



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL  
SAN IGNACIO



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS  
UGEL SAN  
IGNACIO**





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL  
SAN IGNACIO



## Índice General

	Pág.
Presentación	4
Cuadro de procesos de mayor demanda	5
I. Área de Gestión Pedagógica	7
• Proceso: Supervisión y Monitoreo Pedagógico	7
• Proceso: Autorización para funcionamiento de Aulas de Innovación Pedagógica - AIP.	17
• Proceso: Autorización de cursos o eventos de capacitación por terceros.	20
• Proceso: Otorgamiento de premios y estímulos a personal docente, auxiliares de educación y personal administrativo.	24
• Proceso: Aprobación de solicitudes de excursiones y/o visitas de estudiantes de II.EE.	27
II. Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento	30
• Proceso: Contratación de docentes.	30
• Proceso: Contrato de personal administrativo en las II.EE. y sede administrativa de la UGEL.	35
• Proceso: Contrato de auxiliares de educación en II.EE. públicas de los niveles de educación inicial y educación secundaria de EBR y de EBE.	38
• Proceso: Reasignación del profesorado comprendido en la Carrera Pública Magisterial.	41
• Proceso: Asignación de viáticos y pasajes por comisión de servicios dentro del territorio nacional.	45
• Proceso: Rendición de cuentas de gastos por otorgamiento de viáticos y pasajes.	51
• Proceso: Donación de activo fijo por persona natural o jurídica.	56
• Proceso: Elaboración y entrega de duplicado de boletas de remuneraciones.	60
• Proceso: Emisión de informe escalafonario.	64
• Proceso: Expedición de Pase de UGEL	68
. Emisión de Constancia de pagos ( Anual ).	
. Resolución de Reconocimiento de Subsidio por luto y gastos de sepelio.	
. Reconocimiento de Asignación por Tiempo de servicios 25 y 30 años.	
III. Área de Asesoría Jurídica	73
• Proceso: Recurso administrativo de Apelación.	73
• Proceso: Recurso de reconsideración.	79
• Proceso: Demanda de obligación de dar suma de dinero.	82
• Proceso: Cumplimiento de sentencia judicial.	85



IV. Área de Gestión Institucional	89
• Proceso: Racionalización de personal docente, administrativo y auxiliares de educación de las Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica y Técnico Productivo.	89
• Proceso: Certificación presupuestal para ejecución de gasto.	101
• Proceso: Elaboración de nota de modificación presupuestal	105
• Proceso: Generación de código modular para una I.E.	109
• Proceso: Actualización del Padrón de Instituciones Educativas y Programas.	113
• Proceso: Elaboración del Plan Operativo Institucional	116
• Proceso: Autorización de Funcionamiento de Centros o Programas de Educación Básica de Gestión Privada por convenio.	116
V. Órgano de Dirección	121
• Proceso: Visación de certificados de estudios.	121
• Proceso: Verificación de autenticidad de certificados de estudios.	124
• Proceso Expedición de Certificados de Estudios.	



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL  
SAN IGNACIO



# PRESENTACION

El Manual de Procedimientos Administrativos, es un instrumento de gestión de carácter administrativo y de naturaleza procesal; que presenta en forma ordenada y secuencial los procedimientos y/o trámites a seguir en una Institución Pública; sistematizando el quehacer funcional de cada una de las Áreas y Sistemas de la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio, reflejando la coherencia técnica normativa, con los propósitos estratégicos y políticas de la Ley General de Educación N° 28044 y su Reglamento el D.S. N° 011-2012-ED y la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General.

La comisión de formulación de dicho documento, constituida a nivel Institucional bajo la asesoría técnica del área de Gestión Institucional Equipo de Racionalización, ha culminado su elaboración, el mismo que al haberse aprobado mediante acto resolutivo, adjunto al presente, permite dotar a nuestra Sede Institucional de una herramienta de vital importancia para una adecuada marcha institucional; que conlleve a elevar la calidad en la gestión y el servicio en su conjunto.

El contenido del presente documento MAPRO, se encuentra por Áreas, equipos o sistemas administrativos, en coherencia con el MOF las principales acciones administrativas que deben desarrollar los responsables de dichos sistemas para un mejor cumplimiento de los objetivos y metas.

Este instrumento de gestión tiene el propósito de simplificar los procedimientos de los servicios requeridos por los usuarios externos como internos de la UGEL San Ignacio, optimizando y generando la mejora continua de la gestión y de nuestra 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, de acuerdo con el servicio que se ofrece y al cual todo el personal sin excepción, está comprometido, porque somos parte del proceso de modernización de la Gestión Pública.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL  
SAN IGNACIO



## CUADRO DE PROCESOS DE MAYOR DEMANDA

N°	PROCESOS	UNIDAD ORGÁNICA	EQUIPO/OFICINA RESPONSABLE	CÓDIGO
01	Supervisión y monitoreo pedagógico	AGP	Especialistas	P1-AGP-ESP
02	Autorización para el funcionamiento de aulas de innovación pedagógica - AIP.		Especialista TIC.	P2-AGP-ESP
03	Autorización de cursos o eventos de capacitación por terceros.		Comisión y Jefe de AGP	P3-AGP-ESP
04	Otorgamiento de premios y estímulos a personal docente, auxiliares de educación y personal administrativo.		Comité de Evaluación	P4-AGP-CE
05	Aprobación de solicitudes de excursiones y/o visitas de estudiantes de II.EE.		Especialista de TOE	P5-AGP-ESP
06	Contratación de docentes.	ADM	OPER	P1-AD-PER
07	Contrato de personal administrativo en las II.EE. y sede administrativa de la UGEL.		OPER	P2-AD-PER
08	Contrato de auxiliares de educación en II.EE. públicas de los niveles de educación inicial y educación secundaria de EBR y de EBE.		OPER	P3-AD-PER
09	Reasignación del profesorado comprendido en la carrera pública magisterial.		OPER	P4-AD-PER
10	Asignación de viáticos y pasajes por comisión de servicios dentro del territorio nacional		Contabilidad	P5-AD-CT
11	Rendición de cuentas de gastos por otorgamiento de viáticos y pasajes.		Contabilidad	P6-AD-CT
12	Donación de activo fijo por persona natural o jurídica.		Patrimonio	P7-AD-PT



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL  
SAN IGNACIO



13	Elaboración y entrega de duplicado de boletas de remuneraciones.		Tesorería	P8-AD-TS
14	Emisión de Informe Escalafonario .		Escalafon	P9-AD-ESC
15	Proceso: Expedición de Pase UGEL		Escalafón	P10-AD-ESC
16	Emisión de Constancia de pagos ( Anual)		Tesorería	DGA-007
17	Resolución de Reconocimiento de subsidio por luto y gastos de sepelio		Escalafón	ADM-018
18	Reconocimiento de asignación por tiempo de servicios 25 y 30 años.		Escalafón	ADM-019
19	Recurso administrativo de Apelación	AJ	Jefe de AJ.	P1-AJ-ABOG
20	Recurso de reconsideración		Jefe de AJ.	P2-AJ-ABOG
21	Demanda de obligación de dar suma de dinero		Jefe de AJ	P3-AJ-ABOG
22	Cumplimiento de sentencia judicial.		Jefe de AJ	P4-AJ-ABOG
23	Racionalización de personal docente, administrativo y auxiliares de educación de las instituciones educativas públicas de educación básica y técnico productivo.	AGI	Especialista en racionalización	P1-AGI-RA
24	Certificación presupuestal para ejecución de gasto.		Especialista en finanzas	P2-AGI-EF
25	Elaboración de nota de modificación presupuestal		Especialista en finanzas	P3-AGI-EF
26	Generación de código modular para una I.E.		Especialista en planificación (estadística)	P4-AGI-EST
27	Actualización del Padrón de Instituciones Educativas y Programas.		Especialista de estadística	P5-AGI-EST
28	Elaboración del plan operativo institucional		Especialista en Planificación	P6-AGI-PLANIF
29	Proceso Autorización de Funcionamiento de Centros o Programas de Educación Básica de Gestión Privada por convenio	Especialista en Planificación	P6-AGI-PLANIF.	
30	Visación de certificados de estudios	DIR	Actas y certificados	P1-DIR-AC
31	Verificación de autenticidad de certificados de estudios		Actas y certificados	P2-DIR-AC

32	Expedición de certificados de estudios	DIR	Actas y Archivo	IES-002
----	--	-----	-----------------	---------

# **I.ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA**

## **PROCESO: SUPERVISIÓN Y MONITOREO PEDAGÓGICO**

**CÓDIGO: P1-AGP-ESP**

### **1. OBJETIVO:**

Determinar los procedimientos para la planificación, ejecución y evaluación de las acciones de monitoreo a directores y docentes de II.EE., para mejorar los aprendizajes en los estudiantes de la Educación Básica Regular, EBA, Técnico Productiva, EBE en el ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio.

### **2. ALCANCE:**

- Instituciones educativas públicas y particulares de las modalidades EBR, EBA, EBE, CETPROs.
- Directivos y docentes.
- Especialistas en Educación de la UGEL San Ignacio, Promotores Educativos Distritales, Coordinadores de redes, Coordinadoras de PRONOEI.
- Formadores del PELA y ASPI.

### **3. BASE NORMATIVA:**

- Ley General de Educación N° 28044 y su Reglamento N° 011-2012 – ED.
- Ley de Reforma Magisterial N°29944 y su Reglamento D.S. N° 004-2013-ED
- R.V.M. N°038-2009-ED. Que aprueba los Lineamientos y Estrategias Generales para la Supervisión Pedagógica.
- Normas específicas emitidas por el MINEDU y directiva vigente del año escolar.

### **4. REQUISITOS:**

- Plan de monitoreo de AGP aprobado resolutivamente.
- Planes específicos de monitoreo
- Instrumentos de monitoreo.
- Memorando de autorización del Director.
- Aprobación de viáticos y movilidad.

### **5. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO:**

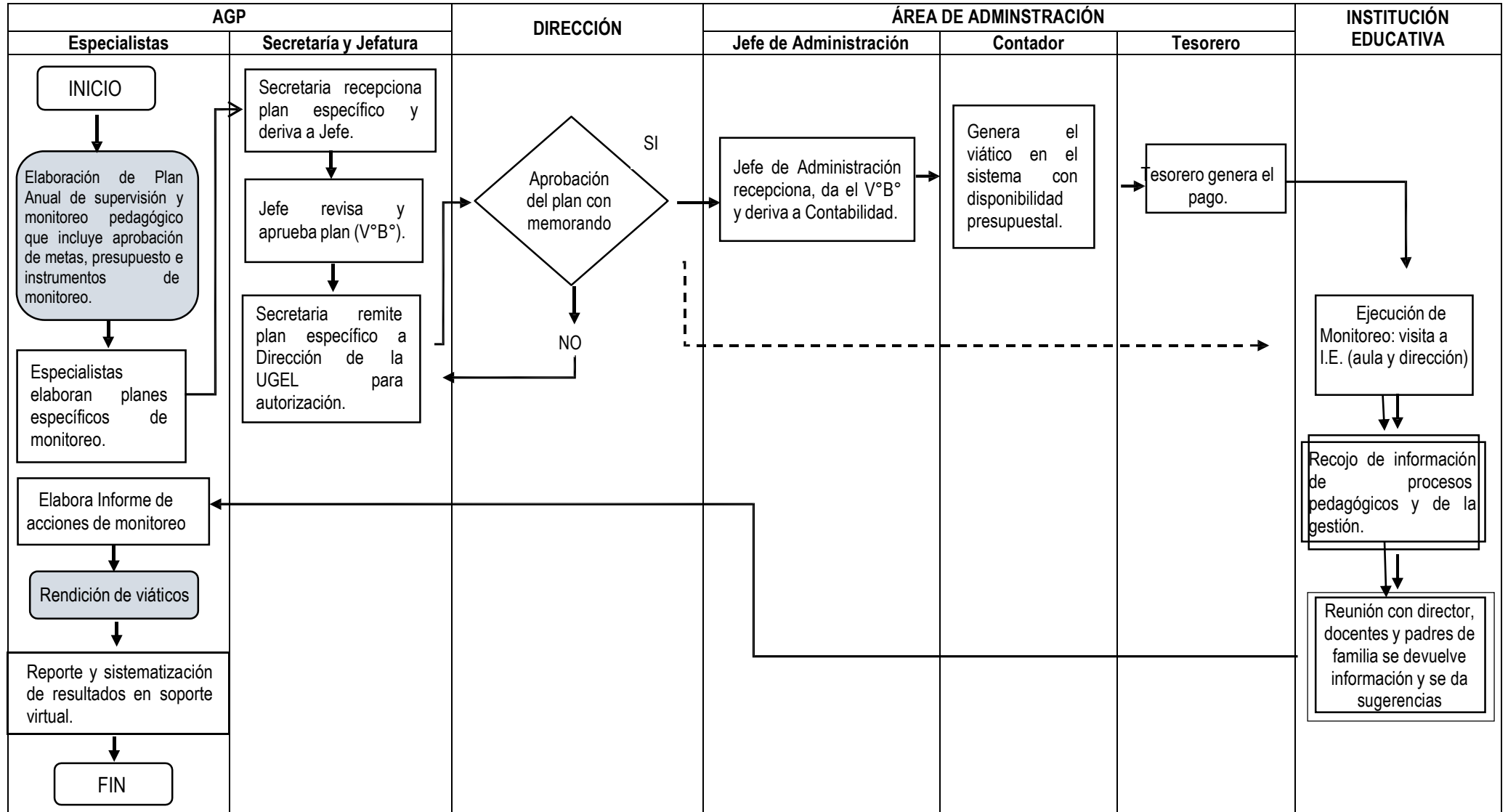
- La supervisión y monitoreo pedagógico a las II.EE. y programas educativos del ámbito de la UGEL San Ignacio es responsabilidad del equipo de Especialistas del Área de Gestión Pedagógica, Promotores Educativos Distritales, Coordinadoras de PRONOEI y coordinadores de red del ámbito de la UGEL San Ignacio.
- Consiste en hacer el recojo de información de cada una de las II.EE. de los procesos pedagógicos y de gestión que se ejecutan con el fin de mejorar los aprendizajes de los estudiantes.
- Verifica la gestión de los procesos pedagógicos en el aula y los procesos de gestión en la institución educativa. Brinda información orientadora.
- Fortalece las capacidades de gestión de directores y docentes de las instituciones educativas.



## 6. PROCEDIMIENTO :

Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Elaboración de Plan Anual de supervisión y monitoreo pedagógico que incluye aprobación de metas, presupuesto e instrumentos de monitoreo.	Equipo de Especialistas	5 días
2	Elaboración de planes específicos de monitoreo.	Equipo de Especialistas	2 días
3	Revisión y aprobación (V°B°) del plan específico de monitoreo por el Jefe de AGP.	Jefe de AGP	1 día
4	Se remite plan específico a la Dirección de la UGEL para autorización con memorando.	Secretaria de AGP	1 hora
5	Dirección de la UGEL emite Memorando y deriva a Administración para generación de viáticos.	Director de UGEL	1 día
6	Jefe de Administración recepciona, da el V°B° y deriva a Contabilidad.	Administrador	1 hora
7	Generación del viático con disponibilidad presupuestal.	Oficina de contabilidad	1 día
8	Tesorero genera el pago.	Tesorero	1 día
9	Ejecución de monitoreo: visita a I.E. (aula y dirección), reuniones con docentes y padres de familia.	Equipo de Especialista de AGP	1 día
10	Elaboración de informes	Especialista - AGP	2 días
11	Rendición de viáticos	Especialistas de AGP	1 día
12	Reporte y sistematización de resultados en soporte virtual.	Equipo de Especialistas	5 días
<b>TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN</b>			<b>20 días, 2 h</b>

**7. DIAGRAMA DE FLUJO:**



## 8. ANEXOS:

- Instrumentos de monitoreo:

### FICHA DE ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO AL DOCENTE

#### I. DATOS GENERALES

A. Datos de la sesión observada → Datos a ser registrados mediante la OBSERVACIÓN							
1. Área o áreas desarrolladas → Anotar en el siguiente espacio							
2. Denominación de la sesión y/o proyecto de aprendizaje:							
3. Nivel educativo:	Inicial ( )	Primaria ( )	Secundaria ( )	4. Grado(s) o año(s) observado(s) en el aula:		5. Sección:	
6. Turno	Mañana ( )	Tarde ( )	7. Tiempo de duración de la sesión observada:		_____ hrs., _____ min.		
→ La siguiente pregunta se responde CONSULTANDO al docente observado			a. Mujeres	9. Cantidad de estudiantes asistentes a la sesión observada:	a. Mujeres		
8. Cantidad de estudiantes matriculados en la sección:			b. Hombres		b. Hombres		
			c. Total		c. Total		
→ La siguiente pregunta se responde CONSULTANDO al docente observado			a. Mujeres	11. Cantidad de estudiantes <b>inclusivos</b> asistentes a la sesión observada:	a. Mujeres		
10. Cantidad de estudiantes <b>inclusivos</b> matriculados en la sección:			b. Hombres		b. Hombres		
			c. Total		c. Total		

#### II. DESARROLLO DE LA SESIÓN DE APRENDIZAJE

A. Estrategias metodológicas empleadas por el docente → Datos a ser registrados mediante la OBSERVACIÓN			
		Sí	No
1	Al iniciar la sesión el o la docente motiva y genera el interés y la atención de los estudiantes		
2	A continuación, el o la docente comunica a los y las estudiantes los aprendizajes que se esperan lograr en la sesión		
3	El/la docente utiliza diversas formas de organización de los estudiantes: trabajos individuales, trabajos en grupos pequeños, grandes, con toda el aula, etc.		
4	¿El/la docente observado brinda atención simultánea y diferenciada a sus estudiantes?		
5	→ La siguiente pregunta sólo se realiza en el caso de estar en un <b>aula unidocente o multigrado</b> . En caso contrario, pasar a pregunta 7 El/la docente observado/a brinda atención simultánea y diferenciada a los y las estudiantes de acuerdo a los ciclos y/o grados		
6	El/la docente recoge e incorpora permanentemente los conocimientos previos de los/las estudiantes para el desarrollo de los aprendizajes		
7	El/la docente promueve los conocimientos y prácticas interculturales para el desarrollo de los aprendizajes		
8	El/la docente hace uso de algunas estrategias planteadas en las rutas de aprendizaje EBR y/o EIB (uso del juego, del error, la resolución de problemas, entre otras)		
9	El/la docente ha seguido una secuencia didáctica que corresponde al desarrollo de los aprendizajes propuestos.		
10	→ La siguiente pregunta sólo se realiza en el caso de encontrarse en una <b>IEEIB</b> . En caso contrario, pasar a la sección B El/la docente evidencia el uso planificado de la lengua originaria y el castellano en las sesiones de aprendizaje.		

B. Uso de materiales y recursos didácticos por el docente → Registrar estos datos a partir de la OBSERVACIÓN			
		Sí	No
1	El/la docente utiliza materiales y/o recursos didácticos que ayudan al desarrollo de las actividades de aprendizaje propuestas para la sesión, en caso de las EIB en L1 y L2		
2	El/la docente acompaña y orienta a los y las estudiantes durante el uso de los materiales en función del aprendizaje a lograr		

3	El aula cuenta con la cantidad suficiente de materiales educativos para el grupo de estudiantes observado.		
4	El/la docente organiza y facilita materiales y recursos didácticos a los y las estudiantes en el momento oportuno.		
5	El/la docente adecua el uso del material educativo considerando la realidad de los estudiantes		

**C. Gestión del tiempo para los aprendizaje → Registrar estos datos a partir de la OBSERVACIÓN**

		Sí	No
1	→ Responder la siguiente pregunta solo si se logró estar en el aula en el momento en el que se inició la sesión. En caso contrario, pasar a pregunta 2 El/la docente empieza la sesión a la hora prevista		
2	El/la docente culmina la sesión a la hora prevista		
3	El/la docente permanece durante toda la sesión en el espacio de aprendizaje (sea el aula u otro espacio en el que se esté desarrollando la sesión)		
4	Los/las estudiantes permanecen durante toda la sesión en el espacio de aprendizaje (sea el aula u otro espacio en el que se esté desarrollando la sesión)		
5	Anotar si se dieron interrupciones al desarrollo de la sesión → En el caso de respuesta afirmativa, continuar. En caso contrario pasar a pregunta 7		
6	Anotar la cantidad de interrupciones		
8	El/la docente ha optimizado el tiempo para el desarrollo de actividades significativas de aprendizaje		

**D. Clima de aula → Registrar estos datos a partir de la OBSERVACIÓN**

		Sí	No
1	El/la docente dialoga y escucha con atención a los y las estudiantes		
2	El/la docente se dirige a sus estudiantes por sus nombres sin utilizar apodos o números		
3	El/la docente trata a sus estudiantes con respeto, sin ridiculizarlos		
4	El/la docente emplea palabras positivas para reafirmar el esfuerzo individual o grupal de los y las estudiantes.		
5	El/la docente recurre a normas y acuerdos que ayuden a mejorar la convivencia en el aula		

**F. Planificación → Datos a ser registrados CONSULTANDO al docente**

		Sí	No
1	¿Las actividades planificadas para la sesión, incorporan los contenidos de las rutas de aprendizaje? → En caso de respuesta afirmativa, continuar. En caso contrario pasar a pregunta 2 ¿De qué manera?		
2	¿Las actividades desarrolladas en la sesión, están incluidas en algún documento de planificación? → En caso de respuesta afirmativa, continuar.		
3	¿Cuál es? → No leer las opciones		
	a. Sesión de aprendizaje		
	b. Carpeta pedagógica		
	c. Unidades de aprendizaje		
	d. Proyecto		
	e. Diario de clase		
	f. Otros → Anotar en el siguiente espacio		

→ No olvidar: Anotar el tiempo de duración de la sesión observada (Página 1: Sección I.B. Datos de la sesión observada, pregunta 7) y registrar la cantidad de estudiantes matriculados y la cantidad de estudiantes que asistieron a la sesión observada (Página 1: Sección I.B. Datos de la sesión observada, preguntas 8 y 9).

**III. CONCLUSIONES GENERALES PRODUCTO DE ASESORÍA PERSONALIZADA**

---



---



---

**GUÍA DE MONITOREO A INSTITUCIONES EDUCATIVAS  
EN EL MARCO DE LOS COMPROMISOS DE GESTIÓN ESCOLAR**

**I. DATOS GENERALES DE LA I.E:**

Nombre de IE			
Código Modular		Código Local	
DRE		UGEL	
Lugar y fecha del monitoreo			
Persona a cargo de la IE al momento de la visita		N° de DNI	
Apellidos y nombres			
Cargo:	Director/a	Sub-director/a	Docente encargado/a
NO se pudo realizar la visita (marcar el casillero y anotar abajo el motivo)			
Motivo:			

**COMPROMISO 1: PROGRESO ANUAL DEL APRENDIZAJE DE TODAS Y TODOS LOS ESTUDIANTES**  
**INDICADOR:** Porcentaje de estudiantes que alcanzan el nivel Satisfactorio en Comunicación o Matemática en la ECE.

- ¿Se ejecutó la semana de planificación?      **Sí**      **No**
- ¿Se trabajaron metas y objetivos de aprendizaje para cada ciclo y nivel?      **Sí**      **No**  
¿Cuáles son?  
Adjuntar copia de las metas establecidas en la IE
- ¿Se han determinado acciones y estrategias por ciclo y nivel para mejorar los resultados de aprendizaje?  
**Sí**      **No**
- ¿Estas acciones se vienen cumpliendo? ¿Qué dificultades se han presentado para su cumplimiento?  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**COMPROMISO 2: RETENCIÓN INTERANUAL DE ESTUDIANTES**  
**INDICADOR:** Porcentaje de estudiantes matriculados que culminan el año escolar y se matriculan el siguiente.

- ¿El equipo directivo/director (a) conoce el número de estudiantes que se retiraron o abandonaron la institución para el presente año?  
**Sí**      **No**

Si la respuesta es afirmativa, pasar a la pregunta 2. Si la respuesta es negativa, pasar al siguiente Compromiso.  
2. ¿Se han planteado estrategias para garantizar la permanencia de los estudiantes en el presente año?

**Sí No**

Mencione las más relevantes:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**COMPROMISO 3: USO EFECTIVO DEL TIEMPO EN LA INSTITUCION EDUCATIVA**  
**INDICADOR:** Porcentaje de jornada no laboradas que han sido recuperadas.

1. ¿Cuenta con la calendarización del año escolar?  
**Sí No**
  
2. ¿Cuántas horas efectivas de clase (a la fecha) NO se desarrollaron en la IE? (Señalar la cantidad)
  - Inicial.....
  - Primaria.....
  - Secundaria.....
  
3. ¿Qué motivos se expresaron para la inasistencia? (marcar con X una o varias alternativas)
  - Inasistencia del docente (motivos personales)
  - Participación en actividades no planificadas en el PAT
  - Problemas sociales (especificar)
  - Desastres naturales (especificar)
  - Otros.....
  
4. ¿Cómo recuperaron estas jornadas no laboradas? (Marcar con X una o varias alternativas)
  - Después del horario de clases
  - Los sábados
  - Feriados
  - Otros

**COMPROMISO 4: USO EFECTIVO DEL TIEMPO EN EL AULA**  
**INDICADOR:** Porcentaje de tiempo dedicado a actividades significativas de aprendizaje.

1. ¿Cuántas visitas de acompañamiento pedagógico y a cuántos docentes ha visitado en aula el director(a) o equipo directivo?  
.....  
.....
  
2. Como producto del acompañamiento realizado en aula, ¿qué actividades rutinarias ha identificado como las más frecuentes? (Marcar con X una o varias alternativas)
  - Llamar lista de asistencia \_\_\_\_\_
  - Revisar tareas escolares o pruebas de evaluación \_\_\_\_\_
  - Comentarios o llamadas de atención prolongadas al inicio de la jornada \_\_\_\_
  - Seleccionar actividades y materiales en el momento de la clase \_\_\_\_\_

- Elaborar instrumentos de evaluación \_\_\_\_\_
- Elaborar programación de actividades \_\_\_\_\_
- Entrevista o reuniones con padres de familia, colegas u otras personas en horas clases \_\_\_\_\_
- Recepción de llamadas telefónicas \_\_\_\_\_
- Otras \_\_\_\_\_

**COMPROMISO 5: USO ADECUADO DE RUTAS DEL APRENDIZAJE DE COMUNICACIÓN Y MATEMÁTICA**  
**INDICADOR:** Porcentaje de docentes que incorporan las orientaciones de las rutas de aprendizaje de Comunicación y Matemática en la programación y ejecución curricular.

1. ¿Durante la semana de planificación se dio un espacio para la revisión de rutas de aprendizaje y la incorporación de su contenido a la programación curricular?

**Sí      No**

2. Como producto del acompañamiento realizado en aula ¿Qué porcentaje de docentes incorporan las orientaciones de las rutas de aprendizaje en la programación de Comunicación y Matemática?  
 Marque con una X el rango en el que se ubican los docentes.

RANGO	MATEMATICA	COMUNICACION
0%-25		
25%-50%		
50% - 75%		
75% - 100%		

**COMPROMISO 6: USO ADECUADO DE MATERIALES Y RECURSOS EDUCATIVOS (TEXTOS, CUADERNO DE TRABAJO Y MATERIAL CONCRETO)**  
**INDICADOR.-**Porcentaje de docentes que hacen uso adecuado de los materiales y recursos educativos en el desarrollo del proceso pedagógico.

1. ¿Han llegado de manera oportuna las Rutas de Aprendizaje, textos, cuaderno de trabajo y material concretos?

**Sí      No** En qué mes? .....

2. ¿Todos los/las docentes cuentan con las Rutas de Aprendizaje en castellano y/o lenguas originarias?

**Sí      No**

3. ¿Todos los/las estudiantes cuentan con los textos y cuadernos de trabajos      **Sí      No**

5. ¿En qué mes llegaron las Rutas de Aprendizaje en lenguas originarias y en castellano como segunda lengua (L2)? .....

6. ¿La IE cuenta con al menos una computadora operativa a disposición de los/las estudiantes (incluyendo Laptops XO)?

**Sí      No**

7. Como producto del acompañamiento realizado en aula ¿Qué porcentaje de docentes hacen uso adecuado de los materiales y recursos educativos?  
 Marque con una X el rango en el que se ubican los docentes.

RANGO	DOCENTES
0%-25	
25%-50%	
50% - 75%	
75% - 100%	

**COMPROMISO 7: GESTIÓN DEL CLIMA ESCOLAR FAVORABLE AL LOGRO DE APRENDIZAJES.**

**INDICADOR:** Porcentaje de estudiantes y docentes que perciben un nivel adecuado de respeto y buen trato como rasgo del clima escolar en la institución educativa.

1. ¿Se aplicó la encuesta de percepción de clima a los estudiantes?	<b>Sí</b>	<b>No</b>
2. Según la encuesta aplicada ¿Los estudiantes perciben que hay respeto y buen trato como rasgo del clima escolar en la IE?	<b>Sí</b>	<b>No</b>

3. ¿En el **PAT** se contempla la implementación de acciones para mejorar el clima escolar en la IE?

**Sí** **No**

¿Cuáles son?

.....

.....

.....

.....

<p><b>COMPROMISO 8: ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO CON PARTICIPACIÓN DE LOS DOCENTES (PAT)</b></p> <p><b>INDICADOR:</b> Porcentaje de docentes que participan en la elaboración del PAT bajo el liderazgo del equipo directivo.</p>
--

1. La IE cuenta con el Plan Anual de Trabajo (PAT) actualizado según la Norma Técnica 2014 **Sí**

**No**

2. ¿Quiénes elaboraron el PAT? (Marcar con X una o varias alternativas)

- Solo el director (a)
- Con participación del equipo directivo
- Con participación de directivos y docentes
- Con participación de directivos, docentes, estudiantes, APAFA, CONEI

3. Como parte de la implementación del PAT, ¿se han realizado acciones de acompañamiento y retroalimentación a la práctica pedagógica de los docentes con énfasis en el uso del tiempo en el aula, uso de rutas y materiales educativos?

**Sí** **No**

4. ¿Qué dificultades han identificado en la implementación del PAT?

.....

.....



.....  
.....  
.....

**OBSERVACIONES:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

# **PROCESO: AUTORIZACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE AULAS DE INNOVACIÓN PEDAGÓGICA - AIP**

## **CÓDIGO: P2-AGP-ESP.**

### **1. OBJETIVO:**

Determinar el procedimiento a seguir para la Autorización de funcionamiento de las Aulas de Innovación Pedagógica – AIP para el uso de las TIC en el proceso de enseñanza – aprendizaje en instituciones educativas de EBR.

### **2. ALCANCE:**

- Instituciones Educativas de Educación Básica Regular del ámbito de la UGEL San Ignacio.

### **3. BASE NORMATIVA:**

- Ley General de Educación N° 28044 y su reglamento D.S. N° 011-2012-ED.
- R.M. 622-2013-MINEDU “Normas y Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2014 en la Educación Básica”
- Resolución Ministerial N°.0364-2003-ED Asignación de personal docente a los centros educativos seleccionados del Proyecto Huascarán (actualmente DIGETE).
- Resolución Directoral N°.0668-2010-ED, aprueba la Directiva N°.040-2010-ME/VMGP-DIGETE que norma la aplicación de Tecnologías de Información y Comunicación en los Centros de Recursos Tecnológicos (CRT) y en las aulas de Innovación Pedagógica (AIP) de las instituciones educativas de gestión pública.

### **4. REQUISITOS:**

- Solicitud de director de I.E.
- Fotografías evidenciando que la Infraestructura del local escolar esté en buenas condiciones y con servicio de energía eléctrica.
- Fotografías del ambiente para el Aula de Innovación Pedagógica y con medidas de seguridad apropiadas para evitar robos.
- Inventario de los recursos tecnológicos instalados en el ambiente para el Aula de Innovación Pedagógica.

### **5. DESCRIPCION GENERAL DEL PROCESO:**

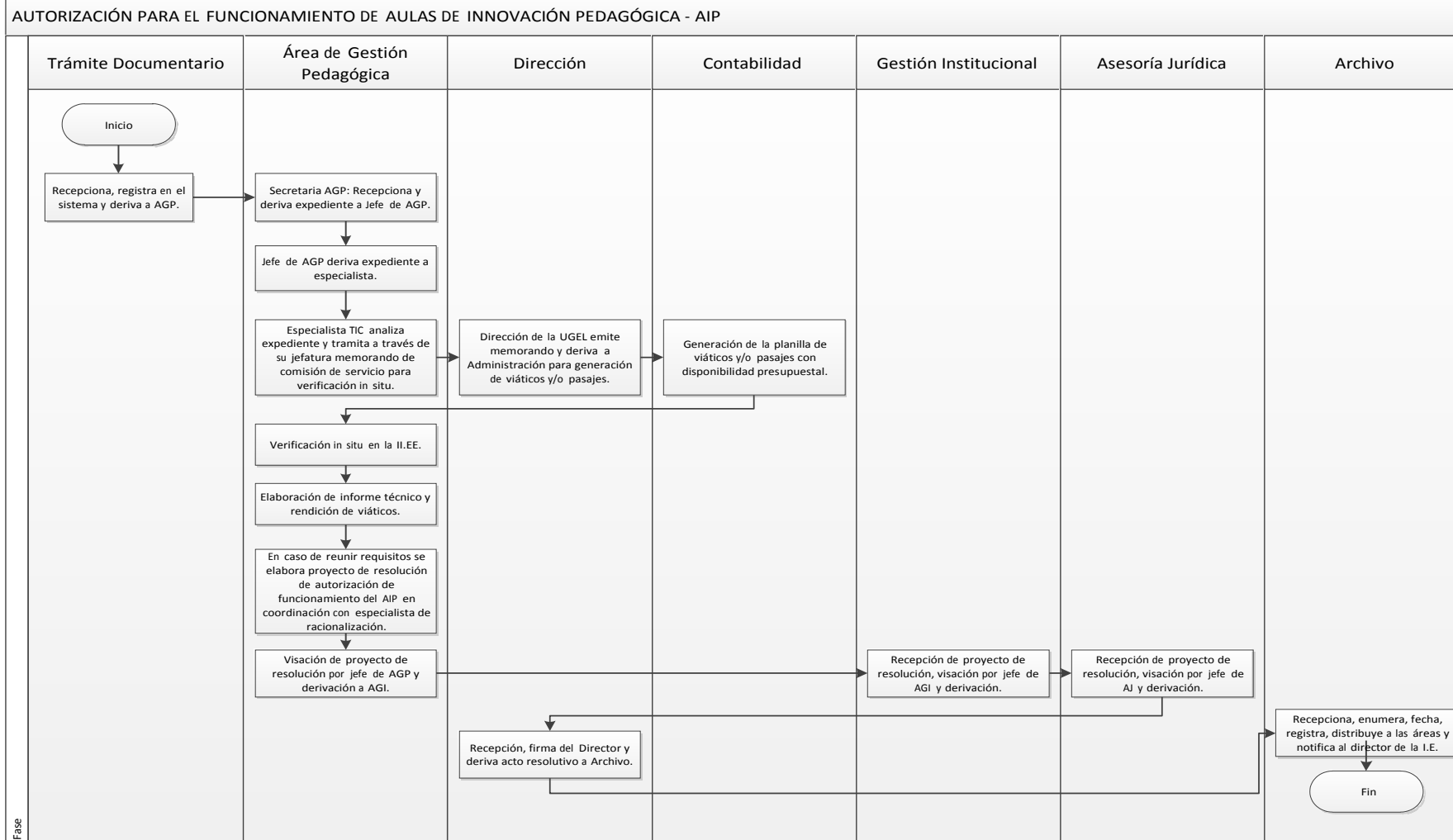
El proceso consiste en evaluar las condiciones técnico – pedagógicas para autorizar el funcionamiento de Aulas de Innovación Pedagógica, es responsabilidad del especialista de Tecnologías Educativas de AGP de la UGEL San Ignacio.

Tiene en cuenta que el AIP es un ambiente físico implementado con equipamiento TIC (uno o varios de los siguientes: computadoras, Tablet, proyectores multimedia, pizarras digitales, software, servidores, conectividad, televisión, radiograbadora, etc.). Se caracteriza por que los estudiantes se trasladan al ambiente con tecnologías. Este ambiente debe ser utilizado para actividades de aprendizaje, capacitación, búsqueda de información, biblioteca virtual, investigación, redes de interaprendizaje y producción de material educativo.

## 6. PROCEDIMIENTO

<b>Paso N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable(s)</b>	<b>Tiempo</b>
01	Recepciona, registra en el sistema y deriva a AGP.	Trámite documentario (mesa de partes)	1 día
02	Recepciona y deriva expediente a Jefe de AGP.	Secretaría de AGP	1 hora
03	Jefe de AGP deriva expediente a especialista.	Jefe de AGP	1 hora
04	Especialista TIC analiza expediente y tramita a través de su jefatura memorando de comisión de servicio para verificación in situ.	Especialista TIC	3 días
05	Dirección de la UGEL emite Memorando y deriva a Administración para generación de viáticos y/o pasajes.	Director de UGEL	1 día
06	Generación de la planilla de viáticos y/o pasajes con disponibilidad presupuestal.	Contabilidad	2 días
07	Verificación in situ en la II.EE.	Especialista TIC.	1 día
08	Elaboración de informe técnico y rendición de viáticos.	Especialista TIC.	1 día
09	En caso de reunir requisitos se elabora proyecto de resolución de autorización de funcionamiento del AIP en coordinación con Especialista de Racionalización.	Especialista TIC.	2 días
10	Visación de proyecto de resolución por jefe de AGP y derivación a AGI.	Jefe de AGP/secretaria	1 día
11	Recepción de proyecto de resolución, visación por jefe de AGI y derivación.	Jefe de AGI/secretaria	1 día
12	Recepción de proyecto de resolución, visación por jefe de AJ y derivación.	Jefe de AJ/secretaria	1 día
13	Recepción, firma del Director y deriva acto resolutivo a Archivo.	Director/secretaria	1 día
14	Recepciona, enumera, fecha, registra, distribuye a las áreas y notifica al director de la I.E.	Responsable de archivo.	2 días
<b>TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN</b>			17 días 2 horas

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO



## **PROCESO: AUTORIZACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN SOLICITADO POR TERCEROS**

**CÓDIGO: P3-AGP-ESP.**

### **1. OBJETIVO:**

Definir el procedimiento para tramitar la autorización de cursos, talleres, seminarios o eventos de capacitación para personal docente y administrativo solicitados por instituciones educativas, personas naturales o jurídicas de la comunidad.

### **2. ALCANCE:**

- Instituciones educativas públicas y privadas del ámbito de la UGEL San Ignacio.
- Instituciones Públicas o Privadas que tienen como finalidad la capacitación de los trabajadores del sector educación.

### **3. BASE NORMATIVA:**

- Ley General de Educación N° 28044.
- Decreto Supremo N° 011-2012, Reglamento de la Ley General de Educación.
- Resolución Suprema N° 001-2007-ED, Proyecto Educativo Nacional.
- Resolución Directoral UGEL N° 002283-2012/ED-SI. Aprueba el Manual de Organización y Funciones de la UGEL San Ignacio.
- Ordenanza Regional N°.038-2011-GR.CAJ-CR. Aprueba el ROF de la UGEL San Ignacio.
- Ordenanza Regional N° 022-2013-GR.CAJ-CR. Aprueba el TUPA.

### **4. REQUISITOS: De acuerdo al TUPA 2013**

- Solicitud dirigida al Director UGEL San Ignacio.
- Documento que acredite la naturaleza de la Institución.
- Proyecto del evento.
- Plan de trabajo del evento.
- Copia de certificado que se entregará a los participantes.
- Copia del RUC de la institución solicitante.
- Comprobante de pago por derecho de tramitación. (S/. 50.00)

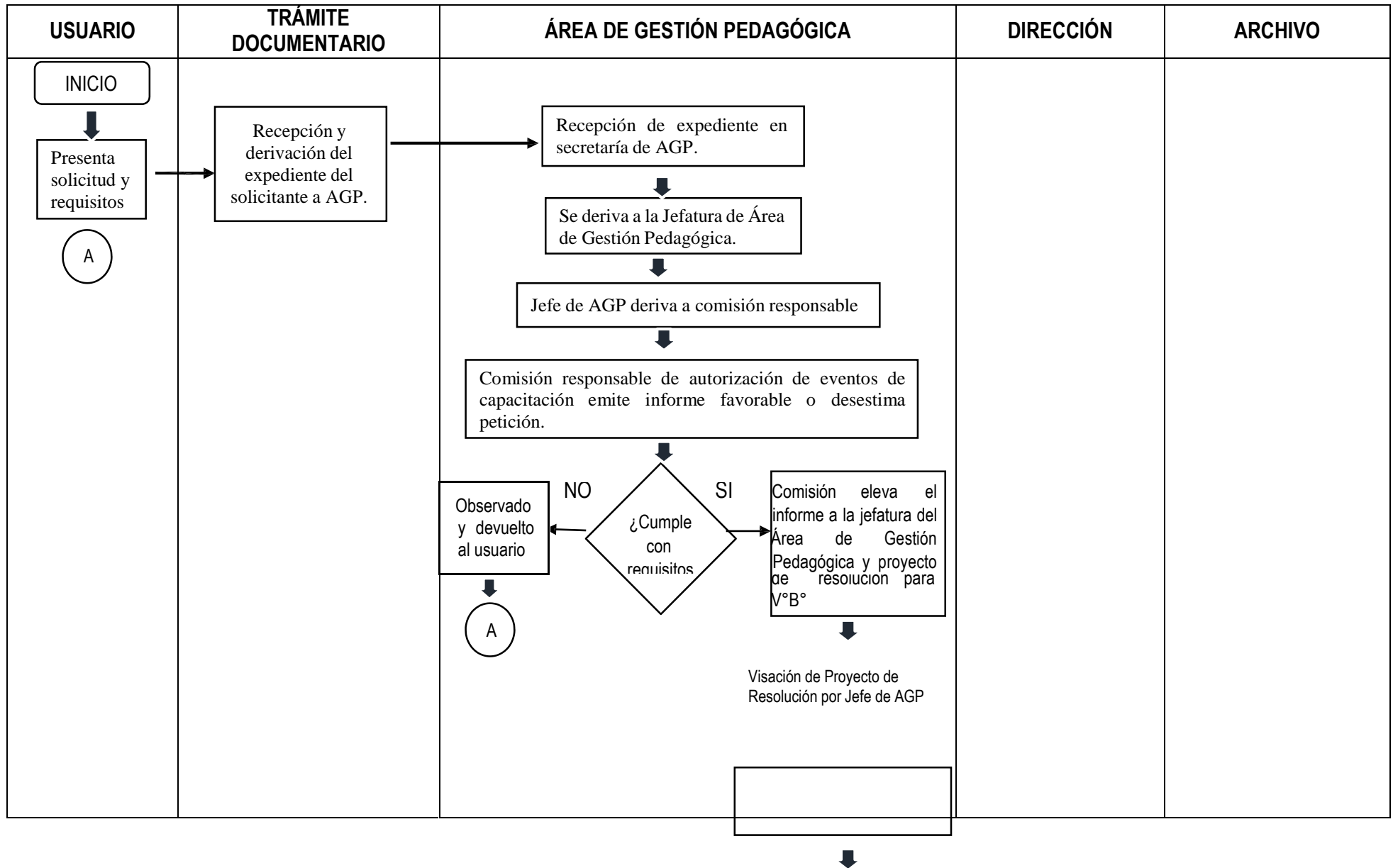
### **5. DESCRIPCION GENERAL DEL PROCESO:**

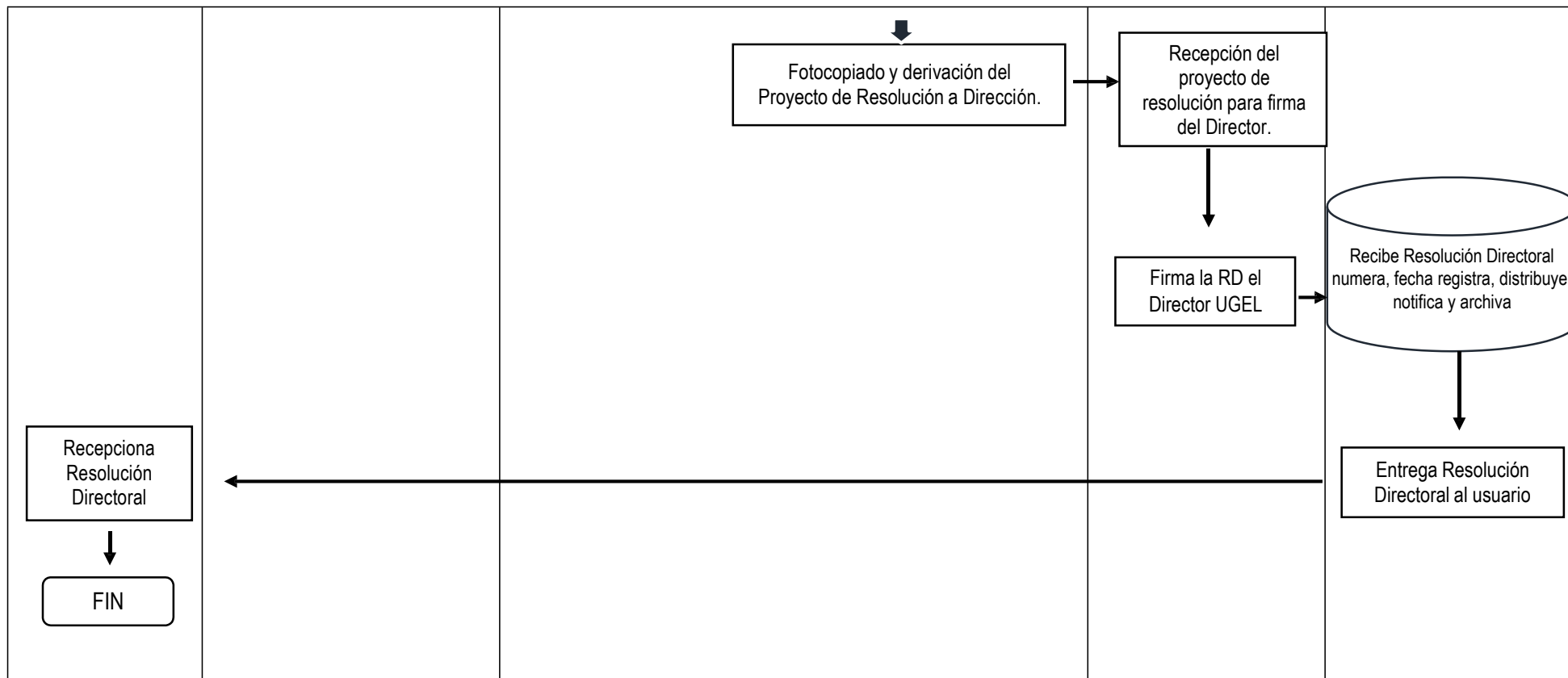
- La tramitación para la autorización de curso o eventos de capacitación inicia con la presentación del respectivo proyecto vía trámite documentario.
- Es responsabilidad de los especialistas del Área de Gestión Pedagógica el estudio del expediente, orientar, verificar los requisitos y autorizar de ser el caso, vía Resolución Directoral el evento de capacitación.

**6. PROCEDIMIENTO:**

<b>Paso N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
01	Recepciona expediente, registra en el sistema y deriva a AGP.	Trámite documentario (mesa de partes)	1 día
02	Recepciona y deriva expediente a Jefe de AGP.	Secretaría de AGP	1 hora
03	Jefe de AGP deriva expediente a la comisión responsable.	Jefe de AGP	1 hora
04	La comisión responsable de la autorización de eventos de capacitación emite informe favorable o desestima petición.	Comisión de especialistas	10 Días
05	La comisión eleva a la jefatura de AGP el informe y el respectivo proyecto de resolución para su visación.	Comisión de especialistas	1 día
06	Visación de proyecto de resolución por el Jefe de AGP.	Jefe de AGP	05 Minutos
07	Fotocopiado del proyecto de resolución y derivación con la autógrafa, al despacho directoral.	Secretaría AGP	1 día
08	Recepción del proyecto de la Resolución Directoral para firma del Director UGEL San Ignacio.	Secretaría Dirección	05 Minutos
09	Firma de resolución por el Director de la UGEL	Director	1 día
10	Recepción de Resolución Directoral en Oficina de Archivo para numeración, fecha, registro, archivo, distribución a áreas competentes y notificación al usuario.	Responsable de Archivo	3 Días
<b>TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN</b>			<b>17 días, 2 h 10'</b>

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO







# **PROCESO: OTORGAMIENTO DE PREMIOS Y ESTÍMULOS A PERSONAL DOCENTE, AUXILIARES DE EDUCACIÓN Y PERSONAL ADMINISTRATIVO.**

**CÓDIGO: P4-AGP-CE**

## **1. OBJETIVO:**

Establecer el procedimiento a realizar para el otorgamiento de premios y estímulos a docentes, auxiliares de educación y personal administrativo por desempeño y acciones sobresalientes.

## **2. ALCANCE:**

Directores, Sub Directores, personal jerárquico y docentes de instituciones educativas públicas; coordinadores de red, promotores educativos distritales, auxiliares de educación y personal administrativo de las Instituciones educativas públicas de Educación Básica y de la modalidad de educación técnico productiva.

## **3. BASE NORMATIVA:**

- Ley General de Educación N° 28044 y su Reglamento, D. S. N° 011-2012-ED.
- Ley de la Reforma Magisterial N° 29944 y su Reglamento D.S. N° 004-2013-ED.
- D.S.015-2002 Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Direcciones Regionales y UGELes.
- Ley General de Procedimientos Administrativos. N° 27444
- D. Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa del Servicio Civil y su Reglamento D.S. N° 05-90-PCM.
- Ordenanza Regional N°038-2011-GR.CAJ.CR. aprueba el ROF de la UGEL San Ignacio.

## **4. REQUISITOS:**

- Solicitud dirigida al Director de la UGEL San Ignacio, por el interesado o por terceros.
- Para el caso de acciones sobresalientes (Art. N° 76, inciso 76.1. literal “d” del Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial D.S. N°004-2013-ED.) se presentará informe de sustentación expedido por el director de la I.E. por acciones sobresalientes realizado por los docentes. En el caso de los directores el informe debe ser refrendado por los integrantes del CONEI). Evidencias de trabajos o acciones excepcionales (diplomas, trofeos, vídeos, grabaciones de audios, fotografías, producciones intelectuales, etc.) en favor de la educación nacional.
- Los motivos de premios o estímulos que se menciona en los literales “a”, “b” y “c” del inciso 76.1. del Art. 76 del D.S. N°004-2013-ED. De la Ley N° 29944 LRM; serán reconocidos en forma automática o a petición de parte con las respectivas evidencias.
- Para el caso del personal administrativo y auxiliar de educación, el director de la I.E. presentará el informe con las respectivas evidencias, refrendado por los integrantes del CONEI.
- Copia del DNI.

## **5. DESCRIPCION GENERAL DEL PROCESO:**

- La evaluación para el otorgamiento de premios y estímulos es responsabilidad del COMITÉ DE EVALUACIÓN PARA OTORGAMIENTO DE PREMIOS Y ESTÍMULOS de la UGEL San Ignacio, reconocido resolutivamente, el mismo que deberá estar integrado por representantes de las áreas de: AGP, AGI y Administración; será presidido por el Jefe de AGP.
- Presentación del expediente-solicitud, por parte del interesado o por terceros vía

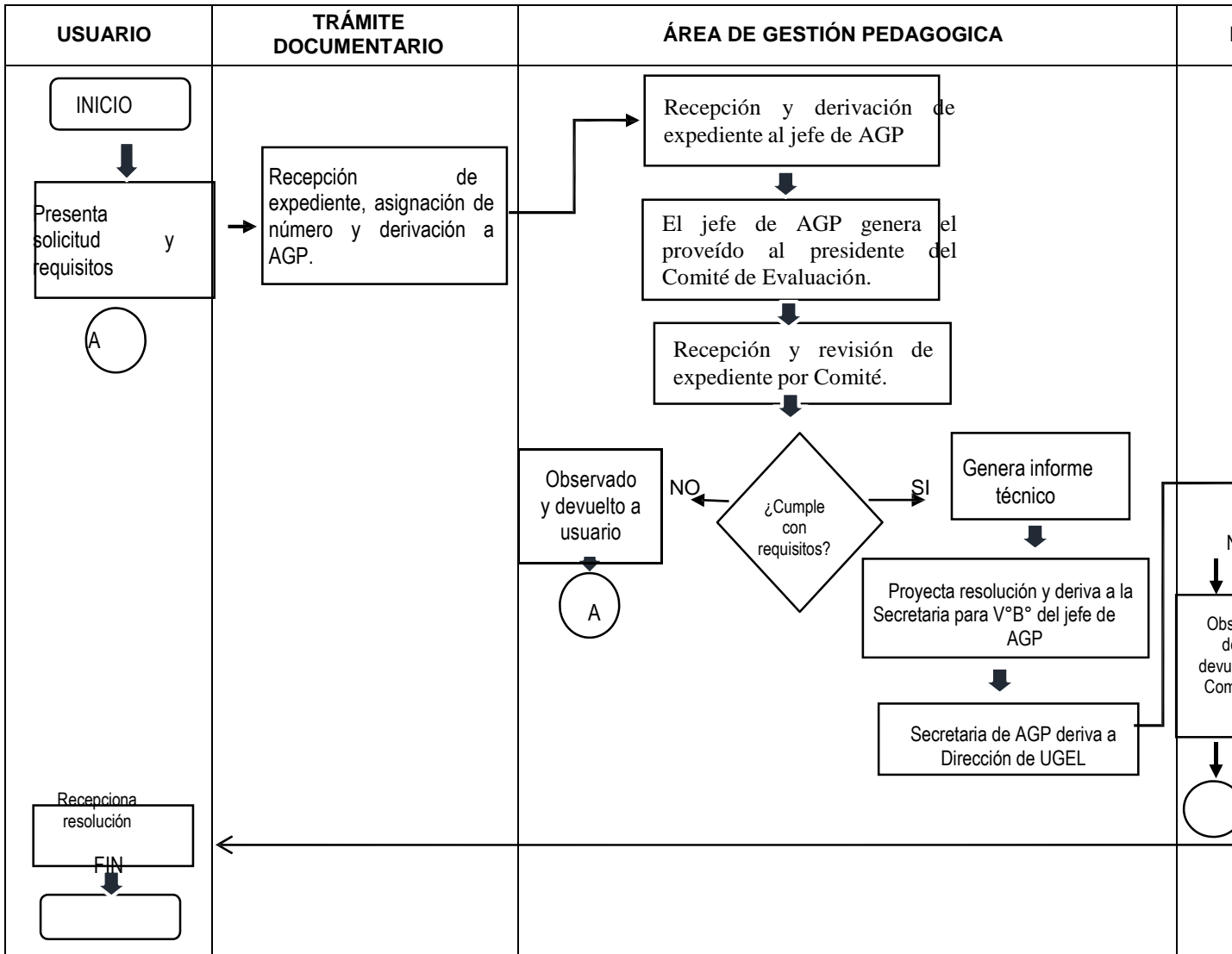
trámite documentario.

- Trámite documentario (mesa de partes) deriva el expediente al Área de Gestión Pedagógica y ésta a su vez al **COMITÉ DE EVALUACIÓN PARA OTORGAMIENTO DE PREMIOS Y ESTÍMULOS** que lo preside un especialista de AGP. Si cumple con los requisitos y hay evidencias suficientes para hacerse merecedor del estímulo solicitado, el COMITÉ redactará el informe y el proyecto de resolución respectivo; en caso contrario, el expediente será devuelto al interesado.

## 6. PROCEDIMIENTO :

Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Recepción, asignación de número y derivación de Expediente a AGP.	Encargado de Trámite Documentario.	1 día
2	Recepción de expediente y derivación a Jefe de AGP	Secretaria de AGP	10 minutos
3	El Jefe de AGP genera el proveído para derivación al presidente del Comité de Evaluación Para Otorgamiento de	Jefe de AGP	1 día
4	Recepción y revisión de expediente por el Comité responsable.	Integrantes del Comité de evaluación.	10 días
5	Elabora informe (procedencia o improcedencia), proyecta resolución y deriva a secretaría de AGP.	Secretario técnico de la comisión.	1 día
6	Recepción del informe con proyecto de resolución y derivación a jefatura de AGP para el visto bueno.	Secretaria AGP	10 minutos
7	Jefe de AGP da visto bueno y deriva a Dirección para la firma correspondiente.	Jefe de AGP	1 día
8	Director de la UGEL recibe el proyecto de resolución, lo firma y deriva a la oficina de archivo. En caso de observarlo lo devuelve al Comité.	Director de UGEL	2 días
9	Recepción de Resolución Directoral en Oficina de Archivo para numeración, fechado, registro, archivo, distribución a áreas competentes y notificación al usuario.	Técnico Administrativo de oficina de Archivo	3 días
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN			19 días y 20'

7. DIAGRAMA DE FLUJO:



## **PROCESO: APROBACIÓN DE SOLICITUDES DE EXCURSIONES Y/O VISITAS DE LOS ESTUDIANTES DE II.EE.**

### **CÓDIGO: P5-AGP-ESP.**

#### **1. OBJETIVO:**

Establecer el procedimiento sobre los requisitos que deben cumplir las Instituciones educativas para solicitar la aprobación de las solicitudes de excursiones o visitas de los estudiantes, de Educación Básica Regular, Especial y Alternativa.

#### **2. ALCANCE:**

Directores de las instituciones educativas públicas y privadas de Educación Básica Regular, Especial y Alternativa de la Unidad de Gestión Educativa Local de San Ignacio.

#### **3. BASE NORMATIVA:**

- Ley General de Educación N° 28044.
- Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial
- D.S. N° 011-2012-ED Reglamento de la Ley General de Educación.
- D.S. N° 004-2013-ED Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial.
- R.M. N° 0394-2008-ED Normas que regulan el Procedimiento para la aprobación de las solicitudes de excursiones o visitas de los estudiantes formuladas por las instituciones educativas.
- Directiva que establece las Normas y Orientaciones para el Año Escolar.

#### **4. REQUISITOS:**

- Solicitud suscrita por el Director de la Institución Educativa.
- Plan de excursión o visita de los estudiantes en la que se precisará el lugar de salida, lugar o lugares de destino, relación de estudiantes participantes, día y hora de salida así como de retorno.
- Declaración jurada de los Padres o apoderados, otorgando el permiso correspondiente para cada estudiante participante de la excursión o visita de los estudiantes.
- Relación de los docentes, tutores y padres de familia que acompañan a los estudiantes.
- Copia del contrato con la empresa de transportes o agencia de viajes, de traslado y retorno de los estudiantes, la póliza de seguros de vida y de accidentes de los pasajeros.
- Constancia de la reserva confirmada de transportes terrestre, ferroviario, aéreo o marítimo, comprendiendo el lugar de salida, de retorno y para cada uno de los lugares turísticos a visitar.
- Constancia expedida por la Dirección Regional del Ministerio de Transportes y comunicaciones, en la que se certifique que la empresa de transportes a cargo de la excursión o visita de los estudiantes cuentan con el permiso respectivo para realizar estos servicios.
- Constancia oficial que acredite que la unidad móvil que transportará a los estudiantes, cuente con la certificación de operatividad que garantice encontrarse en condiciones técnicas óptimas de cumplir con la ruta de la excursión o visita de los estudiantes.

#### **5. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO:**

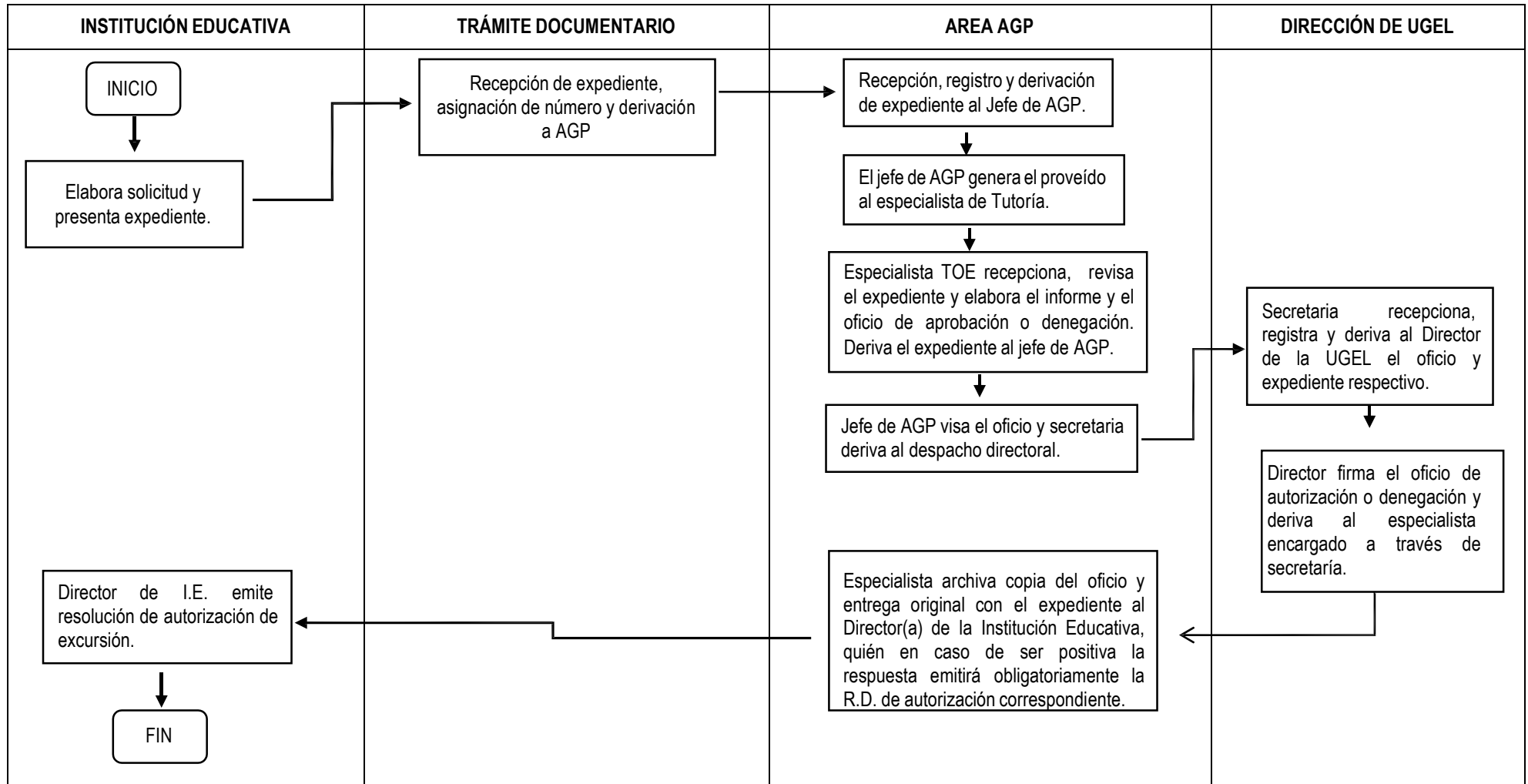
- El proceso se inicia con la presentación de la petición en mesa de partes de la UGEL San Ignacio.
- Mesa de partes deriva al Área de Gestión Pedagógica para la atención correspondiente.
- El Jefe del Área de Gestión Pedagógica deriva el expediente al especialista de TOE, quien elabora el informe y oficio respectivo de aprobación o no. Luego el Jefe de AGP, deriva el expediente con el informe y el oficio a la Dirección para la firma respectiva y posterior entrega al director de la institución educativa.

- El Director (a) de la Institución Educativa, obligatoriamente emitirá la Resolución Directoral de autorización de la excursión o viaje de sus estudiantes.

## 6. PROCEDIMIENTO :

Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Recepción, asignación de número y derivación de Expediente a AGP.	Encargado de Trámite Documentario.	01 día
2	Recepción de expediente y derivación al Jefe de AGP	Secretaria de AGP	10 minutos
3	El Jefe de AGP genera el proveído para la derivación del expediente al especialista de TOE.	Jefe de AGP	03 Horas
4	Recepción y revisión del expediente por el Especialista responsable.	Especialista TOE	05 días
5	Elabora el informe y oficio de procedencia o improcedencia y deriva a secretaría de AGP.	Especialista TOE	01 día
6	Recepción del informe con el expediente y derivación a la jefatura para el visto bueno.	Secretaria AGP	10 minutos
7	Jefe de AGP da visto bueno y deriva a la Dirección para la firma del oficio correspondiente.	Jefe de AGP	1 día
8	Director de la UGEL recepciona el oficio y el expediente respectivo, lo firma y deriva a la secretaría de dirección.	Director de UGEL	1 día
9	Secretaría de dirección enumera el oficio y entrega a director de I.E.	Secretaría de Dirección.	1 día
10	Director de I.E. emite resolución de autorización de viaje de excursión.	Director de I.E.	1 día
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN			11 días, 3 h y 20'

**7. DIAGRAMA DE FLUJO:**



## **II. ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO**

### **PROCESO: CONTRATACIÓN DE DOCENTES**

**CÓDIGO: P1-AD-PER.**

#### **1. OBJETIVO:**

Establecer el procedimiento y los criterios técnicos para efectuar el proceso de evaluación, selección y contratación de docentes con el propósito de garantizar el servicio educativo en las instituciones educativas públicas del ámbito de la UGEL San Ignacio.

#### **2. ALCANCE:**

Instituciones Educativas Públicas de:

- EBR: Nivel inicial, primaria y secundaria.
- EBA: Ciclos inicial, intermedio y avanzado.
- EBE: Nivel: Inicial y primario.
- ETP: Ciclos básico y medio

#### **3. BASE NORMATIVA:**

- Ley General de Educación N° 28044 y su Reglamento, D. S. N° 011-2012-ED.
- Ley de la Reforma Magisterial N° 29944 y su Reglamento D.S. N° 004-2013-ED.
- Ley General de Procedimientos Administrativos. N° 27444
- Ordenanza Regional N°038-2011-GR.CAJ.CR. aprueba el ROF de la UGEL San Ignacio.
- Ley del presupuesto del Sector Publico del periodo vigente.
- Normas específicas emitidas por el MINEDU que regulan el proceso de contratación docente.

#### **4. REQUISITOS:**

- Solicitud dirigida al Director de la UGEL pidiendo participar en el concurso público para contratación docente.
- Copia autenticada del Título profesional pedagógico o Licenciado en Educación debidamente registrado.
- Haber rendido la prueba escrita respectiva.
- Presentación de Currículo Vitae que acredite capacitaciones, actualizaciones y experiencia laboral (documentos autenticados).

#### **5. DESCRIPCION GENERAL DEL PROCESO:**

- Inscripción del postulante ingresando su expediente por mesa de partes debidamente foliado.
- Derivación de los expedientes al Comité de Contratación Docente.
- Revisión y registro de los expedientes a fin de determinar el número de postulantes por cada uno de los niveles educativos al que postulan.
- Publicación de la lista preliminar de inscritos (aptos y observados) de acuerdo con los requisitos y por modalidades, niveles y ciclos educativos respectivos.
- Atención de reclamos.
- Publicación del cuadro definitivo de inscritos aptos a rendir la Prueba escrita respectiva.

- Remisión de lista de postulantes aptos a la DRE Cajamarca o instancia superior según corresponda.
- Proceso de aplicación de la prueba escrita por modalidades, niveles y ciclos educativos.
- Calificación de la prueba escrita y publicación de los resultados por el Comité Respectivo.
- Calificación de expedientes en caso de empates en los resultados de la prueba escrita.
- Publicación de resultados preliminares.
- Presentación y absolución de reclamos.
- Publicación de resultados finales.
- Publicación de plazas para contrato docente.
- Adjudicación de plazas en estricto orden de Mérito.
- Emisión de Resoluciones de contrato.
- Etapa excepcional en caso no se cobertura las plazas.

## 6. PROCEDIMIENTO :

PASO N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Inscripción de postulantes y presentación de expediente para contrato docente.	Trámite Documentario (mesa de parte).	5 días
2	Derivación de expedientes al Comité de Contratación Docente.	Trámite Documentario (mesa de partes).	1 día
3	Revisión y registro de los expedientes a fin de determinar el número de postulantes por cada uno de los niveles y modalidades educativas al que postulan.	CCD	3 días
4	Publicación de la lista preliminar de inscritos (aptos y observados) de acuerdo con los requisitos y por modalidades, niveles y ciclos educativos respectivos.	CCD	2 días
5	Atención de reclamos	CCD	2 días
6	Publicación del cuadro definitivo de inscritos aptos a rendir la Prueba escrita respectiva.	CCD	1 día
7	Remisión de lista de postulantes aptos a la DRE Cajamarca o instancia superior según corresponda.	CCD	1 día
8	Proceso de aplicación de la prueba escrita por modalidades, niveles y ciclos educativos.	CCD	3 horas



9	Calificación de la prueba escrita y publicación de los resultados por el Comité Respectivo.	CCD - DRE	3 días
10	Calificación de expedientes en caso de empates en los resultados de la prueba escrita.	CCD	5 días
11	Publicación de resultados preliminares.	CCD	1 día
12	Presentación y absolución de reclamos.	CCD	2 días
13	Publicación de resultados finales.	CCD	1 día
14	Publicación de plazas para contrato docente.	CCD	2 días
15	Adjudicación de Plazas en estricto orden de mérito.	CCD	3 días
16	Emisión y entrega de Resoluciones de contrato.	Equipo de personal	10 días
17	Etapa excepcional en caso no se cobertura las plazas.	CCD	5 días
<b>TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN</b>			<b>47 días y 4 horas</b>

Tipo de Servidor : DOCENTE NOMBRADO  
 Apellidos: CHUNQUE SALAS  
 Nombres : FRANCISCO MARCELO  
 Dni : 27854410  
 Establecimiento : I S P RAFAEL HOYOS RUBIO

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
 DIRECCIÓN REGIONAL DE  
 EDUCACION  
 UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA  
 SAN IGNACIO

**PLANILLA UNICA  
 DE  
 REMUNERACIONES  
 AÑO 2003**

REMUNERACIONES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
REM. BASICA	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00
BON. PERS	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01
DL. 25671	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00
R. T. HOMOL	42,30	42,30	42,30	42,30	42,30	42,30	42,30	42,30	42,30	42,30	42,30	42,30
B. DIF. Z. R.	24,90	24,90	24,90	24,90	24,90	24,90	24,90	24,90	24,90	24,90	24,90	24,90
BON. FAMIL	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00
B. REF. MOV	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00
DSE. 021-92	24,90	24,90	24,90	24,90	24,90	24,90	24,90	24,90	24,90	24,90	24,90	24,90
DU. 073-97	106,37	106,37	106,37	106,37	106,37	106,37	106,37	106,37	106,37	106,37	106,37	106,37
ESCOLARIDAD				300,00								
AGUINALDO							200,00					200,00
BPC. ESPEC	29,05	29,05	29,05	29,05	29,05	29,05	29,05	29,05	29,05	29,05	29,05	29,05
REUNIFICA	32,62	32,62	32,62	32,62	32,62	32,62	32,62	32,62	32,62	32,62	32,62	32,62
IGV	17,25	17,25	17,25	17,25	17,25	17,25	17,25	17,25	17,25	17,25	17,25	17,25
DU. 011-99	123,39	123,39	123,39	123,39	123,39	123,39	123,39	123,39	123,39	123,39	123,39	123,39
DS. 081/19	190,00	190,00	190,00	190,00	190,00	190,00	190,00	190,00	190,00	190,00	190,00	190,00
DS097/PROP								100,00				
DU. 90-96	91,70	91,70	91,70	91,70	91,70	91,70	91,70	91,70	91,70	91,70	91,70	91,70
DU. 80-94	144,00	144,00	144,00	144,00	144,00	144,00	144,00	144,00	144,00	144,00	144,00	144,00
TOTAL REMUNERACIONES	<b>944,49</b>	<b>944,49</b>	<b>944,49</b>	<b>1.244,49</b>	<b>944,49</b>	<b>944,49</b>	<b>1.144,49</b>	<b>1.044,49</b>	<b>944,49</b>	<b>944,49</b>	<b>944,49</b>	<b>1.144,49</b>

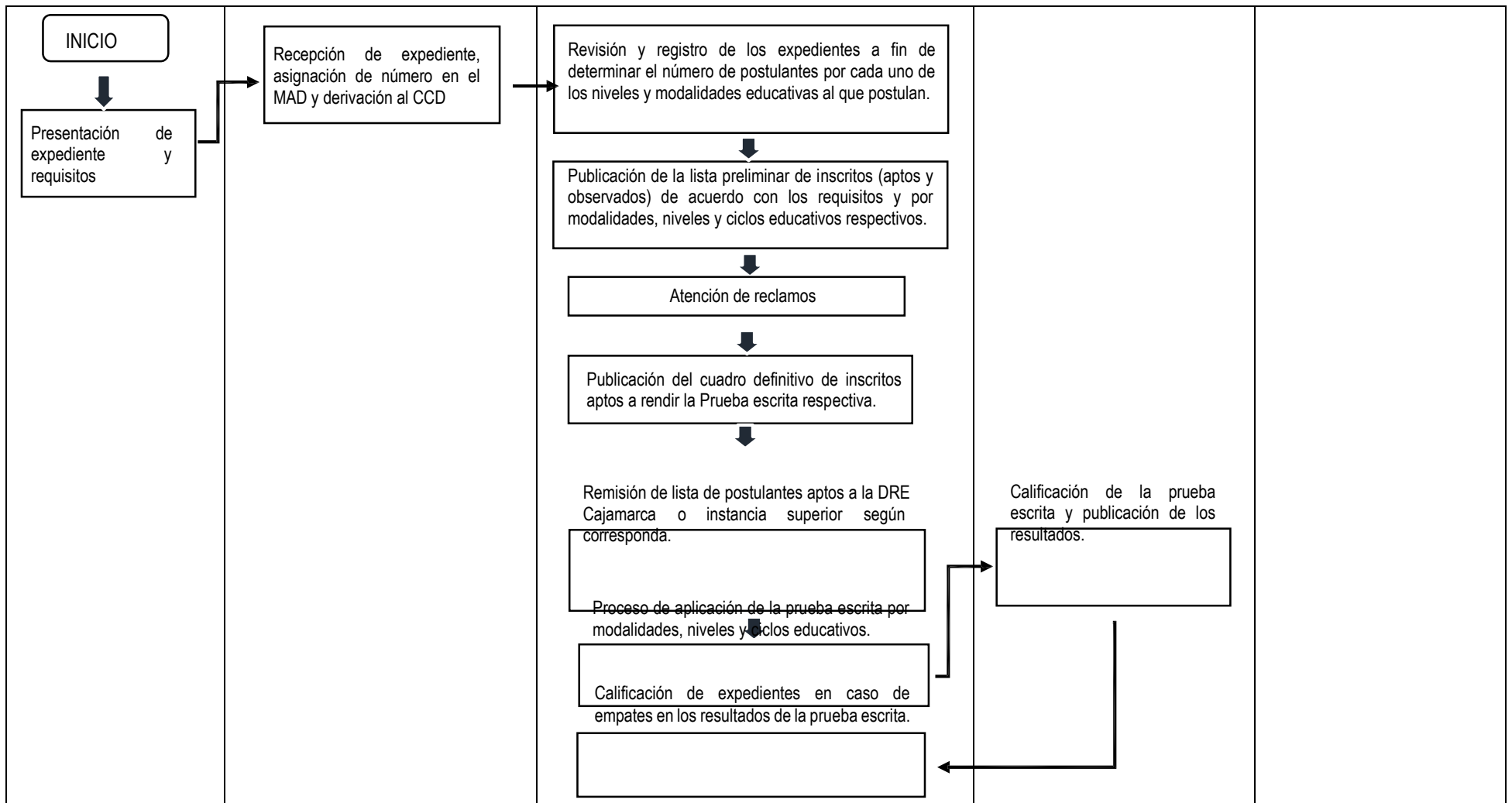
**DESCUENTOS**

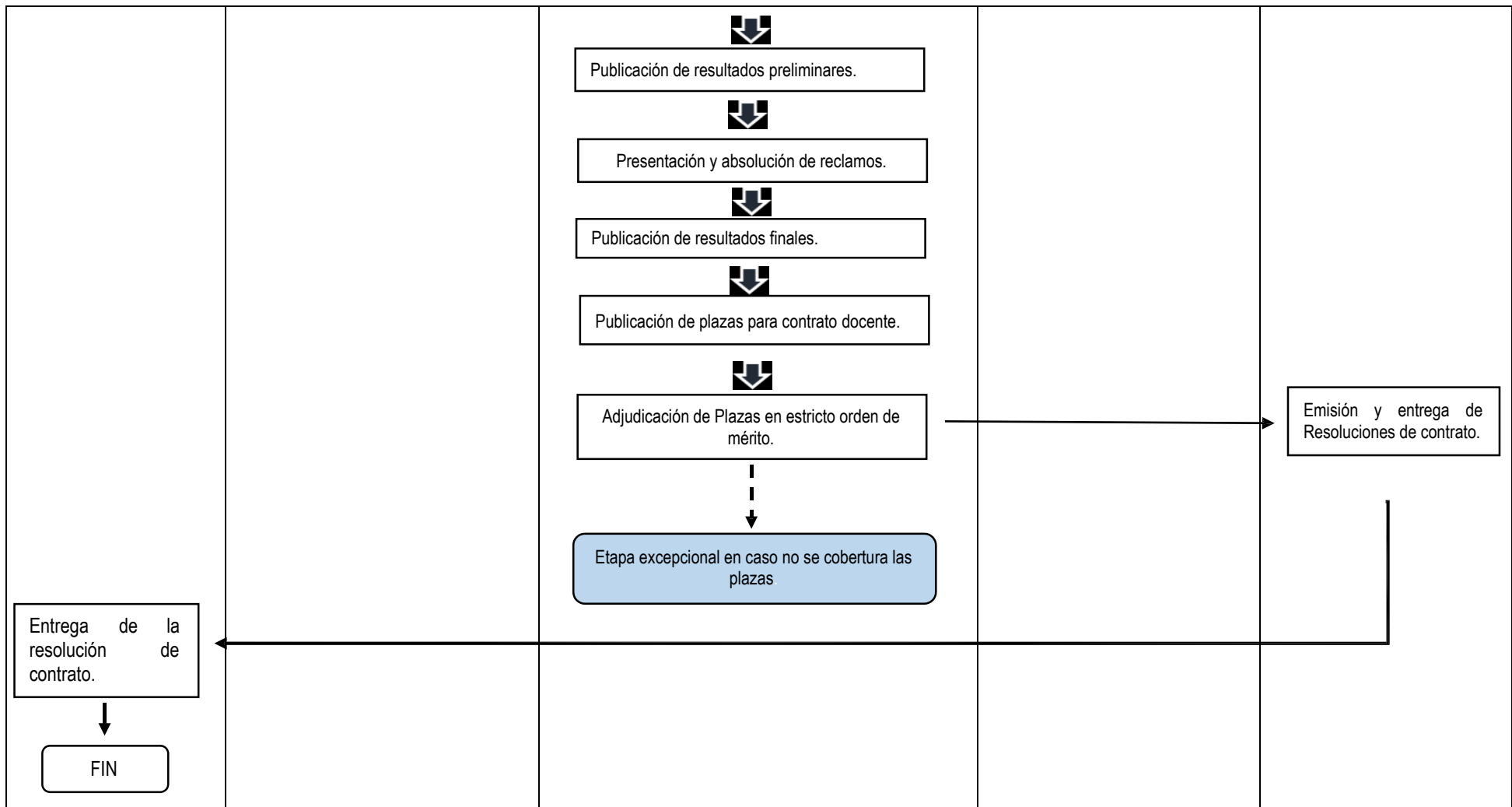
ES-SALUD VIDA	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00
DERRAMA	15,50	15,50	15,50	15,50	15,50	15,50	15,50	15,50	15,50	15,50	15,50	15,50
SESDIS	19,50	19,50	19,50	20,15	20,15	20,15	20,15	20,15	20,15	20,15	20,15	20,15
AFP	97,14	97,14	97,14	97,14	97,14	97,14	120,04	97,14	97,14	97,14	97,14	93,16
CAJA						88,00	88,00	88,00	88,00	88,00		110,00
DCTOS.VAR									100,00		10,00	
TOTAL DESCUENTOS	<b>134,14</b>	<b>134,14</b>	<b>134,14</b>	<b>134,79</b>	<b>134,79</b>	<b>222,79</b>	<b>245,69</b>	<b>222,79</b>	<b>322,79</b>	<b>222,79</b>	<b>140,81</b>	<b>262,77</b>

<b>TOTAL LIQUIDO</b>	<b>810,35</b>	<b>810,35</b>	<b>810,35</b>	<b>1.109,70</b>	<b>809,70</b>	<b>721,70</b>	<b>898,80</b>	<b>821,70</b>	<b>621,70</b>	<b>721,70</b>	<b>803,68</b>	<b>881,72</b>
----------------------	---------------	---------------	---------------	-----------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------

**7. DIAGRAMA DE FLUJO**

USUARIO	TRÁMITE DOCUMENTARIO	COMITÉ DE CONTRAT. DOC -UGEL	CCD -DRE	EQUIPO DE PERSONAL
---------	----------------------	------------------------------	----------	--------------------





## **PROCESO: CONTRATO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO EN LAS II.EE. Y SEDE ADMINISTRATIVA DE LA UGEL.**

### **CÓDIGO: P2-AD-PER.**

#### **1. OBJETIVO:**

Establecer los criterios técnicos y procedimientos para efectuar el proceso de evaluación, selección y contratación del personal administrativo con el propósito de garantizar y fortalecer la calidad del servicio educativo y la gestión administrativa en las instituciones educativas públicas y sede administrativa de la UGEL – San Ignacio.

#### **2. ALCANCE:**

- Instituciones Educativas Públicas: EBR: Nivel inicial, primaria y secundaria; EBA: Ciclos inicial, intermedio y avanzado; EBE: Nivel: Inicial y primario; ETP: Ciclos básico y medio.
- Sede administrativa de la UGEL – San Ignacio.

#### **3. BASE NORMATIVA:**

- Ley General de Educación N° 28044.
- Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley General de presupuesto del Sector Público.
- R.M. N° 0523-2012-ED-Que aprueba la Directiva N° 020-2012-MINEDU/SG—OGA-UPER. Normas para la Contratación de Personal Administrativo y Profesionales de la Salud en las Instituciones Educativas y Sedes Administrativas de las DRE/UGEL del Sector Educación.

#### **4. REQUISITOS:**

- Solicitud dirigida al Comité de Contratación, precisando al cargo al que postula.
- Copia simple del DNI, carné de identidad o de extranjería.
- Declaración jurada simple de no tener antecedentes penales ni judiciales y gozar de buena salud.
- Hoja de vida acreditando la documentación para la evaluación de los criterios (Formación Profesional, Capacitaciones, Experiencia Laboral y Méritos)
- Constancia de propuesta del Director de la Institución Educativa de Acción Conjunta con el visto bueno de la ODEC.
- Resolución de discapacidad vigente emitida por el CONADIS, en caso que corresponda.
- Documento oficial, emitido por la autoridad competente, que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, en caso que corresponda.

#### **5. DESCRIPCION GENERAL DEL PROCESO:**

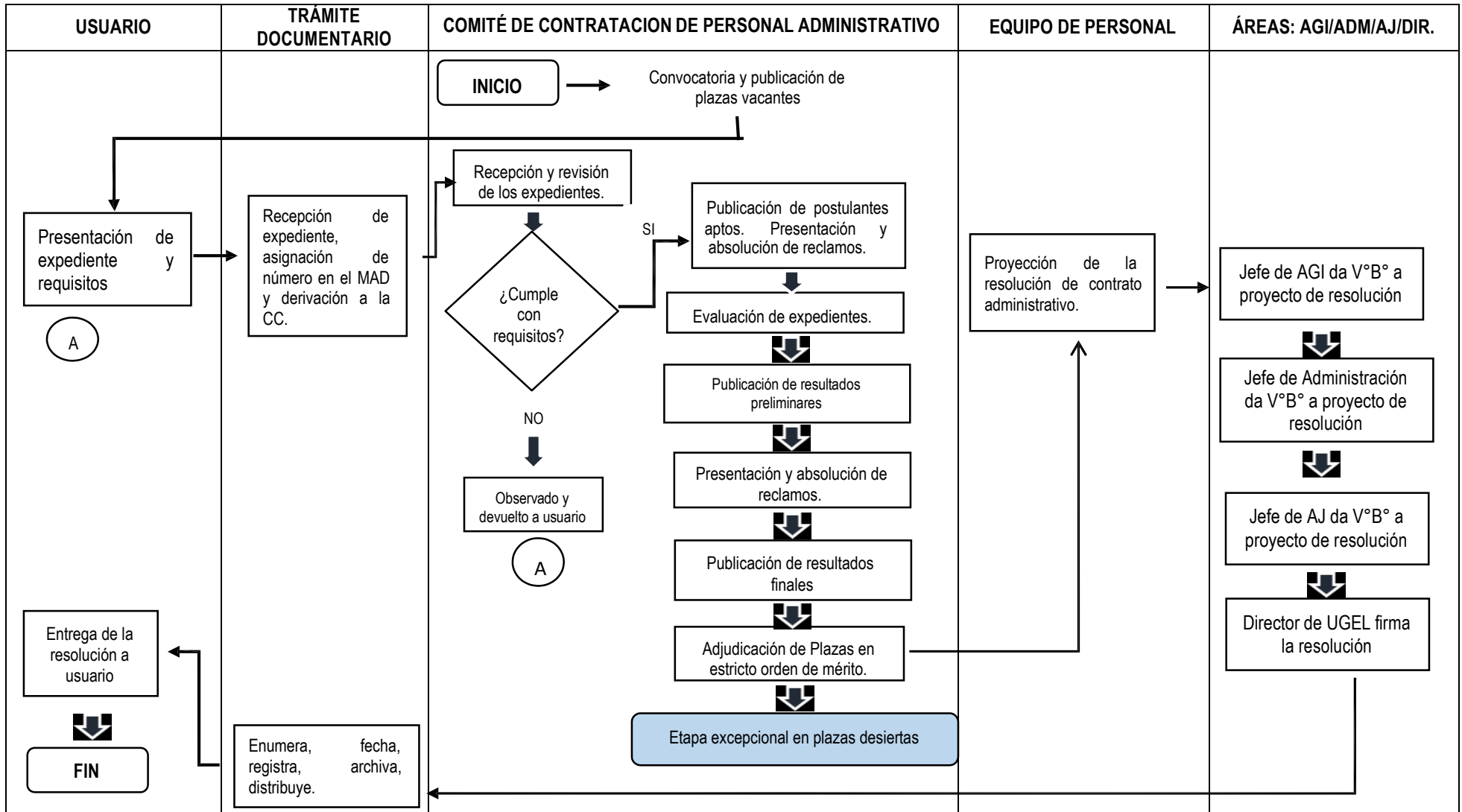
- El proceso de contratación de personal administrativo es responsabilidad del Comité de Contratación de Personal Administrativo de la sede de la UGEL y/o de las instituciones educativas.
- Es responsabilidad del Comité de Contratación de Personal Administrativo, convocar dirigir y ejecutar todas las etapas o momentos que comprende el proceso: convocatoria, presentación de expedientes, publicación de plazas, evaluación de expedientes, publicación del cuadro preliminar, absolución de reclamos, publicación de resultados finales, adjudicación de plazas.

- En caso de quedar plazas desiertas al final del concurso, se convocará a una etapa excepcional.

## 6. PROCEDIMIENTO :

<b>PASO N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO</b>
1	Convocatoria para el proceso de selección, evaluación y contratación de personal administrativo de la sede.	Comité de Contratación	3 días
2	Publicación de plazas vacantes en la sede administrativa.	Comité de Contratación	2 días
3	Inscripción de postulantes.	Encargado de Trámite Documentario	2 días
4	Derivación de los expedientes al Comité de Contratación de Personal Administrativo de la sede de la UGEL.	Encargado de Trámite Documentario	1 día
5	Revisión de requisitos de los expedientes.	Comité de Contratación	1 día
6	Publicación de postulantes aptos.	Comité de Contratación	1 día
7	Presentación de reclamos.	Comité de Contratación	1 día
8	Absolución de reclamos.	Comité de Contratación	1 día
9	Evaluación de expedientes aptos.	Comité de Contratación	5 días
10	Publicación de resultados preliminares.	Comité de Contratación	1 día
11	Presentación y absolución de reclamos.	Comité de Contratación	2 días
12	Publicación de resultados finales.	Comité de Contratación	1 día
13	Adjudicación de plazas en estricto orden de Mérito.	Comité de Contratación	1 día
14	Emisión de Resoluciones de contrato.	proyectista del equipo de personal	4 días
15	Etapa excepcional en plazas desiertas.	Comité de Contratación	1 día
<b>TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN</b>			<b>26 días</b>

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO





**PROCESO: CONTRATO DE AUXILIARES DE EDUCACIÓN EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS PUBLICAS DE LOS NIVELES DE EDUCACIÓN INICIAL Y SECUNDARIA DE EBR Y DE EBE.**

**CÓDIGO: P3-AD-PER.**

**1. OBJETIVO:**

Establecer los criterios técnicos y procedimientos para efectuar el proceso de evaluación, selección y contratación de personal con el propósito de fortalecer y garantizar la calidad del servicio pedagógico en las instituciones educativas públicas de los niveles de educación inicial y secundaria de EBR y de EBE del ámbito de la UGEL – San Ignacio.

**2. ALCANCE:**

- Instituciones Educativas Públicas: EBR: Nivel inicial y secundaria.
- Instituciones Educativas de EBE.

**3. BASE NORMATIVA:**

- Ley General de Educación N° 28044.
- Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley General de presupuesto del Sector Público para el año.
- RM N° 060-2013-ED-Que aprueba la Directiva N° 003-2013-MINEDU/SG— OGA-UPER-denominada “Proceso de Contratación de Auxiliares de Educación en Instituciones Educativas Públicas de los Niveles de Educación Inicial y Educación Secundaria de la EBR y de la Educación Básica Especial y de Asistentes de Taller en Institutos de Educación Superior tecnológicos Públicos del Sector Educación”.
- Oficio Múltiple N° 115-2013-MINEDU/SG-OGA-UPER-Que Norma el proceso de Contratación de personal Administrativo, Profesional de la Salud, Auxiliar de Educación y Asistente de Taller en el ámbito de las UGELs de la Región Cajamarca.

**4. REQUISITOS:**

- Solicitud dirigida al Comité de Contratación, precisando el cargo, el nivel y/o modalidad al que postula.
- Copia simple del DNI, Carné de Identidad o de Extranjería.
- Declaración jurada simple de no tener antecedentes penales, judiciales y gozar de buena salud.
- Constancia de propuesta del Director de la Institución Educativa de Acción Conjunta con el visto bueno de la ODEC.
- Hoja de vida acreditando la documentación para la evaluación de los criterios (Formación Profesional, Capacitaciones, Experiencia Laboral y Méritos para el cargo de auxiliar de educación)
- Resolución de discapacidad vigente emitida por el CONADIS, en caso que corresponda.
- Documento oficial, emitido por la autoridad competente, que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, en caso que corresponda.

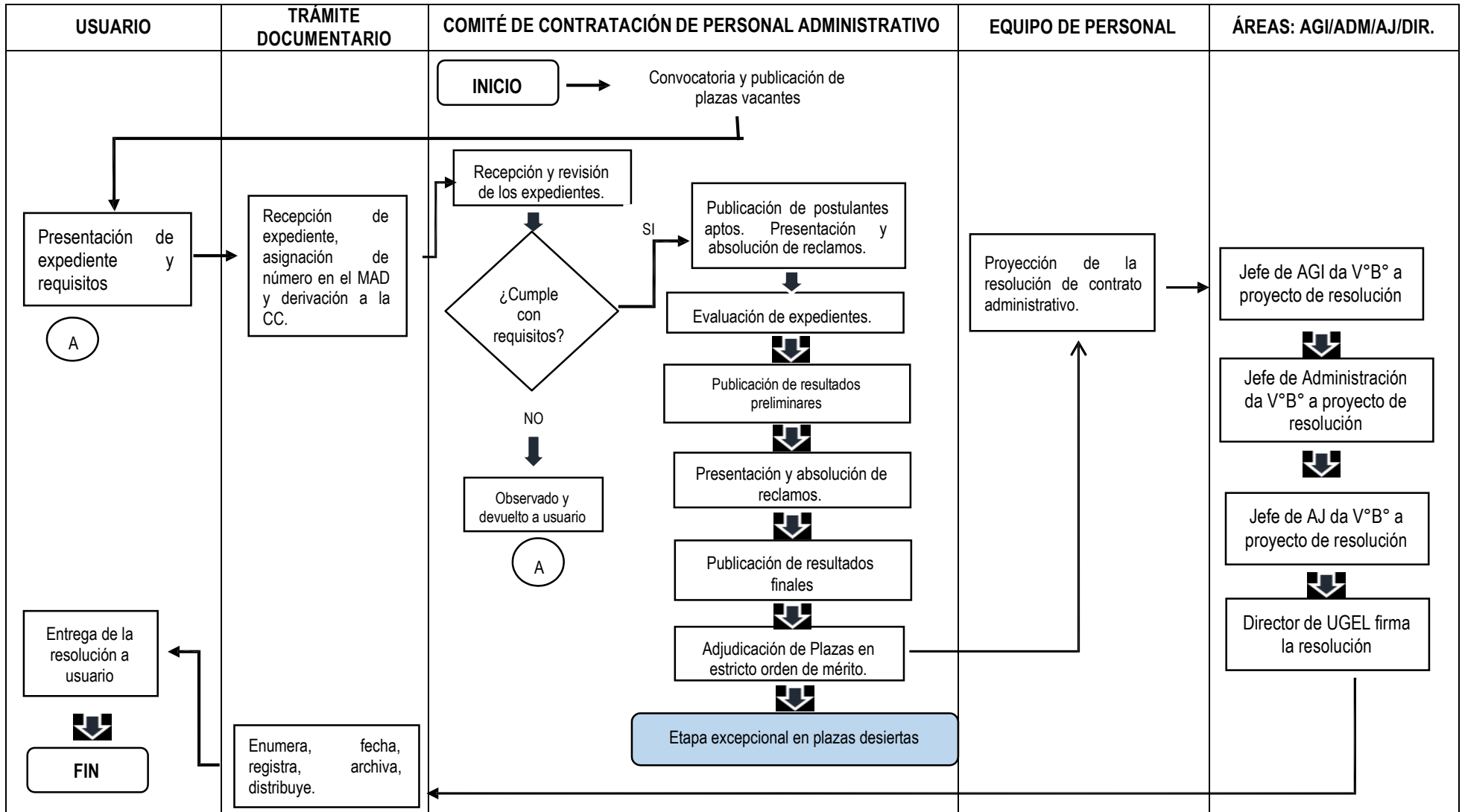
## 5. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO:

- El proceso de contratación de auxiliares de educación es responsabilidad del Comité respectivo de la sede de la UGEL y/o de las instituciones educativas.
- Es responsabilidad del Comité de Contratación de Auxiliares de Educación, convocar dirigir y ejecutar todas las etapas o momentos que comprende el proceso: convocatoria, presentación de expedientes, publicación de plazas, evaluación de expedientes, publicación del cuadro preliminar, absolución de reclamos, publicación de resultados finales, adjudicación de plazas.
- En caso de quedar plazas desiertas al final del concurso, se convocará a una etapa excepcional.

## 6. PROCEDIMIENTO :

PASO N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Convocatoria para el proceso de selección, evaluación y contratación de auxiliares de educación.	Comité de Contratación	2 días
2	Publicación de plazas vacantes en la sede administrativa.	Comité de Contratación	2 días
3	Inscripción de postulantes.	Encargado de Trámite Documentario	2 días
4	Derivación de los expedientes al Comité de Contratación de Auxiliares de Educación de la sede de la UGEL.	Encargado de Trámite Documentario	1 día
5	Revisión de requisitos de los expedientes.	Comité de Contratación	1 día
6	Publicación de postulantes aptos.	Comité de Contratación	1 día
7	Presentación de reclamos.	Comité de Contratación	1 día
8	Absolución de reclamos.	Comité de Contratación	1 día
9	Evaluación de expedientes aptos.	Comité de Contratación	3 días
10	Publicación de resultados preliminares.	Comité de Contratación	1 día
11	Presentación y absolución de reclamos.	Comité de Contratación	2 días
12	Publicación de resultados finales. (cuadro de méritos)	Comité de Contratación	1 día
13	Adjudicación de plazas en estricto orden de Mérito.	Comité de Contratación	1 día
14	Emisión de Resoluciones de contrato.	Proyectista del equipo de personal	3 días
15	Etapas excepcionales en plazas desiertas.	Comité de Contratación	1 día
<b>TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN</b>			<b>23 días</b>

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO



# PROCESO: REASIGNACIÓN DEL PROFESORADO COMPRENDIDO EN LA CARRERA PUBLICA MAGISTERIAL

## CÓDIGO: P4-AD-PER

### 1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento relacionado con el proceso de reasignación de docentes comprendidos en la Carrera Publica Magisterial en el ámbito de la UGEL – San Ignacio.

### 2. ALCANCE:

Están comprendidos los docentes de las diferentes áreas de desempeño laboral:

- Gestión Pedagógica: profesores (de aula o área curricular), profesor coordinador PRONOEI, profesor coordinador de ODEC/ONDEC, personal jerárquico de instituciones educativas públicas.
- Gestión Institucional: Especialistas en Educación, Directores y Subdirectores de Instituciones Educativas Públicas.
- Formación Docente.
- Innovación e Investigación.

### 3. BASE NORMATIVA:

- Ley General de Educación N° 28044 y su reglamento D.S. N° 011-2012-ED.
- Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley del presupuesto del Sector Publico para el año fiscal.
- Ley N°29944 – Ley de reforma magisterial y su reglamento D.S. N°004-2013-ED.
- RM N° 0582-2013-ED. Que aprueba la Norma Técnica denominada “Normas de Procedimiento para reasignaciones y permutas de profesores comprendidos en la Carrera Publica Magisterial de la Ley de Reforma Magisterial.

### 4. CAUSALES DE REASIGNACIÓN

- a) Por salud
  - b) Por interés Personal
  - c) Por Unidad Familiar
  - d) Por racionalización
  - e) Situaciones de emergencia
- Los procesos de reasignación por salud, situaciones de emergencia y las permutas, están a cargo del equipo de personal de la UGEL.
  - Los procesos de reasignación por racionalización están a cargo del Comité de Racionalización de la UGEL.
  - Los procesos de reasignación por unidad familiar e interés personal están a cargo del Comité de Reasignaciones de la UGEL.

### 5. REQUISITOS DE REASIGNACIÓN POR INTERÉS PERSONAL Y UNIDAD FAMILIAR.

- Solicitud dirigida al Director de la UGEL.
- Informe Escalafonario donde acredite tres años de nombrado como mínimo y dos años de permanencia como mínimo en la última plaza de la cual es titular en condición de nombrado. (Reasignación Tipo 1)
- Medio geográfico.
- Pase semestral. (Reasignación Tipo 2)

- Para el caso de reasignación por unidad familiar: el documento que acredite la relación de parentesco con el familiar directo referido: la partida de matrimonio o documento legal que acredite el concubinato o unión de hecho, la constancia domiciliaria del familiar directo que reside en la jurisdicción de la entidad de destino y la certificación (CONADIS) de la discapacidad o incapacidad declarada judicialmente, padres mayores de 70 años que dependan directamente del profesor o que se encuentren con discapacidad certificada y tengan residencia en el lugar de destino.
- No procede reasignación por unidad familiar ni interés personal dentro del mismo distrito.

## 6. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO

- Convocatoria para el proceso de reasignaciones del personal docente por interés personal y unidad familiar.
- Publicación de plazas vacantes para el Tipo 1.
- Presentación de expedientes (señalando explícitamente la causal de reasignación a la que postula) para el Tipo 1, 2 y 3.
- Derivación de los expedientes a la Comisión de reasignaciones.
- Evaluación de expedientes para el Tipo 1, 2 y 3.
- Formulación y publicación del cuadro de mérito preliminar por tipos de reasignación.
- Presentación de reclamos.
- Absolución de reclamos.
- Publicación del Cuadro de Méritos definitivo por tipos de reasignación.
- Primer proceso de adjudicación de plazas vacantes Tipo 1.
- Elaboración de informe de reasignaciones del Tipo 1.
- Emisión de resoluciones de reasignación Tipo 1.
- Publicación de plazas desiertas y vacantes generadas para reasignación del Tipo 2.
- Segundo proceso de adjudicación de plazas vacantes Tipo 2.
- Elaboración de informe de reasignaciones del Tipo 2.
- Emisión de resoluciones de reasignación Tipo 2.
- Publicación de plazas desiertas y vacantes generadas para reasignación del Tipo 3.
- Tercer proceso de adjudicación de plazas vacantes Tipo 3.
- Elaboración de informe de reasignaciones del Tipo 3.
- Emisión de resoluciones de reasignación Tipo 3.

### Notas:

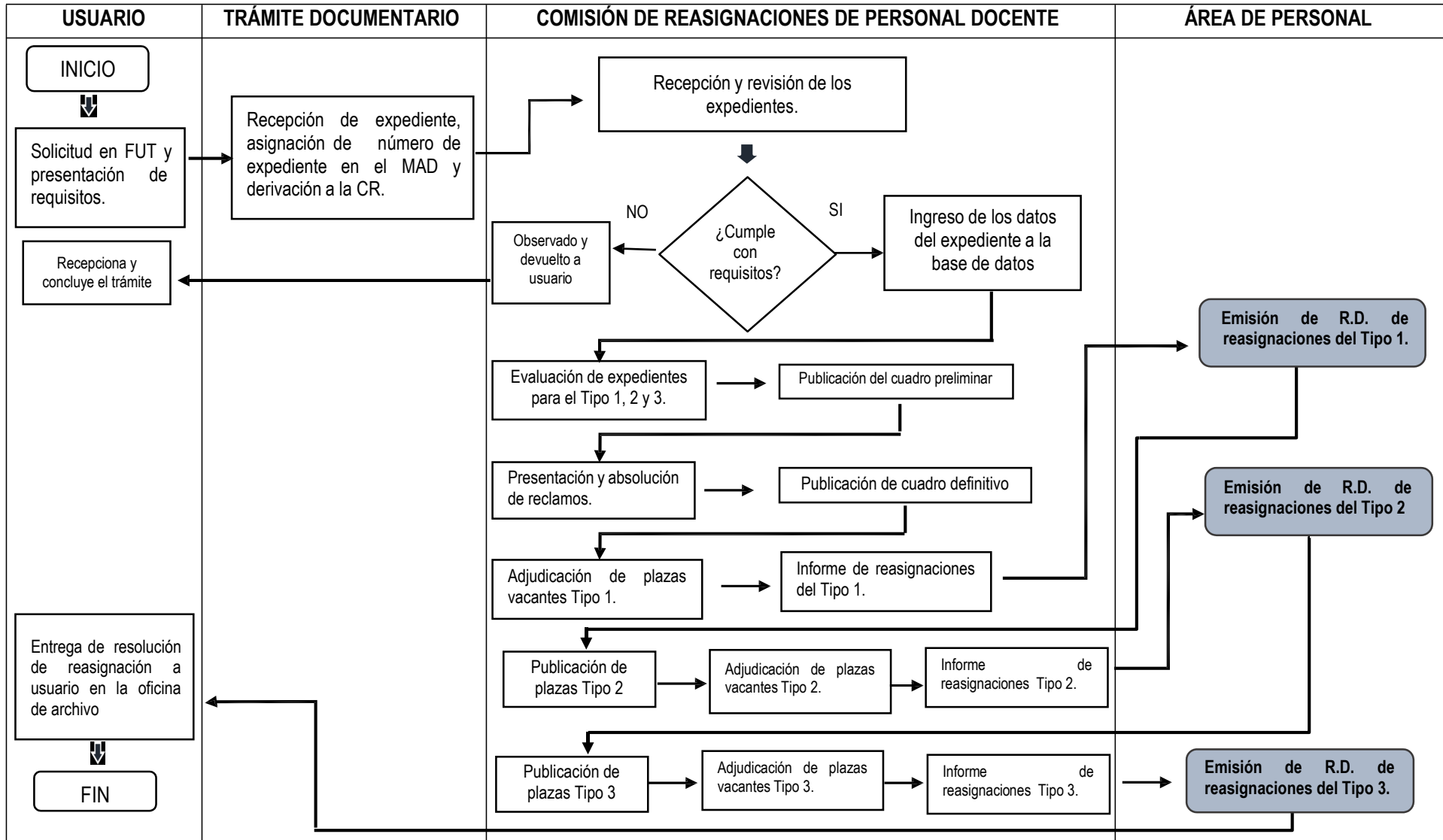
1. La reasignación del tipo 2 y 3 estarán sujetas a las disposiciones de la superioridad.
2. La renuncia o desistimiento solo procede antes de la adjudicación de plaza.
3. En caso que el profesor no esté presente, mediante carta poder simple puede delegar su representación, caso contrario perderá el derecho.

## 7. PROCEDIMIENTO:

PASO N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Convocatoria para el proceso de reasignaciones.	Comité de Reasignaciones	3 días
2	Publicación de plazas vacantes para el Tipo 1 (previo reporte del responsable del sistema NEXUS-equipo de personal)	Comité de Reasignaciones	2 días

3	Presentación de expedientes	Encargado de Trámite Documentario	8 días
4	Derivación de expedientes a la Comisión de Reasignaciones	Encargado de Trámite Documentario	2 días
5	Evaluación de expedientes para el Tipo 1, 2 y 3.	Comité de Reasignaciones	8 días
6	Formulación y publicación del Cuadro de mérito preliminar	Comité de Reasignaciones	2 días
7	Presentación de reclamos	Comité de Reasignaciones	3 días
8	Absolución de reclamos	Comité de Reasignaciones	2 días
9	Publicación del cuadro de méritos definitivo	Comité de Reasignaciones	2 días
10	Primer proceso de adjudicación de plazas. Tipo 1	Comité de Reasignaciones	2 días
11	Elaboración de informe de reasignaciones del Tipo 1.	Comité de Reasignaciones	1 día
12	Emisión de resoluciones de reasignación Tipo 1.	Equipo de personal	2 días
13	Publicación de plazas desiertas y vacantes generadas para reasignación del Tipo 2. (previo reporte del responsable del sistema NEXUS-equipo de personal)	Comité de Reasignaciones	2 días
14	Segundo proceso de adjudicación de plazas Tipo 2.	Comité de Reasignaciones	2 días
15	Elaboración de informe de reasignaciones del Tipo 2.	Comité de Reasignaciones	1 día
16	Emisión de resoluciones de reasignación Tipo 2.	Equipo de personal	2 días
17	Publicación de plazas desiertas y vacantes generadas para reasignación del Tipo 3. (previo reporte del responsable del sistema NEXUS-equipo de personal)	Comité de Reasignaciones	2 días
18	Tercer proceso de adjudicación de plazas Tipo 3.	Comité de Reasignaciones	1 día
19	Elaboración de informe de reasignaciones del Tipo 3.	Comité de Reasignaciones	1 día
20	Emisión de resoluciones de reasignación Tipo 3.	Equipo de personal	2 días
<b>TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN</b>			<b>50 días</b>

**8. DIAGRAMA DE FLUJO:**



## **PROCESO: ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES POR COMISIÓN DE SERVICIOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL**

### **CÓDIGO: P5-AD-CT**

#### **1. OBJETIVO.**

Definir los pasos o acciones correspondientes al procedimiento de solicitud y otorgamiento de viáticos, pasajes y otros gastos para comisiones de servicios dentro del territorio nacional para los servidores públicos de la UGEL San Ignacio.

#### **2. ALCANCE.**

Este procedimiento es de aplicación para todos los empleados públicos de las unidades orgánicas y comisiones técnicas de competencia administrativa de la UGEL San Ignacio.

#### **3. BASE NORMATIVA.**

- Decreto Supremo 007-2013-EF “Regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el Territorio Nacional.
- Directiva N° 001-2012-GR.CAJ/GGR. “Normas y procedimientos para la asignación de viáticos por comisión de servicios en el Gobierno Regional de Cajamarca”.

#### **4. REQUISITOS.**

- Certificación presupuestal.
- Documento sustentatorio (convocatoria, plan de trabajo, etc.) para comisión de servicio.
- Memorando de comisión de servicios.
- Formato de Planilla de Viáticos, pasajes y otros gastos.

#### **5. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO:**

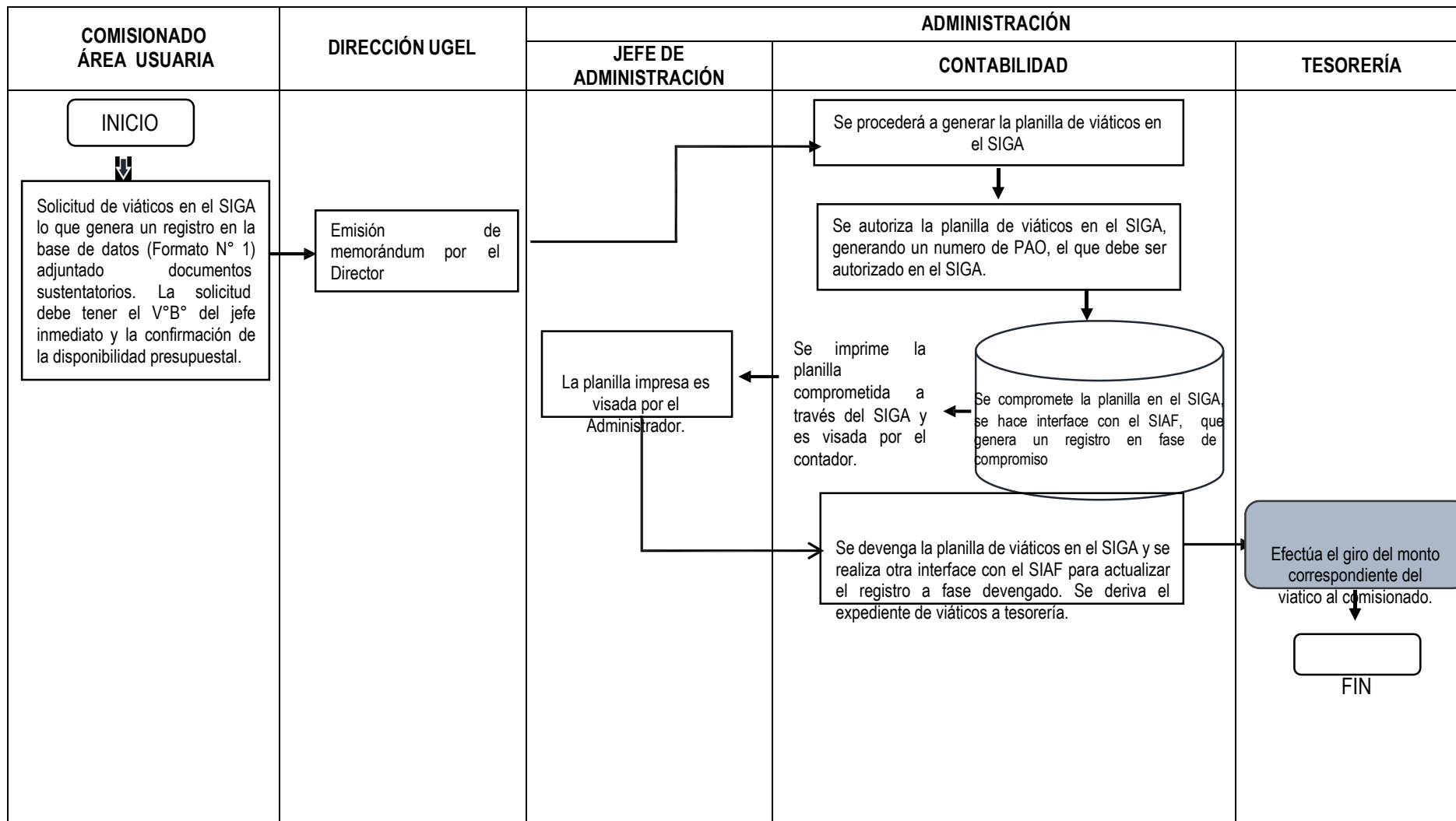
- El procedimiento administrativo para asignación de viáticos por comisión de servicio dentro del territorio nacional, se inicia con la autorización respectiva del Director de la UGEL, previa presentación de los documentos sustentatorios por el comisionado (convocatorias, plan de trabajo entre otros, además la planilla de viáticos).
- Administración a través del equipo de contabilidad solicita la disponibilidad presupuestal al Área de Gestión Institucional.
- El equipo de contabilidad realiza la fase del compromiso y devengado en el SIGA y en el SIAF.
- El equipo de tesorería realiza la fase del girado y el pagado en el SIAF.
- Según la directiva vigente, el requerimiento deberá realizarse 5 (cinco) días hábiles antes de la realización de la comisión de servicios, adjuntando los requisitos necesarios, salvo convocatorias de urgencia o inopinadas.
- El cálculo de viáticos se realizara en base a la escala establecida en la directiva vigente emitida por el Gobierno Regional de Cajamarca.
- Se incluirá en la planilla de viáticos, pasajes y otros gastos.
- El otorgamiento de viáticos se realizara a través del depósito en cuenta bancaria del comisionado.



**6. PROCEDIMIENTO:**

<b>Paso N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
1	Solicitud de viáticos en el SIGA lo que genera un registro en la base de datos (Formato N° 1) adjuntado documentos sustentatorios. La solicitud debe tener el V°B° del jefe inmediato y la confirmación de la disponibilidad presupuestal.	Comisionado de área usuaria	1 día
2	Emisión de memorándum por el Director	Director de UGEL	1 día
3	Se procederá a generar la planilla de viáticos en el SIGA	Contabilidad (control presupuestal)	2 horas
4	Se autoriza la planilla de viáticos en el SIGA, generando un número de PAO, el que debe ser autorizado en el SIGA.	Contabilidad (control presupuestal)	2 horas
5	Se compromete la planilla en el SIGA, y se hace la interface con el SIAF lo que genera un registro SIAF en fase de compromiso. Se imprime a través del SIGA la planilla comprometida y es visada por el contador.	Contabilidad (control presupuestal)	1 día
6	La Planilla impresa es visada por el Administrador.	Jefe de Administración	10 minutos
7	Se devenga la planilla de viáticos en el SIGA y se realiza otra interface con el SIAF para actualizar el registro a fase devengado. Se deriva el expediente de viáticos a tesorería.	Contabilidad (control presupuestal)	1 hora
8	Tesorería efectúa el giro del monto correspondiente del viatico al comisionado.	Tesorería	1 día
<b>TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN</b>			4 días 5 h. 10 min

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO:



## 8. ANEXOS:

### • GLOSARIO DE SIGLAS Y TÉRMINOS:

- **SIGA:** Sistema integrado de Gestión Administrativa
- **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera
- **NÚMERO PAO:** Número de Plan Anual de Obtención.
- **VIÁTICO:** es el monto en nuevos soles que se otorga al Comisionado independiente de la fuente de financiamiento o su relación contractual para cubrir gastos de: alimentación, hospedaje, movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicio y la Tasa Única Aeroportuaria (TUUA).
- **Anticipo de Viáticos por Comisión de Servicios dentro del Territorio Nacional:**

Para el cálculo de los viáticos deber tenerse en cuenta los cuadros siguientes, los mismos que se encuentra expresado en nuevos soles:

#### ESCALA DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIO A NIVEL NACIONAL APROBADO POR DIRECTIVA Nº 001-2012-GR-CAJ/GGR.

NIVEL O CATEGORÍA JERÁRQUICA ACTUAL	DENTRO DE LA PROVINCIA	DENTRO DE LA REG. CAJAM.	FUERA DE LA REG. CAJAM.
FUNCIONARIOS UGEL- SAN IGNACIO	70.00	140.00	210.00
SERVIDORES UGEL- SAN IGNACIO	60.00	120.00	180.00

- **Alimentación:** gastos para la atención del desayuno, almuerzo y cena que pudieran corresponderle al comisionado.
- **Hospedaje:** gastos de alojamiento del comisionado.
- **Movilidad local:** traslado dentro de la localidad donde se desarrolla la comisión de servicio, incluye la movilidad hacia y desde el lugar de embarque. No se reconocerá el pago de pasajes a los integrantes de las comisiones de servicios que se desplacen en vehículos oficiales. El personal comisionado que no utilice vehículo oficial dentro del radio urbano, tendrá derecho a percibir el monto que corresponda por el pago de pasajes para el traslado al lugar de la comisión.
- **Comisión de servicio:** Se entiende por comisión de servicios al desplazamiento programado o imprevisto que Realiza el funcionario o personal, debidamente autorizadas para desarrollar actividades que contribuyan al logro de los objetivos institucionales, dentro del territorio nacional. Las comisiones de servicio no excederán los quince (15) días calendarios. En caso de requerirse mayor tiempo al señalado anteriormente, estas deberán ser autorizadas mediante Resolución del Titular del Pliego.

El personal que habiendo recibido asignación por viaje en comisión de servicio y regrese antes de tiempo previsto, devolverá en forma inmediata el importe no

utilizado en la Dirección de Tesorería o la que haga sus veces y en aquellos casos que por razones debidamente justificadas la comisión de servicio dure más del tiempo previsto, se iniciara el trámite necesario para el reintegro previa autorización correspondiente de la ampliación.

Si por razones de fuerza mayor, se suspendiera el viaje, el trabajador comisionado informará a la Dirección de Tesorería o la que haga sus veces, para la anulación de la asignación de viáticos o modificación de fecha debidamente autorizada con conocimiento de la Dirección de Personal para fines de control de asistencia, bajo responsabilidad del comisionado.

La Dirección de Personal o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, evaluará e informará mensualmente a su respectiva Oficina de Administración las comisiones de servicio, indicando nombre y apellidos, motivo del viaje, lugar, periodo e importe.

- **Comisionado:** funcionario o servidor público que realiza una comisión de servicios dentro del territorio nacional.
- **Formato de Planilla de Viáticos, pasajes y otros gastos**

## PLANILLA DE VIATICOS Nº

**UNIDAD EJECUTORA** : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL  
SAN IGNACIO

**NRO.IDENTIFICACIÓN** : 000784

Datos del Comisionado:

	Nº Exp.SIAF:	Nº Pedido :
Fecha		
Sr(a)		
Cargo		
Centro Costo		
Motivo del Viaje		
Detalle de Gastos de Comisión de Servicios:		
Nº Días TOTAL: 3.00	Fecha Inicio 24/05/2014	Fecha Fin 26/05/2014

Concepto	Clasificador	
VIATICOS	2.3. 2 1. 2 2	0.00
PASAJES	2.3. 2 1. 2 1	0.00
TUUA		
COMBUSTIBLE	2.3.1 3.1 1	
OTROS GASTOS	2.3.21.2 99	
SERV. DIVERSOS	2.3.2 7.11 99	

Tipo de Viaje	Destino	Fecha Inicio	Fecha Fin
Nacional			

CADENA FUNCIONAL					
Meta / Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto	
					S/.
					0.00
					0.00
				<b>Total:</b>	<b>0.00</b>

\_\_\_\_\_  
Firma Autorizada

\_\_\_\_\_  
Firma Autorizada

## PROCESO: RENDICIÓN DE CUENTAS DE GASTOS POR OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES

### CÓDIGO: P6-AD-CT

#### 1. OBJETIVO:

Definir el procedimiento para la sustentación con los documentos pertinentes (boletas, facturas, declaraciones juradas, boletos de viaje, etc.) relacionado con el monto abonado por concepto de viáticos y/o pasajes al realizar la comisión de servicio.

#### 2. ALCANCE.

Este procedimiento es de aplicación para todos los empleados públicos de las unidades orgánicas y comisiones técnicas de competencia administrativa de la UGEL San Ignacio.

#### 3. BASE NORMATIVA.

- Resolución Jefatural N° 1021-2011-ED que aprueba la Directiva N°021-2011-ME/SG-OGA: "Normas y procedimientos para el otorgamiento de viáticos, pasajes y otros gastos en comisión de servicios y rendición de cuentas".

-

#### 4. REQUISITOS.

- El informe específico de comisión de servicios.
- La solicitud de viáticos con el memorando de autorización.
- Formatos de rendición adjuntando comprobantes de pago.
- Comprobante de pago del monto girado por concepto del viatico.

#### 5. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO:

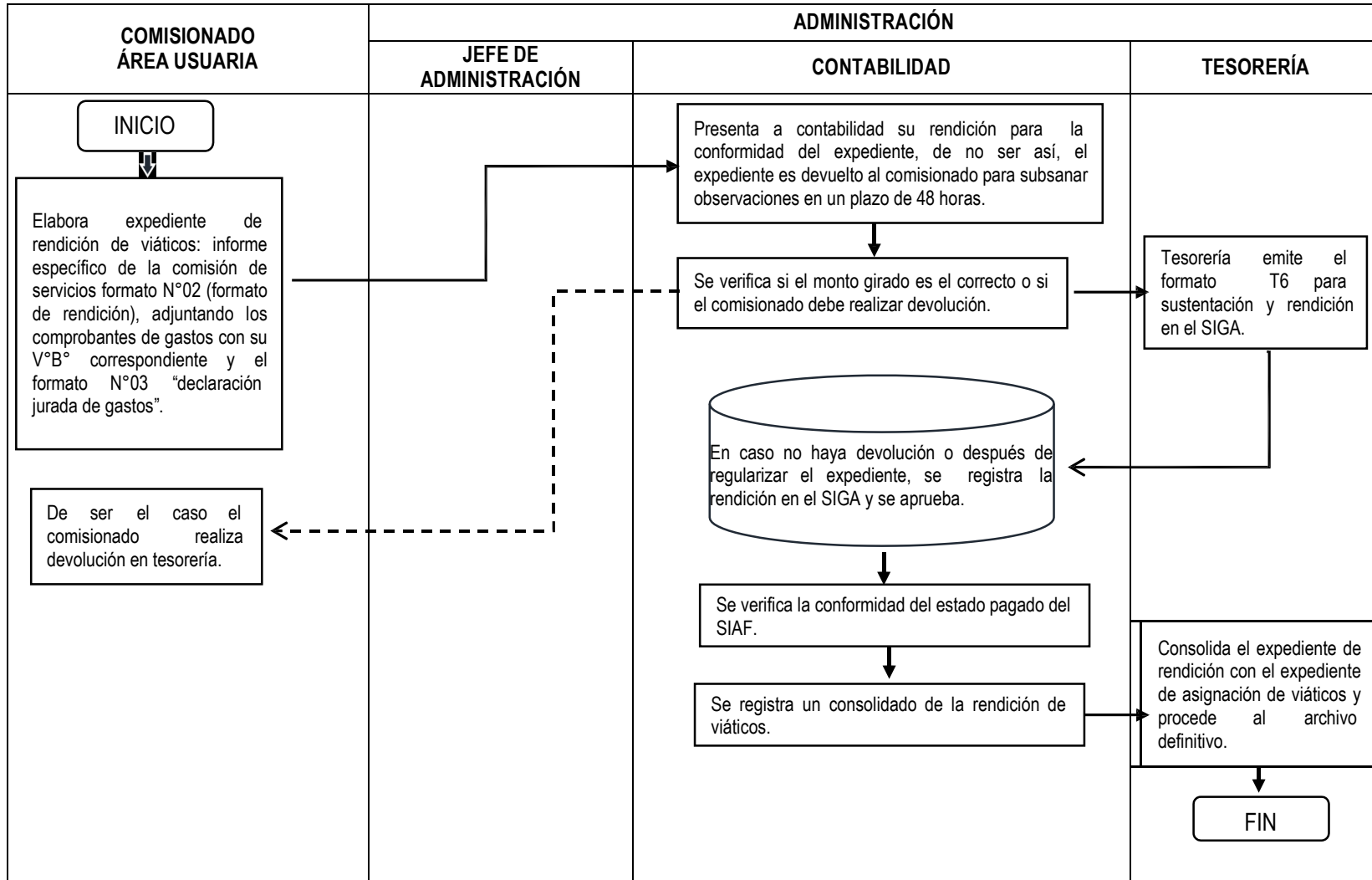
- Al concluir la comisión de servicio, el comisionado deberá realizar dentro de los diez días posteriores como plazo máximo, la rendición respectiva de gastos por otorgamiento de viáticos y/o pasajes adjuntando los requisitos antes indicados.
- Esta rendición de gastos será presentada por el comisionado a la jefatura del Área de Administración.

#### 6. PROCEDIMIENTO:

Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Elabora el expediente de rendición de viáticos conformado por el informe específico de la comisión de servicios formato N°02 (formato de rendición), adjuntando los comprobantes de gastos con su V°B° correspondiente y el formato N°03 "declaración jurada de gastos"	Comisionado de área usuaria	1 día
2	Comisionado presenta a Contabilidad su rendición para la conformidad del expediente (veracidad y totalidad de documentos) si no existe esta conformidad el expediente es devuelto al comisionado para subsanar observaciones en un plazo de 48 horas.	Administración (control previo) – Contabilidad	1 día

3	Cuando el expediente está completo y conforme. Se verifica si el monto girado es el correcto o si el comisionado debe realizar devolución.	Contabilidad	2 horas
4	De ser el caso el Comisionado realiza devolución en tesorería.	Comisionado	1 hora
5	Tesorería emite el formato T6 para sustentación y rendición en el SIGA	Tesorería	1 hora
6	En caso no haya devolución o después de regularizar el expediente, se registra la rendición en el SIGA y se aprueba.	Contabilidad	20 minutos
7	Se verifica la conformidad del estado pagado del SIAF	Contabilidad (control presupuestal)	20 minutos
8	Se registra un consolidado de la rendición de viáticos.	Contabilidad (Integración contable)	10 minutos
9	Tesorería consolida el expediente de rendición con el expediente de asignación de viáticos y procede al archivo definitivo.	Tesorería	10 minutos
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN			2 días 5 horas

**7. DIAGRAMA DE FLUJO:**





**8. ANEXOS:**

• **GLOSARIO DE SIGLAS Y TÉRMINOS:**

- **SIGA:** Sistema integrado de Gestión Administrativa
- **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera

• **Formato Nº 03: Formato de rendición de cuentas por comisión de servicio**

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Logística  
Versión 5.2.0

Fecha :  
Hora :

**ANEXO Nº 3**

**RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISION DE SERVICIO**

**UNIDAD EJECUTORA :** UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO  
**NRO.IDENTIFICACIÓN :** 000784

**1. Apellidos y Nombres**

**2. Planilla Nº:** \_\_\_\_\_ **Nº Exp. SIAF:** \_\_\_\_\_

**3. Comprobante de Pago Nº:** pago n°

**4. Motivo de la Comisión:**

**5. Fecha de Salida:** \_\_\_\_\_ **6. Fecha de Retorno:** \_\_\_\_\_ **7. Nro. Días:** \_\_\_\_\_  
24/05/2014 26/05/2014 3.00

**DETALLE DEL GASTO:**

FECHA	DOCUMENTO	Nº	RAZON SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE S/.
-------	-----------	----	--------------	----------	-------------

SUB TOTAL (1) S/.

-
---

GASTOS SIN DOCUMENTACION SUSTENTATORIA TORIA (2) (ANEXO 4)

-
---

TOTAL GASTADO (1 + 2) S/.

SAN IGNACIO, Reembolso S/.

-
---

Devolución S/.

--

\_\_\_\_\_  
COMISIONADO

• **Formato N° 04: Declaración jurada de gastos.**

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
 Módulo de Logística  
 Versión 5.2.0

Fecha :  
 Hora :

**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA**

**UNIDAD EJECUTORA** : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO  
**NRO.IDENTIFICACIÓN** : 000784

El suscrito, , con DNI N° domicilio en San Ignacio, declaro bajo juramento haber efectuado gastos los cuales me fueron imposible obtener comprobantes de pago que sustenten los gastos, según el siguiente detalle:

FECHA	CONCEPTO DE GASTO	CONCEPTO	IMPORTE S/.

-

TOTAL GASTADO SIN DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA S/.

-

SAN IGNACIO, ...../...../2014

\_\_\_\_\_  
 COMISIONADO

**PROCESO: DONACIÓN DE ACTIVO FIJO POR PERSONA NATURAL O JURÍDICA**

**CÓDIGO: P7-AD-PT**

**1. OBJETIVO:**

Normar el procedimiento de aceptación o denegación de donaciones de un activo fijo entregado a la UGEL –San Ignacio por parte de personas naturales o jurídicas.

**2. ALCANCE:**

- UGEL San Ignacio e instituciones educativas de su ámbito.
- Personas naturales y jurídicas.

**3. BASE NORMATIVA:**

- Normativa de la superintendencia de bienes Nacionales, según Resolución N° 031-2002-SBN, donde aprueba la directiva N° 009/2002/SBN que regula el procedimiento para la donación de bienes muebles del Estado y para la aceptación de bienes muebles en donación a favor del Estado.
- ROF de la UGEL San Ignacio, aprobado con O.R. N°038-2011-GR.CAJ-CR.

**4. REQUISITOS:**

- Acta de donación del bien por la persona natural o jurídica con los respectivos documentos que acrediten la propiedad del donante para su transferencia (factura, boleta de venta u otro documento del bien adquirido).

**5. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO:**

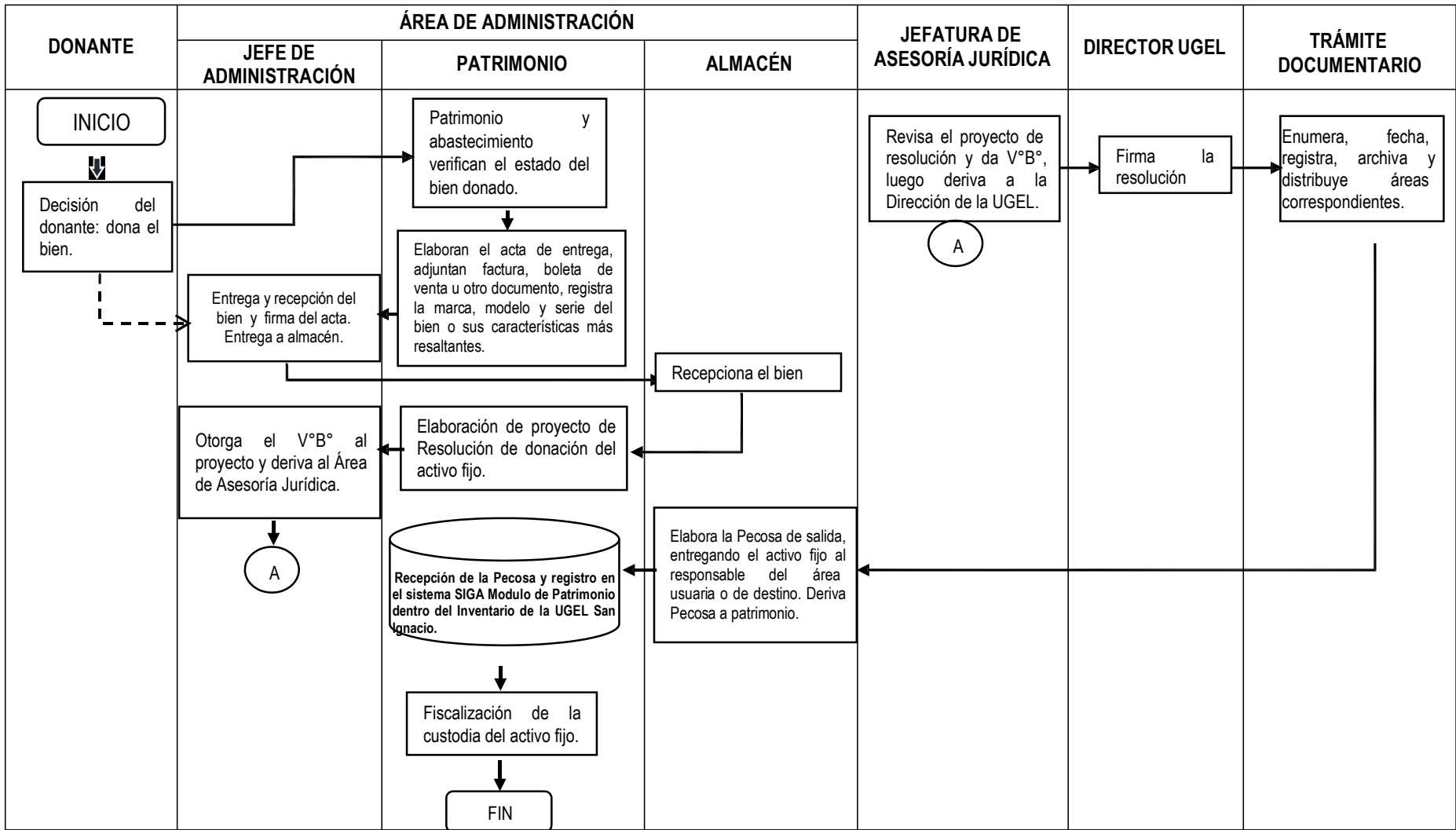
- El procedimiento de donación de un bien se genera a partir de la voluntad del donante o a solicitud de la UGEL mediante documento simple, convenio, proyecto u otro.
- Los responsables de abastecimiento y patrimonio, verifican el estado del bien donado y luego elaboran el acta de entrega, adjuntando copia de factura, boleta de venta u otro documento registrando la marca, modelo y serie, del bien o sus características más resaltantes (para la verificación del estado situacional del bien donado pueden recurrir a expertos o técnicos entendidos según lo requiera el caso).
- Luego dicha acta es firmada por el donante, el jefe de administración y los responsables de los equipos de abastecimiento y patrimonio.
- El responsable de patrimonio elabora la resolución de aceptación de donación y con el visto bueno de la jefatura de administración se deriva al área de asesoría jurídica.
- Asesoría Jurídica revisa el proyecto de resolución y da V° B° en caso de conformidad, luego deriva a la Dirección de la UGEL San Ignacio para la firma correspondiente, adjuntando documentos sustentatorios del activo fijo.
- El responsable de Almacén recepciona el bien y luego elabora la Pecosa de salida entregando el activo fijo al responsable del área usuaria o de destino quien firmará la misma.
- El responsable de Patrimonio dará de alta en el Sistema Siga Modulo de Patrimonio para ser registrados dentro del Inventario de la UGEL San Ignacio.

- La oficina de Patrimonio es el responsable de fiscalizar la custodia del activo fijo de acuerdos al inventario.

## 6. PROCEDIMIENTO:

Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Decisión del donante: dona el bien.	Donante	Indefinido
2	Los responsables de abastecimiento y patrimonio, verifican el estado del bien donado.	Responsable de Abastecimiento y Patrimonio	1 día
3	Luego elaboran el acta de entrega, adjuntando copia de factura, boleta de venta u otro documento registrando la marca, modelo y serie, del bien o sus características más resaltantes.	Responsable de Abastecimiento y Patrimonio	1 día
4	Entrega y recepción del bien y firma del acta. Luego entregan a almacén.	Donante o su representante, Jefe de Administración, responsable de abastecimiento y patrimonio	3 horas
5	Elaboración de proyecto de la Resolución de donación del activo fijo.	Responsable de Patrimonio	1 día
6	Jefe de Administración otorga el V°B° al proyecto y deriva al Área de Asesoría Jurídica.	Jefe de administración	1 día
7	El Jefe de Asesoría Jurídica revisa el proyecto de resolución y da V°B° en caso de conformidad, luego deriva a la Dirección de la UGEL.	Jefe de Asesoría Jurídica	1 día
8	Director de UGEL firma la resolución y deriva a patrimonio para las acciones siguientes.	Director de la UGEL	1 día
9	El responsable de Almacén recibe el bien, luego elabora la Pecosa de salida entregando el activo fijo al responsable del área usuaria o de destino. Deriva Pecosa a patrimonio.	Responsable de Almacén	2 horas
10	Recepción de la Pecosa y registro en el sistema SIGA Modulo de Patrimonio, para ser registrado dentro del Inventario de la UGEL San Ignacio.	Responsable de Patrimonio	30 minutos
11	Fiscalización de la custodia del activo fijo.	Responsable de Patrimonio	permanente
<b>TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN</b>			<b>6 días, 5 h. y 30 min.</b>

**7. DIAGRAMA DE FLUJO:**



**8. ANEXOS: Modelo de pecosa.**

PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA N°

Sistema Integrado de Gestión Administrativa

Módulo de Logística

Versión 02.14.01.00

UNIDAD EJECUTORA: 303 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO

N° IDENTIFICACIÓN: 000784

Pág: 1 de 1		
Día	Mes	Año
22	12	2014

Centro de Costo : 784.0134 ABASTECIMIENTO Entregar a : Tarea : C0001 GERENCIA PERMANENTE Almacén : 001001 SUB ALMACEN SEDE PRINCIPAL Destino : Justificación : ADQUISICIÓN DE ACCESORIOS Y ADITIVOS PARA UNIDAD MC					N° Pedido : 00018		CADENA FUNCIONAL Programa :9001						
							Meta/ Mnemóni	Fn	DivF	GrpF	Prod/Pry	Act/Al/Obr	Cod. Meta
							0066	22	006	0008	3999999	5000003	00001
ARTICULOS SOLICITADOS							ORDEN DE						
N°	Código	Cantidad	Descripción	Unidad Medida	Marca	Cantidad	Valor						
							P.U.	Total					
1	175500100067	2.0000	ACEITE LUBRICANTE SAE 15 W 40 CLASIFICADOR : 2.3. 1 3. 1 3 CUENTA CONTABLE : 13010303	MILILITRO	SIN MARCA	2.0000	95.000000	190.00					
2	071000010012	1.0000	FILTRO DE ACEITE PARA CAMIONETA CLASIFICADOR : 2.3. 1 6. 1 1 CUENTA CONTABLE : 13010601	UNIDAD	SIN MARCA	1.0000	64.180000	64.18					
3	071000030010	1.0000	FILTRO DE PETROLEO PARA CAMIONETA CLASIFICADOR : 2.3. 1 6. 1 1 CUENTA CONTABLE : 13010601	UNIDAD	SIN MARCA	1.0000	46.667500	46.67					
4	940800393434	1.0000	JUEGO DE PASTILLAS DE FRENO DELANTERO PARA CAMIONETA MISTSUBISHI CLASIFICADOR : 2.3. 1 6. 1 1 CUENTA CONTABLE : 13010601	UNIDAD	SIN MARCA	1.0000	250.000000	250.00					
5	940800392456	1.0000	JUEGO DE ZAPATAS DE FRENO X 8 PARA CAMIONETA MITSUBISHI CLASIFICADOR : 2.3. 1 6. 1 1 CUENTA CONTABLE : 13010601	UNIDAD	SIN MARCA	1.0000	285.000000	285.00					
							<b>TOTAL</b>		<b>835.85</b>				
SOLICITANTE			RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUX.		RESPONSABLE DEL ALMACEN		RECIBI CONFORME		FECHA				

## **PROCESO: ELABORACIÓN Y ENTREGA DE DUPLICADO DE BOLETAS DE REMUNERACIONES**

**CÓDIGO: P8-AD-TS.**

### **1. OBJETIVO:**

Establecer el procedimiento para la elaboración y entrega del duplicado de boletas de remuneraciones al personal docente, administrativo y auxiliares de educación de la UGEL San Ignacio.

### **2. ALCANCE:**

- Personal docentes, administrativo, auxiliares de educación (nombrados y contratados).
- Personal cesante.

### **3. BASE NORMATIVA:**

- Ley N° 27444 Procedimientos Administrativo
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de la Carrera Administrativa y su Reglamento - Decreto Supremo N° 005 – 1990 – PCM.
- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento – D.S. N°004-2013-ED.
- O.R. N°038-2011-GR.CAJ-CR. Aprueba el ROF de la UGEL San Ignacio.

### **4. REQUISITOS:**

- El usuario solicita mediante FUT el duplicado de boletas y/o constancias de haberes y descuentos y lo presenta en mesa de partes.
- Deberá indicar en su solicitud los meses y años del duplicado de boletas y/o constancias, mencionando en que Institución Educativa laboró.
- Cancelar el derecho por duplicado de boletas y/o constancias según la cantidad. (S/. 0.50 por cada una)
- Si es contratado adjuntar la resolución de contrato.

### **5. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO:**

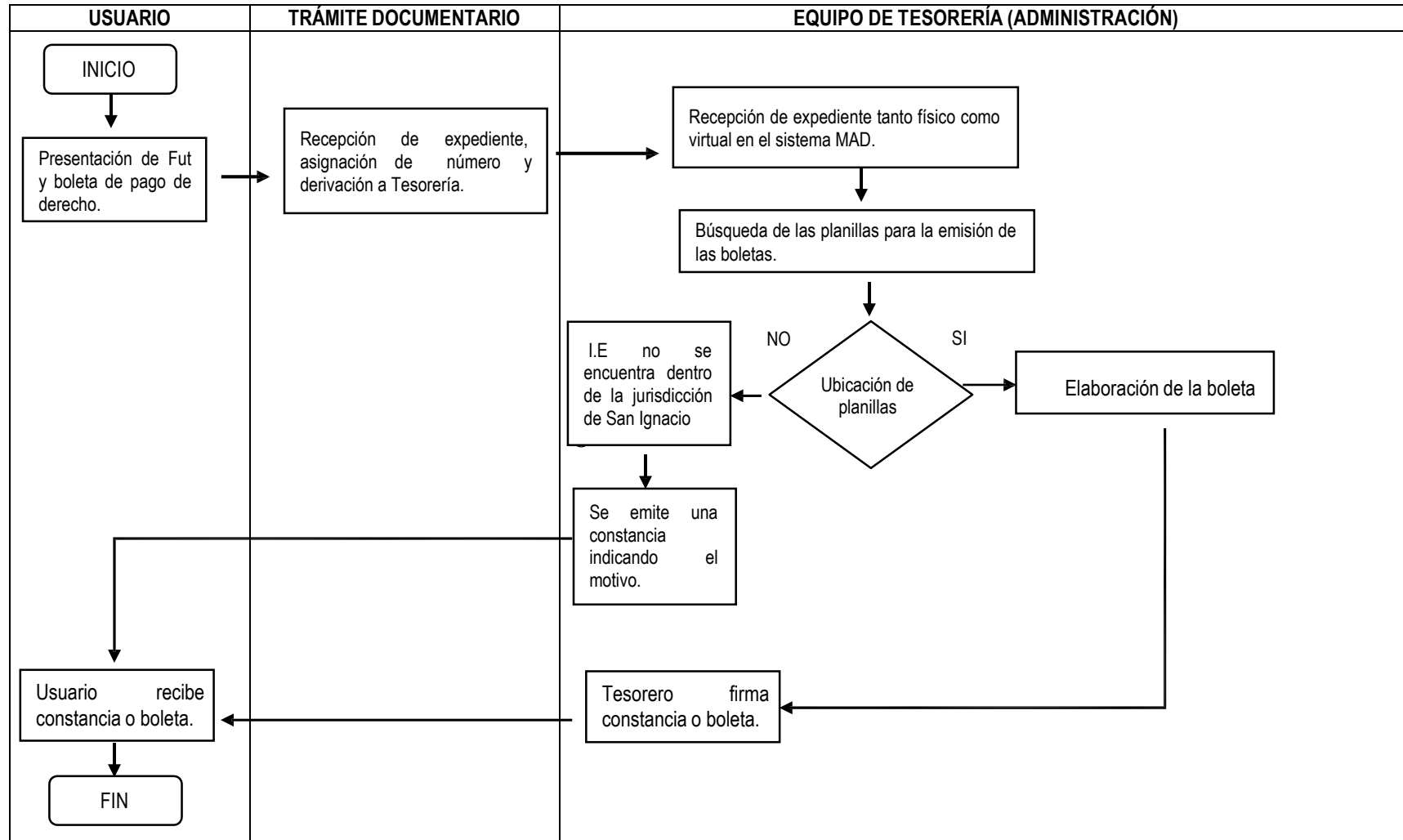
- La elaboración de la boleta y/o constancia es responsabilidad de la oficina de Tesorería.
- Trámite documentario receptiona el FUT tanto físico como virtual por el módulo de Administración Documentaria (MAD) y registra en una hoja de Excel para el control de auditoría interna, luego deriva a tesorería la solicitud.
- Tesorería receptiona el expediente y procede a la búsqueda de las planillas físicas según instituciones educativas tanto de los meses y año que el usuario indica.
- En caso de no encontrarse el nombre del usuario en la Institución que menciona, se procede a generar la búsqueda en su legajo personal.
- De no encontrarse la Institución Educativa que se indica dentro de la jurisdicción de San Ignacio, se emite una constancia al usuario indicando que debido a la desintegración de la UGEL se trasladaron las planillas físicas a las UGELs que anteriormente dependieron de San Ignacio.
- Al finalizar la elaboración de las boletas y/o constancias de haberes se le hace llegar al tesorero para su respectiva firma.
- Finalmente se entrega al usuario.

## 6. PROCEDIMIENTO :

<b>Paso N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
1	Recepción, registro y derivación a tesorería del FUT físico conteniendo solicitud de usuario.	Responsable de trámite documentario	1 día
2	Recepción del FUT tanto físico como virtual.	Tesorería	10 minutos
3	Búsqueda de las planillas para la emisión de las boletas.	Tesorería	5 días
4	Elaboración de la boleta y/o constancia.	Tesorería	1 día
5	Entrega de boleta y/o constancia.	Tesorería	10 minutos
<b>TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN</b>			<b>7 días, 20 minutos</b>



**7. DIAGRAMA DE FLUJO:**



## PROCESO: EMISION DE INFORME ESCALAFONARIO

### CÓDIGO: P9-AD-ESC.

#### 1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento a realizar para otorgar el informe escalafonario al personal docente, auxiliares de educación y administrativos de la Unidad de Gestión Educativa Local de San Ignacio.

#### 2. ALCANCE:

- Docentes, auxiliares de educación y personal administrativo de las instituciones educativas públicas del ámbito de la UGEL San Ignacio.
- Servidores públicos de la sede UGEL San Ignacio.

#### 3. BASE NORMATIVA:

- Ley N° 28044, General de Educación y su reglamento D.S. N° 011-2012-ED.
- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27806. Ley de transparencia y acceso a la información pública.
- Ley N° 29060, Ley del silencio administrativo.
- D. Leg. N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su reglamento D.S. N°005-90-PCM
- Decreto Supremo N° 004-2013-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial.
- Resolución Ministerial N° 0376-2003-ED, que aprueba el Manual Normativo de Escalafón.

#### 4. REQUISITOS:

- Solicitud utilizando el Formulario Único de Trámite (FUT)

#### 5. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO:

- La emisión de un Informe Escalafonario es trabajo del responsable de la Oficina de Escalafón, del Área de Administración, de la UGEL San Ignacio.
- El responsable de Escalafón, reúne la información pertinente, revisando el legajo y utilizando el sistema de Escalafón, de acuerdo a lo solicitado y emite el respectivo informe. Este suceso es derivado al Jefe del Área de Administración para la firma correspondiente.
- El Responsable de Escalafón recepciona el informe firmado y hace entrega al usuario.
- Finalmente, descarga del sistema de trámite como expediente atendido.

#### 6. PROCEDIMIENTO :

Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Recepción de Expediente, asignación de número, registro en el sistema de trámite y derivación a la Oficina de Escalafón.	Encargado de Trámite Documentario.	1 día

2	Recepción y revisión de expediente.	Responsable de Escalafón	15 minutos
3	Revisar datos del Legajo Personal y genera información mediante el sistema de escalafón.	Responsable de Escalafón	30 minutos
4	Elabora el informe Escalafonario, firma y deriva a Secretaría del AA.	Responsable de Escalafón	30 minutos
5	Recepciona, coloca sellos y deriva al Jefe del AA.	Secretaria de AA	20 minutos
6	Firma el informe escalafonario y devuelve a Secretaría del AA.	Jefe de AA	1 día
7	Recepciona y deriva el Informe a la Oficina de Escalafón.	Secretaria de AA	30 minutos
8	Recepciona el Informe escalafonario firmado, descarga del sistema de trámite como expediente atendido y entrega al usuario.	Responsable de Escalafón	10 minutos
<b>TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN</b>			<b>2 días, 2 h y 15 min.</b>

**INFORME ESCALAFONARIO N° 01241 - 2014**

- |                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| 01. APELLIDOS Y NOMBRES.             | 09. DEMERITOS.                                       |
| 02. CODIGO MODULAR.                  | 10. LICENCIAS.                                       |
| 03. TITULO GRAD. INSTRUCC.           | 11. FECHA DE NOMBRAMIENTO.                           |
| 04. NIVEL O GRUPO MAGISTERIAL.       | 12. DOCENTE O ADM.                                   |
| 05. CARGO ACTUAL Y CENTRO EDUCATIVO. | 13. TIEMPO DE SERVICIO                               |
| 06. LUGAR, DISTRITO, PROVINCIA.      | 14. TIEMPO PERMANENCIA EN EL LUGAR DEL ÚLTIMO CARGO. |
| 07. BONIFICACIÓN FAMILIAR.           | 15. OTROS.   |
| 08. MERITOS.                         |  |

---

**ASUNTO.** SITUACION LABORAL.

OFICIO N° 1268-14-D.

---

01. CALLE CRUZ José
02. 1027838953
03. Título Profesional de Contador Público.
04. **SAA - 40 horas**
05. Oficinista II de la Unidad de Gestión Educativa Local
06. San Ignacio – San Ignacio - San Ignacio
11. 22.12.89
12. Docente
13. Veinticinco (25) años, Diez (10) meses y Veinticuatro (24) días al 15.12.14

---

San Ignacio, 12 de diciembre del 2014.

**PASE DE UGEL N° 054-2014/UGEL-SI/EXP. N° 065-14.**  
**PARA TRASLADO, REASIGNACIONES Y PERMUTAS**

**I INFORME ESCALAFONARIO:**

1.1. APELLIDOS Y NOMBRES	:	GUEVARA CASTRO Pepe José.
1.2. CÓDIGO MODULAR	:	1027712312
1.3. TITULO PROF. ESP. /GRAD. INST.	:	Nº 12932-P-DRE-CH. Licenciado en Educación Especialidad Física y Matemática.
1.4. NIVEL EDUC. y/o MODALIDAD	:	Educación Secundaria
1.5. CARGO ACTUAL/Niv.Mag./Jorn.Lab.	:	Profesor –II Esc.Mag –30 Hrs.
1.6. CENTRO LABORAL	:	IEPSA “Víctor Andres Belaunde”
1.7. LUGAR-DIST. PROV. DPTO.	:	Chirinos – Chirinos- San Ignacio.
1.8. TIEMPO DE SERVICIOS	:	Veinticinco (25) años, Siete (07) meses y Seis (06) días al 06.01.14.
1.9. TIEMPO DE PERMANENCIA EN EL LUGAR DEL ÚLTIMO CARGO.	:	Veinticinco (25) años, Siete (07) meses y Seis (06) días al 06.01.14.

San Ignacio, 06 de Enero del 2014.

**II REMUNERACIONES:**

2.1. Diferencial	:	20.84	2.8	Licauto	:	--
2.2. RIM.29944	:	1,368.31	2.9	C.Sipan	:	--
			2.10	Sub cafae	:	--
			2.11	Pres.Derrama M.	:	--
			2.12	C.Trujillo	:	--
			2.13	Mafre	:	--
			2.14	Judicial	:	--

San Ignacio,

**III COMISION PERMANENTE DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS:**

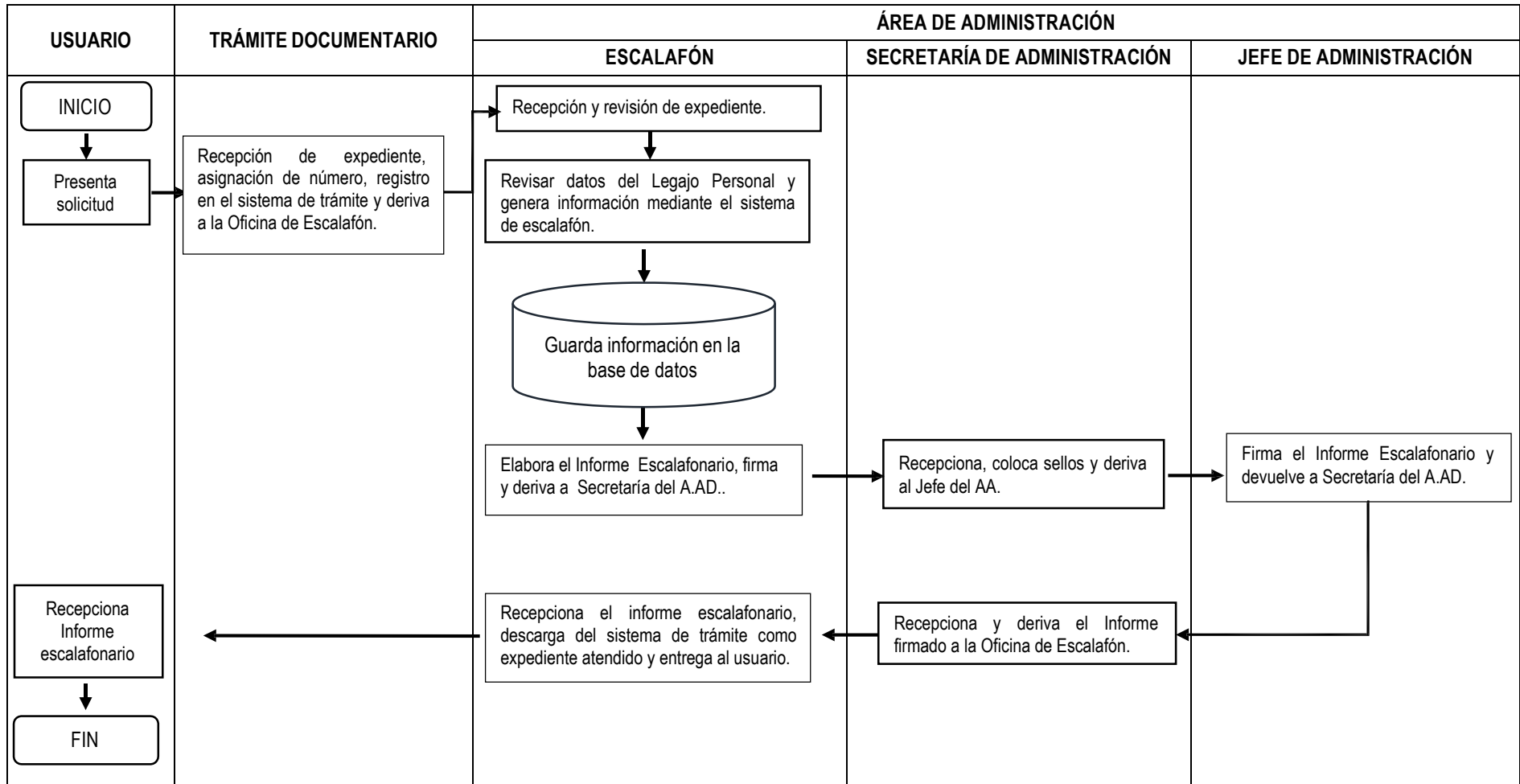
3.1. Esta o no Comprendido en Proceso Administrativo:  
**NO REGISTRA PROCESO ADMINISTRATIVO**

San Ignacio,

**IV** El presente PASE de UGEL, tiene una vigencia de Seis (06) meses a partir de la fecha de emisión y carece de valor si presente enmendaduras; y en mérito a los informes que anteceden, se declara expedido para los trámites pertinentes.

San Ignacio

**7. DIAGRAMA DE FLUJO:**

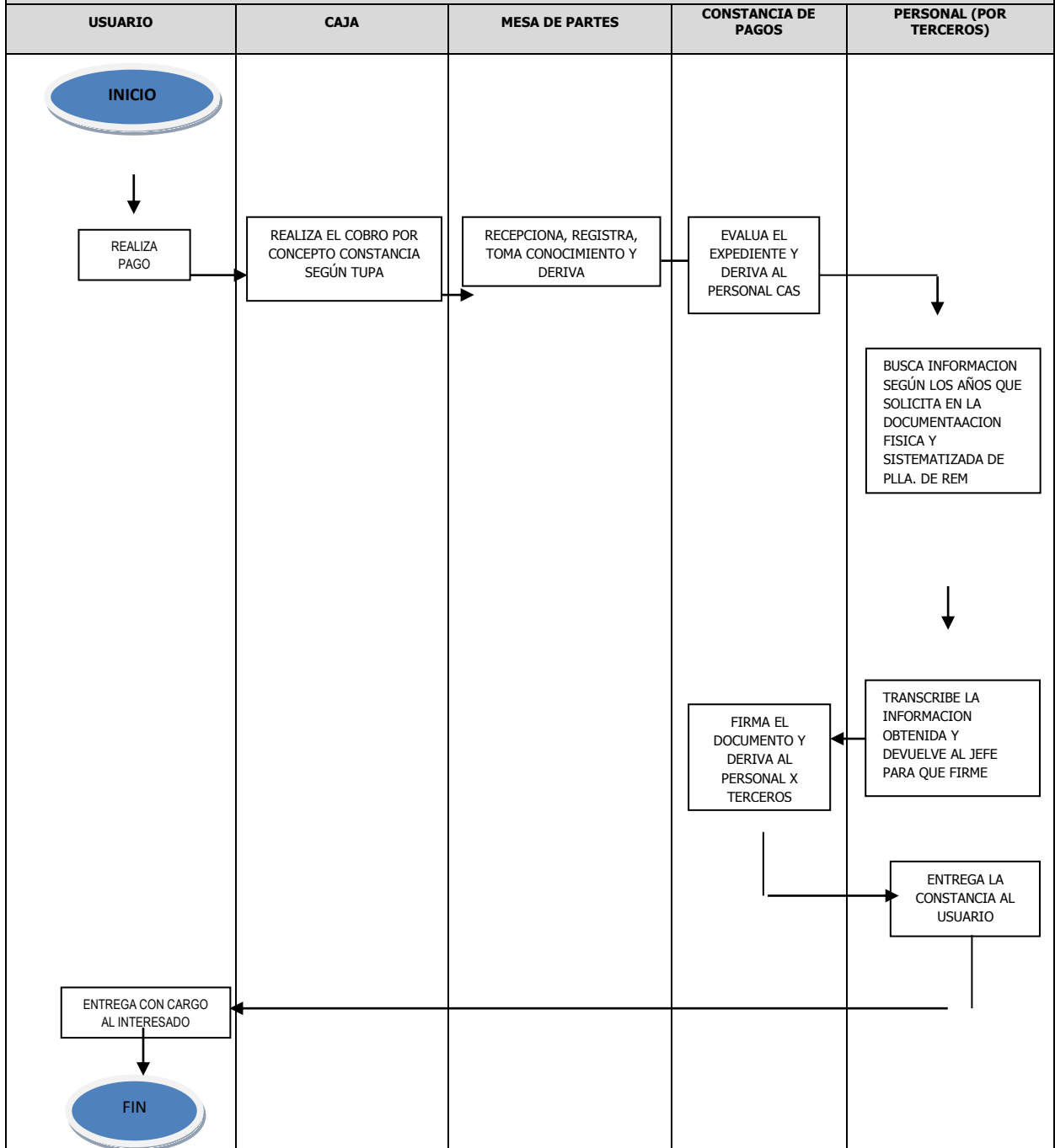


<b>PROCEDIMIENTO:</b> EMISION DE CONSTANCIA DE PAGOS (Anual).				<b>CÓDIGO</b>	
<b>SITUACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ACTUAL</b>				<b>DGA-007</b>	
<b>DEPENDENCIA:</b> TESORERIA – OFICINA DE ADMINISTRACION					
<b>FINALIDAD:</b> Emitir Constancia de: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) FONAVI</li> <li>b) DERESE</li> <li>c) AFP</li> <li>d) DERRAMA MAGISTERIAL</li> <li>e) DERRAMA ADMINISTRATIVA</li> <li>f) BONO DE RECONOCIMIENTO</li> <li>g) D.L. N° 19990</li> <li>h) DESCUENTO POR PRESTAMOS</li> </ul>		<b>REQUISITOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Solicitud dirigida al Director indicando fechas e instituciones educativas en la que laboro.</li> <li>2) Comprobante de pago.</li> </ul>			
<b>BASE LEGAL:</b> – Ley N° 27444					
	<b>UNIDAD ORGÁNICA / ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO</b> (minutos)	<b>PLAZO</b> (días)	
<b>UNIDAD DE TESORERIA:</b>					
01	Pago en caja de la Unidad de Tesorería por concepto constancia según TUPA	Caja	20		
<b>MESA DE PARTES</b>					
02	Presentar el expediente a mesa de partes incluido el recibo de caja.	Personal CAS	10		
<b>UNIDAD DE CONSTANCIA DE PAGOS</b>					
03	Se evalúa el expediente.	Jede Constancia de Pagos	120		
04	Busca información según los años que solicita en la documentación física y sistematizada de planilla de remuneraciones.	Jede Constancia de Pagos	300		
05	Transcribe la información obtenida	01 Persona (Terceros)	30		
06	Entrega los documentos al usuario	01 Persona (Terceros)	10		
07	El usuario firma el cuaderno de cargo	01 Persona (Terceros)	10		
08	Fin de Procedimiento				
<b>FORMULARIOS:</b>  <b>SI ( ) NO ( X )</b>		<b>Total Tiempo:</b>	<b>500</b>	<b>15</b>	

<b>SIGLAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• FONAVI: Fondo nacional de Vivienda</li><li>• DERESE:</li><li>• AFP:</li><li>• D.L. Decreto Ley</li><li>• ADM: Administración</li></ul>
<b>FRECUENCIA</b>	01 vez al año



EMISION DE CONSTANCIA DE PAGOS (Anual).



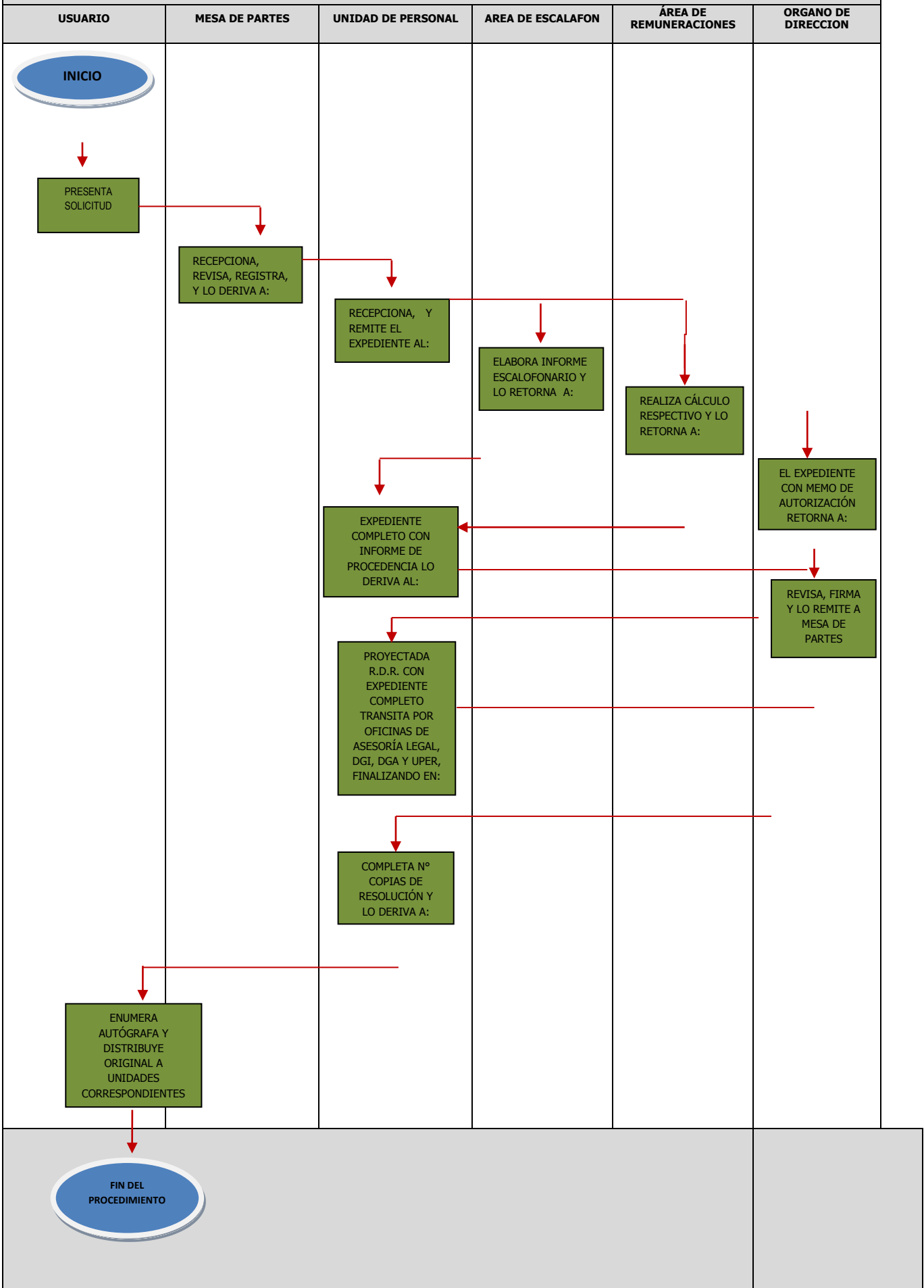
<b>PROCEDIMIENTO:</b> RESOLUCIÓN DE RECONOCIMIENTO DE SUBSIDIO POR LUTO Y GASTOS DE SEPELIO.				<b>CÓDIGO</b>
<b>SITUACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> ACTUAL				<b>ADM-018</b>
<b>DEPENDENCIA:</b> PERSONAL - ESCALAFÓN - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UGEL				
<b>FINALIDAD:</b> Reconocer oportunamente el beneficio económico de subsidio por luto y gastos de sepelio que corresponden de acuerdo a Ley.  <b>BASE LEGAL:</b> Ley de Presupuesto Anual vigente Ley N° 28044 Ley N° 29944 y su Reglamento D.S. N° 004-2013-ED D.S. N° 309-2013-EF D.L. N° 276		<b>REQUISITOS:</b> 1) Solicitud / dirigida al Director de UGEL 2) Copia del DNI 3) Partida de Defunción (original o copia legalizada) 4) Partida de Nacimiento y/o de Matrimonio (original o copia legalizada), según corresponda. 5) Boleta de pago del mes. 6) Comprobante de pagos originales a nombre del servidor solicitante que acrediten los gastos realizados, en caso de solicitarse gastos de sepelio.		
	<b>UNIDAD ORGÁNICA / ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	TIEMPO (minutos)	PLAZO (días)
<b>MESA DE PARTES:</b>				
1	Recepciona expediente, revisa requisitos, orienta, registra, entrega cargo, genera el número de expediente y deriva el expediente a la Unidad de Personal.	CAS	20	
2	<b>PERSONAL:</b> La Unidad de Personal remite el expediente al Técnico de Escalafón y Remuneraciones para la Constancia y el cálculo respectivo.	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	30	1DÍA
3	<b>ESCALAFÓN:</b> Elabora el informe escalafonario y lo retorna a Personal.	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	30	½ DÍA
4	<b>REMUNERACIONES:</b> Realiza el cálculo respectivo y lo retorna a Personal	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	45	2 DÍAS
5	<b>PERSONAL:</b> El expediente completo con el informe de procedencia del Área de Personal, deriva a Dirección para la autorización mediante memo de la emisión de la Resolución de pago de subsidio por luto y gastos de sepelio, según corresponda.	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	30	1 DÍA
6	El expediente con memo de autorización retorna al área de personal, para la emisión de la R.D.R. mediante el Área de Proyectos.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	20	1 DÍA
	Proyectada la R.D.R. con el expediente completo deberá	CAS	90	3 DÍAS

7	transitar por las oficinas de Asesoría Legal, DGI, DGA y UPER finalizando en la Dirección. Luego retorna a personal para completar el número de copias de la resolución y luego es derivado a Trámite Documentario.			
<b>TRÁMITE DOCUMENTARIO:</b>				
8	Enumera la autógrafa y distribuye en original a las Unidades correspondientes para su atención y reconocimiento, según competencia.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	45	
9	Fin del procedimiento.			
<b>FORMULARIOS:</b>  SI ( ) NO ( X )		<b>Total Tiempo:</b>	310	30
<b>SIGLAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ADM.: Administración</li> </ul>			
<b>FRECUENCIA</b>	Mensual			

**GLOSARIO:**

- **ÁREA.-** Oficinas y/o espacios que se encuentran funcionalmente dentro de las Unidades.
- **FORMULARIOS.-** Hojas, formatos pre-establecidos para realizar determinado procedimiento administrativo o requisito previo a su ejecución.
- **FRECUENCIA.-** Acción que se realiza en cantidades (veces) en determinado tiempo.
- **ÓRGANO DE DIRECCIÓN.-** Corresponde a la Dirección de la UGEL San Ignacio.
- **PROVEÍDO.-** Acción que realiza la autoridad inmediata para derivar un expediente a la unidad orgánica competente para su análisis y acción.
- **SIGLAS.-** Letras acompañadas por un punto que representa un significado.
- **UNIDAD ORGÁNICA.-** Corresponde a una parte de la estructura funcional de la entidad, según el ROF.
- **UNIDAD.-** Oficinas y/o espacios que se encuentran funcionalmente dentro de determinadas Unidades Orgánicas.

**PROCEDIMIENTO : RESOLUCIÓN DE RECONOCIMIENTO DE SUBSIDIO POR LUTO Y GASTOS DE SEPELIO**



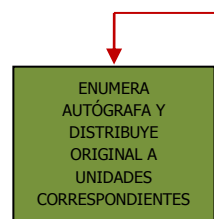
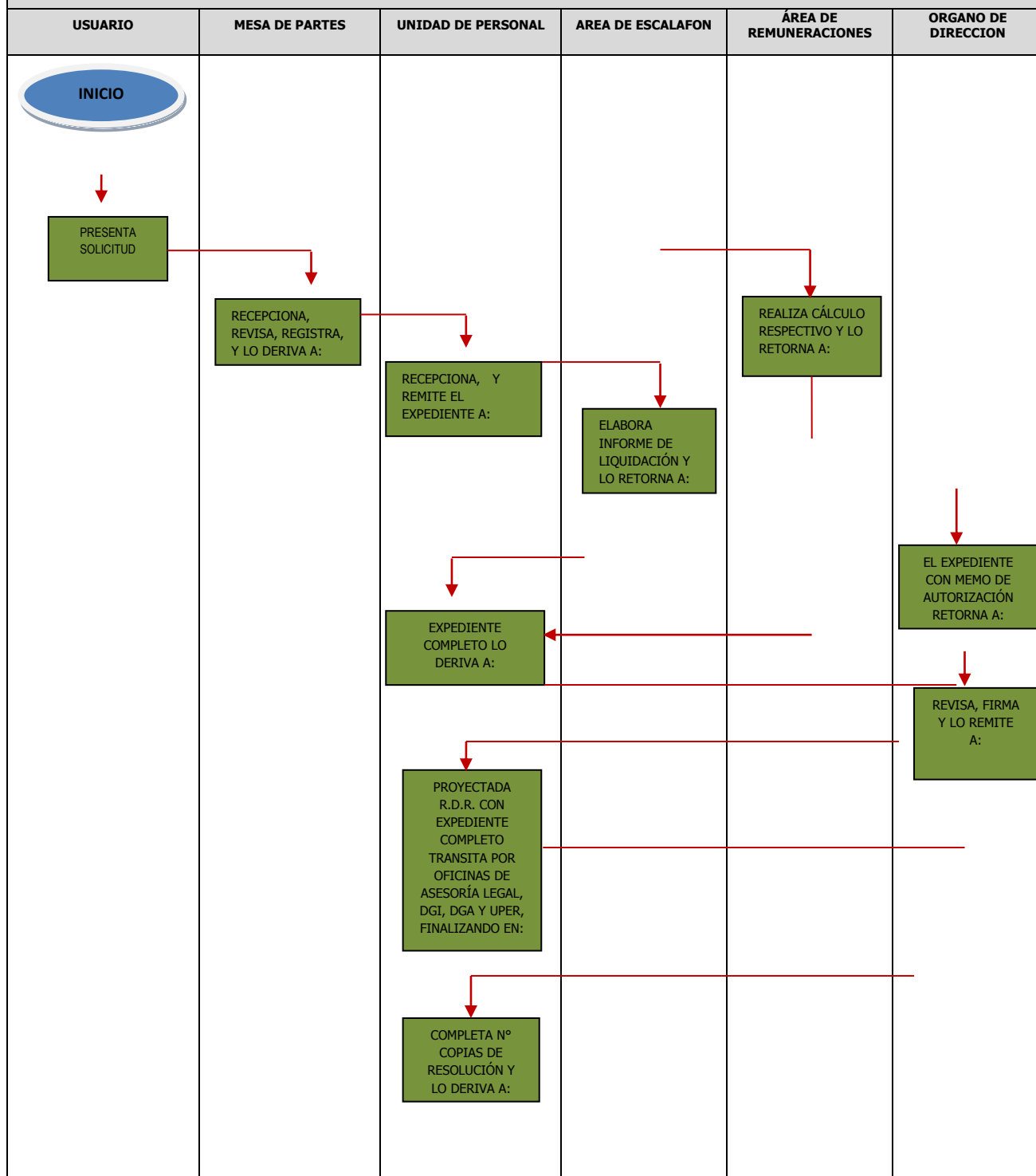
<b>PROCEDIMIENTO:</b> RECONOCIMIENTO DE ASIGNACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIO (25 Y 30 AÑOS)			<b>CÓDIGO</b>	
<b>SITUACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> ACTUAL			<b>ADM-019</b>	
<b>DEPENDENCIA:</b> PERSONAL - ESCALAFÓN - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UGEL				
<b>FINALIDAD:</b> Otorgar al servidor, el reconocimiento de la asignación por tiempo de servicios, al cumplir 25 o 30 años prestados al Sector Público.  <b>BASE LEGAL:</b> Ley de Presupuesto Anual vigente Ley N° 28044 Ley N° 29944 y su Reglamento D.S. N° 004-2013-ED D.S. N° 309-2013-EF D.L. N° 276 D.L. N° 11377, Sobre el Estatuto y Escalafón del Servicio Civil.		<b>REQUISITOS:</b> .Solicitud / F.U.T. dirigida al Director de UGEL.  .Copia del DNI .Copia de Resolución de nombramiento .Informe de Escalafón		
	<b>UNIDAD ORGÁNICA / ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	TIEMPO (minutos)	PLAZO (días)
<b>MESA DE PARTES:</b>				
1	Recepciona expediente, revisa requisitos, orienta, registra, entrega cargo, genera el número de expediente y deriva el expediente a la Unidad de Personal.	CAS	20	
2	<b>PERSONAL:</b> La Unidad de Personal remite el expediente al Técnico de Escalafón y Remuneraciones para el Informe de Liquidación por tiempo de servicio y el cálculo respectivo.	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	30	1 DÍA
3	<b>ESCALAFÓN:</b> Elabora el informe de liquidación por tiempo de servicio (25 y 30 años), según corresponda y lo retorna a Personal.	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	30	½ DÍA
4	<b>REMUNERACIONES:</b> Realiza el cálculo respectivo de 25 y 30 años y lo retorna a Personal.	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	45	2 DÍAS
5	<b>PERSONAL:</b> El expediente completo con el informe de procedencia del Área de Personal, deriva a Dirección para la solicitud de autorización mediante memo de la emisión de la R.D.R. de reconocimiento de Asignación por Tiempo de Servicio (25 y 30 años)	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	30	1 DÍA
6	El expediente con el memo de autorización retorna a la Unidad de Personal, para la emisión de la R.D.R. mediante el Área de Proyectos.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	20	1 DÍA
7	Proyectada la R.D.R. con el expediente completo, deberá transitar por las oficinas de Asesoría Legal, DGI, DGA y UPER finalizando en Dirección. Luego retorna a la Unidad de Personal para completar el número de copias de la resolución y seguidamente es derivado a Trámite Documentario.	CAS	90	3 DÍAS
<b>TRÁMITE DOCUMENTARIO:</b>				

8	Enumera la autógrafa y distribuye en original a las Unidades correspondientes para su atención y reconocimiento, según competencia.	TECNICO ADMINISTRATIVO	45	
9	Fin del procedimiento.			
<b>FORMULARIOS:</b>				
SI ( ) NO ( X )		<b>Total Tiempo:</b>	310	30
<b>SIGLAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ADM.: Administración</li> </ul>			
<b>FRECUENCIA</b>	Mensual			

**GLOSARIO:**

- **ÁREA.-** Oficinas y/o espacios que se encuentran funcionalmente dentro de las Unidades.
- **FORMULARIOS.-** Hojas, formatos pre-establecidos para realizar determinado procedimiento administrativo o requisito previo a su ejecución.
- **FRECUENCIA.-** Acción que se realiza en cantidades (veces) en determinado tiempo.
- **ÓRGANO DE DIRECCIÓN.-** Corresponde a la Dirección de la UGEL San Ignacio.
- **PROVEÍDO.-** Acción que realiza la autoridad inmediata para derivar un expediente a la unidad orgánica competente para su análisis y acción.
- **SIGLAS.-** Letras acompañadas por un punto que representa un significado.
- **UNIDAD ORGÁNICA.-** Corresponde a una parte de la estructura funcional de la entidad, según el ROF.
- **UNIDAD.-** Oficinas y/o espacios que se encuentran funcionalmente dentro de determinadas Unidades Orgánicas.

**PROCEDIMIENTO :RECONOCIMIENTO DE ASIGNACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIO (25 Y 30 AÑOS)**



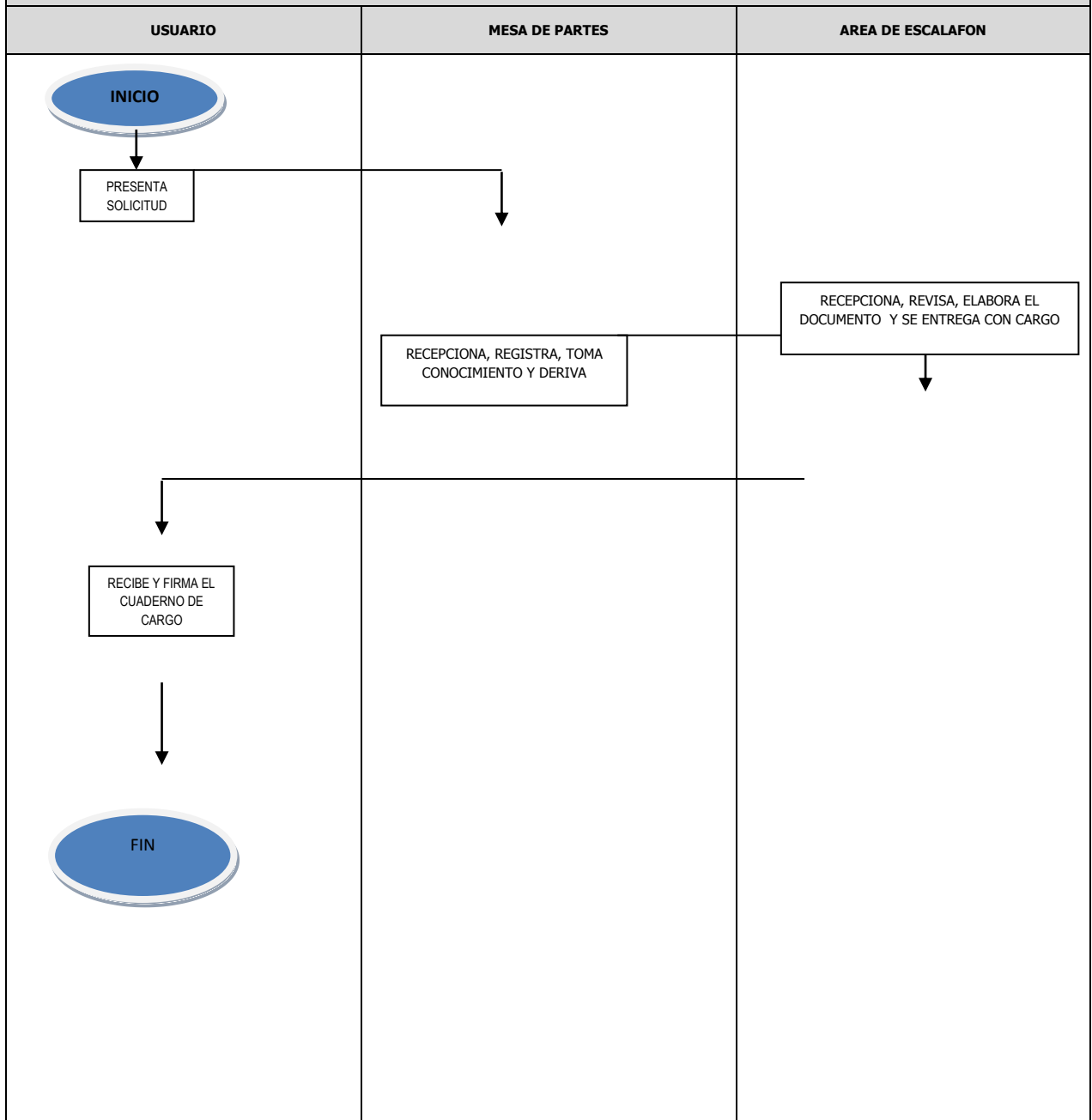
<b>PROCEDIMIENTO:</b> EMISIÓN DE INFORME ESCALAFONARIO.				<b>CÓDIGO</b>
<b>SITUACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> ACTUAL				<b>ADM-003</b>
<b>DEPENDENCIA:</b> ESCALAFÓN - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN.				
<b>FINALIDAD:</b> Brindar un servicio de calidad al usuario con la confección de este documento el cual le servirá para diferentes gestiones administrativas como son: Reasignaciones, destaques, permutas, y otros.		<b>REQUISITOS:</b> 1) Solicitud dirigida al Director de UGEL. 2) Comprobante de Pago.		
<b>BASE LEGAL:</b> Ley N° 27444				
	<b>UNIDAD ORGÁNICA / ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	TIEMPO (minutos)	PLAZO (días)
<b>MESA DE PARTES:</b>				
1	Recepciona expediente, revisa requisitos, orienta, registra, entrega cargo, genera el número de expediente y deriva a secretaria CAS de la DRE.	CAS I	10	
2	Revisa, analiza y deriva a la unidad respectiva	Jefe de área	10	
3	Registra, y entrega con cargo al Área de Escalafón	CAS I	10	
<b>ESCALAFON:</b>				
4	Registra, Analiza Expediente y Procesa	Secretaria (Apoyo)	60	
5	Revisa, analiza, lo firma y devuelve al personal de apoyo.	Jefe de Área	10	
6	Revisa y entrega con cargo el documento al Usuario	Secretaria(Apoyo)	10	
7	Fin del procedimiento.			
<b>FORMULARIOS:</b>		<b>Total Tiempo:</b>	110	30
SI ( ) NO ( X )				
<b>SIGLAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ADM.: Administración</li> </ul>			
<b>FRECUENCIA</b>	Semanal			



## **GLOSARIO:**

- **ÁREA.-** Oficinas y/o espacios que se encuentran funcionalmente dentro de las Unidades.
- **FORMULARIOS.-** Hojas, formatos pre-establecidos para realizar determinado procedimiento administrativo o requisito previo a su ejecución.
- **FRECUENCIA.-** Acción que se realiza en cantidades (veces) en determinado tiempo.
- **ÓRGANO DE DIRECCIÓN.-** Corresponde a la Dirección de la UGEL San Ignacio.
- **PROVEÍDO.-** Acción que realiza la autoridad inmediata para derivar un expediente a la unidad orgánica competente para su análisis y acción.
- **SIGLAS.-** Letras acompañadas por un punto que representa un significado.
- **UNIDAD ORGÁNICA.-** Corresponde a una parte de la estructura funcional de la entidad, según el ROF.
- **UNIDAD.-** Oficinas y/o espacios que se encuentran funcionalmente dentro de determinadas Unidades Orgánicas.

**PROCEDIMIENTO:** EMISIÓN DE INFORME ESCALAFONARIO.



## **PROCESO: EXPEDICIÓN DE PASE DE UGEL**

### **CÓDIGO: P10-AD-ESC.**

#### **1. OBJETIVO:**

Establecer el procedimiento a realizar para otorgar el Pase de UGEL al personal docente, auxiliares de educación y administrativos de la Unidad de Gestión Educativa Local de San Ignacio que lo requieran.

#### **2. ALCANCE:**

- Docentes, auxiliares de educación y personal administrativo de las instituciones educativas públicas del ámbito de la UGEL San Ignacio.
- Servidores públicos de la sede UGEL San Ignacio.

#### **3. BASE NORMATIVA:**

- Ley N° 28044, General de Educación y su reglamento D.S. N° 011-2012-ED.
- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27806. Ley de transparencia y acceso a la información pública.
- Ley N° 29060, Ley del silencio administrativo.
- D. Leg. N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su reglamento D.S. N°005-90-PCM
- Decreto Supremo N° 004-2013-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial.
- Resolución Ministerial N° 0376-2003-ED, que aprueba el Manual Normativo de Escalafón.

#### **4. REQUISITOS:**

- Solicitud utilizando el Formulario Único de Trámite (FUT) indicando el motivo.

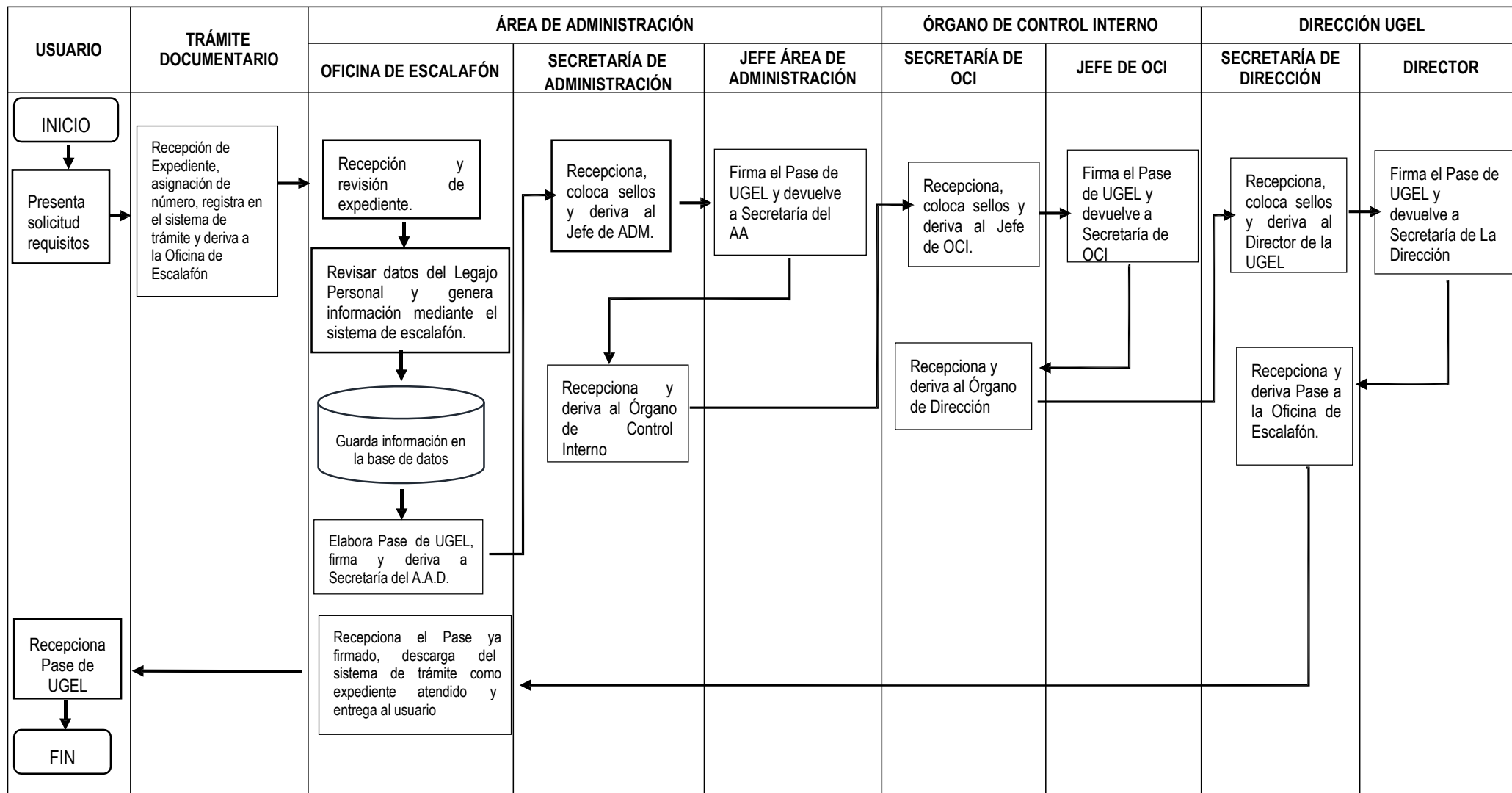
#### **5. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO:**

- La emisión de un Pase de UGEL es trabajo del responsable de la Oficina de Escalafón, del Área de Administración, de la UGEL San Ignacio.
- El responsable de Escalafón, reúne la información pertinente, revisando el legajo y utilizando el sistema de Escalafón, de acuerdo a lo solicitado y emite el respectivo pase.
- Este suceso es derivado para las firmas correspondientes de: el Jefe del Área de Administración, luego el Jefe del Órgano de Control Interno y finalmente el Director de la UGEL.
- Luego la secretaría de la Dirección deriva a la oficina de Escalafón el Pase ya firmado.
- El responsable de Escalafón hace entrega al usuario. Finalmente, descarga del sistema de trámite como expediente atendido.

**6. PROCEDIMIENTO :**

<b>Paso N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
1	Recepción de expediente, asignación de número, registro en el sistema de trámite y deriva a la Oficina de Escalafón.	Encargado de Trámite Documentario.	1 día
2	Recepción y revisión de expediente.	Responsable de Escalafón	15 minutos
3	Revisa datos del Legajo Personal y genera información mediante el sistema de escalafón.	Responsable de Escalafón	1 hora
4	Emite el Pase de UGEL, firma y deriva a Secretaría del AA.	Responsable de Escalafón	30 minutos
5	Recepciona, coloca sellos y deriva al Jefe del AA.	Secretaria de AA	30 minutos
6	Firma el Pase de UGEL y devuelve a Secretaría del AA	Jefe de AA	1 día
7	Recepciona y deriva el Pase al Jefe del Órgano de Control Interno.	Secretaria de AA	30 minutos
8	Recepciona, coloca sellos y deriva al Jefe del OCI	Secretaria de OCI	10 minutos
9	Verifica la existencia o no de proceso investigador o administrativo, Firma el Pase de UGEL y devuelve a Secretaría del OCI	Jefe de OCI	10 minutos
10	Recepciona y deriva el Pase al Jefe del Órgano de Dirección.	Secretaria de OCI	10 minutos
11	Recepciona, coloca sellos y deriva al Director de la UGEL	Secretaria de Dirección	1 hora
12	Firma el Pase de UGEL y devuelve a Secretaría del AA	Director de la UGEL	1 día
13	Recepciona y deriva el Pase a la Oficina de Escalafón.	Secretaria de Dirección	30 minutos
14	Recepciona el Pase de UGEL ya firmado, descarga del sistema de trámite como expediente atendido y entrega al usuario.	Responsable de Escalafón	15 minutos
<b>TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN</b>			<b>3 días, 5h</b>

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO:



### III. ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA

#### PROCESO: RECURSO ADMINISTRATIVO DE APELACIÓN

#### CÓDIGO: P1-AJ-ABOG.

**1. OBJETIVO:**

Determinar el procedimiento administrativo que se sigue en un recurso de apelación, para conocimiento de los usuarios de la UGEL-San Ignacio.

**2. ALCANCE:**

Personal docente, administrativo, auxiliar de educación y cualquier usurario de la UGEL San Ignacio, que está disconforme con un acto administrativo que considere afecte sus derechos.

**3. BASE NORMATIVA:**

- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

**4. REQUISITOS:**

- Escrito de apelación dirigido al Titular que emitió el acto administrativo que se impugna; consignando: identificación del administrado, pretensión, fundamentos de hecho y derecho.
- Firma del impugnante y letrado que autoriza el escrito.
- Pruebas que acompañan el escrito (copia de DNI y copia del acto administrativo que se impugna).
- Cédula de notificación.

**5. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO:**

El recursos administrativos de apelación constituye un mecanismo de defensa de los derechos de los administrados, permitiéndoles cuestionar los actos de la administración pública que hubieran sido dictados sin cumplir con las disposiciones legales o sin efectuar una adecuada apreciación de los hechos y fundamentos expuestos, a fin de que sean revisados por el superior jerárquico.

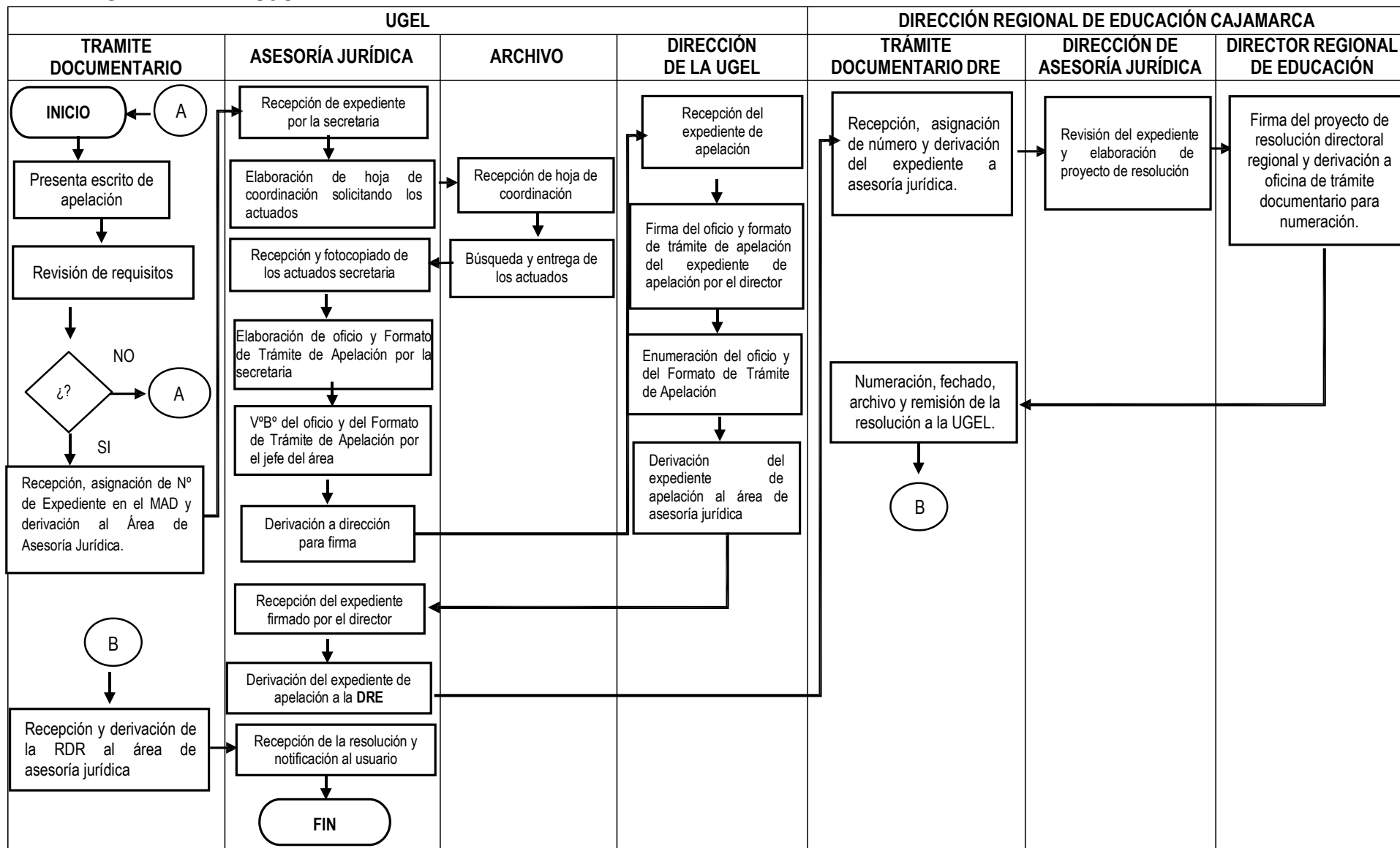
El procedimiento se inicia en la UGEL, la misma que a través del Formato de Trámite de Apelación concede la apelación y con el oficio correspondiente es remitido a la DRE – Cajamarca, para que resuelva el recurso impugnativo de apelación.

**6. PROCEDIMIENTO:**

PASO N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
01	Presentación del escrito de apelación en mesa de partes.	Usuario	1 día
02	Revisión del escrito de apelación; (si no cumple con los requisitos se concede 2 días para ser subsanado, de no hacerlo se declara como no presentado)	Responsable de Mesa de Partes.	
03	Recepción, asignación de N° de Expediente en el MAD y derivación al Área de Asesoría Jurídica.	Responsable de Mesa de Partes.	
04	Recepción del escrito de apelación	Secretaria de Asesoría Jurídica.	20 minutos

05	Elaboración de la hoja de coordinación, solicitando los actuados (autógrafa de la R.D. materia de apelación) y deriva a Archivo.	Secretaria de Asesoría Jurídica.	1 hora.
06	Recepción de la hoja de coordinación	Responsable de archivo	10 minutos
07	Búsqueda de la autógrafa (R.D.) y derivación al Área de Asesoría Jurídica.	Responsable de archivo	7 días
08	Recepción y fotocopiado de la autógrafa y anexos.	Secretaria de Asesoría Jurídica.	2 días
09	Elaboración de oficio y Formato de Trámite de Apelación	Secretaria de Asesoría Jurídica.	2 horas
10	Vº Bº del oficio y del Formato de Trámite de Apelación por jefe del área.	Jefe de Asesoría Jurídica.	
11	Derivación del expediente de apelación, conteniendo el oficio y el Formato de Trámite de Apelación al despacho de Dirección para firma del Director.	Secretaria de Asesoría Jurídica.	30 minutos
12	Recepción del expediente.	Secretaria de Dirección.	1 día
13	Firma del oficio y Formato de Trámite de Apelación.	Director de la UGEL.	
14	Enumeración del oficio y del Formato de Trámite de Apelación.	Secretaria de Dirección.	
15	Devolución del expediente a Asesoría Jurídica	Secretaria de Dirección.	
16	Recepción del expediente, con oficios y decreto enumerados.	Secretaria de Asesoría Jurídica.	1 día
17	Remisión del expediente de apelación a la Dirección Regional de Educación.	Secretaria de Asesoría Jurídica.	
18	Recepción, asignación de número y derivación del expediente a Asesoría Jurídica.	Encargado de trámite documentario de la DRE-Caj.	1 día
19	Revisión del expediente y elaboración de proyecto de Resolución que declara fundada o infundada el recurso de apelación.	Director del Área de Asesoría Jurídica DRE-Caj.	90 días
20	Firma del Proyecto de Resolución Directoral Regional y derivación a oficina de trámite documentario para numeración.	Director Regional DRE – Caj.	2 días
21	Numeración, fechado, archivo y remisión de la Resolución a la UGEL San Ignacio.	Responsable de archivo de la DRE.	3 días
22	Recepción y derivación de la R.D.R. al área de Asesoría Jurídica.	Responsable de Mesa de Partes	1 día
23	Comunicación al área respectiva para ejecución de resolución emitida por la DRE – Caj. (sea fundada o infundada)	Secretaria de Asesoría Jurídica.	1 día
24	Recepción, publicación y notificación al usuario.	Secretaria de Asesoría Jurídica.	5 días
<b>TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN</b>			<b>115 días 4 horas</b>



## 7. DIAGRAMA DE FLUJO





**8. ANEXOS:**

- Cédula de notificación.

	<p style="text-align: center;"><b>GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA</b> <b>DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN UNIDAD</b> <b>DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO</b></p>	
<p><b><u>CEDULA DE NOTIFICACION</u></b></p>		
<p>En la fecha ha recibido la <b>RESOLUCION DIRECTORAL REGIONAL N°. ____ - /ED-CAJ,</b> <b>de fecha _____ de _____ del 20 ____.</b></p>		
NOMBRES Y APELLIDOS	:	_____
DOMICILIO PROCESAL	:	_____
DOC. DE IDENTIDAD	:	_____
FECHA DE RECEPCION	:	_____
FIRMA	:	_____

- FORMATO DE TRÁMITE DE APELACIÓN.

TRAMITE DE RECURSO DE APELACIÓN N° \_\_\_\_\_-2014-GR-CAJ-UGEL-\_\_\_/AAJ.  
(Para el caso de apelación de Oficios)

San Ignacio,

Señor:

**Prof. FÉLIX JOSÉ SILVA URBANO**

**Director Regional de Educación Cajamarca**

Remito a Usted, para el trámite de Ley el **expediente de recurso de apelación al:**

**Oficio N°** :

Presentado Por :

**Con** :

N° de folios :

Por concepto :

Es propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

*ACD/UGEL SAN  
IGNACIO*

**Adjunta:**

**Señor:**

**Director de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional Cajamarca.**

Traslado a su despacho el presente expediente de **RECURSO DE APELACIÓN** con los adjuntos, agradeciéndole a usted se sirva disponer su revisión y trámite correspondiente.

Atentamente,

TRAMITE DE RECURSO DE APELACIÓN N° \_\_\_\_\_-2014-GR-CAJ-UGEL-\_\_\_\_/AAJ.  
(Para el caso de apelación de resoluciones)

San Ignacio,

Señor:

**Prof. FÉLIX JOSÉ SILVA URBANO**

Director Regional de Educación Cajamarca

Remito a Usted, para el trámite de Ley el **expediente de recurso de apelación al:**

**Resolución N°** :

Presentado Por :

**Con** :

N° de folios :

Por concepto :

Es propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

*ACD/UGEL SAN  
IGNACIO*

**Adjunta:**

**Señor:**

**Director de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional Cajamarca.**

Traslado a su despacho el presente expediente de **RECURSO DE APELACIÓN** con los adjuntos, agradeciéndole a usted se sirva disponer su revisión y trámite correspondiente.

Atentamente,

## PROCESO: RECURSO DE RECONSIDERACIÓN

### CÓDIGO: P2-AJ-ABOG.

#### 1. OBJETIVO:

Determinar el procedimiento administrativo que se sigue en un recurso de reconsideración, para conocimiento de los usuarios internos y externos de la Unidad de Gestión Educativa Local de San Ignacio.

#### 2. ALCANCE:

- Docentes, auxiliares de educación y administrativos de II.EE.
- Servidores públicos de la sede de la UGEL San Ignacio.

#### 3. BASE NORMATIVA

- Ley N° 29944 de Reforma Magisterial y su Reglamento el D.S. N° 004-2013-ED.
- Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444 Art. 208°
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento el D.S. 005-90-PCM

#### 4. REQUISITOS:

- Recurso con firma de abogado dirigido al Director de la UGEL.
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad
- Copia autenticada del documento que impugna (Oficio, memorando o Resolución Directoral).
- Copia autenticada de la constancia de notificación.
- Prueba nueva.

#### 5. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO:

- Se recepciona y analiza el recurso de reconsideración del administrado, a fin de verificar si se atiende lo peticionado de acuerdo a la normatividad vigente y la nueva prueba presentada. El área de Asesoría Jurídica es responsable de elaborar el dictamen pronunciándose sobre el caso y declarar fundado o infundado que luego es derivada al despacho directoral.
- El Director de la UGEL firma las autógrafas y luego deriva a Trámite Documentario para el registro, fechado, archivo y notificación al usuario.

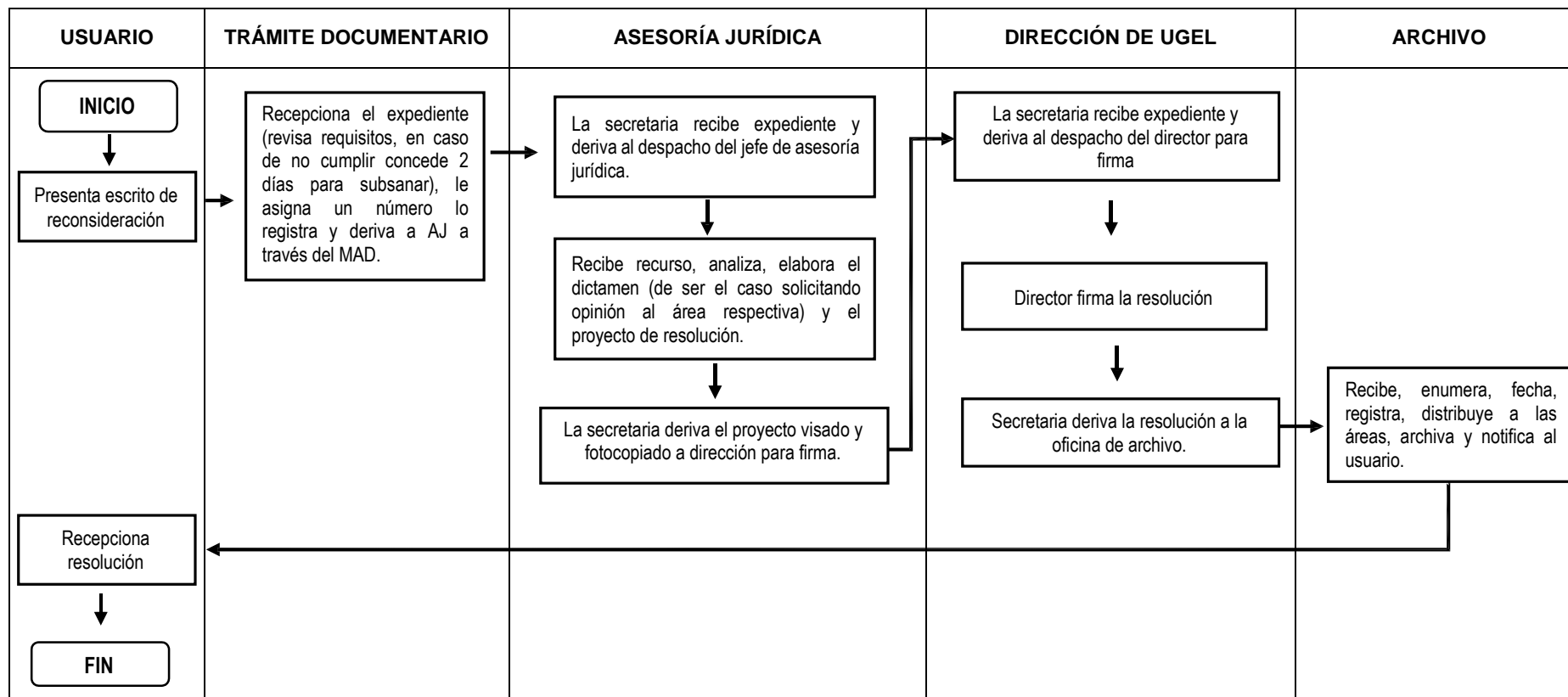
#### 6. PROCEDIMIENTO:

Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Recibe el expediente (revisa requisitos, en caso de no cumplir concede 2 días para subsanar), le asigna un número lo registra y deriva a AJ a través del MAD.	Oficina de Trámite Documentario	1 día.
2	Recibe expediente y deriva al despacho del Jefe de Asesoría Jurídica.	Secretaría de Asesoría Jurídica	1 día.
3	Recibe recurso, analiza, elabora el dictamen (de ser el caso solicitando opinión al área	Jefe del área de asesoría jurídica o abogado.	10 días.

	respectiva) y el proyecto de resolución.		
4	Recibe el proyecto de resolución visado, lo fotocopia y deriva al órgano de Dirección para la firma.	Secretaria de Asesoría Jurídica	1 día
5	Recibe y pasa al Despacho del Director para la firma de correspondiente.	Secretaria de Dirección	1 día
6	Firma la resolución.	Director de la UGEL	2 días
7	Deriva el expediente a la Oficina de Archivo.	Secretaria de Dirección	3 horas
8	Recibe, enumera, fecha, registra, distribuye a las áreas, archiva y notifica al usuario.	Responsable de Tramite Documentario	5 días
<b>TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN</b>			<b>21 días 3 h</b>



## 7. DIAGRAMA DE FLUJO



## 8. ANEXOS:

- Cédula de notificación.

## PROCESO: DEMANDA DE OBLIGACIÓN DE DAR SUMA DE DINERO

### CÓDIGO: P3-AJ-ABOG.

#### 1. OBJETIVO:

Determinar el procedimiento administrativo que se sigue en la contradicción a la acción ejecutiva de una obligación de dar suma de dinero a los accionantes (AFPs).

#### 2. ALCANCE:

Poder judicial que requiere el cumplimiento de un título ejecutivo.

#### 3. BASE NORMATIVA:

- D. Ley N° 25897 - Ley crea el sistema privado de pensiones.
- Decreto Supremo N° 054-97-EF. TUO del D. Ley N° 25897

#### 4. REQUISITOS:

- Escrito de demanda ejecutiva.
- Resolución admisorio.
- Hoja de liquidación (anexos)

#### 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

La UGEL es notificada por el Poder Judicial con el proceso ejecutivo sobre obligación de dar suma de dinero, la misma que llega directamente al Área de Asesoría Jurídica de la UGEL, quien solicita el informe sobre la retención de las aportaciones al responsable de tesorería para efecto de contradecir el proceso ejecutivo, todo ello en un plazo que no exceda los 5 días hábiles desde la notificación hasta la presentación de la contradicción y recaudos ante el juzgado respectivo.

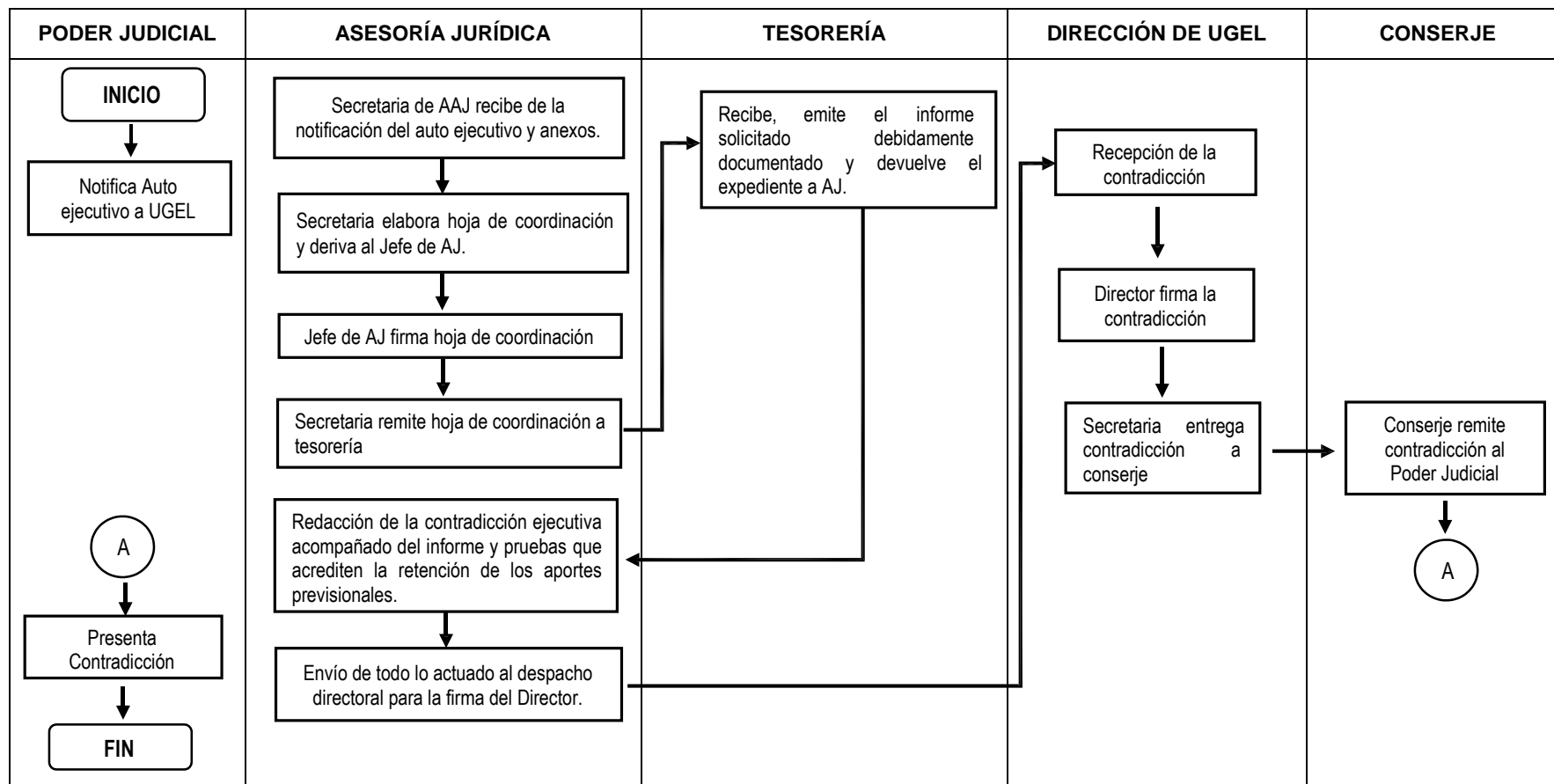
#### 6. PROCEDIMIENTO:

PASO N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
01	Recepción de la Notificación del auto ejecutivo y anexos.	Secretaria de Asesoría Jurídica.	10 minutos
02	Elabora hoja de coordinación y deriva al Jefe de AJ para solicitud de información al responsable de tesorería.	Secretaria de Asesoría Jurídica.	10 minutos
03	Jefe de AJ firma hoja de coordinación que solicita la información al responsable de tesorería.	Jefe de AJ	
04	Se remite hoja de coordinación a tesorería acompañada del auto ejecutivo y anexos.	Secretaria de Asesoría Jurídica.	30 minutos
05	Recepciona, emite el informe solicitado debidamente documentado y devuelve el expediente a AJ.	Tesorería	2 días
06	Redacta la contradicción ejecutiva acompañado del informe y pruebas que acrediten la retención de los aportes previsionales.	Jefe de AJ	2 días



07	Envío de todo lo actuado al despacho directoral para la firma del Director.	Secretaria de Asesoría Jurídica.	10 minutos
08	Recepción de la contradicción	Secretaria de dirección	10 minutos
09	Firma respectiva de la contradicción.	Director de UGEL	10 minutos
10	Conserje hace ingresar por mesa de partes del juzgado respectivo la contradicción.	Conserje	1 hora
<b>TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN</b>			4 días 2 horas y 20'

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO



## 8. ANEXOS

- Auto ejecutivo y hoja de liquidación.
- Copias autenticadas de planillas de pago.

## PROCESO: CUMPLIMIENTO DE SENTENCIA JUDICIAL

### CÓDIGO: P4-AJ-ABOG.

#### 1. OBJETIVO:

Determinar el procedimiento administrativo que se sigue en el cumplimiento de sentencia judicial, para conocimiento de los usuarios de la Unidad de Gestión educativa Local de San Ignacio.

#### 2. ALCANCE:

- Demandantes: Directores, subdirectores, docentes, auxiliares de educación y administrativos de II.EE. del ámbito de la UGEL San Ignacio.
- Demandantes: Cesantes y jubilados.
- Demandantes: Servidores públicos de la sede de la UGEL San Ignacio.
- Demandantes: terceros con interés legítimo.

#### 3. BASE NORMATIVA

- Constitución Política del Perú: Artículo 139º inciso 2).
- Ley Orgánica del Poder Judicial modificada por la Ley N° 28901 Art. 4º.
- Decreto Supremo N° 017-93-JUS.
- Decreto Supremo N° 013-2008-JUS: Art. 46º Numeral 46.1.

#### 4. REQUISITOS:

- Sentencia de Primera instancia con resolución que declara consentida la sentencia.
- Sentencia de Segunda Instancia en calidad de cosa juzgada.

#### 5. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO:

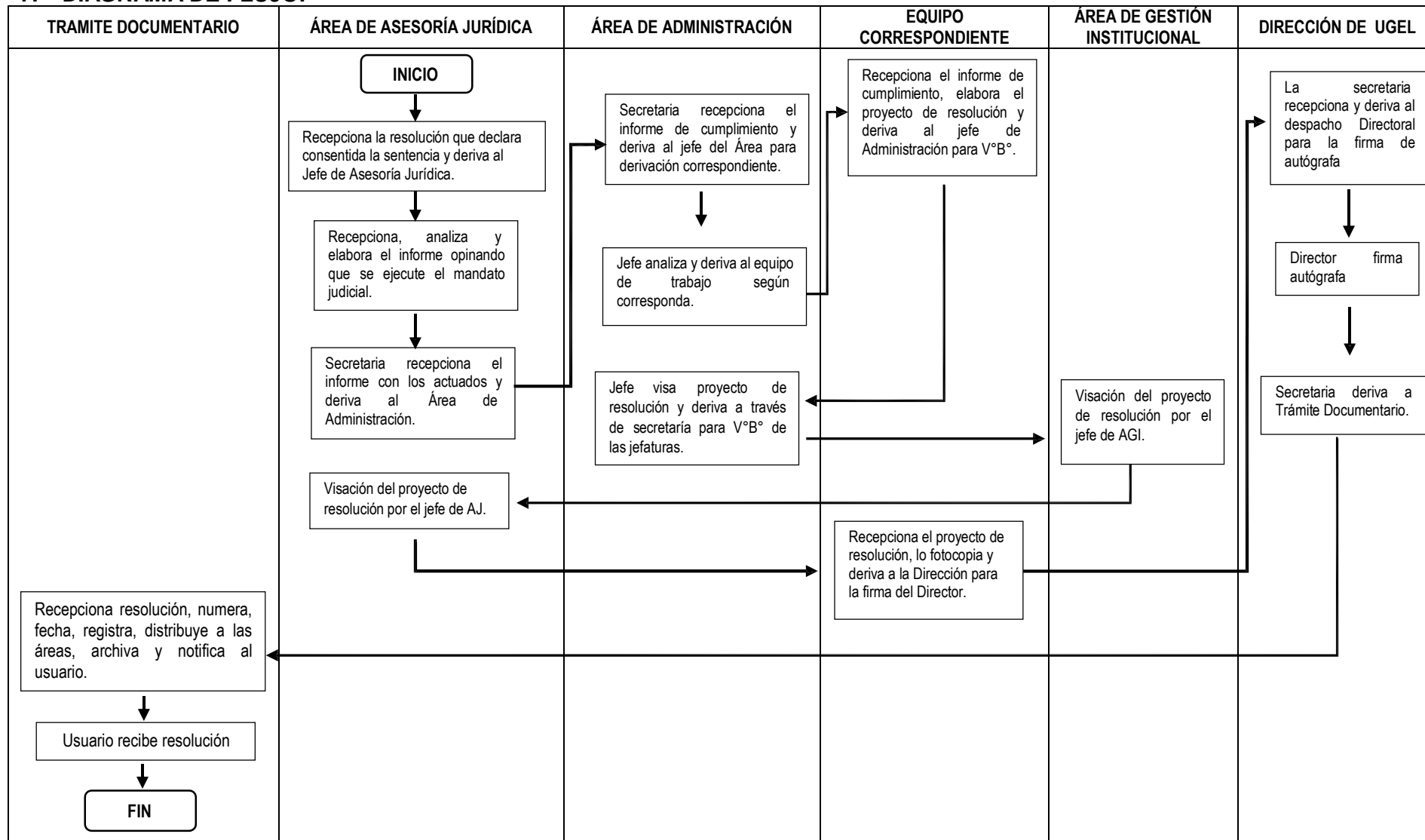
- Una vez recepcionada la Resolución que declara consentida la sentencia de segunda instancia, se adjunta la Sentencia de primera Instancia y Segunda Instancia.
- El área de Asesoría Jurídica procede a elaborar el oficio para el cumplimiento del mandato judicial, luego deriva al Área de Administración para que disponga a la oficina correspondiente la elaboración del proyecto de resolución administrativa.
- Elaborado el proyecto de resolución será visado por las jefaturas de la UGEL según corresponda.
- Se fotocopia y alcanza al Despacho Directoral para la firma de autógrafas, luego se deriva a Trámite Documentario para numeración, fechado, registro, distribución a las áreas, archivo y notificación al usuario.

#### 6. PROCEDIMIENTO:

Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Recepciona la resolución que declara consentida la sentencia y deriva al Jefe de Asesoría Jurídica.	Secretaria de Asesoría Jurídica	1 día.
2	Recepciona, analiza y elabora el informe opinando que se ejecute el mandato judicial el cual se dirige al Área de Administración.	Jefe del área de asesoría jurídica.	2 días.
3	Recepciona el informe con los actuados y deriva al Área de Administración.	Secretaria de Asesoría Jurídica	1 día

4	Recepciona el informe de cumplimiento y deriva al jefe del Área para derivación correspondiente.	Secretaria de Administración	1 hora
5	Analiza y deriva al equipo de trabajo según corresponda.	Jefe del Área de Administración	1 día
6	Recepciona el informe de cumplimiento, elabora el proyecto de resolución y deriva al jefe de Administración para V°B°.	Encargado de oficina correspondiente	4 días
7	Recepciona, registra y deriva el proyecto al jefe del área de Administración.	Secretaria de Administración	1 día
8	Visa proyecto de resolución y deriva a través de secretaría para V°B° de las jefaturas.	Jefe de A.AD.	1 día
9	Visación del proyecto de resolución por el jefe de AGI.	Jefe de Área de Gestión Institucional.	1 hora
10	Visación del proyecto de resolución por el jefe de AJ.	Jefe de Área de Asesoría Jurídica	1 hora
11	Recepciona el proyecto de resolución, lo fotocopia y deriva a la Dirección para la firma del Director.	Proyectista de la oficina responsable.	2 horas
12	Recepciona y pasa al Despacho del Director para la firma de la autógrafa.	Secretaria de Dirección	1 día
13	Firma autógrafa.	Director de la UGEL	2 días
14	Deriva a la Oficina de Trámite Documentario.	Secretaria de Dirección	1 día
15	Recepciona resolución, numera, fecha, registra, distribuye a las áreas, archiva y notifica al usuario.	Responsable de Tramite Documentario	2 días
<b>TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN</b>			<b>17 días y 5 horas</b>

**7. DIAGRAMA DE FLUJO:**



## 8. ANEXOS:

### GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Sentencia:** Mediante la sentencia el Juez pone fin a la instancia o al proceso en definitiva, pronunciándose en conclusión expresa, precisa y motivada sobre la cuestión controvertida declarando el derecho de las partes.
- **Sentencia del Juzgado de Paz Letrado**
- **Sentencia del Juzgado civil, laboral, familia, penal (primera instancia)**
- **Sentencia de la Corte Superior de Justicia – Sala Mixta Descentralizada (segunda instancia)**
- **Proceso:** Conjunto de actividades de los órganos jurisdiccionales como de las partes procesales intervinientes en el mismo, con la finalidad de resolver un conflicto de intereses intersubjetivos o una incertidumbre, ambas con relevancia jurídica y lograr la paz social en justicia.
- **Proceso Constitucional de Cumplimiento:** Pretende que se haga efectivo el cumplimiento de las obligaciones y deberes contenidas en una ley o un acto administrativo y para hacer efectivo dicho cumplimiento, el Juez ordene en la respectiva sentencia, a la autoridad renuente, el cumplimiento del deber omitido.
- **Proceso Constitucional de Amparo:** Es una garantía constitucional, sumaria, que se formula ante el Juez Civil o ante la Sala Civil de la Corte Superior correspondiente, dirigida a restituir cualquier derecho reconocido por la Constitución, que no sea el de la libertad personal, que haya sido vulnerado o amenazado por cualquier autoridad, funcionario o persona.
- **Demandante:** Es la persona del derecho privado que mediante el proceso civil, pide a nombre propio la actualización de la ley a favor suyo o de otra persona a la que representa

#### **IV. ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**

### **PROCESO: RACIONALIZACIÓN DE PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y AUXILIARES DE EDUCACIÓN DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE EDUCACIÓN BÁSICA Y TÉCNICO PRODUCTIVO**

**CÓDIGO: P1-AGI-RA.**

#### **1. OBJETIVO:**

Determinar el procedimiento para realizar las acciones de racionalización del personal docente, administrativo y auxiliares de educación de las Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica y Técnico Productivo en el ámbito de la UGEL San Ignacio.

#### **2. ALCANCE:**

Docentes, auxiliares de educación y personal administrativo de las Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica y ETP del ámbito de la UGEL San Ignacio.

#### **3. BASE LEGAL:**

- Ley N° 28044, Ley General de Educación y su reglamento D.S. N°011-2012-ED.
- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su reglamento D.S.N°004-2013-ED.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley General de Presupuesto del Sector Público del año fiscal.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su reglamento-D.S. N° 005-90-PCM.
- Resolución de Secretaría General N° 1825-2014-MINEDU.

#### **4. REQUISITOS:**

- Resolución de conformación de la Comisión Técnica de UGEL CORA.
- Resolución de conformación de la Comisión Técnica de Institución Educativa.( CORA-IE )
- Informe Escalafónario.
- Copia de Actas y Nóminas de Matrícula.
- Cuadro de distribución de secciones y horas.
- Presupuesto Analítico de Personal PAP.
- Aplicativo SIRA (Sistema de Información para la racionalización)
- Cuadro de necesidades y excedencias.
- Informes de las Comisiones Técnicas

#### **5. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO:**

- La Racionalización es un proceso permanente obligatorio y prioritario orientado a optimizar e identificar las excedencias y necesidades de plazas del personal de las Instituciones Educativas Públicas, buscando equilibrar la oferta y demanda educativa en función a las necesidades reales y verificadas del servicio educativo con criterio de flexibilidad en función a la realidad socioeconómica y geográfica, condiciones y necesidades pedagógicas y las limitaciones de la infraestructura escolar y recursos humanos.
- Los responsables del proceso de Racionalización de personal docente y administrativo son: En las Instituciones Educativas polidocentes completas la Comisión Técnica de Institución Educativa (CORA-IE) presidido por el Director y en las Instituciones Educativas multigrado a cargo de la Comisión Técnica de la UGEL ( CORA-UGEL ).

- La Comisión Técnica de Institución Educativa emite un informe determinando la real demanda y oferta educativa en base a su PAP y a la población escolar, siendo ésta que determina la necesidad o excedencia de personal.
- La Comisión Técnica de la UGEL San Ignacio revisa los informes de las comisiones técnicas de las Instituciones Educativas, de ser necesario reformula los cuadros o da conformidad de acuerdo al aplicativo SIRA.
- La Comisión Técnica de la UGEL San Ignacio, verifica en el sistema de información para racionalización (SIRA) y determina las excedencias y necesidades de personal docente y administrativo.
- Publicación de las plazas excedentes como de las necesidades de plazas de las instituciones educativas. Luego elabora un cronograma de adjudicación o reubicación de plazas por racionalización.
- La comisión elabora el informe final y la resolución de reubicación de plazas
- El equipo de personal elabora las resoluciones de reasignación por racionalización del personal excedente.

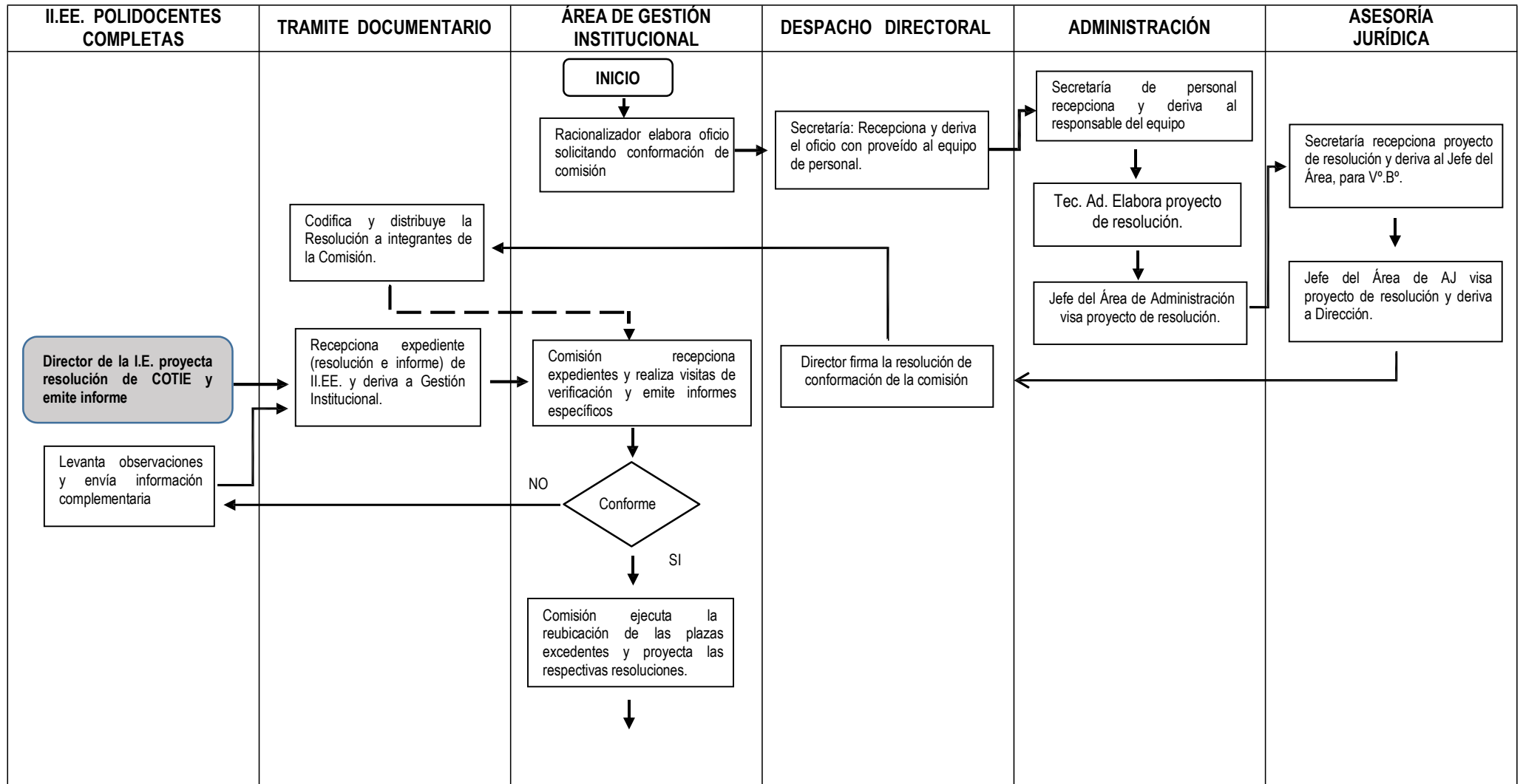
## 6. PROCEDIMIENTO:

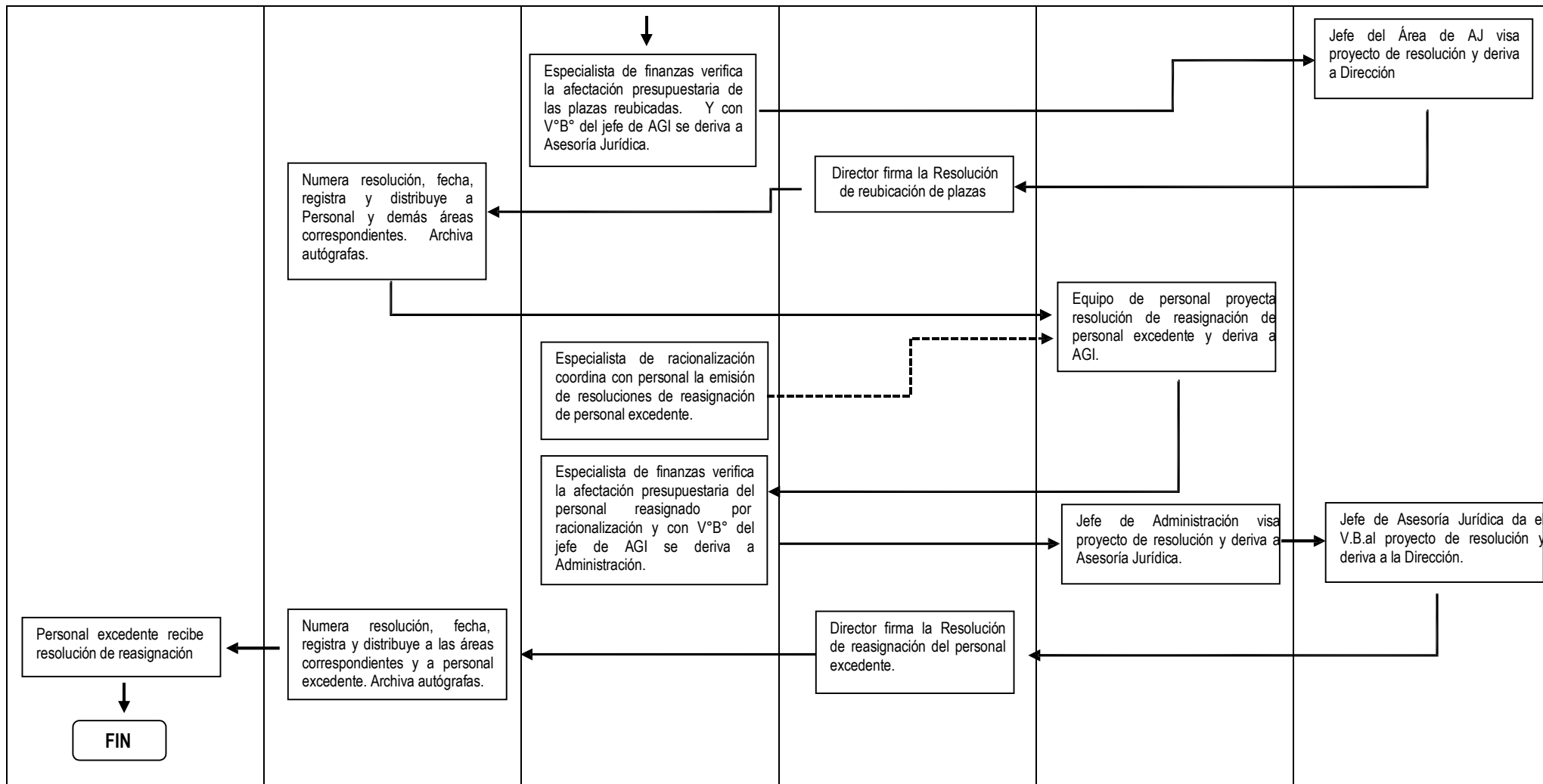
Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Elaboración de oficio solicitando la conformación de la comisión técnica de racionalización de la UGEL.	Especialista de Racionalización (AGI)	1 hora.
2	Emisión de la resolución de conformación de la comisión técnica de Racionalización de la UGEL San Ignacio.	Equipo de personal (Administración).	3 días.
3	Distribución y difusión de las Normas Legales de Racionalización de personal en las Instituciones Educativas Publicas con oficio de orientación.	Comisión Técnica de UGEL San Ignacio (Especialista de	10 días.
4	Reuniones de capacitación con Directores de II. EE., para informar sobre proceso de Racionalización de personal. (de acuerdo a la necesidad)	Comisión Técnica de UGEL San Ignacio.	10 días.
5	Conformación y reconocimiento resolutivo de la comisión técnica de Racionalización de I. E. Polidocente completa con indicación de cronograma de trabajo.	Director de la Institución Educativa.	3 días.
6	Visitas de verificación de la población escolar y docentes de las Instituciones Educativas Publicas, según necesidad.	Comisión Técnica de UGEL San Ignacio.	45 días.
7	Recepción de las resoluciones e informes de las Comisiones técnicas de Institución Educativa.	Tramite documentario	1 día.
8	Derivación de los expedientes a la secretaria de AGI.	Tramite documentario,	1 día.
9	Secretaria de AGI deriva los informes de las II.EE. (Secretario Técnico).	Secretaria de AGI	1 hora.
	Recepción de los informes técnicos de las II.EE.	Especialista en racionalización.	1 hora



10	Informes de las visitas de verificación a II.EE. por la comisión técnica de UGEL San Ignacio.	Comisión Técnica de UGEL San Ignacio	1 día.
11	Solicitud de informes escalafonarios del personal excedente.	Especialista en racionalización.	1 hora.
12	Emisión de informes escalafonarios del personal excedente.	Responsable de escalafón (Adm.)	3 días.
13	Identificación y determinación de excedencias y necesidades en el sistema de información para racionalización de personal (SIRA).	Comisión Técnica de UGEL San Ignacio (CORA – UGEL)	5 días.
14	Publicación de cuadro de excedencias y necesidades de personal en las Instituciones Educativas.	Comisión Técnica de UGEL San Ignacio (CORA – UGEL)	2 días.
15	Elaboración y publicación del cronograma de adjudicación de plazas docentes y administrativas por racionalización.	Comisión Técnica de UGEL San Ignacio (CORA – UGEL)	3 días.
16	Presentación de reclamos.	Directores, Docentes y Administrativos de las II.EE.	2 días.
17	Adjudicación de plazas docentes y administrativas por racionalización.	Comisión Técnica de UGEL San Ignacio.	2 días.
18	Elaboración del informe del proceso de racionalización al Despacho Directoral.	Comisión Técnica de UGEL San Ignacio.	1 día.
19	Elaboración de proyectos de resolución de reubicación de plazas docentes y administrativas excedentes.	Especialista de racionalización (AGI).	2 días.
20	Visación del proyecto de resolución y firma de Director de la UGEL.	Jefes de: AGI, Asesoría Jurídica y Director de UGEL.	5 días.
21	Codificación, archivo y distribución de las resoluciones a las áreas correspondientes.	Equipo de Trámite Documentario.	3 días.
23	Elaboración de proyectos de resoluciones de reasignación de personal excedente.	Equipo de personal, responsable de NEXUS.	2 días.
24	Visación de proyectos de resolución y firma de Director de la UGEL.	Jefes de: AGI, Administ., A. Jurídica y Director de UGEL.	5 días.
26	Codificación, archivo y distribución de las resoluciones a las áreas correspondientes.	Equipo de Trámite Documentario.	3 días.
27	Distribución de la copia de la Resolución Directoral a los interesados.	Equipo de Trámite Documentario.	2 días.
<b>TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN</b>			114 días y 4 horas.

**7. DIAGRAMA DE FLUJO:**





**8. ANEXOS**

▪ **Glosario de Términos:**

- SIRA: Sistema de Información para Racionalización de Personal.
- PAP: Presupuesto Analítico de Personal.
- CORA UGEL: Comisión de Racionalización UGEL
- Plaza: cargo con presupuesto permanente que adquiere la categoría de plaza orgánica y forma parte del CAP y del PAP de la institución educativa.

▪ **CUADRO DE MATRICULA Y ASISTENCIA POR SECCIONES Y GRADOS**

DEMANDA Y/O EXCEDENCIA DE PLAZAS.

AÑO:

01. Distribución de Secciones y Docentes.-

NIVEL INICIAL.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA:

EDAD	AULA / SECC	MATRIC	ASIS TENC	DOCENTES DE AULA	CONDICION LABORAL	OBSERVACIÓN
3 AÑOS						
4 AÑOS						
5 AÑOS						
TOTAL						

Lugar y Fecha: .....

\_\_\_\_\_  
UGEL. SAN IGNACIO.

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR – IE.

**DEMANDA Y/O EXCEDENCIA DE PLAZAS.**

**AÑO:**

**01. Distribución de Secciones y Docentes.-**

**NIVEL: PRIMARIA.**

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA:**

GRADOS	SECC AULA	MATRI	ASIS TENC	DOCENTES	CONDICIÓN LABORAL	OBSERVACIÓN
1ro.						
2do.						
3ro.						
4to.						
5to.						
6to						
<b>TO TAL</b>						

NOTA: En caso de estar trabajando con el Sistema de Polidocencia, anotar el nombre del docente en cada sección y en Observaciones el Área Curricular que desarrolla.

Lugar y Fecha: .....

\_\_\_\_\_  
UGEL. SAN IGNACIO.

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR – IE.

**DEMANDA Y/O EXCEDENCIA DE PLAZAS.**

**AÑO:**

**01. Distribución de Secciones y Docentes.**

**NIVEL: SECUNDARIA.**

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA:**

GRADOS	SECC AULA	MATRI	ASIS TENC	DOCENTE ASESOR	ESPECIALIDAD	CONDICIÓN LABORAL	OBSERVAC
1ro.							
2do.							
3ro.							
4to.							
5to.							
TOTALES							

Lugar y Fecha: .....

\_\_\_\_\_  
UGEL. SAN IGNACIO.

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR – IE.

▪ **CUADRO DE PERSONAL DESCATADO**

**AÑO:**

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA:** .....

**03. PERSONAL DESTACADO A LA I.E, QUE CUMPLE OTRAS FUNCIONES. (FUERA DEL AULA).**

**3.1. DOCENTES.**

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	PROCEDENCIA	ACTIVIDADES QUE REALIZA

**3.2. ADMINISTRATIVOS.**

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	PROCEDENCIA	ACTIVIDADES QUE REALIZA

Lugar y Fecha: .....

\_\_\_\_\_  
UGEL. SAN IGNACIO.

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR – IE.

▪ **CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE HORAS DE CLASE PARA EL AÑO FISCAL 2014**

INSTITUCIÓN EDUCATIVA : \_\_\_\_\_

NIVEL / PROGRAMA : \_\_\_\_\_

	GRADO DE ESTUDIOS (HORAS)					TOTAL HORAS	AREA CURRICULAR	JORNADA LABORAL	HORAS DE DICTADO
	1º	2º	3º	4º	5º				
CODIGO PLAZA :						0			0
TITULAR						0			
COD. MODULAR:						0			
ESPEC. TITULO:						0			
NIVEL MAGISTERIAL:						0			
TIEMPO SERVICIOS:						0			
OBSERVACIONES:						0			
TITULAR						0			
COD. MODULAR:						0			
ESPEC. TITULO:						0			
NIVEL MAGISTERIAL:						0			
TIEMPO SERVICIOS:						0			
OBSERVACIONES:						0			
CODIGO PLAZA :						0		0	
TITULAR						0			
COD. MODULAR:						0			
ESPEC. TITULO:						0			
NIVEL MAGISTERIAL:						0			
TIEMPO SERVICIOS:						0			
OBSERVACIONES:						0			
CODIGO PLAZA : INORGANICA / SIN PRESUPUESTO						0		0	
TITULAR						0			
COD. MODULAR:						0			
ESPEC. TITULO:						0			
NIVEL MAGISTERIAL:						0			
TIEMPO SERVICIOS:						0			
OBSERVACIONES:						0			
<b>TOTAL</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	



▪ **CUADRO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO POR CARGO Y FUNCIONES**

UGEL. SAN  
IGNACIO  
ESTUDIO SOBRE  
Z

AÑO: .....

01. PERSONAL ADMINISTRATIVO (Una Ficha por Trabajador).

NIVEL EDUCATIVO: .....

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA:**

N°	APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR.	CARGO SEGÚN R.D. NOMBRAM	FUNCIONES QUE REALIZA	TURNO / HORARIO	EDTUDIOS (Nivel Educat )	ESTUD. COMPL (Que Realiza)	OBSERVACIÓN

NOTA: En observaciones anotar otros datos que desean informar. Ejemplo si el trabajador internamente cumple otra función y el tiempo que viene desempeñándose. Los casos del Personal de Limpieza, anotar el número de ambientes que limpia, el horario en que lo hace y que otras funciones realiza.

\_\_\_\_\_  
Presidente Com. Racionalización - IE.

▪ **CUADRO: CONSOLIDADO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS CON NECESIDAD Y/O EXCEDENCIA DE PLAZAS**

**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO**

Área de Gestión Institucional / Comisión de Racionalización

**DÉFICIT Y/O EXCEDENCIA DE PLAZAS**

NIVEL / MODALIDAD EDUCATIVA:

AÑO:

INSTITUCIÓN EDUCATIVA	LUGAR / DISTRITTO	AÑO	MATRÍCULA Y SU PROYECCIÓN (Inicial, Primaria, Secundaria y EBA)							CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL Plazas Docentes Orgán: Direct, Jerárq, Aula, Horas, Otras													DÉFICIT Y/O EXCEDENCIA DE PLAZAS						TOTAL DÉFICIT DE PLAZAS	OBSERVACIÓN						
			3 años/ 1° G	4 años/ 2° G	5 años/ 3° G	4° Grado	5° Grado	6° Grado	TOTAL	Secciones	Dir	Sub Dir	Ases Cienc	Ase Leitr	Jefe Lab	Coordinad	Jefe de Tall	Prof. Hrs/Ar.	Prof/Aula	Prof Ed. Fis.	Prof Banda	Aux.de Educ.	TOTAL	Dir	Sub Dir	Ases Cienc	Ase Leitr	Jefe Lab			Coordinad	Jefe de Tall	Prof. Hrs/Ar.	Prof/Aula	Prof Ed. Fis.	Prof Banda
			<b>DISTRITO DE:</b>																																	
I.E. N°																																				
I.E. N°																																				
<b>TOTAL DÉFICIT Y/O EXCEDENCIA DE PLAZAS DOCENTES:</b>																																				

## PROCESO: CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL PARA EJECUCIÓN DE GASTO

### CÓDIGO: P2-AGI-RA.

#### 1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para habilitar el presupuesto en sus respectivas específicas de gasto para su oportuna ejecución en función de los resultados esperados.

#### 2. ALCANCE:

Área de Administración de la UGEL con sus oficinas de abastecimientos, contabilidad y tesorería.

#### 3. BASE NORMATIVA:

- Ley General del Presupuesto Público N° 28411
- Ley de Presupuesto Público del año fiscal.
- D.S. N° 304-2013-EF. Aprueba el TUO de la Ley General del Presupuesto Público N° 28411.
- Directiva N°005-2010-EF/76.01 y modificatorias Directiva para la ejecución presupuestaria.

#### 4. REQUISITOS:

- Planillas de remuneraciones
- Planilla de pensiones
- Planilla por sentencias judiciales
- Ordenes de servicio y de compra

#### 5. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO:

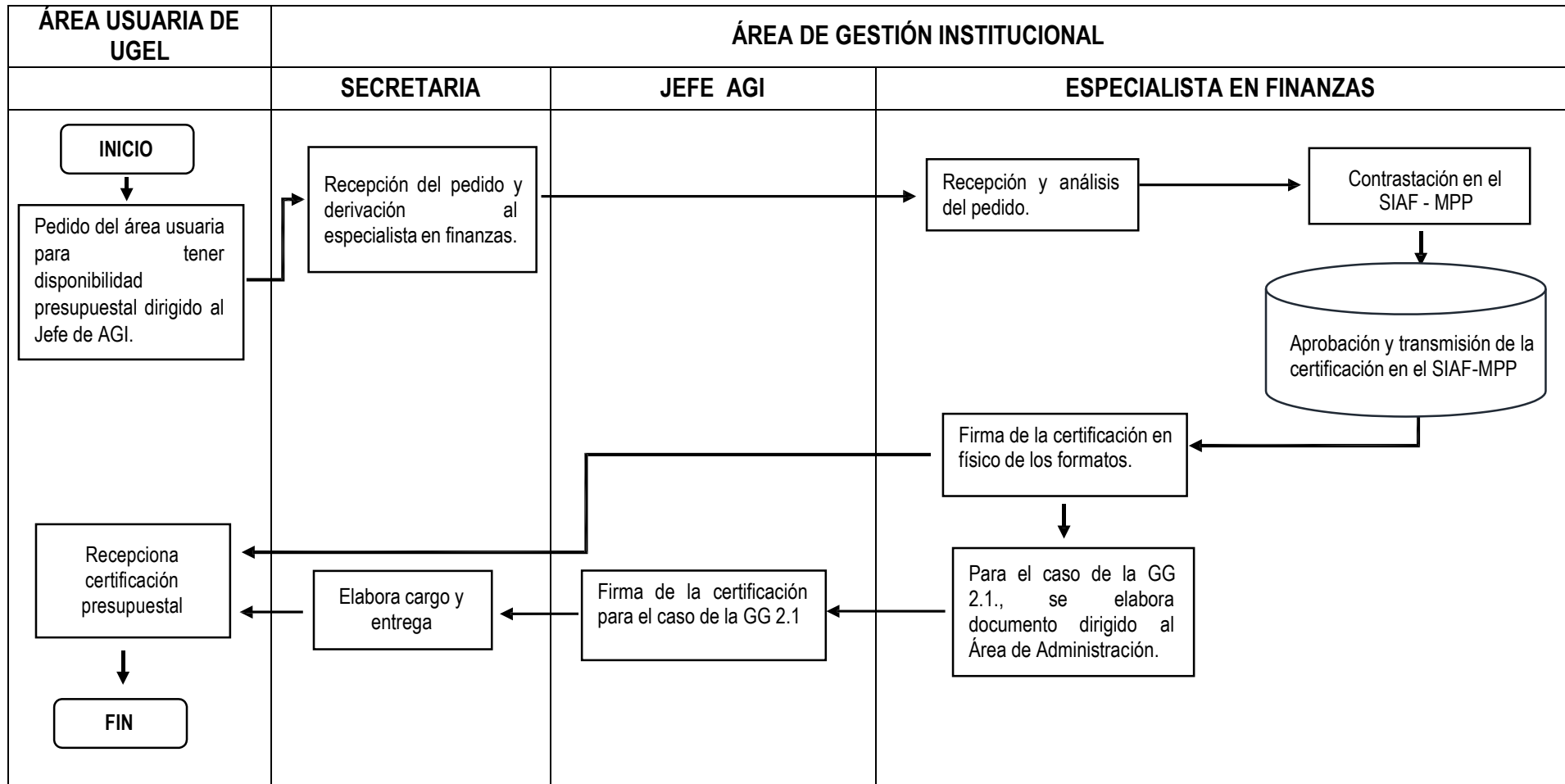
- La certificación presupuestal es responsabilidad del especialista en finanzas, teniendo en consideración los pedidos de las áreas usuarias de la UGEL, de acuerdo a una correcta programación anual del gasto, en el caso de no existir presupuesto en el clasificador, se realiza la redistribución del mismo previo análisis de las demandas en favor de los usuarios.

#### 6. PROCEDIMIENTO:

Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Pedido del área usuaria para tener disponibilidad presupuestal dirigido al Jefe de AGI.	Jefe de área de Administración	1 hora
2	Recepción del pedido y derivación al especialista en finanzas.	Secretaria de AGI	10 minutos
3	Recepción y análisis del pedido contrastando con el SIAF - MPP	Especialista en finanzas.	10 minutos

4	Aprobación y transmisión de la certificación en el SIAF-MPP	Especialista en finanzas.	10 minutos
5	Firma de la certificación en físico de los formatos. (para el caso de la GG 2.1. se elabora documento dirigido al Área de Administración firmado por el Jefe de AGI)	Especialista en finanzas.	30 minutos
<b>TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN</b>			2 horas

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO



## 8. ANEXOS:

### GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS:

- **Pliego Regional:** Gobierno Regional al que se le ha aprobado una asignación presupuestaria en la Ley Anual de Presupuesto.
- **SIAF - MPP:** Sistema Informático de Administración Financiera – Módulo de Presupuesto Público.
- **Certificación presupuestal:** Documento que sincera la disponibilidad presupuestal y libre de afectación para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional según el clasificador de gastos o genérica del gasto.
- **Clasificador de Gasto:** Es un instrumento normativo que permiten la agrupación o estructuración de los gastos de acuerdo a ciertos criterios, que permite presentar todo los aspectos posibles de las transacciones gubernamentales y particularmente de la entidad pública, generando información que se ajusta a los requerimientos de los funcionarios de gobierno, análisis económico, organismos internacionales y público en general. La clasificación económica considera gastos presupuestarios toda transacción que implica una aplicación financiera o un uso de fondos, como producto de una responsabilidad de las entidades de proveer ciertos bienes y servicios a la población.
- **Genérica de Gasto:** Es el mayor Nivel de agregación que identifica el conjunto homogéneo, claro y ordenado de los gastos en recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros así como bienes y servicios que las entidades públicas contratan, adquieren o realizan para la consecución de sus objetivos institucionales.

**G.G. 2.1:** Personal y Obligaciones Sociales

**G.G. 2.2:** Pensiones

**G.G. 2.3:** Bienes y Servicios

**G.G. 2.5:** Otros Gastos

**G.G. 2.6 :** Activos No Financieros

- **PIA :** Presupuesto Institucional de Apertura; es el Presupuesto Institucional asignado al inicio de las operaciones de la Entidad.
- **PIM :** Presupuesto Institucional Modificado, es el Presupuesto Institucional variado dentro de un Ejercicio Fiscal, el cual puede ser mayor o menor al PIA.
- **PAP : Presupuesto Analítico de Personal:** Documento de Gestión donde muestra el número de plazas que cuenta una Entidad Pública en su condición de ocupadas o disponibles para contrato, debidamente financiada dentro del Ejercicio Fiscal.
- **Presupuesto Por Resultados:** (PpR) es una estrategia de gestión pública que vincula la asignación de recursos a productos y resultados medibles a favor de la población; requiere de la existencia de una definición de los resultados a alcanzar, el compromiso para alcanzar dichos resultados por sobre otros objetivos secundarios o procedimientos internos, la determinación de responsables, los procedimientos de generación de información de los resultados, productos y de las herramientas de gestión institucional, así como la rendición de cuentas.

## PROCESO: ELABORACIÓN DE NOTA DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL

### CÓDIGO: P3-AGI-RA.

#### 1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para habilitar o anular los créditos presupuestarios en los clasificadores de ingreso o gasto, para el cumplimiento de las actividades institucionales aprobadas en el POI, de esta manera resguardar el buen uso de los recursos públicos en favor de la comunidad.

#### 2. ALCANCE:

Áreas que conforman la Unidad de Gestión Educativa Local de San Ignacio.

#### 3. BASE NORMATIVA:

- Ley General del Presupuesto Público N° 28411
- Ley de Presupuesto Público del año fiscal.
- D.S. N° 304-2013-EF. Aprueba el TUO de la Ley General del Presupuesto Público N° 28411.
- Directiva N°005-2010-EF/76.01 y modificatorias Directiva para la ejecución presupuestaria.

#### 4. REQUISITOS:

- Análisis de la Ejecución del gasto de remuneraciones
- Análisis de la Ejecución del gasto de pensiones
- Solicitud justificada del Área de Administración

#### 5. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO:

- Elaborar la nota de modificación presupuestal es responsabilidad del especialista en finanzas, se genera previo análisis de la ejecución del gasto y el cumplimiento de las metas físicas aprobadas; así como los pedidos de las áreas usuarias de la UGEL debidamente justificadas, las cuales deberán sujetarse a las normas legales vigentes.

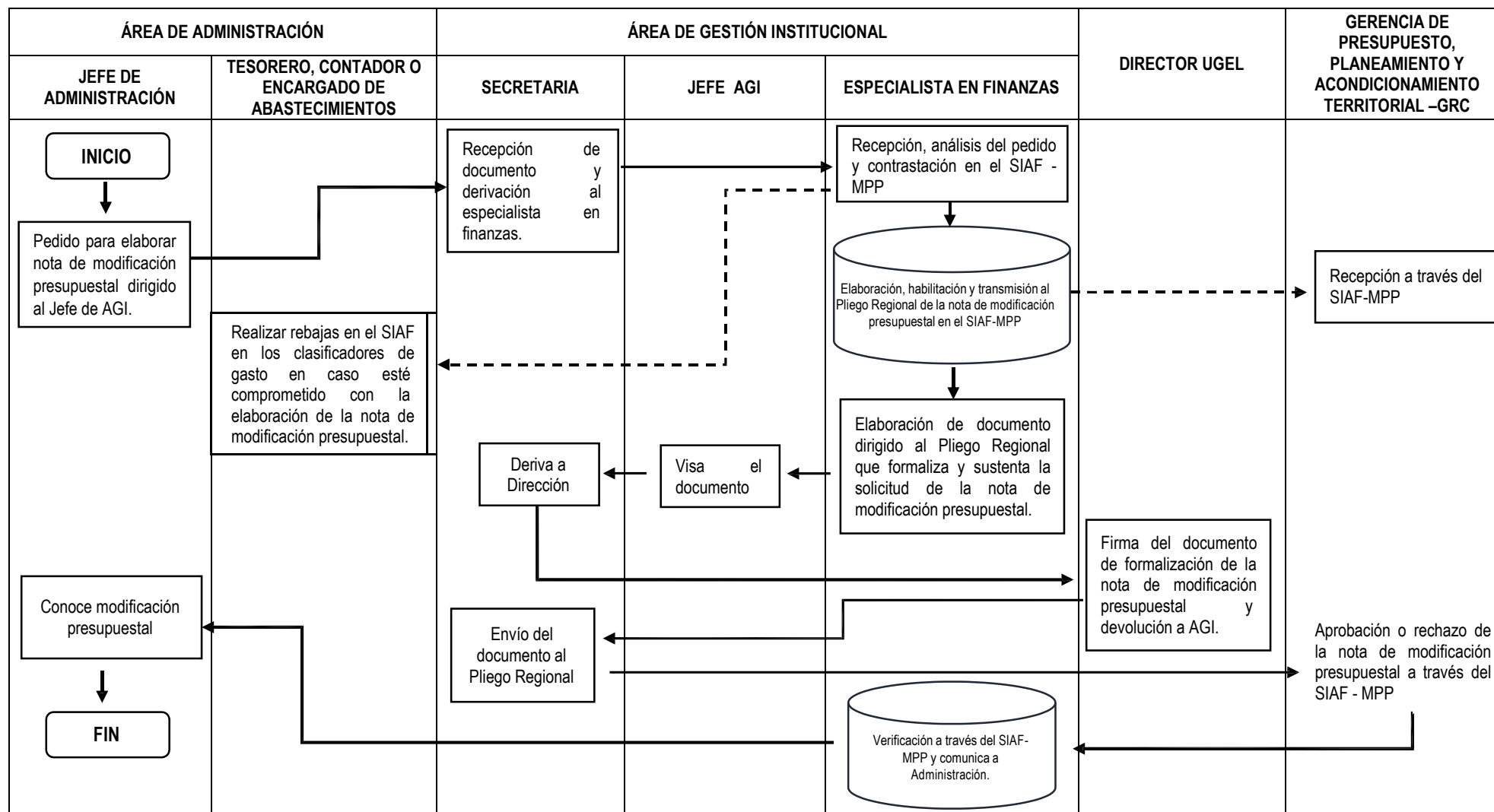
#### 6. PROCEDIMIENTO:

Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Pedido del área usuaria para elaborar nota de modificación presupuestal dirigido al Jefe de AGI.	Jefe de área de Administración	1 hora
2	Recepción del documento y derivación al especialista en finanzas.	Secretaria de AGI	10 minutos
3	Recepción y análisis del documento contrastando con el SIAF – MPP	Especialista en finanzas.	10 minutos
4	Realizar rebajas en el SIAF en los clasificadores de gasto en caso que este se encuentre comprometido con la elaboración de la nota de modificación presupuestal.	Tesorero, contador o responsable de abastecimientos.	1 día

5	Elaboración, habilitación y transmisión al Pliego Regional de la nota de modificación presupuestal en el SIAF-MPP	Especialista en finanzas.	1 hora
6	Elaboración de documento dirigido al Pliego Regional que formaliza y sustenta la solicitud de la nota de modificación presupuestal.	Especialista en finanzas.	30 minutos
7	Firma del documento de formalización de la nota de modificación presupuestal y devolución a AGI.	Director de UGEL	1 día
8	Envío del documento al Pliego Regional.	Secretaria de AGI	2 días
9	Aprobación o rechazo de la nota de modificación presupuestal a través del SIAF - MPP	Gerencia de Presupuesto, Planeamiento y Acondicionamiento Territorial –GRC	1 día
10	Verificación de nota de modificación presupuestal a través del SIAF-MPP y comunicación a Administración para conocimiento y fines.	Especialista en Finanzas	10 minutos
<b>TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN</b>			5 días 03 horas



## 7. DIAGRAMA DE FLUJO



## 8. ANEXOS:

### GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS:

- **SIAF - MPP:** Sistema Informático de Administración Financiera – Módulo de Presupuesto Público.
- **Nota de modificación presupuestal:**  
El presupuesto público es una herramienta que permite planificar las actividades de los entes gubernamentales, incorporando aspectos cualitativos y cuantitativos, para trazar el curso a seguir durante un año fiscal con base en los proyectos, programas y metas realizados previamente.

## PROCESO: GENERACIÓN DE CÓDIGO MODULAR PARA UNA I.E.

### CÓDIGO: P4-AGI-EST.

#### 1. OBJETIVO:

Determinar el procedimiento a realizar para la generación del código modular de una institución educativa pública o privada.

#### 2. ALCANCE:

Instituciones educativas públicas y particulares (directores, promotores, encargados).

#### 3. BASE NORMATIVA:

- Ley General de Educación N° 28044 y su reglamento D.S. N°011-2012-ED.
- El Decreto Legislativo N° 882

#### 4. REQUISITOS:

- Copia de la resolución de autorización de funcionamiento o creación de institución educativa.
- Copia de DNI del promotor o director de la institución educativa.

#### 5. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO:

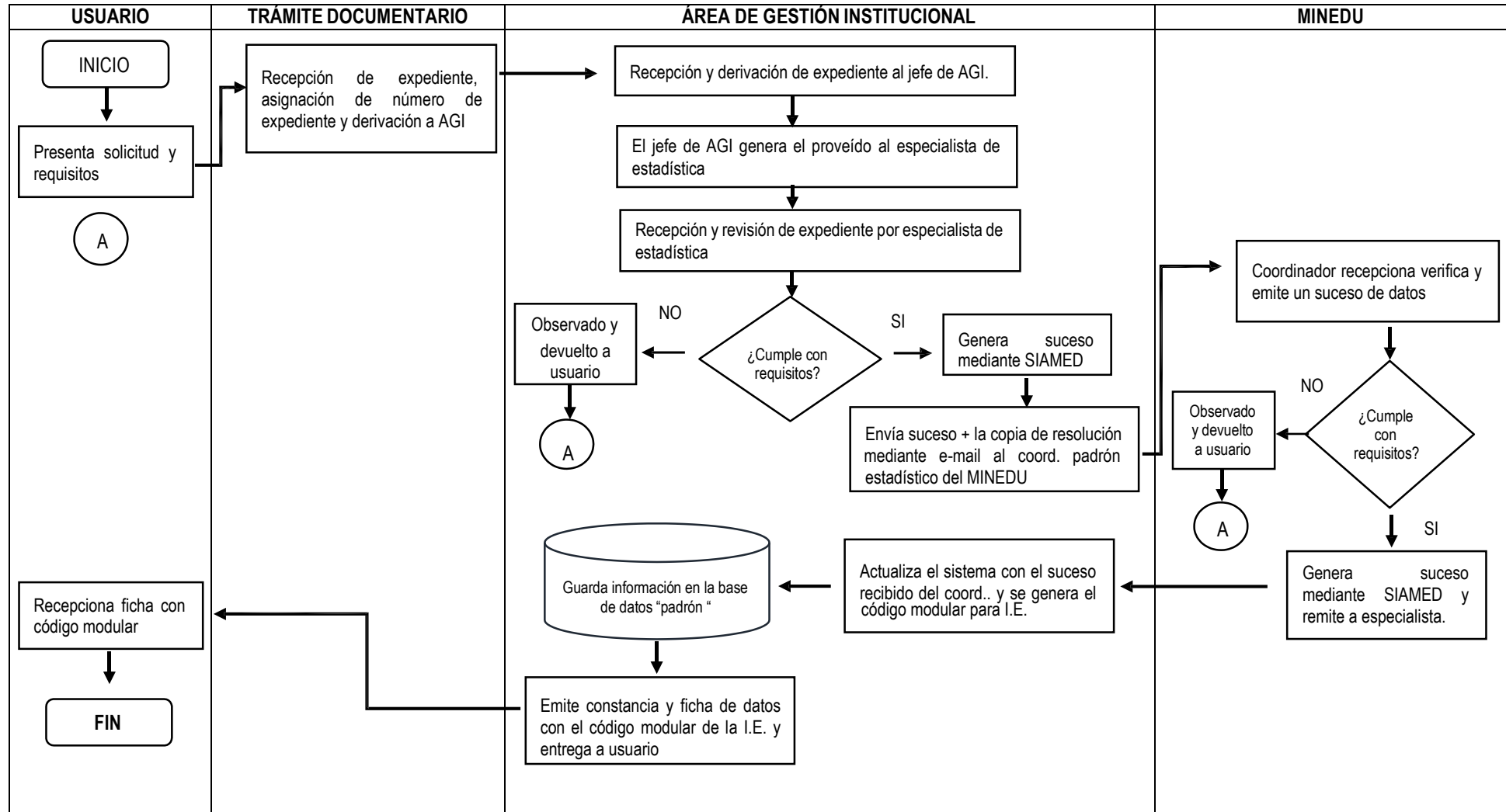
- La generación del código modular es responsabilidad del especialista de estadística del Área de Gestión Institucional de la UGEL.
- El especialista genera un suceso mediante el sistema SIEMED, donde se llena datos que son generados teniendo en cuenta la resolución de funcionamiento o autorización de la institución educativa pública o privada y datos del director y/o promotor. Este suceso es enviado mediante correo electrónico al coordinador del Ministerio de Educación.
- El encargado del Ministerio de Educación genera un suceso que mediante correo electrónico remite al especialista de estadística de la UGEL para que actualice su sistema y genere el nuevo código modular para la institución educativa.

#### 6. PROCEDIMIENTO :

Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Recepción de Expediente, asignación de número y derivación a AGI	Encargado de Trámite Documentario.	1 día
2	Recepción y derivación de expediente al jefe de AGI	Secretaría de AGI	1 hora
3	El jefe de AGI genera el proveído al especialista de estadística.	Jefe de AGI	30 minutos
4	Recepción y revisión de expediente	Especialista de Estadística - AGI	20 minutos
5	Generar el suceso mediante el sistema SIEMED.	Especialista de Estadística - AGI	15 minutos
6	Envía el suceso y copia de resolución mediante correo	Especialista de Estadística - AGI	5 minutos

	electrónico a coordinador de padrón del Ministerio de Educación.		
7	Emite un suceso de datos al Especialista de Estadística de la UGEL.	Coordinador de Padrón del MINEDU	7 días
8	Emite una Constancia o Ficha de Datos con el nuevo Código Modular de la I.E y entrega al usuario.	Especialista de estadística – AGI	10 minutos
<b>TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN</b>			8 días, 2 h y 20'

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO



## 8. ANEXOS:

- SISTEMA SIEMED: Sistema Estadístico del Ministerio de Educación.
- Ficha de datos y Constancia de Código Modular.

DRE CAJAMARCA  
UGEL Cajamarca  
Unidad de Estadística Educativa

**FICHA DE DATOS**

Fecha 10/06/2014  
Hora 17:37:28

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA : 025**

### DATOS GENERALES DE IDENTIFICACIÓN

Código modular	: 0442327 - Principal	Tipo de centro	: 1
Código de local	: 093711	Estado actual	: Activo
Tipo de programa	:	Situación actual	: ...
Nivel y modalidad	: A2 - JARDÍN	Teléfono	: 36 9856
Gestión	: A1 - Pública de gestión directa	Correo electrónico	: No registra
Entidad gestora	: 01: SECTOR EDUCACIÓN	Página web	: No registra
Forma de atención	: Escolarizada	Fecha de registro	: 28-03-1974

### DATOS DE UBICACIÓN

Dirección	: CALLE LAS PETUNIAS-FONAVI I 259 CHONTAPACCHA		
Ubicación geográfica	: 060101 - - -		
Centro poblado	: CAJAMARCA	Area geográfica	: 10: URBANA
Referencia	: ...		

### CARACTERÍSTICAS ADICIONALES

Gestión parroquial	: ...	Género del alumnado	: Mixto
Tipo gestión parroquial	: ...	Característica	: No aplica
Relación con el estado	:	Unidad de costeo	: 1100
Financiamiento	: Público	Modo de atención	: Presencial
Turno de atención	: 11 - MAÑANA	Año de inicio	:
Cont. de la jornada esc.	: Continua	Tipo y código de IGELE	: ...

### SERVICIOS EDUCATIVOS VINCULADOS AL CENTRO EDUCATIVO

Programa articulación	: No aplica	Matrícula IEST en ISP	: No aplica
Educ. a distancia CPED	: No aplica	Tipo de NEE	: No aplica
Matrícula EDA en CEBA	: No aplica	Centro educ. Anexo	: ...

### PERSONAL DIRECTIVO Y PROMOTOR

Director	: SALDAÑA SALAZAR NORA VIOLETA	Situación laboral	:
Subdirector	:	Situación laboral	:
Promotor	:		

### CENTROS EDUCATIVOS QUE FUNCIONAN EN EL MISMO LOCAL ESCOLAR

### COMENTARIOS U OBSERVACIONES

### RESOLUCIONES Y DISPOSITIVOS

CREACION	RES. DEPARTAMENTAL / RD. ZONAL	0430	28-03-1974
----------	--------------------------------	------	------------

Fuente : Padron de Instituciones Educativas.

## PROCESO: ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y PROGRAMAS

**CÓDIGO: P5-AGI-EST.**

### 1. OBJETIVO:

Determinar el procedimiento a realizar para la actualización del padrón con datos específicos de los programas e instituciones educativas públicas y privadas.

### 2. ALCANCE:

- Instituciones educativas públicas y privadas del ámbito de la UGEL Cajamarca.
- Programas educativos (PRONEIs, PIETBAF, PRITE)
- Unidas orgánicas y oficinas de la UGEL.
- Usuarios que requieran información.

### 3. BASE NORMATIVA:

- Directiva N°001-2010-ME/SPE-PLANMED-UEE. Procedimientos para la actualización del padrón de instituciones educativas y programas.
- Resolución Ministerial que aprueba las normas y orientaciones para el año escolar.

### 4. REQUISITOS:

- Capacitación en censos escolares
- Llenado de censo de matrícula -----
- Llenado del censo de local escolar -----
- Llenado del resultado del ejercicio de censo de fin de año --
- Sistema estadística on line
- Nóminas de SIAGIE

Por parte del director  
o coordinador de  
programa

### 5. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO:

Para la actualización del padrón de todos los niveles educativos se realiza el siguiente procedimiento:

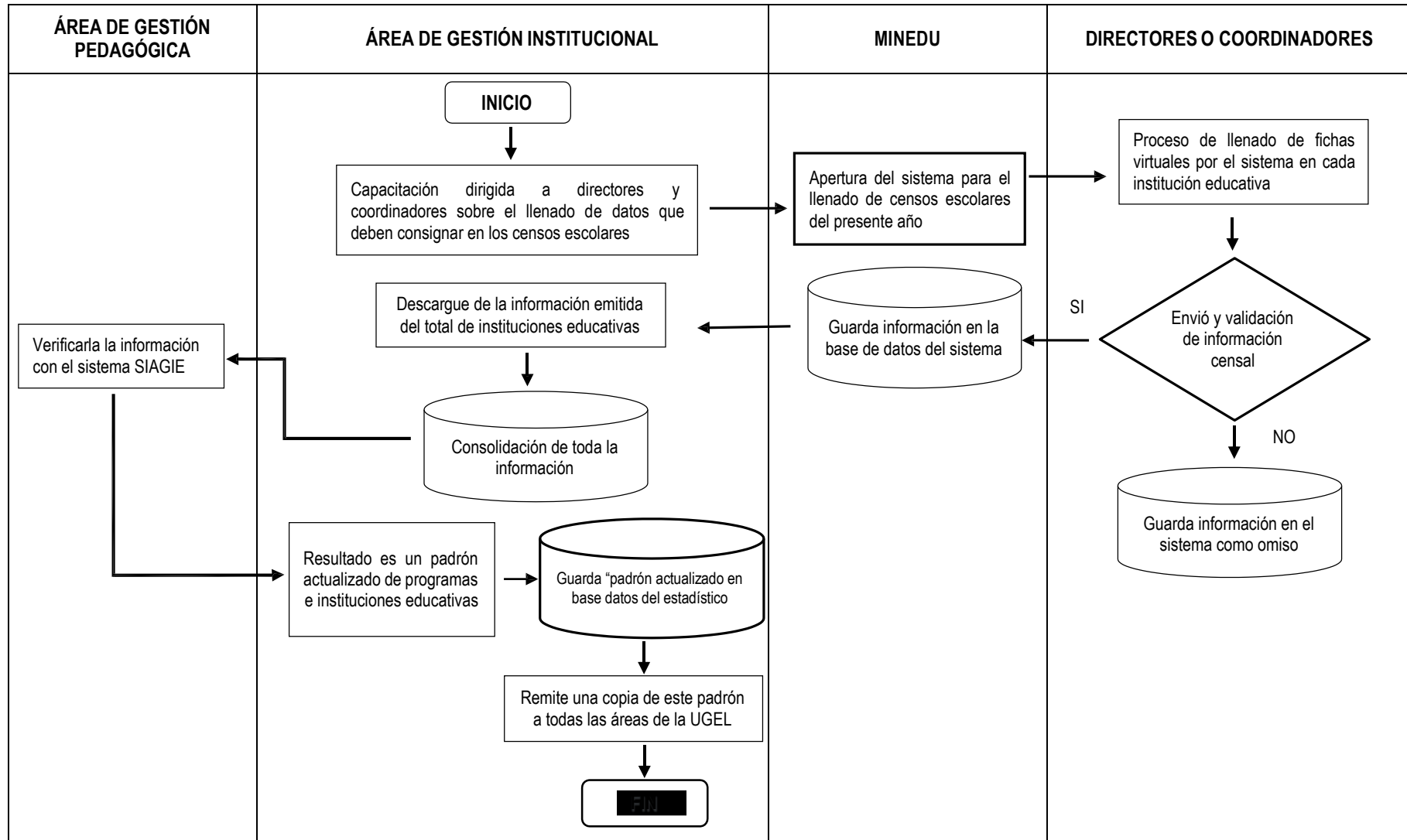
- El especialista de estadista de la UGEL realiza la capacitación dirigida a directores y coordinadores sobre el llenado de datos que deben consignar en los censos escolares.
- Apertura del sistema para el llenado de censos escolares del año lectivo.
- Los directores de las instituciones educativas proceden al llenado de las fichas virtuales, envían y validan la información censal.
- Al culminar la fecha límite de llenado del censo, el estadístico de la UGEL se encarga de descargar del sistema **estadística on line** la información del total de instituciones que llenaron el censo dentro del plazo, consolidar la información de los programas e instituciones educativas de EBR, EBA, EBE y CETPROs en un solo padrón por nivel educativo, distrito, tipo de gestión y zona geográfica.
- Verifica en el SIAGIE la información obtenida para cotejar datos y obtener un padrón actualizado.
- Se remite una copia de este padrón actualizado a todas las áreas y oficinas de la UGEL para conocimiento y fines.

**6. PROCEDIMIENTO:**

<b>Paso N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
<b>1</b>	Capacitación dirigida a directores y coordinadores sobre el llenado de datos que deben consignar en los censos escolares.	Especialista de Estadística - AGI	4 días
<b>2</b>	Apertura del sistema estadística on line para el llenado de censos escolares del presente año.	Ministerio de educación	1 mes
<b>3</b>	Llenado de fichas virtuales del sistema estadística on line en cada institución educativa.	Director o coordinador de programa	1 hora
<b>4</b>	Validación de información censal y envío mediante el sistema estadística on line.	Director o coordinador de programa	10 minutos
<b>5</b>	Descarga y consolidación de la información emitida del total de instituciones educativas.	Especialista de Estadística - AGI	15 minutos
<b>6</b>	Verificación de información mediante el SIAGIE	Especialista de Estadística - AGI	5 días
<b>7</b>	Como resultado se obtiene un padrón actualizado de los programas e instituciones educativas de la UGEL.	Especialista de estadística – AGI	1 día
<b>8</b>	Se remite una copia de este padrón a todas las áreas de la Ugel para conocimiento y fines	Especialista de estadística – AGI	1 día
<b>TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN</b>			1 mes, 11 días, 1 hora y 25 min



## 7. DIAGRAMA DE FLUJO



## PROCESO: ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

### CÓDIGO: P6-AGI-PLANIF.

#### 1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para la elaboración y aprobación del Plan Operativo Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio.

#### 2. ALCANCE:

- Unidades orgánicas de la UGEL.
- Instituciones y programas educativos de educación básica y técnico productiva.

#### 3. BASE NORMATIVA:

- Ley N° 28044 Ley General de Educación.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- D. S. N° 011-2012-ED Reglamento de la Ley General de Educación,
- D.S.N°015-2002-ED, Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa Local.
- Ordenanza Regional N°038-2011-GR.CAJ.CR. aprueba el ROF de la UGEL San Ignacio.

#### 4. REQUISITOS:

- Planes estratégicos nacional, regional y local (UGEL e II.EE.)
- Proyecto de Presupuesto Institucional y PIA
- Determinación de actividades, planes, proyectos y programas por Áreas y Equipos.
- Reportes estadísticos actualizados sobre indicadores educativos de los aspectos pedagógicos y administrativos.

#### 5. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO:

La elaboración del POI se inicia con el análisis de la problemática del servicio educativo, para lo cual tendrá en cuenta los PEI e Informes de Gestión de las Instituciones Educativas, el avance, logros y dificultades de la ejecución del POI del año anterior. Además considera la asignación del Presupuesto Institucional Anual (PIA) y los objetivos y metas priorizadas por la entidad en el marco de los planes estratégicos nacionales, regionales y locales.

La conducción de la formulación del POI es responsabilidad del especialista en planificación con la participación de los jefes y equipos técnicos de cada unidad orgánica de la UGEL.

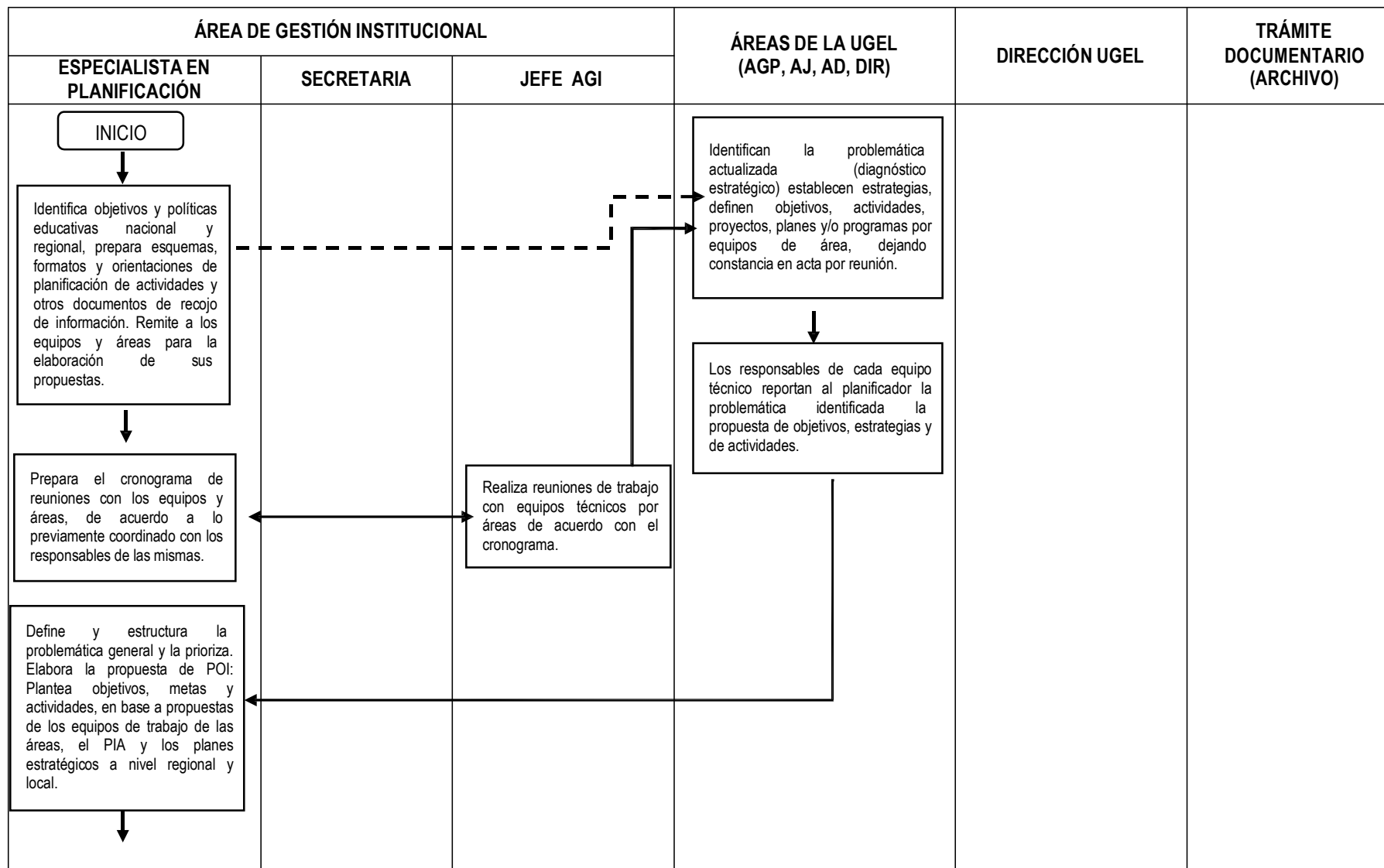
#### 6. PROCEDIMIENTO:

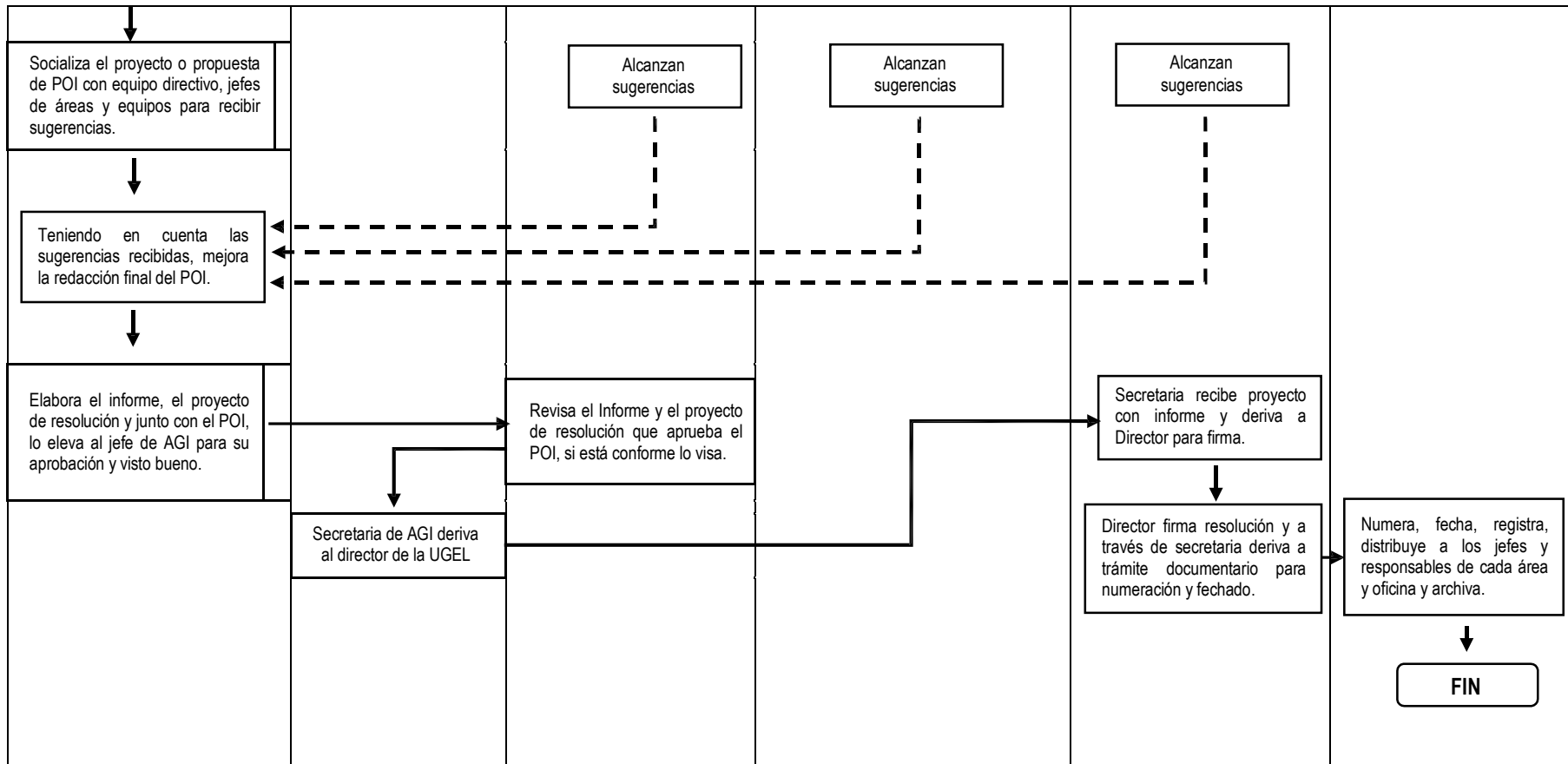
PASO N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Identifica los objetivos y políticas educativas nacional y regional, prepara los esquemas, formatos y orientaciones de planificación de actividades y otros documentos de recojo de información. Remite a los equipos y áreas para las tareas correspondientes y la elaboración de sus propuestas.	Planificador	5 días
2	Prepara el cronograma de reuniones con los equipos y áreas, de acuerdo a lo previamente coordinado con los responsables de las mismas.	Planificador	5 días

3	<p>Realiza reuniones de trabajo con los equipos técnicos por áreas de acuerdo con el cronograma y distribuye el siguiente material de trabajo sobre el cual desarrollará las acciones de orientación y monitoreo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de información que se requiere a los diferentes equipos y áreas.</li> <li>• Actualización de la problemática con visión estratégica.</li> <li>• Objetivos.</li> <li>• Estrategias.</li> <li>• Programación de actividades, planes, proyectos y programas.</li> </ul>	Planificador y Jefe de AGI	5 días
4	Identifican la problemática actualizada (diagnóstico estratégico) con ayuda de los formatos respectivos, establecen estrategias, definen objetivos, actividades, proyectos, planes y/o programas por equipos de área, dejando constancia en acta por reunión.	Equipos de trabajo de cada área	10 días
5	Los responsables de cada equipo técnico reportan al planificador la problemática identificada de acuerdo con sus competencias, la propuesta de objetivos, estrategias y de actividades para su procesamiento y consolidación en base a los formatos alcanzados.	Jefe de cada área	1 día
6	Identificada la problemática de cada equipo y área de la UGEL, define y estructura la problemática general y la prioriza. Elabora el propuesta de POI: Plantea los objetivos, metas y actividades, en base a la consolidación de la problemática, las propuestas de los equipos de trabajo de las áreas, el PIA y los planes estratégicos a nivel regional y local.	Planificador	10 días
7	Socializa el proyecto o propuesta de POI con equipo directivo, jefes de áreas y equipos para recibir sugerencias.	Planificador	02 días
8	Teniendo en cuenta las sugerencias recibidas, mejora la redacción final del POI.	Planificador	02 días
9	Elabora el informe, el proyecto de resolución y junto con el POI, lo eleva al jefe de AGI para su aprobación y visto bueno.	Planificador	5 días
10	Revisa el Informe y el proyecto de resolución que aprueba el POI, si está conformes lo visa.	Jefe AGI	1 día
11	Secretaria de AGI deriva al director de la UGEL.	Secretaria AGI	1 día
12	Recibe proyecto con informe y deriva a Director para firma.	Secretaria Dirección	1 día

13	Firma resolución y a través de secretaria deriva a trámite documentario para numeración y fechado.	Director UGEL	1 día
14	Numera, fecha, registra, distribuye a los jefes y responsables de cada área y oficina y archiva.	Responsable de trámite documentario.	2 días
<b>TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN</b>			51 días

**7. DIAGRAMA DE FLUJO:**





**PROCESO: AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE CENTROS O  
PROGRAMAS DE EDUCACIÓN BÁSICA DE GESTIÓN  
PRIVADA POR CONVENIO**

**CÓDIGO: P6-AGI-PLANIF.**

**1. OBJETIVO:**

Establecer el procedimiento para la autorización de funcionamiento de centros o programas de educación básica de gestión privada por convenio, con entidades sin fines de lucro que prestan servicios educativos gratuitos, en el ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio.

**2. ALCANCE:**

- Comunidades organizadas de la provincia de San Ignacio.
- Gobiernos Locales de la provincia de San Ignacio.
- Instituciones públicas relacionadas con el funcionamiento de centros o programas de educación básica de gestión privada por convenio.

**3. BASE NORMATIVA:**

- Ley N° 28044 Ley General de Educación.
- D. S. N° 011-2012-ED Reglamento de la Ley General de Educación,
- D.S.N°015-2002-ED, Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa Local.
- Directiva N° 031-2011-GR-DREC/DGI-PLANIF.

**4. REQUISITOS:**

- Solicitud en FUT, suscrito por el representante de la comunidad.
- Copia autenticada del acta de constitución de la comunidad (Conformación del comité de gestión responsable del normal funcionamiento del centro o programa).
- Formulario de registro de instituciones educativas privadas
- Documentos del representante de la comunidad:
  - Copia autenticada del DNI.
  - Declaración jurada simple de no tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.
- Documentos del Director del centro educativo (Se excluye en caso de programa educativo):
  - Copia autenticada del DNI
  - Copia autenticada del título profesional debidamente registrado en la entidad o colegio profesional respectivo.
  - Documentos (Resoluciones) que acrediten experiencia mínima de cinco (05) años como docente en el nivel y modalidad que oferta el centro educativo correspondiente.
  - Declaración jurada simple de no tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.
- Documentos del(a) Promotor(a) del programa (Se excluye en caso de centro educativo):
  - Copia autenticada del DNI
  - Copia autenticada de certificados de estudios de educación secundaria.
  - Declaración jurada simple de no tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.
- Relación de alumnos(as) por sección y/o grado de estudios, señalando edad de cada uno(a) y número de DNI.
- Cuadro de personal contratado previsto. Adjuntar copias fedateadas de los contratos.
- Calendarización en el marco del cumplimiento de las horas efectivas de trabajo

dispuestas por el Ministerio de Educación.

- Plan de trabajo del año a laborar, consignando los resultados a alcanzarse en la gestión administrativa, institucional y pedagógica de la institución educativa.
- Plano simple de distribución de ambientes del local escolar a utilizar.
- Contrato de alquiler o préstamo del local escolar. En caso de ser propio adjuntar copia simple de escritura.

## 5. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO:

El proceso se inicia con la solicitud de la comunidad para que se le autorice el funcionamiento de un centro o programa educativo de gestión privada por convenio (Ex IEGECOM). La solicitud se hace en el mes de enero del año lectivo a funcionar.

Es responsabilidad del Planificador revisar que el expediente presentado por la comunidad cumpla con los requisitos estipulados en la Directiva N° 031-2011-GR-DREC/DGI-PLANIF, para lo cual es necesario constituirse in situ a la comunidad.

especialista en consiste en evaluar las condiciones técnico – pedagógicas para autorizar el funcionamiento de Aulas de Innovación Pedagógica, es responsabilidad del especialista de Tecnologías Educativas de AGP de la UGEL San Ignacio.

Tiene en cuenta que el AIP es un ambiente físico implementado con equipamiento TIC (uno o varios de los siguientes: computadoras, Tablet, proyectores multimedia, pizarras digitales, software, servidores, conectividad, televisión, radiograbadora, etc.). Se caracteriza por que los estudiantes se trasladan al ambiente con tecnologías. Este ambiente debe ser utilizado para actividades de aprendizaje, capacitación, búsqueda de información, biblioteca virtual, investigación, redes de interaprendizaje y producción de material educativo.

## 6. PROCEDIMIENTO:

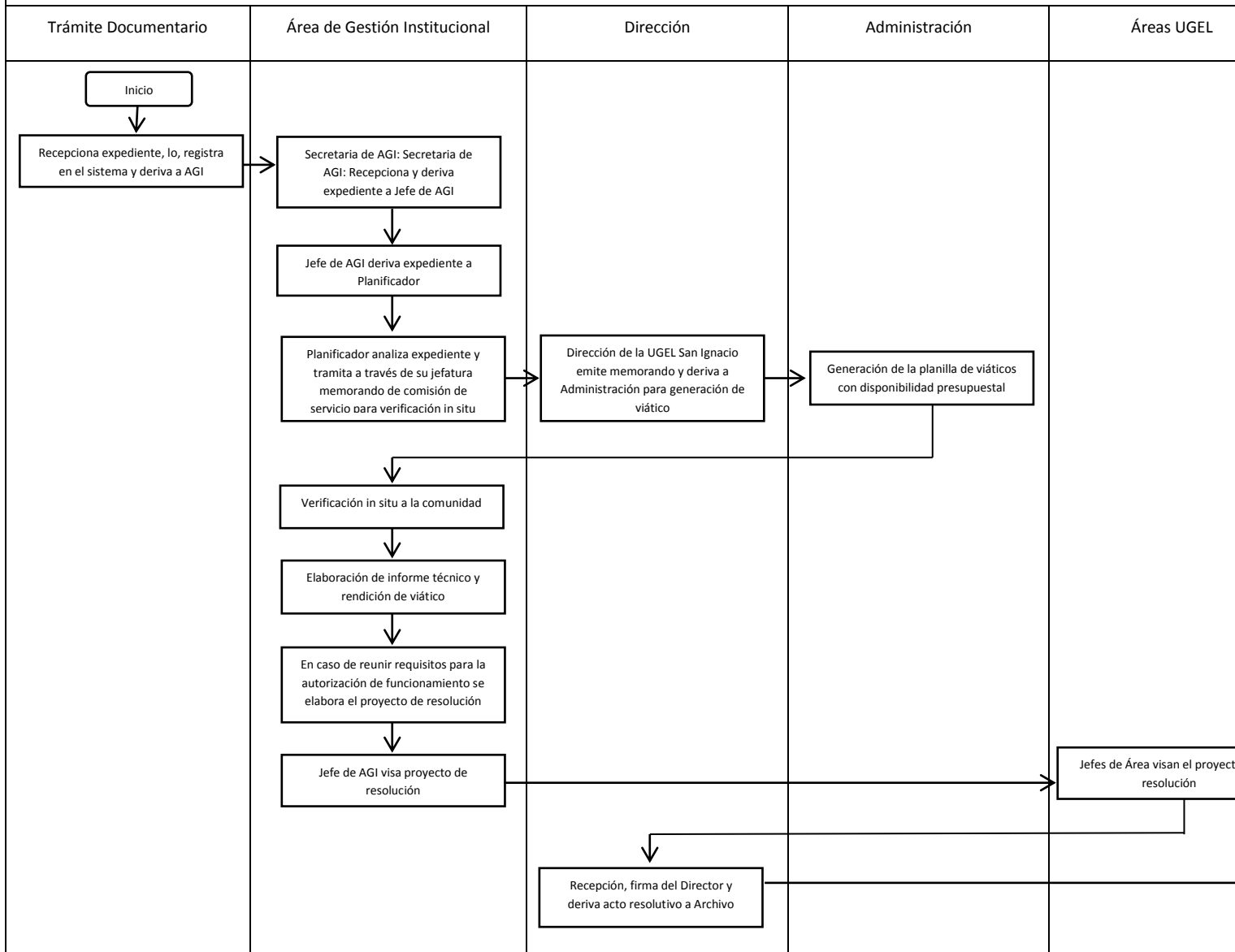
Paso N°	Actividad	Responsable(s)	Tiempo
01	Recepciona, registra en el sistema y deriva a AGI.	Trámite documentario (mesa de partes)	1 día
02	Recepciona y deriva expediente a Jefe de AGI.	Secretaría de AGI	1 hora
03	Jefe de AGI deriva expediente a Planificador.	Jefe de AGI	1 hora
04	Planificador revisa y analiza expediente y tramita a través de su jefatura memorando de comisión de servicio para verificación in situ.	Planificador	3 días
05	Dirección de la UGEL emite memorando y deriva a Administración para generación de viáticos y/o pasajes.	Director de UGEL	1 día
06	Generación de la planilla de viáticos y/o pasajes con disponibilidad presupuestal.	Contabilidad	2 días
07	Verificación in situ en la comunidad.	Planificador	1 día
08	Elaboración de informe técnico y rendición de viáticos.	Planificador	1 día



09	En caso de reunir requisitos se elabora proyecto de resolución de autorización de funcionamiento del centro o programa educativo de gestión privada por convenio.	Planificador	2 días
10	Visación de proyecto de resolución por jefes de Áreas.	Jefe de AGI/secretaria	2 días
11	Recepción de proyecto de resolución visado por jefes de Áreas.	Secretaria de Dirección	1 día
12	Recepción, firma del Director y deriva acto resolutivo a Archivo.	Director/secretaria	1 día
13	Recepciona, enumera, fecha, registra, distribuye a las áreas y notifica al representante de la comunidad	Responsable de archivo.	2 días
<b>TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN</b>			19 días

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO

AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE CENTROS O PROGRAMAS DE EDUCACIÓN BÁSICA DE GESTIÓN PRIVADA POR CONVENIO



## V. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

### PROCESO: VISACIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS

#### CÓDIGO: P1-DIR-AC.

##### 1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento de visación de certificados de estudios de estudiantes de EBR, EBA, EBE y CETPROs, verificando y cotejando los datos y calificativos con las actas de evaluación final, de recuperación y subsanación que emiten las instituciones educativas públicas y privadas.

##### 2. ALCANCE:

- Estudiantes de los niveles de educación inicial, primaria, secundaria de la EBR.
- estudiantes de EBA, EBE y CETPROs.

##### 3. BASE NORMATIVA:

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 28044 y su reglamento D.S. N° 011-2012-ED.
- Ley N° 27815 Ley de Código de Ética de la Función Pública
- D.S N°009-2005-ED Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo
- R.M. N° 0234-2005-ED. Aprueba la Directiva N°004-VMGP-2005, sobre evaluación de los aprendizajes en la EBR.
- Ordenanza Regional N° 022-2013-GR.CAJ-CR. Aprueba el TUPA.

##### 4. REQUISITOS:

- Solicitud en FUT
- Certificado de Estudio original
- Recibo por derecho de pago en Caja de acuerdo al TUPA (S/. 7.00)

##### 5. DESCRIPCION GENERAL DEL PROCESO:

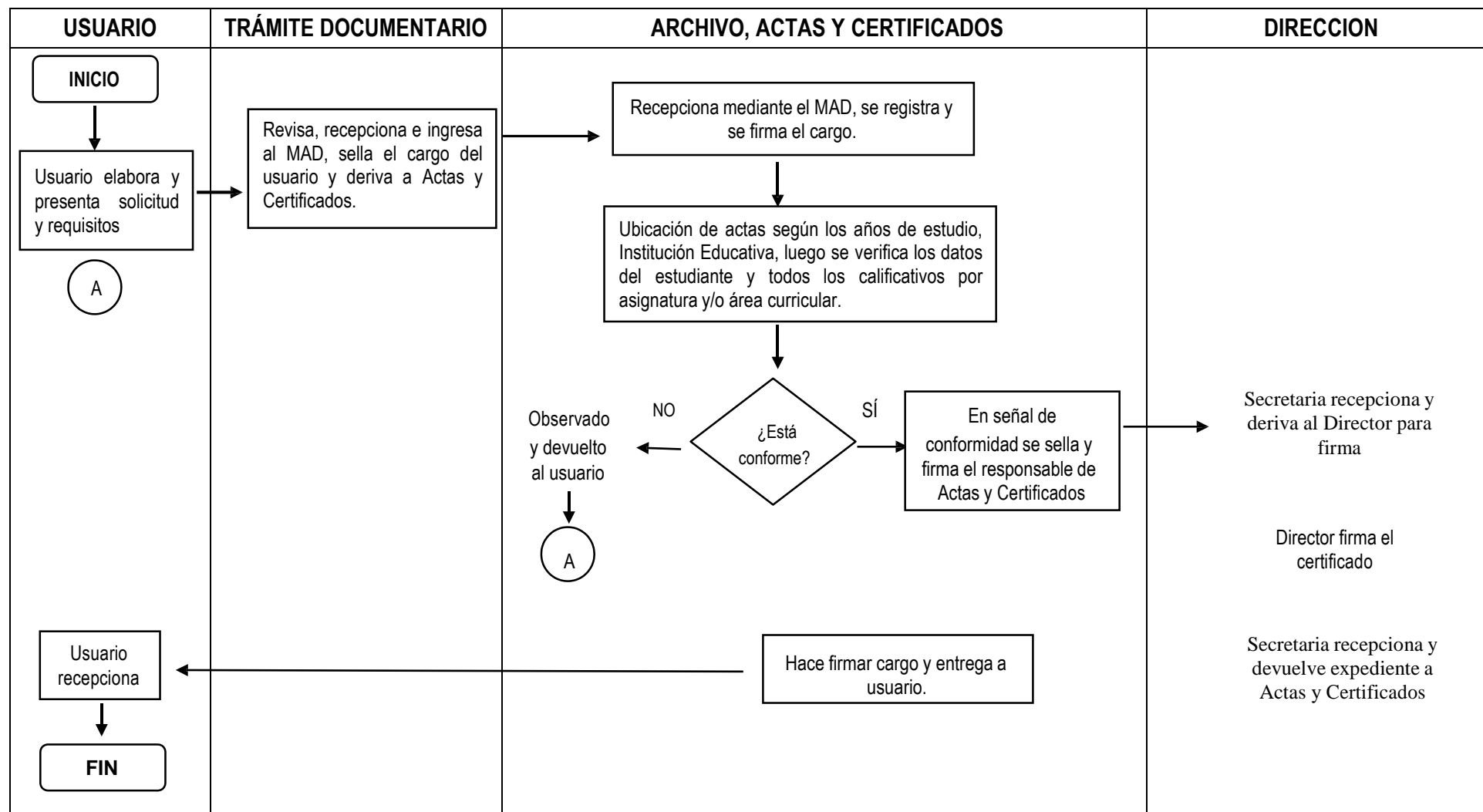
Se inicia cuando el usuario, a través de trámite documentario, presenta su solicitud con los requisitos establecidos para la visación de certificados, expediente que luego se deriva a la oficina de actas y certificados, la misma que es responsable de realizar la verificación de la autenticidad de los calificativos o notas de las asignaturas o áreas curriculares para darle la conformidad y derivarlo finalmente al despacho directoral para la firma correspondiente y su posterior entrega al usuario.

##### 6. PROCEDIMIENTO:

Paso N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recepciona solicitud, revisa el expediente, asigna N° MAD, sella el cargo para usuario y deriva a oficina de actas y certificados.	Encargado de trámite documentario.	1 día
2	Se recepciona mediante el MAD, se registra y se firma el cargo.	Responsable de Actas y Certificados.	10 minutos

<b>3</b>	Ubicación de las actas según los años de estudio, Institución Educativa, luego se verifica los datos del estudiante y todos los calificativos por asignatura y/o área curricular.	Responsable de Actas y Certificados.	6 días
<b>4</b>	Si es conforme, se procede a sellar y firmar. Luego deriva a Dirección de UGEL.	Responsable de Actas y Certificados.	10 minutos
<b>5</b>	Secretaría de dirección recibe el expediente y entrega al Director de UGEL para la firma respectiva.	Secretaría de dirección.	10 minutos
<b>6</b>	Firma el Director	Director UGEL	1 día
<b>7</b>	Secretaría de dirección recibe el expediente firmado por el Director y devuelve el expediente a la oficina de Actas y Certificados. .	Secretaría de dirección.	1 hora
<b>8</b>	Recepciona el expediente con certificados ya visados por el Director y entrega al usuario.	Responsable de Actas y Certificados.	10 minutos
<b>TIEMPO TOTAL ESTIMADO EN DURACIÓN</b>			8 días, 1 h. y 40 min.

**7. DIAGRAMA DE FLUJO:**



## **PROCESO: VERIFICACIÓN DE AUTENTICIDAD DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS**

**CÓDIGO: P2-DIR-AC.**

### **1. OBJETIVO:**

Establecer el procedimiento para dar la conformidad de la autenticidad de los certificados de estudios, emitidos por instituciones educativas públicas y privadas de EBR, EBA, EBE y CETPROs del ámbito de la UGEL San Ignacio.

### **2. ALCANCE:**

- Instituciones pertenecientes a los diferentes ministerios del poder ejecutivo.
- Ministerio público.
- Poder judicial y
- Cualquier otra persona natural o jurídica.

### **3. BASE NORMATIVA:**

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 28044 y su reglamento D.S. N° 011-2012-ED.
- Ley N° 27815 Ley de Código de Ética de la Función Pública
- D.S N°009-2005-ED Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo
- R.M. N° 0234-2005-ED. Aprueba la Directiva N°004-VMGP-2005, sobre evaluación de los aprendizajes en la EBR.
- Ordenanza Regional N° 022-2013-GR.CAJ-CR. Aprueba el TUPA.

### **4. REQUISITOS:**

- Documento con el que se solicita.
- Copias simple, autenticada o legalizada de los certificados de estudios que solicitan verificación de autenticidad.

### **5. DESCRIPCION GENERAL DEL PROCESO:**

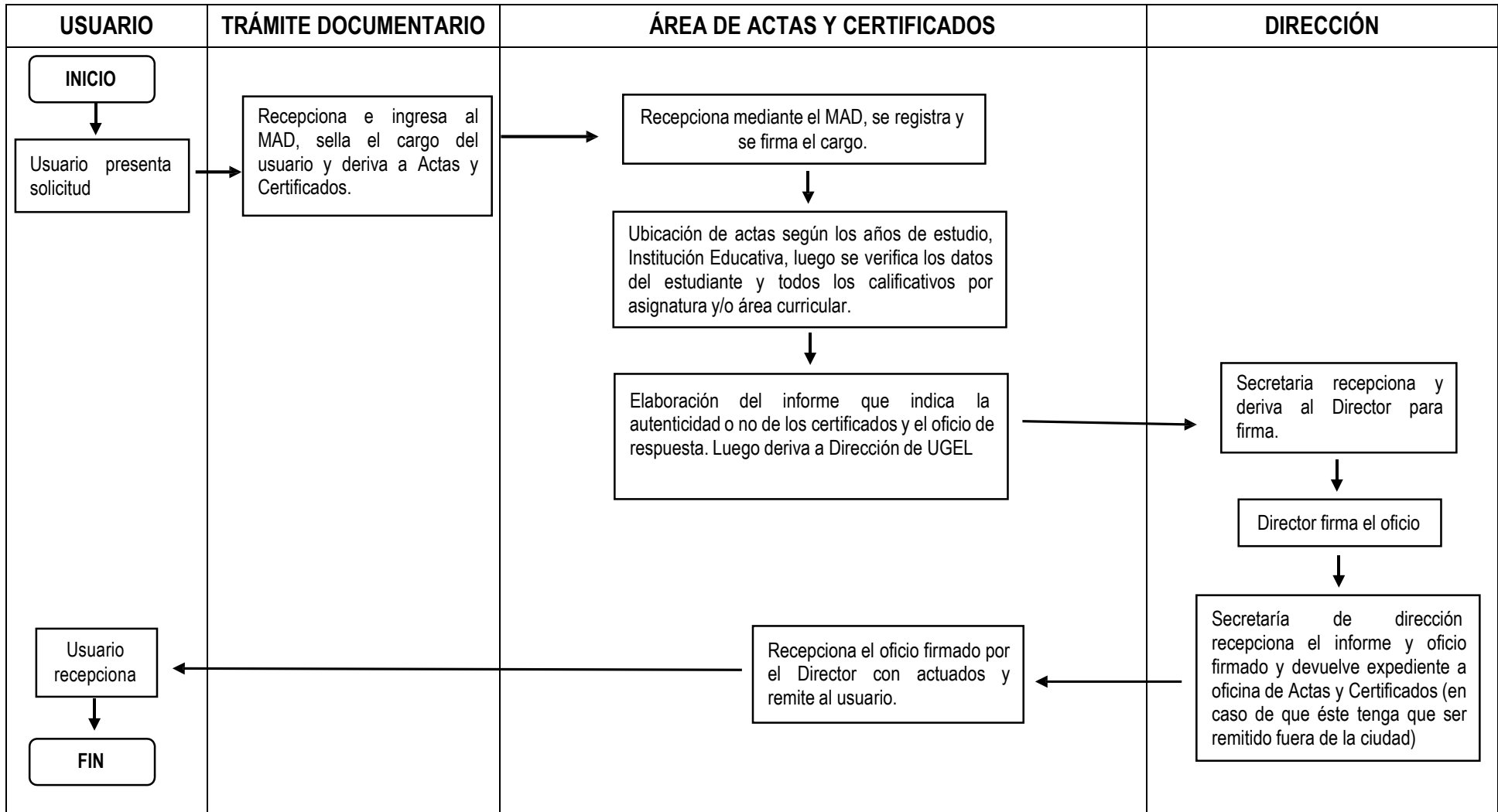
Se inicia cuando la institución presenta el documento sustentatorio para tal fin, acompañado con las copias fotostáticas de los certificados de estudios de los cuales se solicita la verificación de su autenticidad. Esta verificación es responsabilidad del encargado de la oficina de Actas y Certificados, quien emitirá un informe dirigido a la institución o persona solicitante indicando la autenticidad o no de los certificados. Dicho informe es remitido al usuario con oficio firmado por el Director de la UGEL.

### **6. PROCEDIMIENTO:**

<b>Paso N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO</b>
<b>1</b>	Recepciona solicitud, revisa el expediente, asigna N° MAD, sella el cargo para usuario y deriva a oficina de actas y certificados.	Encargado de trámite documentario.	1 día
<b>2</b>	Se recepciona mediante el MAD, se registra y se firma el cargo.	Responsable de Actas y Certificados.	10 minutos

<b>3</b>	Ubicación de las actas según los años de estudio, Institución Educativa, luego se verifica los datos del estudiante y todos los calificativos por asignatura y/o área curricular.	Responsable de Actas y Certificados.	5 días
<b>4</b>	Elaboración del informe que indica la autenticidad o no de los certificados y el oficio de respuesta. Luego deriva a Dirección de UGEL	Responsable de Actas y Certificados.	2 horas
<b>5</b>	Secretaría de dirección recibe el informe y el oficio de respuesta y entrega al Director de UGEL para la firma respectiva.	Secretaría de dirección.	10 minutos
<b>6</b>	Firma el Director	Director UGEL	1 día
<b>7</b>	Secretaría de dirección recibe el informe y oficio firmado y devuelve el expediente a la oficina de Actas y Certificados (en caso de que éste tenga que ser remitido fuera de la ciudad)	Secretaría de dirección.	1 hora
<b>8</b>	Recepciona el oficio firmado por el Director con actuados y remite al usuario.	Responsable de Actas y Certificados.	1 hora
<b>TIEMPO TOTAL ESTIMADO EN DURACIÓN</b>			7 días, 4 h. y 20 minutos

**7. DIAGRAMA DE FLUJO:**





# **ANEXOS**

## ANEXO N° 1

### FORMATO PARA EL MAPEO DE PROCESOS

PROCESO: .....

CÓDIGO: .....

1. OBJETIVO:

2. ALCANCE:

3. BASE NORMATIVA:

-  
-

4. REQUISITOS:

-  
-

5. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO:

6. PROCEDIMIENTO:

PASO N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN			



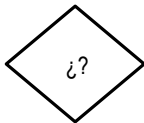


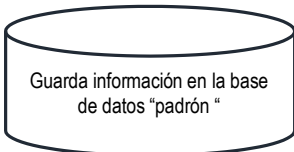


7. DIAGRAMA DE FLUJO

8. ANEXOS:

- Glosario de siglas y términos
- Formatos para trámites.

## ANEXO N° 2

### SÍMBOLOS PARA DISEÑAR LOS DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS PROCESOS

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	DEFINICIÓN
	Inicio o fin del proceso	Un rectángulo redondeado con la palabra "INICIO" o "FIN" indica el inicio o final del proceso. Se utiliza al inicio y fin de todo flujograma.
	Un rectángulo con fondo blanco indica una actividad o acción dentro del proceso.	Indica las actividades más relevantes del procedimiento. Ejemplo: VºBº del oficio y del Formato de Trámite de Apelación por el jefe del área.
	Indica revisión y decisión.	Un rombo con una pregunta en su interior indica una decisión que tiene normalmente dos alternativas. En las líneas de conexión que salen del rombo se indican las respuestas (SÍ o NO) a la pregunta.
	Indica salto de un lugar a otro en el diagrama de flujo.	El origen y destino de dicho salto se indica con este símbolo con la misma letra en su interior. Se utilizan para evitar un exceso de flechas de conexión.
	Recuadros redondeados, con fondo gris representan otros procesos o subprocesos del sistema.	Representan otros procesos o subprocesos del sistema. A la vez pueden ser entradas o salidas del proceso. Cuando esto ocurre, es conveniente consultar el procedimiento relacionado con aquel proceso para mayor información.
	Indica archivo.	Es utilizado para indicar acciones orientadas a realizar archivos físicos o en bases de datos en soporte magnético (ordenador).
	Indica continuidad de acciones o traslado de documentos.	Representa el movimiento secuencial de las acciones y traslado de los expedientes o documentos.
	Relación de dos elementos del proceso.	La flecha discontinua indica simplemente una relación de dos elementos del diagrama, sin que ello signifique que el proceso deriva necesariamente hacia el elemento señalado.

<b>SITUACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> ACTUAL			<b>IES-002</b>	
<b>DEPENDENCIA:</b> INSTITUCIÓN EDUCATIVA Nº 16536				
<b><u>FINALIDAD:</u></b>  Otorgar el reconocimiento correspondiente de acuerdo a norma  <b><u>BASE LEGAL:</u></b>  – Ley Nº 28044. – D. S. Nº 014-2002-ED. – D. S. Nº 023-2001-ED.		<b><u>REQUISITOS:</u></b>  1) Solicitud dirigida al Director de UGEL. 2) Recibo de pago (en administración) 3) 02 fotografías tamaño pasaporte		
	<b>UNIDAD ORGÁNICA / ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO</b> (minutos)	<b>PLAZO</b> (días)
<b>DIRECCION:</b>				
1	Recepciona el expediente, revisa requisitos, registra, y entrega al Director de I.E.	Secretaria	10	
2	Revisa, analiza el expediente y dispone su atención a la unidad competente mediante proveído.	Dirección	30	
3	Deriva el expediente a secretaría Académica.	Secretaria	10	
<b>SECRETARIA ACADEMICA</b>				
4	Recepciona, registra y elabora el Certificado y de lo deriva al Director de la UGEL.	Jefe de Unidad	180	
<b>DIRECCION</b>				
5	Recepciona y entrega al Director	Secretaria	10	
6	Revisa el documento si esta correcto firma y deriva a la secretaria.	Dirección	20	
	Registra el Certificado y le entrega al interesado haciendo firmar el cuaderno de cargo	Secretaria	20	
14	Fin del proceso.			
<b><u>FORMULARIOS:</u></b>		<b>Total Tiempo:</b>	280	30
SI ( ) NO ( X )				
<b>SIGLAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• D.S: Decreto Supremo</li> <li>• ED: Educación.</li> <li>• IES – Institución Educativa Secundaria.</li> </ul>			

<b>FRECUENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IES. INSTITUCIÓN EDUCATIVA SECUNDARIA.</li> </ul>
-------------------	--

**GLOSARIO:**

- **ÁREA.-** Oficinas y/o espacios que se encuentran funcionalmente dentro de las Unidades.
- **FORMULARIOS.-** Hojas, formatos pre-establecidos para realizar determinado procedimiento administrativo o requisito previo a su ejecución.
- **FRECUENCIA.-** Acción que se realiza en cantidades (veces) en determinado tiempo.
- **ÓRGANO DE DIRECCIÓN.-** Corresponde a la Dirección de la UGEL San Ignacio.
- **PROVEÍDO.-** Acción que realiza la autoridad inmediata para derivar un expediente a la unidad orgánica competente para su análisis y acción.
- **SIGLAS.-** Letras acompañadas por un punto que representa un significado.
- **UNIDAD ORGÁNICA.-** Corresponde a una parte de la estructura funcional de la entidad, según el ROF.
- **UNIDAD.-** Oficinas y/o espacios que se encuentran funcionalmente dentro de determinadas Unidades Orgánicas.

**PROCEDIMIENTO:** EXPEDICION DE CERTIFICADO DE ESTUDIO.

