

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
DE LIMA METROPOLITANA



UNIDAD DE GESTIÓN
INSTITUCIONAL

Resolución Directoral Regional N° 006923-2014-DRELM

Lima, 19 NOV. 2014

Vistos, el Informe N° 2012-ER-UGI-DRELM-2014 y la Directiva N° 042-DRELM/UGI/ER, y demás documentos que se adjuntan con un total de (08) folios;

CONSIDERANDO:

Que, en el ejercicio de las atribuciones administrativas que le confieren las normas reglamentarias a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y a fin de garantizar una eficiente atención de los servicios que presta en su ámbito jurisdiccional dinamizando y simplificando la ejecución de los procesos y procedimientos a través de mejoras de atención al usuario, resulta pertinente la aprobación de directivas para su finalidad;

Que, mediante la Ley N° 27658, Ley 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, considerando el principio de simplicidad reconocido 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, el proceso de modernización del Estado implica entre otros aspectos de optimizar los procedimientos y trámites administrativos que se ejecutan en la entidad, los cuales se deben compilar e integrar en los respectivos Manuales de Procedimientos;

Que, en tal sentido resulta necesario aprobar una directiva que regule la actualización y aprobación de los Manuales de Procedimientos de los diferentes órganos de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y las Unidades de Gestión Educativa Local.

Con las visaciones del Órgano de Asesoría Jurídica, de la Unidad de Gestión Institucional; y de conformidad con la Ley N° 28044 – Ley General de Educación, y su Reglamento D.S. N° 011-2012-ED, Ley N° 26549 – Ley de los Centros Educativos Privados y su Reglamento DS. N° 009-2006-ED, RM. N° 0070-2008-ED – Se publica la Relación de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Educación y demás instancias de gestión educativa descentralizada, Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, DS. N° 016-2004-ED – Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de

Educación – TUPA, RM. N° 114-2001-ED y DS. N° 023-2003-ED – que redefine la denominación de la Dirección de Educación de Lima como Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR, la Directiva N° 042- DRELM/UGI/ER-2014, sobre las “Normas y Procedimientos que regulan la actualización del Manual de Procedimientos Administrativos de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y las Unidades de Gestión Educativa Local de esta jurisdicción”.

Artículo 2°.-ENCARGAR, a la Oficina de Tramite Documentario y Archivo la notificación de la presente Resolución a las Unidades y Áreas correspondientes de la DRELM y UGELs de Lima Metropolitana, de acuerdo a lo establecido en el numeral 21.1 del Artículo 21° de la Ley 27444 Ley de procedimientos Administrativo General.

Artículo 3°.- DISPONER, la publicación de la presente resolución en la página web institucional de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana www.dreilm.gob.pe, en la misma fecha de su publicación oficial, para su difusión correspondiente.

Regístrese y Comuníquese,


FLOR AIDEE PABLO MEDINA
Directora Regional de Educación de
Lima Metropolitana



FAPM/DRELM
JABA/JUGI
DQM/ER

El que suscribe
CERTIFICA:
Que el presente documento es copia
fidel del original al que me Remito.

Lima, **11 DIC. 2014**




MARIA DEL PILAR TAQUIA CUEVA
CERTIFICADORA
Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana
Res. Jef. N° 385 - 2014 - DRELM



Dirección
Regional de
Educación

"Año de La Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"
"Década de la Educación Inclusiva 2003-2012"

DIRECTIVA N° 042 – 2014/DRELM/UGI/ER

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO - DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE LIMA METROPOLITANA Y LAS UGEL DE ESTA JURISDICCION.

I. FINALIDAD

- 1.1. Normar y orientar los procedimientos para el proceso de actualización del Manual de Procedimientos Administrativos de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y las Unidades de Gestión Educativa Local UGELs de esta jurisdicción, en el marco de la mejora de atención al usuario.

II. OBJETIVOS

- 2.1. Desarrollar capacidades de gestión en el personal de las instancias descentralizadas en materia de simplificación administrativa y aplicación de la Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo.
- 2.2. Dinamizar y simplificar la ejecución de los procesos y procedimientos relacionados con la Gestión Pública.
- 2.3. Identificar las buenas prácticas administrativas que implique entre otros aspectos, optimizar los procedimientos y trámites administrativos que se ejecutan en la entidad, los cuales se deben compilar e integrar en los respectivos Manuales de Procedimientos.
- 2.4. Fortalecer el proceso de reforma del estado, abordando con especial énfasis las tareas de simplificación de trámites y aplicación de la Ley N° 29060, ley del silencio administrativo en la búsqueda de un Estado eficiente austero, descentralizado, e incluyente, responsable, ágil, eficiente, transparente y consagrado al servicio de la ciudadanía.
- 2.5. Garantizar el principio de simplicidad reconocido 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.



III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley General de Educación N° 28044
- Decreto Supremo N°011-2012- ED. "Reglamento de la Ley General de Educación".
- Ley N° 29394 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- Decreto Supremo N° 004-2010-ED Reglamento de la Ley N° 29394
- Decreto Supremo N° 002-2005-ED – Reglamento de Educación Básica Especial.
- D.S. N° 013-2004-ED – Reglamento de Educación Básica Regular.

- Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificada por la Ley N° 26510.
- Decreto Supremo N° 006-2006-ED, que aprueba el reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación y modificatorias.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo.
- Decreto Legislativo N° 1029 Norma que modifica la Ley 29060 y la Ley N° 27444.
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- DS. N° 027-2007-PCM. Que define y Establece políticas nacionales de obligación cumplimiento de simplificación administrativa.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, Aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- Resolución Vice – Ministerial N° 020-2009-ED, de fecha 03 de Junio 2009, que resuelve aprobar los lineamientos para el Desarrollo de las Acciones de Simplificación administrativa en las Instancias de Gestión Educativa descentralizada.

IV. ALCANCES

- 4.1. Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
- 4.2. Unidad de Gestión Educativa Local N° 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07

La presente Directiva será de obligatorio cumplimiento de las áreas y unidades de la DRELM/UGEL. Para los efectos de la presente Directiva, serán denominados en forma genérica como Unidades y/o Áreas según corresponda.

También será de cumplimiento obligatorio de su personal, entendiéndose como tales a los servidores públicos que laboran en las distintas áreas involucradas en los procedimientos administrativos consignados en el MAPRO.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. De las Definiciones

5.1.1. Manual de Procedimientos

Es un instrumento normativo de carácter instructivo e informativo que agrupa procedimientos que describen la secuencia lógica de las acciones en los procedimientos que lo integran, señalando quien, como, donde, cuando y para qué ha de realizarse; incluye además a los órganos/unidades que intervienen y el tiempo en que se ejecutan. Debe guardar coherencia con los respectivos dispositivos legales y/o administrativos, que regulan el funcionamiento de la entidad.

5.1.2. Procedimiento

Es la secuencia y el modo cómo se realiza un conjunto de acciones, para la consecución de un fin determinado dentro de un contexto administrativo. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, la



determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo.

5.1.3. Diagrama de Bloques

Es una forma de representación gráfica de un procedimiento que permita la visualización y/o análisis principalmente de los siguientes elementos: documentos, acciones, recorridos y puestos de trabajo. También se le conoce como diagrama de flujo.

5.2. De las características del MAPRO

El Manual de Procedimientos debe tener las siguientes características:

- 5.2.1. Información completa, concisa y clara.
- 5.2.2. Fácil manejo e identificación de cada procedimiento.
- 5.2.3. Integrar en un solo formato la descripción y el diagrama de flujo.
- 5.2.4. Dimensiones uniformes, formato A4 y tipo de letra Arial tamaño 11 (recomendación)

5.3. Del contenido del MAPRO

5.3.1. El Manual de Procedimientos contendrá la siguiente estructura:

- Introducción
- Índice
- Datos Generales del Manual de Procedimientos
 - Objetivo
 - Alcance
 - Aprobación y actualización
- Datos de los Procedimientos
 - Nombre del procedimiento
 - Finalidad
 - Base Legal
 - Requisitos
 - Descripción y duración del procedimiento
 - Diagrama de Flujo



5.4. De los documentos base para la formulación del MAPRO

Los Procedimientos del MAPRO deben guardar coherencia y relación con los documentos de gestión siguientes:

- 5.4.1. Reglamento de Organización y Funciones – ROF.
- 5.4.2. Cuadro para Asignación de Personal – CAP.
- 5.4.3. Manual de Organización y Funciones – MOF.
- 5.4.4. Presupuesto Analítico de Personal – PAP.
- 5.4.5. Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.

5.5. De los responsables de la formulación y actualización del MAPRO.

- 5.5.1. La elaboración y actualización del Manual de Procedimientos, estará a cargo de los titulares de las Oficinas, Unidades o Áreas que intervienen en

las acciones propias del procedimiento, de oficio, a solicitud de parte, o por disposición del superior.

5.5.2. El Equipo de Racionalización de la Unidad o Área de Gestión Institucional o quien haga sus veces, es la encargada de revisar, reajustar, compatibilizar, consolidar, y tramitar su aprobación, brindando asesoramiento, orientación y apoyo técnico a las diversas áreas de la Unidad Ejecutora.

5.5.3. La codificación del MAPRO se establecerá de la siguiente forma:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI	001-2014
	DISPOSITIVO R.D. N° -2014-DRELM/UGEL

En donde:

CÓDIGO: Comprende el número correlativo y página del procedimiento, código del órgano y año de formulación.

DISPOSITIVO: Precisar el dispositivo que aprueba el Manual de Procedimientos.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. De la elaboración del manual de Procedimientos

6.1.1 El Manual de procedimientos será elaborado por cada Oficina área que tiene a su cargo determinado procedimiento

6.1.2 La Unidad o Área de Gestión Institucional o quien haga sus veces, programará y desarrollará reuniones de trabajo con el personal encargado de elaborar el MAPRO de las respectivas Oficinas y Áreas, a efectos de darles a conocer los instrumentos normativos y herramientas técnicas que permitan lograr los objetivos que se pretenden alcanzar.

6.1.3 La Unidad o Área de Gestión Institucional o quien haga sus veces, en coordinación con las otras Oficinas y Áreas levantará y consolidará el inventario de Procedimientos de la UGEL/DRE. Cada Oficina deberá designar al personal que asumirá la representación para la actualización del MAPRO.

6.1.4 El personal designado de las respectivas Oficinas y Áreas realizarán los siguientes pasos para la actualización de procedimientos del MAPRO:

a). **Elaborar el Inventario de Procedimientos:** Identificar los procedimientos que se inician a solicitud de parte y aquellos iniciados de oficio, que conllevan a actos administrativos o no.

(Anexo: Formulario N° 01 - Inventario de Procedimientos)

b). **Descripción del procedimiento:** En esta etapa el personal debe acopiar la información detallada y secuencial de los procedimientos inventariados, relacionados a las acciones y operaciones que realizan los trabajadores que



intervienen en cada uno de ellos desde el inicio hasta su conclusión, anotando quien lo hace, cuándo, dónde y cómo lo lleva a cabo. Así como el tiempo que demora en cada uno de los pasos.

(Anexo: Formulario N° 02 – Descripción y análisis del procedimiento)

c). Análisis y simplificación del procedimiento: En esta etapa debe analizarse la situación actual del procedimiento, determinando las causas o posibles fallas que impide su óptima ejecución; proponerse alternativas de solución, suprimiendo pasos y requisitos innecesarios que no generen valor, mejorar los tiempos de espera, utilizar las TICs, generar alternativas de solución, etc.

d). Propuesta de procedimiento simplificado: En base al resultado del análisis realizado debe desarrollarse la propuesta de mejora, describiendo el procedimiento simplificado.

(Anexo: Formulario N° 03: Descripción del procedimiento simplificado)

6.1.5 La Unidad o Área de Gestión Institucional o quien haga sus veces, revisará, estandarizará y compendiará la información de acuerdo a la estructura antes descrita. Dicha versión será coordinada con los representantes de cada Área respectiva.

6.1.6 De estar conforme el MAPRO actualizado, será remitido a los respectivos Jefes de las unidades y áreas orgánicas involucradas en los procedimientos actualizados para su respectiva visación.

6.1.7. Concluido el procedimiento anterior, la Unidad o Área de Gestión Institucional, emitirá el informe favorable del MAPRO, para luego ser remitido al funcionario que corresponda aprobarlo.

6.2 De la actualización del Manual de Procedimientos

El Manual de procedimientos se actualiza o modifica en los siguientes casos:

6.2.1. Cuando el órgano responsable ha sufrido cambios en su estructura, por reorganización o reestructuración institucional.

6.2.2. Por efecto de la dación de un dispositivo legal o modificación de la normativa aplicable (Ley de Reforma Magisterial y su reglamento).

6.2.3. Por el establecimiento de nuevos métodos, sistemas de trabajo o implementación de soluciones informáticas en la unidad orgánica u órganos responsables de los procedimientos.

6.2.4. Por acciones de simplificación administrativa y mejora continua.

6.3. RESPONSABILIDADES

6.4.1 Los titulares de cada Unidad, Área y/o Equipo respectiva de la UGEL/DRELM son responsables del estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

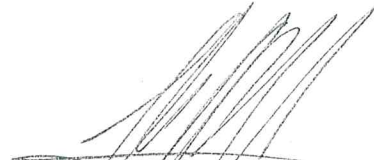
6.4.2 El Área y/o Unidad de Gestión Institucional o quien haga sus veces en la Entidad será la responsable del asesoramiento, capacitación y soporte técnico al personal encargado de la formulación y actualización de los MAPRO.



VII. DISPOSICIONES FINALES

7.1 Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán coordinados y resueltos por el Equipo de Racionalización de la Unidad o Área de Gestión Institucional de la entidad.

Lima, 17 de Noviembre de 2014



FLOR AIDEE PABLO MEDINA
Directora Regional de Educación de
Lima Metropolitana



FAPM/DDRELM
JABA/JUGI
DQM/ER.





PERÚ

Ministerio de Educación

PLAN DE LA PROMOCION DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMATICO

FORMULARIO N° 1 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS UGEL/DRELM

ORGANO: TESORERIA - EQUIPO DE CONSTANCIA DE PAGOS
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD O AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA
FECHA:

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	BASE LEGAL DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO	FASES ETAPAS Y TIEMPOS	OTROS ORGANOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO	FRECUENCIA
	Ejm. EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE PAGO DE REMUNERACIONES Y PENSIONES (Constancia de Haberes)		Expedir constancias de pago que acreditan haber percibido remuneración.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Constancia de Pago de Remuneraciones, precisando información sobre los servicios respecto de los cuales se solicita constancia. Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) del solicitante. 	<ol style="list-style-type: none"> Ingreso de la solicitud y foliación a través del área de Trámite Documentario. El área de Trámite Documentario deriva el expediente al área de tesorería. El área de tesorería remite al expediente al técnico responsable de emitir la Constancia solicitada. El técnico responsable revisa en la Planilla de Pago de Remuneraciones los datos del Trabajador de acuerdo a las fechas solicitadas, y prepara el proyecto de Constancia de Pago de Remuneraciones 		



PERÚ

Ministerio de Educación

Ministerio de Educación

Ministerio de Educación

MINISTERIO DE LA PROMOCION DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMATICO

FORMULARIO N° 2

HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCION Y ANALISIS DEL PROCEDIMIENTO

1) Organismo		2) Unidad Orgánica																																																																																																				
3) Denominación del procedimiento																																																																																																						
5) Inicio del procedimiento		6) Tipo de Usuario																																																																																																				
		Interno <input type="checkbox"/> Externo <input type="checkbox"/>																																																																																																				
		7) Tiempo estimado del procedimiento																																																																																																				
		Dias _____																																																																																																				
		Horas _____																																																																																																				
8) Organismo o usuario donde termina el procedimiento:																																																																																																						
9) N°	10) AREA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES	15) Símbolos ASME																																																																																																			
			<table border="1"> <tr> <td>14) Dias</td> <td>13) Tiempo</td> <td>12) Distancia</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	14) Dias	13) Tiempo	12) Distancia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																								
14) Dias	13) Tiempo	12) Distancia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																												
16) Requisitos			17) Base Legal																																																																																																			
18) Observaciones																																																																																																						

Fecha:





FORMULARIO N° 03

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO

1) Organo/Unidad orgánica:	
2) Denominación del procedimiento	3) Código del Procedimiento
4) Objetivo del procedimiento	
5) Base Legal	
6) Autoridad competente para resolver	
7) Requisitos	
8) Descripción y diagrama de flujo del procedimiento	
9) Duración	
10) Frecuencia	
11) Formularios o Anexos	



