lanza la convocatoria del proceso de selección en la plataforma del SEACE.
P12
Recepciona los materiales educativos provenientes del MINEDU y los materiales fungibles adquiridos por la
P13
Informa sobre recepción de materiales al Área de Logística de la UGEL, presentando al Área de Logística el requerimiento de personal de apoyo elaboración de modulado y rotulado de materiales
P16
Con el personal de apoyo designado por Operaciones se realiza el Modulado y rotulado de material educativo y fungible según la cantidad que le corresponde a cada I.E.
P20
Recepciona y verifica la correcta llegada de los materiales educativos y fungibles firmándose el Pedido de Comprobante de Calidad (PECOSA).
P26
El área de contabilidad realiza el devengado del expediente.
P27
Deriva el expediente al área de Tesorería.
P28
El área de Tesorería realiza el girado y pagado del expediente.
FIN


P15
La jefatura de Operaciones designa el personal de apoyo para el modulado y rotulado de materiales educativos y fungibles.
P10
Se registra los postores para contratación del servicio de transporte en la misma plataforma, se evalúa las propuestas de los proveedores, se da la buena pro al postor ganador y se emite el respectivo contrato.
P11
Logística comunica a almacén la empresa que va a prestar el servicio de transporte.
P14
El Área de Logística derivado a la Oficina Operaciones el requerimiento de personal de apoyo para la elaboración de modulado y rotulado de materiales educativos y fungibles.
P17
Se comunica con la empresa contratada para el servicio de transporte para brindar las indicaciones correspondientes sobre la distribución de los materiales educativos y fungibles.
P18
La empresa contratada verifica el material a distribuir de acuerdo al cronograma.
P19
Se da inicio a la distribución del material educativo y fungible a las instituciones educativas.
P21
Realiza un informe de ejecución del servicio de distribución de UGEL a I.E., otorgando la conformidad.


P23
Recepciona el informe de conformidad para el pago por el servicio de transporte en la distribución de material educativo y fungible.
P24
Se elabora el expediente para el pago al proveedor.
P25
Se deriva al área de contabilidad para el respectivo devengado.
P22
Deriva la conformidad de servicio de transporte de la distribución de materiales al área de logística para su respectivo pago.

PROCEDIMIENTO Nº 20: MONITOREO DEL MANTENIMIENTO DE LOCALES EDUCATIVOS EN II.EE.

OBJETIVO:

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

BASE LEGAL

- Ley General de la Educación- Ley Nro. 28044.
- D.S 011-2012-ED Reglamento de la Ley General de la Educación.
- RM 593-2014 - MINEDU
- Norma Técnica RM-N°-071-2017 "Disposiciones para la ejecución del Programa de Mantenimiento de la Infraestructura y Mobiliario de los locales escolares para el año 2017.

REQUISITOS

- Lista de responsables de mantenimiento en las II.EE.
- Protocolo "Monitorear el mantenimiento de los locales educativos en II.EE"
- Plan local de monitoreo de la UGEL.

ORIGEN

Se origina al validar las listas de responsables de mantenimiento de las II.EE. y en la conformación de comités de mantenimiento y veedor.

DESCRIPCION:

<u>Direccion de Gestión Local y Condiciones de Educabilidad – Area de Infraestructura (Paso 1)</u>

1. Revisa y valida las listas de responsables de mantenimiento de las II.EE.

<u>Instituciones Educativas (Paso 2)</u>

1. Conforman los Comités de mantenimiento y veedor.

<u>Direccion de Gestión Local y Condiciones de Educabilidad – Area de Infraestructura (Paso 3)</u>

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

Instituciones Educativas (Paso 4)

1. Si no cambia los responsables, registran la Ficha Técnica en el Sistema Wasichay.

Direccion de Gestión Local y Condiciones de Educabilidad – Area de Infraestructura (Paso 5)

1. Aprobar la Ficha Técnica en el sistema de Wasichay.
2. Realiza la programación y monitoreo a las II.EE.
3. Realiza visitas de inspección in situ a II.EE.

Instituciones Educativas (Paso 6)

1. Realizar las acciones de mantenimiento.
2. Registrar el expediente de Declaracion de Gastos.

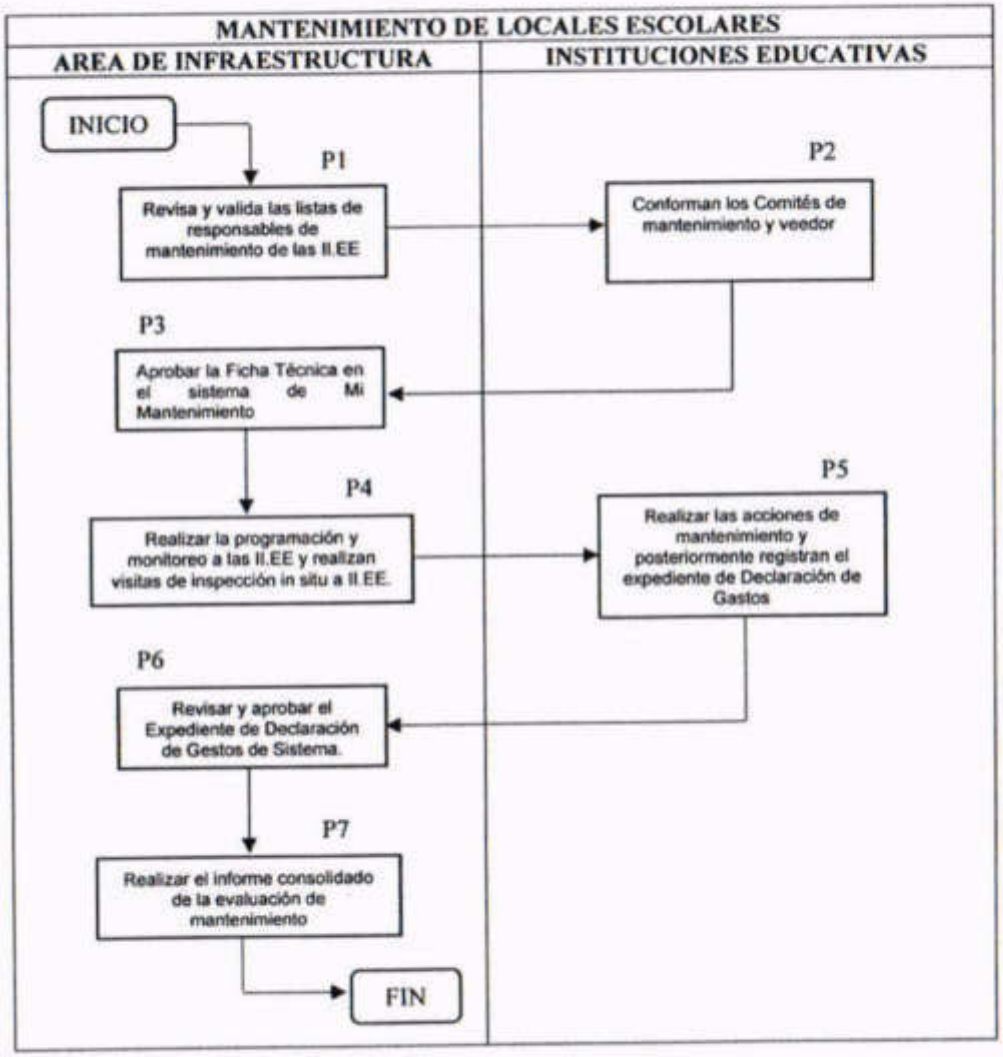
Direccion de Gestión Local y Condiciones de Educabilidad – Area de Infraestructura (Paso 7)

1. Revisa y aprobar el Expediente de Declaración de Gestos de Sistema
2. Realizar el informe consolidado de la evalución de mantenimiento.

DIRECCION DE GESTION LOCAL Y CONDICIONES DE EDUCABILIDAD – AREA DE INGRAESTRUCTURA				Código:	OO-AGA-04
Proceso:	MONITOREO DEL MANTENIMIENTO EDUCATIVO DE LOCALES EDUCATIVOS EN II.EE.			Versión:	1.0
Objetivo:	Implementar la dotación oportuna de materiales educativos a nivel nacional para garantizar el Buen Inicio del Año Escolar.	Definición:	Es un documento que asegura la dotación oportuna de los materiales educativos a las II.EE.	Fecha de aprobación: 15/06/2017	Fecha que entra en vigor: 01/07/2017

Responsable o proveedor	Entrada/Inicio	Proceso/Sub proceso/Actividad/Tarea		Salida/Fin	Usuario
AREA DE INFRAESTRUCTURA	Area de Infraestructura revisa y valida la lista de responsables de mantenimiento.	1	Direccion de Gestión Local y Condiciones de Educabilidad – Area de Infraestructura Revisa y valida las listas de responsables de mantenimiento de las II.EE.	.Informe del consolidado de la evaluación del mantenimiento.	II.EE.
		2	Instituciones Educativas Conforman los Comités de mantenimiento y veedor		
		3	Direccion de Gestión Local y Condiciones de Educabilidad – Area de Infraestructura Si cambia los responsables, la UGEL realiza la solicitud de rectificación de responsables		
		4	Instituciones Educativas Si no cambia los responsables, registran la Ficha Técnica en el Sistema Wasichay		
		5	Direccion de Gestión Local y Condiciones de Educabilidad – Area de Infraestructura - Aprobar la Ficha Técnica en el sistema de "Mi mantenimiento" - Realiza la programación y monitoreo a las II.EE. - Realiza visitas de inspección in situ a II.EE.		
		6	Instituciones Educativas Realizar las acciones de mantenimiento. Registrar el expediente de Declaracion de Gastos.		
		7	Direccion de Gestión Local y Condiciones de Educabilidad – Area de Infraestructura - Revisa y aprobar el Expediente de Declaración de Gestos de Sistema. - Realizar el informe consolidado de la evalución de mantenimiento.		

Indicador:	Número de Constancia de Pago de Haberes		Registros:	Constancia de pago de haberes en la base de datos institucional	
Documentos Externos:	Normas Legales:	Documentos Internos:	Requisitos:	Equipo/Tecnología:	Recursos para un correcto desarrollo:
	• Ley General de la Educación- Ley Nro. 28044. • D.S 011-2012-ED Reglamento de la Ley General de la Educación. • RM 593-2014 – MINEDU • Norma Técnica RM-N°-071-2017 "Disposiciones para la ejecución del Programa de Mantenimiento de la Infraestructura y Mobiliario de los locales escolares para el año 2017		• Lista de responsables de mantenimiento en las II.EE. • Protocolo "Monitorear el mantenimiento de los locales educativos en II.EE • Plan local de monitoreo de la UGEL.	-Sistema de infraestructura "Mi mantenimiento".	- Equipos computacionales en óptimas condiciones. - Personal capacitado en el manejo de "Mi mantenimiento" .


MANTENIMIENTO DE LOCALES ESCOLARES
AREA DE INFRAESTRUCTURA
INSTITUCIONES EDUCATIVAS
INICIO
P1
Revisa y valida las listas de responsables de mantenimiento de las II.EE
P2
Conforman los Comités de mantenimiento y veedor
P3
Aprobar la Ficha Técnica en el sistema de Mi Mantenimiento
P4
Realizar la programación y monitoreo a las II.EE y realizan visitas de inspección in situ a II.EE.
P5
Realizar las acciones de mantenimiento y posteriormente registran el expediente de Declaración de Gastos
P6
Revisar y aprobar el Expediente de Declaración de Gastos de Sistema.
P7
Realizar el informe consolidado de la evaluación de mantenimiento
FIN

PROCEDIMIENTO Nº 21: ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIO

DEPENDENCIA ORGÀNICA: OFICINA DE OPERACIONES

RESPONSABLE : ÁREA DE GESTIÓN PRESUPUESTAL – EQUIPO DE TESORERÍA.

OBJETIVO

Definir los pasos o acciones correspondientes al procedimiento de solicitud y otorgamiento de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de servicio dentro del territorio nacional para los servidores públicos de la UGEL Lamas.

BASE LEGAL

- O.R. Nº 003-GRSM/CR que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), del GRSM.
- DS. 016-2004-ED Aprueban Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Educación Decreto Supremo Nº 004-2013-ed "Reglamento de la Ley de la Reforma Magisterial"
- Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo Nº 011-2012-ED, Reglamento de la Ley General de Educación.

REQUISITOS

- Presentación de los documentos sustentatorios de la comisión de servicio: Oficio de convocatoria, Oficio de Invitación, plan de trabajo, memorandum de autorizacion de mision de servicio entre otros.

ORIGEN

El procedimiento se origina cuando el usuario presenta los documentos sustentatorios de la comisión de servicio al área de Planificación.

DESCRIPCION

Área Usuaria – Comisionado: (Paso 1)

1. Elaboración de la Ficha de Planificación de Actividad Especifica - FPAE conforme a la Cadena Funcional de la meta asignada (previa articulación POI).
2. Solicitud de viáticos en el SIGA lo que genera un registro en la base de datos.
3. Adjuntar documentos sustentatorios.
4. La FPAE debe tener el VºBº del jefe inmediato y la confirmación de la disponibilidad presupuestal por el área de planificación.

5. Se procederá a generar la planilla de viáticos en el SIGA, luego se deriva al usuario con el respectivo expediente (FPAE, documentos sustentatorios y planilla de viáticos) al área de planificación.

Oficina de Planeamiento y Desarrollo Organizacional - Planificación: (Paso 2):

1. Revisa datos del usuario y verifica que el expediente este conforme a la cadena funcional de la meta asignada. Se plantea subsanar algunas observaciones al expediente si el caso lo amerita.
2. De estar conforme, coloca el sello y firma en la Ficha de Planificación de Actividad Especifica, y orienta al usuario a desplazarse al área de abastecimiento.

Área de Gestión Presupuestal - Abastecimiento: (Paso 3)

1. Se genera la autorización presupuestal en el SIGA (Plan Anual de Obtención – PAO) del gasto de pasajes y viáticos en modulo logística.
2. Se realiza la certificación SIGA-SIAF del gasto de pasajes y viáticos en el módulo logística del SIGA y, se adjunta al expediente.
3. Se realiza el compromiso anual de la planilla de viáticos en el módulo tesorería del SIGA y en modulo administrativo del SIAF.
4. Se inserta la secuencia SIAF del Compromiso Anual en el SIGA, realizando de inmediato la interfase del compromiso mensual SIGA-SIAF
5. Se hace el compromiso mensual en el SIAF y se deriva el expediente al Área de contabilidad.

Área de Gestión Presupuestal – Contabilidad: (Paso 4)

1. Revisa los documentos sustentatorios del expediente respetando los principios contables de uniformidad, objetividad e integridad. Se plantea subsanar algunas observaciones al expediente si el caso lo amerita.
2. De estar conforme se devenga la planilla de viaticos en el Modulo Tesoreria del SIGA.
3. Se realiza la interfase SIGA-SIAF en la etapa de devengado en el modulo logística del SIGA y a su vez se realiza la interfase SIAF-SIGA en la etapa de devengado en el modulo administrativo del SIAF.
4. Se procesan los expedientes y se contabiliza el compromiso anual en el modulo contable y la fase de devengado.
5. Se deriva el expediente de viáticos a tesorería con el V°B°.

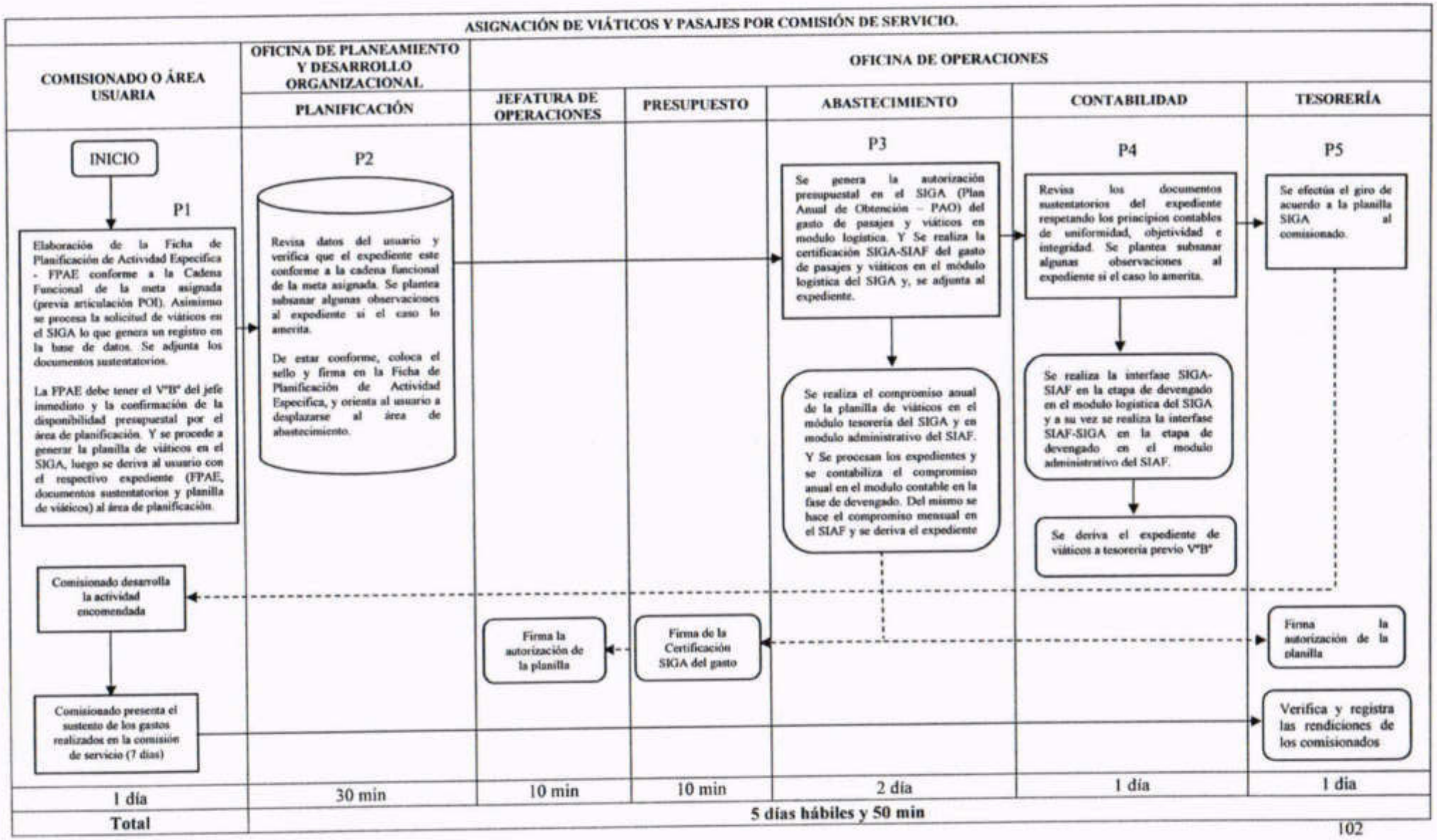
Área de Gestión Presupuestal – Tesorería: (Paso 5)

1. Efectúa el giro de acuerdo a la planilla SIGA al comisionado
2. Verifica y registra las rendiciones de los comisionados en el SIGA y SIAF.
3. En caso que el comisionado realice gastos menores a los asignados se realiza la devolución mediante el llenado de la Papeleta de Deposito a Favor del Tesoro Público.

ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIO.

OFICINA DE OPERACIONES					Código:	OO-AGA-04
Proceso:	ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIO.				Versión:	2.0
Objetivo:	Definir los pasos o acciones correspondientes al procedimiento de solicitud y otorgamiento de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de servicio dentro del territorio nacional para los servidores públicos de la UGEL Lamas.		Definición:	Procedimiento administrativo para asignación de viáticos por comisión de servicio dentro del territorio nacional, con la finalidad de que los usuarios desarrollen la actividad oportuna y eficiente.	Fecha de aprobación: 14/11/2016	Fecha que entra en vigor: 01/12/2016
Responsable o proveedor	**Entrada/Inicio**	**Proceso/Sub proceso/Actividad/Tarea**			**Salida/Fin**	**Usuario**
ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - RECURSOS HUMANOS	El usuario presenta su solicitud al equipo de trámite Documentario con los requisitos establecidos.	1	**Comisionado:** - Elaboración de la Ficha de Planificación de Actividad Específica – FPAE conforme a la cadena funcional de la meta asignada (previa articulación POI). - Solicitud de viáticos en el SIGA lo que genera un registro en la base de datos. - Adjuntar documentos sustentatorios. - La FPAE debe tener el V°B° del jefe inmediato y la confirmación de la disponibilidad presupuestal por el área de planificación. - Se procederá a generar la planilla de viáticos en el SIGA, luego se deriva al usuario con el respectivo expediente (FPAE, documentos sustentatorios y planilla de viáticos) al área de planificación.			El usuario recoge la Resolución y firma el cuaderno de cargo en señal de conformidad.	El administrado (Docentes y administrativos nombrados de la Jurisdicción de la UGEL Lamas).
		2	**Planificación:** - Revisa datos del usuario y verifica que el expediente este conforme a la cadena funcional de la meta asignada. Se plantea subsanar algunas observaciones al expediente si el caso lo amerita. - De estar conforme, coloca el sello y firma en la Ficha de Planificación de Actividad Específica, y orienta al usuario a desplazarse al área de abastecimiento.				
		3	**Abastecimiento:** - Se genera la autorización presupuestal en el SIGA (Plan Anual de Obtención – PAO) del gasto de pasajes y viáticos en modulo logística. - Se realiza la certificación SIGA-SIAF del gasto de pasajes y viáticos en el módulo logística del SIGA y, se adjunta al expediente. - Se realiza el compromiso anual de la planilla de viáticos en el módulo tesorería del SIGA y en modulo administrativo del SIAF. - Se inserta la secuencia SIAF del Compromiso Anual en el SIGA, realizando de inmediato la interfase del compromiso mensual SIGA-SIAF. - Se hace el compromiso mensual en el SIAF y se deriva el expediente al Área de contabilidad.				
		4	**Contabilidad:** - Revisa los documentos sustentatorios del expediente respetando los principios contables de uniformidad, objetividad e integridad. Se plantea subsanar algunas observaciones al expediente si el caso lo amerita. - De estar conforme se devenga la planilla de viaticos en el Modulo Tesorería del SIGA. - Se realiza la interfase SIGA-SIAF en la etapa de devengado en el modulo logística del SIGA y a su vez se realiza la interfase SIAF-SIGA en la etapa de devengado en el modulo administrativo del SIAF. - Se procesan los expedientes y se contabiliza el compromiso anual en el modulo contable y la fase de devengado. - Se deriva el expediente de viáticos a tesorería con el V°B°.				
		5	**Tesorería:** - Efectúa el giro de acuerdo a la planilla SIGA al comisionado. - Verifica y registra las rendiciones de los comisionados en el SIGA y SIAF. - En caso que el comisionado realice gastos menores a los asignados se realiza la devolución mediante el llenado de la Papeleta de Deposito a Favor del Tesoro Público.				
Indicador:	Número de Constancia de Pago de Haberes			**Registros:**	Constancia de pago de haberes en la base de datos institucional	
Documentos Externos:	**Normas Legales:**	**Documentos Internos:**		**Requisitos:**	**Equipo/Tecnología:**	**Recursos para un correcto**

	• O.R. Nº 003-GRSM/CR que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), del GRSM. • DS. 016-2004-ED Aprueban Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Educación Decreto Supremo Nº 004-2013-ed "Reglamento de la Ley de la Reforma Magisterial" • Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General		• Presentación de los documentos sustentatorios de la comisión de servicio: Oficio de convocatoria, Oficio de Invitación, plan de trabajo, memorandum de autorizacion de mision de servicio entre otros.	- Sistema Integrado de Gestion Administrativa - Sistema Integrado de Administracion Finanicera.	- Equipos computacionales en óptimas condiciones. - Personal capacitado en el manejo del sistema Nexus.


ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIO.
COMISIONADO O ÁREA USUARIA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
PLANIFICACIÓN
OFICINA DE OPERACIONES
JEFATURA DE OPERACIONES
PRESUPUESTO
ABASTECIMIENTO
CONTABILIDAD
TESORERÍA
INICIO
P1
Elaboración de la Ficha de Planificación de Actividad Específica - FPAE conforme a la Cadena Funcional de la meta asignada (previa articulación POI). Asimismo se procesa la solicitud de viáticos en el SIGA lo que genera un registro en la base de datos. Se adjunta los documentos sustentatorios.
La FPAE debe tener el V°B° del jefe inmediato y la confirmación de la disponibilidad presupuestal por el área de planificación. Y se procede a generar la planilla de viáticos en el SIGA, luego se deriva al usuario con el respectivo expediente (FPAE, documentos sustentatorios y planilla de viáticos) al área de planificación.
P2
Revisa datos del usuario y verifica que el expediente este conforme a la cadena funcional de la meta asignada. Se plantea subsanar algunas observaciones al expediente si el caso lo amerita.
De estar conforme, coloca el sello y firma en la Ficha de Planificación de Actividad Específica, y orienta al usuario a desplazarse al área de abastecimiento.
P3
Se genera la autorización presupuestal en el SIGA (Plan Anual de Obtención – PAO) del gasto de pasajes y viáticos en modulo logística. Y Se realiza la certificación SIGA-SIAF del gasto de pasajes y viáticos en el módulo logística del SIGA y, se adjunta al expediente.
Se realiza el compromiso anual de la planilla de viáticos en el módulo tesorería del SIGA y en modulo administrativo del SIAF.
Y Se procesan los expedientes y se contabiliza el compromiso anual en el modulo contable en la fase de devengado. Del mismo se hace el compromiso mensual en el SIAF y se deriva el expediente
P4
Revisa los documentos sustentatorios del expediente respetando los principios contables de uniformidad, objetividad e integridad. Se plantea subsanar algunas observaciones al expediente si el caso lo amerita.
Se realiza la interfase SIGA-SIAF en la etapa de devengado en el modulo logística del SIGA y a su vez se realiza la interfase SIAF-SIGA en la etapa de devengado en el modulo administrativo del SIAF.
Se deriva el expediente de viáticos a tesorería previo V°B°
P5
Se efectúa el giro de acuerdo a la planilla SIGA al comisionado.
Comisionado desarrolla la actividad encomendada
Comisionado presenta el sustento de los gastos realizados en la comisión de servicio (7 días)
Firma la autorización de la planilla
Firma de la Certificación SIGA del gasto
Firma la autorización de la planilla
Verifica y registra las rendiciones de los comisionados
1 día
30 min
10 min
10 min
2 día
1 día
1 día
Total
5 días hábiles y 50 min

PROCEDIMIENTO N° 22: TRAMITE POR ENCARGO INTERNO

DEPENDENCIA ORGÁNICA: ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
RESPONSABLE : ABASTECIMIENTO

OBJETIVO

Establecer procedimientos administrativos para la solicitud, otorgamiento y rendición de recursos de la modalidad "encargo interno" al personal de la UGEL Lamas.

BASE LEGAL

- Ley General de Educación N° 28044
- Directiva de Tesorería N° 001-2007 EF/77.15
- R.D N° 021-2009 EF/77.15
- R.D N° 036-2010 EF-77.15
- Directiva N° 003-2019-GRSM-DRE-DO

REQUISITOS

- Contar con el financiamiento en las específicas de gasto
- El responsable del encargo interno tiene que estar contratado bajo la modalidad de CAS o 276.
- Contar con el plan de trabajo.

ORIGEN

El procedimiento se origina cuando área usuaria previa coordinación con el área de presupuesto y planificación realiza su plan de trabajo.

DESCRIPCIÓN

Área Usuaria (Paso 1)

5. Elabora el Plan de trabajo y el FPAE.
6. Deriva el Plan a la Oficina de operaciones mediante Nota de coordinación.

Oficina de Operaciones (Paso 2)

1. Recepciona la nota de coordinación adjuntado al plan de trabajo.
2. Elabora el memorando para a proyección de la resolución para encargo interno con destino al área de RR.HH.
3. Elabora memorando de autorización de pago por encargo interno con destino a la oficina de Logística.

Área de Gestión Administrativa – NEXUS (Paso 3)

1. Proyecta la resolución y lo deriva a Secretaria General.

Área de Gestión Administrativa – Secretaria General (Paso 4)

1. Enumera y visa la resolución.
2. Envía la resolución con el sustento respectivo a la oficina de Abastecimiento.

Área de Gestión Administrativa – Abastecimiento (Paso 5)

1. Recepciona el expediente.
2. Realiza la plantilla para encargo interno.
3. Realiza la certificación presupuestal.
4. Realiza el compromiso anual y mensual.
5. Deriva el expediente completo y saneado al área de Contabilidad.

Área de Gestión Administrativa – Contabilidad (Paso 6)

1. Recepciona, verifica el documento del expediente y realiza la acción de V°B.
2. Realiza el devengado en el SIAF.
3. Posterior a la aprobación del expediente se realiza la acción de contabilización.
4. Deriva el expediente a Tesorería.

Área de Gestión Administrativa – Tesorería (Paso 7)

1. Recepciona el expediente.
2. Realiza el giro del encargo.
3. Entregan el cheque al responsable del encargo interno.

Área Usuaria (Paso 8)

1. Presenta la rendición con los comprobantes de pago acreditados por la SUNAT al área de Contabilidad.

Área de Gestión Administrativa – Contabilidad (Paso 9)

1. Recepciona y revisa la rendición que esté debidamente sustentado de acuerdo a la resolución del expediente y normativa vigente.
2. El contador realiza el V°B del informe de conformidad de rendición del encargo interno y lo deriva a Tesorería.

Área de Gestión Administrativa – Tesorería (Paso 10)

1. Recepciona el informe de conformidad y custodia el expediente.

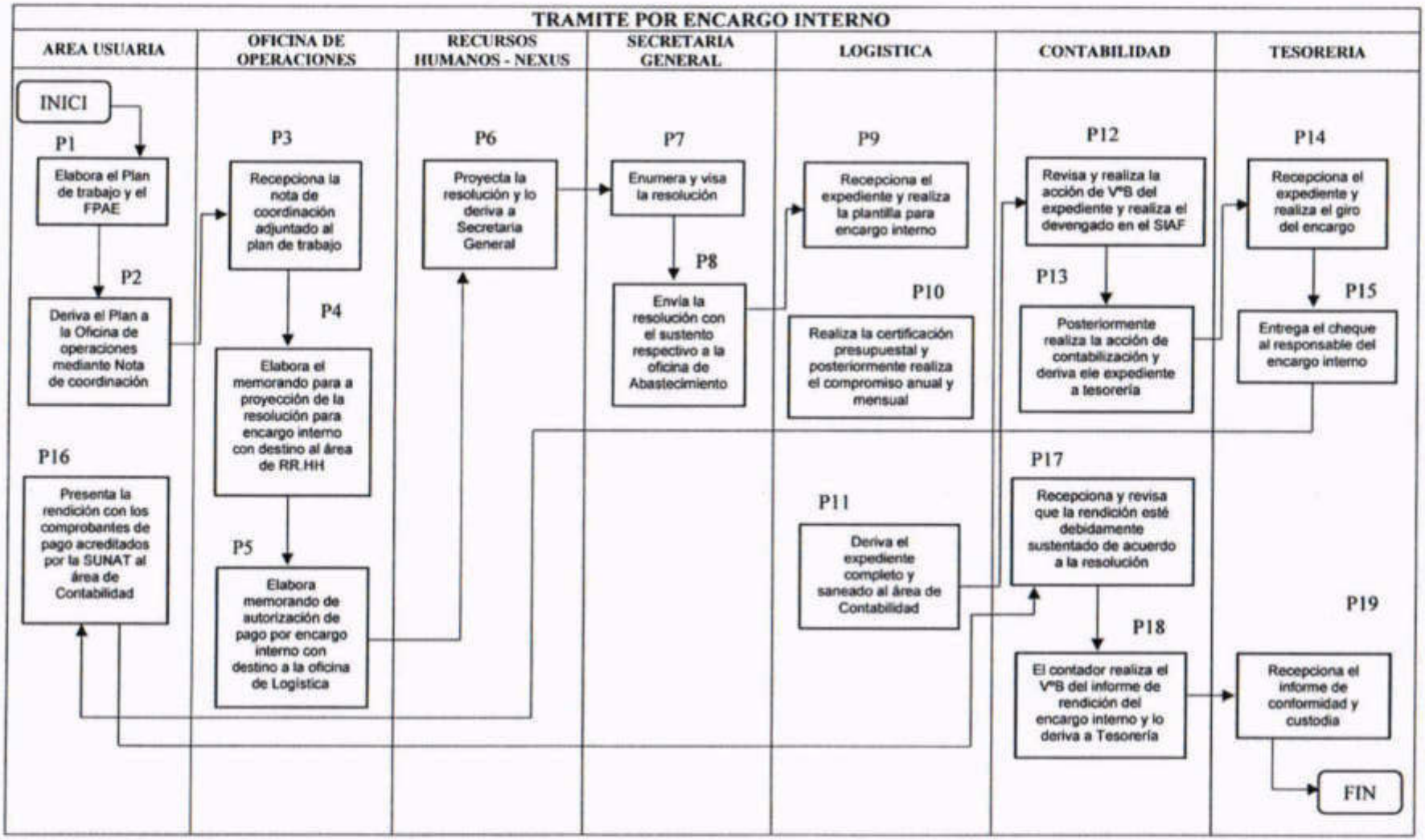
TRAMITE PARA ENCARGO INTERNO

OFICINA DE OPERACIONES				Código:	DUGEL-CCI-01
Proceso:	ENCARGO INTERNO			Versión:	3.0
Objetivo:	Establecer procedimientos administrativos para la solicitud, otorgamiento y rendición de recursos de la modalidad "encargo interno" al personal de la UGEL Lamas.	Definición:	Modalidad de ejecución de fondos públicos que consiste en el desembolso de dinero autorizado por la Oficina de Operaciones, otorgado a un servidor de la UGEL Lamas.	Fecha de aprobación: 12/02/2018	Fecha que entra en vigor: 12/02/2016

Responsable o proveedor	Entrada/Inicio	Proceso/Sub proceso/Actividad/Tarea		Salida/Fin	Usuario
ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - ABASTECIMIENTO	El procedimiento se origina cuando el área usuaria previa coordinación con el área de presupuesto y planificación realiza su plan de trabajo para asignación de recursos.	1	**Área Usuaria:** - Elabora el Plan de trabajo y el FPAE. - Deriva el Plan a la Oficina de operaciones mediante Nota de coordinación.	Tesorería recepciona el informe de conformidad de rendición del encargo interno y custodia el expediente	Personal de la UGEL Lamas
		2	**Oficina de Operaciones:** - Recepciona la nota de coordinación adjuntado al plan de trabajo. - Elabora el memorando para a proyección de la resolución para encargo interno con destino al área de RR.HH. - Elabora memorando de autorización de pago por encargo interno con destino a la oficina de Logística.		
		3	**Área de Gestión Administrativa – NEXUS** - Proyecta la resolución y lo deriva a Secretaría General.		
		4	**Área de Gestión Administrativa – Secretaría General** - Enumera y visa la resolución. - Envía la resolución con el sustento respectivo a la oficina de Abastecimiento.		
		5	**Área de Gestión Administrativa – Abastecimiento** - Recepciona el expediente. - Realiza la plantilla para encargo interno. - Realiza la certificación presupuestal. - Realiza el compromiso anual y mensual. - Deriva el expediente completo y saneado al área de Contabilidad.		
		6	**Área de Gestión Administrativa – Contabilidad** - Recepciona, verifica el documento del expediente y realiza la acción de V°B. - Realiza el devengado en el SIAF. - Posterior a la aprobación del expediente se realiza la acción de contabilización. - Deriva el expediente a Tesorería.		
		7	**Área de Gestión Administrativa – Tesorería** - Recepciona el expediente. - Realiza el giro del encargo. - Entregan el cheque al responsable del encargo interno		
		8	**Área Usuaria:** - Presenta la rendición con los comprobantes de pago acreditados por la SUNAT al área de Contabilidad.		
		9	**Área de Gestión Administrativa – Contabilidad** - Recepciona y revisa la rendición que esté debidamente sustentado de acuerdo a la resolución del expediente y normativa vigente. - El contador realiza el V°B del informe de conformidad de rendición del encargo interno y lo deriva a Tesorería.		
		10	**Área de Gestión Administrativa – Tesorería** - Recepciona el informe de conformidad y custodia el expediente.		

Indicador:	Informe	Registros:	Trámite para Encargo Interno

Documentos Externos:	Normas Legales:	Documentos Internos:	Requisitos:	Equipo/Tecnología:	Recursos para un correcto desarrollo:
	• Ley General de Educación N° 28044 • Directiva de Tesorería N° 001-2007 EF/77.15 • R.D N° 021-2009 EF/77.15 • R.D N° 036-2010 EF-77.15 • Directiva N° 003-2019-GRSM-DRE-DO		• Contar con el financiamiento en las específicas de gasto • El responsable del encargo interno tiene que estar contratado bajo la modalidad de CAS o 276. • Contar con el plan de trabajo	- Sistema NEXUS - Sistema de Gestión Administrativa (SIGA) - Sistema de Administración Financiera (SIAF)	- Equipos computacionales en óptimas condiciones. - Personal capacitado en el manejo de los sistemas


TRAMITE POR ENCARGO INTERNO
AREA USUARIA
OFICINA DE OPERACIONES
RECURSOS HUMANOS - NEXUS
SECRETARIA GENERAL
LOGISTICA
CONTABILIDAD
TESORERIA
INICI
P1
Elabora el Plan de trabajo y el FPAE
P2
Deriva el Plan a la Oficina de operaciones mediante Nota de coordinación
P3
Recepciona la nota de coordinación adjuntado al plan de trabajo
P4
Elabora el memorando para a proyección de la resolución para encargo interno con destino al área de RR.HH
P5
Elabora memorando de autorización de pago por encargo interno con destino a la oficina de Logística
P6
Proyecta la resolución y lo deriva a Secretaria General
P7
Enumera y visa la resolución
P8
Envia la resolución con el sustento respectivo a la oficina de Abastecimiento
P9
Recepciona el expediente y realiza la plantilla para encargo interno
P10
Realiza la certificación presupuestal y posteriormente realiza el compromiso anual y mensual
P11
Deriva el expediente completo y saneado al área de Contabilidad
P12
Revisa y realiza la acción de VºB del expediente y realiza el devengado en el SIAF
P13
Posteriormente realiza la acción de contabilización y deriva ele expediente a tesorería
P14
Recepciona el expediente y realiza el giro del encargo
P15
Entrega el cheque al responsable del encargo interno
P16
Presenta la rendición con los comprobantes de pago acreditados por la SUNAT al área de Contabilidad
P17
Recepciona y revisa que la rendición esté debidamente sustentado de acuerdo a la resolución
P18
El contador realiza el VºB del informe de rendición del encargo interno y lo deriva a Tesorería
P19
Recepciona el informe de conformidad y custodia
FIN

PROCEDIMIENTO Nº 23: PAGO DE PLANILLA DE REMUNERACIONES EN LA GENÉRICA DE GASTO 2.1 PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES.

DEPENDENCIA ORGÁNICA: ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

RESPONSABLE : INFORMÁTICA - PLANILLAS

OBJETIVO

- Realizar el pago de planillas de remuneraciones al personal con vínculo laboral bajo el DL 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y la Ley N.° 29944 de Reforma Magisterial.

BASE LEGAL

- Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley de Presupuesto del Sector Público vigente
- R. M. Nº 043 – 2009 – EF/76.01 Directiva N° 005-2009-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria"
- D.S. N° 010-2014 Normas reglamentarias para que las entidades públicas realicen afectaciones en la Planilla Única de Pagos
- Directiva N°001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería R.D. N° 002-2007-EF/77.15
- DL 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa
- Ley N° 29944 de Reforma Magisterial y su reglamento.

REQUISITOS

- Cierre de la planilla anterior
- Resoluciones de acto administrativo: contrato, destaque, permuta, reasignaciones, licencias entre otros.
- Reporte de Asistencia
- Resolución de sentencia para descuento judicial
- Reporte de del personal con descuento entregada por las instituciones con convenio.

ORIGEN

Se origina de la necesidad de otorgar la contraprestación por el servicio del personal administrativo y del magisterio con vínculo laboral de la UGEL Lamas.

DESCRIPCIÓN

Informática (Paso 1)

1. Realiza la habilitación del periodo de la planilla de pagos en el Sistema Único de Planillas - SUP.
2. Procesa la planilla del personal activo habilitado.

Planillas (Paso 2)

1. Se verifica los datos en los registros y la carga de las remuneraciones.
2. Se realiza modificaciones: se habilita y/o deshabilita personal, se registran los números de cuenta, reintegros, renuncias, licencias, tardanzas, inasistencias entre otros.
3. Selecciona el modo de pago en el registro del personal: abono en cuenta o cheque.
4. Actualiza el Sistema Único de Planillas según la modificación de cada personal.

Informática (Paso 3)

1. Se procesa nuevamente la planilla del personal habilitado activo.

Planillas (Paso 4)

1. Verifica nuevamente los datos en los registros, la carga de las remuneraciones, realiza modificaciones, selecciona el modo de pago y actualiza el SUP.

Informática (Paso 5)

1. Ejecuta la lectura y carga de los descuentos de las entidades con convenio con el MINEDU – UGEL
2. Procesa nuevamente la planilla del personal activo habilitado.
3. Se genera los archivos de abono en cuenta TxT de la planilla de pagos y los archivos TxT de pago en cheque.
4. Los archivos de abono en cuenta TxT son cargados en el módulo de Control de Pago de Planillas en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
5. Se envía transmisión (correo) para la aprobación o rechazo de los abonos en el sistema.
6. En caso de rechazo del abono, se verifica los registros de los datos en el Aplicativo Informático de Recursos humanos del Sector Público – AIRHSP. Una vez corregido o registrado los datos del personal se vuelven a cargar los archivos de abono TxT.
7. Aprobada la planilla de pago se deriva el reporte resumen al área de Presupuesto.
8. Asimismo se entrega el reporte del listado del personal docente y administrativo de planilla del abono en cuenta y del personal pagado por cheque.

Presupuesto (Paso 6)

1. Distribuye el costo la planilla en secuencias funcionales (metas) y clasificadores de gasto.
2. Genera un registro en el módulo administrativo del SIAF en el tipo de operación: ON.
3. Selecciona la certificación presupuestal de la planilla que corresponde a activos y se asigna el presupuesto a los clasificadores en sus secuencias funcionales (metas).
4. Habilita el envío del compromiso SIAF de la planilla por activos para su aprobación en el sistema.
5. Aprobado el compromiso de la planilla de activos se remite el informe con el respectivo número de expediente SIAF a la Jefatura de la Oficina de Operaciones.

Jefatura de Operaciones (Paso 7)

1. Autoriza mediante memorándum el devengado y el girado de la planilla de pago de remuneraciones a activos al área de Tesorería.

Tesorería (Paso 8)

1. Revisa que el expediente contenga los documentos correspondientes (memorándum, informe del compromiso de la planilla y reporte de la planilla de abono en cuenta y de giro en cheque).
2. Ingresa al módulo administrativo del SIAF, se ubica el expediente del compromiso de la planilla de remuneraciones de activos y se inserta la fase devengado en dos partes, la primera es el devengado por el neto de las remuneraciones de pago; y la segunda por el devengado de los descuentos de las remuneraciones.
3. Se guarda el devengado (en dos partes) en el sistema en el mismo registro SIAF.
4. Se habilita registro haciéndose transmisión para la aprobación del devengado.

Contabilidad (Paso 9)

1. Se ingresa al módulo contable del SIAF y se contabiliza a detalle la planilla devengada tanto por el neto de las remuneraciones como por los descuentos (renta de quinta categoría, seguro de vida, fondo de pensiones entre otros).
2. En el caso de la declaración de la AFP, se solicita a informática que derive a contabilidad el listado de los datos de los trabajadores con remuneración bruta (CUS, nombre, DNI y su remuneración bruta).
3. Se llena el formato de "Declaración de Planilla" que se descarga del AFP net de acuerdo a la información entregada por informática.

4. Se ingresa al portal de AFP net con el RUC, usuario, contraseña de la entidad, se selecciona la opción "Transacciones" y entrando en la sección "Planillas" se accede a la parte "Presentación y pago".
5. Selecciona el periodo correspondiente y se carga el archivo "Declaración de Planilla" en formato Excel.
6. Si hay error en el archivo Excel migrado al portal AFP net este no carga y muestra observaciones.
7. Se revisa los datos del personal en el archivo excel en coordinación con los responsables de NEXUS y Planillas. Una vez corregido se carga nuevamente el formato al Porta AFP Net.
8. En caso de que se detecte trabajadores que han cambiado de régimen pensionario se informa a Tesorería mediante nota de coordinación para que tome las medidas de ajuste financiero para asignar el pago a ONP en referencia de lo asignado a AFP o viceversa.
9. Se declara la planilla de aportación del trabajador mediante AFP Net para que con el código del ticket se realice al girado.
10. Se deriva a Tesorería la planilla de aportaciones y el ticket de pago para el girado.

Tesorería (Paso 10)

1. En el módulo administrativo en el expediente del devengado se inserta la fase girado de las remuneraciones netas y de los descuentos.
2. En el girado de las remuneraciones se digita código 084 en la sección de "Documentos B" del sistema y se selecciona los clasificadores de gasto según las secuencias funcionales llenándose los montos a girar.
3. Identificas el devengado de la planilla de descuentos e insertas fase girado.
4. Habilita el giro y te vas a la sección de registro del módulo administrativo del SIAF y realizas las firmas electrónicas.
5. Se hace transmisión para la aprobación del girado de abono en cuenta de remuneraciones y descuentos. A los dos días se muestra la fase pagado.
6. En el caso de cheque, en la sección "Documentos B" del SIAF en el devengado de las remuneraciones netas se digita el código 065 y registras los datos del personal pagado por cheque.
7. Habilita envío para la aprobación del pago en cheque.
8. Con la aprobación se imprime comprobantes de pago de los cheques. Se llena los cheques de acuerdo al expediente SIAF del girado.
9. Entrega de cheques.

Contabilidad (Paso 11)

1. Se ingresa al portal AFP Net para revisar la presunta deuda de aportaciones.
2. Identifica los trabajadores que tienen pago pendiente.
3. Se coordina con los responsables de NEXUS, Planillas, Escalafón, Informática y Secretaria General para que se informe el tiempo de nombrado o vigencia de contrato, si tuvo licencia con goce o sin goce entre otros datos.
4. Con la información recabada se realiza el descargo el portal AFP Net.
5. La aprobación debe darse en los próximos 05 días hábiles. El procedimiento concluye con la aprobación en el sistema de AFP Net.
6. Si es rechazado el descargo se vuelve a recabar la información consistente que permita aprobarse.
7. De no poder realizarse el descargo se deriva a la vía judicial.

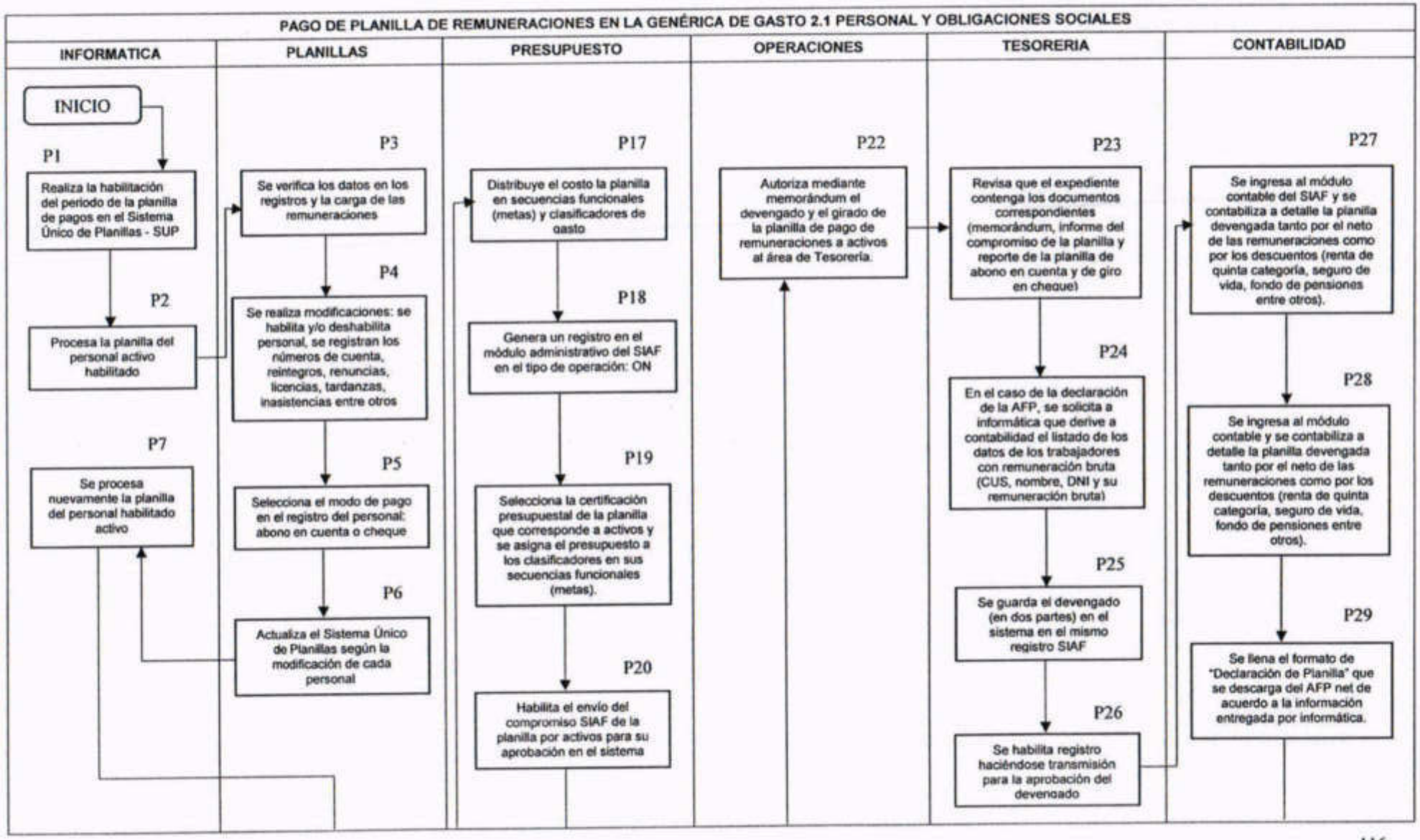
INFORME ESCALAFONARIO

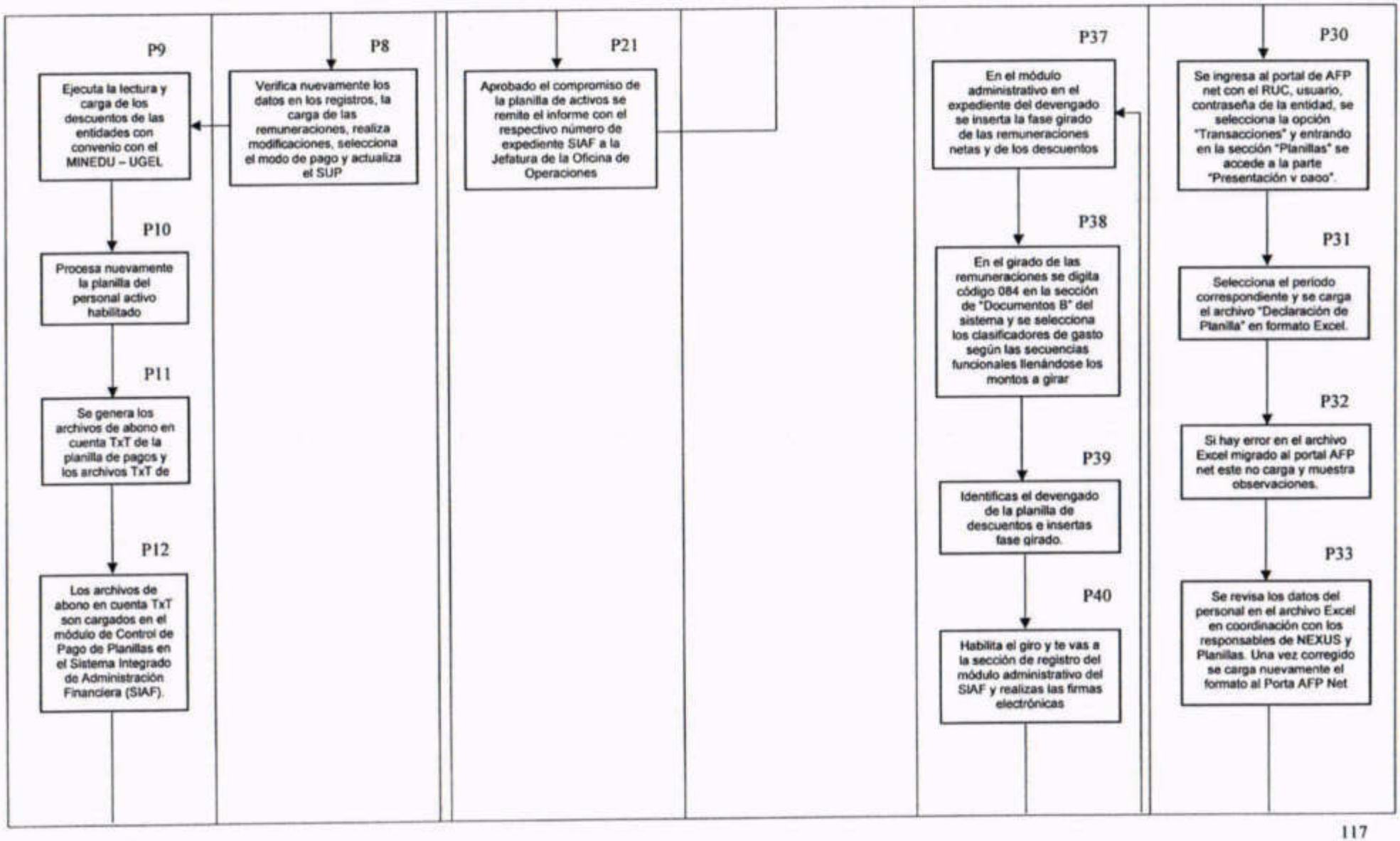
Proceso:	OFICINA DE OPERACIONES			Código:	DUGEL-CCI-01
Objetivo:	Realizar el pago de planillas de remuneraciones al personal con vínculo laboral bajo el DL 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y la Ley N ° 29944 de Reforma Magisterial.	Definición:	Entrega del informe escalafonario descargado del sistema LEGIX al personal nombrado.	Versión:	3.0
	PAGO DE PLANILLA DE REMUNERACIONES EN LA GENÉRICA DE GASTO 2.1 PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES.			Fecha de aprobación: 12/02/2018	Fecha que entra en vigor: 12/02/2016

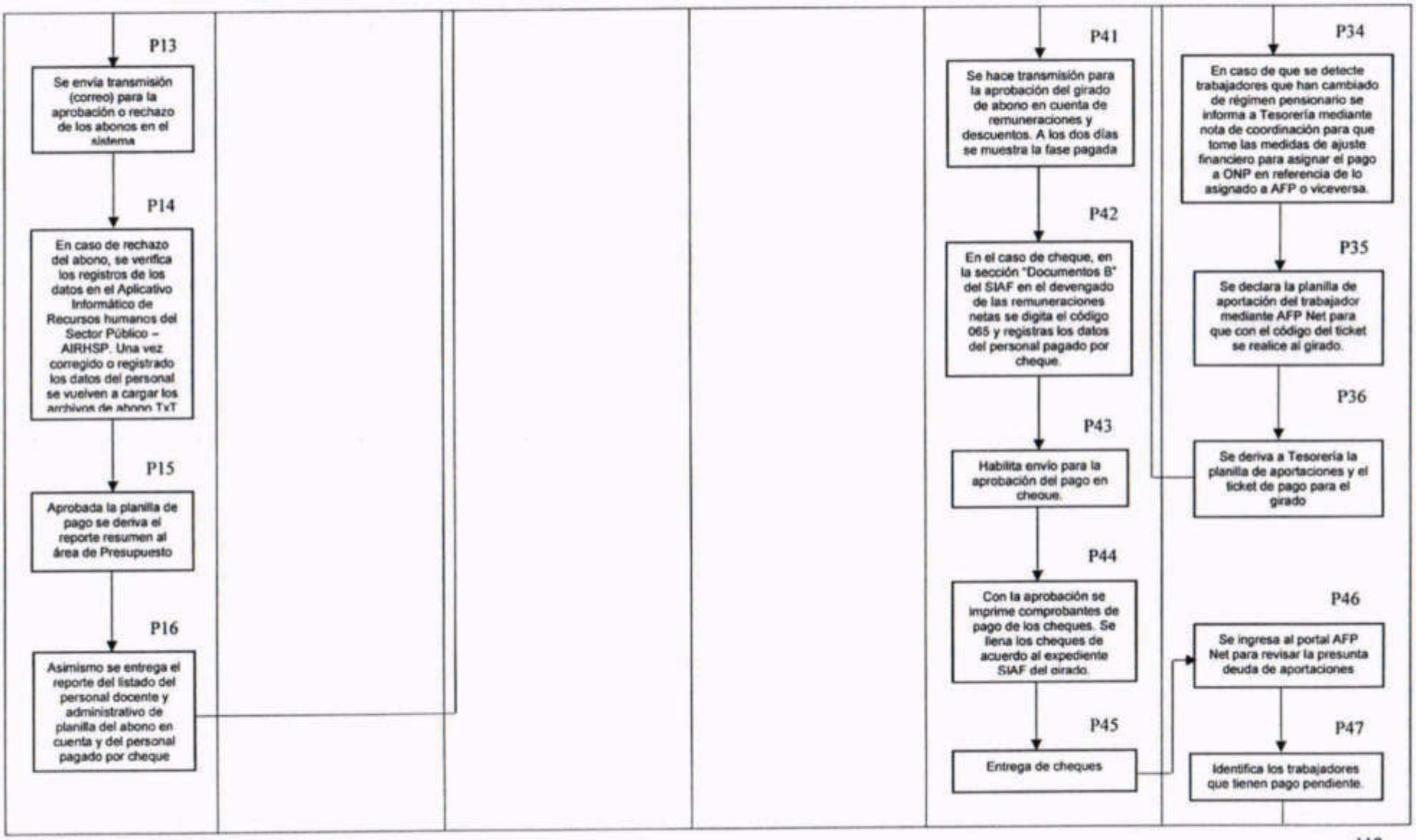
Responsable o proveedor	Entrada/Inicio		Proceso/Sub proceso/Actividad/Tarea	Salida/Fin	Usuario
INFORMÁTICA - PLANILLAS	Se origina de la necesidad de otorgar la contraprestación por el servicio del personal administrativo y del magisterio con vínculo laboral de la UGEL Lamas.	1	**Informática:** - Realiza la habilitación del periodo de la planilla de pagos en el Sistema Único de Planillas - SUP. - Procesa la planilla del personal activo habilitado.	Otorgar la contraprestación por el servicio del personal administrativo y del magisterio con vínculo laboral de la UGEL Lamas	La sede administrativa de la UGEL Lamas
		2	**Planillas:** - Se verifica los datos en los registros y la carga de las remuneraciones. - Se realiza modificaciones: se habilita y/o deshabilita personal, se registran los números de cuenta, reintegros, renuncias, licencias, tardanzas, inasistencias entre otros. - Selecciona el modo de pago en el registro del personal: abono en cuenta o cheque. - Actualiza el Sistema Único de Planillas según la modificación de cada personal.		
		3	**Informática:** - Se procesa nuevamente la planilla del personal habilitado activo.		
		4	**Planillas:** - Verifica nuevamente los datos en los registros, la carga de las remuneraciones, realiza modificaciones, selecciona el modo de pago y actualiza el SUP.		
		5	**Informática:** - Ejecuta la lectura y carga de los descuentos de las entidades con convenio con el MINEDU – UGEL - Procesa nuevamente la planilla del personal activo habilitado. - Se genera los archivos de abono en cuenta TxT de la planilla de pagos y los archivos TxT de pago en cheque. - Los archivos de abono en cuenta TxT son cargados en el módulo de Control de Pago de Planillas en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). - Se envía transmisión (correo) para la aprobación o rechazo de los abonos en el sistema. - En caso de rechazo del abono, se verifica los registros de los datos en el Aplicativo Informático de Recursos humanos del Sector Público – AIRHSP. Una vez corregido o registrado los datos del personal se vuelven a cargar los archivos de abono TxT. - Aprobada la planilla de pago se deriva el reporte resumen al área de Presupuesto. - Asimismo se entrega el reporte del listado del personal docente y administrativo de planilla del abono en cuenta y del personal pagado por cheque.		
		6	**Presupuesto:** - Distribuye el costo la planilla en secuencias funcionales (metas) y clasificadores de gasto. - Genera un registro en el módulo administrativo del SIAF en el tipo de operación: ON. - Selecciona la certificación presupuestal de la planilla que corresponde a activos y se asigna el presupuesto a los clasificadores en sus secuencias funcionales (metas). - Habilita el envío del compromiso SIAF de la planilla por activos para su aprobación en el sistema. - Aprobado el compromiso de la planilla de activos se remite el informe con el respectivo número de expediente SIAF a la Jefatura de la Oficina de Operaciones		
		7	**Jefatura de Operaciones:** - Autoriza mediante memorándum el devengado y el girado de la planilla de pago de remuneraciones a activos al área de Tesorería.		

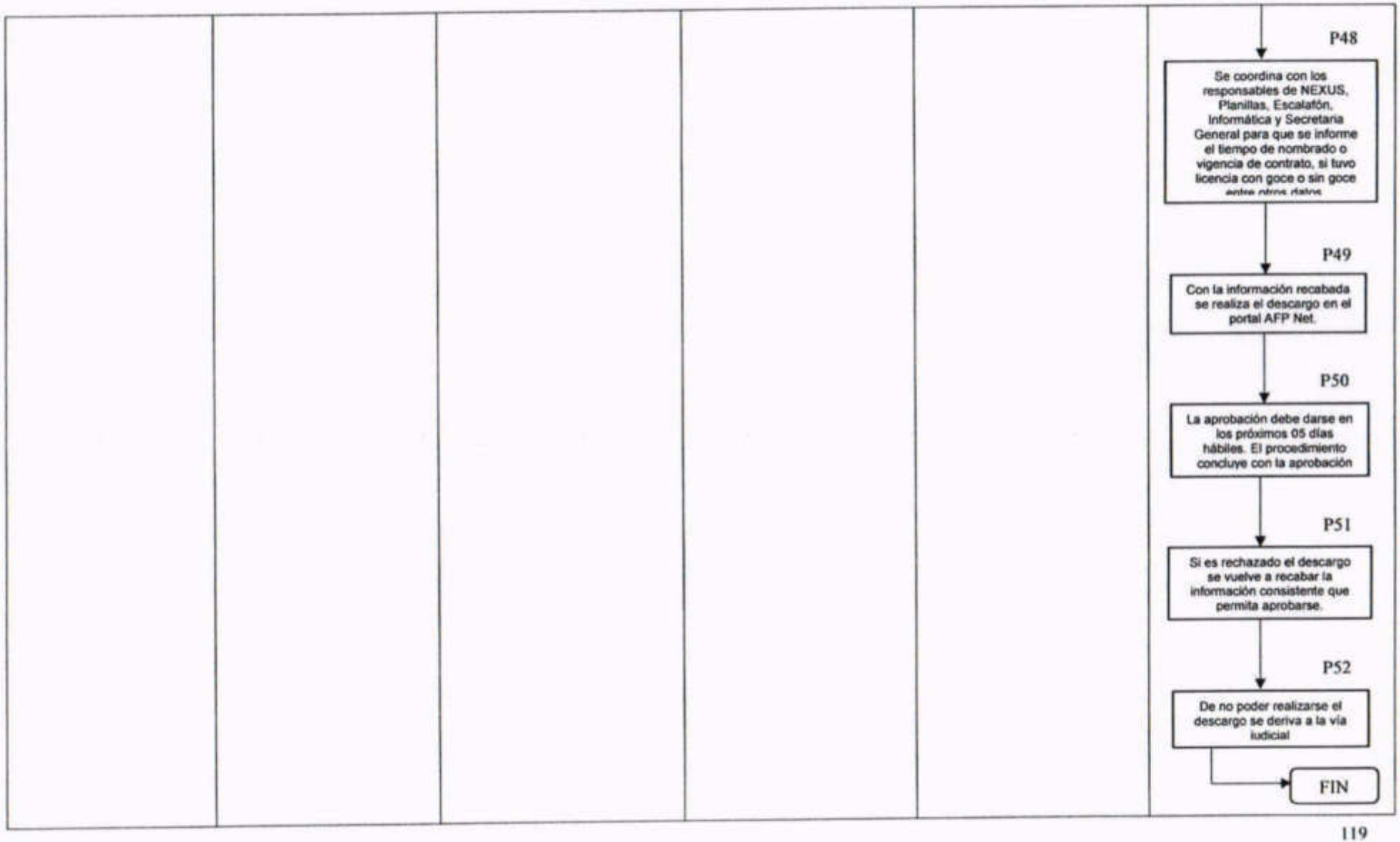
		8	**Tesorería:** - Revisa que el expediente contenga los documentos correspondientes (memorándum, informe del compromiso de la planilla y reporte de la planilla de abono en cuenta y de giro en cheque). - En el caso de la declaración de la AFP, se solicita a informática que derive a contabilidad el listado de los datos de los trabajadores con remuneración bruta (CUS, nombre, DNI y su remuneración bruta). - Se guarda el devengado (en dos partes) en el sistema en el mismo registro SIAF. - Se habilita registro haciéndose transmisión para la aprobación del devengado.		
		9	**Contabilidad:** - Se ingresa al módulo contable del SIAF y se contabiliza a detalle la planilla devengada tanto por el neto de las remuneraciones como por los descuentos (renta de quinta categoría, seguro de vida, fondo de pensiones entre otros). - Se ingresa al módulo contable y se contabiliza a detalle la planilla devengada tanto por el neto de las remuneraciones como por los descuentos (renta de quinta categoría, seguro de vida, fondo de pensiones entre otros). - Se llena el formato de "Declaración de Planilla" que se descarga del AFP net de acuerdo a la información entregada por informática. - Se ingresa al portal de AFP net con el RUC, usuario, contraseña de la entidad, se selecciona la opción "Transacciones" y entrando en la sección "Planillas" se accede a la parte "Presentación y pago". - Selecciona el periodo correspondiente y se carga el archivo "Declaración de Planilla" en formato Excel. - Si hay error en el archivo Excel migrado al portal AFP net este no carga y muestra observaciones. - Se revisa los datos del personal en el archivo Excel en coordinación con los responsables de NEXUS y Planillas. Una vez corregido se carga nuevamente el formato al Porta AFP Net. - En caso de que se detecte trabajadores que han cambiado de régimen pensionario se informa a Tesorería mediante nota de coordinación para que tome las medidas de ajuste financiero para asignar el pago a ONP en referencia de lo asignado a AFP o viceversa. - Se declara la planilla de aportación del trabajador mediante AFP Net para que con el código del ticket se realice al girado. - Se deriva a Tesorería la planilla de aportaciones y el ticket de pago para el girado.		
		10	**Tesorería:** - En el módulo administrativo en el expediente del devengado se inserta la fase girado de las remuneraciones netas y de los descuentos. - En el girado de las remuneraciones se digita código 084 en la sección de "Documentos B" del sistema y se selecciona los clasificadores de gasto según las secuencias funcionales llenándose los montos a girar. - Identificas el devengado de la planilla de descuentos e insertas fase girado. - Habilita el giro y te vas a la sección de registro del módulo administrativo del SIAF y realizas las firmas electrónicas. - Se hace transmisión para la aprobación del girado de abono en cuenta de remuneraciones y descuentos. A los dos días se muestra la fase pagado. - En el caso de cheque, en la sección "Documentos B" del SIAF en el devengado de las remuneraciones netas se digita el código 065 y registras los datos del personal pagado por cheque. - Habilita envío para la aprobación del pago en cheque. - Con la aprobación se imprime comprobantes de pago de los cheques. Se llena los cheques de acuerdo al expediente SIAF del girado. - Entrega de cheques.		
		11	**Contabilidad:** - Se ingresa al portal AFP Net para revisar la presunta deuda de aportaciones. - Identifica los trabajadores que tienen pago pendiente. - Se coordina con los responsables de NEXUS, Planillas, Escalafón, Informática y Secretaría General para que se informe el tiempo de nombrado o vigencia de contrato, si tuvo licencia con goce o sin goce entre otros datos. - Con la información recabada se realiza el descargo el portal AFP Net. - La aprobación debe darse en los próximos 05 días hábiles. El procedimiento concluye con la aprobación en el sistema de AFP Net. - Si es rechazado el descargo se vuelve a recabar la información consistente que permita aprobarse. - De no poder realizarse el descargo se deriva a la vía judicial.		
Indicador:	Planilla regular		Registros:	Planilla de pago de remuneraciones y descuentos.	

Documentos Externos:	Normas Legales:	Documentos Internos:	Requisitos:	Equipo/Tecnología:	Recursos para un correcto desarrollo:
• Resolución de sentencia para descuento judicial	• Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. • Ley de Presupuesto del Sector Público vigente • R. M. N° 043 – 2009 – EF/76.01 Directiva N° 005-2009-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" • D.S. N° 010-2014 Normas reglamentarias para que las entidades públicas realicen afectaciones en la Planilla Única de Pagos • Directiva N°001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería R.D. N° 002-2007-EF/77.15 • DL 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa • Ley N° 29944 de Reforma Magisterial y su reglamento.	• Resoluciones de acto administrativo: contrato, destaque, permuta, reasignaciones, licencias entre otros.	• Cierre de la planilla anterior • Resoluciones de acto administrativo: contrato, destaque, permuta, reasignaciones, licencias entre otros. • Reporte de Asistencia • Resolución de sentencia para descuento judicial • Reporte de del personal con descuento entregada por las instituciones con convenio.	- Sistema Único de Planillas (SUP) - Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). - Aplicativo Informático de Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP)	- Equipos computacionales en óptimas condiciones. - Personal capacitado en el manejo del SUP, SIAF y AIRHSP


PAGO DE PLANILLA DE REMUNERACIONES EN LA GENÉRICA DE GASTO 2.1 PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES
INFORMATICA
PLANILLAS
PRESUPUESTO
OPERACIONES
TESORERIA
CONTABILIDAD
INICIO
P1
Realiza la habilitación del periodo de la planilla de pagos en el Sistema Único de Planillas - SUP
P2
Procesa la planilla del personal activo habilitado
P3
Se verifica los datos en los registros y la carga de las remuneraciones
P4
Se realiza modificaciones: se habilita y/o deshabilita personal, se registran los números de cuenta, reintegros, renuncias, licencias, tardanzas, inasistencias entre otros
P5
Selecciona el modo de pago en el registro del personal: abono en cuenta o cheque
P6
Actualiza el Sistema Único de Planillas según la modificación de cada personal
P7
Se procesa nuevamente la planilla del personal habilitado activo
P17
Distribuye el costo la planilla en secuencias funcionales (metas) y clasificadores de gasto
P18
Genera un registro en el módulo administrativo del SIAF en el tipo de operación: ON
P19
Selecciona la certificación presupuestal de la planilla que corresponde a activos y se asigna el presupuesto a los clasificadores en sus secuencias funcionales (metas).
P20
Habilita el envío del compromiso SIAF de la planilla por activos para su aprobación en el sistema
P22
Autoriza mediante memorándum el devengado y el girado de la planilla de pago de remuneraciones a activos al área de Tesorería.
P23
Revisa que el expediente contenga los documentos correspondientes (memorándum, informe del compromiso de la planilla y reporte de la planilla de abono en cuenta y de giro en cheque)
P24
En el caso de la declaración de la AFP, se solicita a informática que derive a contabilidad el listado de los datos de los trabajadores con remuneración bruta (CUS, nombre, DNI y su remuneración bruta)
P25
Se guarda el devengado (en dos partes) en el sistema en el mismo registro SIAF
P26
Se habilita registro haciéndose transmisión para la aprobación del devengado
P27
Se ingresa al módulo contable del SIAF y se contabiliza a detalle la planilla devengada tanto por el neto de las remuneraciones como por los descuentos (renta de quinta categoría, seguro de vida, fondo de pensiones entre otros).
P28
Se ingresa al módulo contable y se contabiliza a detalle la planilla devengada tanto por el neto de las remuneraciones como por los descuentos (renta de quinta categoría, seguro de vida, fondo de pensiones entre otros).
P29
Se llena el formato de "Declaración de Planilla" que se descarga del AFP net de acuerdo a la información entregada por informática.


P9
Ejecuta la lectura y carga de los descuentos de las entidades con convenio con el MINEDU – UGEL
P10
Procesa nuevamente la planilla del personal activo habilitado
P11
Se genera los archivos de abono en cuenta TxT de la planilla de pagos y los archivos TxT de
P12
Los archivos de abono en cuenta TxT son cargados en el módulo de Control de Pago de Planillas en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
P8
Verifica nuevamente los datos en los registros, la carga de las remuneraciones, realiza modificaciones, selecciona el modo de pago y actualiza el SUP
P21
Aprobado el compromiso de la planilla de activos se remite el informe con el respectivo número de expediente SIAF a la Jefatura de la Oficina de Operaciones
P37
En el módulo administrativo en el expediente del devengado se inserta la fase girado de las remuneraciones netas y de los descuentos
P38
En el girado de las remuneraciones se digita código 084 en la sección de "Documentos B" del sistema y se selecciona los clasificadores de gasto según las secuencias funcionales llenándose los montos a girar
P39
Identificas el devengado de la planilla de descuentos e insertas fase girado.
P40
Habilita el giro y te vas a la sección de registro del módulo administrativo del SIAF y realizas las firmas electrónicas
P30
Se ingresa al portal de AFP net con el RUC, usuario, contraseña de la entidad, se selecciona la opción "Transacciones" y entrando en la sección "Planillas" se accede a la parte "Presentación y pago".
P31
Selecciona el periodo correspondiente y se carga el archivo "Declaración de Planilla" en formato Excel.
P32
Si hay error en el archivo Excel migrado al portal AFP net este no carga y muestra observaciones.
P33
Se revisa los datos del personal en el archivo Excel en coordinación con los responsables de NEXUS y Planillas. Una vez corregido se carga nuevamente el formato al Porta AFP Net


P13
Se envía transmisión (correo) para la aprobación o rechazo de los abonos en el sistema
P14
En caso de rechazo del abono, se verifica los registros de los datos en el Aplicativo Informático de Recursos humanos del Sector Público – AIRHSP. Una vez corregido o registrado los datos del personal se vuelven a cargar los archivos de abono TxT
P15
Aprobada la planilla de pago se deriva el reporte resumen al área de Presupuesto
P16
Asimismo se entrega el reporte del listado del personal docente y administrativo de planilla del abono en cuenta y del personal pagado por cheque
P41
Se hace transmisión para la aprobación del girado de abono en cuenta de remuneraciones y descuentos. A los dos días se muestra la fase pagada
P42
En el caso de cheque, en la sección "Documentos B" del SIAF en el devengado de las remuneraciones netas se digita el código 065 y registras los datos del personal pagado por cheque.
P43
Habilita envío para la aprobación del pago en cheque.
P44
Con la aprobación se imprime comprobantes de pago de los cheques. Se llena los cheques de acuerdo al expediente SIAF del girado.
P45
Entrega de cheques
P34
En caso de que se detecte trabajadores que han cambiado de régimen pensionario se informa a Tesorería mediante nota de coordinación para que tome las medidas de ajuste financiero para asignar el pago a ONP en referencia de lo asignado a AFP o viceversa.
P35
Se declara la planilla de aportación del trabajador mediante AFP Net para que con el código del ticket se realice al girado.
P36
Se deriva a Tesorería la planilla de aportaciones y el ticket de pago para el girado
P46
Se ingresa al portal AFP Net para revisar la presunta deuda de aportaciones
P47
Identifica los trabajadores que tienen pago pendiente.


P48
Se coordina con los responsables de NEXUS, Planillas, Escalafón, Informática y Secretaria General para que se informe el tiempo de nombrado o vigencia de contrato, si tuvo licencia con goce o sin goce entre otros datos
P49
Con la información recabada se realiza el descargo en el portal AFP Net.
P50
La aprobación debe darse en los próximos 05 días hábiles. El procedimiento concluye con la aprobación
P51
Si es rechazado el descargo se vuelve a recabar la información consistente que permita aprobarse.
P52
De no poder realizarse el descargo se deriva a la vía judicial
FIN

PROCEDIMIENTO Nº 24: SISTEMA DE INGRESO O CAJA

DEPENDENCIA ORGÁNICA: ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
RESPONSABLE : TESORERÍA

OBJETIVO

Describir las actividades a seguir para registrar el recaudo de dinero en efectivo realizado en la caja de la UGEL Lamas, proveniente de la venta de bienes y servicios o de otros conceptos generados a favor de la institución.

BASE LEGAL

- Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.
- Resolución Directoral Nº 005-2018-EF/50.01 Directiva para la Ejecución Presupuestaria".
- Directiva N°001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería R.D N° 002-2007-EF/77.15

REQUISITOS

Que el usuario proporcione su número de DNI

ORIGEN

Se origina cuando el usuario se apersona al área de Tesorería para el pago por el concepto del trámite a realizar.

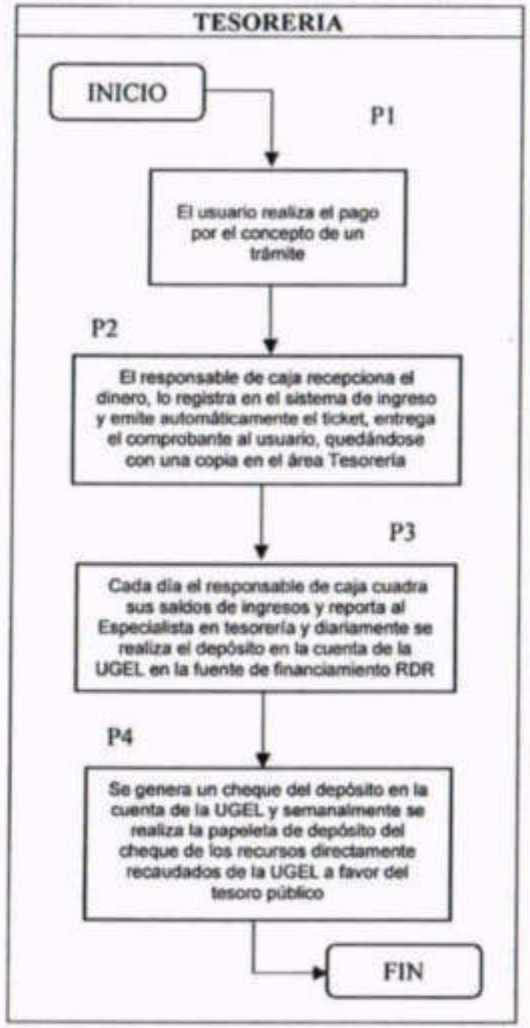
DESCRIPCIÓN

<u>Área de Gestión Administrativa – Tesorería (Paso 1)</u>

1. El usuario realiza el pago por el concepto de un trámite.
2. El responsable de caja recepciona el dinero, lo registra en el sistema de ingreso y emite automáticamente el ticket
3. El responsable de la atención en caja entrega el comprobante al usuario, quedándose con una copia en el área Tesorería
4. Cada día el responsable de caja cuadra sus saldos de ingresos y reporta al Especialista en tesorería.
5. Diariamente se realiza el depósito en la cuenta de la UGEL en la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados.
6. Se genera un cheque del depósito en la cuenta de la UGEL.
7. Semanalmente se realiza la papeleta de depósito del cheque de los recursos directamente recaudados de la UGEL a favor del tesoro público.

SISTEMA DE INGRESO O CAJA

DIRECCIÓN					Código:	DUGEL-CCI-01
Proceso:	SISTEMA DE INGRESO O CAJA				Versión:	3.0
Objetivo:	Describir las actividades a seguir para registrar el recaudo de dinero en efectivo realizado en la caja de la UGEL Lamas, proveniente de la venta de bienes y servicios o de otros conceptos generados a favor de la institución.		Definición:	Identificar los procedimientos para la organización, funcionamiento y administración de las Asociaciones de Padres de Familia de las instituciones educativas de la jurisdicción de la UGEL Lamas	Fecha de aprobación: 12/02/2018	Fecha que entra en vigor: 12/02/2016
Responsable o proveedor	**Entrada/Inicio**	**Proceso/Sub proceso/Actividad/Tarea**			**Salida/Fin**	**Usuario**
ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - TESORERÍA	Se origina cuando el usuario se apersona al área de Tesorería para el pago por el concepto del trámite a realizar.	1	**Área de Gestión Administrativa – Tesorería:** 1. El usuario realiza el pago por el concepto de un trámite. 2. El responsable de caja recepciona el dinero, lo registra en el sistema de ingreso y emite automáticamente el ticket 3. El responsable de la atención en caja entrega el comprobante al usuario, quedándose con una copia en el área Tesorería 4. Cada día el responsable de caja cuadra sus saldos de ingresos y reporta al Especialista en tesorería. 5. Diariamente se realiza el depósito en la cuenta de la UGEL en la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados. 6. Se genera un cheque del depósito en la cuenta de la UGEL. 7. Semanalmente se realiza la papeleta de depósito del cheque de los recursos directamente recaudados de la UGEL a favor del tesoro público.		Participación del CONEI en la planificación, ejecución y evaluación de la gestión escolar de la I.E	Los padres de familia, estudiantes, docentes, directores y autoridades de la jurisdicción de la UGEL Lamas
Indicador:	Número de Constancia de Pago de Haberes			**Registros:**	Constancia de pago de haberes en la base de datos institucional	
Documentos Externos:	**Normas Legales:**	**Documentos Internos:**		**Requisitos:**	**Equipo/Tecnología:**	**Recursos para un correcto desarrollo:**
	• Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. • Ley de Presupuesto del Sector Público vigente. • Resolución Directoral Nº 005-2016-EF/50.01 Directiva para la Ejecución Presupuestaria". • Directiva N°001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería R.D N° 002-2007-EF/77.15			• Que el usuario proporcione su número de DNI		- Equipos computacionales en óptimas condiciones. - Personal capacitado en el manejo del SIAF.


TESORERIA
INICIO
P1
El usuario realiza el pago por el concepto de un trámite
P2
El responsable de caja recepciona el dinero, lo registra en el sistema de ingreso y emite automáticamente el ticket, entrega el comprobante al usuario, quedándose con una copia en el área Tesorería
P3
Cada día el responsable de caja cuadra sus saldos de ingresos y reporta al Especialista en tesorería y diariamente se realiza el depósito en la cuenta de la UGEL en la fuente de financiamiento RDR
P4
Se genera un cheque del depósito en la cuenta de la UGEL y semanalmente se realiza la papeleta de depósito del cheque de los recursos directamente recaudados de la UGEL a favor del tesoro público
FIN

PROCEDIMIENTO Nº 25: ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

DEPENDENCIA ORGÁNICA: ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

RESPONSABLE : ABASTECIMIENTO

OBJETIVO

Proporcionar de manera oportuna los bienes y servicios requeridos por la sede institucional, orientado al cumplimiento de los objetivos institucionales.

BASE LEGAL

- Ley Nº 30879 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2019
- Ley Nº 30225, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 30225 Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 056-2017-EF Modificaciones al reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Directiva Nº 001-2007 EF/77.15 "Directiva de Tesorería"
- Resolución Nº 320-2006-CG, que aprueba las normas de Control Interno para el sector público.

REQUISITOS

- El requerimiento debe estar el PAC.
- Términos de Referencias.
- Especificaciones Técnicas.
- Contar con financiamiento en las específicas de gasto.
- Contar con el memorando de autorización.

ORIGEN

El procedimiento se origina cuando el área usuaria presenta mediante un requerimiento la compra de un bien o la adquisición de un servicio, señalando su finalidad.

DESCRIPCIÓN

COMPRA DIRECTA

Área Usuaria (Paso 1)

1. Requerimiento del bien o servicio que contenga especificaciones técnicas o TDR.

Oficina de Operaciones (Paso 2)

2. Recepciona el documento.
3. Deriva a presupuesto para disponibilidad presupuestal.

Oficina de Operaciones – Presupuesto (Paso 3)

1. Emite disponibilidad presupuestal o certificación presupuestal (meta/rubro/clasificador).

Oficina de Operaciones (Paso 4)

1. Emite memorándum de autorización para la ejecución.

Área de Gestión Administrativa – Abastecimiento (Paso 5)

1. Estudio de mercado.
2. Elabora el FPAE haciendo firmar al área usuaria.

Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional – Planificación (Paso 6)

1. Visa el FPAE, dando viabilidad al gasto conforme al POI.

Área de Gestión Administrativa – Abastecimiento (Paso 7)

1. Se realiza el pedido en el SIGA
2. Certificación en el SIGA-SIAF
3. Realiza la orden de servicio y/o compra
4. Compromiso anual y mensual en SIGA-SIAF
5. Notificación al proveedor para la emisión de la factura por la prestación del servicio o la venta de bienes
6. El proveedor hace la entrega de los bienes al área de almacén

Área de Gestión Administrativa – Almacén (Paso 8)

1. Recepciona y verifica el buen estado de los bienes adquiridos
2. Hace el ingreso y da conformidad de los bienes
3. El área usuaria da conformidad de los servicios prestados.

Área de Gestión Administrativa – Abastecimiento (Paso 9)

1. Deriva el expediente totalmente saneado al área de Contabilidad.

Área de Gestión Administrativa – Contabilidad (Paso 10)

1. Verifica que el expediente contenga los documentos correctos y correspondientes.
2. Realiza el devengado SIGA-SIAF.

Área de Gestión Administrativa – Tesorería (Paso 11)

1. Verifica nuevamente que el expediente contenga los documentos correctos y correspondientes.
2. Verifica que el CCI del proveedor este activo.
3. Realiza el girado en el SIAF.

PERÚ COMPRAS

Área Usuaria (Paso 1)

1. Requerimiento del bien o servicio que contenga especificaciones técnicas o TDR.

Oficina de Operaciones (Paso 2)

1. Recepciona el documento.
2. Deriva a presupuesto para disponibilidad presupuestal.

Oficina de Operaciones – Presupuesto (Paso 3)

1. Emite disponibilidad presupuestal o certificación presupuestal (meta/rubro/clasificador).

Oficina de Operaciones (Paso 4)

1. Emite memorándum de autorización para la ejecución.

Área de Gestión Administrativa – Abastecimiento (Paso 5)

1. Se realiza las cotizaciones en la plataforma de PERÚ COMPRAS.
2. Selección del proveedor y elaboración de la orden de compra electrónica.

Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional – Planificación (Paso 6)

1. Visa el FPAE, dando viabilidad al gasto conforme al POI.

Área de Gestión Administrativa – Abastecimiento (Paso 7)

1. Se realiza el pedido de compra en el SIGA.
2. Certificación en el SIGA-SIAF.
3. Realiza la orden compra.
4. Compromiso anual y mensual en SIGA-SIAF.
5. Se sube la orden de compra con expediente SIAF y el informe de sustento de elección de proveedor a la plataforma de PERÚ COMPRAS.
6. Notificación al proveedor para la emisión de la factura por la prestación del servicio o la venta de bienes.
7. El proveedor hace la entrega de los bienes al área de almacén.

Área de Gestión Administrativa – Almacén (Paso 8)

1. Recepciona y verifica el buen estado de los bienes adquiridos.
2. Hace el ingreso y da conformidad de los bienes.

Área de Gestión Administrativa – Abastecimiento (Paso 9)

1. Deriva el expediente totalmente saneado al área de Contabilidad

Área de Gestión Administrativa – Contabilidad (Paso 10)

1. Verifica que el expediente contenga los documentos correctos y correspondientes.
2. Realiza el devengado SIGA-SIAF.

Área de Gestión Administrativa – Tesorería (Paso 11)

1. Verifica nuevamente que el expediente contenga los documentos correctos y correspondientes.
2. Verifica que el CCI del proveedor este activo.
3. Realiza el girado en el SIAF.

COMPRAS SEACE

Área Usuaria (Paso 1)

1. Presenta el requerimiento del bien o servicio que debe estar incluido en el PAC y debe contener los términos de referencia y/o especificaciones técnicas.

Oficina de Operaciones (Paso 2)

1. Recepciona el requerimiento.
2. Deriva a abastecimiento para realizar el estudio del mercado.

Área de Gestión Administrativa – Abastecimiento (Paso 3)

1. Realiza el estudio del mercado.
2. Elabora el resumen ejecutivo.
3. Solicita la certificación presupuestal.
4. Certificación en el SIGA-SIAF.
5. Se realiza el pedido de compra y/o servicios en el SIGA.

Oficina de Operaciones – Presupuesto (Paso 4)

1. Recepciona el informe.
2. Emite disponibilidad presupuestal o certificación presupuestal (meta/rubro/clasificador).

Oficina de Operaciones (Paso 5)

1. Emite memorándum de autorización para la ejecución y lo deriva abastecimiento.

Área de Gestión Administrativa – Abastecimiento (Paso 6)

1. Elabora las bases para el proceso de selección.
2. Convoca al proceso de selección en la plataforma del Seace.
3. Recepciona las propuestas técnicas y económicas de los postores.
4. Evalúa las propuestas y otorga la buena pro.
5. Elabora el contrato de bienes y/o servicios.
6. Elabora la orden de compra y/o servicios.
7. Elabora el FPAE.

Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional – Planificación (Paso 7)

1. Visa el FPAE, dando viabilidad al gasto conforme al POI.

Área de Gestión Administrativa – Abastecimiento (Paso 8)

1. Compromiso anual y mensual en SIGA-SIAF.
2. El proveedor realiza el servicio.
3. El proveedor hace la entrega de los bienes al área de almacén.

Área de Gestión Administrativa – Almacén (Paso 9)

1. Recepciona y verifica el buen estado de los bienes adquiridos.
2. Hace el ingreso y da conformidad de los bienes.

Área Usuaria (Paso 10)

1. Realiza la conformidad del servicio contratado o del bien adquirido mediante informe y lo derivan a operaciones.

Oficina de operaciones (Paso 11)

1. Deriva la conformidad del bien o servicio a abastecimiento para su pago respectivo.

Área de Gestión Administrativa – Abastecimiento (Paso 12)

1. Arma y deriva el expediente totalmente saneado al área de Contabilidad.

Área de Gestión Administrativa – Contabilidad (Paso 13)

1. Verifica que el expediente contenga los documentos correctos y correspondientes.
2. Realiza el devengado SIGA-SIAF.

Área de Gestión Administrativa – Tesorería (Paso 14)

1. Verifica nuevamente que el expediente contenga los documentos correctos y correspondientes.
2. Verifica que el CCI del proveedor este activo.
3. Realiza el girado en el SIAF.

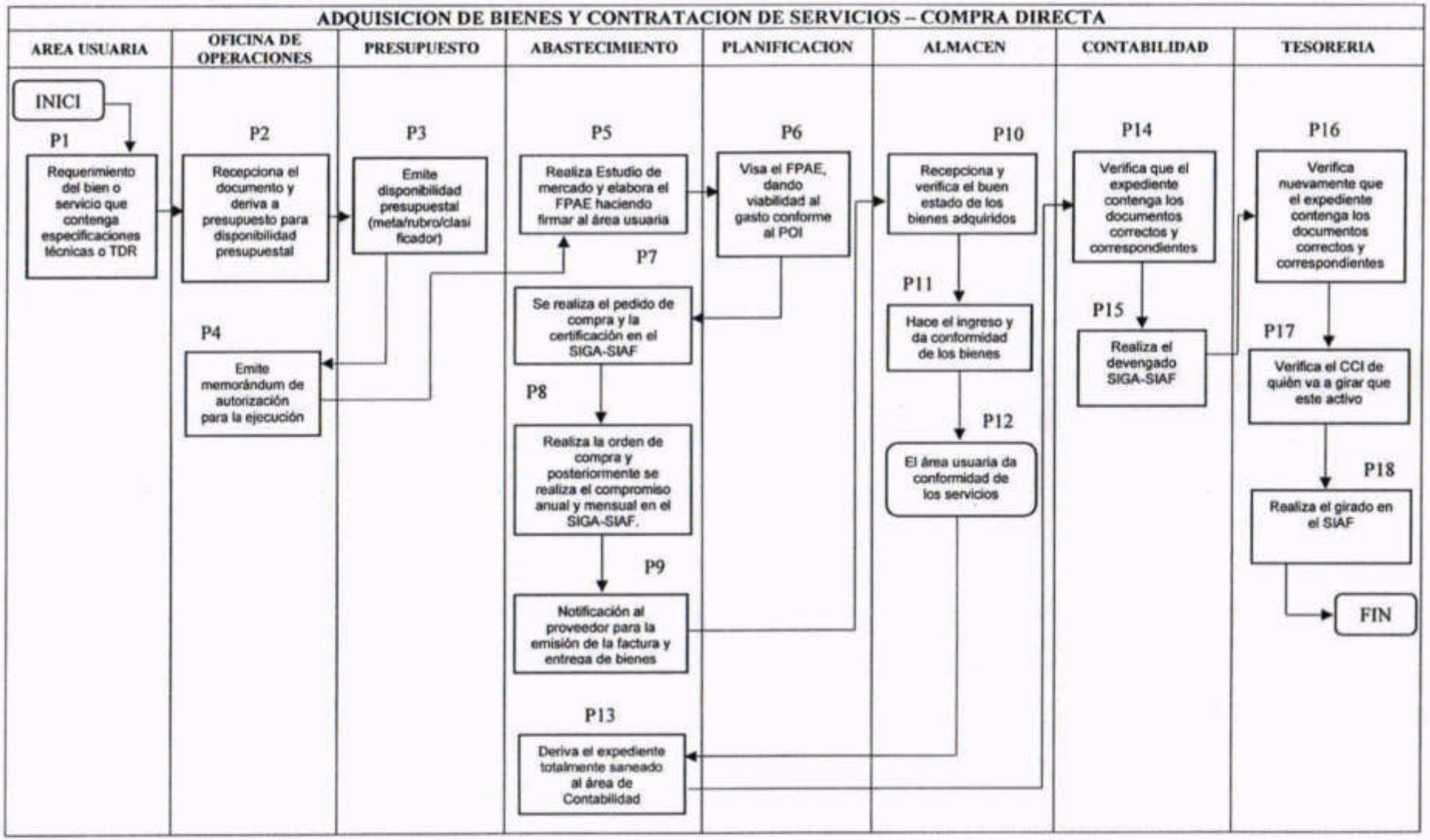
ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

OFICINA DE OPERACIONES				Código:	DUGEL-CCI-01
Proceso:	ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS – COMPRA DIRECTA			Versión:	3.0
Objetivo:	Proporcionar de manera oportuna los bienes y servicios requeridos por la sede institucional, orientado al cumplimiento de los objetivos institucionales	Definición:	Adquisición de bienes y contratación de servicios para la UGEL Lamas.	Fecha de aprobación: 12/02/2018	Fecha que entra en vigor: 12/02/2018

Responsable o proveedor	Entrada/Inicio		Proceso/Sub proceso/Actividad/Tarea	Salida/Fin	Usuario
ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - ABASTECIMIENTO	El procedimiento se origina cuando el área usuaria presenta mediante un requerimiento la compra de un bien o la adquisición de un servicio, señalando su finalidad.	1	**Área Usuaria:** - Requerimiento del bien o servicio que contenga especificaciones técnicas o TDR.	Tesorería realiza el girado en el SIAF para la compra del bien o la contratación del servicio	Sede Institucional de la UGEL Lamas
		2	**Oficina de Operaciones:** - Recepciona el documento. - Deriva a presupuesto para disponibilidad presupuestal.		
		3	**Oficina de Operaciones – Presupuesto** - Emite disponibilidad presupuestal o certificación presupuestal (meta/rubro/clasificador).		
		4	**Oficina de Operaciones** - Emite memorándum de autorización para la ejecución.		
		5	**Área de Gestión Administrativa – Abastecimiento** - Estudio de mercado. - Elabora el FPAE haciendo firmar al área usuaria.		
		6	**Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional – Planificación** - Visa el FPAE, dando viabilidad al gasto conforme al POI.		
		7	**Área de Gestión Administrativa – Abastecimiento** - Se realiza el pedido de compra en el SIGA. - Certificación en el SIGA-SIAF. - Realiza la orden compra. - Compromiso anual y mensual en SIGA-SIAF. - Notificación al proveedor para la emisión de la factura por la prestación del servicio o la venta de bienes. - El proveedor hace la entrega de los bienes al área de almacén		
		8	**Área de Gestión Administrativa – Almacén** - Recepciona y verifica el buen estado de los bienes adquiridos - Hace el ingreso y da conformidad de los bienes - El área usuaria da conformidad de los servicios prestados.		
		9	**Área de Gestión Administrativa – Abastecimiento** - Deriva el expediente totalmente saneado al área de Contabilidad.		
		10	**Área de Gestión Administrativa – Contabilidad** - Verifica que el expediente contenga los documentos correctos y correspondientes. - Realiza el devengado SIGA-SIAF.		
		11	**Área de Gestión Administrativa – Tesorería** - Verifica nuevamente que el expediente contenga los documentos correctos y correspondientes. - Verifica el CCI de quién va a girar que este activo - Realiza el girado en el SIAF		

Indicador:	Informe	Registros	Elaboración del FPAE para la compra de bines y contratación de servicios

Documentos Externos:	Normas Legales:	Documentos Internos:	Requisitos:	Equipo/Tecnología:	Recursos para un correcto desarrollo:
	• Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2019 • Ley N° 30225, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones • Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado • Decreto Supremo N° 056-2017-EF Modificaciones al reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado • Directiva N° 001-2007 EF/77.15 "Directiva de Tesorería" • Resolución N° 320-2006-CG, que aprueba las normas de Control Interno para el sector público.		• El requerimiento debe estar el PAC. • Términos de Referencias. • Especificaciones Técnicas. • Contar con financiamiento en las especificas de gasto. • Contar con el memorando de autorización	- Sistema de Gestión Administrativa (SIGA) - Sistema de Administración Financiera (SIAF)	- Equipos computacionales en óptimas condiciones. - Personal capacitado en el manejo de los sistemas


ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS – COMPRA DIRECTA
AREA USUARIA
OFICINA DE OPERACIONES
PRESUPUESTO
ABASTECIMIENTO
PLANIFICACION
ALMACEN
CONTABILIDAD
TESORERIA
INICI
P1
Requerimiento del bien o servicio que contenga especificaciones técnicas o TDR
P2
Recepciona el documento y deriva a presupuesto para disponibilidad presupuestal
P3
Emite disponibilidad presupuestal (meta/rubro/clasificador)
P4
Emite memorándum de autorización para la ejecución
P5
Realiza Estudio de mercado y elabora el FPAE haciendo firmar al área usuaria
P6
Visa el FPAE, dando viabilidad al gasto conforme al POI
P7
Se realiza el pedido de compra y la certificación en el SIGA-SIAF
P8
Realiza la orden de compra y posteriormente se realiza el compromiso anual y mensual en el SIGA-SIAF.
P9
Notificación al proveedor para la emisión de la factura y entrega de bienes
P10
Recepciona y verifica el buen estado de los bienes adquiridos
P11
Hace el ingreso y da conformidad de los bienes
P12
El área usuaria da conformidad de los servicios
P13
Deriva el expediente totalmente saneado al área de Contabilidad
P14
Verifica que el expediente contenga los documentos correctos y correspondientes
P15
Realiza el devengado SIGA-SIAF
P16
Verifica nuevamente que el expediente contenga los documentos correctos y correspondientes
P17
Verifica el CCI de quién va a girar que este activo
P18
Realiza el girado en el SIAF
FIN

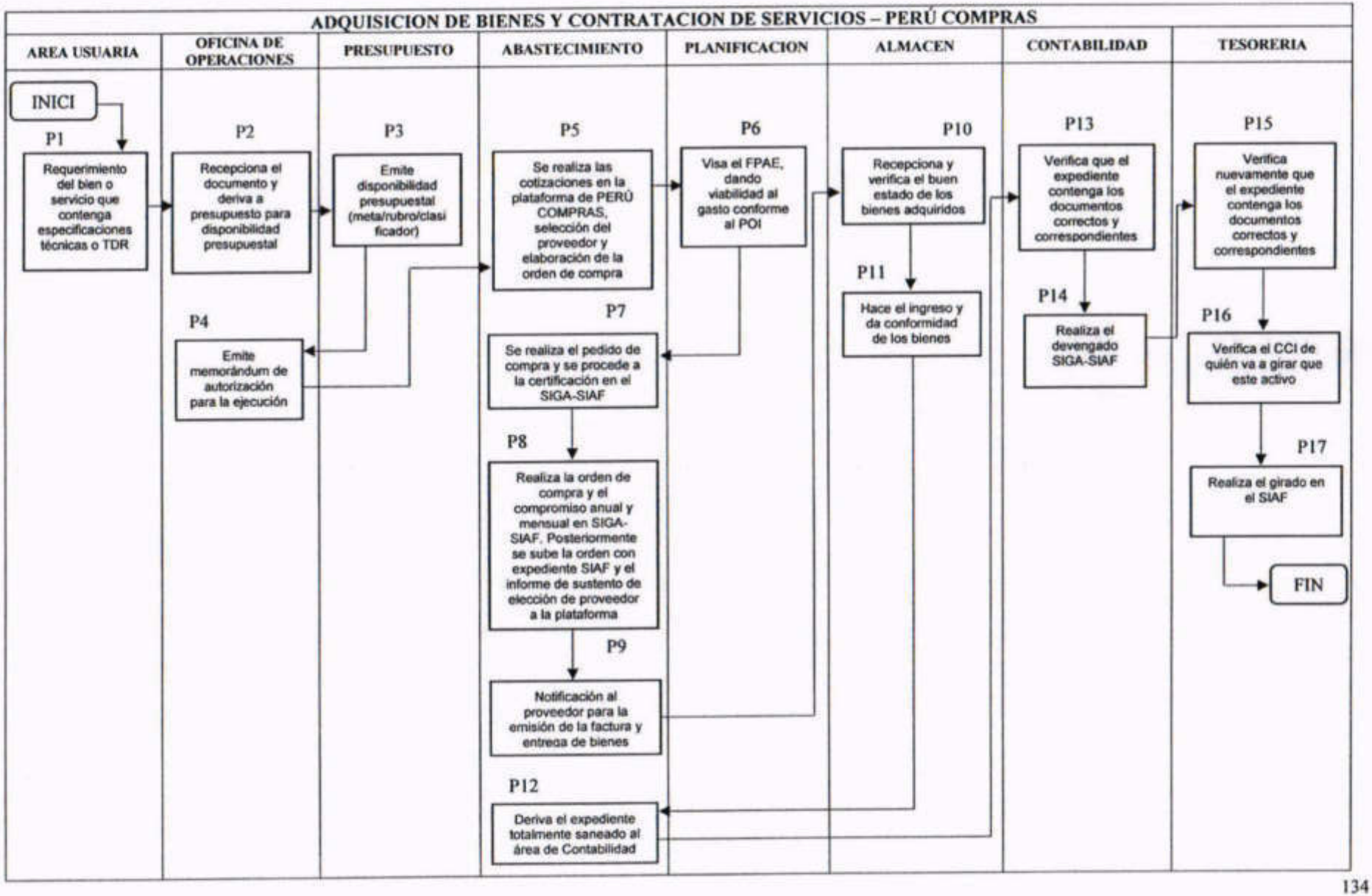
ELABORACION DE FPAE PARA LA COMPRA DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS

OFICINA DE OPERACIONES				Código:	DUGEL-CCI-01
Proceso:	ELABORACION DE FPAE PARA LA COMPRA DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS – PERÚ COMPRAS			Versión:	3.0
Objetivo:	Proporcionar de manera oportuna los bienes y servicios requeridos por la sede institucional, orientado al cumplimiento de los objetivos institucionales	Definición:	Adquisición de bienes y contratación de servicios para la UGEL Lamas.	Fecha de aprobación: 12/02/2018	Fecha que entra en vigor: 12/02/2016

Responsable o proveedor	Entrada/Inicio		Proceso/Sub proceso/Actividad/Tarea	Salida/Fin	Usuario
ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - ABASTECIMIENTO	El procedimiento se origina cuando el área usuaria presenta mediante un requerimiento la compra de un bien o la adquisición de un servicio, señalando su finalidad.	1	**Área Usuaria:** - Requerimiento del bien o servicio que contenga especificaciones técnicas o TDR.	Tesorería realiza el girado en el SIAF para la compra del bien o la contratación del servicio	Sede Institucional de la UGEL Lamas
		2	**Oficina de Operaciones:** - Recepciona el documento. - Deriva a presupuesto para disponibilidad presupuestal.		
		3	**Oficina de Operaciones – Presupuesto** - Emite disponibilidad presupuestal o certificación presupuestal (meta/rubro/clasificador).		
		4	**Oficina de Operaciones** - Emite memorándum de autorización para la ejecución.		
		5	**Área de Gestión Administrativa – Abastecimiento** - Se realiza las cotizaciones en la plataforma de PERÚ COMPRAS. - Selección del proveedor y elaboración de la orden de compra electrónica.		
		6	**Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional – Planificación** - Visa el FPAE, dando viabilidad al gasto conforme al POI.		
		7	**Área de Gestión Administrativa – Abastecimiento** - Se realiza el pedido de compra en el SIGA. - Certificación en el SIGA-SIAF. - Realiza la orden compra. - Compromiso anual y mensual en SIGA-SIAF. - Se sube la orden de compra con expediente SIAF y el informe de sustento de elección de proveedor a la plataforma de PERÚ COMPRAS. - Notificación al proveedor para la emisión de la factura por la prestación del servicio o la venta de bienes. - El proveedor hace la entrega de los bienes al área de almacén		
		8	**Área de Gestión Administrativa – Almacén** - Recepciona y verifica el buen estado de los bienes adquiridos - Hace el ingreso y da conformidad de los bienes		
		9	**Área de Gestión Administrativa – Abastecimiento** - Deriva el expediente totalmente saneado al área de Contabilidad.		
		10	**Área de Gestión Administrativa – Contabilidad** - Verifica que el expediente contenga los documentos correctos y correspondientes. - Realiza el devengado SIGA-SIAF.		
		11	**Área de Gestión Administrativa – Tesorería** - Verifica nuevamente que el expediente contenga los documentos correctos y correspondientes. - Verifica el CCI de quién va a girar que este activo - Realiza el girado en el SIAF		

Indicador:	Informe		Registros:	Elaboración del FPAE para la compra de bines y contratación de servicios	
Documentos Externos:	Normas Legales:	Documentos Internos:	Requisitos:	Equipo/Tecnología:	Recursos para un correcto desarrollo:

	• Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2019 • Ley N° 30225, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones • Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado • Decreto Supremo N° 056-2017-EF Modificaciones al reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado • Directiva N° 001-2007 EF/77.15 "Directiva de Tesorería" • Resolución N° 320-2006-CG, que aprueba las normas de Control Interno para el sector público.		• El requerimiento debe estar el PAC. • Términos de Referencias. • Especificaciones Técnicas. • Contar con financiamiento en las especificas de gasto. • Contar con el memorando de autorización	- Sistema de Gestión Administrativa (SIGA) - Sistema de Administración Financiera (SIAF)	- Equipos computacionales en óptimas condiciones - Personal capacitado en el manejo de los sistemas

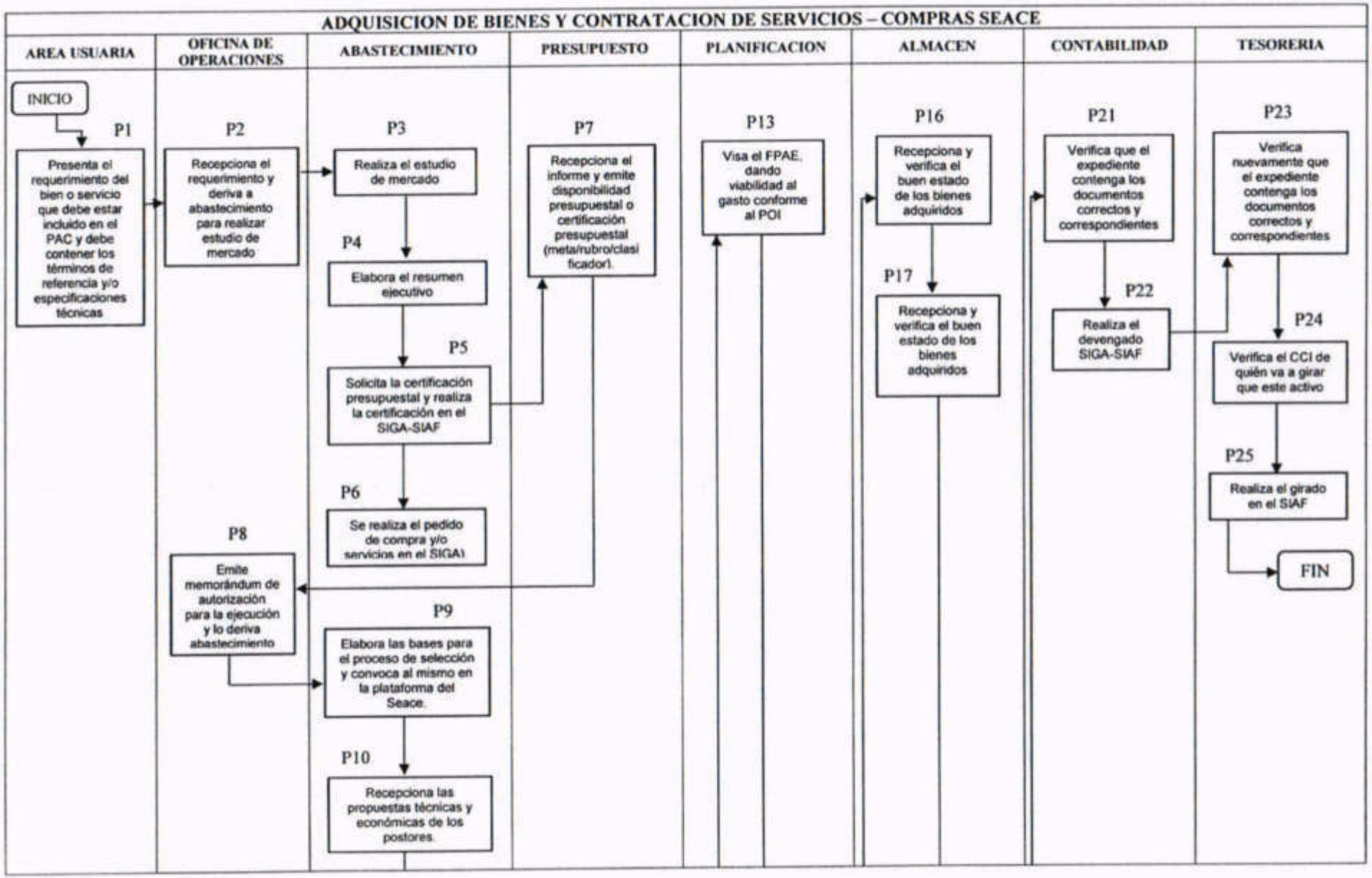

ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS – PERÚ COMPRAS
AREA USUARIA
OFICINA DE OPERACIONES
PRESUPUESTO
ABASTECIMIENTO
PLANIFICACION
ALMACEN
CONTABILIDAD
TESORERIA
INICI
P1
Requerimiento del bien o servicio que contenga especificaciones técnicas o TDR
P2
Recepciona el documento y deriva a presupuesto para disponibilidad presupuestal
P3
Emite disponibilidad presupuestal (meta/rubro/clasificador)
P4
Emite memorándum de autorización para la ejecución
P5
Se realiza las cotizaciones en la plataforma de PERÚ COMPRAS, selección del proveedor y elaboración de la orden de compra
P6
Visa el FPAE, dando viabilidad al gasto conforme al POI
P7
Se realiza el pedido de compra y se procede a la certificación en el SIGA-SIAF
P8
Realiza la orden de compra y el compromiso anual y mensual en SIGA-SIAF. Posteriormente se sube la orden con expediente SIAF y el informe de sustento de elección de proveedor a la plataforma
P9
Notificación al proveedor para la emisión de la factura y entrega de bienes
P10
Recepciona y verifica el buen estado de los bienes adquiridos
P11
Hace el ingreso y da conformidad de los bienes
P12
Deriva el expediente totalmente saneado al área de Contabilidad
P13
Verifica que el expediente contenga los documentos correctos y correspondientes
P14
Realiza el devengado SIGA-SIAF
P15
Verifica nuevamente que el expediente contenga los documentos correctos y correspondientes
P16
Verifica el CCI de quién va a girar que este activo
P17
Realiza el girado en el SIAF
FIN

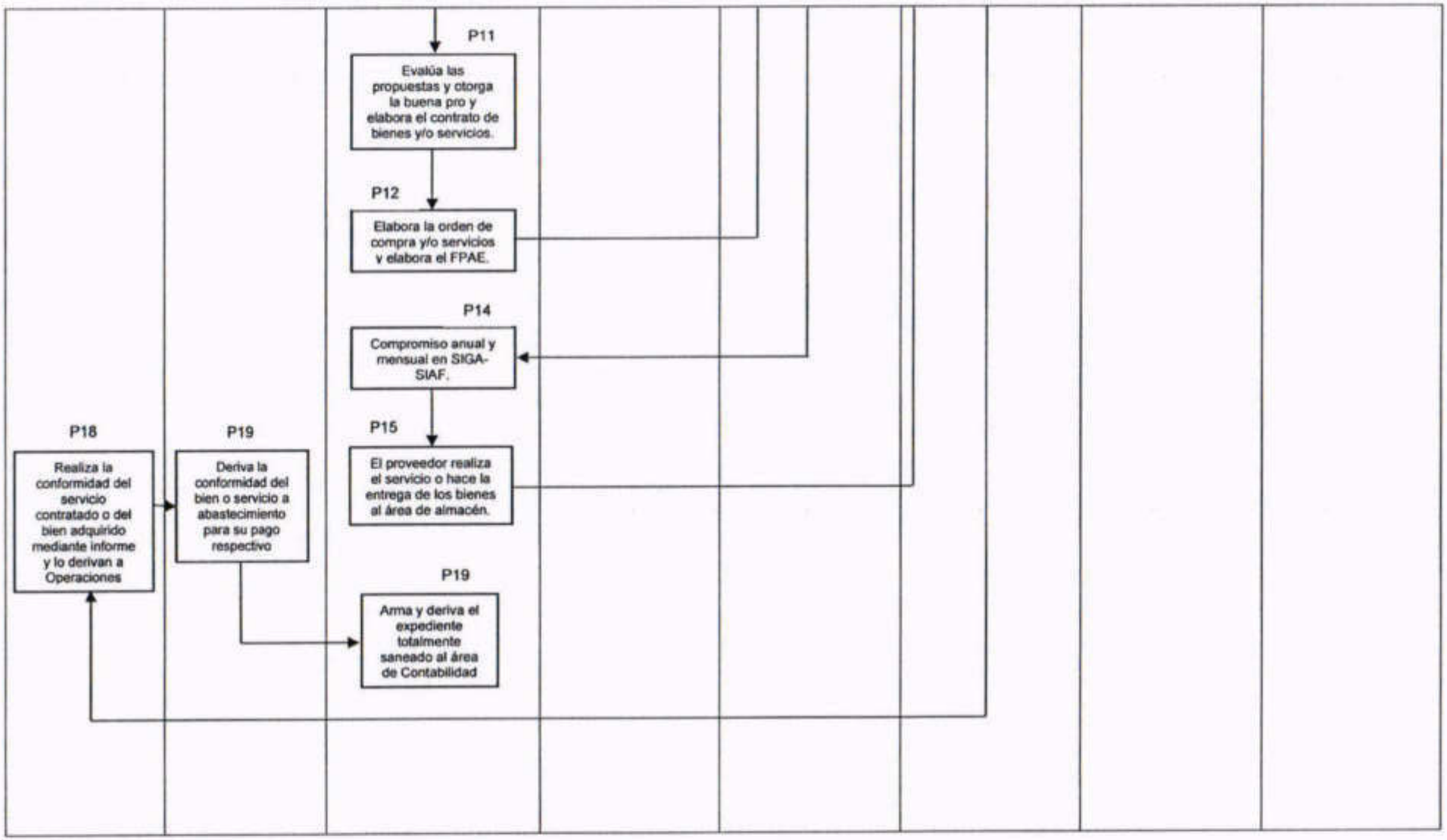
ELABORACION DE FPAE PARA LA COMPRA DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS

OFICINA DE OPERACIONES				Código:	DUGEL-CCI-01
Proceso:	ELABORACION DE FPAE PARA LA COMPRA DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS – COMPRAS SEACE			Versión:	3.0
Objetivo:	Proporcionar de manera oportuna los bienes y servicios requeridos por la sede institucional, orientado al cumplimiento de los objetivos institucionales	Definición:	Adquisición de bienes y contratación de servicios para la UGEL Lamas.	Fecha de aprobación: 12/02/2018	Fecha que entra en vigor: 12/02/2016

Responsable o proveedor	Entrada/Inicio		Proceso/Sub proceso/Actividad/Tarea	Salida/Fin	Usuario
ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - ABASTECIMIENTO	El procedimiento se origina cuando el área usuaria presenta mediante un requerimiento la compra de un bien o la adquisición de un servicio, señalando su finalidad.	1	**Área Usuaria:** - Presenta el requerimiento del bien o servicio que debe estar incluido en el PAC y debe contener los términos de referencia y/o especificaciones técnicas.	Tesorería realiza el girado en el SIAF para la compra del bien o la contratación del servicio	Sede Institucional de la UGEL Lamas
		2	**Oficina de Operaciones:** - Recepciona el requerimiento. - Deriva a Abastecimiento para realizar el estudio del mercado.		
		3	**Área de Gestión Administrativa – Abastecimiento** - Realiza el estudio del mercado. - Elabora el resumen ejecutivo. - Solicita la certificación presupuestal. - Certificación en el SIGA-SIAF. - Se realiza el pedido de compra y/o servicios en el SIGA).		
		4	**Oficina de Operaciones - Presupuesto** - Recepciona el informe. - Emite disponibilidad presupuestal o certificación presupuestal (meta/rubro/clasificador).		
		5	**Oficina de Operaciones** - Emite memorándum de autorización para la ejecución y lo deriva abastecimiento.		
		6	**Área de Gestión Administrativa – Abastecimiento** - Elabora las bases para el proceso de selección. - Convoca al proceso de selección en la plataforma del Seace. - Recepciona las propuestas técnicas y económicas de los postores. - Evalúa las propuestas y otorga la buena pro. - Elabora el contrato de bienes y/o servicios. - Elabora la orden de compra y/o servicios. - Elabora el FPAE.		
		7	**Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional - Planificación** - Visa el FPAE, dando viabilidad al gasto conforme al POI.		
		8	**Área de Gestión Administrativa – Abastecimiento** - Compromiso anual y mensual en SIGA-SIAF. - El proveedor realiza el servicio. - El proveedor hace la entrega de los bienes al área de almacén		
		9	**Área de Gestión Administrativa – Almacén** - Recepciona y verifica el buen estado de los bienes adquiridos - Hace el ingreso y da conformidad de los bienes		
		10	**Área Usuaria** - Realiza la conformidad del servicio contratado o del bien adquirido mediante informe y lo derivan a Operaciones		
		11	**Oficina de Operaciones** - Deriva la conformidad del bien o servicio a abastecimiento para su pago respectivo.		
		12	**Área de Gestión Administrativa – Abastecimiento** - Arma y deriva el expediente totalmente saneado al área de Contabilidad.		
		13	**Área de Gestión Administrativa – Contabilidad** - Verifica que el expediente contenga los documentos correctos y correspondientes. - Realiza el devengado SIGA-SIAF.		

		14	**Área de Gestión Administrativa – Tesorería** - Verifica nuevamente que el expediente contenga los documentos correctos y correspondientes. - Verifica el CCI de quién va a girar que este activo - Realiza el girado en el SIAF		
Indicador:	Informe		Registros:	Elaboración del FPAE para la compra de bines y contratación de servicios	
Documentos Externos:	**Normas Legales:**	**Documentos Internos:**	**Requisitos:**	**Equipo/Tecnología:**	**Recursos para un correcto desarrollo:**
	• Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2019 • Ley N° 30225, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones • Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado • Decreto Supremo N° 056-2017-EF Modificaciones al reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado • Directiva N° 001-2007 EF/77.15 "Directiva de Tesorería" • Resolución N° 320-2006-CG, que aprueba las normas de Control Interno para el sector público.		• El requerimiento debe estar el PAC. • Términos de Referencias. • Especificaciones Técnicas. • Contar con financiamiento en las especificas de gasto. • Contar con el memorando de autorización	- Sistema de Gestión Administrativa (SIGA) - Sistema de Administración Financiera (SIAF)	- Equipos computacionales en óptimas condiciones. - Personal capacitado en el manejo de los sistemas


ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS – COMPRAS SEACE
AREA USUARIA
OFICINA DE OPERACIONES
ABASTECIMIENTO
PRESUPUESTO
PLANIFICACION
ALMACEN
CONTABILIDAD
TESORERIA
INICIO
P1
Presenta el requerimiento del bien o servicio que debe estar incluido en el PAC y debe contener los términos de referencia y/o especificaciones técnicas
P2
Recepciona el requerimiento y deriva a abastecimiento para realizar estudio de mercado
P3
Realiza el estudio de mercado
P4
Elabora el resumen ejecutivo
P5
Solicita la certificación presupuestal y realiza la certificación en el SIGA-SIAF
P6
Se realiza el pedido de compra y/o servicios en el SIGA)
P7
Recepciona el informe y emite disponibilidad presupuestal o certificación presupuestal (meta/rubro/clasificador).
P8
Emite memorándum de autorización para la ejecución y lo deriva abastecimiento
P9
Elabora las bases para el proceso de selección y convoca al mismo en la plataforma del Seace.
P10
Recepciona las propuestas técnicas y económicas de los postores.
P13
Visa el FPAE, dando viabilidad al gasto conforme al POI
P16
Recepciona y verifica el buen estado de los bienes adquiridos
P17
Recepciona y verifica el buen estado de los bienes adquiridos
P21
Verifica que el expediente contenga los documentos correctos y correspondientes
P22
Realiza el devengado SIGA-SIAF
P23
Verifica nuevamente que el expediente contenga los documentos correctos y correspondientes
P24
Verifica el CCI de quién va a girar que este activo
P25
Realiza el girado en el SIAF
FIN


P11
Evalúa las propuestas y otorga la buena pro y elabora el contrato de bienes y/o servicios.
P12
Elabora la orden de compra y/o servicios y elabora el FPAE.
P14
Compromiso anual y mensual en SIGA-SIAF.
P15
El proveedor realiza el servicio o hace la entrega de los bienes al área de almacén.
P18
Realiza la conformidad del servicio contratado o del bien adquirido mediante informe y lo derivan a Operaciones
P19
Deriva la conformidad del bien o servicio a abastecimiento para su pago respectivo
P19
Arma y deriva el expediente totalmente saneado al área de Contabilidad

GLOSARIO DE TÉRMINOS BÁSICOS

- **Asignación por tiempo de servicios:** Es un beneficio de los funcionarios y servidores públicos en el que se otorga por un monto equivalente a dos remuneraciones totales, al cumplir 25 años de servicios, y tres remuneraciones al cumplir 30 años de servicios. Se otorga por única vez en cada caso.
- **Autorización presupuestal:** Es el acto administrativo mediante el cual la oficina de Operaciones autoriza se inicie los procesos de Ejecución del Gasto, de acuerdo a la Programación Trimestral de Gastos y dentro de la Asignación Trimestral aprobada en el Presupuesto Institucional.
- **Certificado de estudios:** Documento que acredita que el estudiante ha cursado las áreas conforme al plan de estudios de la Educación Básica. Sólo se expedirá el Certificado de Estudios se haya culminado el año escolar.
- **Comisión de Servicio:** Es el desempeño de las funciones del personal público fuera de su Sede habitual de trabajo.
- **Constancia de Haberes:** Es un documento que acredita haber percibido remuneración y/o pensiones. Se registran los datos en una tabla de conceptos remunerativos, los utilizan como fuente el ascervo material de las planillas.
- **Ficha de Planificación de Actividad Específica:** Formato de requerimiento que organiza el gasto institucional conforme a la cadena funcional a la cual se afecta dentro de la estructura programática del presupuesto y del Plan Operativo.
- **Procedimiento Administrativo:** es el cauce formal de la serie de actos en que se concreta la actuación administrativa para la realización de un fin; no se confunda con proceso administrativo el cual es una instancia jurisdiccional bajo el fuero contencioso-administrativo. El procedimiento tiene por finalidad esencial la emisión de un acto administrativo al servicio de los intereses generales y no necesariamente la resolución sobre una pretensión ajena, como ocurre en los procesos.
- **Sistema de Escalafón:** Sistema de clasificación de los docentes y directivos docentes de acuerdo con su formación académica, experiencia, responsabilidad, desempeño y superación de competencias, constituyendo los distintos grados y niveles que pueden ir alcanzando durante su vida

laboral y que garantizan la permanencia en la carrera docente con base en la idoneidad demostrada en su labor y permitiendo asignar el correspondiente salario profesional.

- **Sistema Integrado de Administración Financiera:** es un sistema informático que permite administrar, mejorar y supervisar las operaciones de ingresos y gastos de las Entidades del Estado, además de permitir la integración de los procesos presupuestarios, contables y de tesorería de cada entidad.
- **Sistema Integrado de Gestión Administrativa:** es una herramienta informática que cuenta con un interfaz con el SIAF, es decir, nosotros podemos hacer interfaces de certificación presupuestal, de compromiso anual, compromiso mensual y devengado, también nos permite cargar una meta aprobada nueva, el marco PIM y el PCA que es la priorización de la cadena de gasto. Todas estas interfaces se comunican automáticamente con el SIAF.
- **Subsidio por gastos de luto y sepelio:** Son gastos como consecuencia del fallecimiento del servidor público, asi como de sus familiares directos.