

## **UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SAN MARTIN**

**OFICINA DE PLANEAMIENTO Y  
DESARROLLO ORGANIZACIONAL**



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)-AÑO 2020**



# Resolución Directoral N° 0527-2020-GRSM-DRE-UGEL SAN MARTIN

Tarapoto, 29 ENE. 2020

Visto, el Proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO) actualizado de la Unidad de Gestión Educativa Local San Martín – Tarapoto, con 130 folios útiles que se adjuntan, presentado por el Área de Gestión Institucional – Equipo de Racionalización;

## CONSIDERANDO:

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

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

Que, es política de la Unidad Ejecutor N° 301 Educación Bajo Mayo, simplificar los procedimientos administrativos generando la mejora continua de los procedimientos y servicios administrativos internos y externos, a fin de continuar a la optimización de la gestión administrativa con eficiencia y oportunidad, en beneficio de la ciudadanía que a través de las áreas y oficinas de esta sede institucional han elaborado y validado el Manual de Procedimiento de 05 procedimientos administrativos priorizados.

Que, el artículo segundo de la Ordenanza Regional N° 023-2018-GRSM/CR, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de San Martín, con el cual se hace necesario realizar las acciones técnicas administrativas con la finalidad de adecuar los documentos de gestión a esta nueva estructura, simplificando los diferentes procedimientos para hacerlo asequible a los usuarios en tiempo y requisitos;

Que, con Ordenanza Regional N° 023-2018-GRSM/CR, de fecha 10 de setiembre de 2018, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro para Asignación de Personal CAP Provisional del Gobierno Regional de San Martín.

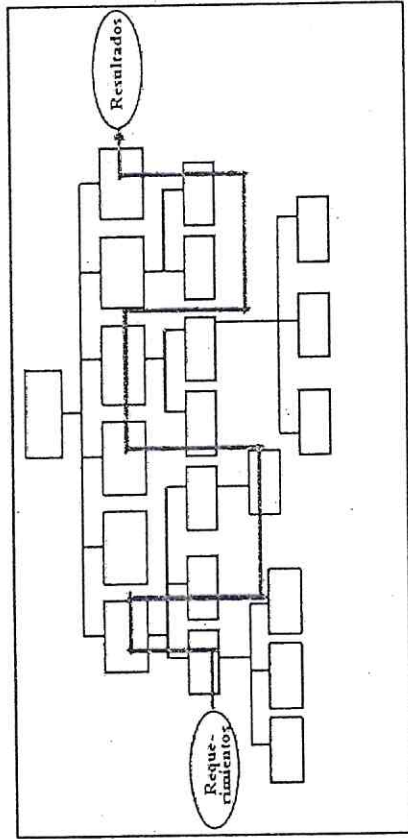
Que, el artículo primero de la Ordenanza Regional N° 023-2018-GRSM/CR, aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de San Martín y el Cuadro de Asignación de Personal CAP Provisional del Gobierno Regional de San Martín en virtud a términos e informes legales propuestos por los órganos institucionales.

Que, mediante Resolución Directoral N° 1796-2016-GRSM-DRE/UGEL SAN MARTIN, de fecha 05 de octubre de 2016, se resuelve actualizar el Manual de Procedimientos Administrativos MAPRO de la Unidad Ejecutora 301 – Educación Bajo Mayo.





PROTOCOLO N°01: "Financiamiento de Talleres Pedagógicos"



Ministerio de Educación  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR

Enero 2015

I. Objetivo del Protocolo.

Establecer un flujo de actividades para poder realizar la aprobación y el girado del presupuesto para el financiamiento de los talleres pedagógicos en los ámbitos de la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativa Locales.

II. Alcance del Protocolo






**PERU** Ministerio de Educación  
 Viceministerio de Gestión Pedagógica  
 Dirección General de Educación Básica Regular

- Plan Operativo Institucional
- Directivas que establecen los criterios de los encargos, establecen tiempos y responsabilidades de las áreas y los servidores en la institución.
- Información estadística de Instituciones educativas, docentes, zonas focalizadas, planes de los programas, distancias, costo y otros que se crea necesario para la elaboración del requerimiento.

VII. Actividades, responsables y tiempos del proceso

**ACTIVIDADES DEL PROCESO: Financiamiento de Talleres Pedagógicos**

Pasos	Actividad	Productos de la Actividad	Entidad Ejecutora	Unidad Responsable	Tiempo
Paso 1.	Acopio de información para la elaboración del Plan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información estadística</li> <li>• Información de número de docentes o I.I.EE.</li> <li>• Información de costos de transporte, alimentación y otros</li> </ul>	DRE – Unidad Ejecutora	DGP	1 día
Paso 2.	Elaboración del Plan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan culminado con sus anexos.</li> </ul>	DRE – Unidad Ejecutora	DGP	3 días

El acopio de la información es responsabilidad del área que elabora el plan o el requerimiento para una actividad específica.

- Las áreas de Logísticas, estadística y otras proporcionaran: datos de docentes, costos según sus históricos y las asignaciones presupuestales para las actividades.

La elaboración del Plan debe de contener:

- Aspectos pedagógicos.
- Finalidad del taller.
- Ruta metodológica.
- Contenidos e indicadores de resultado.

Se anexara detalles de aspectos presupuestales como: costos de alimentación, hospedaje,



PERÚ Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación Básica Regular

# “Financiamiento de Talleres Pedagógicos”

## ACTIVIDADES DEL PROCESO “Financiamiento de Talleres Pedagógicos”

Pasos	Actividad	Productos de la Actividad	Entidad Ejecutora	Unidad Responsable	Tiempo	Descripción de la Actividad
Paso 3.	Aprobación de Plan	• Plan aprobado	DRE – Unidad Ejecutora	DGP	2 horas	• Visación y aprobación. Se deriva con nota de coordinación a la oficina de DGI - Planificación
Paso 4.	Certificación Presupuestal realizada al inicio del año	• certificación Presupuestal.	DRE – Unidad Ejecutora	DGI - Presupuesto	5 horas	• El equipo de Presupuesto certificará el total del presupuesto asignado a las actividades de la institución
Paso 5.	Evaluar la modalidad de pago para el desarrollo del taller	• Modalidad de ejecución presupuestal definida	DRE – Unidad Ejecutora.	DGA - Abastecimiento	2 horas	• El área de abastecimiento evalúa que de lo solicitado puede ser atendido directamente, que va por convenio y que bins y servicios deben de estar contenidos en un encargo.
Paso 6.	Elaboración y aprobación de la Resolución del encargo.	• Resolución elaborada.	DRE – Unidad Ejecutora.	DGA - Abastecimiento	2 días	• Se elabora y aprueba la Resolución de encargo, la cual contendrá las genéricas de gasto, la actividad a desarrollar y el responsable del encargo.
Paso 7.	Numeración de la resolución y registro en secretaría general.	• Número asignado y registrado en Secretaría General.	DRE – Unidad Ejecutora.	Dirección - Secretaría General	1 día	• Se asigna el número a la Resolución Jefatural y se registra.
Paso 8.	Generar el compromiso presupuestal.	• Compromiso presupuestal.	DRE – Unidad Ejecutora.	DGA - Abastecimiento	1 día	• Se genera el compromiso en el sistema del SIAP teniendo en cuenta la resolución que autoriza el encargo y la certificación presupuestal que especifica las metas presupuestales.




**PERÚ**  
 Ministerio de Educación  
 Vice Ministerio de Gestión Pedagógica  
 Dirección General de Educación Básica Regular

**ACTIVIDADES DEL PROCESO FINANCIAMIENTO DE LOS PEDAGÓGICOS**

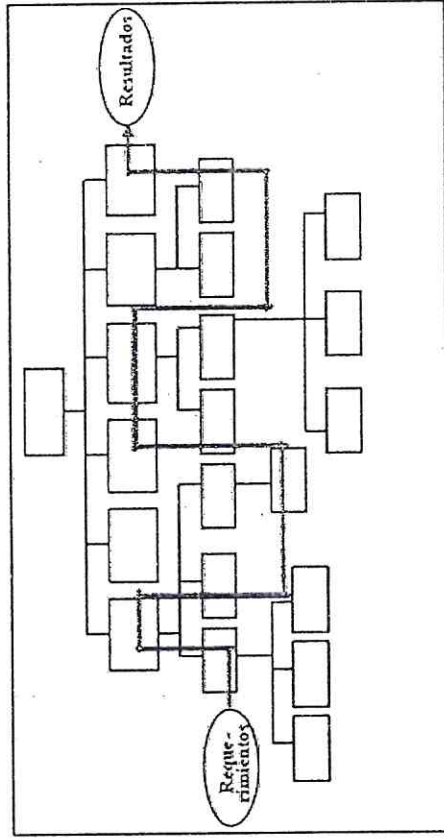
Pasos	Actividad	Productos de la Actividad	Entidad Ejecutora	Entidad Responsable	Tiempo	Descripción
Paso 9.	Generar el devengado	• Devengado.	DRE - Unidad Ejecutora.	DGA - Contabilidad	2 horas	• Se revisa el compromiso de pago que este con la documentación debidamente sustentada y se procede a generar el devengado
Paso 10.	Emisión del comprobante de pago y giro del cheque	• Emisión del Cheque o Girado.	DRE - Unidad Ejecutora.	DGA - Tesorería	2 días	• Se elabora, firma y emite el cheque (realiza el girado).

• (\*) 1 día es equivalente a 8 horas

I. TIEMPO UTILIZADO	
Tiempo máximo en el girado del encargo (sin observaciones)	10 días con 11 horas.



PROTOCOLO N°02: "Generación de Viáticos"



I. Objetivo del Protocolo.

Establecer los pasos, tiempos y responsables del flujo para la generación de viáticos de los especialistas de las estrategias que implementa la Dirección Regional de Educación y Unidad de Gestión Educativa Local.



**II. Alcance del Protocolo**

Este protocolo es aplicable en la Dirección Regional de Educación y Unidad de Gestión Educativa Local en el ámbito nacional.

**III. Inicio y final del Proceso**

Comienza desde la elaboración del Plan de Trabajo, el requerimiento de viático hasta la emisión del cheque en tesorería.

**IV. Base Legal del Proceso:**

- a) Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- b) Ley N° 28411, Ley General del sistema Nacional de Presupuesto.
- c) Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, Establecer las disposiciones y procedimientos generales relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería, además de las condiciones y plazos para el cierre de cada Año Fiscal, a ser aplicados por las Unidades Ejecutoras de los pliegos presupuestarios del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales; así como por los Gobiernos Locales; en este último caso incluye disposiciones específicas que, adicionalmente, deben ser cumplidas por dicho nivel de gobierno.
- d) Directivas internas emitidas por el Gobierno Regional y la Dirección Regional de Educación.
- e) Directivas, memorándum y otros documentos que aprueban los costos de transporte de desplazamiento de las I.I.E.E a las sedes de los eventos.

**V. Siglas propias del Proceso:**

- Compromiso.- Es la afectación preventiva del Presupuesto Institucional y marca el inicio de la ejecución del gasto. La validez del compromiso se sujeta a las siguientes características.
  - Es un acto emanado por la autoridad competente.
  - No implica necesariamente el surgimiento de devengado ni obligación de pago.
  - Es aprobado en función a los montos autorizados por los calendarios de compromiso.
- Devengado.- Reconocer los gastos e ingresos realizados, pero que en la fecha de cierre no fueron registrados.
- Girado.- Proceso que consiste en el registro del giro efectuado sea mediante la emisión del cheque, la carta orden o la transferencia electrónica con cargo a la correspondiente cuenta bancaria para el pago parcial o total de un gasto devengado debidamente formalizado y registrado.
- SLAF.- Sistema Integrado Administrativo Financiero.
- DRE.- Dirección Regional de Educación.
- UGEL.- Unidad de Gestión Educativa Local.

**VI. Requisitos previos al iniciar el Proceso.**

- Plan Operativo Institucional
- Directiva de tesorería.
- Directiva de viáticos del Gobierno Regional o de la Dirección Regional de Educación.

**VII. Actividades, responsables y tiempos del proceso**

Pasos	Actividad	Productos de la Actividad	Unidad Responsable	Tiempo	Descripción y observación
Paso 1.	Elaboración del Fichas de actividades específicas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha de Actividades (adjuntar sustento)</li> </ul>	Área Usuaría	2 horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se elabora el plan de actividades el cual sustenta el requerimiento de viáticos, este Plan debe de estar articulado a las acciones del Plan Operativo Institucional.</li> </ul>
Paso 2.	Aprobación de la Ficha FPAE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan o ficha aprobada.</li> </ul>	Aprobación por el Área de Planificación	1 hora	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La aprobación del requerimiento será realizada por el Jefe de la Oficina o Dirección a la que pertenece el especialista solicitante.</li> </ul>
Paso 3	Solicitud de Planilla de Viáticos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generación de solicitud de Planilla de Viáticos.</li> </ul>	Área Usuaría	1 hora	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de la solicitud de la Planilla de Viáticos.</li> </ul>
Paso 4.	Certificación Presupuestal realizada al inicio del año	<ul style="list-style-type: none"> <li>• certificación Presupuestal</li> </ul>	DGI - Presupuesto	1 hora	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El equipo de Presupuesto certificara el total del presupuesto asignado a la actividad.</li> </ul>
Paso 5.	Elaborar la Planilla de Viáticos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planilla elaborada</li> </ul>	DGA - DGP Abastecimiento.	4 horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se genera la Planilla de viático en el módulo de Tesorería (SIG-A) y el área de abastecimiento genera la inter fase al SIAPF.</li> </ul>
Paso 6.	Firma de la planilla de viáticos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planilla revisada</li> </ul>	Abastecimiento y Administración	1 hora	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Firma autorizada por DGA y Abastecimiento.</li> </ul>

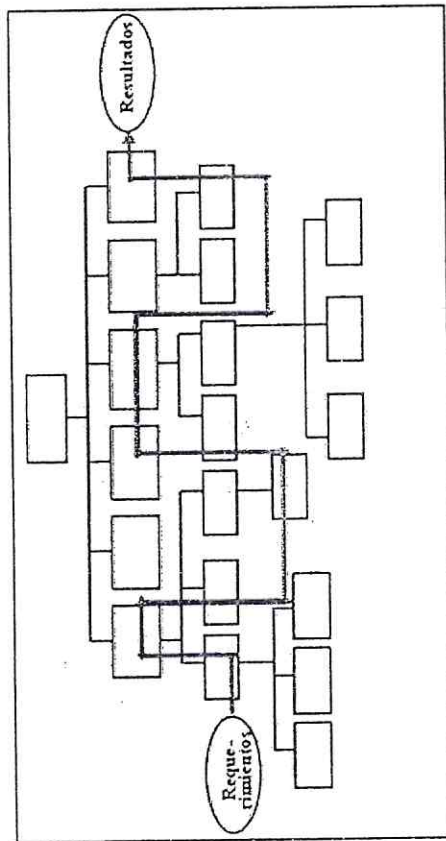


Pasos	Actividad	Productos de la Actividad	Unidad Responsable	Tiempo	Descripción u observación
Paso 7.	Generar el compromiso presupuestal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compromiso presupuestal</li> </ul>	Abastecimiento.	1 hora	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se genera el compromiso en el sistema del SIAP.</li> <li>Se ingresa la Planilla de Viatico de cada uno de los especialistas solicitantes.</li> </ul>
Paso 8.	Realizar el devengado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Devengado.</li> </ul>	DGA - Contabilidad	3 horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se revisa el compromiso de pago que este con la documentación debidamente sustentada y se procede a generar el devengado SIGA - SIAP</li> </ul>
Paso 9.	Emisión del comprobante de pago y abono en cuenta – Giro Cheque.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Abono y/o Emisión del Cheque.</li> </ul>	DGA - Tesorería	2 días	<ul style="list-style-type: none"> <li>Haciendo uso del archivo de FOX - 'IXI' por área de cómputo y la lista de cheques se realiza el girado.</li> </ul>

• (\*) 1 día es equivalente a 8 horas

<b>I. TIEMPO UTILIZADO</b>	
Tiempo máximo sin observaciones	3 Días con 6 horas.
<b>II. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN</b>	
1. Giro del viatico.	

PROTOCOLO N°03: "Requerimiento de Bienes y Servicios"



Ministerio de Educación  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR

I. Objetivo del Protocolo.





PERU  
Ministerio  
de Educación

Viceministerio  
de Gestión Pedagógica

Dirección  
General de Educación  
Básica Regular

## “Compra de Material fungible - 2”

Establecer los pasos, tiempos y responsables del flujo de actividades que permita realizar la compra del material fungible para los estudiantes de las I.I.E.E. Focalizadas.

### II. Alcance del Protocolo

Este protocolo es aplicable en la Unidad de Gestión Educativa Local.

### III. Inicio y final del Proceso

Comienza desde la elaboración del requerimiento hasta la firma del contrato de compra.

### IV. Base Legal del Proceso:

- Decreto Legislativo N° 30225, Ley de contrataciones del Estado.
- Ley N° 1017, modifica la Ley de contrataciones del Estado
- La Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento son aplicables a la contrataciones de bienes, servicios y obras, siempre que sean brindadas por terceros y que la contraprestación sea pagada por la entidad con fondos del estado.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, Establecer las disposiciones y procedimientos generales relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería, además de las condiciones y plazos para el cierre de cada Año Fiscal, a ser aplicados por las Unidades Ejecutoras de los pliegos presupuestarios del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales; así como por los Gobiernos Locales; en este último caso incluye disposiciones específicas que, adicionalmente, deben ser cumplidas por dicho nivel de gobierno.

### V. Siglas y términos propias del Proceso:

- **Compromiso.**- Es la afectación preventiva del Presupuesto Institucional y marca el inicio de la ejecución del gasto. La validez del compromiso se sujeta a las siguientes características.
  - Es un acto emanado por la autoridad competente.
  - No implica necesariamente el surgimiento de devengado ni obligación de pago.
  - Es aprobado en función a los montos autorizados por los calendarios de compromiso.
- **Devengado.**- Reconocer los gastos e ingresos realizados, pero que en la fecha de cierre no fueron registrados.



PERU

Ministerio  
de Educación

Viceministerio  
de Gestión Pedagógica

Dirección  
General de Educación  
Básica Regular

## “Compra de Material fungible - 3”

- Girado.- Proceso que consiste en el registro del giro efectuado sea mediante la emisión del cheque, la carta orden o la transferencia electrónica con cargo a la correspondiente cuenta bancaria para el pago parcial o total de un gasto devengado debidamente formalizado y registrado.
- SIAF.- Sistema Integrado Administrativo Financiero.
- OSCE.- Organismo Supervisor de las contrataciones del Estado.  
Es un organismo público descentralizado adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, con personalidad jurídica de derecho público, que goza de autonomía técnica, funcional, administrativa, económica, y financiera, con representación judicial propia, sin perjuicio de la defensa coadyuvante de la Procuraduría Pública del Ministerio de Economía y Finanzas. Su personal está sujeto al régimen de la actividad privada.
- Tribunal de Contrataciones del Estado.  
El tribunal de contrataciones con el Estado es un órgano resolutorio que forma parte de la estructura administrativa del organismo Supervisor de Contrataciones con el Estado OSCE. Constituye la última instancia administrativa y sus resoluciones son de cumplimiento obligatorio.



PERU  
Ministerio  
de Educación

Viceministerio  
de Gestión Pedagógica

Dirección  
General de Educación  
Básica Regular

VI. Requisitos previos al iniciar el Proceso.

- Plan Operativo Institucional. Plan anual de Adquisiciones.

VII. Actividades, responsables y tiempos del proceso

Pasos	Actividad	Productos de la Actividad	Tiempo	Actividades a Desarrollar
Paso 1	Formular las especificaciones técnicas o TDR con las indicaciones del área usuaria.	TDR y Especificaciones Técnicas.	1 día	• Se recepciona los Lineamientos y las Pautas para la adquisición de bienes y servicios, teniendo en cuenta los documentos emitidos por la MINEDU, DRE y UGEL.
Paso 2.	Elaboración del requerimiento	Requerimiento elaborado	1 hora	• Adjuntar el TDR y Especificaciones Técnicas, solicitud de Compra y/o Servicio (SIGA)
Paso 3.	Aprobación del requerimiento para la adquisición de bien y/o servicio.	Requerimiento aprobado	1 hora	• El requerimiento será aprobado por el Jefe de Área.
Paso 4	Certificación Presupuestal	Certificación Presupuestal aprobada	1 hora	• El responsable de Presupuesto certifica el total del presupuesto requerido según actividad y producto presupuestal.
Paso 5.	Recepción de Expediente completo en físico, verifica	Requerimiento	2 horas	• Pasa al área de abastecimiento para el estudio de mercado.





PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación Básica Regular

# “Compra de Material fungible - 5”

Pasos	Actividad	Productos de la Actividad	Tiempo	Actividades a Desarrollar
-------	-----------	---------------------------	--------	---------------------------

requisitos del expediente y determina su conformidad para la elaboración del estudio de mercado.

Paso 6.	Realizar el estudio de mercado.	Estudio de mercado	4 días	<ul style="list-style-type: none"> <li>Este debe de realizarse teniendo en cuenta los costos históricos o el requerirlo a empresas del medio local (esto se hace de los productos que no se encuentran colgados en el menú de la compra por convenio marco), si los productos se encuentran en el convenio marco, estos deben ser adquiridos por esa modalidad y se elabora el cuadro comparativo.</li> </ul>
Paso 8.	Elaboración de expediente	Expediente elaborado.	2 días	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las bases de las licitaciones públicas y concursos públicos serán aprobadas por el titular. Estas autoridades podrán delegar expresamente por escrito la función de aprobación de bases al funcionario designado para este efecto. En el caso de las adjudicaciones directas y de menor cuantía, las bases serán aprobadas por la autoridad correspondiente.</li> <li>Para convocar a un proceso de selección el valor referencial no podrá tener una antigüedad mayor a 4 meses. La antigüedad del valor referencial deberá ser consignada en las bases.</li> </ul>
Paso 9.	Aprobación del	Aprobación de	3 horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Firma del acto resolutivo y se pasa al comité especial de</li> </ul>



PERU

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación Básica Regular

**Pasos Actividad Productos de la Actividad Tiempo Actividades a Desarrollar**

Pasos	Actividad	Productos de la Actividad	Tiempo	Actividades a Desarrollar
	expediente con Resolución Jefatural	expediente		adquisiciones.
Paso 10.	Convocatoria a concurso	Publicación de la Convocatoria	1 día	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el proceso de menor cuantía, la convocatoria del proceso está a cargo de la oficina de adquisiciones y contrataciones, en algunos casos que el responsable de la entidad autorice, puedes estar a cargo de la comisión especial de contratación con el estado.</li> <li>Se registran los participantes de acuerdo a lo estipulado en la convocatoria y en los plazos establecidos.</li> <li>Los participantes realizan sus observaciones y consultas en relación a las bases publicadas.</li> </ul>
Paso 11.	Registro de participantes.	Registro de participantes.	9 días	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se da respuesta en relación a las observaciones y consultas realizadas a las bases.</li> </ul>
Paso 12.	Formulación de consultas y observaciones a las bases	Observaciones a las bases	4 días	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se integra las absoluciones de la formulación de consultas.</li> </ul>
Paso 13.	Absolución de consultas y observaciones a las bases	Absolución a observaciones	4 días	<ul style="list-style-type: none"> <li>La propuesta se presentara en acto privado.</li> </ul>
Paso 14.	Integración de las bases	Bases integradas	1 día	
Paso 15.	Presentación de propuestas.	Propuestas presentadas.	3 días	
Paso 16.	Calificación, evaluación de propuestas y	Resultados del proceso	1 día	<ul style="list-style-type: none"> <li>El otorgamiento de la buena pro, se realizara en acto privado, tratándose adjudicaciones directas selectivas y adjudicaciones de menor cuantía.</li> </ul>





PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación Básica Regular

# “Compra de Material fungible - 7”

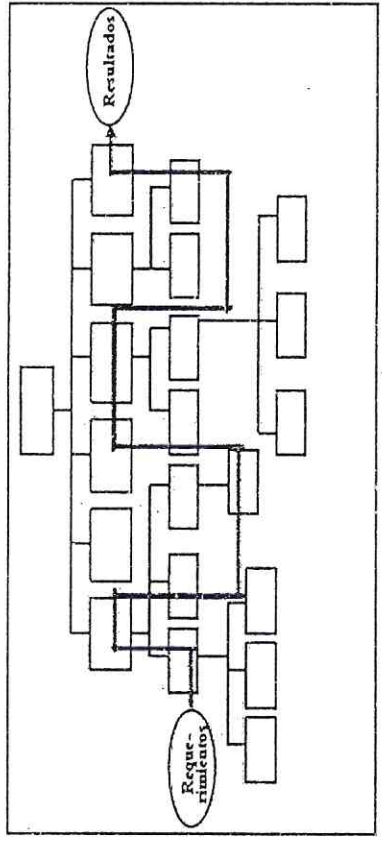
Pasos	Actividad	Productos de la Actividad	Tiempo	Actividades a Desarrollar
Paso 17.	buena pro Plazo para impugnación y consentimiento de la buena pro.	Impugnación.	5 días	• Se presentarán en la entidad en las fechas programadas y siguiendo lo estipulado en la norma de contrataciones y los documentos del proceso de adquisiciones.
Paso 18.	Firma de contrato	Contrato firmado	12 días	• La firma del contrato se hará en los plazos establecidos y siguiendo el procedimiento establecido.

• 01 día es equivalente a 8 horas

<b>I. TIEMPO UTILIZADO</b>	
Tiempo máximo sin adquisición de bienes	50 días y 9 horas
<b>II. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN</b>	
1. Contrato firmado	



PROTOCOLO N° 04: "Selección y Contratación de personal CAS"



Ministerio de Educación  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA



## “Selección y Contratación de CAS”

### I. Objetivo del Protocolo.

Establecer los pasos, tiempos y responsables del flujo de acciones que garanticen la selección y contratación de profesionales a través de la modalidad CAS en las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativas Locales.

### II. Alcance del Protocolo

Este protocolo es aplicable en la Dirección Regional de Educación y Unidad de Gestión Educativa Local.

### III. Inicio y final del Proceso

Comienza desde la elaboración de los Términos de Referencia hasta la firma del contrato de los CAS en las Unidades Ejecutoras.

### IV. Base Legal del Proceso:

- a) Decreto Legislativo 1057. Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- b) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM - Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios
- c) Decreto Supremo N°065-2011-PCM - Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
- d) Ley N° 27736 (vigente desde el año 2004) y su reglamento (aprobado por el Decreto Supremo N° 012-2004-TR) - Normas en las que se establece que todas las entidades públicas deben remitir al Programa Red CIL Proempleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo las ofertas de puestos públicos que tengan previsto concursar.

### V. Siglas propias del Proceso:

- CAS – Contrato Administrativo de Servicios: Constituye una modalidad especial propia del derecho administrativo y privativo del Estado. Se regula por a través del DL 1057. no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, al régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales.

### VI. Requisitos previos al iniciar el Proceso.

- Plan Operativo Institucional
- Directiva Nacional de selección y contratación de Soporte Pedagógico.



PERU

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación Básica Regular

### “Selección y Contratación de CAS”

VII. Herramientas: Las herramientas y fichas para el proceso de selección se puede encontrar en las siguientes páginas webs de SERVIR:

<http://inst.servir.gob.pe/index.php/es/normatividad-/dispositivos-legales/normas-cas.html>

<http://inst.servir.gob.pe/index.php/es/component/content/article/44-informacion-de-servir/1118-instrumentos-para-la-contratacion-cas-preguntas-frecuentes.html>

### VIII. Actividades, responsables y tiempos del proceso

#### ACTIVIDADES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN CAS

Pasos	Actividad	Productos de la Actividad	Entidad	Unidad Responsable	Tiempo	Descripción u observación
Paso 1.	Elaboración de los requerimientos (TDR)	<ul style="list-style-type: none"> <li>TDR aprobados</li> </ul>	DRE - U.E	DGP	1 día	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se elabora los TDR en base a los perfiles establecidos en la Directiva Nacional de la estrategia</li> </ul>
Paso 2.	Certificación Presupuestal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprobación de la certificación presupuestal</li> </ul>	DRE - U.E	DGI - Finanzas	1 día	<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificación del presupuesto en base a los requerimientos solicitados.</li> </ul>
Paso 3.	Aprobación del cronograma del proceso de selección y contratación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cronograma aprobado</li> </ul>	DRE	Unidad de Personal	1 día	<ul style="list-style-type: none"> <li>Con los TDR se envía al área de personal.</li> <li>Se aprueba el cronograma del proceso de selección y contratación.</li> </ul>
Paso 4.	Envío de la información al Ministerio de	<ul style="list-style-type: none"> <li>Envío de relación CAS</li> </ul>	DRE - U.E	Unidad de Personal	10 días	<ul style="list-style-type: none"> <li>Envío de expedientes y relación CAS (incluyendo cronograma) al Ministerio de Trabajo.</li> </ul>





“Selección y Contratación de CAS”

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN CAS

Pasos	Actividad	Productos de la Actividad	Entidad	Unidad Responsable	Unidad Tiempo	Descripción y observaciones
Trabajo						
Paso 5.	Conformación de las comisiones DRE Y UGEL	• Comisiones conformadas.	DRE	Unidad de Personal	1 día	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se conforma la comisión Regional de evaluación teniendo como base la Directiva Nacional.</li> <li>Elaboración de memorando indicando las personas que conformarán la comisión de evaluación para cada proceso <b>(Este paso es paralelo al Paso 5)</b></li> </ul>
Paso 6.	Elaboración y diseño de instrumentos de evaluación.	• Instrumentos de evaluación.	DRE	Comisión del Proceso de selección y contratación	3 días	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se elabora la prueba y el banco de preguntas para las entrevistas, así como los formatos de consolidación de información. <b>(Este paso es paralelo al Paso 5)</b></li> </ul>
Paso 7.	Publicación y Convocatoria de vacantes.	• Publicación de la Directiva Regional y el número de vacantes de los DF.	DRE	DRE - UGEL	5 días	<ul style="list-style-type: none"> <li>La convocatoria se publica en el portal institucional y en los periódicos murales de las UGEL focalizadas (se publica luego de los 10 días de publicación en el portal web del Ministerio de Trabajo)</li> </ul>
Paso 8.	Recepción de expedientes de los postulantes.	• Ficha de Inscritos	UGEL	Mesa de parte.	3 días	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción de los CV foliado y fedatado en mesa de partes de cada UGEL focalizada. <b>(Este paso es paralelo al Paso 7)</b></li> </ul>
Paso 9.	Evaluación de los	• CV evaluados	UGEL	Comisión de	3 días	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación de los CV de los postulantes y</li> </ul>





“Selección y Contratación de CAS”

**ACTIVIDADES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN CAS**

Pasos	Actividad	Productos de la Actividad	Entidad	Unidad Responsable	Tiempo	Descripción y observación
CV						
Paso 10.	Publicación de los resultados	• Lista de postulantes aptos para continuar en el proceso	UGEL	Unidad de Personal	1 día	• Los resultados se publican en el portal institucional y en los periódicos murales de las UGEL focalizadas remitidos a la DRE para la segunda etapa
Paso 11.	Evaluación de los participantes	• Evaluación escrita. • Entrevista personal	DRE	Comisión Regional del Proceso de selección y contratación	2 días	• La evaluación tiene etapas: los valores de las etapas estarán contemplados en la Directiva. • La aplicación de las pruebas y la entrevista debe de ser realizadas por la Comisión Regional, de presentarse la necesidad, la comisión convocara a otros profesionales.
Paso 12.	Revisión de las evaluaciones	• Resultados de la prueba y la entrevista.	DRE	Comisión Regional del Proceso de selección y contratación DF	1 día	• Se revisara la prueba escrita y la valorización de la entrevista a este puntaje se sumara el obtenido en la revisión del CV.
Paso 13.	Publicación de resultados.	• Cuadro de méritos	DRE	Comisión del proceso de selección y contratación	1 día	• La publicación se realiza en el portal institucional de la DRE y en el periódico mural de cada UGEL
Paso 14.	Adjudicación de vacantes.	• Adjudicación	DRE - UGEL	Área de Personal	1 día	• Consiste en realizar la adjudicación según orden de mérito, se entrega el acta de



“Selección y Contratación de CAS”

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN CAS

Pasos	Actividad	Productos de la Actividad	Entidad	Unidad Responsable	Tiempo	Descripción u observación
15.	Elaboración de contratos de los DF.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato de los adjudicados</li> </ul>	DRE - UGEL	Area de Personal	2 días	<ul style="list-style-type: none"> <li>El insumo para esta actividad es la certificación presupuestal para los contratos CAS, acta de adjudicación, Lista de prelación firmada por la comisión evaluadora y el CV de los ganadores.</li> </ul>
16.	Firma de contratos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contratos firmados</li> </ul>	DRE - UGEL	Director de la entidad	1 día	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se entrega el contrato</li> </ul>

adjudicación.

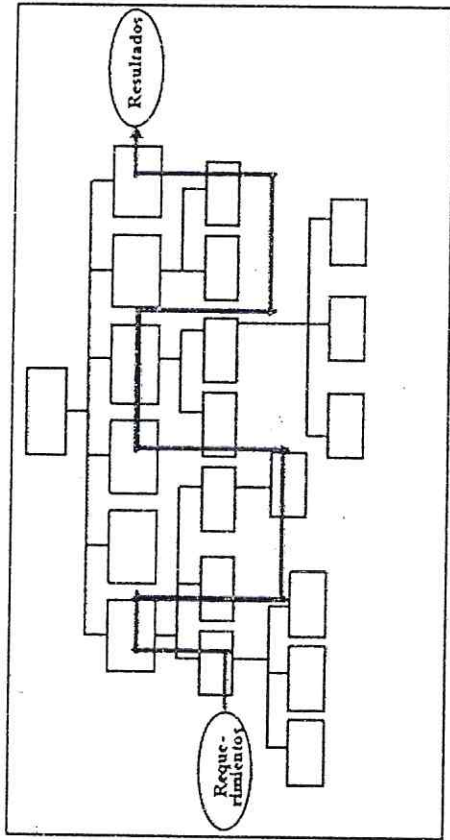
• (\*) 1 día es equivalente a 8 horas

I. TIEMPO UTILIZADO

Tiempo máximo hasta la publicación de resultados	26 Días
Tiempo máximo hasta la firma del contrato	30 días



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN



PROTOCOLO N°02: 'Pago Oportuno CAS y PROPINAS a Promototas PRONOEI'

Setiembre 2015

**I. Objetivo del Protocolo.**

Establecer los pasos, tiempos y responsables del flujo de acciones para garantizar el pago oportuno (de acuerdo al cronograma de pagos aprobado por el MEF) a los trabajadores contratados bajo la modalidad CAS y PROPINAS a las promotoras de los PRONOEI en la Dirección Regional de Educación y Unidades de Gestión Educativa Local.

**II. Alcance del Protocolo**

Este protocolo es aplicable en la Dirección Regional de Educación y Unidades de Gestión Educativa Local en el ámbito regional.

**III. Inicio y final del Proceso**

Comienza desde el informe de asistencia del personal CAS y promotoras hasta el depósito en cuenta o emisión del cheque en tesorería en cuenta en cuenta.

**IV. Base Legal del Proceso:**

Decreto Legislativo 1057. La presente norma regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y tiene por objeto garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública.

RV. 003-2014-EF/52.01, Aprueba el Cronograma Anual Mensualizado para el pago de Remuneraciones y Pensiones en la Administración Pública con cargo a la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, a aplicarse durante el Año Fiscal 2015

**V. Siglas propias del Proceso:**

CAS – Contrato Administrativo de Servicios: Constituye una modalidad especial propia del derecho administrativo y privativo del Estado. Se regula por a través del DL 1057, no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, al régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales.

**VI. Requisitos previos al iniciar el Proceso.**

- Contratos suscritos
- Cronograma de pagos

**VII. Actividades, responsables y tiempos del proceso**

**ACTIVIDADES DEL PROCESO "Pago Oportuno CAS y PROPINAS a Promotoras PRONOEI"**

Pasos	Actividad	Productos de la Actividad	Entidad	Unidad Responsable	Tiempo	Descripción u observación
<b>Paso 0</b>	Certificación Presupuestal realizada al inicio del año y/o actividad.	• certificación Presupuestal.	DRE - UGEL	Área de Presupuesto		• El equipo de Presupuesto certificará de acuerdo a la solicitud del área usuaria, por específica de gasto y meta presupuestal.
<b>Paso 1</b>	Informe de Asistencia al centro de labores.	• Informe de Asistencia	DRE - UGEL	Área de Personal	5 día	• El Área de Personal consolidará los informes de asistencia de los trabajadores contratados en la modalidad CAS y Promotoras de PRONOEI, de la asistencia al centro de labores del mes anterior. El Jefe de la Unidad orgánica aprobará dicho plan, dentro los primeros 5 días del mes.
<b>Paso 2</b>	Verificación y Registro en el AIRHSP	• Actualización del AIRHSP	DRE - UGEL	Personal/Planillas	1 día	• Verificar y/o actualizar las bajas y altas en el AIRHSP de los servidores contratados de ser necesario.
<b>Paso 3</b>	Elaboración de Planillas	• Planilla del mes	DRE - UGEL	Personal/Planillas	3 días	• El Área de planillas de acuerdo a la información de los pasos anteriores, generará las planillas de pagos del mes correspondiente y adjuntará la certificación presupuestal
<b>Paso 4</b>	Aprobación de la planilla de pagos.	• Visación de la Planilla	DRE - UGEL	Jefe de AGA	1 día	• El Jefe de AGA visará y aprobará la planilla de pagos del mes correspondiente.
<b>Paso 5</b>	Compromiso de la Planilla	• Compromiso en el SIAF	Unidad Ejecutora	Abastecimiento/Contabilidad	1 hora	• El encargado comprometerá en el SIAF de acuerdo al reporte del resumen de planillas, teniendo en cuenta el clasificador de gastos y la secuencia funcional.



ACTIVIDADES DEL PROCESO "Pago Oportuno CAS y PROPINAS a Promotoras PRONOEI"						
Pasos	Actividad	Productos de la Actividad	Entidad Ejecutora	Unidad Responsable	Tiempo	Descripción de la Actividad
<b>Paso 6.</b>	Realizar el devengado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Devengado.</li> </ul>	Unidad Ejecutora	Contabilidad	1 hora	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se revisa el compromiso de pago que este con la documentación debidamente sustentada y se procede a generar el devengado.</li> </ul>
<b>Paso 7.</b>	Deposito en Cuenta y emisión del comprobante de pago	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abono en cuenta</li> </ul>	Unidad Ejecutora	Tesorería	1 días	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tesorería generará el correlativo de planilla</li> <li>• El girado se realiza haciendo uso del archivo TXT y/o DBF.</li> </ul>

• (\*) 1 día es equivalente a 8 horas

<b>I. TIEMPO UTILIZADO</b>	
Tiempo máximo sin observaciones	11 días con 02 horas.

<b>II. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informe del control de Asistencia de Personal</li> <li>2. Planilla de pagos</li> <li>3. Comprobante de pago</li> </ol>	



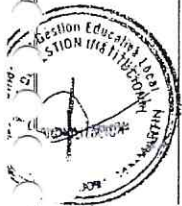
**MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN MARTÍN  
AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
MAPRO**

**UNIDAD EJECUTORA 301-EDUCACION BAJO MAYO**

**2014**





# UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE SAN MARTÍN

## UNIDAD EJECUTORA 301 EDUCACIÓN BAJO MAYO TARAPOTO



DIRECTORA PROGRAMA  
SECTORIAL III : LIC. TOMASA TORRES PEREZ

JEFE DE LA OFICINA DE  
OPERACIONES : LIC. MARCO BARDALES DEL AGUILA.

JEFE DE LA OFICINA DE  
PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL : LIC. CARMEN ROSA CARRANZA GARCIA

ESP. RACIONALIZACION : LIC. AMERICO QUINTEROS GARCIA

TECNICO ADMINISTRATIVO : TEC. GINA ELENA GOMEZ GOMEZ



*"UNA INSTITUCION ORGANIZADA GARANTIZA EL FORTALECIMIENTO Y PRESERVACION DE LA  
INSTITUCIONALIDAD DEMOCRATICA"*



# RESOLUCION DIRECTORAL N° 0171 -2014- GRSM-DRE/UGEL SAN MARTIN

Tarapoto, 03 DIC 2014

VISTO: EL Informe N° 001-2014-UGEL-SM-T/UPyDI y el Memorando N° 143-2014-GRSM-DRE/UGELSM-T/D; mediante el cual autoriza proyectar resolución de Actualización del Manual de Procedimientos Administrativos de la Unidad Ejecutora N° 301 Educación Bajo Mayo; ámbito de las Unidades de Gestión Educativa Local de San Martín, Picota y El Dorado

## CONSIDERANDO:

Que, el artículo segundo de la Ordenanza Regional N° 003-2013-GRSM/CR, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de San Martín, con el cual se hace necesario realizar las acciones técnicas administrativas con la finalidad de adecuar los documentos de gestión a esta nueva estructura, simplificando los diferentes procedimientos para hacerlo asequible a los usuarios en tiempo y requisitos;

Que, del mismo modo, la Ordenanza Regional N° 003-2013-GRSM/CR, establece que las Unidades de Gestión Educativa Local, y Oficinas de Operaciones son instancias de gestión desconcentrada del Gobierno Regional de San Martín, con autonomía en el ámbito de su competencia;

Que, mediante Resolución Directoral UGELSM N° 2408-2013-GRSM, del 27 de diciembre del año 2013, se aprueba el Manual de Procedimientos de la Unidad de Gestión Educativa Local San Martín; la misma que fue elaborada considerando el Reglamento y funciones aprobado con D.S. N° 015-2002-ED y la estructura aprobada con Resolución Suprema N° 204-2002-ED, la cual debe ser actualizada para estar acorde con la Ordenanza antes señalada;

Que, con Resolución Directoral Regional N° 3256-2014-GRSM/DRE, se aprueba la Directiva N° 015-2014-GRSM/DRE denominada: "Actualización del manual de procedimientos en el marco de los compromisos de desempeño 2015 y de la implementación del rediseño institucional de la Dirección Regional de Educación de San Martín", y el sub numeral 3, del numeral 6.4 de la supra citada Directiva señala que el MAPRO deberá ser aprobada mediante resolución expedido por la Oficina de Operaciones hasta el 30 de diciembre de 2014;







## RESOLUCION DIRECTORAL N° 0171 -2014- GRSM-DRE/UGEL SAN MARTIN

Que, mediante informe del visto, el Equipo Técnico de la actualización del Manual de Procedimientos – MAPRO de la Unidad Ejecutora N° 301: Educación Bajo Mayo, recomienda emitir el acto administrativo para la actualización de cinco (05) procedimientos dentro del marco de los compromisos de desempeño 2015 con el Ministerio de Educación, para lo cual desarrollaron las acciones técnicas referidas a: Asignación por tiempo de servicios (25 o 30 años); Subsidio por luto y gastos de sepelio, Constancia de Haberes, Informe Escalafonario y Visación de Certificados de Estudios, y;

De conformidad a las normas precitadas, y lo facultado por la Resolución Ejecutiva Regional N° 1294-2014-GRSM/PGR;

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** ACTUALIZAR, el Manual de Procedimientos Administrativos - MAPRO de la Unidad Ejecutora 301: Educación Bajo Mayo; ámbito de las Unidades de Gestión Educativa Local de San Martín, Picota y El Dorado consistente en cinco procedimientos en marco de los compromisos de desempeño 2015 según anexo que forma parte de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** PRECISAR, que la actualización del Manual de Procedimientos Administrativos– MAPRO, entrará en vigencia a partir del 01 de enero del año 2015.

**ARTÍCULO TERCERO:** DISPONER, que las Unidades involucradas en estos procedimientos de la Unidad Ejecutora 301: Educación Bajo Mayo, cumplan con las etapas y plazos establecidos en la presente Resolución.

**ARTÍCULO CUARTO:** NOTIFICAR, a las diferentes Oficinas y Unidades con copia de la presente Resolución.

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y el Compromiso Climático"  
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 - 2016".

MEMORANDO N° 0143 -2014-GRSM-DRE/UGELSM-T/D

Señora : Lic. CARMEN ROSA CARRANZA GARCÍA  
Jefe de la Unidad de Evaluación y Monitoreo Continuo - Unidad  
y Planeamiento Institucional  
Presente.-

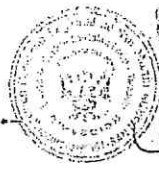
Asunto : Autoriza Proyectar Resolución.

Fecha : Tarapoto, 19 de diciembre del 2014.

=====

Mi despacho autoriza a usted, Proyectar Resolución de Actualización del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la Unidad Ejecutora N° 301 Bajo Mayo - Tarapoto - año 2014.

Atentamente,

  
GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN  
Unidad de Gestión Educativa Local  
UNIDAD EJECUTIVA N° 301 - SAN MARTÍN  
Lic. TOMASA TORRES PÉREZ  
Directora del Proceso de Gestión III  
UGEL - SAN MARTÍN - TARAPOTO

TTP/DPSIII



Tarapoto, 18 de diciembre de 2014.

INFORME N° 001-2014-UGEL -SM-T/UPyDI



SEÑOR:

Lic. Marco Bardales Del Águila  
Jefe de Operaciones de la Unidad Ejecutora N° 301: Bajo Mayo

ASUNTO : Actualización del MAPRO

REFERENCIA : Resolución Jefatural N° 0910-28-11-2014

I Antecedente

1.1 Mediante Resolución Jefatural N° 0910- 28-11-2014, se conforma el Equipo Técnico de la Unidad Ejecutora N° 301: Bajo Mayo -Tarapoto, con la finalidad de actualizar el Manual de Procedimientos - MAPRO, en concordancia con los compromisos de desempeño 2015 firmados con el Ministerio de Educación.

II Análisis

2.1 El artículo segundo de la Ordenanza Regional N° 003-2013-GRSM/CR, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de San Martín, con el cual se hace necesario realizar las acciones técnicas administrativas con la finalidad de adecuar los documentos de gestión a esta nueva estructura, simplificando los diferentes procedimientos para hacerlo asequible a los usuarios en tiempo y requisitos;

2.2 Del mismo modo, la Ordenanza Regional N° 003-2013-GRSM/CR, establece que las Unidades de Gestión Educativa Local, y Oficinas de Operaciones son instancias de gestión desconcentrada del Gobierno Regional de San Martín, con autonomía en el ámbito de su competencia;

2.3 Mediante Resolución Directoral UGEL N° 2408-2013-GRSM, del 27 de diciembre del año 2013, se aprueba el Manual de Procedimientos de la Unidad de Gestión Educativa Local San Martín; la misma que fue elaborada con la estructura aprobada con Resolución Suprema N° 204-2002-ED, la cual debe ser actualizada para estar acorde con la Ordenanza antes señalada;

c.c. Archivo

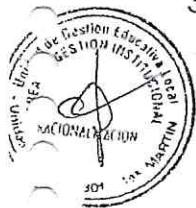
*"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Comportamiento Climático"*

- 2.4 Con Resolución Directoral Regional N° 3256-2014-GRSM/DRE, se aprueba la Directiva N° 015-2014-GRSM/DRE denominada: "Actualización del manual de procedimientos en el marco de los compromisos de desempeño 2015 y de la implementación del rediseño institucional de la Dirección Regional de Educación de San Martín", y el sub numeral 3, del numeral 6.4 de la supra citada
- 2.5 Directiva señala que el MAPRO deberá ser aprobada mediante resolución expedido por la Oficina de Operaciones hasta el 30 de diciembre de 2014;
- 2.6 En atención a la convocatoria realizada por la Dirección Regional de Educación de San Martín, con la finalidad de socializar los diferentes procedimientos priorizados los días 15, 16 y 17 de los corrientes en la ciudad de Juanjui, se concretizó los procedimientos referidos a:
- Asignación por tiempo de servicios (25 o 30 años).
  - Subsidio por luto y gastos de sepelio.
  - Constancia de Haberes.
  - Informe Escalafonario.
  - Visación de Certificados de Estudios.



### III Conclusión

- 3.1 Se hace necesario realizar la actualización del Manual de Procedimientos - MAPRO, de la Unidad Ejecutora 301: Educación Bajo Mayo- Tarapoto, con la finalidad de adecuarlo a la Ordenanza Regional N° 003-2013-GRSM/CR, y a la vez cumplir con los compromisos de desempeño 2015 firmados con el Ministerio de Educación.



### IV RECOMENDACIÓN

- 4.1 Aprobar vía acto resolutivo la actualización del Manual de Procedimientos - MAPRO, el cual deberá entrar en vigencia a partir del 01 de enero del año 2015, de la Unidad Ejecutora 301: Educación Bajo Mayo en cinco procedimientos priorizados:
- Asignación por tiempo de servicios (25 o 30 años).
  - Subsidio por luto y gastos de sepelio.
  - Constancia de Haberes.
  - Informe Escalafonario.

c.c. Archivo

Jirón Varacadillo N° 237 - Moyobamba  
www.dresanmartin.gob.pe  
dresanmartin@san.minedu.gob.pe

Fax (042)56-3615

Teléf. (042)56-2180 (042) 56-2970



"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Comportamiento Climático"

- Visación de Certificados de Estudios.

Finalmente, adjunto al presente el proyecto de resolución de actualización del Manual de Procedimientos - MAPRO, para su consideración.

Atentamente;



GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN  
Unidad de Gestión Educativa Local de San Martín  
Unidad Ejecutora 301 Educación Base Mayo - TARAPOYO

Prof. Carmen Rosa Carranza García  
Jefe de la Unidad de Evaluación y Monitoreo Continuo  
Unidad y Planeamiento Institucional

GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN  
Unidad de Gestión Educativa Local San Martín  
Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional  
Ing. Lic. Américo Quinteros García  
Esp. RACIONALIZACIÓN I



Ing. Elena Gómez Flores  
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I  
SG - UGELSM - UE. 301 EBM  
CMI. 1001065564

## OFICINA DE OPERACIONES

### PROCEDIMIENTO

ASIGNACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS 25 Y 30 AÑOS

### PERSONAL - EQUIPO DE ESCALAFÓN

### OBJETIVO

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

### BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley 28044 – Ley General de Educación.
- Ley 29944 – Ley de la Reforma Magisterial.
- DS. N° 004-2013-ED Reglamento de la Ley de la Reforma Magisterial.
- Ley de Presupuesto para el año Fiscal 2014.
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa, Art. 43° y 51°.
- D.S. N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- Ley del Presupuesto del Sector Público para el presente año.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

### REQUISITOS

- Legajo de Personal actualizado

### ORIGEN

El procedimiento se origina cuando el Técnico Administrativo de Escalafón, realiza 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

OFICINA DE OPERACIONES - Equipo de Escalafón:

Técnico Administrativo (Escalafón)

1. Revisa y verifica la base de datos del sistema de escalafón mensualmente.
2. Elabora Informe Escalafonario, teniendo en cuenta los años de servicios como Personal Contratado (plaza vacante).
3. Registra el Informe escalafonario en su libro de registros, consignando el número del informe, fecha, nombre y apellidos del servidor.
4. Deriva con un cargo, los informes escalafonario a la Unidad de Gestión Administrativa- Especialista de Personal.

Especialista de Personal

5. Revisa el informe escalafonario.
6. Elabora el Informe Técnico y el Proyecto de Resolución.
7. Revisa el proyecto de resolución. si esta conforme pone su visto bueno en la resolución y lo deriva al Jefe de la Oficina de Operaciones.





Jefe de la Oficina de Operaciones

8. Verifica y da su visto bueno en señal de conformidad a los proyectos de resoluciones.
9. Remite los proyectos de resoluciones a la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional. para la visación correspondiente.

Secretaria de Personal

10. Remite con un cargo el Proyecto de Resolución con las visaciones y/o firmas correspondientes a Trámite Documentario.

Trámite Documentario

11. Recepciona el Proyecto de Resolución y lo enumera, fecha, fotocopia, transcribe y distribuye internamente a las oficinas correspondientes (Finanzas, Escalafón, Personal y Usuario).

Mesa de Partes.

12. Recepciona con cargo, registra el número de Resolución, fecha, nombre y apellidos del servidor para ser entregado.



**FIN**

Duración de procedimiento: 03 días hábiles

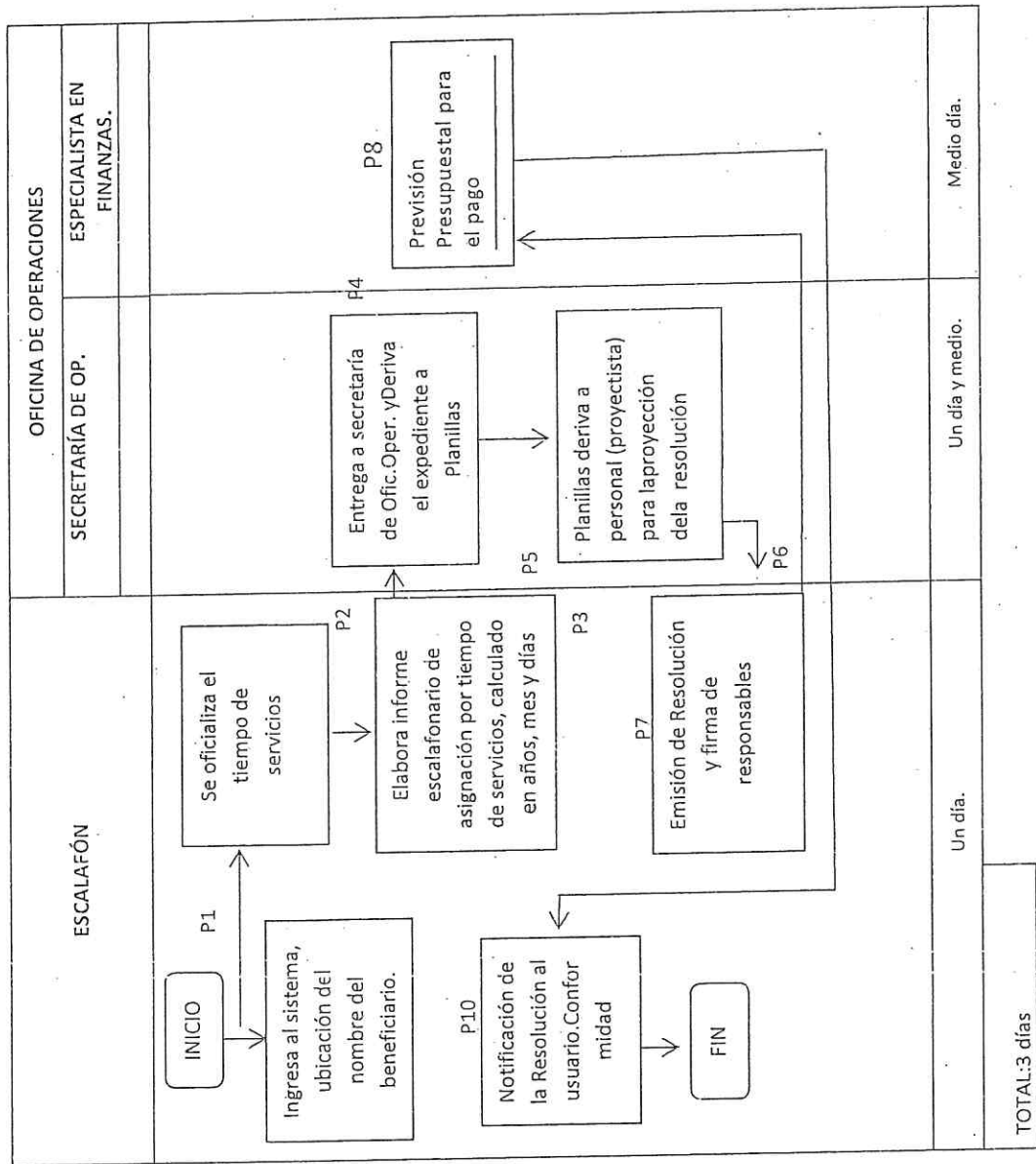


ASIGNACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS 25 Y 30 AÑOS

OFICINA DE OPERACIONES		Código: OO-PER-01	
Proceso:	ASIGNACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS POR 25 Y 30 AÑOS	Versión:	1.0
Objetivo:	Otorgar asignación económica al servidor cuando cumple 25 o 30 años de servicios.	Fecha de aprobación:	30-12-2014
Responsable o proveedor	Entrada/inicio	Proceso/Sub.proceso/actividad/tarea	Salida/Fin
JEFE DE OPERACIONES RESPONSABLE DE FINANZAS	ESCALAFON	1 Ingresar al sistema, ubicación del nombre del beneficiario.	Usuario
		2 Se oficializa el tiempo de servicio.	
		3 Se elabora el informe de asignación por tiempo de servicios, calculado en años y mes y días que cumple.	
		4 Entrega a secretaría de oficina de operaciones para trámite.	
		5 Se deriva a planillas el informe escalafonario para el respectivo cálculo del monto a pagar.	
		6 El responsable de planillas deriva a personal para la proyección de la resolución.	
		7 Emisión de Resolución y firma de responsables.	
		8 Remite a secretaría general y notifica al usuario y oficinas.	
		9 Previsión Presupuestal para el pago.	
Indicador:	Nº de Resoluciones Expedidas sobre reconocimiento de la asignación económica al servidor cuando cumple 25 o 30 años de servicios.	Registros:	Informe Escalafonario. Resolución.
Documentos externos:	Constitución Política del Perú Ley 28044 – General de Educación. Ley 29944 – Reforma Magisterial. D.S. Nº 004-2013-ED Reg. Ley de la Reforma Magisterial. Ley de Presupuesto para el año Fiscal 2014. Decreto Legislativo Nº 276 Ley de Bases de la Carrera Adm. Art. 43º y 51º. D.S. Nº 005-90-PCM, Reg. Ley de la Carrera Administrativa. Ley Nº 27444 – Ley del Procedimiento Admín. General.	Documentos internos:	Informe Escalafonario y Cálculo del beneficio.
		Requisitos:	Cumplir con el tiempo de servicios oficiales.
		Equipo/tecnología:	- Sistema SIES.







## OFICINA DE OPERACIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACION, PRESUPUESTO, PLANILLAS Y ESCALAFON

### PROCEDIMIENTO

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

### OBJETIVO

Reconocer oportunamente el beneficio por luto y subsidio por gastos de sepelio a los familiares directos del trabajador activo o pensionista.

### BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- 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 de Remuneraciones del Sector Público".
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM "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.
- Copia del Documento de Identidad del familiar directo.
- Partida de Nacimiento y/o Acta de Matrimonio. (original o copia legalizado notarialmente).
- Partida de Defunción del Causante. (original o copia legalizado notarialmente).
- 03 Últimos Talones de Pago a la Fecha del Fallecimiento del Causante.
- En caso de solicitar gastos de sepelio anexar Boletas de Venta o Factura a nombre del solicitante. (Original o copia legalizado notarialmente).

### ORIGEN

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

### DESCRIPCION

**TRÁMITE DOCUMENTARIO: (Duración: 03 días hábiles)**

1. Ingreso de Documentos por Trámite Documentario
2. Mesa de Partes: Recepciona, Revisa los requisitos, folia y registra en el libro los datos consignados la solicitud de subsidio por luto y gastos de sepelio y deriva el expediente a Escalafón ( Duración 01 hora).





## EXPEDICIÓN DE RESOLUCIÓN DE SUBSIDIO POR LUTO Y GASTOS DE SEPELIO

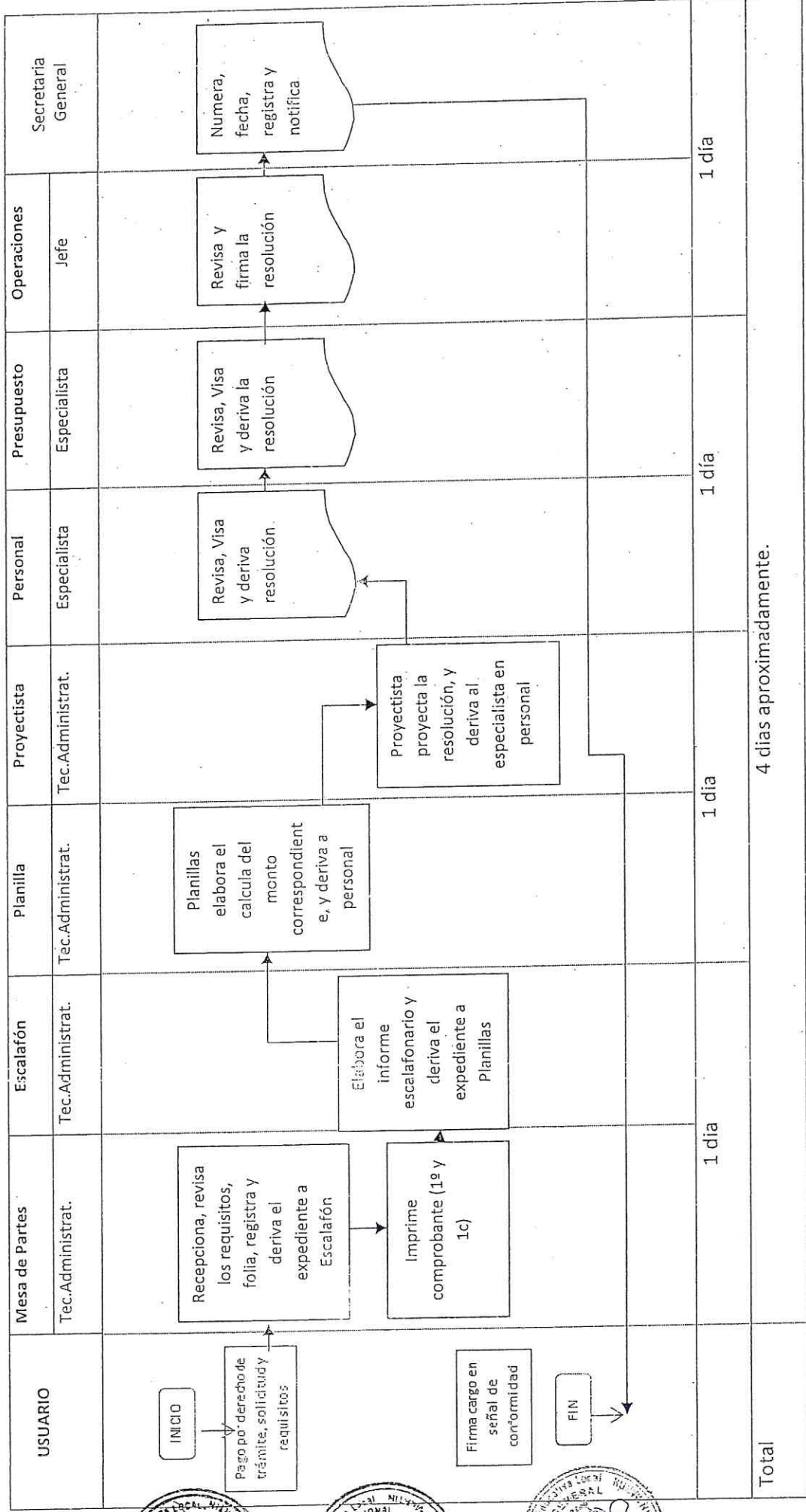
Nombre del área o unidad orgánica donde se produce el proceso: <b>OFICINA DE OPERACIONES - Personal</b>		Código: Versión:	OO-PER-01 1.0
Proceso: <b>EXPEDICIÓN DE RESOLUCIÓN DE SUBSIDIO Y GASTOS DE SEPELIO</b>		Fecha de aprobación: 30-12-2014	
Objetivo: Reconocer el beneficio por subsidio por luto y gastos de sepelio.	Definición: Reconocer y otorgar oportunamente los beneficios por luto y subsidio por gastos de sepelio.	Fecha que entra en vigor: 01-01-2015	
<b>Responsable o proveedor</b>	<b>Entrada/Inicio</b>	<b>Proceso/Sub proceso/actividad/área</b>	<b>Salida/Fin</b>
Interesado paga derecho de trámite, solicitud y requisitos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Mesa de Partes:</b> Recepciona, Revisa los requisitos, folia y registra en el libro los datos consignados la solicitud de subsidio por luto y gastos de sepelio y deriva el expediente a Escalafón.</li> <li>2. <b>Escalafón:</b> Elabora el informe escalafonario y deriva el expediente a Planillas.</li> <li>3. <b>Planilla:</b> Realiza los cálculos del monto a asignar, y deriva el expediente a Personal (proyecctista).</li> <li>4. <b>Proyecctista:</b> Proyecta la Resolución por luto y gastos de sepelio y deriva el expediente al Especialista Administrativo en Personal.</li> <li>5. <b>Especialista Administrativo en Personal:</b> Visa la resolución y deriva al área de presupuesto.</li> <li>6. <b>Responsable del Área de Presupuesto:</b> Visa la resolución y deriva el expediente al jefe de Operaciones.</li> <li>7. <b>Jefe de Operaciones:</b> Firma la resolución y deriva el expediente a Secretaría General.</li> <li>8. <b>Secretaría General:</b> Numera, fecha, registra la resolución, notifica administrado y a las instancias correspondientes.</li> </ol>	Firma el cargo de la recepción de la Resolución por Subsidio por luto y gastos de sepelio	El administrado (personal activo cesante y/o Familiar directo)
<b>Indicador:</b>	Número de Resoluciones expedidas	Registros:	Son documentos que presentan resultados obtenidos o proporcionan evidencias de actividades desempeñadas.



<p><b>Documentos externos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de Identidad del familiar directo.</li> <li>• Partida de Nacimiento / Acta de Matrimonio. (Original o copia legalizado notarialmente).</li> <li>• Partida de Defunción del Causante. (Original o copia legalizado notarialmente).</li> <li>• 03 Últimos Talones de Pago a la Fecha del Fallecimiento del Causante.</li> <li>• En caso de solicitar gastos de sepelio anexar Baletas de Venta o Factura a nombre del solicitante. (Original o copia legalizado notarialmente).</li> </ul>	<p><b>Normas Legales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política del Perú.</li> <li>• Ley 28044 – Ley General de Educación.</li> <li>• Ley N° 29944 "Ley de la Reforma Magisterial"</li> <li>• Decreto Supremo N° 004-2013-ED "Reglamento de la Ley de la Reforma Magisterial"</li> <li>• Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público".</li> <li>• Decreto Supremo N° 005-90-PCM "Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa".</li> <li>• Ley del Presupuesto del Sector Público para el presente año.</li> </ul>	<p><b>Documentos internos:</b></p> <p>Informe Escalafonario.</p>	<p>FUT, libro de registros, formatos para el correcto desarrollo del proceso.</p>	<p><b>Equipo/tecnología:</b></p> <p>Adquisición de software</p>	<p>Recursos para un correcto desarrollo.</p>
--	--	--	---	---	--







1 día

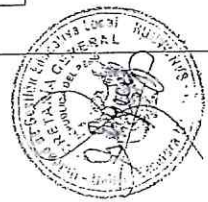
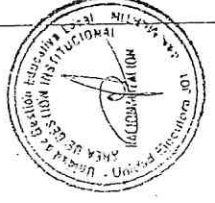
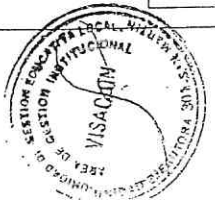
1 día

1 día

1 día

4 días aproximadamente.

Total



## OFICINA DE OPERACIONES

### TESORERIA

#### PROCEDIMIENTO

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE PAGO DE REMUNERACIONES Y PENSIONES.

#### OBJETIVO

Expedir constancias de pago que acreditan haber percibido remuneración.

#### BASE LEGAL

- RD.Nº 002-2007-EF/77.15
- Constitución Política del Perú
- Ley Nº 27444
- Ordenanza Regional Nº 003-GRSM-2013-CR

#### REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Jefe de Operaciones mediante Formulario Único de Trámite -FUT.
- Copia de Boleta de pago
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad del Usuario.
- Recibo de Pago.

#### ORIGEN

El trabajador solicita constancia de pago de remuneraciones a Tesorería la misma que deriva al equipo de Archivo de Planillas.

#### DESCRIPCION

##### TRAMITE DOCUMENTARIO

1. El usuario presenta el expediente.
2. Imprime el comprobante de pago en original y copia.
3. Entrega el comprobante de pago para que el usuario realice su respectivo trámite.
4. Orienta al usuario para desplazarse a la Unidad de Gestión Administrativa – Tesorería- Archivo de Planillas.

##### UGA-TESORERIA-ARCHIVO DE PLANILLAS

##### Técnico Administrativo- Constancia de Pagos

1. Recepciona el expediente y registra en el cuaderno de cargo.
2. Recepciona documentos revisa datos correctos del usuario.
3. Busca en la Planilla de Pago de Remuneraciones los datos del Trabajador de acuerdo a las fechas solicitadas.
4. Elabora la Constancia de Pago de Remuneraciones (original y 1 copia) con los siguientes datos:





- Mes
- Año
- Remuneración Básica
- Remuneración Personal
- Remuneración Transitoria
- Número de la Ley
- Monto

5. Sella y firma la Constancia de Pago de remuneraciones

Tesorero

1. Revisa la Constancia de pago de Remuneraciones, si está conforme lo firma y sella

Técnico Administrativo -Constancia de pago

1. Entrega la Constancia de Pago de Remuneraciones al interesado, recabando su firma en el cuaderno cargo.

**FIN**

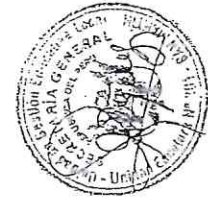
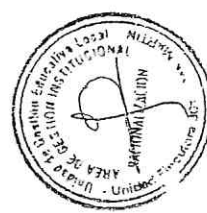
El Técnico de Constancias archiva Constancia de Pago de Remuneraciones (1 Copia) y la solicitud.

Duración del Proceso: 02 días hábiles.

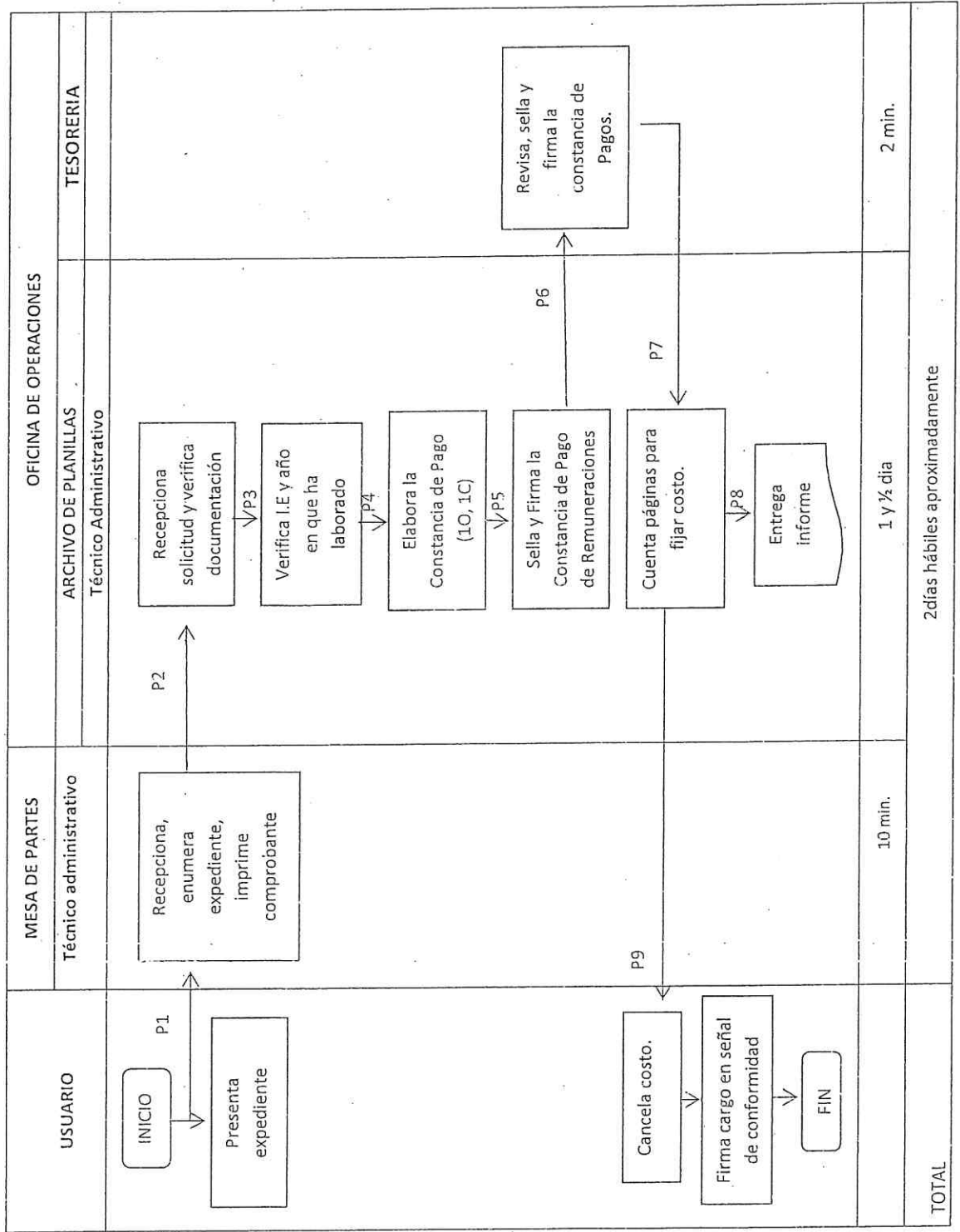


EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE PAGO DE REMUNERACIONES Y PENSIONES

Nombre del área o unidad orgánica donde se produce el proceso: U.G.A- TESORERIA-ARCHIVO DE PLANILLAS		Código:		OO-T-AP-01
Proceso: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE PAGO DE REMUNERACIONES Y PENSIONES		Versión:		1.0
Objetivo: Expedir constancias de pago que acreditan haber percibido remuneración.	Definición: Documento que consigan remuneraciones mensuales del trabajador	Fecha de aprobación:		31-12-2014
Fecha que entra en vigor: 01-01-2015		Salida/Fin		Uso diario
Responsable o proveedor	Entrada/Inicio	Proceso/Sub proceso/actividad/tarea	El Técnico Administrativo entrega la Constancia de Pago de Remuneraciones al interesado, recabando su firma en el cuaderno cargo.	
TECNICO ADMINISTRATIVO – CONSTANCIA DE PAGOS	Usuario ingresa el Expediente.	1 Solicitudo mediante Formulario Único de Tramite - FUT , dirigida al Jefe de Operaciones de la U.E.		
Persona de la Unidad o Servicio/Unidad o servicio; que tiene la responsabilidad o propiedad de la correcta ejecución del proceso. Es mejor identificar el puesto de trabajo.		2 Imprime el comprobante de pago para que el usuario realice su respectivo tramite.		
		3 Entrega el comprobante de pago para que el usuario realice su respectivo tramite.		
		4 Orienta al usuario para desplazarse a la UGA-Tesorería-Archivo de Planillas.		
		5 Recepciona el expediente y registra en el cuaderno de cargo.		
		6 Recepciona documentos revisa datos correctos del usuario.		
		7 Busca en la Planilla de Pago de Remuneraciones los datos del Trabajador de acuerdo a las fechas solicitadas.		
		8 Elabora la Constancia de Pago de Remuneraciones (original 1 copia) con los siguientes datos:		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Mes, Año, Remuneración Básica, Remuneración Personal, Remuneración Transitoria, Número de la Ley, Monto.</li> </ul>		
		9 Sella y firma la Constancia de Pago de remuneraciones (Técnico de Archivo y Tesorero)		
		10 Revisa la Constancia de Pago de Remuneraciones, si está conforme lo firma y sella.		
		12 Entrega la Constancia de Pago de Remuneraciones al interesado, recabando su firma en el cuaderno cargo.		
Indicador:	N° de Constancia de Pago de Remuneraciones y Pensiones.	Registros:	Constancia de Pago de remuneraciones de pago.	
Documentos externos:	RD. N° 002-2007-EE/77.15	Documentos internos:	Planilla, Cuaderno de cargo.	
			Equipo/tecnología: Hoja de cálculo – Excel	







## OFICINA DE OPERACIONES

UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - EQUIPO DE ESCALAFÓN

### PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN DE INFORME ESCALAFONARIO.

### OBJETIVO

Emitir Informe Escalafonario a los servidores docentes y administrativos; nombrados, contratados y cesantes, del ámbito jurisdiccional de las Unidades Ejecutoras de la Región San Martín.

### BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley 28044 – Ley General de Educación.
- Ley 29944 – Ley de la Reforma Magisterial.
- DS. N° 004-2013-ED Reglamento de la Ley de la Reforma Magisterial.
- D.L.N° 276 y su reglamento el D.S.N° 005-90-PCM
- Ley de Presupuesto para el año Fiscal 2014.
- Ley N°27444 Ley General de Procedimientos Administrativos
- RM. N° 0376-2003-ED – Manual Normativo de Escalafón.

### REQUISITOS

- Recibo de Pago
- En caso de no ser el titular:
  - Presentar Declaración Jurada Simple
  - Copia de Documento Nacional de Identidad del solicitante.

### ORIGEN

- El procedimiento se origina cuando el usuario hace efectivo del valor del servicio por el trámite requerido en Mesa de Partes.

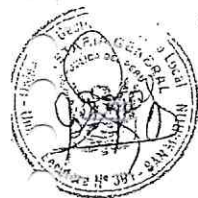
### DESCRIPCION

Tesorería / Mesa de Partes

Técnico Administrativo

- 1.- Imprime el comprobante de pago en original y copia.
2. Entrega el comprobante de pago para que el usuario realice su respectivo trámite.
3. Orienta al usuario para desplazarse a la Unidad de Gestión Administrativa – Escalafón.

U.G.A - Equipo de Escalafón:  
Técnico Administrativo (Escalafón)





1. Recepciona y registra el comprobante de pago, verifica la conformidad, los anota en el Libro de Registro de Expedientes.
2. Elabora el Informe Escalafonario, enumera, firma, registra en el cuaderno de cargo y lo entrega al administrado directo.
3. Si no es el titular, el solicitante deberá portar una Declaración Jurada y Copia de DNI del Titular consignando la Autorización para la emisión del Informe Escalafonario.

FIN

Duración: 01 hora aproximadamente por usuario (siempre que cuenten con sistema informático).

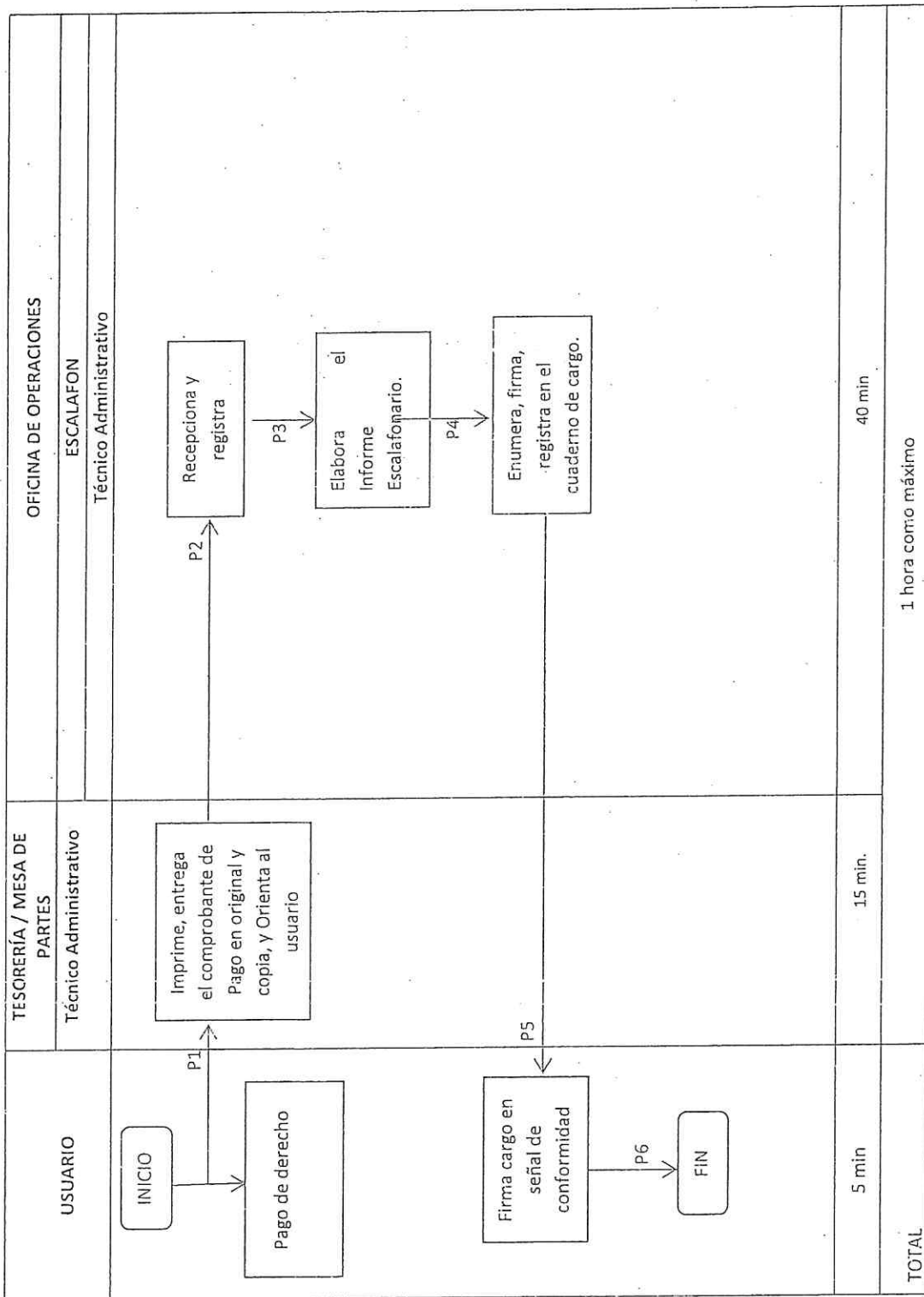


ELABORACIÓN DE INFORME ESCALAFONARIO

Nombre del área o unidad orgánica donde se produce el proceso: Unidad de Gestión Administrativa - Escalafón		Código:		OO-UGA-ESC-01
Proceso: ELABORACIÓN DE INFORME ESCALAFONARIO		Versión:		1.0
Objetivo:	Emitir Informe Escalafonario a los servidores docentes y administrativos; nombrados, contratados y cesantes, del ámbito jurisdiccional de las Unidades Ejecutoras de la Región San Martín.	Definición:	Es un documento donde se consigna el historial del trabajador	
Responsable o proveedor		Salida/Fin		
TECNICO ADMINISTRATIVO - ESCALAFÓN.	1	Recibo de Pago.	El usuario recoge el Informe Escalafonario y firma el cuaderno de cargo en señal de conformidad.	
	2	Usuario presenta el comprobante de Pago para la emisión del Informe Escalafonario.		
	3	Declaración Jurada Simple (solo en caso de no ser titular) Copia de Documento de Identidad (solo en caso de no ser titular)		
Indicador:	N° de Informe Escalafonario emitidos.		Registros:	Cuaderno de cargo e Informe Escalafonario
Documentos externos:	RM. N° 0376-2003-ED – Manual Normativo de Escalafón.		Documentos internos:	Cuaderno de cargo.
			Equipo/tecnología:	Sistema de Escalafón Y Ficha Manual.







## ORGANO DE DIRECCION / OPERACIONES

SECRETARÍA GENERAL - ACTAS Y CERTIFICADOS

### PROCEDIMIENTO

VISACION DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS.

### OBJETIVO

Atender oportunamente a los usuarios en la visacion de sus certificados de estudios.

### BASE LEGAL

- Ley 28044 – Ley General de Educación.
- Ley 29944 – Ley de la Reforma Magisterial.
- DS. N° 004-2013-ED Reglamento de la Ley de la Reforma Magisterial.
- Ley de Presupuesto para el año Fiscal 2014.
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento administrativo General y sus modificaciones.
- D.S. N° 004-2013-PCM, Modernización y descentralización de la Gestión Pública.
- Ley 27815 Ley del Código de Ética de la función pública, RM. N° 0070-2008-ED.



### REQUISITOS

- Recibo de Pago.
- Certificados de Estudios con foto y sellos respectivos.

### ORIGEN

El procedimiento se origina cuando el usuario hace efectivo el valor del servicio por el trámite requerido en Mesa de Partes, y presenta su Certificado de Estudios con su recibo de pago en la oficina de Actas y Certificados.





## DESCRIPCION

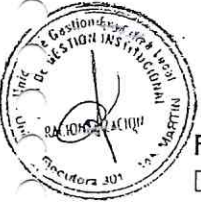
### Mesa de Partes (Paso 1)

#### Técnico Administrativo

1. Imprime el comprobante de pago en original y copia.
2. Usuario Recepciona el comprobante de pago de tesorería y se desplaza a la oficina de Actas y Certificados para realizar su respectivo trámite.

### RESPONSABLE DEL EQUIPO DE ACTAS Y CERTIFICADOS (Paso 2)

1. Recepciona el expediente y procede a ubicar las Actas de Evaluación, verifica las Notas del Certificado de Estudios con las Actas de Evaluación, las firmas de los Directores y que las áreas estén de acuerdo al plan de estudio del Diseño Curricular Nacional.
2. De estar conforme, coloca el sello y firma en el reverso del Certificado de Estudios y llena los datos: Institución Educativa, años, grados que se visan y fecha, procede a firmar en reverso del certificado. En caso de no estar conforme devuelve el expediente para su rectificación.
3. Entrega al interesado el Certificado de Estudio visado por el Responsable del Equipo de Actas y Certificados para lo cual se Registra en el cuaderno de cargo: fecha, numero de recibo de pago, serie del Certificado de Estudios, Institución Educativa, nombre de la persona que recoge, número de DNI y su firma respectiva.



FIN

Duración de proceso: 01 hora 15 minutos, cronológica por expediente.



## VISACIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS

<b>ORGANO DE DIRECCION/OFICINA DE OPERACIONES: Secretaría General - Actas y Certificados</b>		Código: OO-AC-01	OD-AC-01
<b>Proceso: VISACIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS</b>		Versión: 1.0	1.0
<b>Objetivo:</b>	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 que obran en el archivo de la UGEL.
<b>Responsable o proveedor</b>	<b>Entrada/Inicio</b>	<b>Proceso/Sub proceso/ actividad/tarea</b>	<b>Salida/Fin</b>
Técnico Administrativo autorizado (registrado por el MINEDU).	Usuario presenta certificado y recibo de pago	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pago de su derecho de visación</li> <li>2 Usuario Recepciona el comprobante de pago de tesorería y se desplaza a la oficina de Actas y Certificados</li> <li>3 El técnico recepciona el certificado, sella y firma el cargo.</li> <li>4 El técnico contrasta y valida los datos de los certificados con las actas respectivas.</li> <li>5 El técnico entrega el certificado visado y registrado, de lo contrario devuelve para su rectificación.</li> </ol>	<p>Usuarios realizan trámites para realizar estudios superiores y trámites administrativos</p> <p>Entrega de certificado y firma de la conformidad de recepción por el usuario.</p>
<b>Indicador:</b>		<b>Registros:</b>	
Número de usuarios atendidos oportunamente.		Libro de registros.	
<b>Documentos externos:</b>	<b>Normas, leyes:</b>	<b>Documentos internos:</b>	<b>Equipo/tecnología:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 28044 – Ley General de Educación.</li> <li>• Ley 29944 – Ley de la Reforma Magisterial.</li> <li>• D.S. N° 004-2013-ED Reglamento de la Ley de la Reforma Magisterial.</li> <li>• Ley de Presupuesto para el año Fiscal 2014.</li> <li>• Ley N° 27444 Ley del Procedimiento administrativo General y sus modificaciones.</li> <li>• D.S. N° 004-2013-PCM, Modernización y descentralización de la Gestión Pública.</li> <li>• Ley 27815 Ley del Código de Ética de la función pública,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas de evaluación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Libro de registros.</li> <li>- Sellos y firma del responsable.</li> </ul>	<p>Actualmente el trabajo se realiza manualmente.</p> <p>Recursos para un correcto desarrollo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Computadora.</li> <li>- Instalar el programa SIAGIE.</li> <li>- Capacitar en el manejo del programa.</li> </ul> <p>Implementar con 01 personal más.</p>





