

web.

"Año De La Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
DE LIMA METROPOLITANA



UNIDAD DE GESTIÓN
INSTITUCIONAL

Resolución Directoral Regional N° 000031-2015-DRELM

Lima, 08 ENE. 2015

Vistos, el Expediente N° 3539-2015 e Informe N° 005-ER-UGI-DRELM-2015 y demás documentos que se adjuntan con un total de (35) 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 Manuales de procedimientos para su finalidad;

Que, mediante 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, mediante RDR N° 05629-2010-DRELM, de fecha 15-10-2010 se resuelve aprobar la propuesta de mejora de los Veinte Procedimientos Administrativos más frecuentes que realizan los Ciudadanos ante la Dirección Regional de Educación.

Que, mediante RDR N° 06544-2014-DRELM, de fecha 11-11-2014 se resuelve constituir la Comisión Técnica del ámbito de la jurisdicción de la Dirección Regional de Educación, para la "Simplificación de Procedimientos de Manual de Procedimientos MAPRO", para el cumplimiento de compromisos de desempeño 2015

Que, mediante Resolución Ministerial N° 0591-2014-MINEDU de fecha 30-12-2014 se resuelve aprobar el documento normativo denominado "Norma Técnica para la implementación de los Compromisos de Desempeño 2015", que en calidad de Anexo forma parte la presente resolución.

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 modificar los veinte procedimientos más frecuentes que realizan los ciudadanos, aprobado mediante R.D.R N° 05629-2010-DRELM, de fecha 15-10-2010, de los diferentes niveles de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, en el marco de los Compromisos de Desempeño 2015, para los siguientes procedimientos; **Subsidio por luto y gastos de sepelio, Asignación por tiempo de servicios (25 o 30 años), Constancia de haberes, Informe Escalafonario y Visación de Certificados de Estudios.**

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°.- MODIFICAR, 05 Procedimientos Administrativos Priorizados que corresponden a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, contenidos en los veinte procedimientos más frecuentes que realizan los ciudadanos, aprobado mediante R.D.R N° 05629-2010-DRELM, de fecha 15-10-2010, que en calidad de Anexo forma parte la presente resolución.

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 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,



ELOR AIDEE PABLO MEDINA
Directora Regional de Educación de
Lima Metropolitana



FAPM/DRELM
JABA/JUGI
DQMI/ER

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

Lima,

12 ENE 2015



TANIA MELBA HERRERA DIONISIO
CERTIFICADORA
R.J. N° 00385-2014-DRELM



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional de Educación
de Lima Metropolitana

Oficina de Gestión
de la Calidad

**MANUAL DE 05 PROCEDIMIENTOS
PRIORIZADOS DE LA DIRECCION REGIONAL
DE EDUCACION DE LIMA**

2015

Lima, Enero 2015



OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

PERSONAL - EQUIPO DE PENSIONES

PROCEDIMIENTO

EXPEDICIÓN DE RESOLUCIÓN JEFATURAL DE SUBSIDIO POR LUTO Y GASTOS DE SEPELIO.

OBJETIVO

Reconocer oportunamente el beneficio por luto y subsidio por gastos de sepelio a los familiares directos del trabajador activo (administrativo – docentes) y pensionistas.

BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público".
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM "Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa".
- Ley del Presupuesto del Sector Público para el presente año.

REQUISITOS

- Solicitud requiriendo subsidio por luto y sepelio.
- Documento de Identidad.
- Partida de Nacimiento y/o Acta de Matrimonio, de ser el caso (original o copia fedateada por la DRELM).
- Partida de Defunción del Causante. (original o copia fedateada por la DRELM).
- 03 Últimos Talones de Pago a la Fecha de Fallecimiento del Causante.
- En caso de solicitar gastos de sepelio anexar Boletas de Venta o Factura a nombre del solicitante. (Original o copia fedateada por la DRELM).

ORIGEN

El Procedimiento se origina cuando el usuario presenta su solicitud a la Oficina de Trámite Documentario con los requisitos establecidos.

DESCRIPCION

TRÁMITE DOCUMENTARIO: (Duración: 01 día hábil)

1. Ingreso de Documentos a través de la Oficina de Trámite Documentario y elaboración de hoja de ruta.
2. El expediente es registrado en el SINAD y luego se elabora la hoja de cargo.

ÁREA DE PERSONAL

Secretaria

3. Recibe y registra el expediente en el SINAD y entrega al Especialista de Personal. (Duración: 01 días hábiles)

Especialista de Personal

4. Distribuye los expedientes a los Técnicos de Personal. (Duración: 01 día hábil)

Técnico de Escalafón: (Duración: 02 días hábiles)

5. Recepciona y registra la documentación.
6. Elabora el Informe Escalafonario.

Técnico de Pensiones: (Duración: 02 días hábiles)

7. Recepciona, verifica la conformidad y registra en su cuaderno de control.
8. Efectúa la conformidad de los requisitos y foliación de los documentos. Si no están conformes, notifica al Especialista de Personal, quien se comunica con el usuario correspondiente para su subsanación.
9. Prepara informe técnico y devuelve con el expediente a la jefatura.
10. Proyecta la resolución de subsidio por luto y gastos de sepelio.
11. Registra el proyecto de resolución en el libro de registro de resoluciones, consignando el N° de proyecto, N° de expediente, fecha, nombre del solicitante y el tipo de acción solicitada.





OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

PERSONAL - EQUIPO DE PENSIONES

12. El proyecto de resolución es impreso y una copia se adjunta al expediente y libro de registro.
13. Entrega a la Secretaría de Personal, recabando el sello de recepción en el libro de registro y la copia del proyecto.
14. Archiva el libro de registro y la copia de proyecto.

Especialista de Personal:

15. Revisa el proyecto de resolución, si está conforme pone el visto bueno en el proyecto de resolución (**Duración: 01 día hábil**).
16. Adjunta los expedientes correspondientes a los proyectos de resolución y lo remite a la Jefatura de la Unidad de Gestión Administrativa para la firma del Jefe (**Duración: 01 día hábil**); a través de la Secretaría de Personal se remite a la Oficina de Trámite Documentario la resolución y antecedentes para su registro y multicopiado. (**Duración: 01 día hábil**).

ORGANO DE DIRECCIÓN

TRAMITE DOCUMENTARIO:

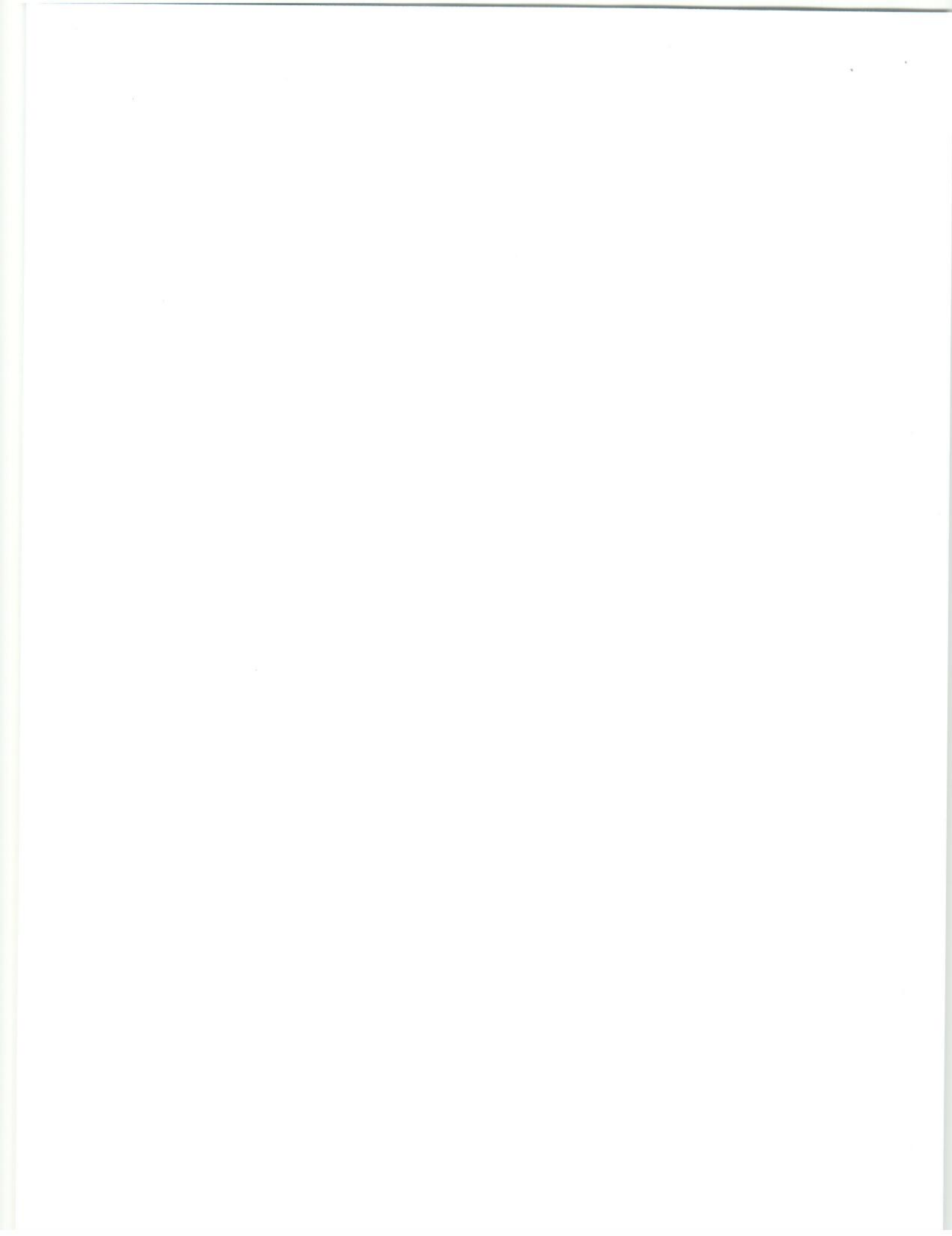
17. Deriva las resoluciones a las unidades correspondientes y entrega a los usuarios (**Duración: 01 días hábiles**)

FIN

Duración del procedimiento: 10 días.

OBSERVACION: Cabe señalar, que los expedientes de subsidio por luto y gastos por sepelio del personal docente activo, se encuentra temporalmente sin atención, hasta que se apruebe la Ley de la Carrera Pública de los docentes de Educación Superior.



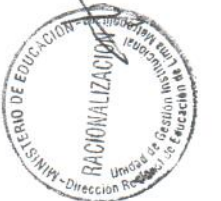
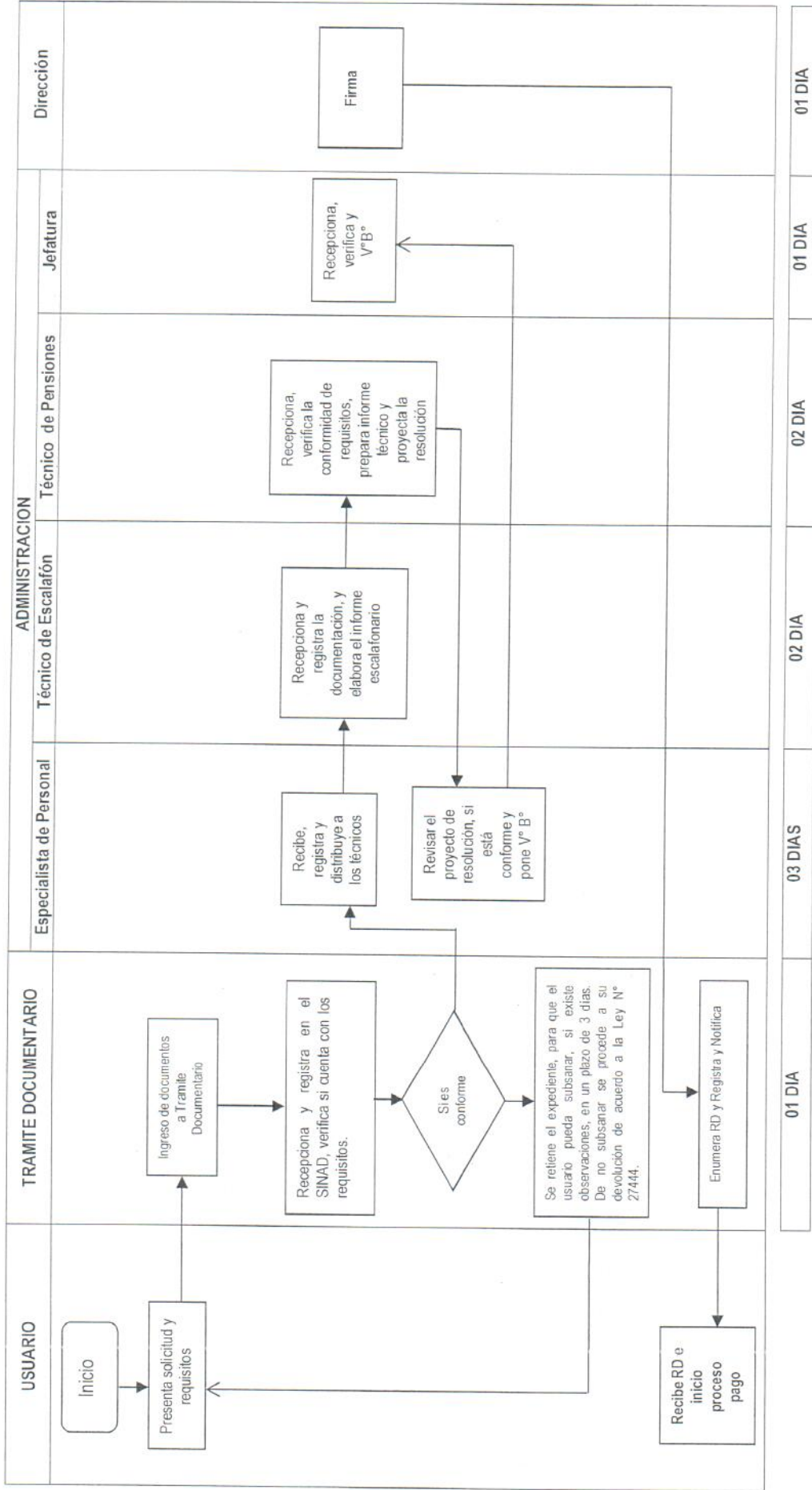




PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana







PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Actas y Certificados

PROCEDIMIENTO

VISACION DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS

OBJETIVO

Verificar los datos contenidos en los Certificados de Estudios, con las Actas de Promocionales respectivas de las instituciones educativas (que se encuentran en esta sede), Institutos Superiores Tecnológicos y Pedagógicos.

BASE LEGAL

- Ley 28044 – Ley General de Educación.
- DS. N° 011-2012-ED – Reglamento de la Ley N° 28044
- Ley N° 29394 – Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- DS. 004-2010-ED – Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- DS. 016-2004-ED Aprueban Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Educación.
- Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- RM. 0070-2008-ED – Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Educación y demás instancias de Gestión Educativa descentralizadas.

REQUISITOS

- Solicitud según Formulario Único de Trámite
- Copia de DNI, autenticado por fedatario.
- Recibo de pago con % UIT (TUPA)
- Certificado de estudios originales.
- Copia de Documento Nacional de Identidad.

ORIGEN

El procedimiento se origina cuando el usuario presenta su solicitud y requisitos establecidos a Mesa de Partes de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

DESCRIPCION

TRAMITE DOCUMENTARIO

Técnico Administrativo: 01 día hábil

1. Recibe el expediente, revisa que los documentos estén de acuerdo a los requisitos, sella la copia de la solicitud FUT en serial de recepción y la devuelve al Usuario.
2. Ingresar al Sistema de Trámite Documentario (ingresa datos como nombre del interesado(ES IMPORTANTE EL INGRESO DEL NOMBRE DEL USUARIO PARA PODER HACER SEGUIMIENTO AL EXPEDIENTE), asunto, total de folios y dependencia a donde deriva expediente).
3. Imprime reporte en original y copia y remite documentos al Equipo correspondiente.

TÍTULOS ACTAS Y CERTIFICADOS

Técnico Administrativo: 02 días hábiles

1. Recibe y verifica los Expedientes que figuran en los reportes.
2. Los reportes verificados son firmados devolviendo el original a trámite documentario y archiva la copia.
3. Ubica en el Archivo de Actas y Certificados, de las actas promocionales respectivas de la institución educativa, instituto superior tecnológico o pedagógico.
4. Verifica el certificado de estudios con los calificativos, nombre y apellidos, años de estudios, sellos y firmas, especialidad (caso de institutos) que figuran en el Acta Consolidada de Evaluación, aplazados, cargos, subsanaciones, etc. Sellado de la visación. Correspondiente.
5. Firma y deriva a responsable
6. Coloca numeración correlativa
7. Responsable De Títulos, Actas Y Certificados. Verifica y firma visación y devuelve a técnico.

Técnico Administrativo: 02 día hábil

1. Anota datos en cuaderno de entrega de documentos visados
2. Devolución del certificado visado al interesado previa identificación y firma en cuaderno de entrega.

FIN

Duración de Procedimiento: 05 días hábiles



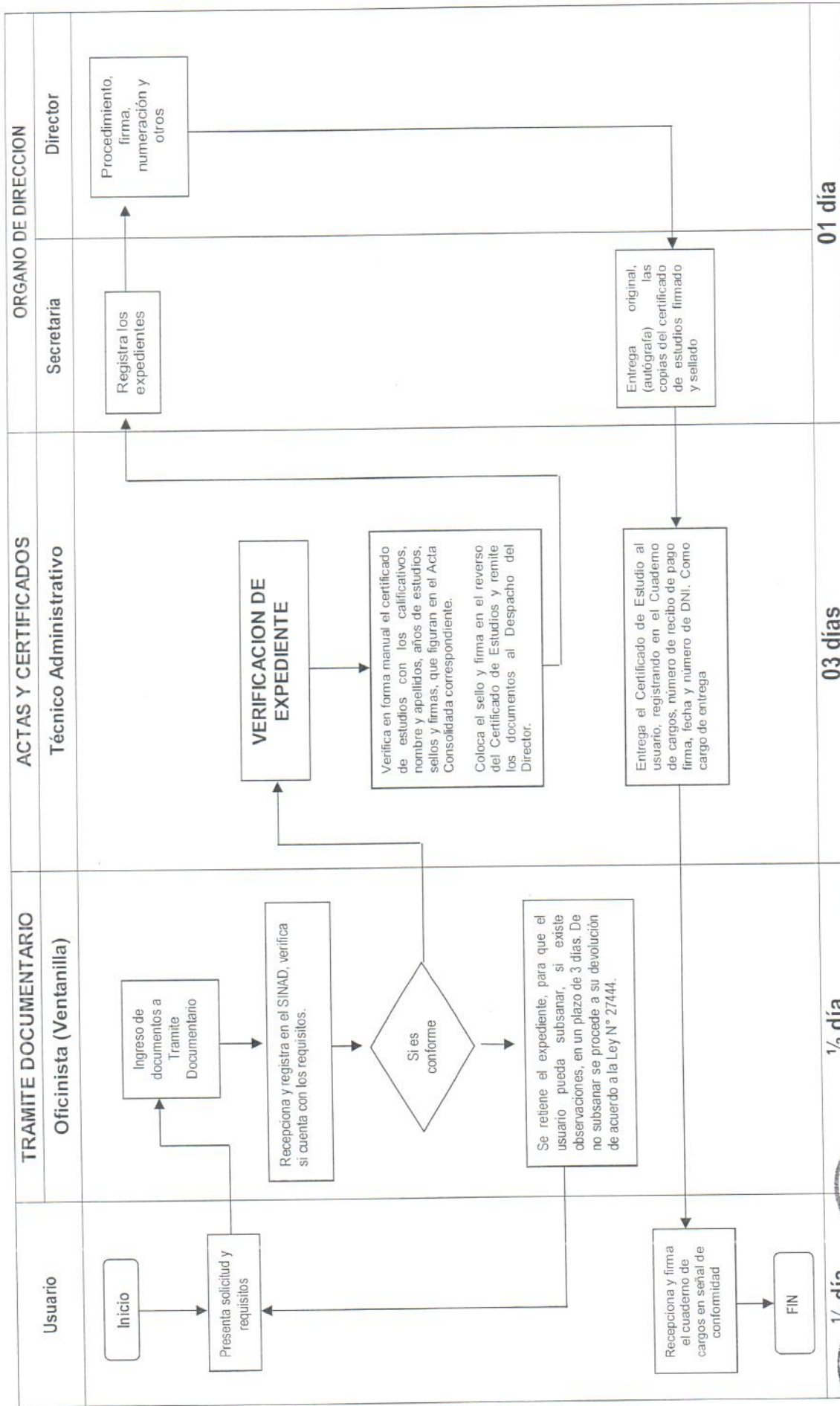


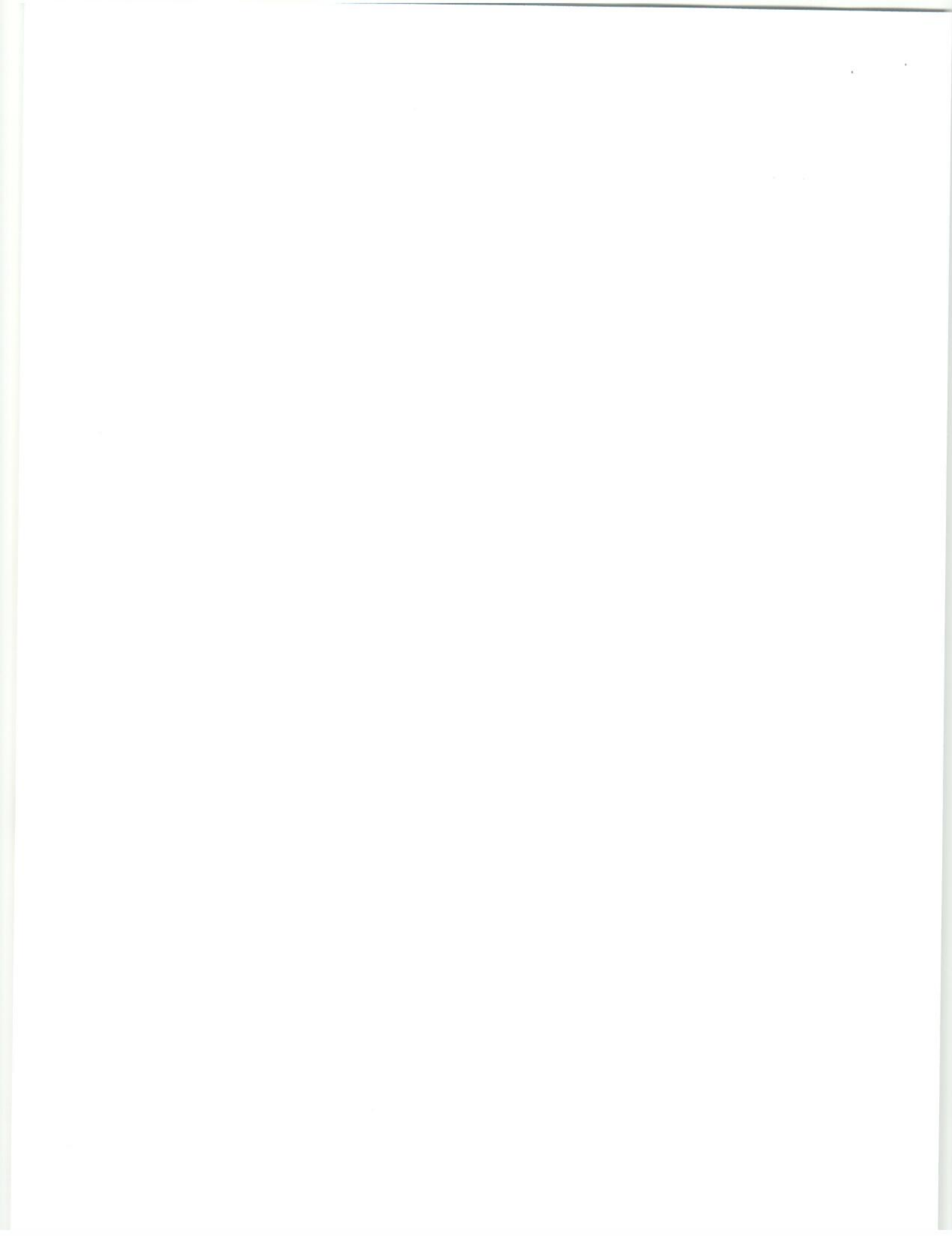


PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana





OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

PERSONAL - EQUIPO DE ESCALAFÓN

PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN DE INFORME ESCALAFONARIO (Elaborado Manual).

OBJETIVO

Emitir Informe Escalafonario a los servidores nombrados y cesantes, docentes y administrativos del ámbito jurisdiccional de la dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

BASE LEGAL

- RM. N° 0376-2003-ED – Manual Normativo de Escalafón.

REQUISITOS

- Formulario Único de Trámite (FUT)
- Documento Nacional de Identidad.
- Último talón de pago.

ORIGEN

El Procedimiento se origina cuando el administrativo presenta la solicitud de apertura y actualización de legajos personales por trámite documentario.

DESCRIPCION

TRÁMITE DOCUMENTARIO (01 día hábil)

1. Ingreso de Documentos por Trámite Documentario
2. Recepciona y registra en el SINAD, para ser derivado al Equipo de Escalafón.

EQUIPO DE ESCALAFÓN (07 día hábiles)

Oficinista de Escalafón

3. Recepciona y registra en el SINAD el expediente.
4. La documentación pasa luego para elaborar informe Escalafonario, previa búsqueda de la ficha escalafonaria.

Técnico de Escalafón

5. Revisa el Informe Escalafonario, si esta conforme pone su visto bueno.

Especialista de Personal (Jefe de área de Personal) - 1/2 día hábil

6. Revisa el Informe Escalafonario, si esta conforme pone su visto bueno.
7. entrega el Informe Escalafonario al técnico de escalafón.

Jefe de la Oficina de Administración, Infraestructura y Equipamiento - 1/2 día hábil

8. Pone su visto bueno en los informes de escalafonario en caso de ausencia del especialista.
9. Entrega el informe escalafonario al Técnico de Escalafón.

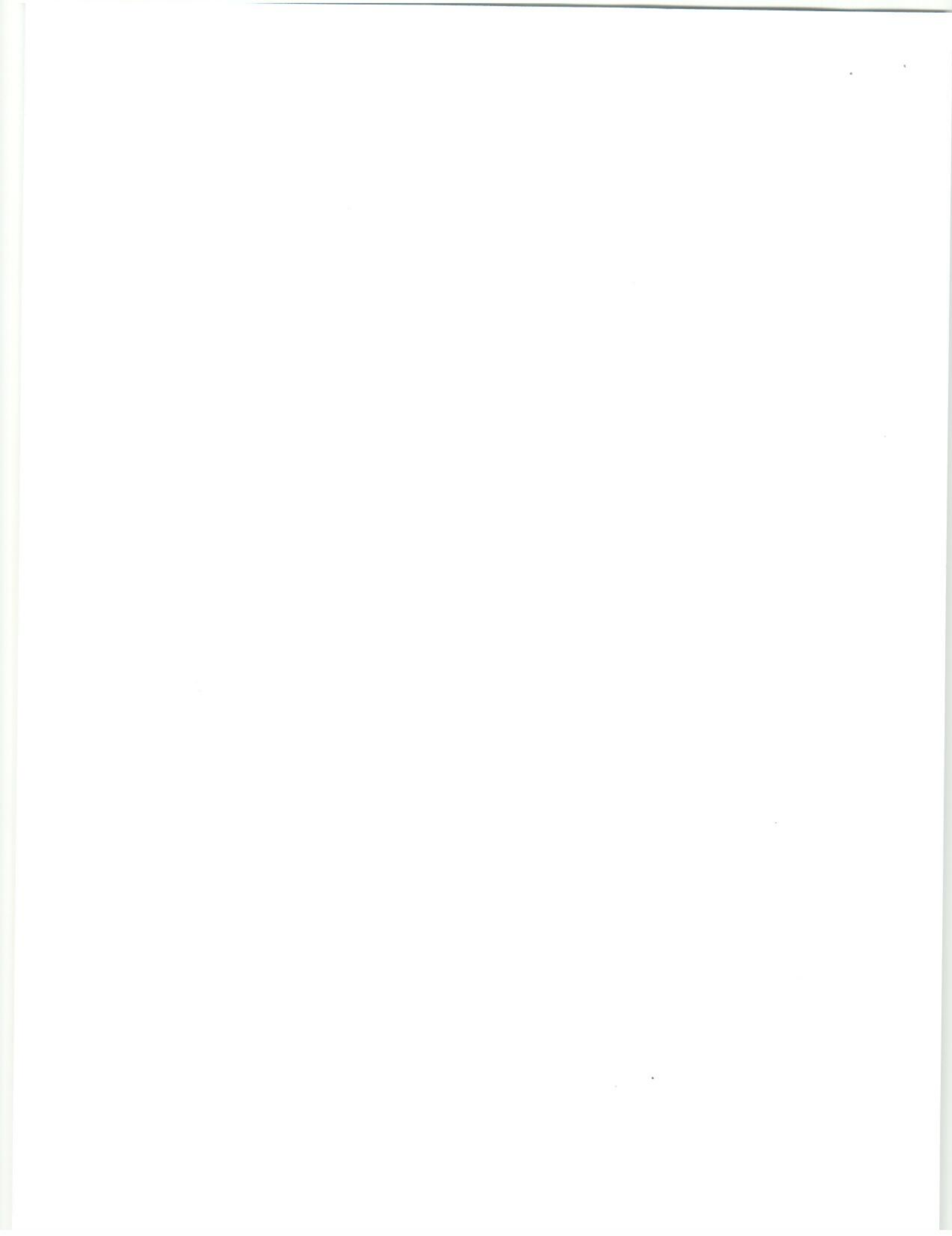
EQUIPO DE ESCALAFÓN

10. Registra respuesta en SINAD y entrega el Informe Escalafonario al administrado.

FIN

Duración: 08 días hábiles



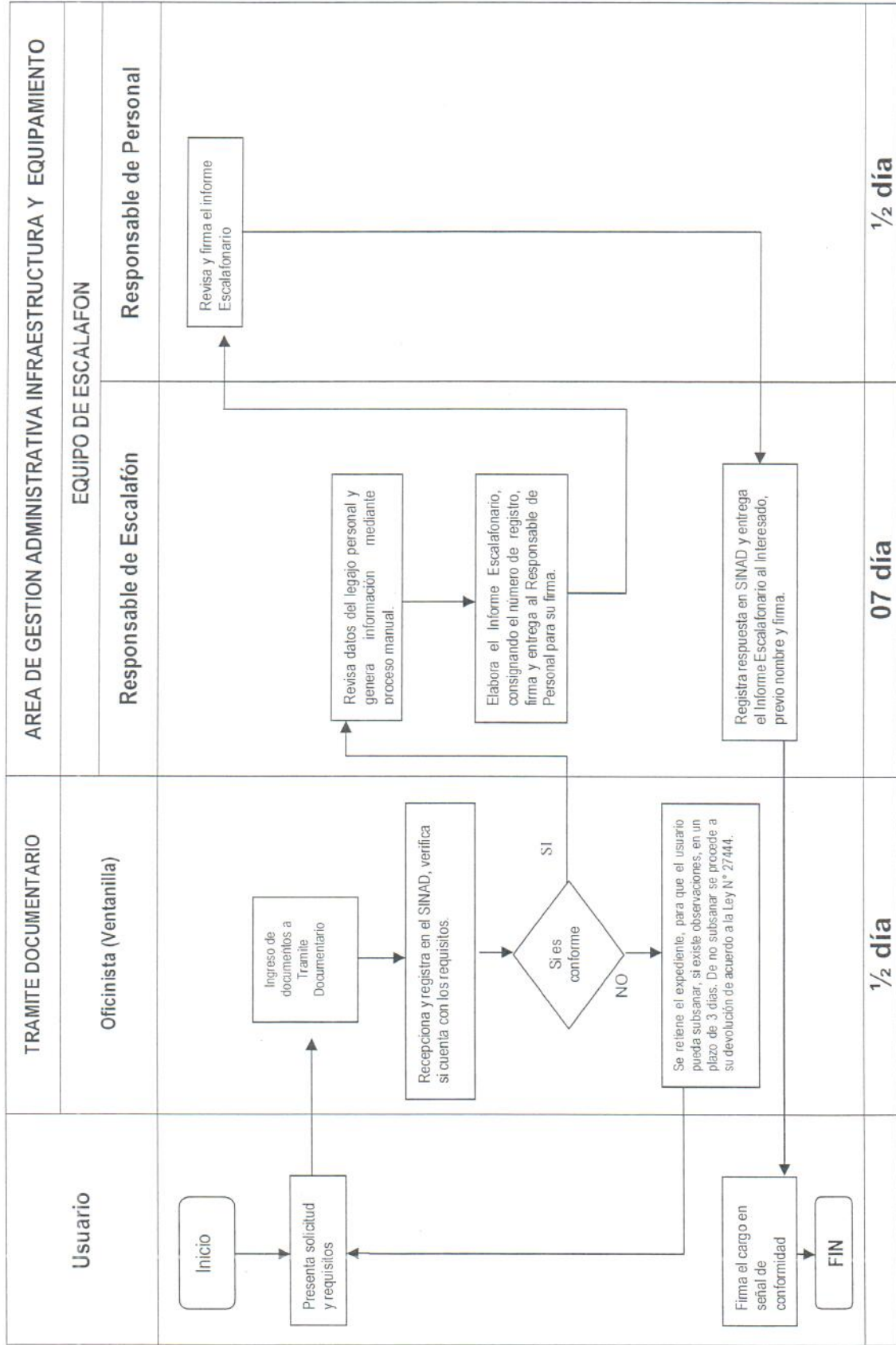




PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana



Handwritten signature



OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

PROCEDIMIENTO

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

OBJETIVO

Otorgar la asignación por 25 y 30 años de servicios a los servidores nombrados, administrativos del ámbito jurisdiccional de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, que han cumplido con el tiempo de servicios requeridos.

BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 051-91-PCM.
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa, Art. 54° inciso a).
- D. S. N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- Informe Legal N° 524-2012-SERVIR/GPGSC
- Ley del Presupuesto del Sector Público para el presente año.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

REQUISITOS

- Formulario Único de Trámite (FUT) o de oficio.
- Último talón de pago.
- Resolución de Contratos y Constancias de Haberes y Descuentos (caso de haber tenido contratos antes de su nombramiento).

ORIGEN

El procedimiento se origina cuando el administrado presenta su solicitud o de oficio con los requisitos establecidos por trámite documentario.

DESCRIPCION

TRÁMITE DOCUMENTARIO: (01 día hábil)

Técnico Administrativo

1. Ingreso de Documentos por Trámite Documentario.
2. Recepciona y registra en el SINAD, para ser derivado al Equipo de Escalafón.

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO:

ÁREA DE PERSONAL

Equipo de Escalafón:

Técnico Administrativo (Escalafón) - 02 días hábiles

3. Recepciona y registra en el SINAD los expedientes, verifica la conformidad.
4. La documentación pasa luego para elaborar informe escalafonario y/o informe técnico.
5. Proyecta Resoluciones de Asignación por 25 y 30 años de servicios.
6. Registra el Proyecto de resolución en el libro de registros, consignando número de proyectos, expedientes, fecha, nombre del solicitante y el tipo de acción solicitada.
7. El proyecto de resolución es impreso en dos copias.
8. Registra el proyecto de resoluciones en el SINAD y se archiva copia de dicho proyecto.

Especialista de Personal (Jefe de área de Personal) - 1/2 día hábil

9. Revisa el informe Escalafonario y/o informe técnico.
10. Revisa el proyecto de resolución, si está conforme pone su visto bueno en la resolución.

Jefe de la Oficina de Administración, Infraestructura y Equipamiento (1/2 día hábil)

11. Pone su visto bueno en los proyectos de resoluciones.
12. Entrega el proyecto de resoluciones a la Secretaria de Personal.

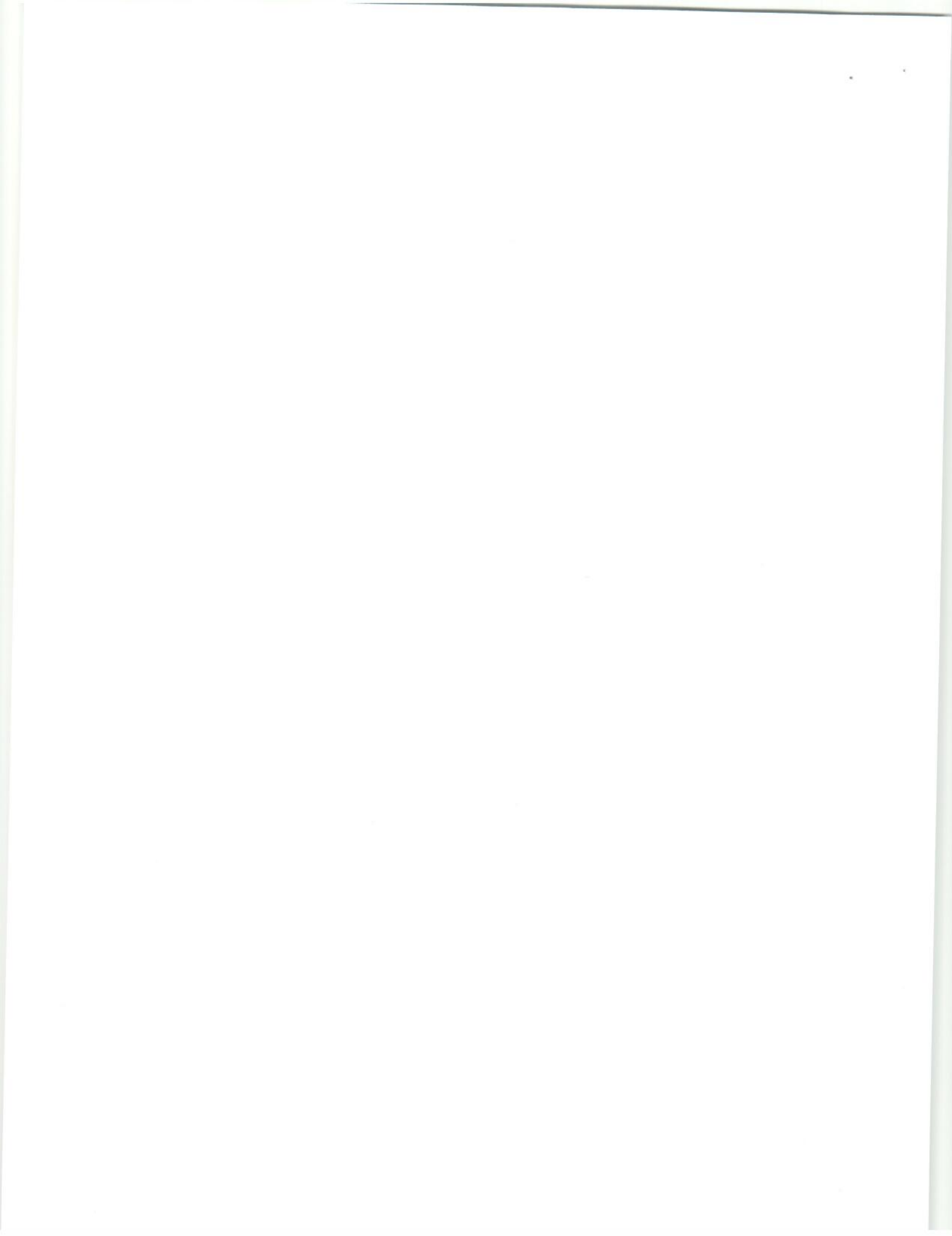
Secretaria de Personal

13. Remite Proyecto de Resolución con las visaciones correspondientes a la Dirección para la firma del Director. (02 días hábiles)
14. Remite Proyecto de Resolución con la firma del Director a Trámite Documentario para numeración y distribución correspondiente. (01 días hábiles)

FIN

Duración de procedimiento: 07 días hábiles



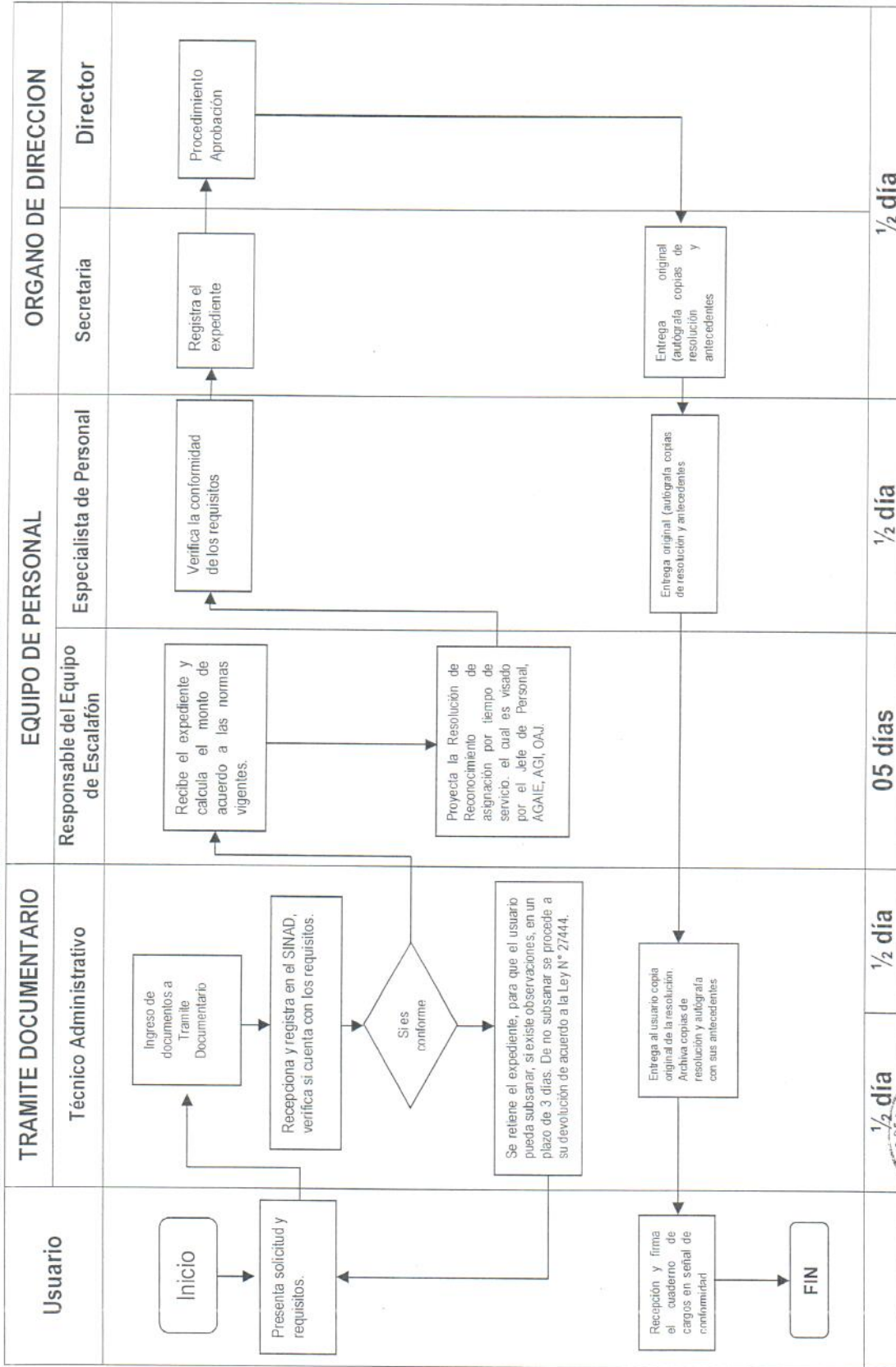




PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana





OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

TESORERIA

PROCEDIMIENTO

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE PAGO DE REMUNERACIONES Y PENSIONES.

OBJETIVO

Expedir constancias de pago que acreditan haber percibido remuneración.

BASE LEGAL

- RD.Nº 002-2007-EF/77.15

REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Director Regional de Educación de Lima Metropolitana mediante Formulario Único de Trámite.
- Copia de Resolución de Contrato, Nombramiento o de Reasignación.
- Copia del Documento Nacional de Identidad del Usuario.
- Copia de Boletas o talones de pago si las hubiera.
- Recibo de Pago cancelado en Caja.

ORIGEN

El trabajador solicita constancia de pago de remuneraciones al Equipo de Trámite Documento.

DESCRIPCIÓN

CAJA (1/2 día hábil)

1. Pago por derecho de emisión de Constancia de Pagos.

TRAMITE DOCUMENTARIO (01 día hábil)

2. Procedimiento D-TD-01 Ingreso de Documentos a Trámite Documentario.

MESA DE PARTES

Equipo de Mesa de Partes (1/2 día hábil)

3. Recepciona los expedientes, firma cuaderno de cargo de Trámite documentario, registra en el SINAD y enumera para luego derivarlo con cargo al Jefe de Constancia de Pagos.

TESORERIA

Jefe de la Oficina de Constancia de Pagos (1/2 día hábil)

4. Recepciona y firma cargo de los FUT derivados de Mesa de Partes para su elaboración en el área.
5. Evalúa y deriva el expediente a trabajar al Técnico de Constancias.

Técnico de Constancias TESORERIA (24 días hábiles)

6. Recepciona documentos revisa datos correctos del usuario.
7. Se evalúa la existencia en la Planilla de Pago de Remuneraciones los datos del Trabajador de acuerdo a las fechas solicitadas en el Formulario Único de Trámite.
8. Se realiza la búsqueda dentro de las planillas para usuarios Activos, Cesantes, Cheques, Teleahorro, Judiciales y Ocasionales.
9. Una vez encontrada la información se prepara las Constancia de Pago de Remuneraciones (original y 1 copia) con los siguientes datos:

- Año, Mes
- Remuneración Básica
- Remuneración Personal
- Remuneración Transitoria
- Número de expediente y número de informe generado por el SINAD
- Montos

10. Se imprime las constancias generadas y se lo devuelve al Jefe de la Oficina de Constancia de Pagos.

Jefe de la Oficina de Constancia de Pagos (1/2 día hábil)

11. Recepciona los expedientes generados y emitidos por el Técnico de Constancia para luego llevar a visación por el área de Tesorería área encargada de la Oficina de Constancia de Pagos.

Tesorería (1/2 día hábil)

1. Recepciona los expedientes de la oficina de Constancia de Pagos.
2. Sella y firma la Constancia de Pago de remuneraciones.
12. Devuelve los expedientes para su tramitación correspondiente al Jefe de Constancia de Pagos.

Jefe de la Oficina de Constancia de Pagos (1/2 día hábil)

13. Revisa las Constancias de pagos de Remuneraciones, si está conforme lo firma y sella para su entrega.
14. Archiva las Constancias de Pagos listas para su emisión a los usuarios según orden cronológico.

FIN

El Técnico de Constancias archiva Constancia de Pago de Remuneraciones (1Copia) y la solicitud.

Duración del Proceso: 19 días hábiles.



