"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educaciòn"

EQUIPO DE RACIONALIZACION
AREA DE GESTION INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 07
SAN BORJA

Resolución Directoral Ugel.07 N° 000178 - 2015

San Borja, 12 ENE. 2015

Visto, el Informe Nº 007-2015-UGEL.07/-AGI-ERAC, del Equipo de Racionalización del Área de Gestiòn Institucional, Expediente Nº 2892-2015, y demás documentos sustentatorios sobre la Simplificación de los cinco (5) Procedimientos Administrativos priorizados como parte del compromiso de simplificación de trámite documentario en la Sede Administrativa de la Unidad de Gestiòn Educativa Local 07 – San Borja, adjuntos en un total de ochenta y dos (82) folios y la orden de ejecución Nº 0003-2015/UGEL.07/JAGI.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 29158 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, consagra el Principio de Simplicidad por el cual la gestión elimina todo requisito y procedimiento innecesario, además que los procesos deben ser racionales y proporcionales a los fines que se persigue cumplir;

Que, el numeral 1.13 del artículo IV del Título Preliminar de la Ley Nº 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General señala que los trámites establecidos por la autoridad administrativa deberán ser sencillos, debiendo eliminarse toda complejidad innecesaria; es decir, los requisitos exigidos deberán ser racionales y proporcionales a los fines que persigue;

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

Que, según D.S. N° 007-2011-PCM, se aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad por las entidades de la Administración Pública;

Que, el Ministerio de Educación en el contexto de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, viene fomentando las buenas prácticas de la gestión pública las cuales reconocen al ciudadano como su fin y su razón de ser a través de la Guía de Simplificación Administrativa en el Sector Educación; por lo que, mediante Resolución Vice Ministerial Nº 020-2009-ED de fecha 03 de Junio de 2009, se aprueba los Lineamientos para el desarrollo de las acciones de Simplificación Administrativa en las instancias de Gestiòn Educativa Descentralizada, a fin de conducir de manera exitosa la Simplificación Administrativa en todo su ámbito de actuación, lo cual incluye a las Unidades de Gestiòn Educativa Local (UGEL`s); teniendo como objetivo final la eliminación y disminución de las exigencias y formalidades innecesarias en los trámites que realizan los ciudadanos ante entidades del Estado;

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 591-2014-MINEDU, se aprueba la norma técnica para la Implementación de los Compromisos de Desempeño 2015, mediante el cual Ministerio de Educación promueve los incentivos para una gestión por resultados en el Sector Educación, que consiste en un esquema de financiamiento condicionado de recursos adicionales para todas las Unidades Ejecutoras de Educación a nivel nacional. Siendo uno de los Compromisos de Desempeño 2015 la Simplificación de cinco Procedimientos Administrativos más recurrentes en las UGEL`s, lo cual conlleva a la actualización del Manual de Procedimientos Administrativos.

Que, mediante Resolución Directoral UGEL.07 Nº 003049-2010, de fecha 29 de Setiembre de 2010, se aprueba el Manual de Procedimientos Administrativos de la UGEL.07, modificándose su aprobación el mismo año con Resolución Directoral UGEL.07 Nº 003364-2010, de fecha 15 de Octubre de 2010; siendo necesario su actualización en el contexto de la Modernización del Estado, para mejorar la atenciòn ciudadana, a través de la simplificación administrativa eliminando exigencias y formalidades innecesarias en los trámites;

Que, mediante Resolución Directoral N° 3620-2014-UGEL.07, se conforma el Equipo de Trabajo de la Sede UGEL 07, para la Actualización del Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Unidad de Gestión Educativa Local Nº 07, encargado de realizar la simplificación de trámites de los procedimientos administrativos; estableciéndose para lo cual el Plan de Trabajo con objetivos y actividades programadas que se vienen ejecutando;

Que, para el cumplimiento de los Compromisos de Desempeño 2015, el Ministerio de Educación ha priorizado simplificar en el Manual de Procedimientos (MAPRO) los siguientes procedimientos:

- Reconocimiento de Subsidio por Luto y Gastos de Sepelio.
- Reconocimiento de Asignación por Tiempo de servicios (25 o 30 años)
- Informe Escalafonaria.
- Expedición de constancia de Remuneraciones y Pensiones (Constancia de Haberes)
- Visación de Certificados de Estudios.

Que, mediante Informe Nº 007-2015-UGEL.07/-AGI-ERAC; el Equipo de Racionalización del Área de Gestiòn Institucional, recomienda aprobar mediante Resolución Directoral de la UGEL.07 la simplificación de los cinco (5) procedimientos priorizados y por consiguiente la Actualización del Manual de Procedimientos Administrativos de la Unidad de Gestiòn Educativa Local Nº 07; y con la visación de los Jefes del Área de Gestiòn Institucional, Área de Gestión Administrativa y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 011-2012 ED; Ley N° 27658 Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado; Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°004-2013 ED; Resolución Ministerial N°228-2010-PCM Plan Nacional de Simplificación Administrativa; Resolución Ministerial N° 114-2001 ED. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de las Unidades de Servicios Educativos, adecuado por DS. Nº023-2003-ED.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1º APROBAR, LA SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA de los cinco (5) procedimientos priorizados, que se anexa y forma parte integrante de la presente Resolución.

1. Reconocimiento de Subsidio por Luto y Gastos de Sepelio.
2. Reconocimiento de Asignación por Tiempo de servicios (25 o 30 años)
3. Informe Escalafonaria.
4. Constancia de Remuneraciones y Pensiones (Constancia de Haberes)
5. Visación de Certificados de Estudios.

ARTÍCULO 2º APROBAR, la actualización del Manual de Procedimientos Administrativos de la Sede Administrativa de la Unidad de Gestiòn Educativa Local 07, en los procedimientos descritos en el artículo uno.

ARTÍCULO 3º DEJAR, sin efecto los cinco procedimientos descritos en el artículo uno, aprobados mediante Resolución Directoral UGEL.07 Nº 003364-2010, de fecha 15 de Octubre de 2010.

ARTÍCULO 4° DISPONER, que los funcionarios y servidores de la Sede Institucional de la Unidad de Gestiòn Educativa Local 07, encargados de los trámites correspondientes cumplan bajo responsabilidad con las etapas y plazos establecidos en los respectivos procedimientos de la presente resolución.

ARTÍCULO 5° ENCARGAR, al Equipo de Trabajo de la Sede UGEL 07 ejecutar las acciones de su competencia, para asegurar la calidad, eficiencia y eficacia del servicio educativo y el debido cumplimiento de la Resolución a emitir.

ARTÍCULO 6º- DISPONER que la Oficina de Informática publique a través de la página web en el portal de transparencias de la Unidad de Gestión Educativa Local Nº 07, la presente resolución y los cinco procedimientos precisados.

Regístrese y Comuníquese,

Órgano de Dirección
UGEL Nº 07 - SAN BORJA

MG. AMÉRICO M. VALENCIA FERNÁNDEZ
Director del Programa Sectorial II
UGEL.07 - SAN BORJA

AMVF/DUGEL
FEPH/JAGI
RSAD/ESP.RAC

DIAGRAMA DE FLUJOS DEL PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO: VISACIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO

Organo/Unidad Orgánica:	Área de Gestiòn Administrativa - Equipo de Planillas	
Denominación del Procedimiento:	Reconocimiento de Subsidio por Luto y Gastos de Sepelio	**Código: A-PE-17**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Reconocer oportunamente al trabajador y a sus familiares directos, el beneficio económico de subsidio por luto y gastos de sepelio que correspondan de acuerdo a Ley.

BASE LEGAL:

- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley del Presupuesto Anual Vigente.
- Ley Nº 28044, Ley General de Educaciòn y su Reglamento aprobado por D.S. Nº 011-2012-ED.
- Ley Nº 29944, Ley de la Reforma Magisterial y su Reglamento aprobado por D.S. Nº 004-2013-ED.
- Ley Nº 24029, Ley del Profesorado, y su modificatoria Ley Nº 25212.
- D.L. Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su reglamento D.S. Nº 005-90-PCM.
- D.S. Nº 007-2011-PCM., que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa.
- D.S. Nº 309-2013-EF, Decreto que establece el Monto Único del Subsidio por Luto y Sepelio a otorgarse a los profesores comprendidos en la Carrera Pública Magisterial a la que se refiere la Ley Nº 29944.

REQUISITOS:

- FUT, debidamente llenado, indicando Nº de DNI y datos completos.
- Acta de Defunción del fallecido.
- Factura de gastos realizados (originales) (Solo para los que solicitan pago de gastos por sepelio).
- Partida de matrimonio civil (en caso de fallecimiento de cónyuge).
- Partida de nacimiento del hijo (si los padres solicitan el subsidio por el hijo (titular)).
- Sucesión intestada e inscripción definitiva en los Registros Públicos (en caso del fallecimiento del titular y de no existir cónyuge supérstite).

DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

"RECONOCIMIENTO DE SUBSIDIO POR LUTO Y GASTOS DE SEPELIO"

ACTIVIDAD	TAREAS	ÁREA	DURACION	RESULTADO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO				
1. Recepcionar y verificar el expediente.	Recibir el FUT y verificar que la información esté completa y cumpla los requisitos de admisibilidad establecidos en las normas vigentes. Si la información resulta incompleta o no cumple con algún requisito de admisibilidad subsanable, indicar al usuario la necesidad de subsanar dentro del plazo establecido en las normas vigentes.	Mesa de Partes (Oficinista)	1 Día	Expediente registrado y entregado al Área respectiva
2. Procesar registro y derivación del expediente por SINAD.	Recibir, procesar, registrar, programar ruta y derivar el expediente por SINAD al Equipo de Planillas.			
	Entregar Ticket SINAD al Usuario.			
	Trasladar el expediente al Equipo de Planillas.			
3. Elaborar informe de liquidación y oficio para solicitar certificación presupuestal	Recibir, procesar, registrar, programar ruta y derivar el expediente por SINAD al Responsable del Trámite.	Equipo de Planillas (Secretaria / Técnico)	2 Días	Documento procesado para solicitar la certificación presupuestal
	Elaborar la liquidación, Informe Técnico y proyecto de Oficio para solicitar certificación presupuestal.			
	Recibir, procesar, registrar y programar ruta del expediente por SINAD al Equipo de AGA.			
	Trasladar el expediente al AGA.			
4. Recepcionar, firmar oficio de solicitud de certificación presupuestal y procesar traslado del expediente.	Recibir, procesar, registrar y programar ruta del expediente por SINAD a Jefatura	AGA (Secretaría / Jefatura / Secretaría)	1 Hora	Oficio de solicitud de certificación firmado
	Firmar el proyecto de Oficio para solicitar certificación presupuestal.			
	Procesar, registrar, programar ruta y derivar el expediente por SINAD al AGI.			
	Trasladar el expediente al AGI			
5. Certificar el pago solicitado	Recibir, procesar, registrar, programar ruta y derivar el expediente por SINAD al Equipo de Finanzas	AGI (Secretaría)	1 Día	Certificación del pago
	Procesar la certificación del presupuesto	Equipo Finanzas (Responsable Equipo)		
	Recibir, procesar, registrar, programar ruta y derivar el expediente por SINAD al Equipo de Planillas.			
	Trasladar el expediente al Equipo de Planillas	AGI (Secretaría)		

6. Elaborar proyecto de Resolución Directoral.	Recibir, procesar, registrar, programar ruta y derivar el expediente por SINAD al Responsable del Trámite. Elaborar el Proyecto de la Resolución Directoral. Coordinar con Jefe de AGA, Responsable Equipo de Personal, Responsable de Planillas y de Asesoría Legal para visación del proyecto R.D. Recibir, procesar, registrar, programar ruta y derivar el expediente por SINAD a Dirección para la firma de la R.D. Trasladar el expediente a Dirección.	Equipo de Planillas (Secretaría / Técnico / Secretaria)	1 Día	Proyecto R.D. visado
7. Revisar, firmar, numerar y registrar la Resolución Directoral	Recepcionar el proyecto de la R.D. Revisar y firmar la R.D. Numerar la R.D. por SINAD Recibir, procesar, registrar, programar ruta y derivar el expediente por SINAD al Área de Archivo. Trasladar el expediente de la R.D al Área de Archivo.	Dirección (Secretaría / Director)	1 Día	R.D. numerado y registrado
8. Archivar la Resolución Directoral y fotocopiar para su distribución a las Áreas correspondientes.	Recibir, procesar y archivar el expediente por SINAD Reproducir copias de la R.D. para entregar a las Áreas correspondientes. Registrar en el cuaderno de cargo, la entrega de las reproducciones de la R.D. Entregar la R.D. a las Áreas correspondientes y a Trámite Documentario para entregar al usuario.	Equipo Archivo (Técnico)	1 Día	R.D. Archivado y Entregado a las Áreas respectivas
9. Certificar la Resolución Directoral y entregar al Usuario	Certificar la R.D. para entregar al usuario Registrar la entrega de la R.D. en el Ficha de Registros de R.D. Entregar al usuario la R.D.	Trámite Documentario (Auxiliar / Responsable Equipo / Auxiliar)	1 Día	R.D. Certificada y entregado al usuario
10. Efectuar programación en Planillas para pago según cronograma	Realizar la programación de pago correspondiente.	Equipo de Planillas	1 hora	Reconocimiento programado para pago
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

DURACION DEL PROCEDIMIENTO: 8 DÍAS.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO: RECONOCIMIENTO DE SUBSIDIO POR LUTO Y GASTOS DE SEPELIO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO

Organo/Unidad Orgánica:	Área de Gestiòn Administrativa - Equipo de Planillas	
Denominación del Procedimiento:	Reconocimiento de Asignación por Tiempo de Servicios 25 y 30 años.	**Código: A-PE-23**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Reconocer al trabajador nombrado el reconocimiento de la asignación por tiempo de servicios, al cumplir 25 o 30 años de servicios prestados al Sector Público.

BASE LEGAL:

- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley del Presupuesto Anual Vigente.
- Ley Nº 28044, Ley General de Educaciòn y su Reglamento, aprobado por D.S. Nº 011-2012-ED.
- Ley Nº 29944, Ley de la Reforma Magisterial y su Reglamento, aprobado por D.S. Nº 004-2013-ED.
- Ley Nº 24029, Ley del Profesorado y su modificatoria Ley Nº 25212 y su Reglamento, aprobado por D.S. Nº 19-90-ED.
- Decreto Ley Nº 11377, Estatuto y Escalafón del Servicio Civil.
- D.L. Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su reglamento D.S. Nº 005-90-PCM.
- D.S. Nº 007-2011-PCM., que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa.
- D.S. Nº 051-91-PCM, Norma que determina que conceptos integran la remuneración Total Permanente y la Remuneración Total.

REQUISITOS:

- FUT, debidamente llenado, indicando Nº de DNI y datos completos.

DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

"RECONOCIMIENTO DE ASIGNACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS 25 Y 30 AÑOS"

ACTIVIDAD	TAREAS	ÁREA	DURACION	RESULTADO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO				
1. Recepcionar y verificar el expediente.	Recibir el FUT y verificar si la información solicitada está precisada en el FUT.	Mesa de Partes (Oficinista)	1 Día	Expediente registrado y entregado al Área respectiva
2. Procesar registro y derivación del expediente por SINAD.	Recibir, procesar, registrar, programar ruta y derivar el expediente por SINAD al Equipo de Planillas.			
	Entregar Ticket SINAD al Usuario.			
	Trasladar el expediente al Equipo de Planillas.			
3. Elaborar informe de liquidación y oficio para solicitar certificación presupuestal	Recibir, procesar, registrar, programar ruta y derivar el expediente por SINAD al Responsable del Trámite.	Equipo de Planillas/ Escalafón (Secretaria / Técnico)	3 Días	Documento procesado para solicitar la certificación presupuestal
	Solicitar al Equipo de Escalafón la Ficha Escalafonaria del Usuario.			
	Elaborar la liquidación, Informe Técnico y proyecto de Oficio para solicitar certificación presupuestal.			
	Recibir, Procesar, Registrar y Programar Ruta del expediente por SINAD al Equipo de AGA.			
	Trasladar el expediente al AGA.			
4. Recepcionar, firmar oficio para solicitar certificación presupuestal y procesar traslado del expediente.	Recibir, procesar, registrar y programar ruta del expediente por SINAD a Jefatura	AGA (Secretaría / Jefatura / Secretaría)	1 Hora	Oficio de solicitud de certificación firmado
	Firmar el proyecto de Oficio para solicitar certificación presupuestal.			
	Procesar, registrar, programar ruta y derivar el expediente por SINAD al AGI.			
	Trasladar el expediente al AGI			
5. Certificar el pago solicitado	Recibir, procesar, registrar, programar ruta y derivar el expediente por SINAD al Equipo de Finanzas	AGI (Secretaría)	1 Día	Certificación del pago
	Procesar la certificación del presupuesto	Equipo Finanzas (Responsable Equipo)		
	Recibir, procesar, registrar, programar ruta y derivar el expediente por SINAD al Equipo de Planillas.			
	Trasladar el expediente al Equipo de Planillas	AGI (Secretaría)		

6. Elaborar proyecto de Resolución Directoral	Recibir, procesar, registrar, programar ruta y derivar el expediente por SINAD al Responsable del Trámite.	Equipo de Planillas (Secretaría / Técnico / Secretaria)	1 Día	Proyecto R.D. visado
	Elaborar el Proyecto de la Resolución Directoral			
	Coordinar con Jefe de AGA, Responsable Equipo de Personal, Responsable de Planillas y de Asesoría Legal para visación del proyecto R.D.			
	Recibir, procesar, registrar, programar ruta y derivar el expediente por SINAD a Dirección para la firma de la R.D.			
	Trasladar el expediente a Dirección.			
Revisar, firmar, numerar y registrar la Resolución Directoral	Recepcionar el proyecto de la R.D.	Dirección (Secretaría / Director)	1 Día	R.D. numerado y registrado
	Revisar y Firmar la R.D.			
	Numerar la R.D. por SINAD			
	Recibir, procesar, registrar, programar ruta y derivar el expediente por SINAD al Área de Archivo.			
	Trasladar el expediente de la R.D al Área de Archivo.			
8. Archivar la Resolución Directoral y fotocopiar. para su distribución a las Áreas correspondientes.	Recibir, procesar y archivar el expediente por SINAD	Equipo Archivo (Técnico)	1 Día	R.D. Archivado y Entregado a las Áreas respectivas
	Reproducir copias de la R.D. para entregar a las Áreas correspondientes.			
	Registrar en el cuaderno de cargo, la entrega de las reproducciones de la R.D.			
	Entregar las reproducciones de la R.D. a Trámite Documentario para entregar al usuario y a las Áreas respectivas para su trámite correspondiente.			
9. Certificar la Resolución Directoral y entregar al Usuario	Certificar la R.D. para entregar al usuario	Tramite Documentario (Auxiliar / Responsable Equipo / Auxiliar)	1 Día	R.D. Certificada y entregado al usuario
	Registrar la entrega de la R.D. en el Ficha de Registros de R.D.			
	Entregar al usuario la R.D.			
10. Efectuar programación en Planillas para pago según cronograma pago	Realizar la programación de pago correspondiente.	Equipo de Planillas	1 hora	Reconocimiento programado para pago
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

DURACION DEL PROCEDIMIENTO: 09 DÍAS

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO: RECONOCIMIENTO DE ASIGNACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS 25 Y 30 AÑOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO

Organo/Unidad Orgánica:	Área de Gestiòn Administrativa - Equipo de Escalafón	
Denominación del Procedimiento:	Informe Escalafonario	**Código: A-PE-34**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Emitir Informes Escalafonario de los personales docentes y administrativos nombrados, contratados y cesantes.

BASE LEGAL:

- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley del Presupuesto Anual Vigente.
- Ley Nº 28044, Ley General de Educaciòn.
- Ley 29944, Ley de la Reforma Magisterial y su Reglamento aprobado por D.S. Nº 004-2013-ED.
- D.L. Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Pública.
- D.S. Nº 007-2011-PCM., que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa
- R.M Nº 376-2003-ED "Manual Normativo de Escalafón del Sistema Educativo

REQUISITOS:

- FUT, debidamente llenado, indicando Nº de DNI y datos completos.

DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

"INFORME ESCALAFONARIO"

ACTIVIDAD	TAREAS	ÁREA	DURACION	RESULTADO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO				
1. Recepcionar y verificar el expediente.	Recibir el FUT y verificar si la información solicitada esta precisada en el FUT.	Mesa de Partes (Oficinista)	1 Día	Expediente registrado y entregado al Área respectiva
2. Procesar, registrar y derivar el expediente por SINAD.	Recibir, procesar, registrar, programar ruta y derivar el expediente por SINAD al Equipo de Escalafón.			
	Entregar Ticket SINAD al usuario.			
	Trasladar el expediente Al Equipo de Escalafón.			
Recepcionar expediente y elaborar Informe Escalafonario	Recibir, procesar, registrar, programar ruta y derivar el expediente por SINAD al Responsable del Trámite.	Equipo de Escalafón (Secretaria / Técnico)	2 Días	Informe Escalafonario Firmado
	Buscar información del solicitante en el Sistema Escalafonario (software)			
	Elaborar el Informe Escalafonario.			
	Hacer firmar Informe Escalafonario al Responsable del Equipo.			
	Recibir, Procesar, Registrar, Programar Ruta y Derivar el expediente por SINAD a Trámite Documentario.			
	Trasladar el Informe Escalafonario a Trámite Documentario para entregar al usuario.			
4. Recepcionar y procesar Archivo del expediente	Recibir, Procesar y Archivar el Informe Escalafonario por el SINAD	Trámite Docum. (Auxiliar)	1 Día	Expediente Archivado y entregado al usuario
	Registrar en el cuaderno de cargo la entrega del Informe Escalafonario y hacerlo firmar.			
	Entregar el Informe Escalafonario al usuario.			
FIN DEL PROCEDIMIENTO.				

DURACION DEL PROCEDIMIENTO: 4 DÍAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO

Organo/Unidad Orgánica:	Área de Gestiòn Administrativa - Equipo de Tesorería	
Denominación del Procedimiento:	Expedición de constancia de Remuneraciones y Pensiones (Constancia de Haberes)	**Código: A-TE-10**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Expedir constancias de pago de remuneración, pensión y/o descuentos que acrediten según la planilla de remuneraciones y pensiones.

BASE LEGAL:

- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley del Presupuesto Anual Vigente.
- Ley Nº 24029, Ley del Profesorado y su modificatoria Ley Nº 25212.
- D.L. Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Pública.
- D.S. Nº 007-2011-PCM., que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa.
- Directiva de Tesorería para el Ejercicio Presupuestal vigente.

REQUISITOS:

- FUT, debidamente llenado, indicando Nº de DNI, apellidos y nombres, fecha de ingreso a la I.E.

DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

"CONSTANCIA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES (CONSTANCIA DE HABERES)"

ACTIVIDAD	TAREAS	ÁREA	DURACIÓN	RESULTADO
1. Recepcionar y verificar el expediente.	Recibir el FUT y verificar si la información solicitada está precisada en el FUT.	Mesa de Partes (Oficinista)	1 Día	Expediente registrado y entregado al Área respectiva
2. Procesar, registrar y derivar el expediente por SINAD.	Recibir, procesar, registrar, programar ruta y derivar el expediente por SINAD al Equipo de Constancias de pago.			
	Entregar Ticket SINAD al Usuario.			
	Trasladar en físico el expediente al Equipo de Constancias de pago.			
3. Recepcionar, verificar datos y elaborar constancia de pago	Recibir, procesar, registrar, programar ruta y derivar el expediente por SINAD al Responsable del Trámite.	Equipo de Constancias y pago (Técnico)	1 - 10 Días	Constancia de pagos elaborado
	Buscar información para la elaboración de la constancia.			
	Elaborar la constancia de pago de remuneraciones y pensiones.			
	Hacer firmar la constancia de pago de remuneraciones y pensiones a la Responsable Equipo de Tesorería.			
	Recibir, procesar, registrar, programar ruta y derivar el expediente por SINAD al Equipo de Trámite Documentario.			
	Trasladar el expediente al Equipo de Trámite Documentario.			
4. Recepcionar y procesar traslado de expediente	Recibir, procesar y archivar la constancia por el SINAD	Trámite Docum. (Auxiliar)	1 Día	Constancia entregado al usuario y Archivado
	Registrar en el cuaderno de cargo la entrega de la constancia al Usuario y hacerlo firmar.			
	Entregar al usuario la Constancia de Pago y hacer firmar el cargo.			
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

DURACION DEL PROCEDIMIENTO: DE 3 A 12 DÍAS

DIAGRAMA DE FLUJOS DEL PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES (CONSTANCIA DE HABERES)
MESA DE PARTES
Oficinista
EQUIPO DE CONSTANCIAS Y PAGO
Técnico
TRÁMITE DOCUMENTARIO
Auxiliar
INICIO
Recepcionar y verificar el expediente
Conforme ?
No
Devolver expediente al usuario
FIN
Si
Procesar, registrar y derivar el expediente por SINAD
SINAD
Expediente
Recepcionar, verificar datos y elaborar constancia de pago
Constancia de pago
Recepcionar y procesar traslado de expediente
Fase

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO

Organo/Unidad Orgánica:	Oficina de Tramite Documentario – Área de Actas y Certificado	
Denominación del Procedimiento:	Visación de Certificados de Estudios	**Código: D-TD-04**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Visar los Certificados de Estudios de los Centros Educativos Públicos y Privados, para proseguir estudios en el Perú o Extranjero.

BASE LEGAL:

- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 28044, Ley General de Educaciòn y su Reglamento aprobado por D.S. Nº 011-2012-ED.
- D.S. Nº 007-2011-PCM., que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos.

REQUISITOS:

- FUT, debidamente llenado, indicando Nº de DNI y datos completos.
- Presentar Certificado de Estudios Original.
- Pago por derecho a trámite de acuerdo al TUPA.

DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

"VISACIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS"

ACTIVIDAD	TAREAS	ÁREA	DURACION	RESULTADO
1. Recepcionar y verificar el expediente.	Recibir el FUT y verificar que la información esté completa y cumpla los requisitos de admisibilidad establecidos en las normas vigentes. Si la información resulta incompleta o no cumple con algún requisito de admisibilidad subsanable, indicar al usuario la necesidad de subsanar dentro del plazo establecido en las normas vigentes.	Mesa de Partes (Oficinista)	1 Día	Expediente registrado y entregado al Área respectiva
2. Procesar registro y derivación del expediente por SINAD.	Recibir, procesar, pegistrar, programar ruta y derivar el expediente por SINAD al Equipo de Actas y Certificado.			
	Entregar Ticket SINAD al Usuario.			
	Trasladar el expediente al Equipo de Actas y Certificado.			
3. Verificar Certificado de Estudios	Recibir, procesar, registrar, programar ruta y derivar el expediente por SINAD al Responsable del Trámite.	Equipo de Actas y Certificado (Responsable Equipo / Técnico)	1 – 3 Días	Certificado de Estudios revisado
	Ubicar las Actas de Notas a través del SIAGIE de ser el caso y confrontar con el Certificado de Estudios, la siguiente información: Apellidos y Nombres, Asignaturas, Grados, Notas y Firma del Director de la II.EE.			
	Trasladar el expediente al Responsable de Actas y Certificados.			
4. Visar Certificado de Estudios	Visar el Certificado de Estudios.	Equipo de Actas y Certificado (Responsable Equipo)	1 Día	Expediente registrado
	Hacer visar la certificación del Certificado de Estudios por el Responsable Equipo de Tramite Documentario.			
	Colocar el N° correlativo y registrar la visación del certificado en el cuaderno de registro de visación de Certificados de Estudios.			
	Recibir, Procesar, Registrar, Programar Ruta y Derivar el expediente por SINAD a Trámite Documentario.			
	Trasladar el expediente al Equipo de Trámite Documentario.			
5. Recepcionar y procesar archivo del expediente	Recibir, procesar y archivar la visación del Certificado de Estudios por el SINAD	Trámite Docum. (Auxiliar)	1 Día	Expediente Archivado y entregado al usuario
	Registrar en el cuaderno de cargo la entrega del Certificado de Estudios Visados y hacerlo firmar.			
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

DURACION DEL PROCEDIMIENTO: 6 DIAS