# Resolución Directoral Regional $\mathfrak{N} 002868$ 2015-DRELM 

Lima. 31 MAR 2015
Vistos, el Expediente $N^{\circ}$ 017759-2015, Informe $N^{\circ}$ 010-2015DRELMMETDYA, e Informe $N^{\circ} 0349-E R-U G I-D R E L M-2015$ y demàs documentos que se adjuntan con un total de (33) fo ios;

## CONSIDERANDO:

Que, en el ejercicio de las atribuciones administrativas que le confieren las normas reglamentarias a la Direccón Regional de Edueación de Lima Metropolitana y a fin de garantizar ura eficiente atencion de los se vicios que presta en su ámbito jurisdiccional cinamizando y simplificando la ejecución do los procesos y provedirnientos a fravés de mejoras do atención al usuario, resulta pertinente la aprobación de Nanuales de procedimientos para su finalidad;

Quc, mediante Loy No 27658, Ley de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diterentes instancias; dependencias, entidades, organizaciones y procedim entos, con la finalidad de mejorar la gestión piblica y construir un Fstado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano.

Que, mediante RDR No 05544-2014-DRELM, de techa 11-11-2014 se resuelve constituir la Comisión Técnica del ámbito de la jurisdicción de la Dirección Regional de Educación, para la "Simplificación de (05) Procedimientos del Marual de Procedimientos MAPRO", para el cumplimiento de compromisos de desempeño 2015

Que, mediarte Informe $N^{0}$ 010-2015-DRELM:ETDyA, e Informe Ne349-ER-UGI-DRELM-2015, se conc uye que existen algunas debilidades en el manual denominado "Simplificación de (05) Procedimientos del Manual de Procedimientos MAPRO", pare los siguientes procedimientos; Subsidio por luto y gastos de sepelio Asignación por tiempo de servicios (25 0 30 años), Constancia de haberes, Informe Escalafonario y Visación de Certificados de Estudios de la DRELM, en la exigencia de requisitos mínimos que involucran contradicción al principio de simplicidad de acuerdo a la Ley 27444 de procedimientos administrativos, por to que recomienda su rectificación o modificación, modificando para su efecto la resolución RDR Na 06544-2014-DREL.M, de focha 11-11-2014, que lo aprueba;

Con las visaciones del Órgano de Asesoría Jurídica; de la Unidad de Gestión Instituc onal; y de conformidad con la Ley N 28044 - Ley General de Educación, y su Reglamento D.S. No 011-2012-ED, Ley N* 26519 - Ley de los Centros Educativos Privados y su Reglamenio DS. N* 009-2006-ED, RM. No 0070-2008-ED - Se publica la Relación de Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Educación y demás instancias de gestión educativa descentra izada, Ley $N^{*} 27444$ - Ley del Procedimiento Administrativo General, DS. $N^{\circ}$ 016-2004-ED - Texto

Único de Procedimientos Acrinistrativos del Ministerio de Educación - TUPA, RM. N ${ }^{*}$ 114-2001-ED y DS. N* 023-2003-ED - que recefine la denominación de la Dirección de Educación de Lina como Dirccciór Regional de Educación de Lima Metropolitana.

## SE RESUELVE:

Articulo $1^{\circ}$ - MODIFICAR, el Manual de Procedimientos Administrativos MAPRO de 05 procedimientos Priorizados de la Dirección Regiural de Edlcación de Lima Metropclitana, contenidos en la RDR $\wedge^{\circ} 0031-2015-D R F L M$, de fecha 08-01-2015, que resolvia modificar 05 procedimientos Administrativos Priorizados. contenidos en los 20 procedimientos más frecuentes que ealizan los cudadanos, aprobado mediante RDR $N^{\circ}$ 05629-2010-DRELM, de fecha 15-102010.

Articulo $2^{\circ}$.- ENCARGAR a la Oficina de Tramite Documentario y Archivc la notificación de la presente Resoluc ón a las Unidades y Areas correspondientes de la DRELM de acuerdo a o establecido en el numeral 21.1 del Articula $71^{3}$ de la Ley 27444 Ley de procedimientos Administrativo Gonoral.

Articulo $3^{\circ}$.- DISPONER, la publivación ce la presente resolución/ en la página web institucional de la Dirección Regional de Educarión de Limf: Metropolitana whw.dreim.gob.po, en la misma focha de sl publicación oficial, para side difusión corespondiente.


# MANUAL DE 05 PROCEDIMIENTOS PRIORIZADOS DE LA DIRECCION regional de educacion de lima METROPOLITANA 

2015

Lima, Marzo 2015

## ORGANO DE DIRECCION

## EQUIPO DE TITULOS, ACTAS Y CERTIFICADOS - ETAC.

## A. PROCEDIMIENTO

## VISACIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS.

## B. OBJETIVO

Verificar los datos contenidos en os Cerifitados de Estudias con las Actas Promocionales respectivas de las nstituciones Educativas ique se encler tran en ésta Sedel, nstitutos superioras Teno ógicos y Pedagopiens

```
BASE LEGAL
Ley N'2E044-Ley General de Educeción.
Decreto Supremo V 011-2012-ED - Reglammento dela Ley N'28044.
Ley N}20354 - Ley de Irstitutes y Eszuelas de Iducación Superior.
Decreto Supremo v*004-z0j0-FD-Repamento de la Ley de institutas y Escuelas de Educatiún Supelior.
Decreto Suprero V 016-2004-ED - Texto Único de Procedimientes Admunistrativos del Ministerio de Educación.
Ley N`274%%4 - Ley del Frocedimiento Administrativo General.
Resolucion Ministerial N"0070 2C0E-EV - Prucedmnientos Administrativos a cargo de las Dir scciones Regionalos de
Educacion y Eemás instanzias de Gestian Filucativa descentralizacas.
```

A. Cersif rado de estuchos originales

## E. ORIGEN

Fl procedimicnto se origina cuando el administ ado presenta su solicitud en Masa de Partes de Tramite Documentarin dela Dirección iegıcnal de Educacion de Lima Metropolitana, con los recusitos estableciduselle punto 0 .

## F. DESCRIPCIÓN

1. EQJIPO DE TRÄMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (Duraciòn U1 día hábil)

- Presentación de los documentos on wesa de Partes del Equipo de Trámite Documentario y Archivo.
- Fl expediente es registrado en el SINAD, luegu aé ser ted la lioja de ruta y hoja ce cargo para deriva' al Equipo de ltulos, Actas y Cer tificados.
FRIIPPO DF TÍTULOS. AETAS Y CERTIFICADOS: (Duración D4 días hábiles)
2.1. Técnico Adrvinistrativo en Certificado de Estudics: \{D uración 03 d'us hábiles)
- Recibe, verifica y registre el expediente en el SIVAD.
- Ubica en el Archiva de Actas y Cer-ificados, las actas promocicnales respectivas a la Institucińn Eculat va, Instituto Superior -ecnabagico o Pedagogico.
- Verifica el rertifirado de paturd os con los calificativos, nomare y axe lidos, arios de estudios, sellos $\gamma$ firmas, espucididad (adso de institutos) qua figuran en el Acta Corsolidada de Fvaluación, aplazados, cargos, st.thsanaciones, etc.
- Procede con la visación correspondiente colocando la nu neración conclativa y deriva al Responsable.
- FI Respor sable del Equifo de Titulos, Actas y Certificados verifica, firma la visación y devulive al écnico. 2.2. Apoyo Administrativo en Sertifiradn de Fsturdibs: (Juración 01 dia habil)
- Anoza los datos en cuadertio jeer trega de documentos visedos.
- Devolucion del cerificado visado al administredo (interesado) previa ideritificacian y firma en cuaderno de entrega.






## OFICINA DE ADMINISTRACION, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

## AREA DE PERSONAL - EQUIPO DE CONSTANCIA DE PAGOS

## A. PROCLDIMICNTO <br> EXPEDICION DE CONSTANCIA DE PAGO DE REMUUNERACIONES Y PENSIONES.

## B. obietivo

Expedir constanzas de pago que arreritan haber parcib do remuncracion.
C. BASELEGAL

1. Resplución Directoral $\mathrm{N}^{8} 002-2007-\mathrm{EF} / 77.15$.
D. REQUISITAS
2. Solicrud tormalatidu pedido, especificanoo perioda re labores, y en qué in stiturión laborao laboro.
3. Copia simple de Documenta Nacional de Identidad del administrade.
4. Copia simple de Resolucion de Contrato, Nombramiente o Reasignacion si las hubiera.
5. Fecibo de pago cancelado en caja \%UTT (TUPA).
6. Copia simple de las boletas o talones de pago si las huhiera.

## E. ORIGEN

El procedimiento se or pina cuando el adrrin straco presenta su solicitud en Mesa de Partes ce Trämite Documentario de a Dirección Regional de Educación de Lima Metrovolitana, cor Ies requisitos establecidos

## F. DESCRIPCIÓN

1. EQUPO DL T ZÁMITE DOCUMENTARIC Y ARCH:VO: [Dutación 01 dia hábil)

- Fresentación de los documentos en Masa de Partes del Eqaipo de Trámite Locumentario y Archivo.
- El expediente es registrado en el SINAD, hipgo sa gemera la roja de uta v hoja de cargo para derivar al Equipe de Zons:ancia de Pagos.

2. FQ.JPO DE CONSTANCIA DE PAGOS: [Duración 27 dias hábiles)
2.1. Oficinista del Equipo de Cunstoncia de Pagos: (Duratión 2C dias hebl es)

- Recibe, verifice y registra el cxpediante en el SINAD.
- Büsqueda de la existencia de Pago oe Remunerarinnes dentia las plarillas para acministrados activos. cesantes, chequas, oldsiuralatu, utios, Gomaborannin la tata del expedience prescntado por o
 acministrada.
- Flathoración del Informe de Pazo de Fernuneraciön.
2.2. Responsable del Lquipo de Constancia de Pagos (Duración 07 dios hábiles)
- Elaboración y tirma de la Constancia de pago de Remuneraciones del periodo req-eqdo, deta landa año, mes, remuneración básica, remuneración personal, ramuneranaín transito ia. montos, númerg de expediente, y número de in fortre

3. ARFA $D=$ TESCDEFFAA: (Duración 01 dia hábil)
3.1. Responsatle del Área de Tesoreriá: 'Duración 01 dia hábil',

- Revisa la Consiancia de Pagos, y firms cardo con ormidad.

4. $=$ QUIPO DE CONSTANCIA DE PACOS: [Duración D1 día hábil]
4.1. Oficinista del equipo de Corstancia de Pagos: (Durəción 01 día hábil\}

- Registra en el SINAD el expediente como atendido v eatrega a Cons:ancia de Pagos al administradc, previaidentificación y firma en ruaderro de ertreea.
G. DURACIÓN APROXIMADA DEL PROCEDIMIFNTO Treinta (30) dias habiles.




# OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO 

## AREA DE PERSONAL-EQUIPO DE ESCALAFÓN

## A. PROCEDIMIENTO

## EXPEDICIÓN DE RESOLUCIÓN DE ASIGNACIÓN POR 25 Y 30 AÑOS DE SERVICIOS.

## B. OBJETIVD

Otorgar a resclaciór de asignación por 25 y 30 arios de servicios a las servdares nombrados del तirtait: juristictiunal de la Dirarrión Regional rie Frducación Jo Lima Metropo itana, que han cumplido con el tiempo de servicios requeridos.
C. BASE LEGAL

1. Decreto Supremo No 0 S $1-91-\mathrm{PCM}$.
2. Decreto Legislativo $\mathbf{N}^{*} 276$-Les de Eases de la Carrera Admunistrativa. |Art. $54^{\circ}$ iticisu d)
3. Decreto Supremo $\mathrm{N}^{5} 005-\mathrm{CO}-\mathrm{PCM}$ - Replamento oe la Catrera Adm nistrativa,
4. Intorme legal N'524-2012 SER:VR/GPGSC.
5. Ley del Fresupuesto del Sector Piblico para el presente año.
6. Ley $\mathrm{N}^{2} 27 \mathrm{LL4}$ - ley dal Frncediraiento Administrativo General.
D. REQUISITOS
7. Solicitud requiriando el reconocimento de Aspación por 75 y 3 arios de servicios
8. Copia simple del Documente Nac onal de Identicad del sdiminishado.
9. Copia fedatende del últ mo Talón de Pago deládministradu.
E. DRIGEN

El procedimiento se origina cuando el administrado presente sa solicitud en Mese de pates del Lqupo ce Trámite Documentaris de la Jirecciśn Regicnzl ce Edacación de Lima Metropolitana, con los requisitos establecidos en el punto. D.

## F. DFSCRIPCION

1. EQ.JPO DE TRAM TL DOCUMLNTANLO Y APCHIVO: (Duración 01 día haibil)

- Fresenteción de los documentos en Mesa de Partes del Equipo de Tramite Documentar io y Archivo.
- El expediente es registrado en el SINAD, Luego se genera la hnja de nita y hnja de rarga para derivar al Equipo ce Escalaton,

2. EQJIPO DE ESCALAFON: (Duración D3 dias hábiles)
2.1. Oficinists de Escalafón: (Duracion 02 dias hábiles)

- Recibe, veritice y registra el expediante en ei SINAD.
- Busquada del legajc personal corrohorancon a data del expediente presentado por el administrado.
- Elabore ellriforme Fscalz fonaric yio nforme Técnico.
- Proyecta la resolución de asignazion por 25033 eños dóe servizios.
- Registra el proyecto de resolucién en el libro de registros y an el SINAD, consigrardo rumero de proyecto, numero de expedientes, fecha, no mbre del solicitante y el tipo de acción solicitada,
2.2. Responsable del Area de Persnnal: 〈Duración 01 dia hábill
- Revisa al Informe Escalafonario y/o Infurme Téltiico.
- Revisa el aroyecto de resolucón y tooloca sl visto de conformidad. Ey casd de ausencia del Responsable del area de Personal, el visto dz contormidad será colocado por el lefe de la Unidad de Gestión Administrativa.
- Se deriva el proyecto de re inlucińn con sus antecedentes a Dirección para la firma correspondierte.

3. SRGAND DF DRECCION: (Duración 02 dias hábiles)

- Fi-ma de la Directora hegional de Educacián de Lima Metropalitana, y numeracion del proyecto de resolución.

4. LQUIPC DIV CQMITE DOCUVENTARIO y ARCHVO: (Duración 01 dia hábil)


- Multicopiado (reproduccón y certificeciónise la resolución amitida.
- Derivaciór de la resoución z las anidedes correspondientes.
- Eustodia y conservación deloz antecedentes en el Archivo Central.
* Votificación de la Resolución al administrado de acuerdo al plazo establecido por Ley


## G. DURACION APROXIMADA DEL PROCEDIMIENTO

## Siete (07) dias hábiles.




## OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

## ÁREA DE PERSONAL - EQUIPO DE ESCALAFÓN

## A. PROCEDIMIFNTO

## ELABORACIÓN DE INFORME ESCALAFONARIO.

## B. OBJETVO

Evitir el informe Escala onario a los servidores nombrados y cesentes, docentes y administratives del ambito jurisdiccianal de la Dirección Regiunal de Educaciór de Lima Metropolitana.

## C. BASE LEGA

1. Resolución Ministerial $\mathrm{N}^{\circ} 0370-2003-E D$ Mhanual Nommativo de Escajaton.
2. Numeral 5, del Art $17^{\circ}$ del DS. V' $143-2003$-PCW - Arueba Texto Único Ordenado de la Ley $\mathrm{N}^{2} 27808$ Ley de Transparencia y Accesca a a Iniormacion Publica

## D. REQUISITOS

2. Salicitud en Formularic único de -ram te (solicitud de reque'imiento ce Informe Escalafonaric)
3. Copit simpio del Docurrerto Nacional de Identidad del servicor.
4. Copia redateada del ültirno toleta de サago.

## E. ORIGEN

El procediniento se origina cuando el administrado ryesenta su solicitud en Mesa de Partes del Equipe re Tramite Eocumentaria y Archivn, rnn Ies requisitos astablecidos.
F. DESCRIPCIÓN

1. EQUIPO DETRAMITE DOCJMEVTARID y ARCHIVO: (Duración 01 día hábil'

- Preser tacien de los documentes en Mese tus Furles del Equigo de Trámite Documentario y Archivo.
- E expardiente es registrado en el SINAD, luego se genera la hoja de ruta ; hoja de cargo para derivar al Equioo de Estalufón.

2. EQUIPO DE ESCALAFON: (Duracion O/ dias hábiles)
2.1. Cficinista de Escalafón: (D. Jración 04 dias habibies)

- Recibe, verifica y ragistra el expediente en el SINAD.
- Busqueda del legajo per sonal co robcrando la data del expediente presentada por el administrado.
- Elabera el proyecto de inforrre Escalafonario
2.2. Iénico del 大rea de Escalafo n: 'Duración 01 dia hébil)
- Revisa el Proyecto de informe Escalafonario, y coloca su visto de conformidad.
- Numera e Informe Escalafonerio, y deriva al Respansable del Arca dePcrsonal.
2.3 Responsable del Àre de Persona : (Ouración 01 día habil)
- Revisa el informe Escalaforario, y co oca su visto de cunformided. En caso de ausancia rel fakponsable
 Adm nistrativa.
2.4. Oficin sta de Fscalafon: \{Duración 01 dia háail
 provia identificar ón y firma en cuaderns de entrepa.
G. DURACIÓN APROXIMADA DEL PROCEDIMIENTO Ocho \{08) días hábiles.




## OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

## ÁREA DE PERSONAL - EQUIPO DE PENSIONES

## A. PROCEDIMIENTO <br> EXPEDICIÓN DE RESOLUCION JEFATURAL DE SUBSIDIO POR LUTO Y GASTOS DE SEPELIO.

## B. OBJETIVO

Reconucer aportunamente el beneticio por lutD y subsidic por gastos de seprelic a lus fariiliur ts direclus del trabajador activo (acministratives - docentes) y pensionistas.

## C. BASE LEGAL

1. Oecreto Legislativo N 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Rem.meraciones del Sector Púhlirn".
2. Decreto Supremo N'005-90-PCM "Reglamento de lä Ley de Bases de la Carrera Administratlva",
3. I ay del Presupuasto del Sector Público para el presente año.
4. Ley No 28411 Ley General del Sistema Narional de Prosupucsto
5. Decreto Legislativo N'276-Ley de Basas de la Carrera Administrativd
6. Decreto Supremp 309-2013-EF - que establece al Monto Unico del Subsidio per Luto y Sepel o a otorgarse a los pro'copres comprencidos en la Carrera P Publica Magisterial a a que se refere la Lev de la Reforma Magisterial
7. Ley $\mathrm{N}^{\prime 2} 29944$, Lev de Refarma Magisterial
8. Ley $N * 24029$ - Ley del Profesc ado

## . REQUISITOS

1. Escrito requiriende subsidio jor lute y sepe ic
2. Copia simple del Dacumento de Identidad del admiristradu (iamiliar directo solicitante, conviviente, padres, hijos),
3. Partida de Nalimiento y/o Acta de Masimonio (originalo copia fedateada nor la DPELM).
4. Partids de Defunciòn del Causante ioriginal o copia fedateada por la DRFIM)
5. Tres (03) últimos Talones de Pago a la echo de fûlleciniento del Causante.
6. En caso de solic tar gesob par sese io anexar holetas de venta o facturas a nombre del solicitante foriginalo covia fertatfanta por la DRFLM), Fara los docertes de la Ley 24029 y Auxilares, Los Profesores perterecientes a la Ley de la Refurma Magisteriai No 29944 no necesitan acreditarlo |Art. 1 a as. 3052013 EF.,'

## E. ORIGEN

Fl procedmiento se origina cuando el adr in straco presenta 50 solicitud en Meso de Partes ce Trámite Documentario ce la Dirección Regional de Educación de I ime Metropolitana, cor les requisitos establecidos en el punzo D.

## F. DESCRIPCION

1. EQUPO DE TRAMITE DOCUM ENTARIC Y ARCHVO: [Duracion 01 dia habi)

- Presentación de los documentos en Mesa de Partes rel Fquino rie Trámite Locumentario y Archivo.
- El expediente es registrado en el SINAD, luego se genera la hoa de ruta y fuja de taigu para derivar a la Oficina de Perscral.

2. AKEA DE PERSONAL: (Burackon08 dias hábies)
2.1. Secretar a: \{Duración 01 día hábill

- Recibey reg stra el expedionte en el SINAD y entrega al Especialislu del An ed de Persoral.
2.2. Esperialista del Ared de Personal: \{Curación 01 día hábii)
- Distribuye les expedientes a los Técnicos ce Escalafón.

2.3. Técnico Je Equ po de Fscalafún. (Durdión O2 dias hábi=s)
- Recepciona y reg stra la documertaciór.
- Elabore el Info me Escalafonaris.

24. Técnico del Area de Pensiones: \Duracion 02 dias habiles;

- Recepciona, verifica la conformidady registr $\pm$ en su cuəderno niernntrnl.

* Efectúa la conformidad de las requisitos y foliación de los documertos. Si no cotén conformes notif co al Especialista del frea de Personal, quian se comunica con el administrado correspondiente para la subsanacion.
- Precara Informe Iécnico y devuelve el expediente a la lefatara.
- Sroyacta la Resalucińn tie suhsido oor lutc y gastos de seje io.
* Zegistra el proyecto de esolución en el ituo de tegistro de resoluciones, consignando é múmeco de groyectə, núrrierc de expediente, fecha, nombre del solic ta te y el tipo te acción solicitada.
- $\quad 1$ proypcto tie resolusión es impreso y una copia se adjunta al expediente y una copia al libro de ésista.
- Entrega a la secretrría de Personal, recabando el selle de recapción en el libro de registro y la copia del aroyecto.
- Archiva el libro de registro $Y$ la copia del proyecto.
2.5. Especialista de Area de Person=1- (Duración (1) días hábiles)
- Revisa el proyecto de resolucion síesta canfun mepune elv sto tueno en el projerte de resalucion.
- Adjunta los expedientes comespordienzes a los proyectos de resolucion y lo remite a la defatura de la Uridad de Cestión Administrativa para la firmu del Jofe ( 01 dia hábil)
- A través de la Secretaria del Area de Personal se renite al Fquipo de I fámite Luccumentaric y Archivo la resolaciór y los antecedentes para su registro y mulicopiado frepr oducción). ( 01 dia häbil!

3. ELUIPO DF TRAMITE DOCUMENTAFIC Y AFCHIVO: \{Duracion 01 dia hatui\}

- Deriva las resoluciones a las unidajes correspondientes. (después de efectuido la reproducción y certificacion!
- Custodia y conservarićn de los antecedentes de la Resolución en el Archwo Lentral.
- Notificacion de la rasolutión al administrado denten del plazo establecido.


## G. DURACIÓN APROXIMADA DEL PROCEDIMIENTO

Diez ( 10 ) dias hábiles.

 Jrcentes de los Inszitutus y Escueles de Edacación Superior



