

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

“MANUEL GONZALES PRADA”

Manual de procedimientos

**EL PORVENIR – PERU
2020**

PRESENTACIÓN

El Instituto Superior Tecnológico Público “MANUEL GONZALES PRADA” del Distrito El Porvenir, pone a disposición de la Comunidad Educativa el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, el mismo que contiene el Inventario de Trámites (Denominación del Procedimiento) a realizarse en nuestra Institución Educativa, incluyendo sus requisitos y tasas fijadas.

El manual de procedimientos tiene por finalidad establecer los principales procedimientos que se aplican en las diferentes oficinas para el mejor cumplimiento de las funciones de su competencia; en el marco de una cultura administrativa de calidad, respetando los lineamientos de política educativa, contribuyendo a mejorar la calidad del servicio educativo efectuando una eficaz administración gerencial.

LA COMISIÓN

CAPITULO I

I. OBJETIVOS

1.1. Objetivo General:

Contar con un Manual de Procedimientos Administrativos, que permita guiar en forma ordenada la secuencia de las acciones de un procedimiento, que se realiza en cada etapa de las diferentes unidades administrativas; Permitiendo el ahorro de tiempo y esfuerzo.

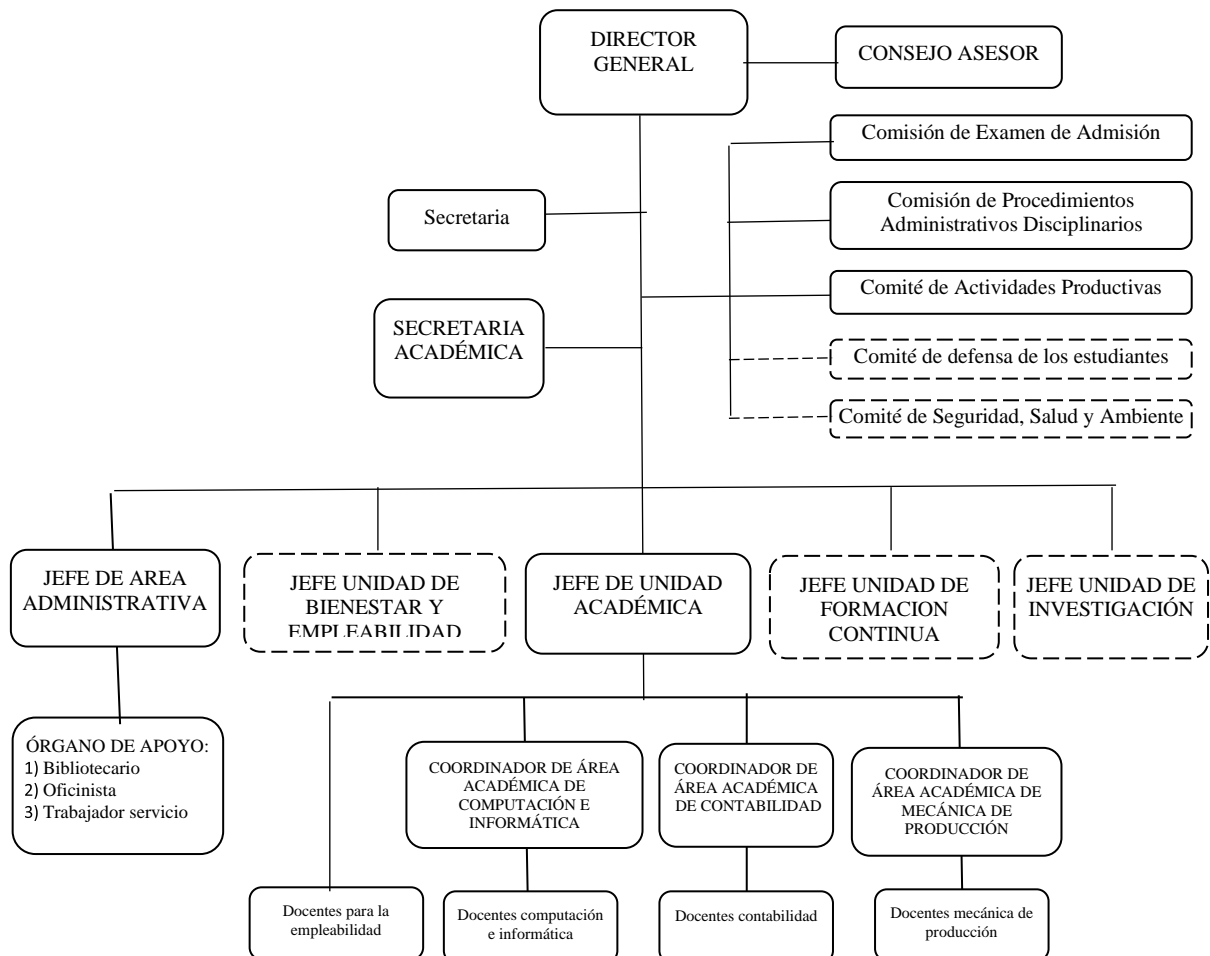
1.2. Objetivos Específicos:

- Orientar a los usuarios y operadores de los procedimientos administrativos en la etapa de acciones de cada expediente.
- Describir las etapas de los procedimientos administrativos principales ya identificados.
- Servir de medio de integración y orientación al personal que se vincula a las unidades administrativas

II. ALCANCE

Este manual de procedimientos está orientado al personal docente, administrativo, alumnado Y exalumnos del Instituto, para obtener mayor satisfacción en la labor que desempeñan, para fortalecer la institución con eficacia, eficiencia, economía y brindar calidad en la prestación del servicio.

III. ORGANIGRAMA



CAPITULO II

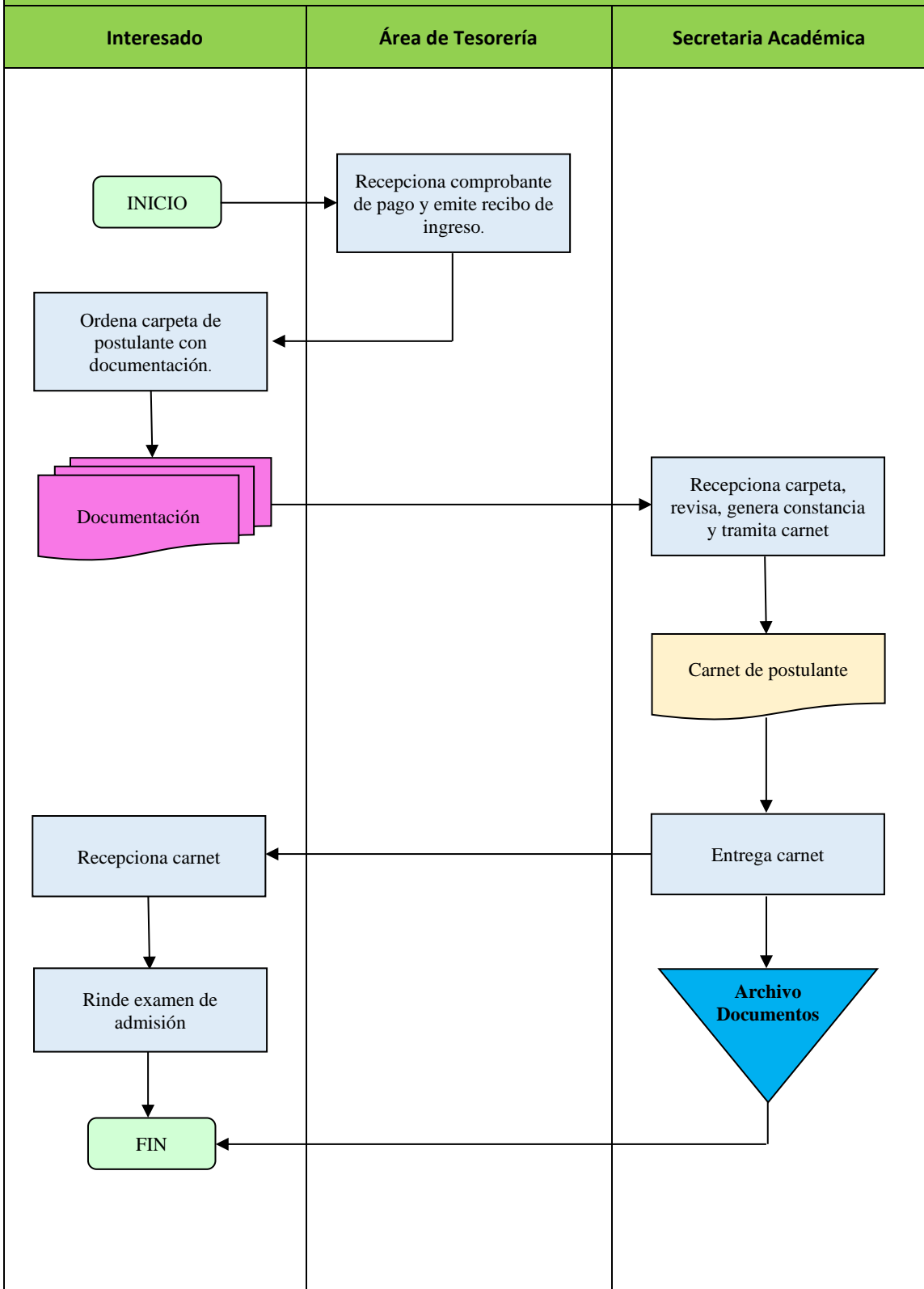
IV. PROCEDIMIENTOS

4.1. PROCEDIMIENTOS PARA ESTUDIANTES.

	FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO DE ADMISIÓN	CÓDIGO: PA-001-IESTP "MGP"	
PROPÓSITO	Postular a una de las 3 Programas Técnicos Profesionales.		
ALCANCE	Secretaria Académica, Jefe de Área Académica		
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley N° 30512 "Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes" ✓ Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento General" ✓ D.S. N° 010-2017-MINEDU, "Aprueban Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes" ✓ Norma Técnica N° 001-2018-SGP, "Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública". 		
ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
40 Vacantes por carrera	Postulantes	Documentación de Postulante	Jefe de Secretaria Académica
NORMAS			
Reglamento Académico del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Manuel Gonzales Prada"			
INSTANCIAS	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Interesado Secretaria Académica	Interesado, recoge recibo de ingreso y presenta carpeta conteniendo los documentos Secretaria Académica recepciona, revisa y genera constancia. Tramita carnet y entrega. Archiva documentos.		
REQUISITOS			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de inscripción. ✓ Ficha de inscripción ✓ Certificado de estudios de los cinco años de Educación Secundaria en original ✓ Partida de nacimiento original. ✓ Copia de documento nacional de identidad (DNI Legible) ✓ Dos fotografías recientes tamaño carné, de frente, a color, fondo blanco y sin lentes. ✓ Pago de Derechos. (canje de comprobante en área de tesorería) ✓ Declaración Jurada. 			
REGISTROS	✓ Secretaria Académica.		
ANEXOS	✓ Flujograma del procedimiento		

PROCEDIMIENTO: PROCESO DE ADMISIÓN

CÓDIGO: PA-001-IESTP "MGP"



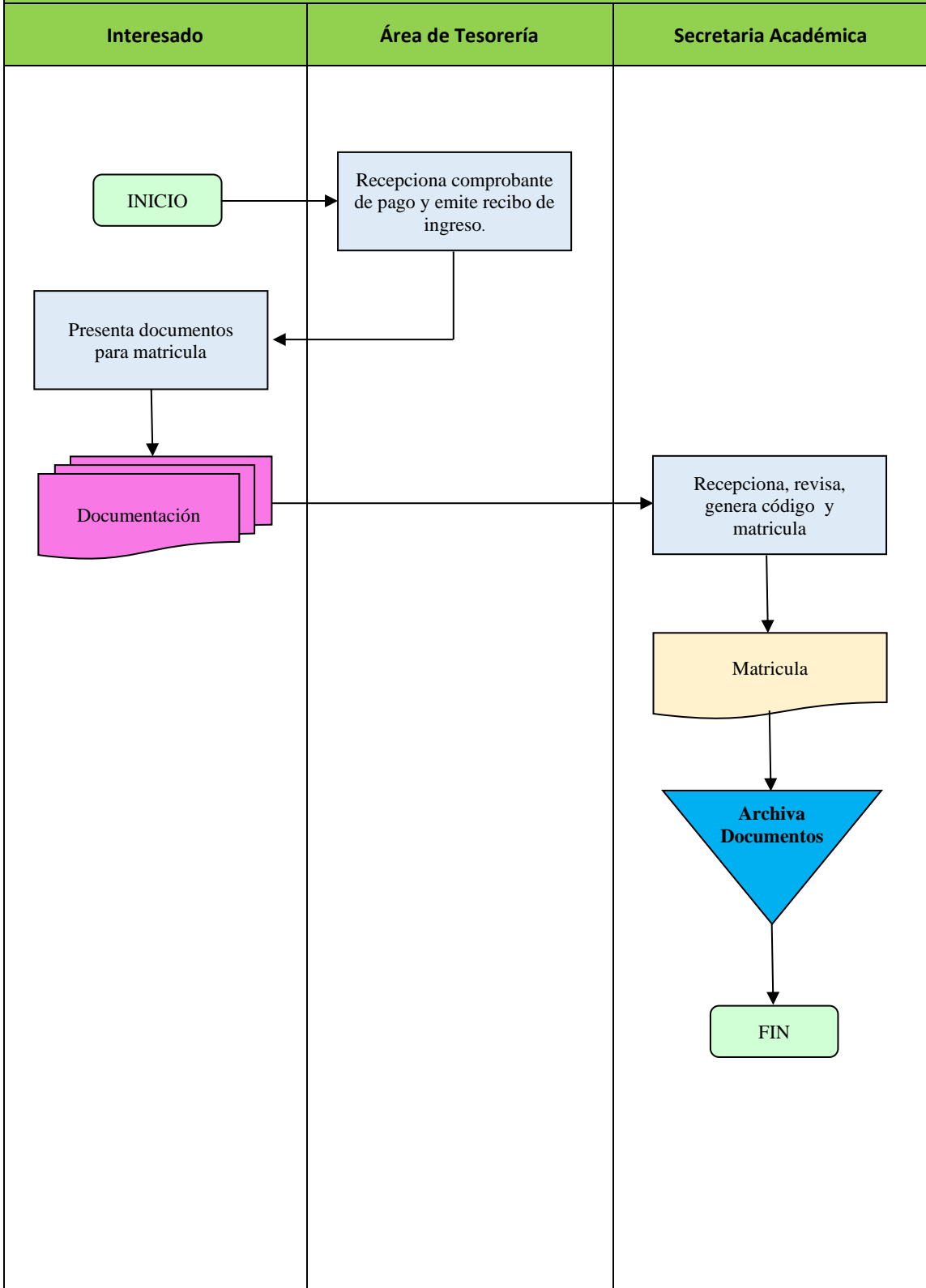


FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	MATRÍCULA DE ALUMNOS INGRESANTES	CÓDIGO: PA-002-IESTP "MGP"	
PROPÓSITO	Acreditar la condición de Ingreso a la Carrera Profesional Técnica		
ALCANCE	Secretaria Académica, Jefe de Área Académica		
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley N° 30512 "Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes" ✓ Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento General" ✓ D.S. N° 010-2017-MINEDU, "Aprueban Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes" ✓ Norma Técnica N° 001-2018-SGP, "Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública". 		
ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
100% matriculados	Matricula de ingresantes	Archivo documentario	Jefe Secretaria Académica
NORMAS			
Reglamento Académico del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Manuel Gonzales Prada"			
INSTANCIAS	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Interesado Secretaria Académica	Interesado, recoge recibo de ingreso y presenta documentos Secretaria Académica recepciona, revisa, genera código y matricula. Archiva documentos.		
REQUISITOS			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pago de Derechos. (canje de comprobante en área de tesorería) ✓ Una mica tamaño oficio. 			
REGISTROS	✓ Secretaria Académica.		
ANEXOS	✓ Flujograma del procedimiento		

PROCEDIMIENTO: MATRÍCULA DE ALUMNOS INGRESANTES

CÓDIGO: PA-002-IESTP "MGP"



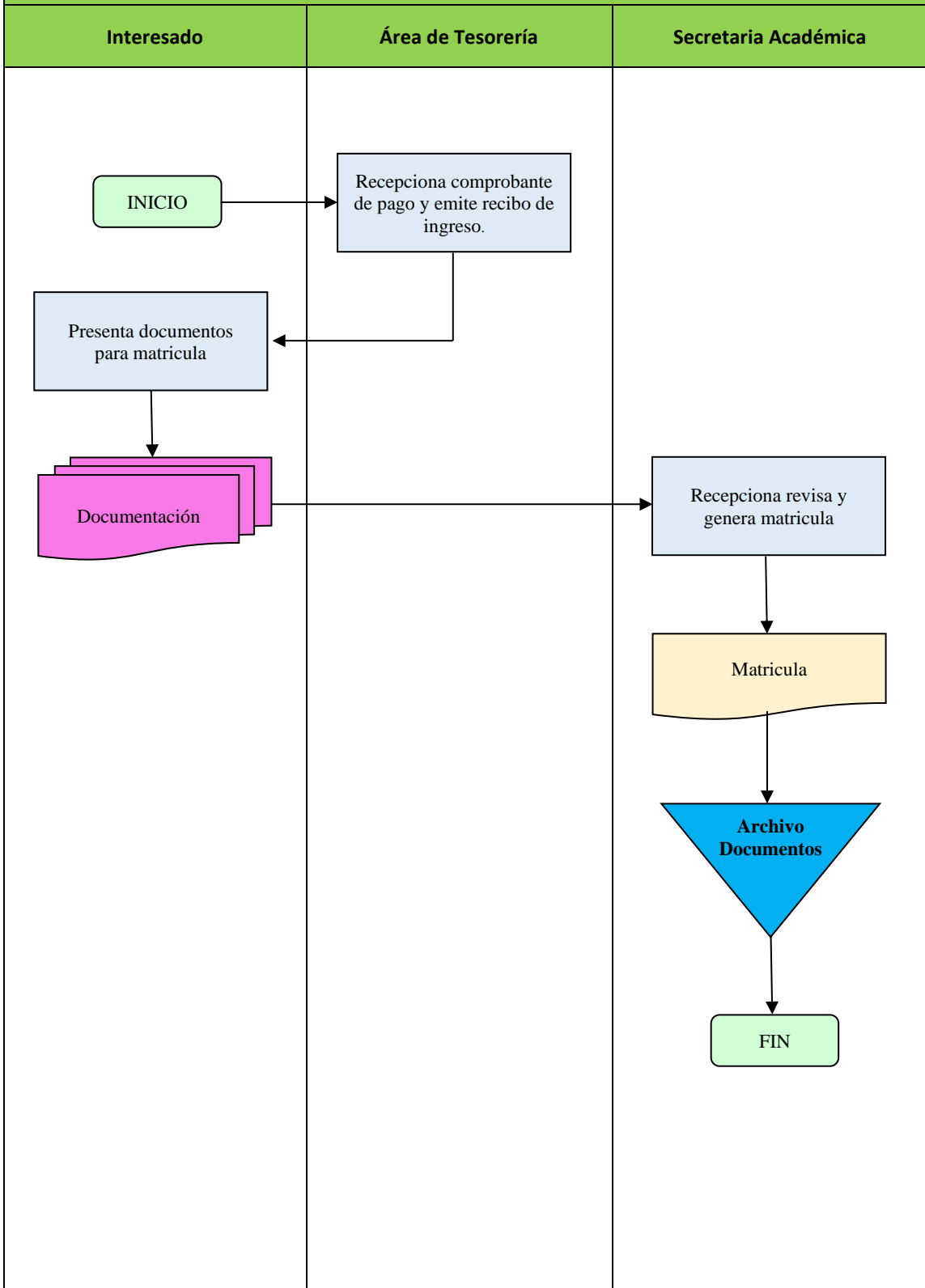


FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	MATRÍCULA DE ALUMNOS REGULARES	CÓDIGO: PA-003-IESTP "MGP"	
PROPÓSITO	Acreditar la condición de Estudiante		
ALCANCE	Secretaría Académica.		
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley N° 30512 "Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes" ✓ Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento General" ✓ D.S. N° 010-2017-MINEDU, "Aprueban Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes" ✓ Norma Técnica N° 001-2018-SGP, "Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública". 		
ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
100% matriculados	Matricula de Alumnos Regulares	Archivo Documentario	Jefe de Secretaria Académica
NORMAS			
Reglamento Académico del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Manuel Gonzales Prada"			
INSTANCIAS	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Interesado Secretaría Académica	Interesado, recoge recibo de ingreso y presenta documentos Secretaria Académica recepciona, revisa y genera matricula. Archiva documentos.		
REQUISITOS			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ En el II al VI semestre académico, haber aprobado el 50% o más de las unidades didácticas del semestre académico inmediato anterior, para poder pasar a recuperación. Después del proceso de recuperación solo pueden tener dos unidades didácticas desaprobadas para pasar al siguiente semestre académico y presentar la Boleta de Notas. ✓ Pago de Derechos. (canje de comprobante en área de tesorería) 			
REGISTROS	✓ Secretaria Académica.		
ANEXOS	✓ Flujograma del procedimiento		

PROCEDIMIENTO: MATRÍCULA DE ALUMNOS REGULARES

CÓDIGO: PA-003-IESTP "MGP"



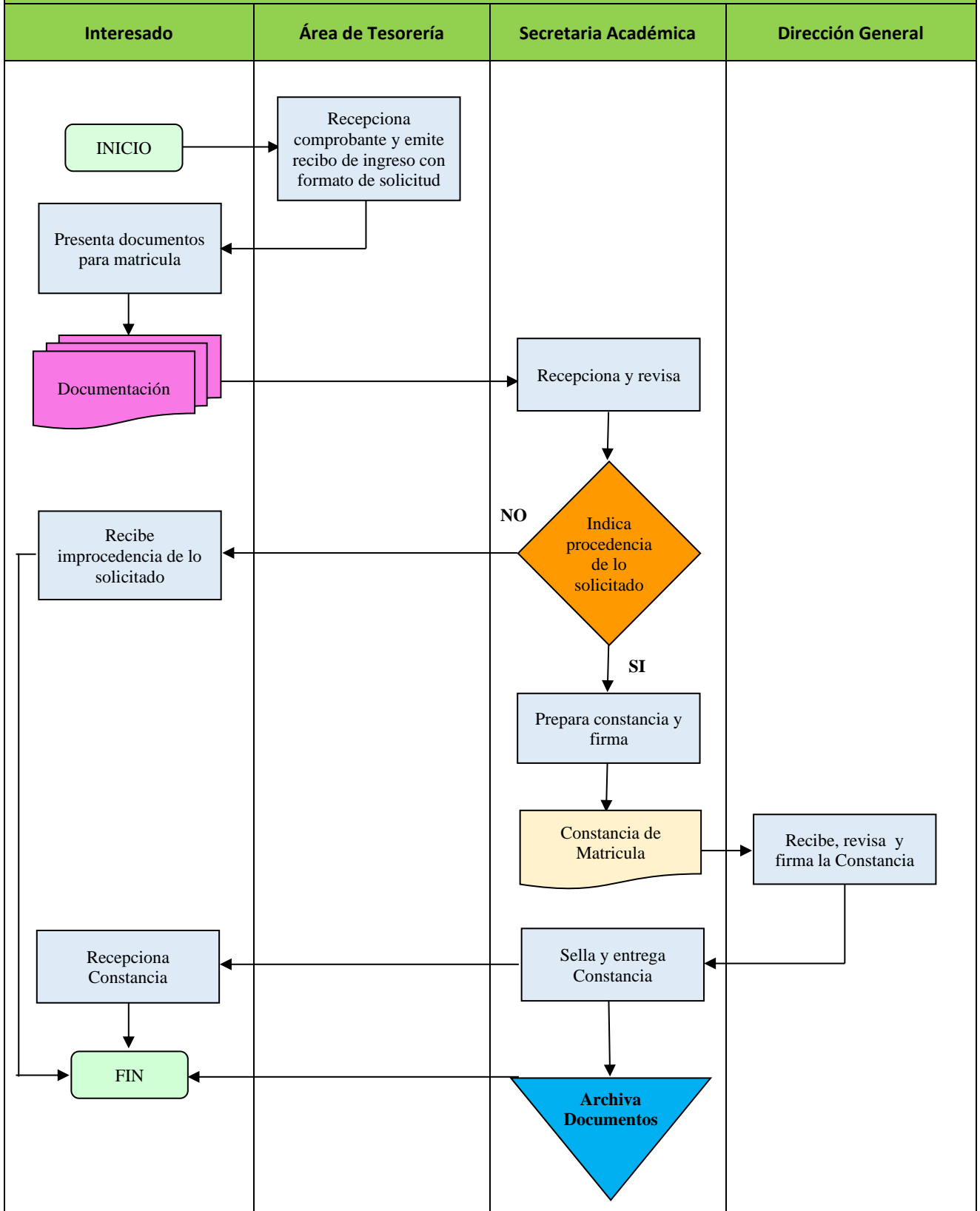


FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CONSTANCIA DE MATRÍCULA	CÓDIGO: PA-004-IESTP "MGP"	
PROPÓSITO	Emitir un documento a un alumno que acredite que se encuentra matriculado en una carrera profesional del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Manuel Gonzales Prada", durante un semestre académico determinado.		
ALCANCE	Director General, Secretaría Académica, Jefe del Área de la carrera profesional		
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley N° 30512 "Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes" ✓ Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento General" ✓ D.S. N° 010-2017-MINEDU, "Aprueban Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes" ✓ Norma Técnica N° 001-2018-SGP, "Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública". 		
ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
100% Constancia Solicitada	Constancia de Matricula	Archivo documentario	Secretaria Académica
NORMAS			
Reglamento Académico del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Manuel Gonzales Prada"			
INSTANCIAS	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Interesado Director General Secretaría Académica	<p>Interesado, recoge recibo de ingreso y presenta documentos</p> <p>Secretaria Académica recepciona, revisa, prepara constancia firma y eleva a Dirección General.</p> <p>Director General, recibe, revisa y firma Constancia. Deriva a Secretaria Académica.</p> <p>Secretaria Académica, sella, entrega y entrega solicitante y archiva.</p> <p>Interesado, recibe Constancia y constata documento antes de retirarse.</p>		
REQUISITOS			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estar registrado como alumno del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Manuel Gonzales Prada" ✓ Solicitud dirigida al Director General. ✓ Pago de Derechos. (canje de comprobante en área de tesorería) 			
REGISTROS	✓ Secretaria Académica.		
ANEXOS	✓ Flujograma del procedimiento		

PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE MATRÍCULA

CÓDIGO: PA-004- IESTP "MGP"



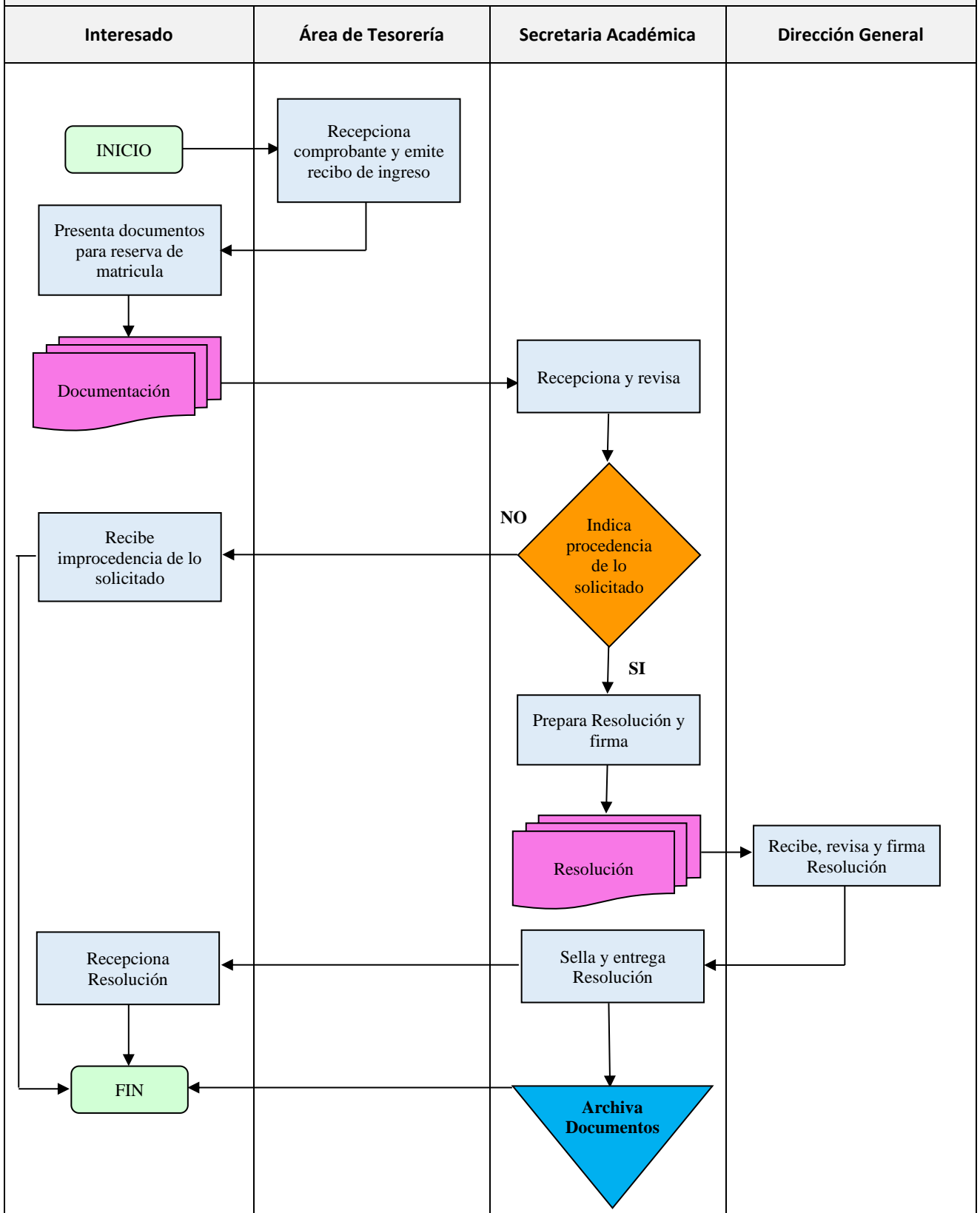


FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	RESERVA DE MATRÍCULA HASTA POR 2 AÑOS	CÓDIGO: PA-005-IESTP "MGP"	
PROPÓSITO	Conservar la condición de estudiante del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Manuel Gonzales Prada" a un alumno que por razones personales no pueda realizar sus estudios en un determinado semestre académico. La reserva de matrícula se efectúa en un máximo de dos años.		
ALCANCE	Secretaría Académica.		
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley N° 30512 "Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes" ✓ Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento General" ✓ D.S. N° 010-2017-MINEDU, "Aprueban Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes" ✓ Norma Técnica N° 001-2018-SGP, "Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública". 		
ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
100% Reserva de Matricula consentida	Resolución Reserva Matricula	Registro Resolución de Carrera Profesional	Secretaria Académica
NORMAS			
✓ Reglamento Académico del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Manuel Gonzales Prada"			
INSTANCIAS	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Interesado Director General Secretaría Académica	<p>Interesado, recoge recibo de ingreso y presenta documentos</p> <p>Secretaria Académica recepciona, revisa, prepara Resolución, firma y eleva a Dirección General.</p> <p>Director General, recibe Resolución, revisa y firma. Deriva a secretaria.</p> <p>Secretaria Académica, sella, entrega al solicitante y archiva.</p> <p>Interesado, recibe Resolución y constata documento antes de retirarse.</p>		
REQUISITOS			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al Director General. ✓ Pago de derechos. (canje de comprobante en área de tesorería). 			
REGISTROS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ División de Apoyo Secretarial. ✓ Registro de Resoluciones 		
ANEXOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Flujograma del procedimiento 		

PROCEDIMIENTO: RESERVA DE MATRÍCULA

CÓDIGO: PA-005-ISTP"NE"



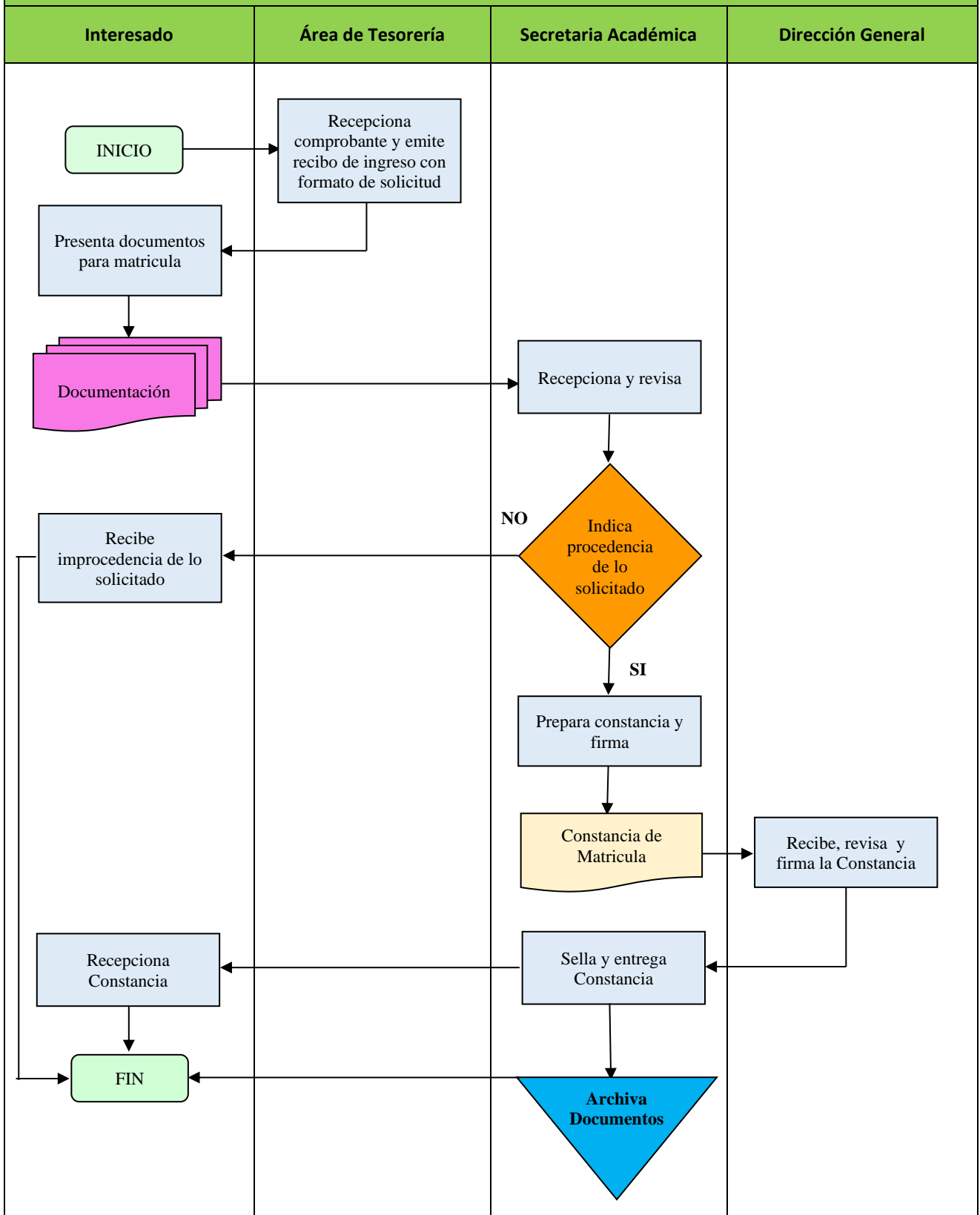


FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CONSTANCIA DE EGRESADO	CÓDIGO: PA-006-IESTP "MGP"	
PROPÓSITO	Emitir un documento que acredite que un alumno del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Manuel Gonzales Prada" ha culminado sus estudios.		
ALCANCE	Director General, Secretaría Académica, Jefe de Área Académica Carrera profesional		
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley N° 30512 "Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes" ✓ Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento General" ✓ D.S. N° 010-2017-MINEDU, "Aprueban Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes" ✓ Norma Técnica N° 001-2018-SGP, "Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública". 		
ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
100% Constancia Solicitada	Constancia de Egresado	Archivo documentario	Secretaria Académica
NORMAS			
Reglamento Académico del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Manuel Gonzales Prada"			
INSTANCIAS	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Interesado Director General Secretaría Académica	<p>Interesado, recoge recibo de ingreso y presenta documentos</p> <p>Secretaria Académica recepciona, revisa, prepara Constancia, firma y eleva a Dirección General.</p> <p>Director General, recibe Constancia, revisa y firma. Deriva a secretaria.</p> <p>Secretaria Académica, sella, entrega al solicitante y archiva.</p> <p>Interesado, recibe Constancia y constata documento antes de retirarse.</p>		
REQUISITOS			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ Pago de Derechos. (canje de comprobante en área de tesorería). 			
REGISTROS	✓ Secretaria Académica.		
ANEXOS	✓ Flujograma del procedimiento		

PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE EGRESADO

CÓDIGO: PA-006-IESTP "MGP"



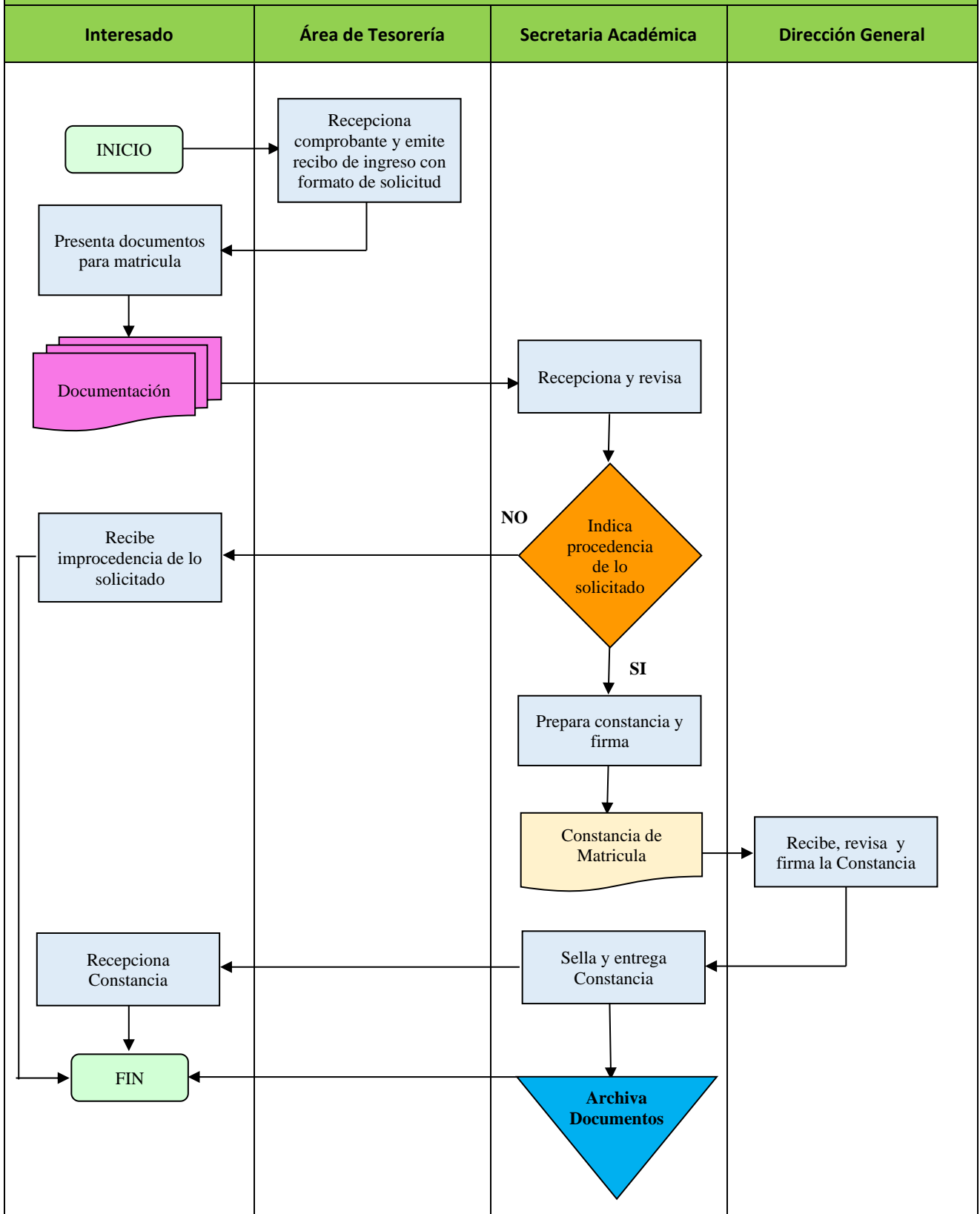


FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CONSTANCIA DE ESTUDIOS	CÓDIGO: PA-007-IESTP "MGP"	
PROPÓSITO	Emitir un documento que acredite que un alumno se encuentra estudiando en la carrera profesional del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Manuel Gonzales Prada", durante un semestre académico determinado.		
ALCANCE	Director General, Secretaría Académica.		
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley N° 30512 "Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes" ✓ Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento General" ✓ D.S. N° 010-2017-MINEDU, "Aprueban Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes" ✓ Norma Técnica N° 001-2018-SGP, "Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública". 		
ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
100% Constancia Solicitada	Constancia de Estudios	Archivo documentario	Secretaria Académica
NORMAS			
Reglamento Académico del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Manuel Gonzales Prada"			
INSTANCIAS	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Interesado Director General Secretaría Académica	<p>Interesado, recoge recibo de ingreso y presenta documentos</p> <p>Secretaria Académica recepciona, revisa, prepara Constancia, firma y eleva a Dirección General.</p> <p>Director General, recibe Constancia, revisa y firma. Deriva a secretaria Académica.</p> <p>Secretaria Académica, sella, entrega al solicitante y archiva.</p> <p>Interesado, recibe Constancia y constata documento antes de retirarse.</p>		
REQUISITOS			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al Director General. ✓ Pago de Derechos (canje de comprobante en área de tesorería). 			
REGISTROS	✓ Secretaria Académica.		
ANEXOS	✓ Flujograma del procedimiento		

PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE ESTUDIOS

CÓDIGO: PA-007- IESTP "MGP"



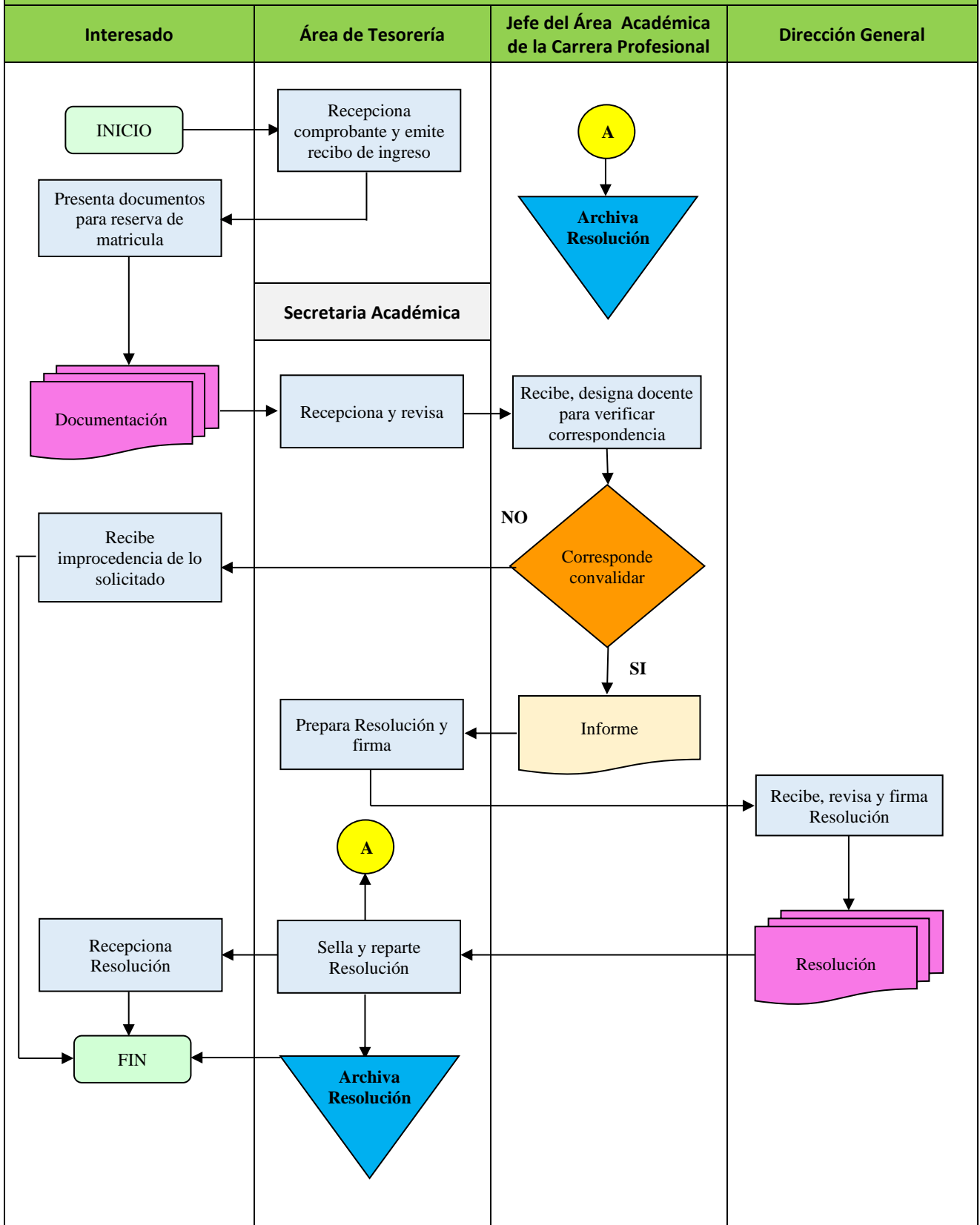


FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CONVALIDACIÓN DE CURSOS	CÓDIGO: PA-008-IESTP "MGP"	
PROPÓSITO	Reconocer a un alumno los cursos y créditos que haya aprobado en el Instituto, otro Instituto Superior Tecnológico o Universidad.		
ALCANCE	Director General, Secretaría Académica, Jefe del Área Académica de la Carrera Profesional, Docente.		
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley N° 30512 "Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes" ✓ D.S. N° 010-2017-MINEDU, "Aprueban Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes" ✓ Norma Técnica N° 001-2018-SGP, "Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública". ✓ D.S. 004-2010-ED y R.D. N 0411-2010-ED. 		
ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
100% Convalidación sustentada	Resolución convalidación de cursos	Registro de Resolución. Carrera Profesional	Secretaria Académica
NORMAS			
Reglamento del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Manuel Gonzales Prada",			
INSTANCIAS	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
Interesado Secretaría Académica Jefe del Área Académica de la Carrera Profesional Director General	Interesado, recoge recibo de ingreso y presenta documentos Secretaria Académica recepciona, revisa y eleva a Jefe de Académica de la Carrera Profesional. Jefe de Área designa a un docente del área para verificar que el contenido analítico del curso aprobado por el interesado, tenga una correspondencia de por lo menos el 80% con relación al curso que se pretende la equivalencia. Se emite el informe respectivo de la ficha de convalidación. : Secretaría Académica proyecta y elabora Resolución de la carrera Profesional Director General, recibe Resolución, revisa y firma. Deriva a Secretaria Académica. Secretaria Académica, sella, reparte al interesado, al área a fin y archiva. Interesado, recibe Resolución y constata documento antes de retirarse.		
REQUISITOS			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al Director General. ✓ Syllabus oficiales de los cursos aprobados, debidamente fedateados. ✓ Pago de Derechos (canje de comprobante en área de tesorería). Nota.- En el caso de traslados externos los Certificados de Estudios se presentan en el momento de solicitar el Traslado Externo.			
REGISTROS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Secretaria Académica. ✓ Registro de Resoluciones. 		
ANEXOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Flujograma del procedimiento 		

PROCEDIMIENTO: RESERVA DE MATRÍCULA

CÓDIGO: PA-008-IESTP "MGP"



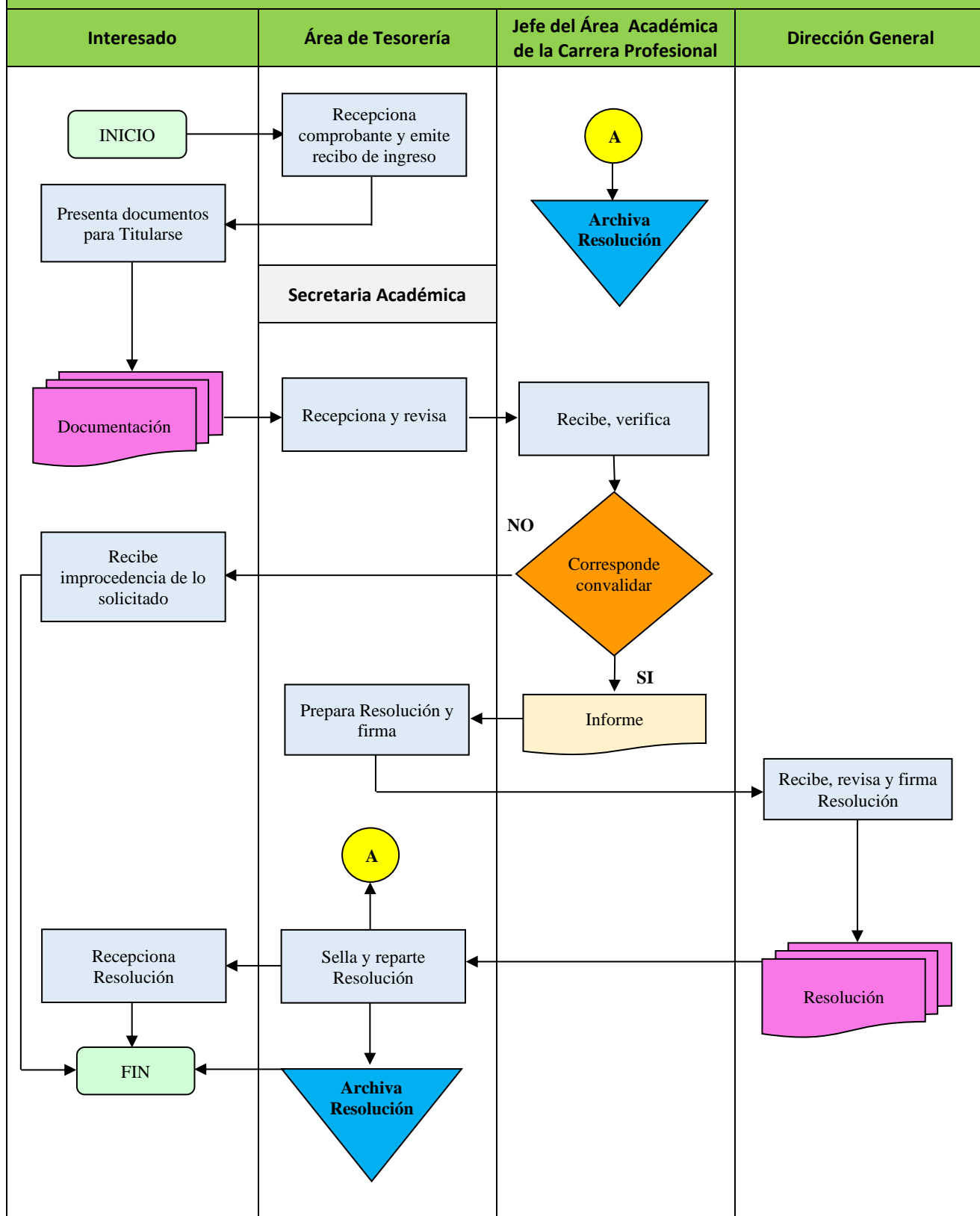


FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	TITULACIÓN	CÓDIGO: PA-09-IESTP "MGP"	
PROPÓSITO	Titular a los Estudiantes del VI semestre académico. que cuenten con el Proyecto de Trabajo de Investigación con el visto bueno del formador asesor		
ALCANCE	Director General, Secretaría Académica, Jefe del Área Académica de la Carrera Profesional, Docente.		
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley N° 30512 “Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes” ✓ D.S. N° 010-2017-MINEDU, “Aprueban Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes” ✓ D.S. N 011-2019-MINEDU ✓ Norma Técnica N° 001-2018-SGP, “Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública”. 		
ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
% Títulos	Unidad	Registro de Resolución Directoral	Secretaria Académica
NORMAS			
Reglamento del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Manuel Gonzales Prada”,			
INSTANCIAS	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
Interesado Secretaría Académica Jefe del Área Académica Director General	<p>Interesado, recoge recibo de ingreso y presenta documentos</p> <p>Secretaria Académica recepciona, revisa y eleva a Jefe de Área Académica.</p> <p>Jefe de Área , verificar y emite el informe de conformidad.</p> <p>Secretaría Académica proyecta y elabora Resolución.</p> <p>Director General, recibe Resolución, revisa y firma. Deriva a Secretaria Académica.</p> <p>Secretaria Académica, sella, reparte al interesado, al área a fin y archiva.</p> <p>Interesado, recibe Título y constata antes de retirarse.</p>		
REQUISITOS			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud al Jefe de la Unidad Académica en FUT ✓ Proyecto de acuerdo a normas técnicas y aprobado por el asesor ✓ Pago de Derechos (canje de comprobante en área de tesorería). 			
REGISTROS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Secretaria Académica. ✓ Registro de Títulos 		
ANEXOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Flujograma del procedimiento 		

PROCEDIMIENTO: TITULACION

CÓDIGO: PA-009-IESTP "MGP"

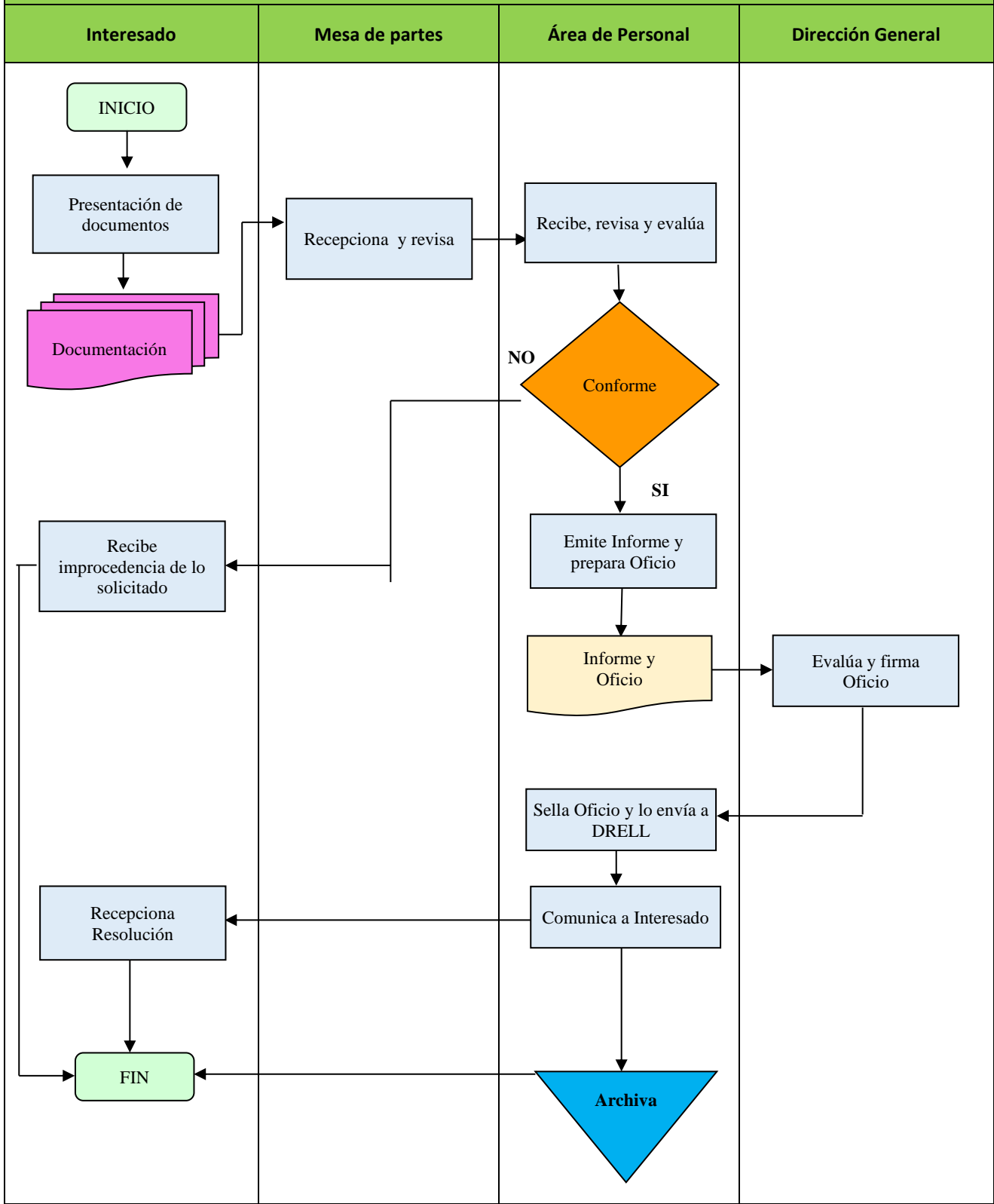


PROCEDIMIENTOS PARA LOS TRABAJADORES DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS.

	FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	LICENCIAS POR ENFERMEDAD		CÓDIGO: PA-010-IESTP "MGP"
PROPÓSITO	Normar el procedimiento para obtener licencia por enfermedad de los Docentes y Administrativos		
ALCANCE	Director General, área de Personal, Docente, Funcionarios.		
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley N° 30512 "Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes" ✓ D.S. N° 010-2017-MINEDU, "Aprueban Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes" ✓ Norma Técnica N° 001-2018-SGP, "Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública". ✓ DL N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público. ✓ DS N° 005-90-PCM Reglamento de la Carrera Administrativa y sus normas complementarias 		
ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Mínimo de licencias	Unidad.	Información del interesado	área de Personal
NORMAS			
Reglamento del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Manuel Gonzales Prada",			
INSTANCIAS	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Interesado Tramite documentario Área de Personal Director General	<p>Interesado, integra sus documentos y los hace llegar a trámite documentario.</p> <p>Tramite documentario Recepciona, revise e inicia el tramite</p> <p>Área de Personal, recibe, revisa y evalúa. De ser procedente, emitirá un informe y prepara un Oficio para la GRELL</p> <p>Director General, recibe, evalúa y firma Oficio.</p> <p>Área de Personal, recibe, sella el Oficio y lo envía a la GRELL. Comunica al interesado.</p> <p>Interesado, recibe comunicación y hará seguimiento en al GRELL.</p>		
REQUISITOS			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ Certificado de Incapacidad, emitido por ESSALUD 			
REGISTROS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Secretaria Académica. ✓ Registro de Oficio. 		
ANEXOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Flujograma del procedimiento 		

PROCEDIMIENTO: LICENCIAS POR ENFERMEDAD

CÓDIGO: PA-010-IESTP "MGP"



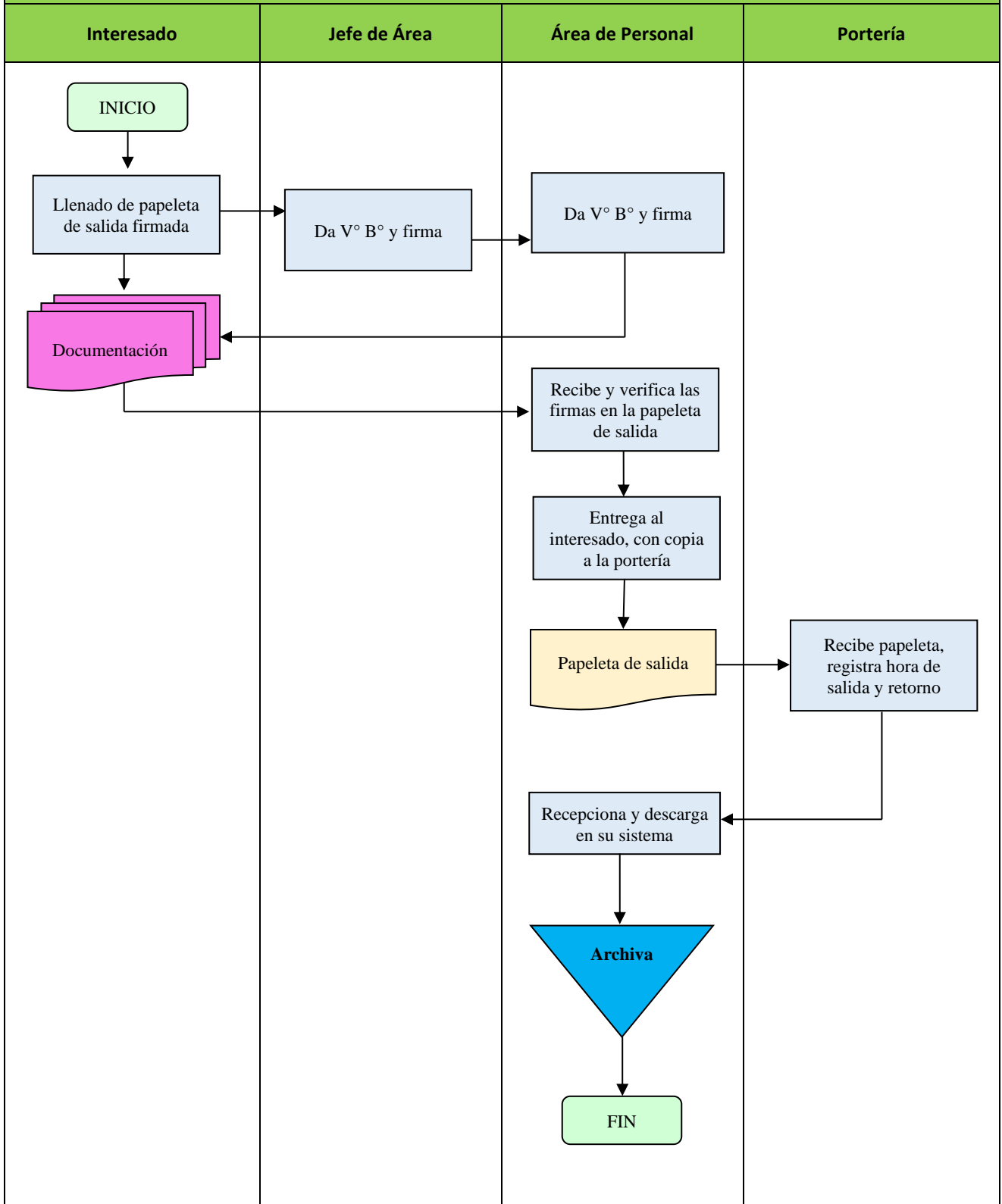


FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PAPELETAS DE SALIDA	CÓDIGO: PA-011-IESTP "MGP"	
PROPÓSITO	Controlar y verificar la hora de salida y retorno del personal con permiso, los cuales pueden ser: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Por comisión de servicios. ✓ Permisos por salud. ✓ Permisos personales particulares. ✓ Por estudios superiores. ✓ Por docencia universitaria. 		
ALCANCE	Director General, Secretaría Académica, Jefe del Área Académica de la Carrera Profesional, Docente.		
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley N° 30512 "Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes" ✓ D.S. N° 010-2017-MINEDU, "Aprueban Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes" ✓ Norma Técnica N° 001-2018-SGP, "Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública". ✓ DL N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público. ✓ DS N° 005-90-PCM Reglamento de la Carrera Administrativa y sus normas complementarias 		
ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Mínimo de permisos	Unidad	File Personal	área de Personal
NORMAS			
Reglamento del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Manuel Gonzales Prada",			
INSTANCIAS	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Interesado Jefe del Área Académica Área de Personal Portería	Interesado, llena la papeleta y la firma, luego pasa por su Jefe Inmediato y el Jefe de Personal para la firma y da V° B° correspondiente. El Área de Personal, recibe y verifica papeleta de salida, Entrega una al Interesado para que la deje en la portería. Archiva. La Portería recibe y registra la salida y entrada del interesado, para luego de esto enviarla al Área de Personal. El Área de Personal, Recepciona y descarga la información registrada en la papeleta de salida. Archiva		
REQUISITOS			
1. Papeleta firmada por el trabajador y de su jefe de área y visado por el Jefe de personal. 2. Formato de papeleta de salida			
REGISTROS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Área de Personal ✓ Registro de Papeletas 		
ANEXOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Flujograma del procedimiento 		

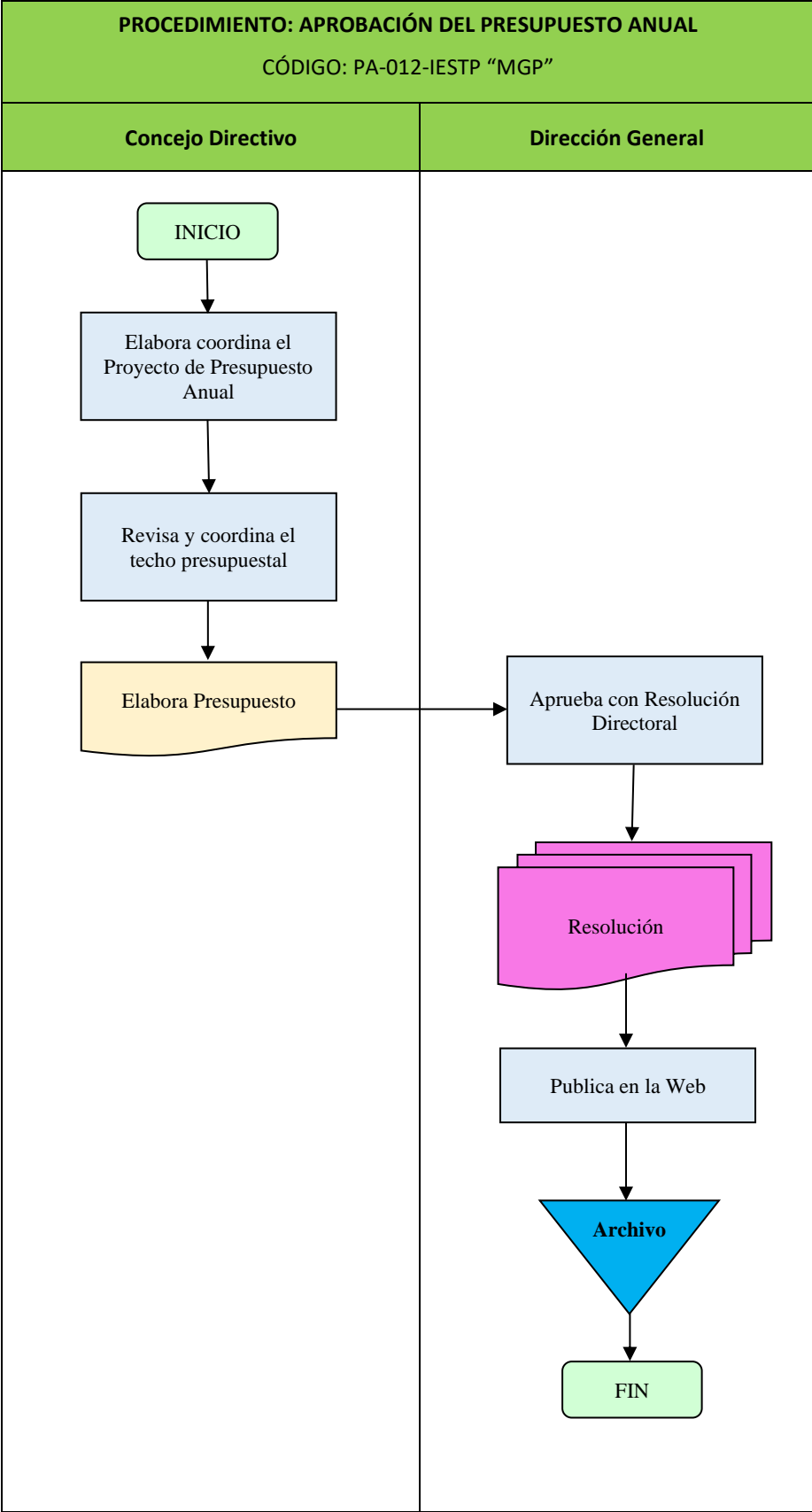
PROCEDIMIENTO: PAPELETAS DE SALIDA

CÓDIGO: PA-011-IESTP "MGP"



PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

		FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	APROBACION DEL PRESUPUESTO ANUAL	CÓDIGO: PA-012-IESTP "MGP"	
PROPÓSITO	Presentar la información presupuestal correspondiente a la Dirección Regional de Educación.		
UNIDAD ORGANICA	Dirección General.		
BASE LEGAL	Directivas anual para la Programación, Formulación y Aprobación de los Presupuestos Institucionales de los Instituciones Publicas		
ÍNDICE DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Ejecución al 100%	unidad	Archivo documentario	Director General
NORMAS			
Reglamento del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Manuel Gonzales Prada",			
INSTANCIAS	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Concejo Directivo.	El Concejo Directivo, elabora y coordina el Proyecto de Presupuesto Anual. Revisa, verifica el techo presupuestal. Elabora el Presupuesto.		
Dirección General.	La Dirección General, Aprueba con Resolución Directoral, comunica a la Dirección Regional de Educación de La Libertad, para conocimiento y fines y publica en el Portal.		
REQUISITOS			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presupuesto Institucional de Apertura en 2 juegos. ✓ Anillado para DRELL 			
REGISTROS	✓ Dirección Regional		
ANEXOS	✓ Flujograma del procedimiento		



**FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO**

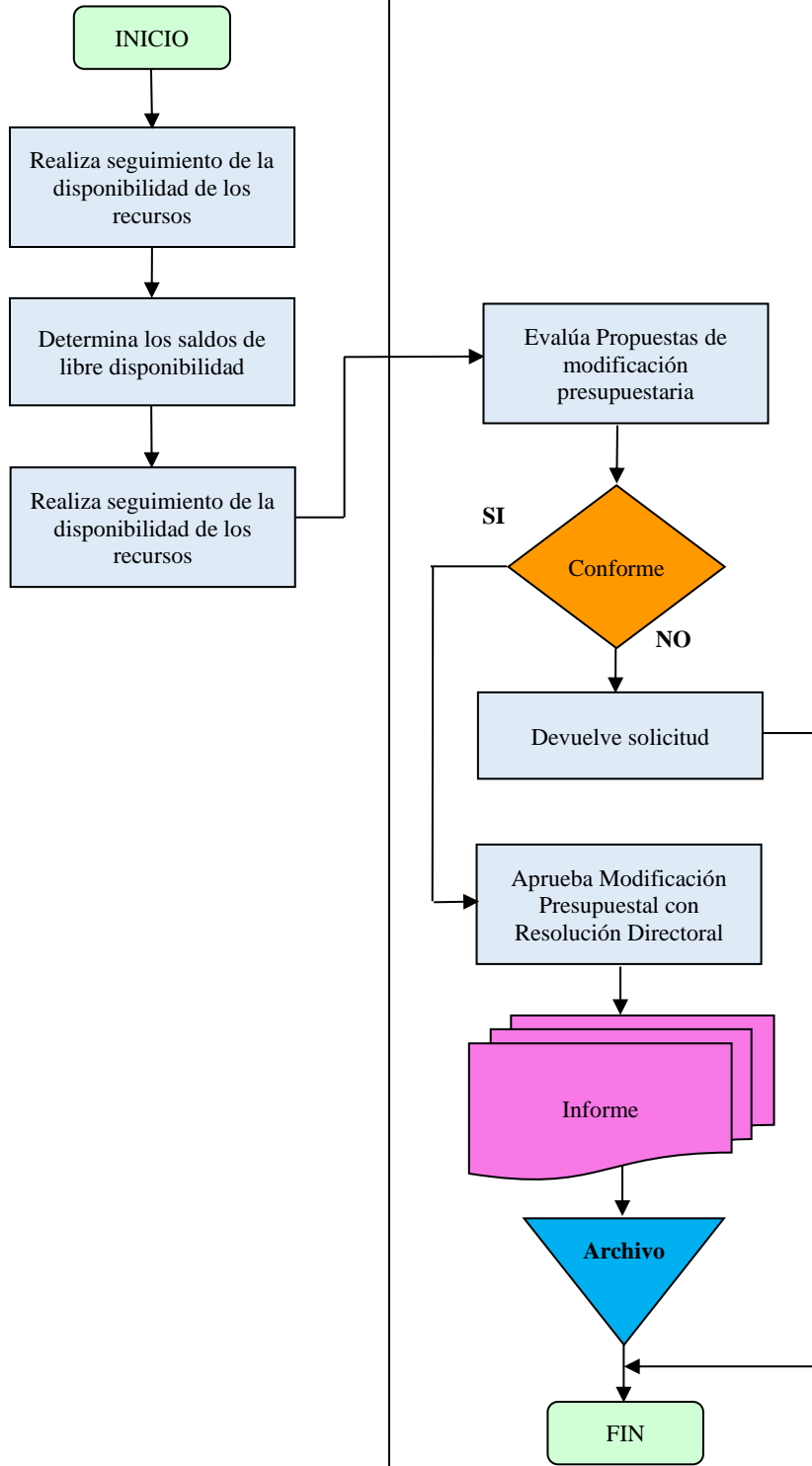
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL A NIVEL PROGRAMÁTICA	CÓDIGO: PA-013-IESTP "MGP"	
PROPÓSITO	Presentar la información presupuestal correspondiente a la Dirección Regional de Educación.		
UNIDAD ORGANICA	Dirección General.		
BASE LEGAL	Directivas anual para la Programación, Formulación y Aprobación de los Presupuestos Institucionales de los Instituciones Publicas		
ÍNDICE DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Ejecución al 100%	unidad	Archivo documentario	Director General
NORMAS			
Reglamento del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Manuel Gonzales Prada",			
INSTANCIAS	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Concejo Directivo. Dirección General.	El Concejo Directivo, elabora y coordina el Proyecto de Presupuesto Anual. Revisa, verifica el techo presupuestal. Elabora el Presupuesto. La Dirección General, Aprueba con Resolución Directoral, comunica a la Dirección Regional de Educación de La Libertad, para conocimiento y fines y publica en el Portal.		
REQUISITOS			
✓ Presupuesto Institucional de Apertura en 2 juegos. ✓ Anillado para DRELL			
REGISTROS	✓ Dirección Regional		
ANEXOS	✓ Flujograma del procedimiento		

PROCEDIMIENTO: MODIFICACION PRESUPUESTAL A NIVEL PROGRAMATICA

CÓDIGO: PA-013-IESTP "MGP"

Área de Abastecimiento

Dirección General



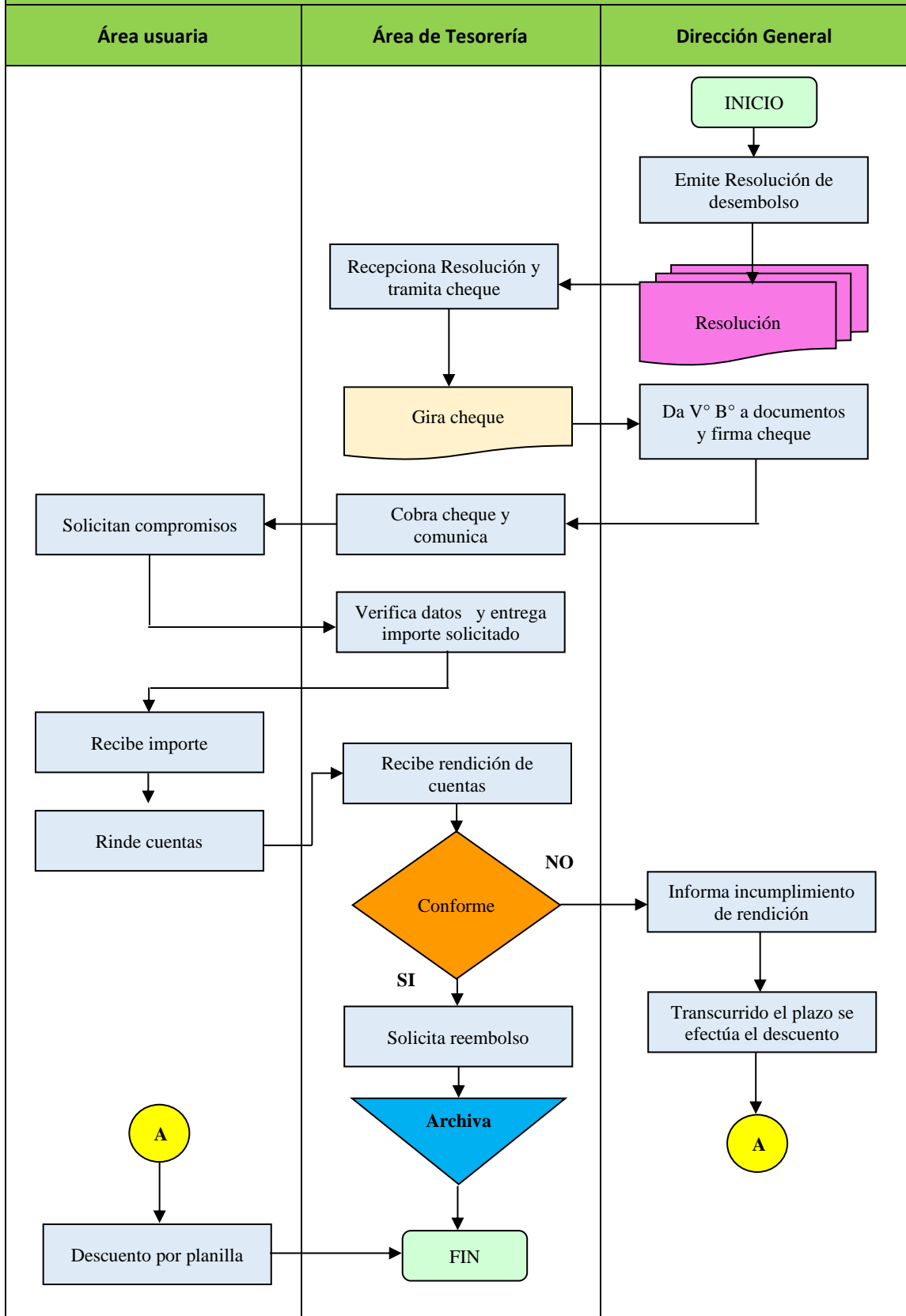


FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FONDO FIJO RENOVABLE – CAJA CHICA	CÓDIGO: PA-014-IESTP “MGP”	
PROPÓSITO	Establecer normas y procedimientos internos para administración y la correcta aplicación del fondo de caja de la Institución		
ALCANCE	Director General, Secretaría Académica, Jefe del Área Académica.		
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley N° 30512 “Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes” ✓ D.S. N° 010-2017-MINEDU, “Aprueban Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes” ✓ Norma Técnica N° 001-2018-SGP, “Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública”. ✓ Ley de Presupuesto Público para el Año Fiscal del ejercicio ✓ Normas de Tesorería 		
ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Compras urgentes	unidad	Rendición de cuenta	Tesorero
NORMAS			
Reglamento del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Manuel Gonzales Prada”,			
INSTANCIAS	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Áreas Usuarias. Dirección General Área de Tesorería	<p>La Dirección General, emite Resolución de desembolso.</p> <p>El área de Tesorería, recepciona Resolución tramita cheque, y lo hace efectivo</p> <p>Las Áreas Usuarias solicitan sus requerimientos.</p> <p>El área de Tesorería, recepciona los requerimientos atendiéndolos con efectivo.</p> <p>Las Áreas Usuarias ejecutan sus compromisos y rinden cuenta dentro del plazo determinado.</p> <p>El área de Tesorería, recepciona la rendición de cuenta, de estar conforme, solicita nuevos desembolso. De lo contrario informara al Director General, de la falta y de no cumplirse, se solicitara el descuento por planilla del personal que incumple.</p> <p>El Director General, aprobara nuevos desembolso, así como los descuentos por planillas de corresponder.</p> <p>El área de Tesorería, archivara la documentación, para los controles respectivos.</p>		
REQUISITOS			
<p>Acta de compromiso</p> <p>Documento oficial, remitiendo la rendición documentada del anticipo o fondo de caja chica.</p> <p>Documentos debidamente visados y firmados por los responsables, sin adulteraciones, borrones y ordenados por específica de gasto</p>			
REGISTROS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Secretaria Académica, ✓ Registro de Resoluciones. 		
ANEXOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Flujograma del procedimiento 		

PROCEDIMIENTO: FONDO FIJO RENOVABLE – CAJA CHICA

CÓDIGO: PA-014-IESTP “MGP”



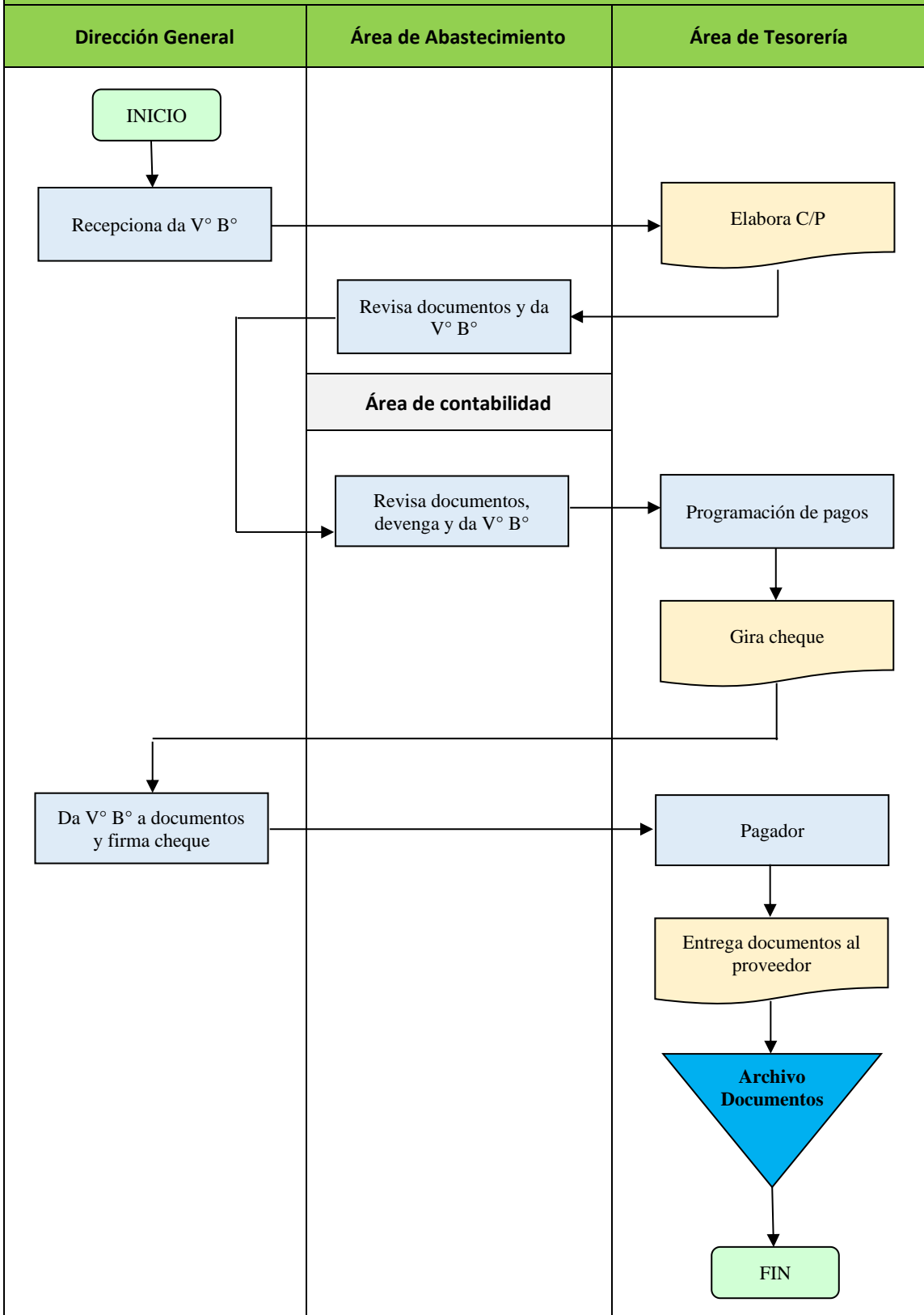


FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REGISTRO DE PAGO A PROVEEDORES	CÓDIGO: PA-015-iestp "MGP"	
PROPÓSITO	Cumplir con el pago a los proveedores por la adquisición de bienes y prestación de servicios de acuerdo a la normatividad vigente y en forma oportuna		
ALCANCE	Jefe del Área Académica y sus Áreas afines.		
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley N° 30512 "Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes" ✓ Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento General" ✓ D.S. N° 010-2017-MINEDU, "Aprueban Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes" ✓ Norma Técnica N° 001-2018-SGP, "Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública". ✓ Normas de Sistema de contabilidad. ✓ Normas del Sistema de Tesorería. 		
ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Proveedores conformes	unidad	Archivo Documentario	Jefe del Área Académica
NORMAS			
Reglamento Académico del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Manuel Gonzales Prada"			
INSTANCIAS	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
Área de Tesorería Área de Abastecimiento. Área de Almacén. Director General.	<p>El Director General, recepciona da V° B°</p> <p>El Área de Tesorería elabora el comprobante de pago.</p> <p>El Área de Abastecimiento, revisa documentos y da V° B°.</p> <p>El Área de contabilidad, revisa documentos, devenga y da V° B°..</p> <p>El Área de Tesorería, programa pagos y gira el cheque. Archiva.</p> <p>El Director General, recepciona da V° B° a los documentos y firma cheque.</p> <p>El Área de Tesorería, paga con cheque. Archiva</p>		
REQUISITOS			
<p>1. Orden de Compra Factura y guía de remisión del proveedor.</p> <p>2. Orden de servicio Informe del servicio prestado, con V° B° del Jefe del Área. Comprobante de pago, autorizado por la SUNAT.</p>			
REGISTROS	✓ Secretaria Académica.		
ANEXOS	✓ Flujograma del procedimiento		

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE PAGO A PROVEEDORES

CÓDIGO: PA-015-IESTP "MGP"



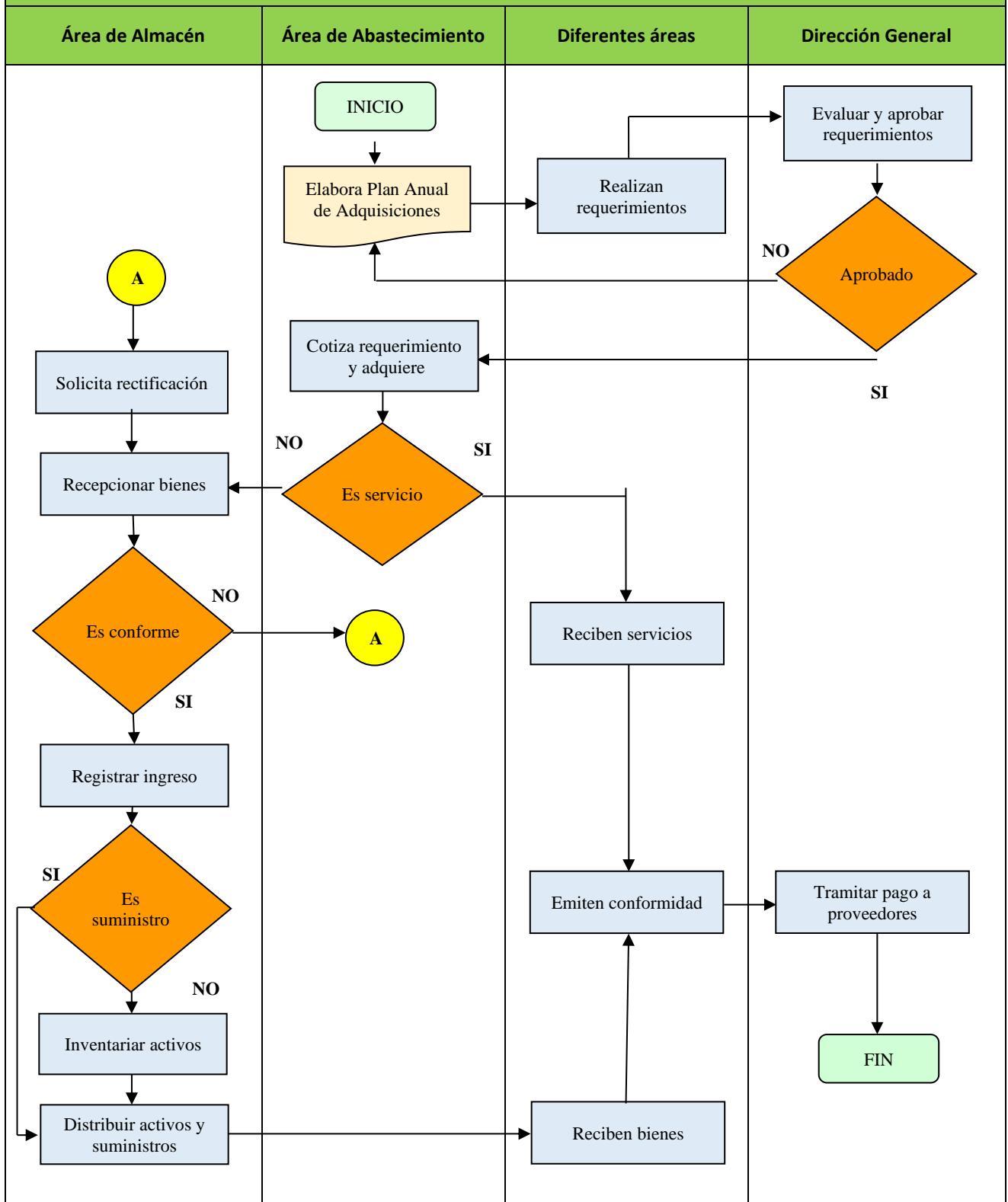


FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: PA-016-IESTP "MGP"	
PROPÓSITO	Normar el procedimiento para las adquisiciones de bienes y servicios, de acuerdo a la normatividad vigente		
ALCANCE	Área Administrativa.		
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley N° 30512 "Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes" ✓ D.S. N° 010-2017-MINEDU, "Aprueban Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes" ✓ Norma Técnica N° 001-2018-SGP, "Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública". ✓ Ley Contrataciones del Estado y su Reglamento 		
ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
100% de compras	unidad	Archivo documental	Área de Abastecimiento
NORMAS			
Reglamento del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Manuel Gonzales Prada",			
INSTANCIAS	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
<p>Área de Abastecimiento.</p> <p>Área de Almacén.</p> <p>Diferentes Áreas.</p> <p>Director General.</p>	<p>El Área de Abastecimiento, elabora el Plan Anual de Contrataciones Las Diferentes Áreas. Realizar los requerimientos.</p> <p>El Director General, Evalúa y aprueba los requerimientos.</p> <p>El Área de Abastecimiento, cotiza los requerimientos y adquiere. Evalúa si es bienes o servicios, de ser servicios procede a atender las áreas. De ser un bien, deriva al almacén.</p> <p>El Área de Almacén, recepciona los bienes y los somete a evaluación de ser no estar conforme lo devuelve al proveedor. De estar conforme lo registra. Lo evalúa si es suministro lo pasa a distribuir a las áreas. De ser activos realiza el inventario y procede atender las áreas usuarias.</p> <p>Las áreas usuarias de estar conforme emitirán las conformidades correspondientes La Dirección General, tramita el pago a los proveedores.</p>		
REQUISITOS			
<p>1. Orden de Compra</p> <p style="padding-left: 20px;">Factura y guía de remisión del proveedor.</p> <p>2. Orden de servicio</p> <p style="padding-left: 20px;">Informe del servicio prestado, con V° B° del Jefe del Área.</p> <p style="padding-left: 20px;">Comprobante de pago, autorizado por la SUNAT.</p>			
REGISTROS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Secretaria Académica. ✓ Registro de Resoluciones. 		
ANEXOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Flujograma del procedimiento 		

PROCEDIMIENTO: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

CÓDIGO: PA-016-IESTP "MGP"





FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

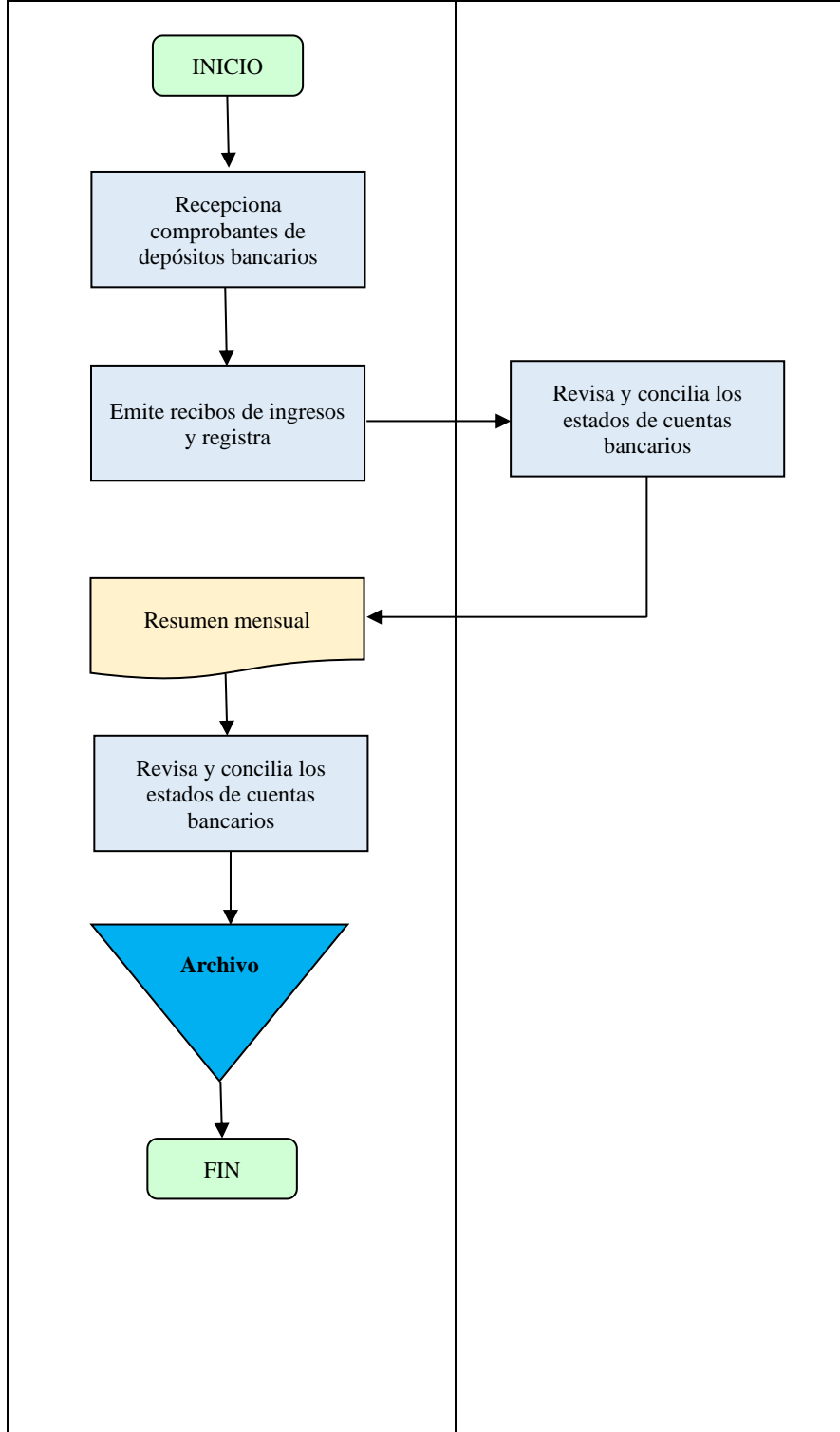
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REGISTRO DE CONTROL DE INGRESOS DIARIO	CÓDIGO: PA-017-IESTP "MGP"	
PROPÓSITO	Ejercer el control de los ingresos manteniendo la información actualizada para la oportuna toma de decisiones		
ALCANCE	Secretaria Académica, Jefe de Área Académica		
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley N° 30512 "Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes" ✓ Norma Técnica N° 001-2018-SGP, "Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública". ✓ Normas de Contabilidad. ✓ Normas de Tesorería 		
ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
alumnos	unidad	Archivo documentario	Jefe del Área Académica
NORMAS			
Reglamento Académico del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Manuel Gonzales Prada"			
INSTANCIAS	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Área de Tesorería Área de Contabilidad	<p>El Área de Tesorería. Recepciona comprobantes de depósitos bancarios, emite recibos de ingreso y registra.</p> <p>El Área de Contabilidad, revisa y concilia los estados de cuentas bancarios.</p> <p>El Área de tesorería, realiza el resumen mensual de ingresos, revisa y concilia los estados de cuenta bancarios. Archiva.</p>		
REQUISITOS			
✓ Comprobantes de depósitos bancarios			
REGISTROS	✓ Secretaria Académica.		
ANEXOS	✓ Flujograma del procedimiento		

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE CONTROL DE INGRESOS DIARIOS

CÓDIGO: PA-017-IESTP "MGP"

Área de Tesorería

Área de Contabilidad





FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

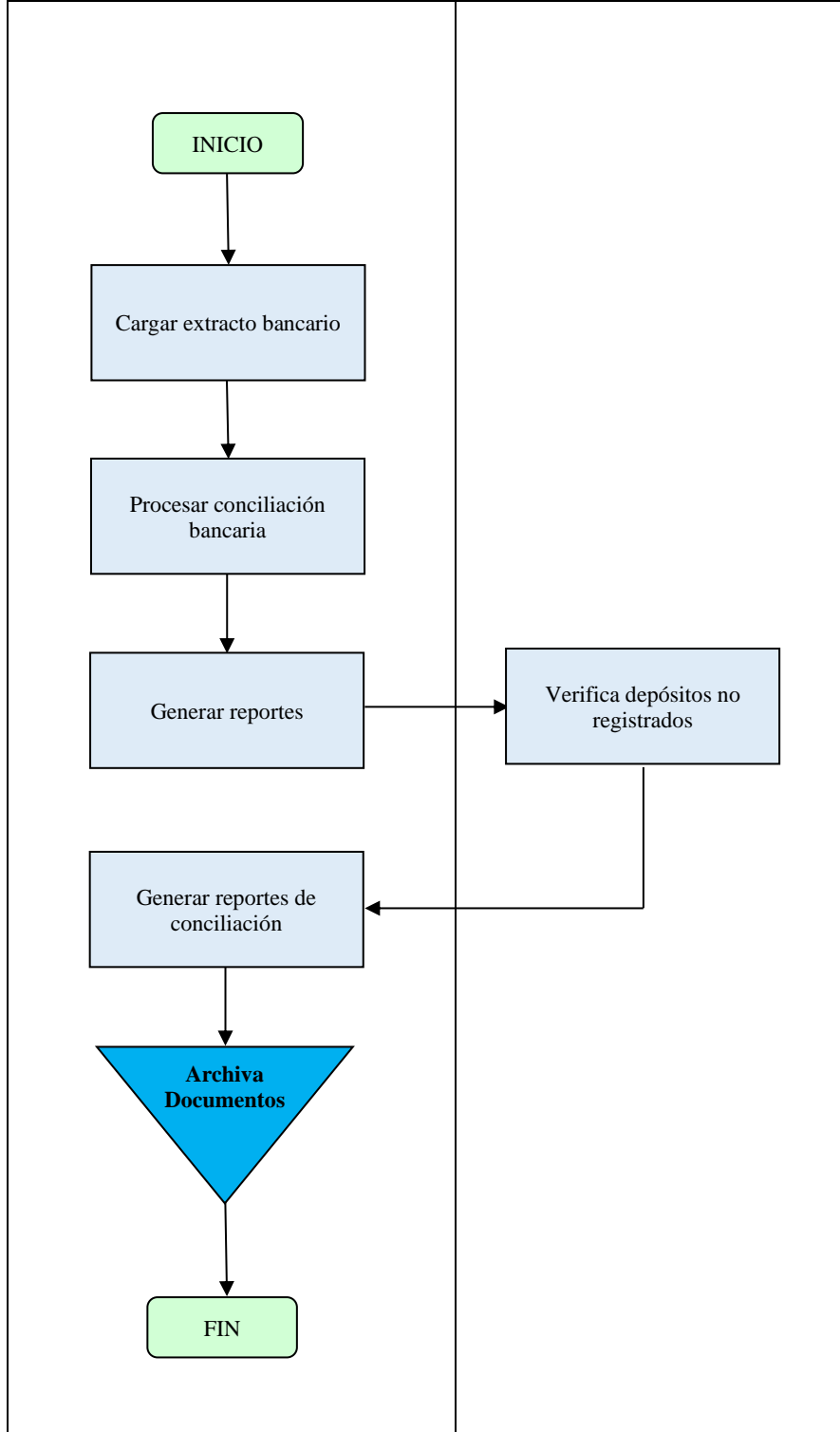
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CONCILIACIÓN BANCARIA	CÓDIGO: PA-018-IESTP "MGP"	
PROPÓSITO	Garantizar que los ingresos y egresos de la Institución, estén debidamente registrado en los Estados Financieros		
ALCANCE	Secretaria Académica, Jefe de Área Académica		
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley N° 30512 "Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes" ✓ Norma Técnica N° 001-2018-SGP, "Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública". ✓ Normas de Contabilidad. ✓ Normas de Tesorería 		
ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Registro al 100%	Unidad	Archivo documentario	Jefe del Área Académica
NORMAS			
Reglamento Académico del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Manuel Gonzales Prada"			
INSTANCIAS	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Área de Tesorería	El Área de Contabilidad, recaba los extractos bancarios, procesa la conciliación y genera reportes.		
Área de Contabilidad	El Área de Tesorería. Verifica los depósitos no registrados. El Área de Contabilidad, Genera reportes de conciliación. Archiva.		
REQUISITOS			
✓ Extractos bancarios			
REGISTROS	✓ Secretaria Académica.		
ANEXOS	✓ Flujograma del procedimiento		

PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN BANCARIA

CÓDIGO: PA-018-IESTP "MGP"

Área de Contabilidad

Área de Tesorería





FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	TRANSPARENCIA	CÓDIGO: PA-019-IESTP "MGP"
PROPÓSITO	Elaborar, actualizar, difundir y evaluar los documentos normativos de la Institución	
ALCANCE	Secretaria Académica, Diferentes Áreas y Director General	
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley N° 30512 "Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes" ✓ Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento General" ✓ D.S. N° 010-2017-MINEDU, "Aprueban Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes" ✓ Norma Técnica N° 001-2018-SGP, "Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública". 	
ÍNDICES DE PERFORMANCE		
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE
100% de Normas	Unidad	Archivo documentario
NORMAS		
Reglamento Académico del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Manuel Gonzales Prada"		
INSTANCIAS	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Secretaria Académica. Concejo Directivo Jefes de áreas	<p>Los Jefes de Áreas, propondrán la información necesaria para la actualización de los documentos normativos.</p> <p>Secretaria Académica, recepciona, revisa y eleva al Concejo Directivo.</p> <p>Concejo Directivo, evalúa y aprueba.</p> <p>Secretaria Académica recepciona y publica en Pagina Web. Archiva documentos.</p>	
REQUISITOS		
✓ Actualización de Normas		
REGISTROS	✓ Secretaria Académica.	
ANEXOS	✓ Flujograma del procedimiento	

PROCEDIMIENTO: TRANSPARENCIA

CÓDIGO: PA-019-IESTP "MGP"

