



Gobierno Regional de Apurímac

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC

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



Resolución Directoral Regional N° 1132-2014-DREA

Abancay, 31 DIC. 2014

Visto, el Memorando N° 502-2014-ME/GRA/DREA-D, y demás documentos

adjuntos:

CONSIDERANDO:

Que, es política de la Dirección Regional de Educación de Apurímac promover la educación, la cultura, el deporte, la recreación, la ciencia y la tecnología, asegurando los servicios educativos y los programas de atención integral con calidad y equidad en su ámbito jurisdiccional, para lo cual coordina con las Unidades de Gestión Educativa Local y convoca la participación de los diferentes actores sociales:

Que, considerando el Principio de Simplicidad contenido en el numeral 1.13 del artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, 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 se persigue cumplir;

Que, en el Marco de los Lineamientos Generales de los Compromisos de Desempeño 2 015, el Ministerio de Educación abre los incentivos para promover una gestión por resultados en el Sector Educación, que consiste en un sistema de financiamiento condicionado de recursos adicionales para todas las Unidades Ejecutoras de Educación a nivel nacional, por lo que 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 de:

1. El Programa Presupuestal 0090: "Logros de Aprendizaje de estudiantes de la Educación Básica Regular" (PELA);
2. El Programa Presupuestal 0091: "Incremento en Acceso de la población de 03 a 16 años a los servicios educativos públicos de la Educación Básica Regular" (ACCESO); y,
3. Otras intervenciones de Educación Básica priorizadas por el Sector en el 2015.

Que, para el cumplimiento de los Compromisos de Desempeño 2 015, el Ministerio de Educación brinda la Asistencia Técnica a las Unidades Ejecutoras a Nivel Regional, específicamente en la Dirección Regional de Educación de Apurímac comprensión de la Región Apurímac a partir del 04 al 07 de Noviembre del 2 014;

Que, de la reunión de fechas 04, 05, 06 y 07 de Noviembre del 2 014, se firmó el compromiso ante el Ministerio de Educación, el cumplimiento de dieciocho (18) compromisos, que comprenden tres (03) tramos, siendo los siguientes:



NUMERO DE TRAMO	COMPROMISO	PLAZOS
TRAMO 1	1. Acompañantes y formadores contratados.	10 de Enero del 2 015.
	2. Planificación y programación de distribución de materiales educativos y fungibles.	
	3. Aprobación y Registro de Cuadro de Horas del personal docente.	
	4. Actualización de MAPRO para simplificación de trámites priorizados.	
TRAMO 2	5. Contratación de Transporte y distribución de módulos de Biblioteca para Educación Secundaria.	15 de febrero del 2 015.
	6. Registro de costeo de servicios básicos en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica.	
	7. Registro de actos resolutivos para adjudicación y contratación de docentes.	
	8. Actualización de información en NEXUS sobre Encargaturas de Directores y Especialistas.	
	9. Registro de Docentes en Perú Educa.	
	10. Aprobación y registro de actas consolidadas de evaluación por UGEL.	
TRAMO 3	11. Entrega oportuna de materiales educativos y fungibles para la semana del Buen Inicio del Año Escolar 2 015 en las Instituciones Educativas.	15 de Mayo del 2 015.
	12. Actualización de Información en aplicativos NEXUS, SUP y SIAGIE.	
	13. Cierre del año académico 2 014 en SIAGIE.	
	14. Registro y aprobación de nóminas de matrícula por UGEL.	
	15. Registro de matrícula con DNI para nuevos estudiantes en el nivel inicial y primer grado de primaria.	
	16. Aprobación y Registro de ficha técnica de mantenimiento.	
	17. Registro actualizado de PRONOEI en padrón de instituciones y programas educativos.	
	18. Descarga de resultados de la ECE 2 014.	

Que, de lo detallado en líneas arriba, las Unidades Ejecutoras comprendidas en el ámbito de ejecución de la Dirección Regional de Educación de Apurímac, Gobierno Regional de Apurímac deben cumplir con simplificar requisitos, suprimir pasos y reducir tiempos, según el protocolo, de los siguientes procedimientos priorizados: Subsidio por Luto y Gastos de Sepelio, Asignación por tiempo de servicios (20, 25 y 30 años), constancia de haberes, informe escalafonario y visación de Certificados de Estudios, debiendo aprobarse resolutiveamente las mismas;

Estando a lo dispuesto por el Despacho Directorul, lo opinado, informado y actuado por el Área de Racionalización de la Dirección de Gestión Institucional de la Dirección Regional de Educación de Apurímac; y,

De conformidad con la Ley N° 28044, Ley General de Educación; Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización; Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales modificado por Ley N° 27902; Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado por D. S. N° 030-2002-PCM, Ley N° 29944, Ley de la Reforma Magisterial, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED, Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación; Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, Define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional; Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificada por Ley N° 26510; y, en uso de las facultades conferidas por el Decreto Supremo N° 015-2002-



ED, Reglamento de Organización y funciones de las Direcciones Regionales y Unidades de Gestión Educativa Locales;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR, la actualización del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la Dirección Regional de Educación de Apurímac, en estricto cumplimiento a los estipulado en los dieciocho (18) compromisos adquiridos entre el Ministerio de Educación y la Dirección Regional de Educación de Apurímac, que forman parte integrante de la presente Resolución, simplificando requisitos, suprimiendo pasos y reduciendo tiempos según el protocolo, de los siguientes procedimientos priorizados y que se detallan a continuación:

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CODIGO	VERSION
01	SUBSIDIO POR LUTO Y GASTOS DE SEPELIO.	OADM/PLLAS-01	1.0
02	ASIGNACION POR TIEMPO DE SERVICIOS (20, 25 Y 30 AÑOS).	OADM/PLLAS-02	2.0
03	CONSTANCIA DE HABERES.	OADM/PLLAS-03	3.0
04	INFORME ESCALAFONARIO.	OADM/PLLAS-04	0.4
05	EXPEDICION DE CERTIFICADOS DE ESTUDIO PARA ALUMNOS Y EX ALUMNOS DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS.	D/TD-051	0.5

Artículo 2°.- DISPONER, a la Oficina de Administración y el Área de Trámite Documentario de la Dirección Regional de Educación de Apurímac el estricto cumplimiento de lo estipulado en la presente Resolución dentro de los plazos establecidos bajo responsabilidad administrativa.

Artículo 3°.- DEJESE, sin efecto cualquier otra disposición que se oponga o contravenga la presente Resolución Directoral.

Artículo 4°.- Disponer a la Oficina de Prensa, la publicación de la presente Resolución Directoral, así como los Manuales de Procedimientos Administrativos aprobados en el Artículo 1° en el Portal Institucional de la Dirección Regional de Educación de Apurímac - <http://dreapurimac.gob.pe>.

Regístrese y Comuníquese.



LUIS ALBERTO QUINTANILLA GUTIERREZ
DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION DE APURIMAC

DREA -
RPRD/D-DGI
LCGR/E-RAC.
T. 60 E.JEM.
RESOLUCION PELA.APROBACION MAPRO DREA 2015.

ORGANO: OFICINA DE ADMINISTRACION

PAG. 1.1.

SUBSIDIO POR LUTO Y GASTOS DE SEPELIO

1.0.

CODIGO: OADM/PLLAS-01

PROCEDIMIENTO

SUBSIDIO POR LUTO Y GASTOS DE SEPELIO.

OBJETIVO

Otorgar al servidor el beneficio económico que le corresponde de acuerdo a Ley.

BASE LEGAL

- Ley General de Educación, Ley N° 28044.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- D. L. N° 1029, Decreto Legislativo que modifica la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444 y la Ley del Silencio Administrativo – Ley N° 29060.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- D. S. N° 004-2013-ED, Reglamento de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- D.L. N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- D.S. N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.

REQUISITOS

Los usuarios presentan en forma individual:

- Solicitud (FUT).
- DNI.
- Partida de defunción.
- Boleta de pago del mes anterior a la fecha de fallecimiento del familiar.
- Partida de Nacimiento y/o partida de matrimonio, según corresponda (original o copia legalizada).

En caso de Gastos de Sepelio se debe adjuntar:

- El original de la boleta de gastos a nombre del servidor solicitante.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento se origina cuando el usuario presenta su solicitud por Mesa de Partes de la Oficina de Trámite Documentario.

EQUIPO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

Mesa de Partes

Técnico Administrativo (Ventanilla): (½ día).

1. Procedimiento D-T-01 Ingreso de documentos a Trámite Documentario.
- Registra el expediente en el Sistema, folia y asigna número al expediente.
- Deriva el expediente a la Oficina de Administración.

OFICINA DE ADMINISTRACION

APROBADO POR R.D.R. N° 1133-2014-DREA



Secretaría: (1/2 día)

2. Recibe y registra el expediente en el Libro de Cargos y anota: (½ día)
 - Fecha de ingreso.
 - Nro. de Expediente.
 - Nombres y apellidos del interesado.
 - Deriva el expediente al Área de Escalafón para el informe respectivo: (½ día).

Especialista (Responsable del Área de Escalafón): 01 día

3. Elabora el informe solicitado.
 - Firma la conformidad del Informe.
 - Devuelve el documento a la Oficina de Administración para el Vo. Bo. del Jefe de Oficina.

Secretaría: (1/2 día)

4. Recepciona el Informe solicitado y lo deriva al Área de Personal para las acciones correspondientes.

Especialista Administrativo (Responsable del Área de Personal): (02 días)

5. Recepciona expediente, analiza y proyecta la Resolución otorgando el beneficio solicitado: Subsidio por Luto y gastos de Sepelio:
 - Firma el proyecto de Resolución.
 - Deriva la Resolución a las Oficinas de Administración, Gestión Institucional, Dirección para el Vo. Bo. respectivo.

DIRECCION

DESPACHO DIRECTORAL: (1/2 DÍA)

6. Revisa y firma el proyecto de Resolución.

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO (02 días)

7. Recepciona la Resolución Directoral firmada, revisa los antecedentes, la foliación y procede a la numeración, registro y deriva a impresiones para su reproducción.
Deriva la autógrafa de la Resolución y sus antecedentes a la Oficina de Archivo.
 - Entrega al usuario y distribuye la Resolución Directoral a las Oficinas correspondientes.
 - Entrega original de Resolución al usuario

DURACION

02 1/2 día

DIAGRAMACION

Flujograma de procedimiento (Anexo)



SUBSIDIO POR AUTO Y GASTOS DE SEPLIO.

APROBADO POR R.D.R. N° 1133-2014-DREA

USUARIO	TRAMITE DOCUMENTARIO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN			
	MESA DE PARTES	EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN			
		ESCALAFON	PERSONAL	JEFE DE OFICINA	DIRECTOR REGIONAL
<p>INICIO</p> <p>Presentar FUT y requisitos</p> <p>Firma el cargo en señal de conformidad</p> <p>FIN</p>	<p>Recepciona y numera el expediente</p> <p>Registra y deriva el expediente a la oficina correspondiente</p> <p>Registra, archiva, numera y entrega la resolución al usuario</p>	<p>Recibe el expediente, verifica si cuenta con el legajo personal actualizado y evacúa informe</p> <p>No conforme</p> <p>Se devuelve el expediente mediante decreto para que el usuario pueda subsanar dichas observaciones</p>	<p>Proyecta la Resolución firma y deriva al jefe de oficina</p>	<p>Visa sella y firma el proyecto de resolución y deriva al Despacho Directoral</p>	<p>Visa, sella y firma el Director Regional de Educación de Apurímac</p>
	½ Día	1 Día	3 Día	1 Día	2 ½ Día
8 Días					

ORGANO: OFICINA DE ADMINISTRACION

PAG. 2.1.

ASIGNACION POR TIEMPO DE SERVICIOS (25 Y 30 AÑOS).

2.0.

CODIGO: OADM/PLLAS-02

PROCEDIMIENTO

ASIGNACION POR TIEMPO DE SERVICIOS (25 Y 30 AÑOS).

PROCEDIMIENTO

Solicitud para otorgar la bonificación personal por cumplir 25 y 30 años de servicio

OBJETIVO

Reconocer el tiempo de servicio y los beneficios fijados por Ley a favor del personal

BASE LEGAL

- *Ley General de Educación, Ley N° 28044.*
- *Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.*
- *Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.*
- *D. L. N° 1029, Decreto Legislativo que modifica la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444 y la Ley del Silencio Administrativo – Ley N° 29060.*
- *Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.*
- *Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.*
- *D. S. N° 004-2013-ED, Reglamento de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.*
- *D.L. N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.*
- *D.S. N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.*

REQUISITOS

Solicitud requiriendo reconocimiento de Tiempo de Servicio, otorgamiento de Bonificaciones Personal Administrativo y docente

Asignación de 02 o 03 remuneraciones mensuales Administrativo.

Asignación de 02 remuneraciones mensuales Docentes

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

- Oficina de Trámite Documentario

Recepción de expediente, registra y deriva a la Oficina de Secretaría General

Oficina de Secretaría General

Secretaría

Recepciona y registra el expediente, formula proveído y eleva a la oficina de Administración

- OFICINA DE ADMINISTRACION

Escalafón: Analiza el expediente, proyecta resolución y eleva a la Oficina de Asesoría

APROBADO POR R.D.R. N° 1133-2014-DREA

Legal

- ASESORIA LEGAL

- Analiza el expediente y eleva a DGI,

- DGI

- Analiza el expediente y eleva a U. Finanzas, y eleva a la Dirección

- Finanzas

- Dirección

Recepciona, enumera resolución, coloca fecha y deriva a la Unidades correspondientes

- Mesa de Partes

Entrega de Resolución a interesado.





NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: ASIGNACION POR TIEMPO DE SERVICIOS (25 Y 30 AÑOS)

ETAPAS	INTERESADO	DEPENDENCIAS				OBSERVACIONES (Plazo Máximo)
		Mesa de Partes	Oficina de Administración Area de Escalafón	Asesoría Jurídica	Dirección	
APROBADO POR R.D.R. N° 1133-2014-DREA 4 5 6	INICIO ↓ Presenta Solicitud (FUT)	Recepciona Registra, toma conocimiento y deriva	Recepciona, registra, toma conocimiento, analiza y elabora Informe, Escalafón ↓ RR.HH. Recepciona registra, toma conocimiento elabora Proyecto de resolución	Recepciona, registra, toma conocimiento Resolución y deriva	Recepciona, registra, toma conocimiento Resolución y deriva	
	Recibe documento (Resolución)	Recepciona documento (Resolución) y entrega a interesado				
	fin					
	Tiempo Demora	½ día	6 días	01 1/2 día	02 días	10 DIAS

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Pág. 1/1

CONSTANCIA DE HABERES

VERSION 3.0

CÓDIGO: OADM/PLLAS-03

PROCEDIMIENTO

CONSTANCIA DE HABERES

OBJETIVO

Expedir Constancia de Pagos de Remuneraciones, Pensión y/o descuentos que acrediten según la Planilla de Remuneraciones y Pensiones.

BASE LEGAL

- Ley General de Educación, Ley N° 28044.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- D. L. N° 1029, Decreto Legislativo que modifica la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444 y la Ley del Silencio Administrativo – Ley N° 29060.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- D. S. N° 004-2013-ED, Reglamento de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- D.L. N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- D.S. N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.

REQUISITOS

- Solicitud (FUT).
- Resolución de Contrato y/o Nombramiento
- Comprobante de Pago (TUPA).

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO (ORIGEN)

El procedimiento se origina cuando el usuario presente su solicitud y requisitos establecidos en Mesa de Partes.

TRÁMITE DOCUMENTARIO (Paso 01)

Mesa de Partes

Técnico Administrativo (Ventanilla): 1/2 día.



13. Procedimiento D-TD-01- Ingreso de documentos al Sistema de Trámite Documentario.

AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA (Paso 02)

Constancia de Pagos

Técnico Administrativo (Constancia de Pagos):

14. Recibe el expediente y registra en un libro el N° de solicitud, la fecha y el nombre del interesado.
15. Revisa la documentación si está completa de acuerdo a los requisitos.
Verifica que el documento fuente no tenga enmendaduras ni borrones
16. De estar conforme, busca en los archivos impresos y/o en el sistema la planilla de Remuneraciones y/o pensiones los datos del trabajador de acuerdo a los meses solicitados.
17. Elabora y/o prepara la Constancia de Pago de Remuneraciones y/o Pensiones un (01) juego con los siguientes datos:
 - a. Mes
 - b. Año
 - c. Nombre de la persona
 - d. Ingresos detallados (Importe bruto), Descuentos (Detallados) y el monto Liquidado (Según el caso)
18. Sella y firma la constancia de pago de Remuneraciones y/o pensiones y/o descuentos
19. Entrega la constancia de pago de Remuneraciones y/o pensiones y/o descuentos al usuario el cual firma en el cuaderno de cargo, especificando detalladamente los meses y/o años que se entregan
20. Considerando si es trabajo manual tendrá una duración de 07 días hábiles.

FIN

DURACION

De 01 a más días

DIAGRAMACION

Flujograma del procedimiento (Anexo 01).



EXPEDICION DE CONSTANCIA DE HABERES

TRAMITE PARA OBTENER CONSTANCIA DE HABERES Y/O PENSIONES

ETAPAS	INTERESADO	MESA DE PARTES	CONSTANCIA DE PAGOS	DESCRIPCION	TIEMPO DEMORA
	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> Presenta[Presenta Solicitud] Presenta --> Mesa[Recepciona, Registra, toma conocimiento y deriva] Mesa --> Constancia[Recepciona, Registra, Toma conocimiento, analiza y elabora constancia] Constancia --> Entrega[entrega a interesado] Entrega --> Recibe[Recibe documentos] Recibe --> FIN([FIN]) </pre>			<p>Recepciona, registra, toma conocimiento del documento y deriva.</p> <p>Recepciona y registra documento Recepciona documento y elabora informe correspondiente</p> <p>Recepciona documento y entrega a interesado</p>	<p>Varia de acuerdo a los meses y/o años solicitados.</p>

APROBADO POR R.D.R. N° 1133-2014-DREA

“AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN”

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ORGANO: OFICINA DE ADMINISTRACION

PAG. 4.1.

INFORME ESCALAFONARIO

4.0.

CODIGO: OADM/ESCALAFON

PROCEDIMIENTO

Informe Escalafonario.

OBJETIVO

Obtención de informe escalafonario para trámites documentarios varios.

BASE LEGAL

- Ley General de Educación, Ley N° 28044.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- D. L. N° 1029, Decreto Legislativo que modifica la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444 y la Ley del Silencio Administrativo – Ley N° 29060.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- D. S. N° 004-2013-ED, Reglamento de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- D.L. N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- D.S. N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.

REQUISITOS

Los usuarios presentan en forma individual:

- Solicitud (FUT).

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento se origina cuando el usuario presenta su solicitud por Mesa de Partes de la Oficina de Trámite Documentario.

EQUIPO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

Mesa de Partes

Técnico Administrativo (Ventanilla): ½ día.

1. Procedimiento D-T-01 Ingreso de documentos a Trámite Documentario.

OFICINA DE ADMINISTRACION

APROBADO POR R.D.R. N° 1133-2014-DREA



Secretaria:

2. Recibe y registra el expediente en el Libro de Cargos y anota: ½ día
 - Fecha de ingreso.
 - Nro. de Expediente.
 - Nombres y apellidos del interesado.
3. Deriva el expediente al Área de Escalafón para el informe respectivo: ½ día.

Especialista (Responsable del Área de Escalafón): ½ día

4. Elabora el informe solicitado.
5. Firma la conformidad del Informe.
6. Devuelve el documento a la Oficina de Administración para el Vo. Bo. del Jefe de Oficina.

Secretaria:

7. Entrega el Informe al Usuario haciendo firmar en su registro como cargo de recepción.

FIN

DURACION

02 1/2 día

DIAGRAMACION

Flujograma de procedimiento (Anexo)

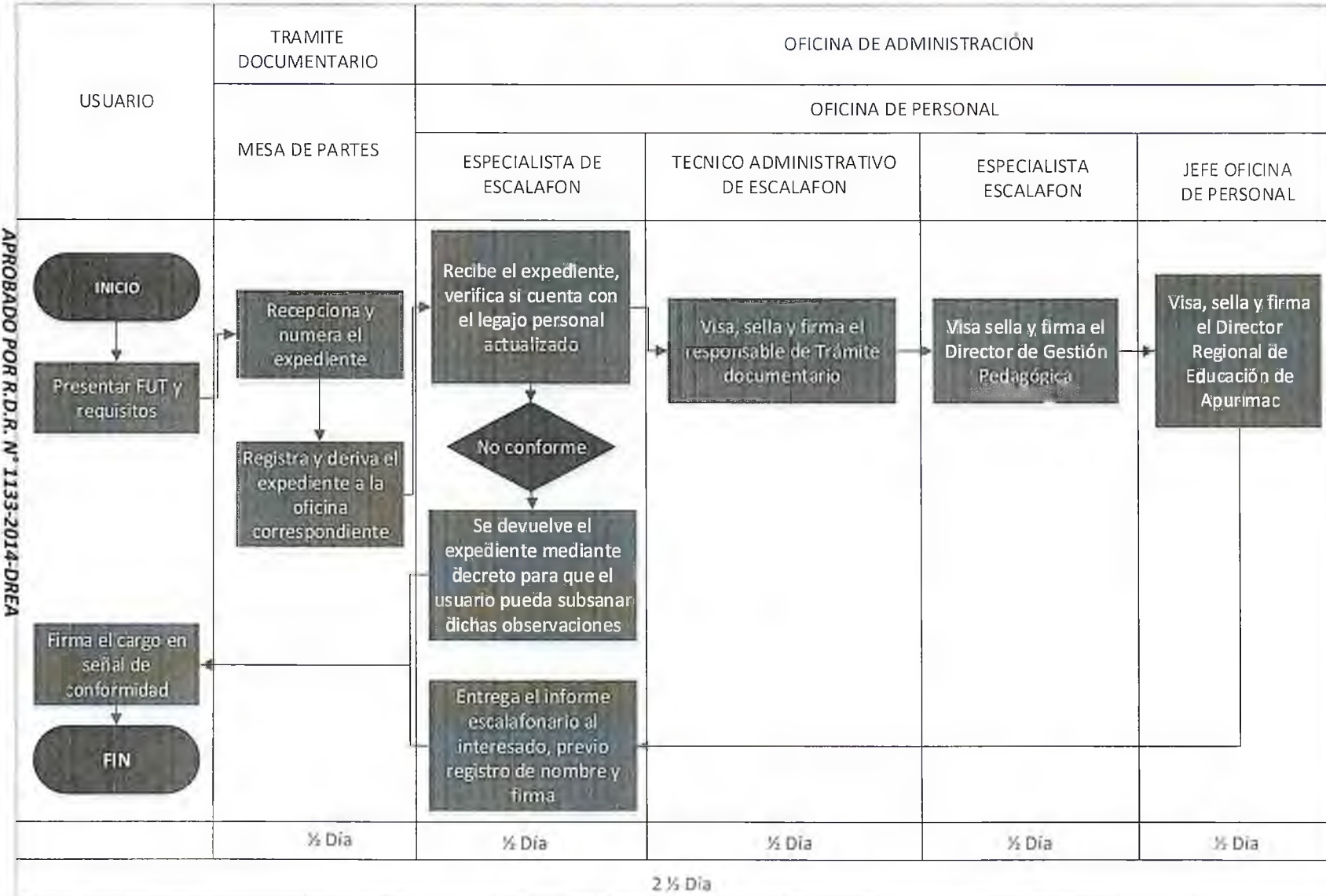
FORMULARIOS

Formato Único de Tramite (FUT)





PROCEDIMIENTO 04: INFORME ESCALAFONARIO



APPROBADO POR R.D.R. N° 1133-2014-DREA

FORMULARIO UNICO DE TRAMITE (F.U.T.)

D.S. 016-2004-ED

(SELLO)

Nro.

1. SUMILLA

2. DEPENDENCIA O AUTORIDAD A QUIEN SE DIRIGE

3. DATOS DEL USUARIO (Nombres y Apellidos)

4. CARGO ACTUAL Y CENTRO DE TRABAJO

5. D.N.I.

6. CODIGO MODULAR

7. TELF. / CEL

8. E - MAIL

9. DOMICILIO DEL USUARIO (Av., Jr., Calle, Pasaje, Nº, Urb. - Distrito - Provincia)

10. FUNDAMENTO DEL PEDIDO

11. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

12. LUGAR Y FECHA :

13. FIRMA

DATOS DEL USUARIO (Nombres y Apellidos)

SUMILLA

(SELLO)

Nro.

TALON DESGLOSABLE PARA EL USUARIO

APROBADO POR R.D.R. N° 1133-2014-DREA



CÓDIGO: D-TD-01

PROCEDIMIENTO

Expedición de certificados de estudio para alumnos y exalumnos de II.EE

Validar la Información del certificado emitido por la Institución Educativa con las Actas de fin de año de la Institución Educativa que se encuentra en poder de la DRE-A.

OBJETIVO

Validar el contenido de la Información con datos de la DRE-A; de los Certificados de Estudios que son emitidos por las Instituciones Educativas, para ser usados a nivel nacional e Internacional.

BASE LEGAL

- Ley General de Educación, Ley N° 28044.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- D. L. N° 1029, Decreto Legislativo que modifica la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444 y la Ley del Silencio Administrativo – Ley N° 29060.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- D. S. N° 004-2013-ED, Reglamento de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- D.L. N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- D.S. N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.

REQUISITOS

- Solicitud (FUT).
- Certificado de Estudios emitidos por la Institución de Origen.
- Comprobante de Pago (TUPA).

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento se origina cuando el usuario presente su solicitud y requisitos establecidos en Mesa de Partes.

EQUIPO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

Mesa de Partes

Técnico Administrativo (Ventanilla) 1/2

APROBADO POR R.D.R. N° 1133-2014-DREA



1. Procedimiento D-TD-01- Ingreso de documentos a Trámite Documentario.

Actas y Certificados

Técnico Administrativo (Títulos):

2. Recibe el expediente y registra en un libro el Nro de solicitud, la fecha y el nombre del interesado.
3. Revisa la documentación si está completa de acuerdo a los requisitos. Verifica que el documento fuente no tenga enmendaduras ni borrones
4. Verifica que la información que consigna el Certificado coincida con la información que tiene la DRE-A, (actas de fin de año).
5. De estar conforme firma y pasa al responsable de Trámite documentario.

Especialista (Responsable de Equipo): 1 día

6. Revisa nuevamente el documento respecto a borrones o posibles alteraciones..
7. Visa, Sella y Firma el documento; si este es para uso dentro del territorio patrio es devuelto al usuario.
8. Si observa alguna deficiencia por más mínima que sea el expediente es devuelto al usuario indicando el error
9. Pasa a la Dirección de Gestión Pedagógica

Técnico Administrativo (Títulos): ½ día

10. Verifica, sella, visa y firma el certificado, este tendrá una validez a nivel nacional.
11. Si el certificado es para uso en el extranjero, pasa a la Dirección

DIRECCION

Secretaría: 1 día

12. Sella, Visa y firma el Certificado, ahora el certificado puede ser usado a nivel Internacional; retorna a Trámite documentario para la devolución del documento al usuario con lo que da fin al acto administrativo

FIN

DURACION

03 dias

DIAGRAMACION

Flujograma del procedimiento (Anexo 01).

FORMULARIOS

Ficha de Registro de Títulos (Anexo 02)

DREA.-

LAQG/DIR.

RPRD/D-DGI.

LCGR/E.RAC.

T. 100 EJEM.

Directiva N° 036-2014-MAPRO DREA

APROBADO POR R.D.R. N° 1133-2014-DREA



VISACIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS

APROBADO POR R.D.R. N° 1133-2014-DREA

