



ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Unidad de Gestión Educativa Local N° 02  
Rímac - Independencia - San Martín de Porres - Los Olivos

## Resolución Directoral U.G.E.L. 02 N° 10079

San Martín de Porres

31 Dic. 2014

Visto, el Informe N°1022-2014 -MINEDU/ UGEL 02 y  
demás documentos en setenta y seis (76) folios;

### 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, en el marco de los Lineamientos Generales de los Compromisos de Desempeño 2015, el 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. El cumplimiento de las metas permitirá que las Unidades Ejecutoras de Educación cuenten con recursos adicionales para ser destinados al financiamiento de bienes y servicios para:

- Programa Presupuestal 0090 "Logros de Aprendizaje de estudiantes de la Educación Básica Regular .
- Programa Presupuestal 0091 "Incremento en el acceso de la población de 3 a 16 años a los servicios educativos públicos de la Educación Básica Regular .

Que, mediante Resolución Ministerial N°591-2014-MINEDU se aprueba el documento denominado "Norma Técnica para la implementación de los Compromisos de Desempeño 2015", a fin de establecer los compromisos, así como los procedimientos y requisitos para la transferencia de recursos condicionados a su cumplimiento y orientados a una adecuada provisión de servicios educativos de calidad en el aula, en el marco de lo establecido por el artículo 17 de la Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015;

Que, el Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) es un documento de gestión de carácter instructivo e informativo que describe la secuencia lógica de las acciones que comprenden los procedimientos que lo integran,



incluyen entre otros detalles, los órganos, operaciones y puestos que intervienen y el tiempo en que se ejecuta el procedimiento ;

Que, mediante Resolución Directoral N°7940-2014, se conforma el Equipo de Trabajo de la Sede UGEL 02 , estableciendo su 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 :

- Subsidio por luto y gastos de sepelio.
- Asignación por tiempo de servicios (25 o 30 años)
- Constancia de haberes
- Informe escalafonario .
- Visación de Certificados de Estudios .

Estando a lo opinado por el Área de Gestión Institucional, con Informe N° 1022 -2014-UGEL 02- AGI/RAC; y

De conformidad con la Ley N° 28044, Ley General de Educación; Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; DS. N°011-2012 ED; DS. "Reglamento de la Ley General de Educación, 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°591-2014-MINEDU, Resolución Ministerial N°228-2010-PCM Plan Nacional de Simplificación Administrativa Decreto Supremo N°006-2012 Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación; RM N° 114-2001 ED. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de las Unidades de Servicios Educativos, adecuado por DS. N°023-2003-ED.

#### SE RESUELVE:

**ARTICULO 1°** APROBAR la actualización del Manual de Procedimientos Administrativos de la sede administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local 02, que se anexa y forma parte integrante de la presente Resolución , siendo los procedimientos priorizados siguientes :

- Subsidio por luto y gastos de sepelio.
- Asignación por tiempo de servicios (25 o 30 años).
- Constancia de haberes.
- Informe escalafonario .
- Visación de Certificados de Estudios.

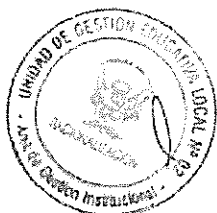


**ARTICULO 2° SIMPLIFICAR** los pasos y reducir el tiempo en cada uno de los procedimientos priorizados de la Unidad de Gestión Educativa Local 02, a fin dar cumplimiento a los Compromisos de Desempeño 2015.



**ARTICULO 3° ENCARGAR**, al Equipo de Trabajo de la Sede UGEL 02, ejecutar las acciones de su competencia, para asegurar la calidad, eficiencia y eficacia del servicio educativo y el debido cumplimiento de la presente Resolución .

Regístrese y Comuníquese,



*Aurelia Pasapera Calle*  
**DR. AURELIA PASAPERA CALLE**  
 DIRECTORA DE PROGRAMA SECTORIAL II  
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 02

DPSII/ APC  
 JAGI/FEZC  
 RAC/RLB  
 Proyecto N°95

## **COMPROMISOS DE DESEMPEÑO 2015**

### **PROCEDIMIENTOS SIMPLIFICADOS DE LA UGEL 02**

#### **PROCEDIMIENTO:**

#### **RECONOCIMIENTO DE SUBSIDIO POR LUTO Y GASTOS DE SEPELIO**

#### **OBJETIVO**

Reconocer oportunamente el beneficio económico de subsidio por luto y gastos de sepelio, que correspondan de acuerdo a Ley, mediante Resolución correspondiente.

#### **BASE LEGAL**

Ley de Presupuesto Anual vigente.

Ley N° 28044, Ley General de Educación.

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

Decreto Supremo N° 309-2013-EF, Decreto Supremo 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 N° 29944.

Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento D.S 005-90-PCM.

#### **REQUISITOS**

Solicitud / Formulario Único de Trámite (FUT)

Copia del DNI

Partida de Defunción (original o copia legalizada)

Partida de Nacimiento y/o de Matrimonio (original o copia legalizada), según corresponda.

Comprobantes de pago originales a nombre del servidor solicitante que acrediten los gastos realizados, en caso de solicitarse gastos de sepelio.

Talón de pago del mes que aconteció el deceso.

#### **ORIGEN:**

El procedimiento se inicia cuando el usuario presenta su solicitud con los requisitos establecidos, en la oficina de Trámite Documentario.

#### **DESCRIPCIÓN**

- 1 Ingreso de la solicitud y foliación a través de la oficina de Trámite Documentario.
- 2 Trámite Documentario deriva el expediente al técnico de planillas, para el cálculo de la liquidación.
- 3 El técnico proyectista, elabora el informe técnico sobre lo solicitado y proyecta la resolución que reconoce el subsidio por luto y gastos de sepelio, para su elevación al especialista/responsable del equipo de Personal.
- 4 El especialista responsable del equipo de Personal recibe el expediente y lo deriva a AGI.
- 5 Área de Gestión Institucional a través de Finanzas, emite la disponibilidad presupuestal y deriva a AGAIE, equipo de Personal.



- 6 El especialista/responsable de personal deriva el expediente al técnico proyectista.
- 7 El técnico proyectista, elabora el informe técnico sobre lo solicitado y proyecta la resolución que reconoce el subsidio por luto.
- 8 El especialista responsable del equipo de personal visa el proyecto.
- 9 El Jefe del Área de Administración firma la resolución que reconoce el subsidio por luto y gastos de sepelio, por delegación del Director de la UGEL, cuando así corresponda.
- 10 El responsable del Órgano de Asesoría Jurídica, visa el proyecto.
- 11 El Director o Directora firma el Proyecto.
- 12 La oficina de Trámite Documentario registra la resolución y la notifica al solicitante.

## **PROCEDIMIENTO**

### **RECONOCIMIENTO DE ASIGNACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS (25 Y 30 AÑOS)**

#### **OBJETIVO**

Otorgar al servidor el reconocimiento de la asignación por tiempo de servicios, al cumplir 25 o 30 años de servicios prestados al Estado.

#### **BASE LEGAL**

Ley de Presupuesto Anual vigente.

Ley N° 28044, Ley General de Educación.

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

Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento D.S 005-90-PCM.

Decreto Ley N° 11377, Estatuto y escalafón del Servicio Civil.

#### **REQUISITOS**

Solicitud (FUT), o de oficio a cargo de la Oficina de Escalafón.

Copia de su Resolución de Nombramiento.

Copia del DNI.

Talón de pago (copia).

#### **ORIGEN**

Se inicia cuando el usuario presenta su solicitud con los requisitos establecidos, o cuando la Oficina de Escalafón genera el trámite de oficio.

#### **DESCRIPCIÓN**

- 1 La oficina de Trámite Documentario recibe el expediente, lo registra en el sistema y deriva.
- 2 Trámite Documentario deriva el expediente al técnico de personal, quien a su vez deriva al equipo de escalafón, este elabora el informe con la solicitud de disponibilidad presupuestal.
- 3 El responsable de personal firma la solicitud de disponibilidad y deriva a AGI.
- 4 Especialista en finanzas verifica e informa sobre la disponibilidad presupuestal.
- 5 El responsable de personal deriva el expediente al técnico proyectista.
- 6 Técnico proyectista elabora el proyecto de Resolución.
- 7 Jefe del Área de Gestión Administrativa, visa el proyecto (o firma en caso exista delegación por parte de la Dirección de la UGEL).
- 8 El Órgano de Asesoría Jurídica, visa el proyecto de Resolución.



- 9 El Director o Directora firma el Proyecto.
- 10 La oficina de Trámite Documentario registra la resolución y la notifica al solicitante.

## **PROCEDIMIENTO**

### **EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE PAGO DE HABERES Y PENSIONES**

#### **OBJETIVO**

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

#### **BASE LEGAL**

Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

Ley del Presupuesto para el año fiscal vigente.

Directiva de Tesorería para el año fiscal vigente.

Ley N° 28044 Ley General de Educación

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

Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento D.S 005-90-PCM.

#### **REQUISITOS**

Solicitud / Formulario Único de Trámite (FUT), precisando información sobre la condición laboral.

Resolución de Contrato y/o Nombramiento y/o reasignación.

Copia del DNI del solicitante.

Recibo de pago del derecho de trámite.

#### **ORIGEN**

Se inicia cuando el usuario presenta su solicitud con los requisitos establecidos.

#### **REQUISITOS**

- Solicitud de Constancia de Pago de Remuneraciones, precisando la información sobre los servicios respecto de los cuales se solicita constancia.
- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) del solicitante.

#### **DESCRIPCION**

- 1 La oficina de Trámite Documentario recibe, registra en el sistema y deriva al Técnico de Constancias de Pago.
2. El Técnico responsable elabora la Constancia de Pago y deriva.
3. Tesorero, verifica y visa el documento y deriva.
- 4 El Jefe del Área de Administración firma la Constancia de Pago de Haberes o Pensiones.
- 5 Técnico responsable recibe y entrega la Constancia al usuario.



## **PROCEDIMIENTO**

### **ELABORACIÓN DE INFORME ESCALAFONARIO**

#### **OBJETIVO**

Informar al usuario sobre el estado actualizado de su legajo personal.

#### **BASE LEGAL**

Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.

Ley N° 28044, Ley General de Educación.

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

Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento D.S 005-90-PCM.

#### **REQUISITOS**

Solicitud / Formulario Único de Trámite (FUT), precisando información sobre la condición laboral.  
Copia del DNI del solicitante.

#### **ORIGEN**

Se inicia cuando el usuario presenta su solicitud con los requisitos establecidos.

#### **DESCRIPCION**

- 1 La oficina de Trámite Documentario recibe, registra en el sistema y deriva.
- 2 Trámite Documentario deriva el expediente al Técnico de Escalafón.
- 3 El Técnico de Escalafón elabora el informe escalafonario, para su elevación al especialista responsable de personal.
- 4 El especialista responsable de personal recibe el expediente y visa el proyecto de informe escalafonario.
- 5 El área de Trámite Documentario recibe el Informe y lo notifica al solicitante.

## **PROCEDIMIENTO**

### **VISACION DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS**

#### **OBJETIVO**

Verificar la conformidad del Certificado de Estudios respecto de las Actas de Evaluación Final que emiten las Instituciones Educativas públicas y privadas.

#### **BASE LEGAL**

Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED.



**REQUISITOS**

Copia de Documento Nacional de Identidad.

Certificado de Estudios original.

Recibo de pago por derecho de trámite en Caja, conforme al TUPA.

**ORIGEN**

Se inicia cuando el usuario presenta su solicitud con los requisitos establecidos.

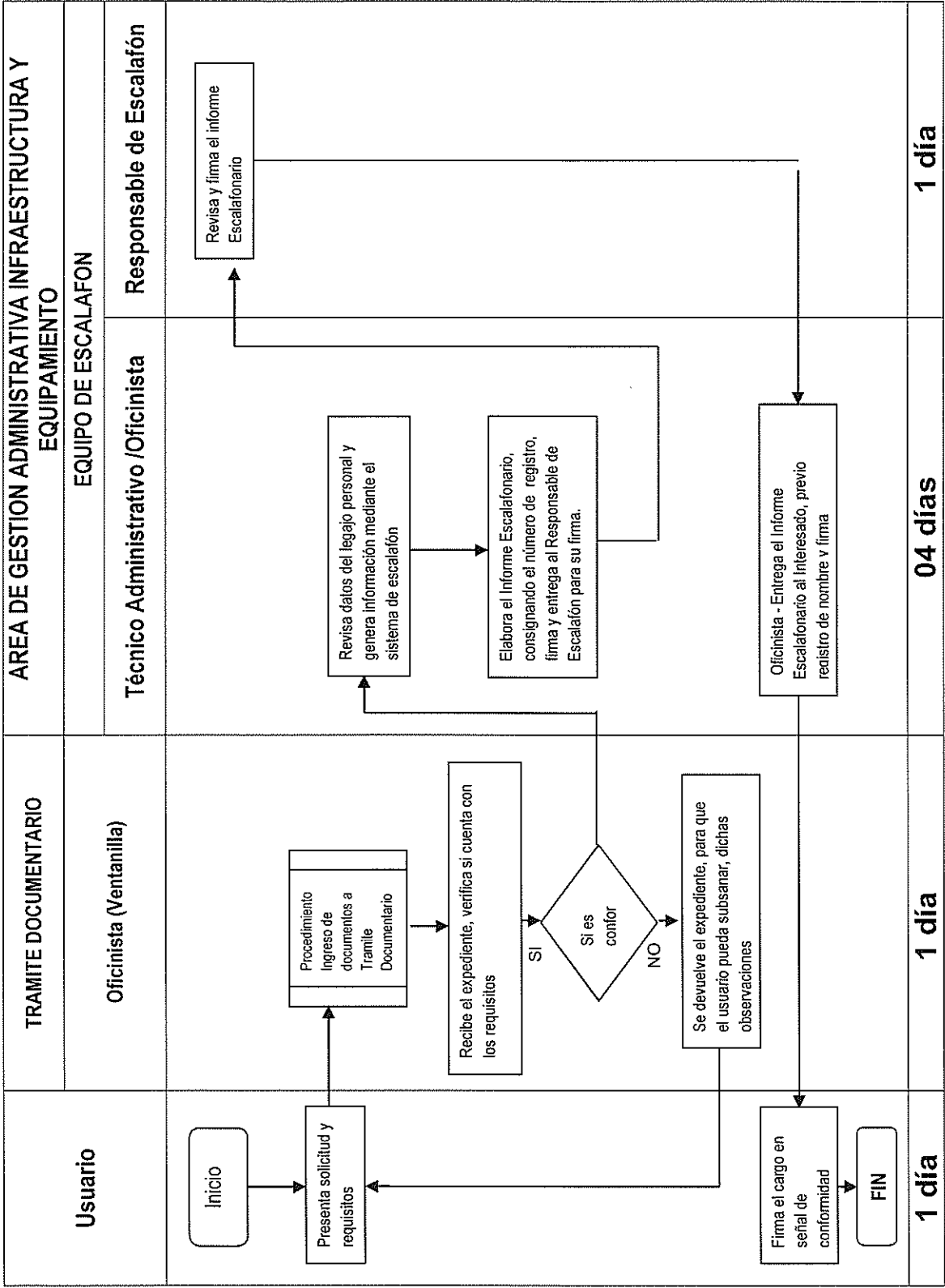
**DESCRIPCION**

- 1 Oficina de Actas y Certificados, recibe, verifica y clasifica según los años de estudio.
- 2 De encontrarse conforme lo solicitado, el técnico de actas y certificados remite el expediente al responsable de Trámite Documentario.
- 3 El responsable de la oficina de Trámite Documentario visa el certificado presentado y lo retorna al Técnico de Actas y Certificados, para que se le entregue al usuario.

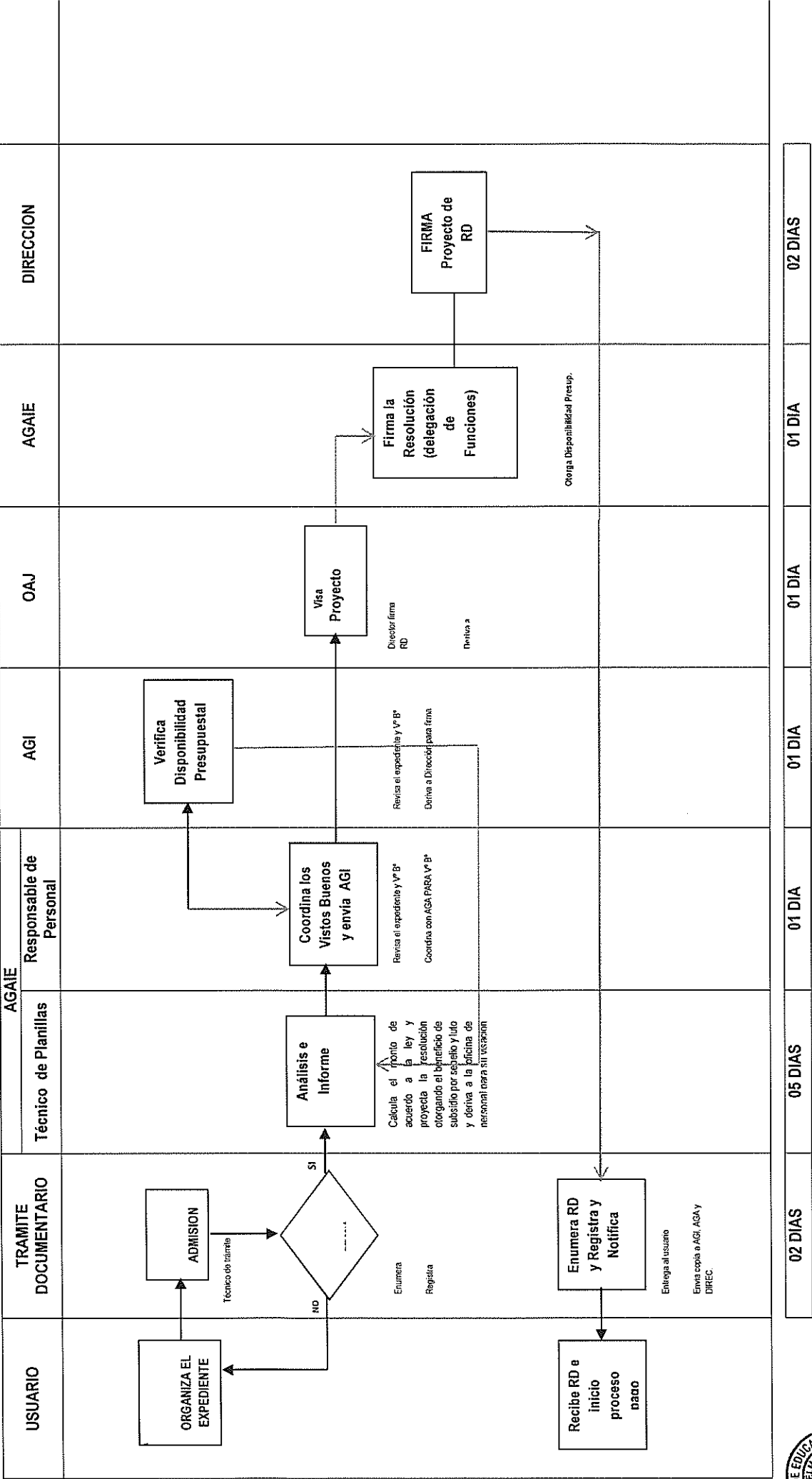
\*\*\*\*



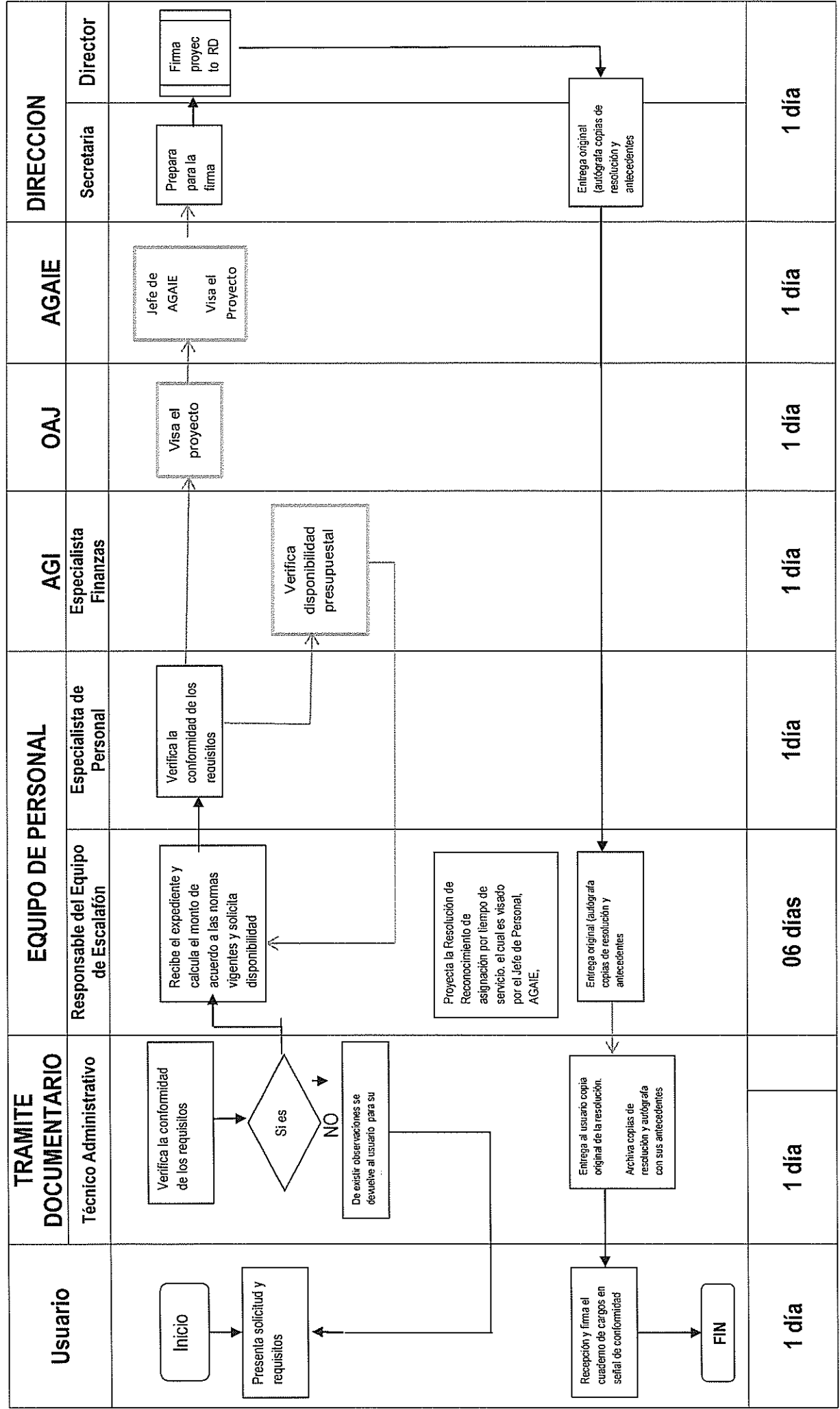




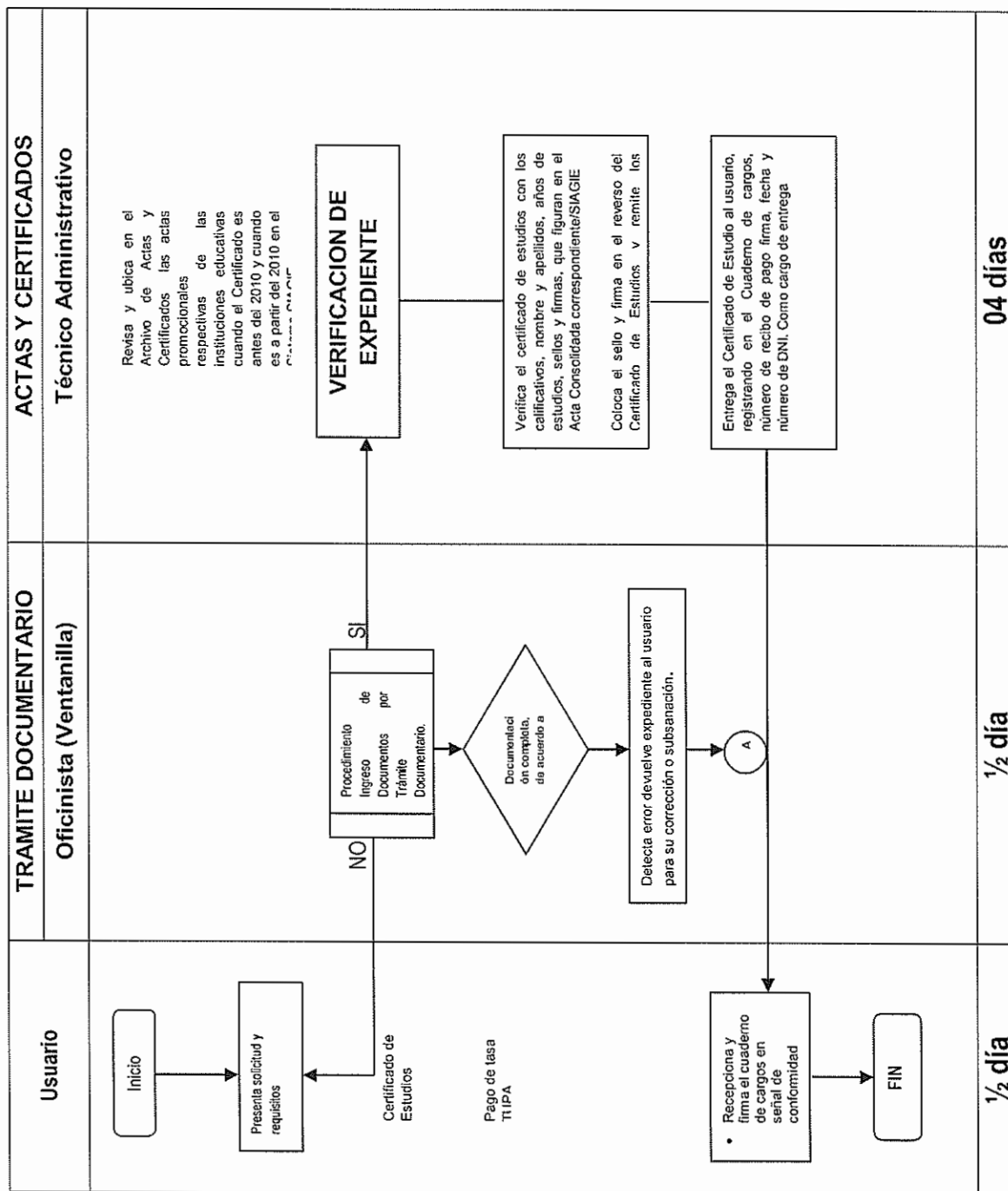
# SUBSIDIO POR LUTO Y GASTOS DE SEPELIO

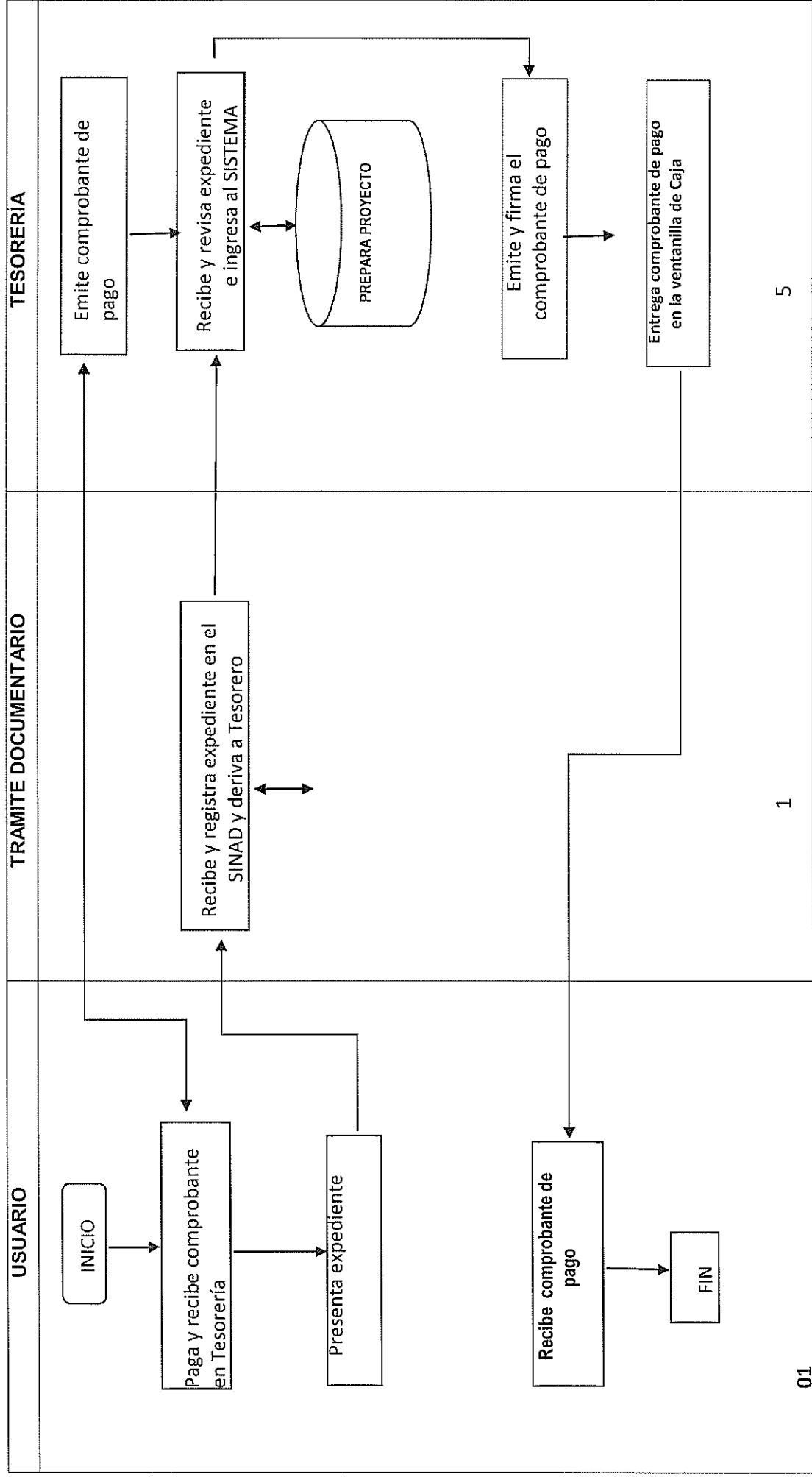


# RECONOCIMIENTO DE ASIGNACION POR TIEMPO DE SERVICIO



# VISACION DE CERTIFICADOS – UCCEL02





DURACION 07 DIAS

