



GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN LA LIBERTAD
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
SÁNCHEZ CARRIÓN

Resolución Directoral UGEL - Sánchez Carrión N° 002673

Huamachuco,

VISTO, el Expediente N° 16399 de fecha 02MAY17 y demás documentos que se adjuntan con un total de SESENTA (60) folios útiles.

CONSIDERANDO QUE:

Que, 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, el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM establece entre unos de los pilares centrales de la Política de Modernización de la Gestión Pública, la gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional, señalando que para alcanzar los resultados que la ciudadanía espera, se requiere que las entidades públicas avancen en un proceso constante de revisión y renovación de los procesos y procedimientos mediante los cuales implementan sus acciones.

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 y operativos, 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, optimizar los procedimientos y trámites administrativos que se ejecutan en la entidad, los cuales se deben sistematizar e integrar en los respectivos Manuales de Procedimientos;

En tal sentido, resulta necesario aprobar/actualizar los once procedimientos del Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Unidad de Gestión Educativa Local Sánchez Carrión, como parte del proceso de simplificación administrativa;

De conformidad con las atribuciones conferidas mediante Ley 28044, Ley General de Educación, que establece que la Unidad de Gestión Educativa Local es una instancia de ejecución descentralizada del Gobierno Regional con autonomía en el ámbito de su competencia; así como el Decreto Supremo N° 015-2002-ED, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa, señalando que estos últimos proporcionan el soporte técnico pedagógico, institucional y administrativo a los centros y programas educativos de su ámbito,



para asegurar un servicio educativo de calidad con equidad, siendo el titular de la Unidad de Gestión Educativa el funcionario con mayor nivel jerárquico en su ámbito, con autoridad y facultad para adoptar decisiones resolutorias y administrativas de acuerdo a ley, teniendo entre sus funciones orientar y supervisar la aplicación de la política y normatividad educativa e implementar el proceso de mejoramiento continuo de la calidad, equidad y democratización del servicio educativo.

SE RESUELVE:

PRIMERO: ACTUALIZAR Y APROBAR, los once procedimientos del Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sánchez Carrión, del Gobierno Regional de La Libertad de acuerdo a la lista detallada en el **Anexo 1** que forma parte de la presente Resolución y al **Anexo 2** que contiene el detalle de los procedimientos.

SEGUNDO: DISPONER, la difusión de la presente Resolución Directoral a las Áreas correspondientes de la Unidad de Gestión Educativa Local de Sánchez Carrión, así como su publicación en la página web institucional y en el mural de la oficina de Mesa de Partes de esta UGEL, a fin que los usuarios puedan acceder al detalle de los procedimientos aprobados/actualizados.



REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



Mg. Segundo Moreno Infantes
Director Programa Sectorial III
UGEL Sánchez Carrión

ANEXO 1

GESTIÓN INSTITUCIONAL
FOLIO N° 01
Uno

Lista de procedimientos

Ítem	Procedimiento
1.	Subsidio por Luto y Gastos de Sepelio
2.	Asignación por Tiempo de Servicio (25 y 30 años)
3.	Constancia de Haberes
4.	Informe Escalafonario
5.	Visación de Certificados de Estudios
6.	Pensión por Viudez, Orfandad o Cesantía
7.	Licencia con Goce de Haber
8.	Licencia sin Goce de Haber
9.	Gestión la Dotación del Personal en IIEE y CETPRO
10.	Distribución de Materiales y Recursos Educativos para la IIEE Programas y Centro de Recursos Educativos
11.	Monitoreo del Mantenimiento Educativo de Locales Educativos en IIEE y CETPRO



ANEXO 2

DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS APROBADOS/ACTUALIZADOS

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Se consigna en forma clara y precisa el nombre del procedimiento, el cual debe reflejar correctamente la naturaleza y propósito del trámite.
2. **OBJETIVO:** Se definen los productos o resultados que se pretenden alcanzar con el procedimiento (licencia, certificado, informe, resolución, etc.).
3. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:** Se presentan de manera secuencial cada una de las etapas o fases en que se descompone el procedimiento, señalando las unidades o áreas de la UGEL que intervienen, describiendo en qué consiste cada fase, quiénes deben ejecutarlas, con qué medios y/o requisitos.
4. **RESULTADOS:** Se define el resultado final del procedimiento (ejemplo: Presupuesto Institucional de Apertura, Informe de Estados Financieros, Afectación de Compromisos, etc.).
5. **TIEMPOS ESTIMADOS:** El tiempo que toma la ejecución del procedimiento hasta el resultado final.
6. **USUARIOS:** Quiénes son los beneficiarios con los procedimientos.
7. **ABREVIATURAS Y GLOSARIOS DE TERMINOS:** La definición de todos los términos empleados en la descripción del procedimiento, así como las abreviaturas empleadas.
8. **DIAGRAMA:** Corresponde al flujograma del procedimiento, la esquematización gráfica en forma secuencial y ordenada de todas las etapas del procedimiento.

