

DIRECTIVA N° 002-2015-DGI-DRSET/GOB.REG.TACNA

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE TACNA

1. FINALIDAD

Establecer las normas y procedimientos para el proceso de actualización de los manuales de procedimientos de la Dirección Regional de Educación de Tacna y UGEL. Tacna, Tarata, Jorge Basadre y Candarave.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Constitución Política del Perú
- 2.2 Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.3 Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- 2.4 Ley N° 28044 Ley General de Educación
- 2.5 Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- 2.6 Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902.
- 2.7 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.
- 2.8 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41; Aprueba la Directiva N° 004-2011-EF/41.02
- 2.9 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.

3. ALCANCE

- 3.1 Dirección Regional de Educación de Tacna**
- 3.2 Unidades de Gestión Educativa Local de Tacna.**
- 3.3 Instituciones de Educación Básica.**
- 3.4 Instituciones de Educación Superior.**

La presente Directiva será de obligatorio cumplimiento de las Unidades y Áreas de la DRET/UGEL Tacna, Tarata, Jorge Basadre y Candarave. Para los efectos de la presente Directiva, serán denominados en forma genérica como órganos.

La presente directiva es de alcance a las II.EE.

También será de cumplimiento obligatorio de su personal, entendiéndose como tales a los servidores públicos que laboran en los distintos órganos involucrados en los procedimientos administrativos consignados en el MAPRO.

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 De las Definiciones

4.1.1 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 normativos legales y/o administrativos, que regulan el funcionamiento de la entidad.

4.1.2 **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.

4.1.3 **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.

4.2 **De las características del MAPRO**

El Manual de Procedimientos debe tener las siguientes características:

4.2.1 Información completa, concisa y clara.

4.2.2 Fácil manejo e identificación de cada procedimiento.

4.2.3 Integrar en un solo formato la descripción y el diagrama de flujo.

4.2.4 Dimensiones uniformes, formato A4 y tipo de letra Arial tamaño 11 (recomendación)

4.3 **Del contenido del MAPRO**

4.3.1 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
 - Anexos

4.3.2 El contenido de cada uno de los rubros del Manual de Procedimientos, deberá sujetarse a las instrucciones del anexo N° 01

4.3.3 La diagramación del flujo del procedimiento se realizará teniendo en consideración las instrucciones contenidas en el anexo N° 02

4.4 **De los documentos base para la formulación del MAPRO**

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

4.4.1 Reglamento de Organización y Funciones – ROF.

4.4.2 Cuadro para Asignación de Personal – CAP.

4.4.3 Manual de Organización y Funciones – MOF.

4.4.4 Presupuesto Analítico de Personal – PAP.

4.4.5 Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.

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

4.5.1 La elaboración y actualización del Manual de Procedimientos, estará a cargo de los titulares de las Oficinas u órganos que intervienen en las acciones propias del procedimiento, de oficio, a solicitud de parte, o por disposición del superior.

4.5.2 La Dirección de Gestión Institucional, Área o quien haga sus veces, es la encargada de revisar, reajustar, compatibilizar, consolidar, y tramitar su aprobación, brindando asesoramiento, orientación y apoyo técnico a los diversos órganos de la Unidad Ejecutora.

4.5.3 La codificación del MAPRO se establecerá de la siguiente forma:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI	P2 – 1- 41.01-2011
	DISPOSITIVO
	R.S.G. N° -2011-EF/13.01

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.

5 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1 De la elaboración del manual de Procedimientos

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

5.1.2 El área o dirección 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.

5.1.3 El área o dirección 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 Tacna/DRET. Cada Oficina deberá designar al personal que asumirá la representación para la actualización del MAPRO.

5.1.4 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

5.1.5 El área o dirección 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.

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

5.1.7. Concluido el procedimiento anterior, el área o dirección de Gestión Institucional o quien haga sus veces, emitirá el informe favorable del MAPRO, para luego ser remitido al funcionario que corresponda aprobarlo.

5.2 De la actualización del Manual de Procedimientos

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

- Cuando el órgano responsable ha sufrido cambios en su estructura, por reorganización o reestructuración institucional.
- Por efecto de la dación de un dispositivo legal o modificación de la normativa aplicable (Ley de Reforma Magisterial y su reglamento).
- Por el establecimiento de nuevos métodos, sistemas de trabajo o implementación de soluciones informáticas en la unidad orgánica u órganos responsables de los procedimientos.
- Por acciones de simplificación administrativa y mejora continua.

6 CRONOGRAMA:

N°	ACTIVIDADES	FECHA	
1	CONFORMACION DE EQUIPOS TECNICOS/EQUIPO DE RACIONALIZACION DE DRE Y UGEL	Del 27 de Octubre al __ de noviembre 2014	5 días
2	FORMULACION DE PLAN DE TRABAJO DEL EQUIPO TECNICO/RACIONALIZACION	Del __ de noviembre al __ de noviembre 2014	5 días
3	INVENTARIO DE LOS PROCEDIMIENTOS PRIORIZADOS	Del __ de noviembre al __ de noviembre 2014	2 días
4	DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS PRIORIZADOS	Del __ de noviembre al __ de noviembre 2014	2 días
5	ANALISIS Y SIMPLIFICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS	Del __ de noviembre al __ de noviembre 2014	3 días
6	PROPUESTA DE LOS PROCEDIMIENTOS ACTUALIZADOS	Del __ de noviembre al __ de noviembre 2014	3 días
7	REVISION Y VISACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ACTUALIZADOS	Del __ de diciembre al __ de diciembre 2014	4 días
8	INFORME TECNICO FAVORABLE	Del __ de diciembre al __ de diciembre 2014	2 días
9	APROBACION DEL MAPRO ACTUALIZADO	Del __ de diciembre al __ de diciembre 2014	5 días
10	REMISION DE EVIDENCIAS A OCR-MINEDU	Del 02 de Enero al 09 de Enero del 2015	6 días
11	IMPLEMENTACION DE PROCEDIMIENTOS ACTUALIZADOS DEL MAPRO	A partir del 12 de Enero del 2015	

7 RESPONSABILIDADES

- 7.1 Los titulares de cada Oficina u Órgano respectivo de la DRET o UGEL. Tacna, Tarata, Jorge Basadre y Candarave son responsables del estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 7.2 El área o Dirección 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.

8 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 8.1 El presente proceso de actualización priorizará la actualización de los siguientes procedimientos:
- Expedición de resolución de subsidio por luto y gastos de sepelio.
 - Asignación por tiempo de servicios-25 y 30 años.
 - Expedición de constancias de pago de remuneraciones y pensiones (constancia de haberes).
 - Elaboración de informe escalafonario.
 - Visación de certificados de estudios.
- 8.2 Los documentos que se deriven del procedimiento de actualización de los procedimientos indicados en el numeral anterior, se remitirán a la Oficina de Coordinación Regional OCR del MINEDU a más tardar el 9 de enero del 2015.
- 8.3 Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán coordinados y resueltos por la Oficina a cargo de planificación y racionalización en la entidad.

Lugar y fecha



GOBIERNO REGIONAL DE TACNA

Mag. INGRID LIBIA JIMENEZ MAMANI

DIRECTORA REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACIÓN
TACNA