



## Municipalidad de Santiago de Surco

RESOLUCION N° 064 -2011-GM-MSS

Santiago de Surco, 29 DIC. 2011

### EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

#### VISTO:

Los Informes N° 063 y 066-2011-SGPPA-GPP-MSS de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, el Memorando N° 610-2011-GPP-MSS de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; mediante los cuales se propone el Manual de Procedimientos – MAPRO de 18 unidades orgánicas de la Municipalidad;

#### CONSIDERANDO:

Que, la Tercera Disposición Complementaria del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado mediante Ordenanza N° 396-MSS, señala que los MOF y los MAPRO de los órganos de segundo nivel, como Gerencias y Subgerencias, serán aprobados por Resolución de Gerencia Municipal:

Que, la Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas", aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, contiene los lineamientos generales para la elaboración de los Manuales de Procedimientos para las entidades públicas la que ha servido de base para la elaboración de los indicados Manuales de Procedimientos;

Que, es de prioridad municipal adecuar los indicados Manuales de Procedimientos a efectos de detallar los procedimientos que desempeña el personal de las diferentes unidades orgánicas citadas, en atención a la nueva estructura orgánica de la Municipalidad, debiendo manifestarse que la elaboración de los mismos es de responsabilidad de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, para lo cual deberá emitirse la Resolución de Gerencia Municipal correspondiente.

En uso de la facultades otorgadas en la Tercera Disposición Complementaria del Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Ordenanza N° 396-MSS y contando con el Informe N° 1177 -2011-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

#### RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO.- ADECUAR** el Manual de Procedimientos (MAPRO) de 18 unidades orgánicas que se detallan; cuyo anexo es parte integrante de la presente resolución:



## Municipalidad de Santiago de Surco

Página N° 02 de la Resolución N° 064 -2011-GM-MSS

- Gerencia de Atención al Ciudadano y Defensoría Vecinal ✓
- Gerencia de Seguridad Ciudadana ✓
- Subgerencia de Serenazgo ✓
- Subgerencia de Tránsito y Seguridad Vial ✓
- Subgerencia de Fiscalización ✓
- Gerencia de Obras Públicas y Proyectos ✓
- Subgerencia de Gestión de Proyectos ✓
- Procuraduría Pública Municipal ✓
- Gerencia de Gestión Ambiental ✓
- Subgerencia de Mantenimiento del Ornato ✓
- Gerencia de Desarrollo Humano y Educación ✓
- Subgerencia de Educación ✓
- Gerencia de Asesoría Jurídica ✓
- Gerencia de Administración Tributaria ✓
- Subgerencia de Ejecutoría Coactiva ✓
- Gerencia de Participación Vecinal ✓
- Organismo de Control Institucional ✓
- Subgerencia de Gestión Documental ✓



**ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER** que la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto tome las medidas necesarias para la difusión del contenido de los presentes Manuales de Procedimientos entre el personal de la Corporación.



**ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Gerencia de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución en la Intranet y Portal Web de la Municipalidad de Santiago de Surco.

**Regístrese, Comuníquese y Cúmplase,**

Municipalidad de Santiago de Surco

WILLIAM MARIN VICENTE  
GERENTE MUNICIPAL

WMV/JPS/MVM/dvm

Municipalidad de Santiago de Surco



SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN

---

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---





## Índice

	Pág.
A. Introducción.....	3
B. Datos Generales.....	3
1. Objetivo.....	3
2. Alcance.....	3
3. Base Legal.....	3
4. Aprobación y Actualización.....	3
C. Procedimientos.....	3
1. Recepción, registro y control de documentación externa	4
2. Atención de requerimientos de útiles de oficina y materiales de limpieza solicitados por las II.EE.MM.	10
3. Programación, coordinación y verificación de fumigación en las II.EE.MM.	16
4. Programación, coordinación y verificación de mantenimiento de áreas verdes en las II.EE.MM.	26
5. Elaboración del diagnóstico y propuesta de mantenimiento de la infraestructura de los locales escolares	35
6. Coordinación y apoyo a la Subgerencia de Salud en la ejecución de programas de salud en las II.EE.MM.	39
7. Coordinación para el proceso de pagos, descuentos y otros en las planillas del personal docente y administrativo de las II.EE.MM	49
8. Verificación de la ejecución y uso del presupuesto asignado para el Mantenimiento Preventivo Básico de las II.EE.MM.	55
9. Atención de Documentos Internos	69
10. Programa de Capacitación Docente	72
11. Programación de talleres de sensibilización de las Instituciones Educativas Municipalizadas (II.EE.MM.)	79
12. Atención de solicitudes de material educativo a la II.EE.MM	85
13. Evaluación de Simulacros en las II.EE.MM	92
14. Programación y Ejecución de Concursos Escolares	102
15. Celebración de Fechas Calendario Cívico o Días Especiales	112
16. Programación y Ejecución del Programa Escuela para Padres	121
17. Programación y Ejecución del Programa de Alfabetización	125
18. Clausura del Programa de Alfabetización	132





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### A. Introducción

El presente Manual de Procedimientos (MAPRO) contiene en forma ordenada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y guarda coherencia con la normatividad que regula el funcionamiento de la Municipalidad.

El MAPRO, identifica los puestos de trabajo y áreas que intervienen en cada procedimiento, precisando sus responsabilidades y participación. Asimismo incluye modelos de los formatos utilizados en cada procedimiento,

El MAPRO esta elaborado conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 002-77-INAP/DNR – Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos de las entidades de la administración pública, aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

### B. Datos Generales

#### 1. Objetivo

El Manual de Procedimientos (MAPRO) tiene por objetivo formalizar los procedimientos relacionados con el cumplimiento de las funciones asignadas.

#### 2. Alcance

El ámbito de aplicación del presente MAPRO comprende a la Subgerencia de Educación adscrita a la Gerencia de Desarrollo Humano y Educación.

#### 3. Base Legal

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 396-MSS.

#### 4. Aprobación y Actualización

El MAPRO será aprobado por Resolución de Gerencia Municipal, con la opinión técnica favorable de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización.

En caso se modifique, por lo menos, un procedimiento contenido en el MAPRO, el funcionario responsable será el encargado de actualizar el instrumento normativo con el asesoramiento de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización.





## C. Procedimientos

### 1. Denominación:

RECEPCION, REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTACION EXTERNA

#### 1.1. Código:

P-01-SGEDU

#### 1.2. Finalidad:

Administrar la documentación externa de manera segura y asertiva

#### 1.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus Modificatorias.
- c) Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo Positivo
- d) Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información
- e) Ley N° 28716 Ley de Control Interno
- f) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 396-MSS.

#### 1.4. Requisitos:

- a) Ingreso de solicitud por la Subgerencia de Gestión Documental.





## 1.5. Descripción: P-01-SGEDU

### ADMINISTRADO

- Paso 1.** Ingresar documento (Tiempo: 15 minutos).  
Nota: El administrado comprende: II.EE.MM., APAFAS, MED, UGEL, otras instituciones, recurrentes.

### SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- Paso 2.** Proceso de Atención y Derivación de Documentos.  
(Tiempo: 1 día).

### SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN

**Cargo:** SECRETARIA

- Paso 3.** Recibe, revisa, registra la documentación recibida en cuaderno de control y SISDOC.  
(Tiempo: 15 minutos).

- Paso 4.** Organiza despacho y entrega a Gerente  
(Tiempo Variable: Mínimo 1 hora y Máximo 1 día)

**Cargo:** SUBGERENTE

- Paso 5.** Revisa documentación y emite proveído, memorándum, oficio según corresponda  
(Tiempo Variable: Mínimo 1 hora y Máximo 1 día).

**Cargo:** SECRETARIA

- Paso 6.** Registra en SISDOC, entrega documento y archiva cargo.  
(Tiempo Variable: Mínimo 1 hora y Máximo 1 día).

### UNIDAD ORGANICA ADSCRITA

**Cargo:** SECRETARIA

- Paso 7.** Recibe, revisa y registra la documentación recibida.  
(Tiempo: 30 minutos).

- Paso 8.** Organiza despacho y entrega a Subgerente  
(Tiempo Variable: Mínimo 1 hora y Máximo 1 día)

**Cargo:** SUBGERENTE

- Paso 9.** Revisa documentación y emite proveído  
(Tiempo: 30 minutos).

¿Designa Especialista?





Si = Paso 12  
No= Paso 10

**Cargo: SECRETARIA**

**Paso 10.** Recibe, registra en SISDOC  
(Tiempo: 20 minutos).

**Paso 11.** Redacta y eleva informe, **Continúa Paso 15**  
(Tiempo: 4 horas)

**Cargo: SECRETARIA**

**Paso 12.** Recibe, registra en SISDOC, deriva al Especialista.  
(Tiempo: 20 minutos).

**Cargo: ESPECIALISTA**

**Paso 13.** Procesa el expediente  
(Tiempo Variable: Mínimo 1 día Máximo 20 días)

**Paso 14.** Redacta y entrega informe  
(Tiempo: 4 horas)

**Cargo: SUBGERENTE**

**Paso 15.** Procesa información y emite respuesta según corresponda  
(Tiempo: 2 horas)

**Cargo: SECRETARIA**

**Paso 16.** Registra documento en el SISDOC  
(Tiempo: 20 minutos)

**Paso 17.** Deriva a la Subgerencia  
(Tiempo Variable: Mínimo 1 hora y Máximo 1 día)

### SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN

**Cargo: SECRETARIA**

**Paso 18.** Recibe, revisa, registra la documentación recibida en cuaderno de control y SISDOC.  
(Tiempo: 15 minutos).

**Cargo: SUBGERENTE**

**Paso 19.** Revisa documentación y firma  
(Tiempo Variable: Mínimo 1 hora y Máximo 1 día).

**Cargo: SECRETARIA**





**Paso 20.** Recibe, revisa, registra la documentación recibida en cuaderno de control, SISDOC y entrega a encargado de mensajería (Tiempo: 15 minutos).

**Paso 21.** Deriva al encargado de mensajería (Tiempo Variable: Mínimo 2 horas y Máximo 1 día)

**Cargo:** ENCARGADO DE MENSAJERÍA

**Paso 22.** Efectúa entrega. (Tiempo Variable: Mínimo 30 minutos y Máximo 1 día).

**Paso 23.** Entrega cargo a secretaria (Tiempo: 10 minutos).

**Cargo:** SECRETARIA

**Paso 24.** Recibe cargo, adjunta documento, descarga el expediente en SISDOC y archiva (Tiempo: 10 minutos).

#### FIN DE PROCEDIMIENTO

#### 1.6. Tiempo total estimado

(Tiempo Variable: Mínimo 2 días y Máximo 30 días).

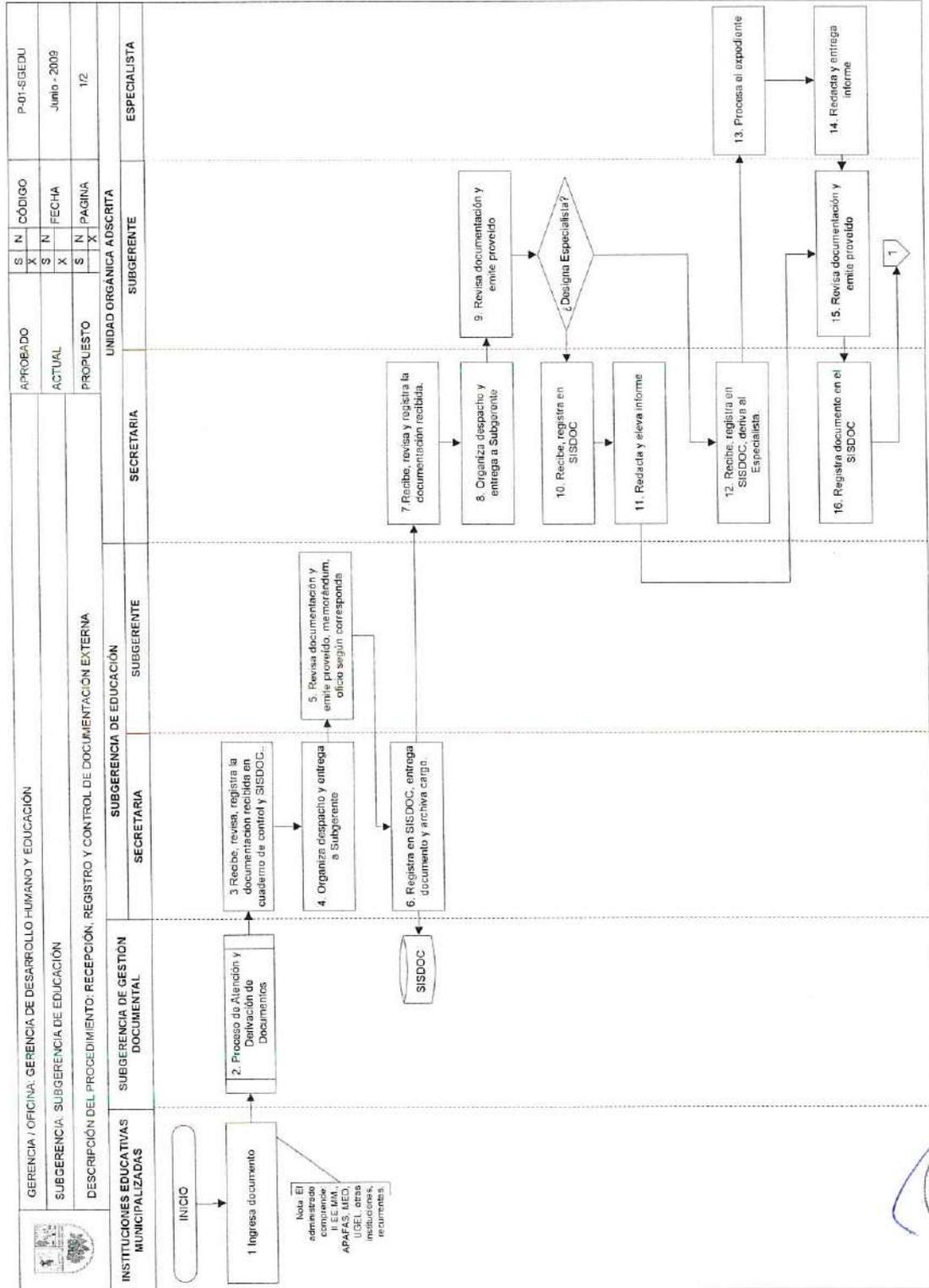
#### 1.7. Anexos

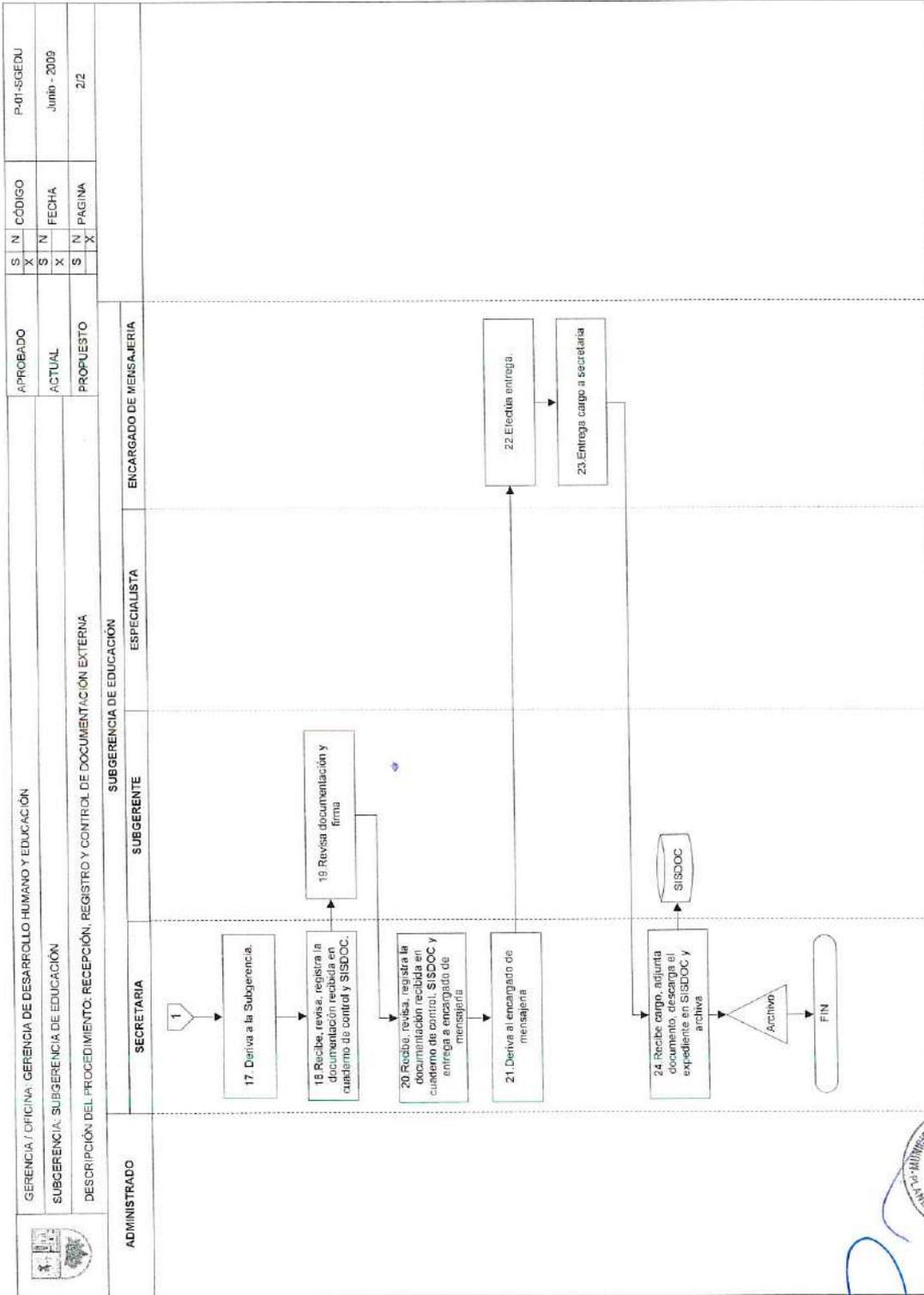
a) Anexo 1: Diagrama de Flujo





### Anexo 1: Diagrama de Flujo







## 2. Denominación:

ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE ÚTILES DE OFICINA Y MATERIALES DE LIMPIEZA SOLICITADOS POR LAS II.EE.MM.

### 2.1. Código:

P-02-SGEDU

### 2.2. Objetivo:

Atender los requerimientos de materiales de oficina, limpieza u otros de las II.EE.MM. a fin de asegurar el correcto funcionamiento y desempeño de las mismas.

### 2.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- c) Ley N° 28044 Ley General de Educación y complementarias
- d) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 396-MSS.

### 2.4. Requisitos:

- a) No aplica.





**2.5. Descripción: P-02-SGEDU**

**INSTITUCIONES EDUCATIVAS MUNICIPALIZADAS**

**Paso 1.** Ingresar solicitud dirigida al alcalde, con atención a la Gerencia de Desarrollo Humano y Educación, para la atención de materiales que generalmente son útiles de oficina, limpieza y otros (Tiempo: 30 minutos).

**SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Paso 2.** Proceso de Atención y Derivación de Documentos. (Tiempo: 1 día).

¿Asigna documento a la Gerencia?

Si= Paso 3

No= Paso 4

**GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN**

**Paso 3.** Proceso de Atención y derivación de Documentos (Tiempo: 1 día).

**SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN**

**Cargo: SECRETARIA**

**Paso 4.** Recibe, revisa y registra la documentación recibida. (Tiempo: 30 minutos).

**Paso 5.** Consolida requerimiento y entrega a Subgerente (Tiempo variable: Mínimo 1 hora y Máximo 1 día)

**Cargo: SUBGERENTE**

**Paso 6.** Revisa documentación y designa al Especialista. (Tiempo: 30 minutos).

**Cargo: SECRETARIA**

**Paso 7.** Recibe, registra en SISDOC, deriva al Especialista. (Tiempo: 15 minutos).

**Cargo: ESPECIALISTA**

**Paso 8.** Elabora cuadro de requerimientos y entrega a Secretaria (Tiempo: 4 horas)

**Cargo: SECRETARIA**

**Paso 9.** Recibe y entrega al Subgerente para su revisión (Tiempo: 1 hora)





**Cargo: SUBGERENTE**

**Paso 10.** Evalúa información y techo presupuestal de cada II.EE.  
(Tiempo: 2 horas)

¿Requiere Verificación del requerimiento?

Si= Paso 11

No= Paso 12

**Cargo: ESPECIALISTA**

**Paso 11.** Visita al o las II.EE.MM., verifica los requerimientos y comunica al Subgerente  
(Tiempo Variable: Mínimo 5 días y Máximo 10 días)

**Cargo: SUBGERENTE**

**Paso 12.** Dispone atención de requerimientos  
(Tiempo: 30 minutos)

**Cargo: SECRETARIA**

**Paso 13.** Registra requerimiento en el SIAM y entrega para firma  
(Tiempo: 2 horas)

**Paso 14.** Deriva al subgerente  
(Tiempo variable: Mínimo 1 hora y Máximo 1 día)

**Cargo: SUBGERENTE**

**Paso 15.** Revisa y firma requerimiento  
(Tiempo: 15 minutos)

### GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN

**Paso 16.** Proceso de Atención de Documentos Internos  
(Tiempo Variable: Mínimo 1 hora y máximo 1 día)

### SUBGERENCIA DE ABSTECIMIENTO

**Paso 17.** Proceso de Compra  
(Tiempo Variable: Mínimo 5 días y Máximo 15 días)

### SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN

**Cargo: ESPECIALISTA**

**Paso 18.** Coordina con Almacén Central y un representante de la II.EE.MM. la entrega del material solicitado  
(Tiempo: 2 días)





## ESPERA DIA DE ENTREGA

Cargo: **ESPECIALISTA**

**Paso 19.** Se dirige a almacén, **Continúa en paralelo Paso 20, Paso 21**  
(Tiempo: 20 minutos)

**Paso 20.** Verifica entrega, recibe cargo firmado del representante de institución educativa.  
(Tiempo: 40 minutos Por cada IIEEMM )  
(Tiempo: 5 días Por todas las IIEEMM)

## INSTITUCIONES EDUCATIVAS MUNICIPALIZADAS

**Paso 21.** Recibe el material solicitado.  
(Tiempo: 20 minutos)

## SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN

Cargo: **ESPECIALISTA**

**Paso 22.** Se traslada a la SGEDU entrega cargo a secretaria para el archivo  
(Tiempo: 1 hora)

Cargo: **SECRETARIA**

**Paso 23.** Recibe cargo y archiva.  
(Tiempo: 5 minutos)

## FIN DE PROCEDIMIENTO

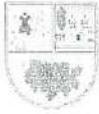
### 2.6. Tiempo total estimado

(Tiempo Variable: Mínimo 19 días y Máximo 30 días).

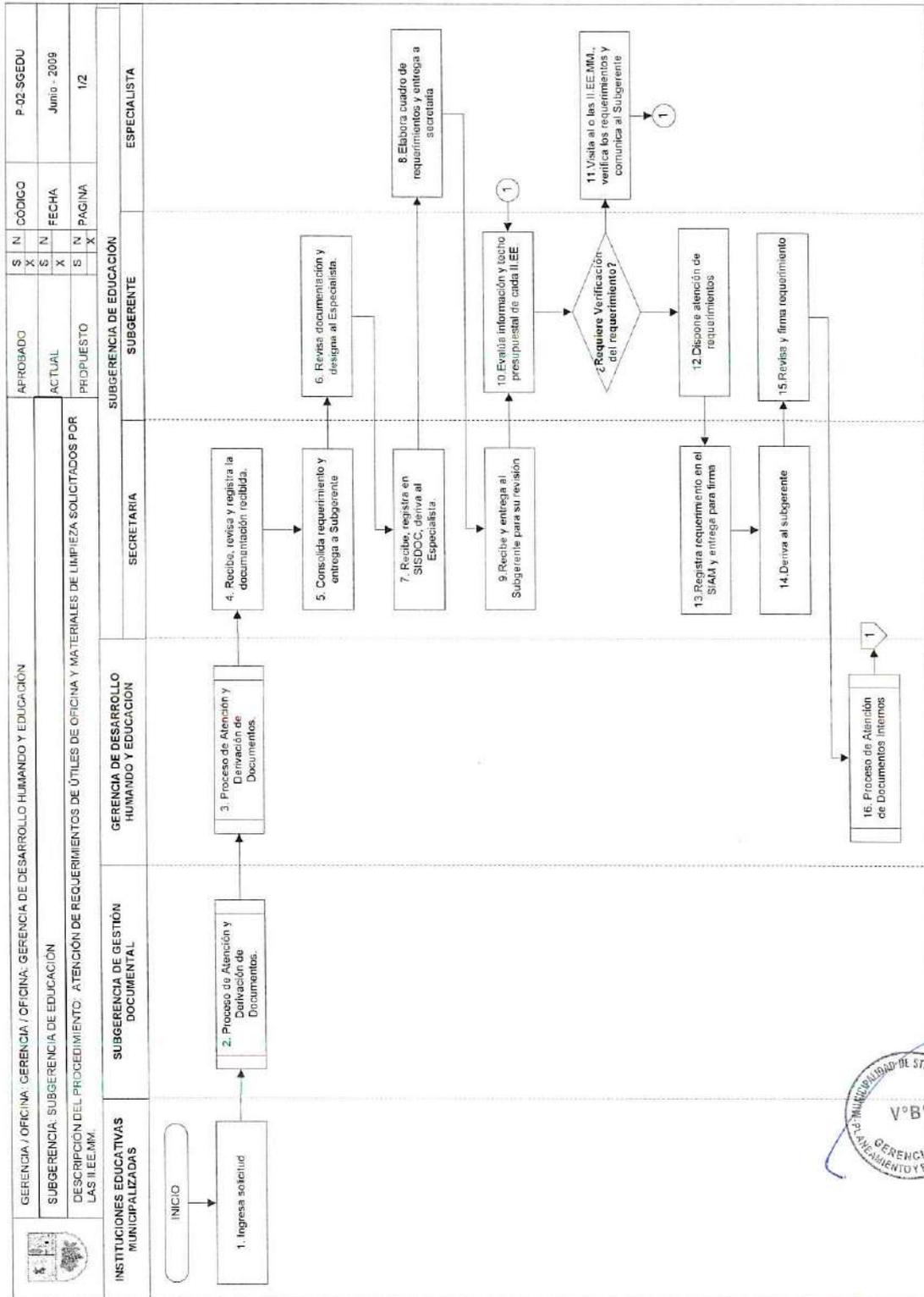
### 2.7. Anexos

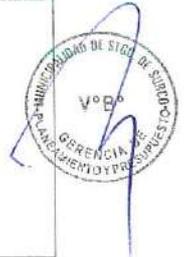
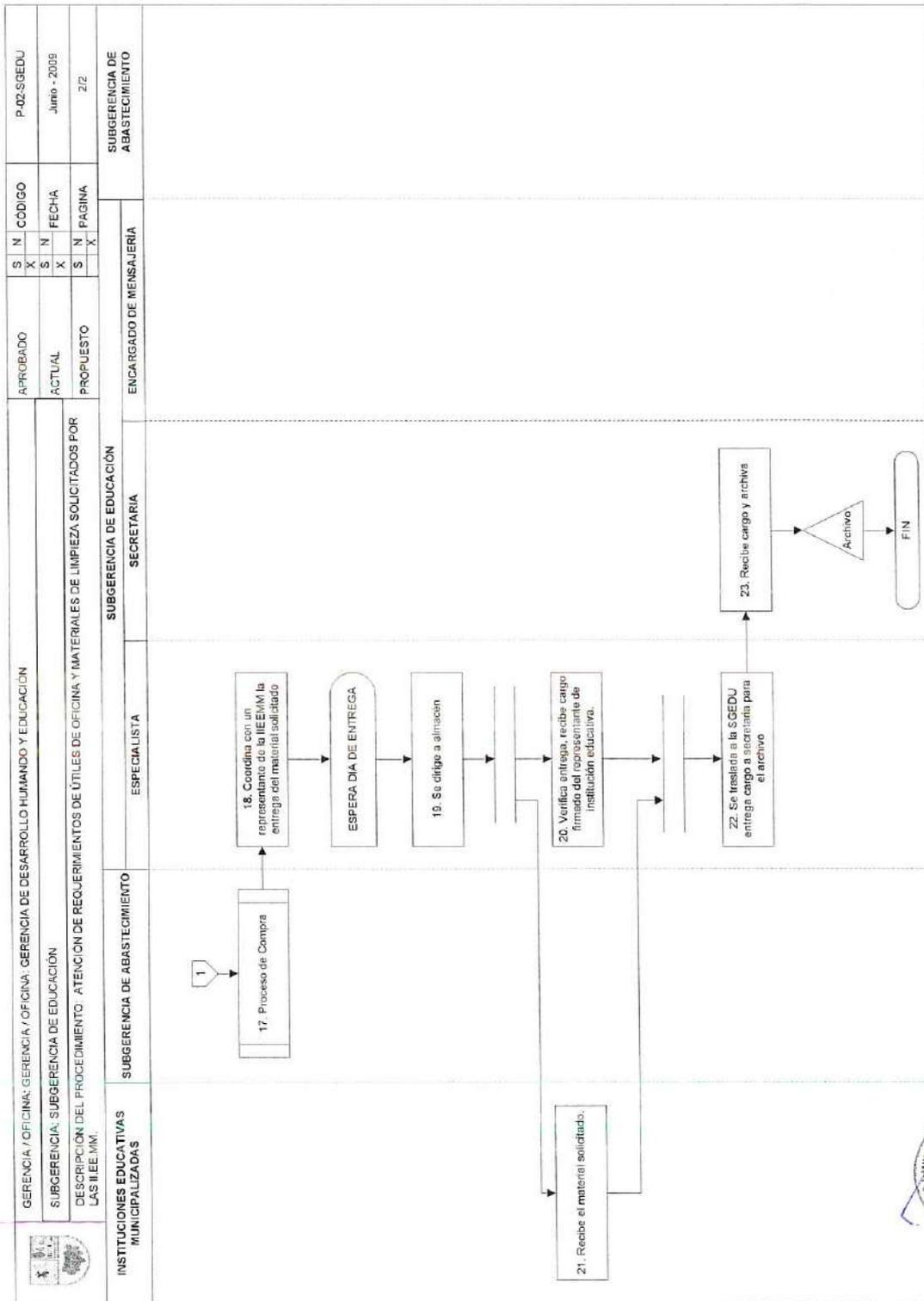
a) Anexo 1: Diagrama de Flujo





Anexo 1: Diagrama de Flujo







### 3. Denominación:

PROGRAMACION, COORDINACION Y VERIFICACION DE FUMIGACION EN LAS II.EE.MM.

#### 3.1. Código:

P-03-SGEDU

#### 3.2. Objetivo:

Contar con ambientes adecuados que brinden seguridad a la salud de la población estudiantil en las II.EE MM.

#### 3.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- c) Ley N° 28044 Ley General de Educación y complementarias
- d) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 396-MSS.

#### 3.4. Requisitos:

- a) No aplica.





### 3.5. Descripción: P-03-SGEDU

El procedimiento puede iniciarse por solicitud de las II.EE.MM. o de acuerdo al Plan Anual de Trabajo realizado por la SGEDU

¿Ingreso solicitud?

Si = Paso 1

No = Paso 8

#### INSTITUCIONES EDUCATIVAS MUNICIPALIZADAS

**Paso 1.** Ingresa solicitud dirigida al Alcalde, En algunos casos las II.EE.MM. solicitan la realización de la fumigación ya sea dentro del Cronograma Anual programado o fuera del mismo.  
(Tiempo: 30 minutos).

#### SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**Paso 2.** Proceso de Atención y Derivación de Documentos.  
(Tiempo: 1 día).

¿Asigna documento a la SGEDU?

Si = Paso 3

No = Paso 4

#### GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN

**Paso 3.** Proceso de Atención de Documentos Externos  
(Tiempo: 1 día).

#### SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN

**Cargo:** SECRETARIA

**Paso 4.** Recibe, revisa y registra la documentación recibida.  
(Tiempo: 30 minutos).

**Paso 5.** Organiza despacho y entrega a Subgerente  
(Tiempo variable: Mínimo 1 hora y Máximo 1 día)

**Cargo:** SUBGERENTE

**Paso 6.** Revisa documentación y emite proveído.  
(Tiempo: 30 minutos).

**Cargo:** SECRETARIA

**Paso 7.** Recibe, registra en SISDOC, deriva al Especialista, **Continua Paso 9**  
(Tiempo: 15 minutos).





**Cargo: SUBGERENTE**

**Paso 8.** Define con especialistas las Comisiones de Trabajo, Plan de Actividades y Cronograma.  
(Tiempo: 4 horas)

**Cargo: ESPECIALISTA**

**Paso 9.** Elabora propuesta con cronograma en coordinación con II.EE. y entrega a Subgerente.  
(Tiempo: 30 minutos)

**Cargo: SUBGERENTE**

**Paso 10.** Analiza propuesta y cronograma y coordina con SGLPPJ para su ejecución  
(Tiempo 30 minutos)

¿Es conforme?

Sí = Paso 13

No = Paso 11

**Cargo: SUBGERENTE**

**Paso 11.** Resalta observaciones y entrega a Especialista para subsanación  
(Tiempo 30 minutos)

**Cargo: ESPECIALISTA**

**Paso 12.** Subsana observaciones y entrega informe a Secretaria, Continúa Paso 15  
(Tiempo: 4 horas)

**Cargo: SECRETARIA**

**Paso 13.** Elabora informe a la Gerencia de Gestión Ambiental para ejecución de fumigación según cronograma (Tiempo: 30 minutos).

**Cargo: SUBGERENTE**

**Paso 14.** Revisa y firma  
(Tiempo: 30 minutos).

**Cargo: SECRETARIA**

**Paso 15.** Registra en cuaderno y entrega a encargado de mensajería  
(Tiempo: 30 minutos).

**Cargo: ENCARGADO DE MENSAJERÍA**

**Paso 16.** Efectúa entrega de documentos  
(Tiempo: 30 minutos)





**Paso 17.** Entrega cargo a secretaria  
(Tiempo: 30 minutos)

**Cargo:** **SUBGERENTE**

**Paso 18.** Se reúne con el Subgerente de Parques y Jardines y coordina la disposición del equipo de fumigadores.  
Nota: En la reunión participa el Subgerente de SGEDU, SGLPPJ y el especialista SGEDU.  
(Tiempo 1 hora)

**Cargo:** **SECRETARIA**

**Paso 19.** Elabora oficios a II.EE.MM. comunicando las fecha de fumigación  
(Tiempo: 60 minutos)

**Cargo:** **SUBGERENTE**

**Paso 20.** Revisa y firma documentos  
(Tiempo: 30 minutos).

**Cargo:** **SECRETARIA**

**Paso 21.** Registra en cuaderno y entrega a encargado de mensajería  
(Tiempo: 30 minutos).

**Cargo:** **ENCARGADO DE MENSAJERÍA**

**Paso 22.** Efectúa entrega de oficios.  
(Tiempo: 30 minutos)

**Paso 23.** Entrega cargo a secretaria  
(Tiempo: 30 minutos)

**Cargo:** **SECRETARIA**

**Paso 24.** Elabora el requerimiento en el SIAM  
(Tiempo: 30 minutos).

**Paso 25.** Deriva para la firma  
(Tiempo: 30 minutos)

**Cargo:** **SUBGERENTE**

**Paso 26.** Revisa, firma documento  
(Tiempo: 60 minutos).

### SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO

**Paso 27.** PROCESO DE COMPRA.  
(Tiempo Variable: Mínimo 3 días y Máximo 15 días)





### SUBGERENCIA DE TESORERIA

**Paso 28.** PROCESO DE ATENCION DE SOLICITUD DE CAJA CHICA  
(Tiempo: 1 hora)

### SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN

**Cargo:** ESPECIALISTA

**Paso 29.** Realiza compra y archiva facturas para rendición  
(Tiempo: 5 días)

### SUBGERENCIA DE TESORERIA

**Paso 30.** PROCESO DE RENDICIÓN DE CAJA CHICA  
(Tiempo: 2 días)

### ESPERA DIA DE FUMIGACIÓN

### SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN

**Cargo:** ESPECIALISTA

**Paso 31.** Se dirige al almacén y recoge insumos.  
(Tiempo: 4 horas)

**Paso 32.** Coordina con el encargado de la fumigación y entrega material e insumos por II.EE.MM.  
(Tiempo: 30 minutos)

**Paso 33.** Se traslada con el agente fumigador a la II.EE.MM.  
(Tiempo: 30 minutos)

**Paso 34.** Coordina con autoridades o representantes del la II.EE.MM. el apoyo necesario , Continua en paralelo Paso 35 y Paso 36  
(Tiempo: 20 minutos)

**Paso 35.** Verifica ejecución de la fumigación  
(Tiempo: 30 minutos)

### SUBGERENCIA DE LIMPIEZA, PARQUES Y JARDINES

**Paso 36.** Proceso de Saneamiento Ambiental  
Nota: En algunos casos incluye desratización  
(Tiempo: 4 horas)

### ESPERA TÉRMINO DE LA FUMIGACIÓN





### SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN

**Cargo: ESPECIALISTA**

**Paso 37.** A término de la fumigación, levanta Acta de Conformidad con el Director de Institución Educativa.  
(Tiempo: 30 minutos)

### **ESPERA HASTA FUMIGACIÓN DE LAS II.EE. PROGRAMADAS**

**Cargo: ESPECIALISTA**

**Paso 38.** Finalizado el cronograma, elabora informe a la Subgerencia sobre los resultados del proceso de fumigación  
(Tiempo: 30 minutos)

**Cargo: SUBGERENTE**

**Paso 39.** Revisa informe  
(Tiempo 30 minutos)

**Paso 40.** Dispone elevar informe a Gerencia  
(Tiempo 10 minutos)

**Cargo: SECRETARIA**

**Paso 41.** Prepara documento, adjunta informe  
(Tiempo: 30 minutos)

**Cargo: SUBGERENTE**

**Paso 42.** Revisa y firma  
(Tiempo: 20 minutos)

**Cargo: SECRETARIA**

**Paso 43.** Entrega a Gerencia, registra en cuaderno de control y archiva cargo  
(Tiempo: 30 minutos)

### **FIN DE PROCEDIMIENTO**

#### **3.6. Tiempo total estimado**

(Tiempo Variable: Mínimo 8 días y Máximo 25 días).

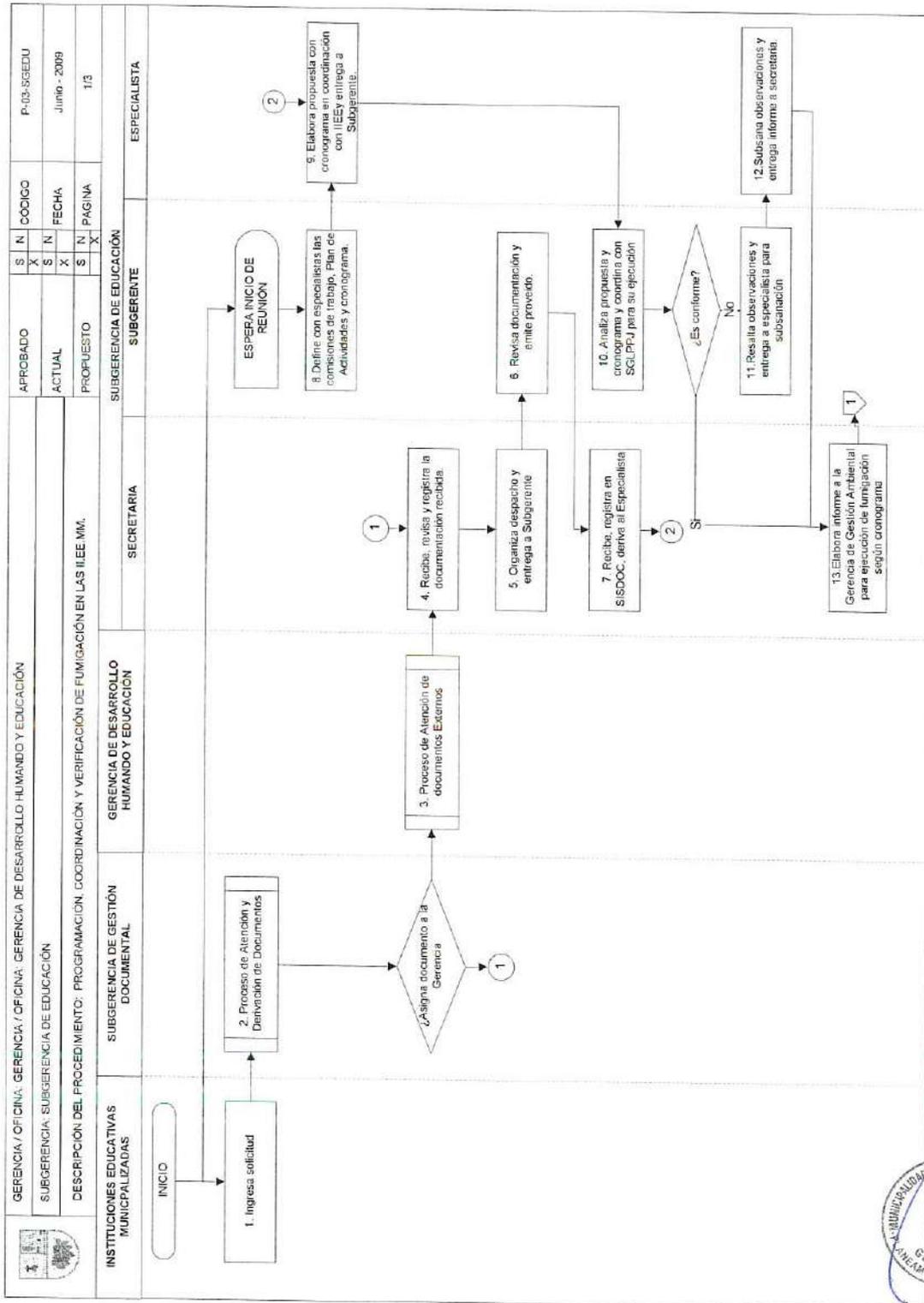
#### **3.7. Anexos**

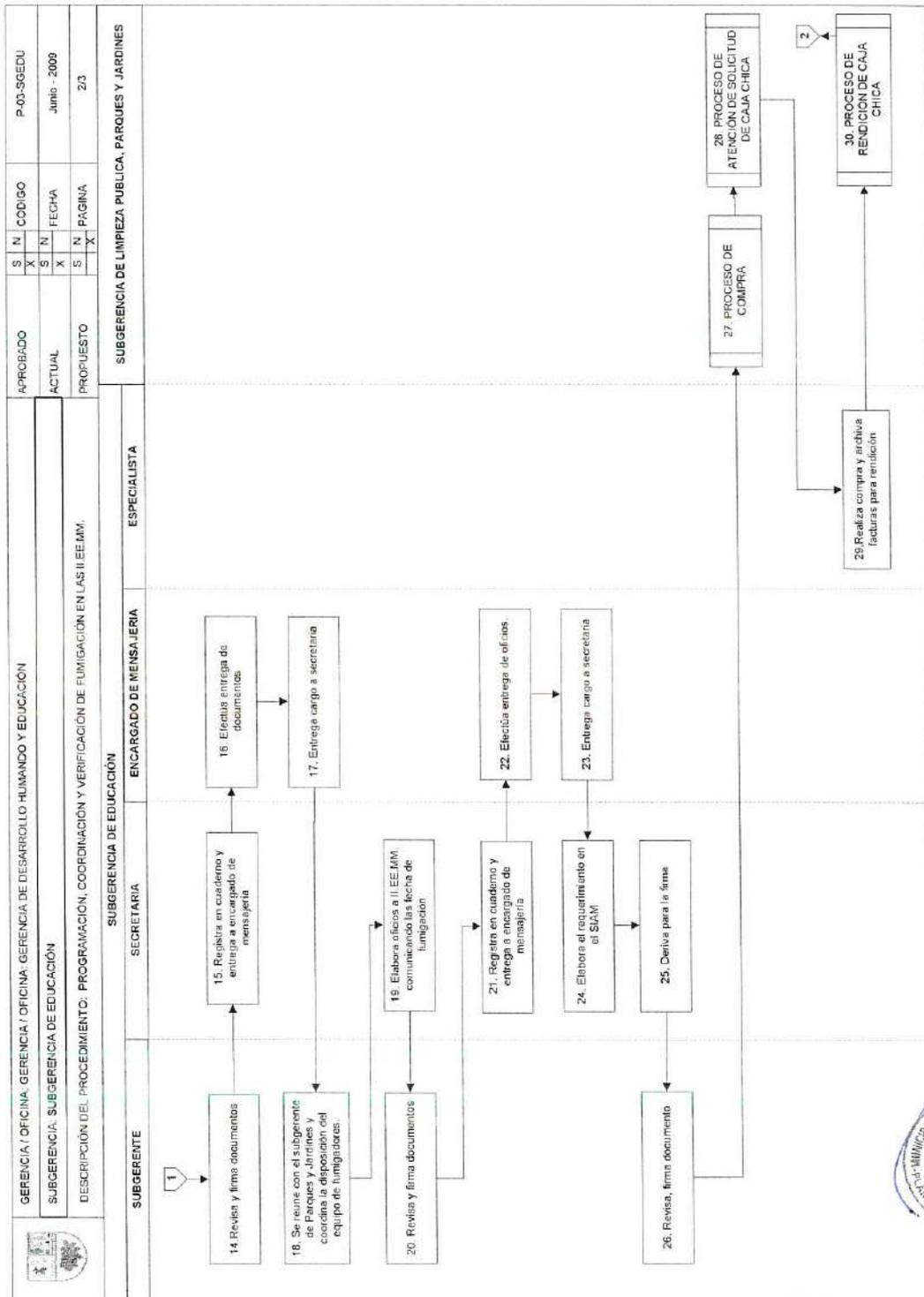
- a) Anexo 1: **Diagrama de Flujo**
- b) Anexo 2: **Formato de Acta de Conformidad**

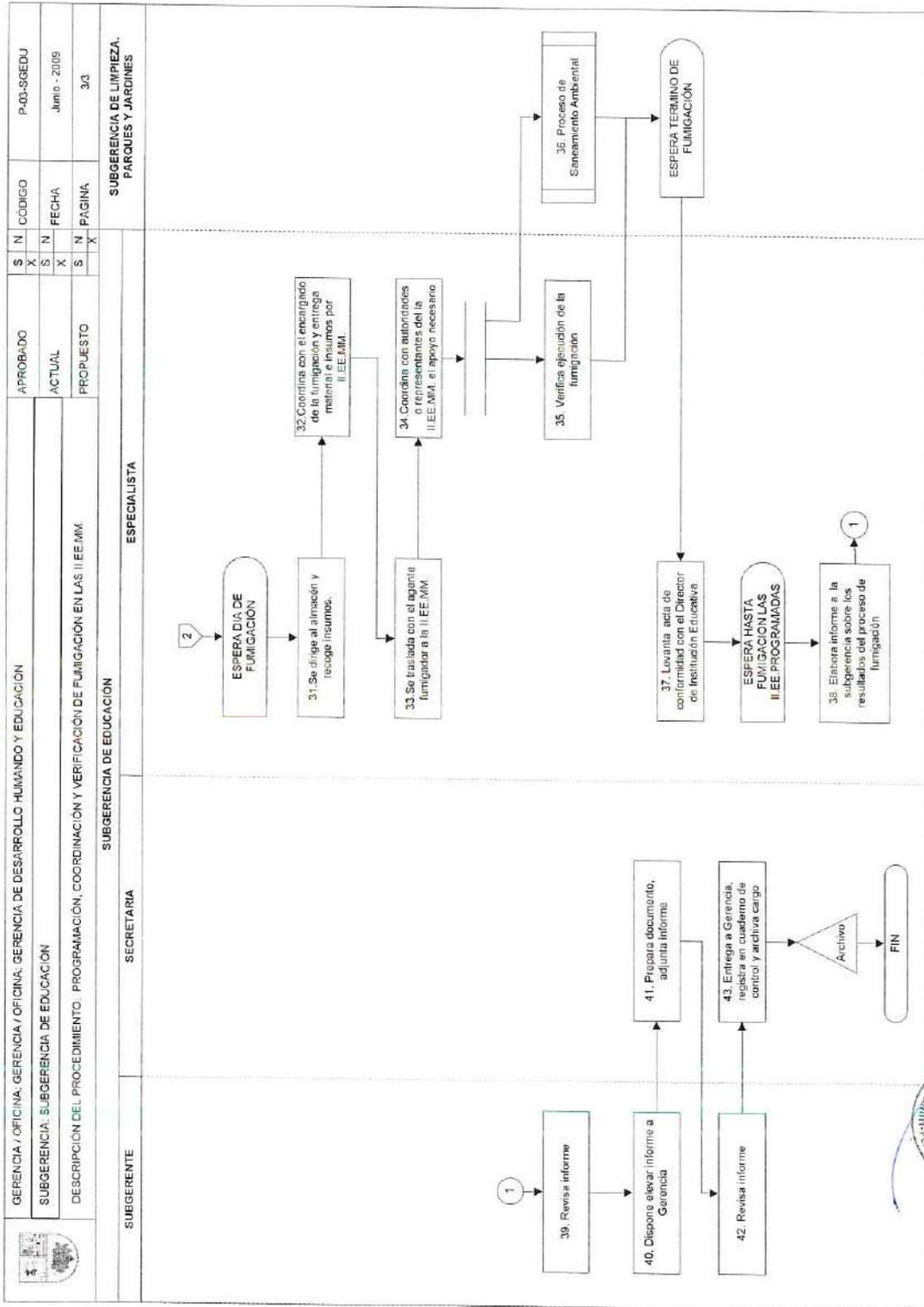
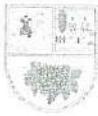




Anexo 1: Diagrama de Flujo









Anexo 2: Formato de Acta de Conformidad



MUNICIPALIDAD SANTIAGO DE SURCO  
 GERENCIA DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN  
 SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN

## ACTA

Siendo las..... del día..... de..... del 20...., se reunieron en la Institución Educativa.....  
 ..... el (la) Director(a) ..... y los representantes de la  
 Municipalidad Santiago de Surco, para proceder con la fumigación de las Instalaciones de la  
 II.EE, de acuerdo al cronograma establecido por la Subgerencia de Educación, con fines de  
 desratización, desinfección y plaguicidas.

En señal de conformidad, las partes suscriben en dos originales.

---

DIRECTOR(A)

---

Representante  
 Municipalidad Santiago de Surco

---

Gerencia de Desarrollo Humano y Educación  
 Subgerencia de Educación







#### 4. Denominación:

PROGRAMACION, COODINACION Y VERIFICACION DE MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES EN LAS II.EE.MM.

##### 4.1. Código:

P-04-SGEDU

##### 4.2. Objetivo:

Mantener las áreas verdes de las II.EE.MM. en un estado que contribuyan a desarrollar condiciones, en áreas recreativas, favorables para un desarrollo psicomotriz de niños y niñas, así como mejorar las condiciones ambientales para toda la población estudiantil.

##### 4.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- c) Ley N° 28044 Ley General de Educación y complementarias
- d) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 396-MSS.

##### 4.4. Requisitos:

- a) No aplica.





#### 4.5. Descripción: P- 04-SGEDU

El procedimiento puede iniciar por solicitud de las II.EE.MM. o de acuerdo al Plan Anual de Trabajo realizado por la SGEDU, GMA

¿Ingreso solicitud?

Si = Paso 1

No = Paso 8

#### INSTITUCIONES EDUCATIVAS MUNICIPALIZADAS

**Paso 1.** Ingresar solicitud dirigida al Alcalde, las II.EE.MM. solicitan la realización del mantenimiento de áreas verdes (Tiempo: 15 minutos).

#### SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**Paso 2.** Proceso de Atención y Derivación de Documentos.  
(Tiempo: 1 día).

¿Asigna documento a la Gerencia?

Si = Paso 3

No = Paso 4

#### GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN

**Paso 3.** Proceso de Atención de Documentos Externos  
(Tiempo: 1 día).

#### SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN

**Cargo:** SECRETARIA

**Paso 4.** Recibe, revisa y registra la documentación recibida.  
(Tiempo: 30 minutos).

**Paso 5.** Organiza despacho y entrega a Subgerente  
(Tiempo variable: Mínimo 1 hora y Máximo 1 día)

**Cargo:** SUBGERENTE

**Paso 6.** Revisa documentación y emite proveído.  
(Tiempo: 30 minutos).

**Cargo:** SECRETARIA

**Paso 7.** Recibe, registra en SISDOC, deriva al Especialista, **Continúa Paso 9**  
(Tiempo: 15 minutos).





**Cargo: SUBGERENTE**

**Paso 8.** Define con especialistas las Comisiones de Trabajo, Plan de Actividades y Cronograma.  
(Tiempo: 4 horas)

**Cargo: ESPECIALISTA**

**Paso 9.** Elabora proyecto de informe con cronograma de Mantenimiento propuesto, y entrega a Subgerente.

El proyecto de informe se encuentra dirigido a la Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines a la cual se solicita los servicios de corte de grass, y riego de áreas verdes.  
(Tiempo: 30 minutos)

**Cargo: SUBGERENTE**

**Paso 10.** Analiza propuesta y cronograma  
(Tiempo: 30 minutos)

¿Es conforme?

Sí = Paso 13

No = Paso 11

**Cargo: SUBGERENTE**

**Paso 11.** Resalta observaciones y entrega a Especialista para subsanación  
(Tiempo: 30 minutos)

**Cargo: ESPECIALISTA**

**Paso 12.** Subsana observaciones y entrega informe a secretaria.  
(Tiempo: 4 horas)

**Cargo: SECRETARIA**

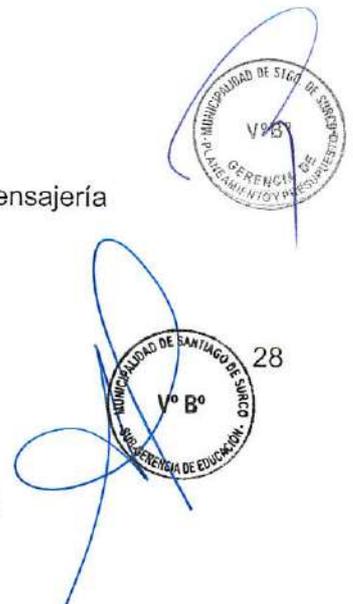
**Paso 13.** Elabora informe de solicitud de requerimiento de servicios de corte y riego de áreas verdes  
(Tiempo: 30 minutos)

**Cargo: SUBGERENTE**

**Paso 14.** Revisa y firma documentos  
(Tiempo: 30 minutos).

**Cargo: SECRETARIA**

**Paso 15.** Registra en cuaderno y entrega a encargado de mensajería  
(Tiempo: 30 minutos).





**Cargo: ENCARGADO DE MENSAJERÍA**

**Paso 16.** Efectúa entrega de oficios.  
(Tiempo: 30 minutos)

**Paso 17.** Entrega cargo a secretaria  
(Tiempo: 30 minutos)

**Cargo: SUBGERENTE**

**Paso 18.** Se reúne con el Subgerente de Parques y Jardines y coordina la disposición de los servicios  
(Tiempo: 30 minutos).

**Cargo: SECRETARIA**

**Paso 19.** Elabora oficios dirigidos a II.EE.MM, indicando fecha de Mantenimiento  
(Tiempo: 60 minutos)

**Cargo: SUBGERENTE**

**Paso 20.** Revisa y firma documentos  
(Tiempo: 30 minutos).

**Cargo: SECRETARIA**

**Paso 21.** Registra en cuaderno y entrega a encargado de mensajería  
(Tiempo: 30 minutos).

**Cargo: ENCARGADO DE MENSAJERÍA**

**Paso 22.** Efectúa entrega de oficios.  
(Tiempo: 30 minutos)

**Paso 23.** Entrega cargo a Secretaria.  
(Tiempo: 30 minutos)

**Cargo: SECRETARIA**

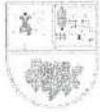
**Paso 24.** Elabora el requerimiento en el SIAM  
(Tiempo: 30 minutos).

**Paso 25.** Deriva para la firma  
(Tiempo: 30 minutos)

**Cargo: SUBGERENTE**

**Paso 26.** Revisa, firma documento  
(Tiempo: 60 minutos).





### SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO

**Paso 27.** PROCESO DE COMPRA.  
(Tiempo Variable: Mínimo 3 días y Máximo 15 días)

### SUBGERENCIA DE TESORERIA

**Paso 28.** PROCESO DE ATENCION DE SOLICITUD DE CAJA CHICA  
(Tiempo: 1 hora)

### SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN

**Cargo:** ESPECIALISTA

**Paso 29.** Realiza compra y archiva facturas para rendición  
(Tiempo Variable: Mínimo 2 días y Máximo 5 días)

### SUBGERENCIA DE TESORERIA

**Paso 30.** PROCESO DE RENDICION DE CAJA CHICA.  
(Tiempo: 1 día)

### ESPERA FECHA SEGÚN CRONOGRAMA

**Cargo:** ESPECIALISTA

**Paso 31.** Realiza entrega de materiales o recursos necesarios.  
(Tiempo: 30 minutos)

### SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA, PARQUES Y JARDINES

**Paso 32.** Proceso de Corte y riego de grass  
(Tiempo Variable: Mínimo 3 días y Máximo 7 días).

¿Amerita visita inopinada?

Si = Paso 33

No= ESPERA TERMINO DEL MANTENIMIENTO

### SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN

**Cargo:** ESPECIALISTA

**Paso 33.** Realiza visita y verifica ejecución de los trabajos de mantenimiento,  
**Continua Paso 34**  
(Tiempo 60 minutos)

### ESPERA TÉRMINO DEL MANTENIMIENTO





## SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN

**Cargo: ESPECIALISTA**

**Paso 34.** Levanta acta de conformidad con el Director de Institución Educativa.  
(Tiempo Variable: Mínimo 1 día y Máximo 3 días)

**Paso 35.** Elabora informe a la subgerencia de los resultados del proceso de Mantenimiento  
(Tiempo: 30 minutos)

**Cargo: SUBGERENTE**

**Paso 36.** Revisa informe  
(Tiempo 30 minutos)

**Paso 37.** Dispone elevar informe a Gerencia  
(Tiempo 10 minutos)

**Cargo: SECRETARIA**

**Paso 38.** Prepara informe, coloca VºBº  
(Tiempo: 30 minutos)

**Cargo: SUBGERENTE**

**Paso 39.** Revisa y firma documentos  
(Tiempo: 30 minutos).

**Cargo: SECRETARIA**

**Paso 40.** Remite, entrega a Gerencia y archiva cargo  
(Tiempo: 30 minutos).

## FIN DE PROCEDIMIENTO

### 4.6. Tiempo total estimado

(Tiempo Variable: Mínimo 12 días y Máximo 35 días).

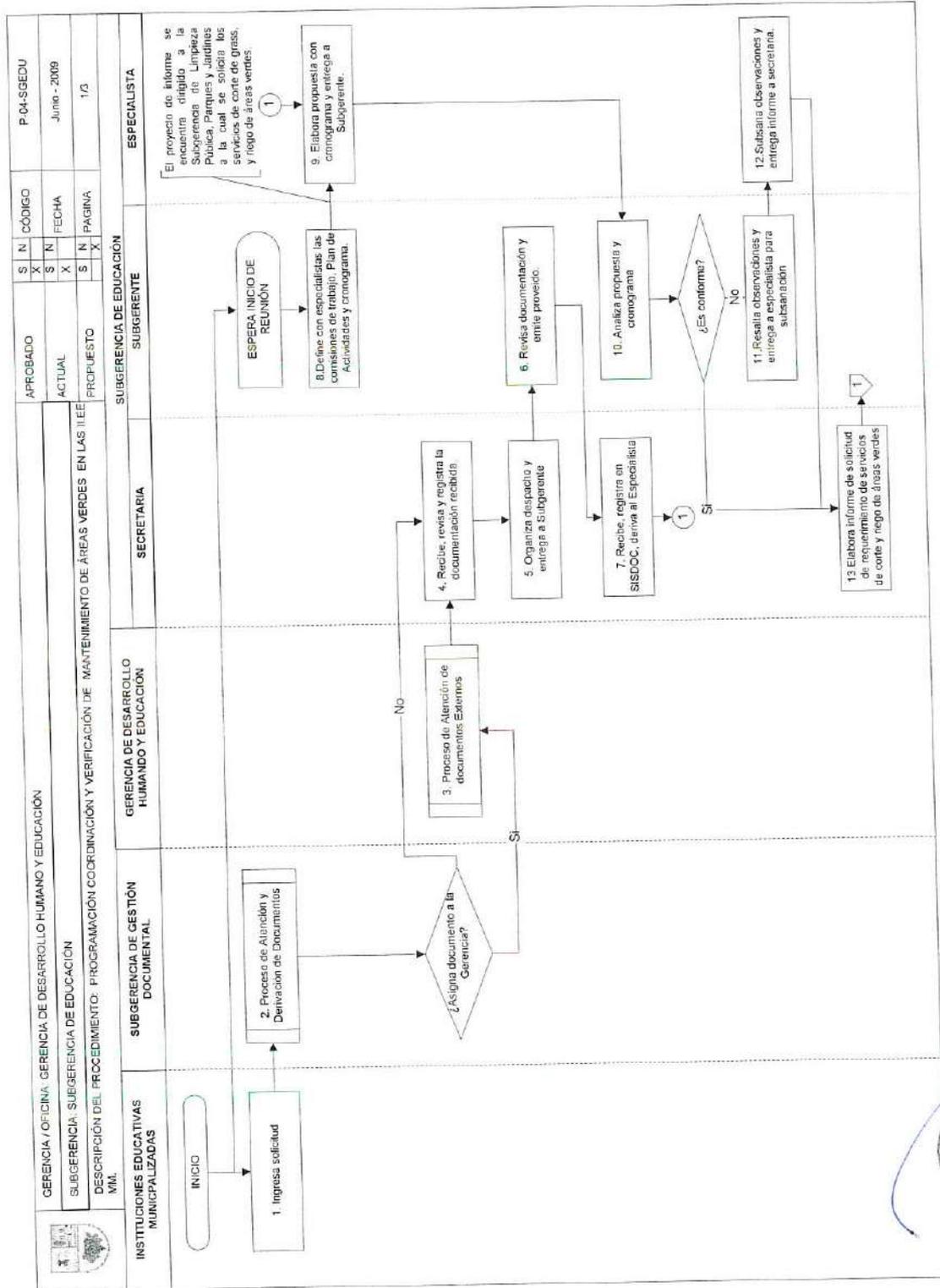
### 4.7. Anexos

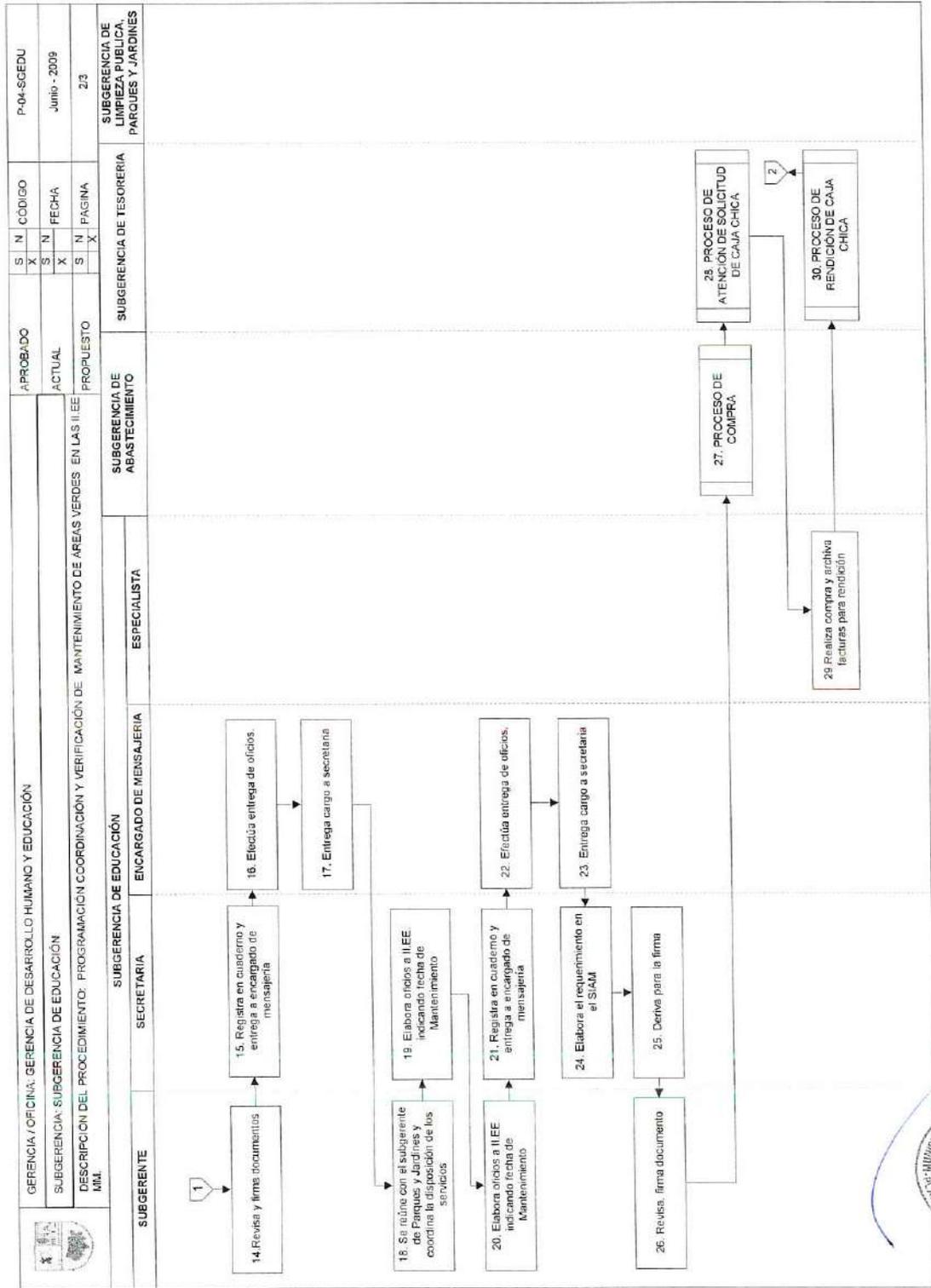
a) Anexo 1: Diagrama de Flujo

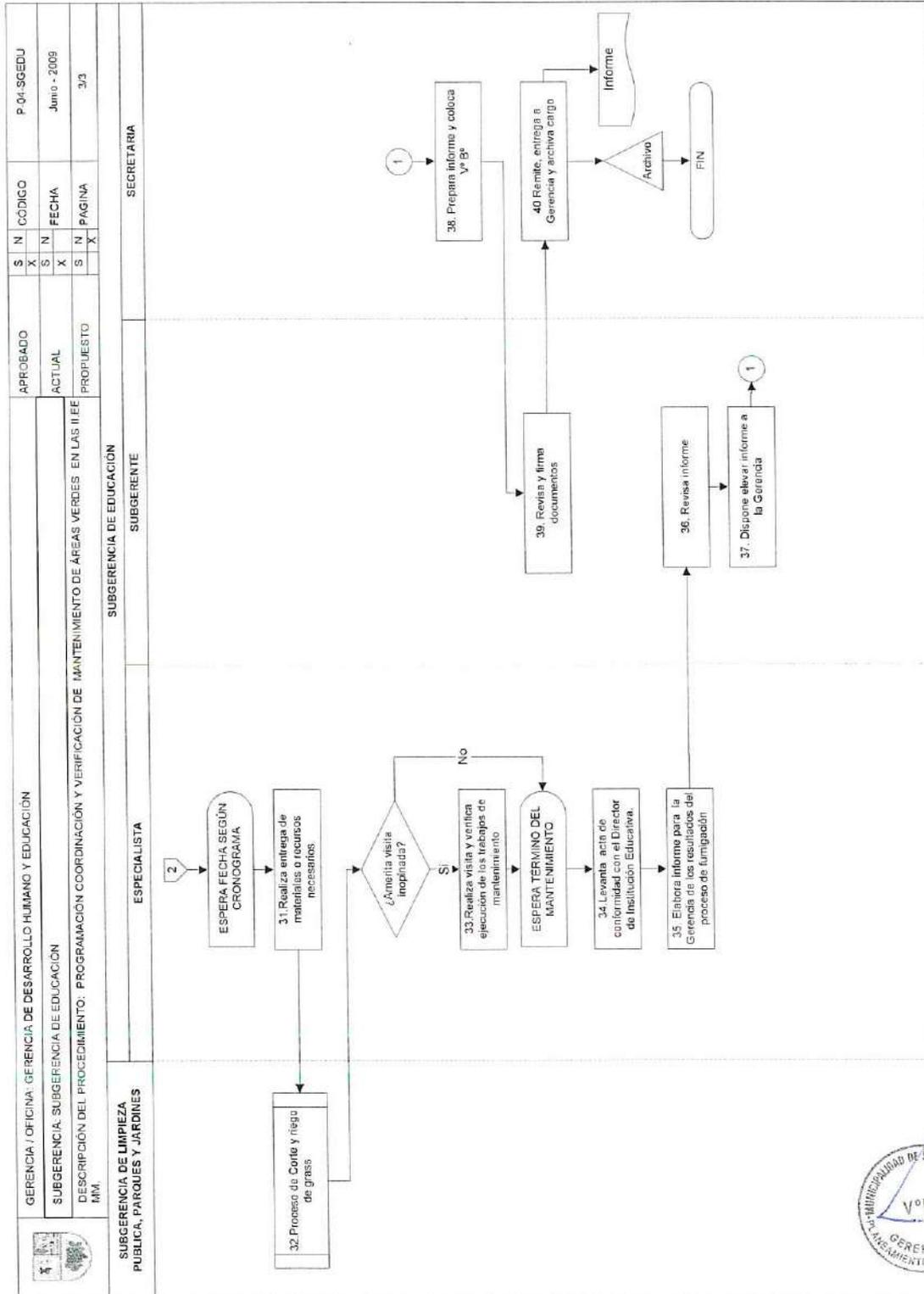




Anexo 1: Diagrama de Flujo









## 5. Denominación:

### ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO Y PROPUESTA DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE LOS LOCALES ESCOLARES

#### 5.1. Código:

P-05-SGEDU

#### 5.2. Objetivo:

Presentar en condiciones operativas los locales escolares municipalizados, donde se desarrollaran las sesiones de aprendizaje en todos los niveles de Educación Básica Regular, complementando los Programas del Gobierno Central referidos también al mantenimiento de infraestructura educativa.

#### 5.3. Base legal:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N° 28044 Ley General de Educación y complementarias
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 396-MSS.

#### 5.4. Requisitos:

- No aplica.





## 5.5. Descripción: P-05-SGEDU

### INSTITUCIONES EDUCATIVAS MUNICIPALIZADAS

- Paso 1.** Realiza levantamiento de información y elabora lista de requerimientos de Mantenimiento en las Fichas Técnicas (Lista priorizada de proyectos de mantenimiento en locales escolares resultado del Informe de Año Fiscal anterior)  
(Tiempo: Variable).

### SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- Paso 2.** Proceso de Atención y Derivación de Documentos.  
(Tiempo: 1 día).

### SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN

**Cargo:** SECRETARIA

- Paso 3.** Recibe, revisa y registra la documentación recibida.  
(Tiempo: 30 minutos).

- Paso 4.** Organiza despacho y entrega a Subgerente  
(Tiempo variable: Mínimo 1 hora y Máximo 1 día)

**Cargo:** SUBGERENTE

- Paso 5.** Define con especialistas las Comisiones de Trabajo, Plan de Actividades, Cronograma y asigna tareas  
(Tiempo: 4 horas)

**Cargo:** ESPECIALISTA

- Paso 6.** Coordina con Director de I.E. fecha de visita para la actualización, verificación y conformidad de la Ficha Técnica.  
(Tiempo: 1 día Para todas las II.EE.MM.)

- Paso 7.** Realiza coordinaciones pertinentes con la Gerencia de Obras Públicas.  
Nota: Generalmente realiza solicitud de profesional técnico.  
(Tiempo: 4 horas)

### ESPERA INICIO DE VISITA

**Cargo:** ESPECIALISTA

- Paso 8.** Efectúa visita con el profesional técnico, realiza verificación de acuerdo a la ficha técnica  
(Tiempo: 1 día Por II.EE.MM.)  
(Tiempo Total: 20 días)





¿Requiere documentos de verificación del saneamiento físico – legal?

Si = Paso 9

No= Paso 11

**Paso 9.** Solicita documentos que acrediten el saneamiento físico – legal de la II.EE.MM. (Tiempo: 1 día)

### INSTITUCIONES EDUCATIVAS MUNICIPALIZADAS

**Paso 10.** Realiza búsqueda de información y entrega al especialista.  
(Tiempo: 1 día)

### SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN

**Cargo: ESPECIALISTA**

**Paso 11.** Elabora informe de visita realizada y entrega al Subgerente. En caso alguna Actividad de la ficha técnica requiere para su ejecución saneamiento físico - legal y éste mismo se encuentre observado, no procederá la ejecución de la actividad de mantenimiento hasta su respectivo saneamiento.  
(Tiempo: 1 día.)

**Cargo: SUBGERENTE**

**Paso 12.** Revisa informe y firma. (Tiempo: 1 día)

**Cargo: SECRETARIA**

**Paso 13.** Adjunta ficha técnica al informe y eleva a la Gerencia  
(Tiempo: 30 minutos).

### **FIN DE PROCEDIMIENTO**

#### **5.6. Tiempo total estimado**

(Tiempo Variable: Mínimo 25 días y Máximo 30 días).

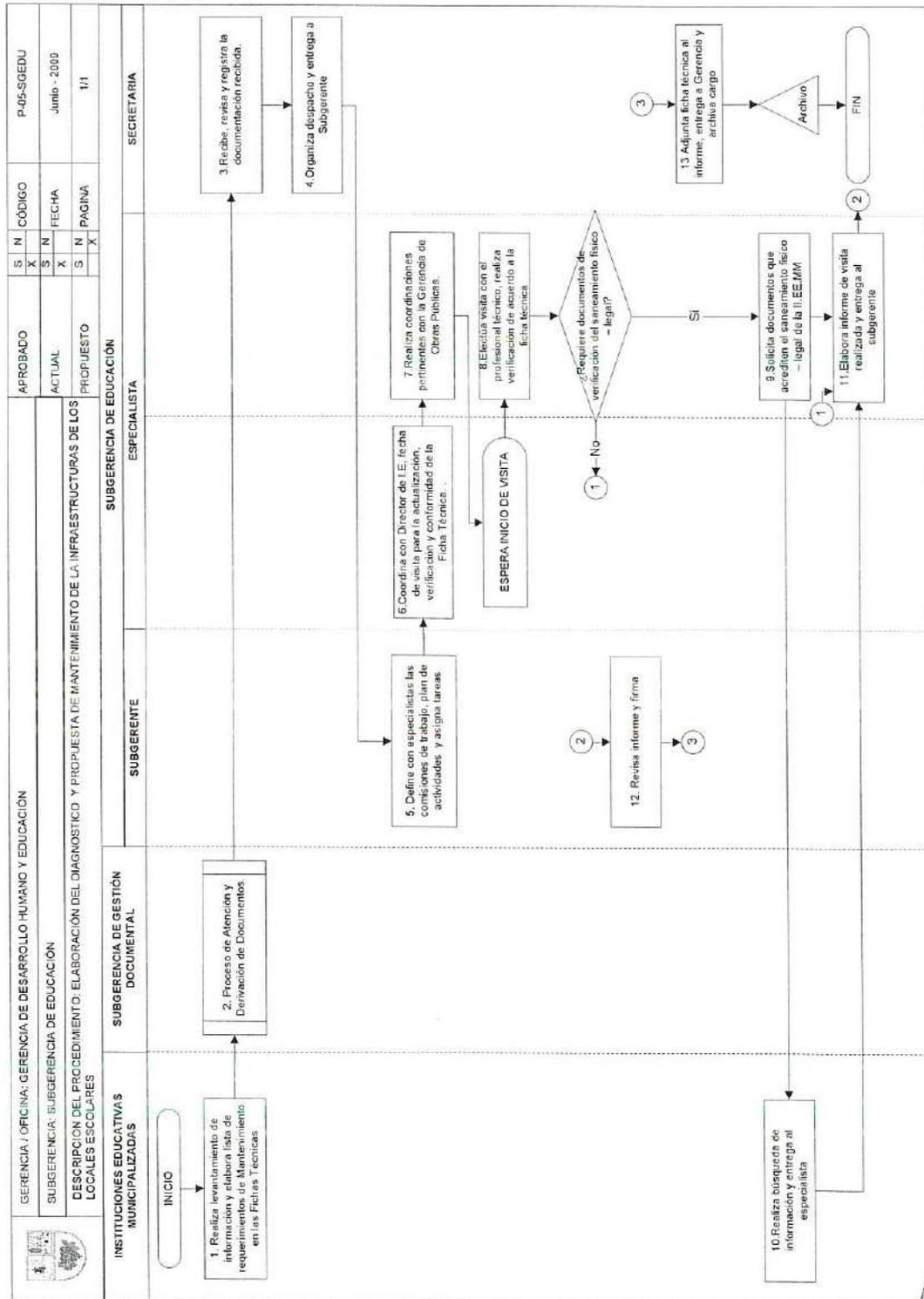
#### **5.7. Anexos**

a) Anexo 1: Diagrama de Flujo





Anexo 1: Diagrama de Flujo





## 6. Denominación:

COORDINACIÓN Y APOYO A LA SUBGERENCIA DE SALUD, BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO DE CAPACIDADES EN LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE SALUD EN LAS II.EE.MM.

### 6.1. Código:

P-06-SGEDU

### 6.2. Objetivo:

Complementar el programa de Salud de la Municipalidad, a fin de brindar en la población estudiantil, conocimiento de sus condiciones clínicas de acuerdo al programa de Salud Integral desarrollado.

### 6.3. Base legal:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N° 28044 Ley General de Educación y complementarias
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 396-MSS.

### 6.4. Requisitos:

- No aplica





## 6.5. Descripción: P-06-SGEDU

### SUBGERENCIA DE SALUD, BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO DE CAPACIDADES

**Paso 1.** Elabora documento dirigido a la Subgerencia de Educación solicitando realizar las coordinaciones respectivas para el desarrollo de un programa de salud con la participación de las II.EE.MM.  
(Tiempo: 4 horas)

**Paso 2.** Proceso de Derivación de Documentos entre Unidades Orgánicas  
(Tiempo: 1 día)

### SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN

**CARGO:** SECRETARIA

**Paso 3.** Recibe documento y archiva para despacho  
(Tiempo: 4 horas)

**CARGO:** SUBGERENTE

**Paso 4.** Realiza despacho, emite proveído y deriva al especialista  
(Tiempo: 2 horas)

**CARGO:** ESPECIALISTA

**Paso 5.** Coordina con personal de la Subgerencia de Salud, Bienestar Social y Desarrollo de Capacidades la fecha de reunión.  
(Tiempo: 1 hora)

### ESPERA INICIO DE REUNIÓN

**CARGO:** ESPECIALISTA

**Paso 6.** Elabora proyecto de informe con personal de la Subgerencia de Salud, Bienestar Social y Desarrollo de Capacidades a fin de establecer cronograma de ejecución y detalles del mismo.  
(Tiempo: 60 minutos)

**Paso 7.** Presenta informe a Subgerente  
(Tiempo: 30 minutos)

**CARGO:** SUBGERENTE

**Paso 8.** Evalúa informe y convoca reunión  
(Tiempo: 1 hora)

### ESPERA INICIO DE REUNIÓN





**CARGO: SUBGERENTE**

**Paso 9.** Define con Especialistas las Comisiones de Trabajo y Plan de Actividades (Tiempo: 4 horas)

**CARGO: ESPECIALISTA**

**Paso 10.** Elabora proyecto de oficio dirigido a las II.EE.MM. (incluye comunicado de autorizaciones de padres de familia), y memorando o informe de solicitud de apoyo a otras Unidades Orgánicas (Gerencia de Imagen Institucional, Subgerencia de Servicios Generales, otros)  
(Tiempo: 4 horas)

**CARGO: SUBGERENTE**

**Paso 11.** Revisa documentos  
(Tiempo: 2 horas)

¿Es conforme?

Sí = Paso 14

No = Paso 12

**Cargo: SUBGERENTE**

**Paso 12.** Resalta observaciones y entrega a Especialista para subsanación  
(Tiempo: 30 minutos)

**Cargo: ESPECIALISTA**

**Paso 13.** Subsana observaciones y envía vía mail documentos a secretaria.  
(Tiempo: 4 horas)

**Cargo: SECRETARIA**

**Paso 14.** Elabora documentos para envío.  
(Tiempo: 60 minutos)

**Cargo: SUBGERENTE**

**Paso 15.** Revisa y firma documentos  
(Tiempo: 30 minutos).

**Cargo: SECRETARIA**

**Paso 16.** Registra en cuaderno y entrega a encargado de mensajería  
(Tiempo: 20 minutos).

**Cargo: ENCARGADO DE MENSAJERÍA**

**Paso 17.** Efectúa entrega de oficios.  
(Tiempo: 30 minutos)





**Paso 18.** Entrega cargo a secretaria  
(Tiempo: 10 minutos)

**Cargo:** ESPECIALISTA

**Paso 19.** Coordina con II.EE.MM. para el envío de la relación de alumnos por grados.  
(Tiempo: 30 minutos)

### INSTITUCIONES EDUCATIVAS MUNICIPALIZADAS

**Paso 20.** Prepara relación de alumnos y entrega al especialista  
(Tiempo: 1 día)

### SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN

**Cargo:** ESPECIALISTA

**Paso 21.** Entrega listas recabadas de alumnos a secretaria  
(Tiempo: 20 minutos)

### ESPERA FECHA SEGÚN CRONOGRAMA

**Cargo:** ENCARGADO DE APOYO EN SERVICIOS EDUCATIVOS

**Paso 22.** Visita según cronograma a la institución educativa donde se desarrolla el Programa de Salud.  
(Tiempo: 2 horas)

**Paso 23.** Atiende inquietudes de los padres de familia. En algunos casos realiza toma fotográfica del evento.  
(Tiempo: 1 hora)

### ESPERA FIN DEL PROGRAMA

**Cargo:** ENCARGADO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

**Paso 24.** Recaba y entrega documentación (autorizaciones firmadas por los padres de familia para atención) a secretaria.  
(Tiempo: 1 hora)

**Cargo:** SECRETARIA

**Paso 25.** Archiva documentación., Continúa espera envío del Informe de Salud.  
(Tiempo: 10 minutos)

**Cargo:** ENCARGADO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

**Paso 26.** Comunica a Subgerente ocurrencias y detalles del evento,  
(Tiempo: 30 minutos)





**Cargo: ESPECIALISTA**

**Paso 27.** Solicita informe del Programa de Salud a la SGS por II.EE.MM.  
(Tiempo: 20 minutos)

**ESPERA ENVIO DEL INFORME DE SALUD**

**SUBGERENCIA DE SALUD, BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO DE CAPACIDADES**

**Paso 28.** PROCESO DE ATENCIÓN Y DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS  
(Tiempo: 1 día)

**SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN**

**CARGO: SECRETARIA**

**Paso 29.** Recibe documento y entrega para despacho  
(Tiempo: 4 horas)

**CARGO: SUBGERENTE**

**Paso 30.** Realiza despacho, emite proveído y deriva al Especialista.  
(Tiempo: 4 horas)

**Cargo: ESPECIALISTA**

**Paso 31.** Elabora hoja de coordinación y proyecto de nota de prensa  
(Tiempo: 30 minutos)

**Cargo: SUBGERENTE**

**Paso 32.** Revisa informe y dispone elevar a la Gerencia Desarrollo Humano y Educación  
(Tiempo: 30 minutos)

**Cargo: SECRETARIA**

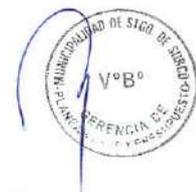
**Paso 33.** Elabora informe a la Gerencia de Desarrollo Humano y Educación adjunta proyecto de nota de prensa y remite a la Gerencia.  
(Tiempo: 30 minutos)

**Paso 34.** Recibe cargos, adjunta a copia de los informes y archiva.  
(Tiempo: 10 minutos)

**FIN DE PROCEDIMIENTO**

**6.6. Tiempo total estimado**

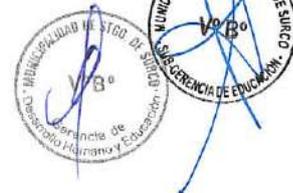
(Tiempo Variable: Mínimo 3 días y Máximo 15 días).





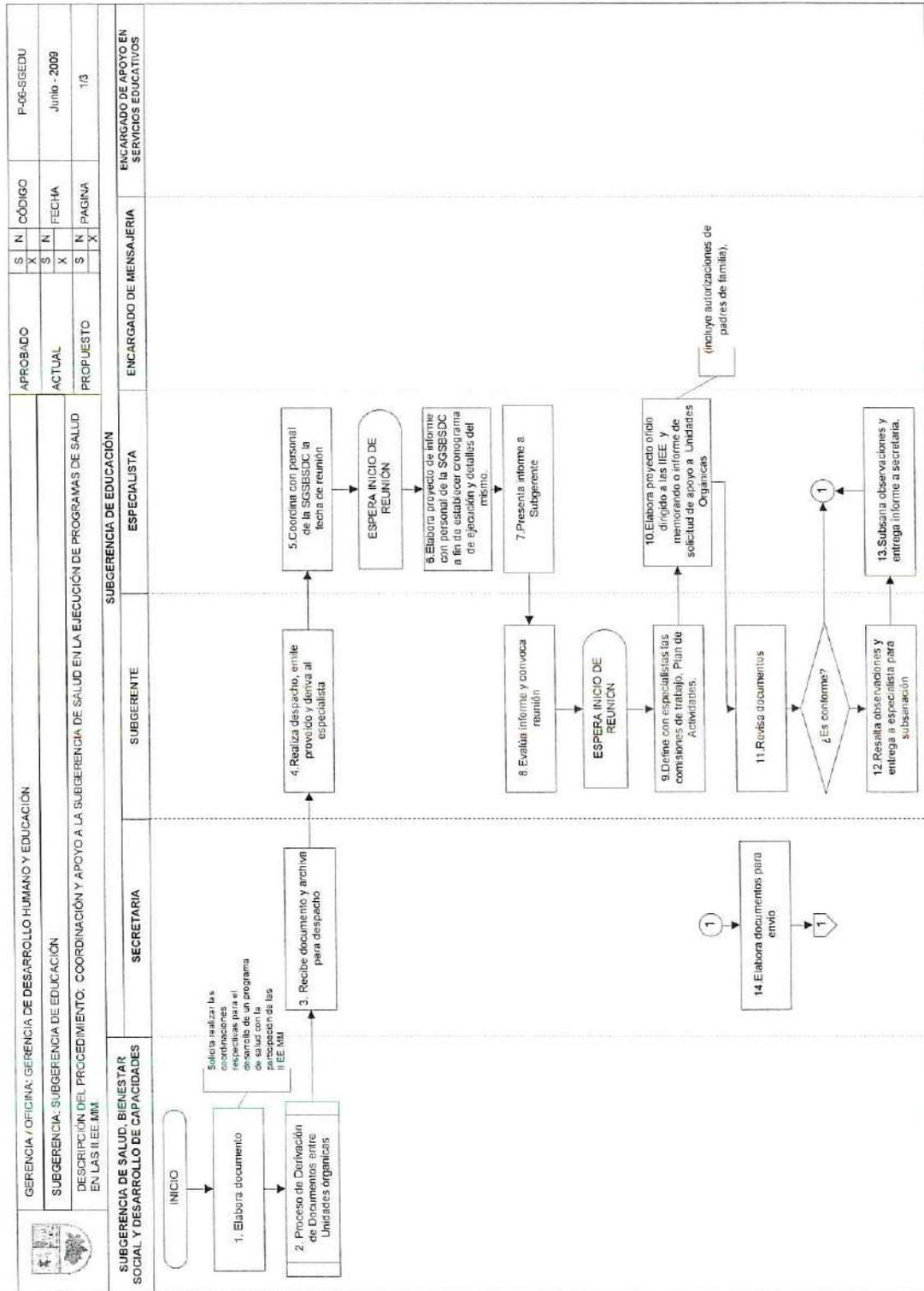
## 6.7. Anexos

- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo
- b) Anexo 2: Ficha de Autorización del Padre de Familia
- c) Anexo 3: Ficha de Diagnostico Odontológico





Anexo 1: Diagrama de Flujo











## 7. Denominación:

COORDINACION PARA EL PROCESO DE PAGOS, DESCUENTOS Y OTROS EN LAS PLANILLAS DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LAS II.EE.MM.

### 7.1. Código:

P-07-SGEDU

### 7.2. Objetivo:

Coordinar con la Subgerencia de Recursos Humanos a fin de verificar el proceso de pagos, descuentos y otros en las planillas del personal docente y administrativo de las IIEMM, asimismo remitir información a dicha Unidad Orgánica de las ocurrencias y/u observaciones del proceso.

### 7.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- c) Ley N° 28044 Ley General de Educación y complementarias
- d) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 396-MSS.

### 7.4. Requisitos:

- a) No aplica.



49





## 7.5. Descripción: P-07-SGEDU

### INSTITUCIONES EDUCATIVAS MUNICIPALIZADAS (I.I.EE.MM.)

- Paso 1.** Consolida información en los reportes de asistencia, inasistencias tardanzas y permisos según el registro de control de asistencia diaria (Tiempo Variable).
- Paso 2.** Elabora oficio adjunta consolidado de información y remite a la SGGD (Tiempo Variable).

### SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- Paso 3.** Proceso de Atención y Derivación de Documentos (Tiempo: 1 día).

### GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- Paso 4.** Proceso de Atención de Documentos Externos (Tiempo: 1 día).

### SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

- Paso 5.** Proceso de Emisión de Planillas (Tiempo: 1 día).
- Paso 6.** Elabora oficio dirigido a las IIEE comunicando la entrega de las planillas y boletas de pago con la numeración correspondiente al personal (Tiempo: 30 minutos).
- Paso 7.** Elabora memo de entrega a la SGEDU, adjunta oficios, Planillas y boletas de pago para su distribución a las IIEE (Tiempo: 30 minutos).

### SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN

**Cargo:** SECRETARIA

- Paso 8.** Recibe documentación y pone en despacho. (Tiempo: 20 minutos).
- Paso 9.** Deriva al Subgerente (Tiempo Variable: Mínimo 1 hora y Máximo 1 día).

**Cargo:** SUBGERENTE

- Paso 10.** Revisa documentación y asigna Especialista coordinador de entrega. (Tiempo: 2 horas).





**Cargo: ESPECIALISTA**

**Paso 11.** Distribuye y entrega oficios a las Instituciones Educativas, regresa a la Subgerencia de Educación y archiva cargos  
(Tiempo Variable: Mínimo 3 días y Máximo 5 días).

**Paso 12.** Comunica los resultados de la entrega al Subgerente  
(Tiempo: 30 minutos).

### **ESPERA ENTREGA DE PLANILLAS DE LAS II.EE.**

#### **INSTITUCIONES EDUCATIVAS MUNICIPALIZADAS (II.EE.MM.)**

**Paso 13.** Elabora oficio dirigido a la Subgerencia de Educación, remite las planillas firmadas por los docentes y administrativos e ingresa documentos por la Subgerencia de Gestión Documental.

Nota: El plazo para remitir las planillas firmadas son de 72 horas  
(Tiempo: 3 días).

#### **SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Paso 14.** Proceso de Atención y Derivación de Documentos  
(Tiempo: 1 día).

#### **SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN**

**Cargo: SECRETARIA**

**Paso 15.** Recibe documentación y archiva para despacho.  
(Tiempo: 20 minutos).

**Paso 16.** Deriva al Subgerente  
(Tiempo Variable: Mínimo 1 hora y Máximo 1 día).

**Cargo: SUBGERENTE**

**Paso 17.** Revisa documentación, evalúa observaciones, prepara informe y dispone envío de la información a la Subgerencia de Recursos Humanos.  
(Tiempo: 4 horas).

**Cargo: SECRETARIA**

**Paso 18.** Elabora memo indica resultados u observaciones y remite copias de planillas con los cargos de las Instituciones Educativas Municipalizadas.  
(Tiempo: 30 minutos).

**Paso 19.** Registra en cuaderno y entrega a encargado de mensajería  
(Tiempo: 30 minutos).





**Cargo: ENCARGADO DE MENSAJERÍA**

**Paso 20.** Efectúa entrega de oficios.  
(Tiempo: 30 minutos)

**Paso 21.** Entrega cargo a secretaria  
(Tiempo: 10 minutos)

**Cargo: SECRETARIA**

**Paso 22.** Archiva cargos  
(Tiempo: 10 minutos)

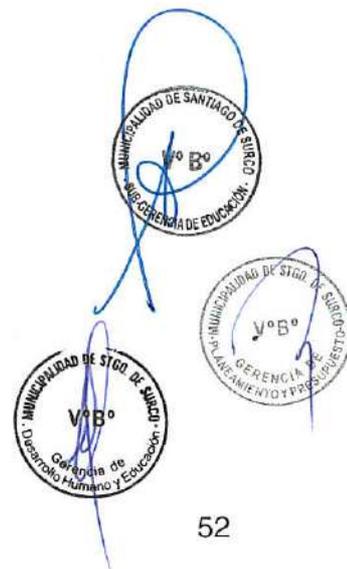
**FIN DE PROCEDIMIENTO**

**7.6. Tiempo total estimado**

(Tiempo Variable: Mínimo 10 días y Máximo 15 días).

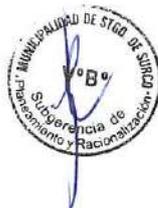
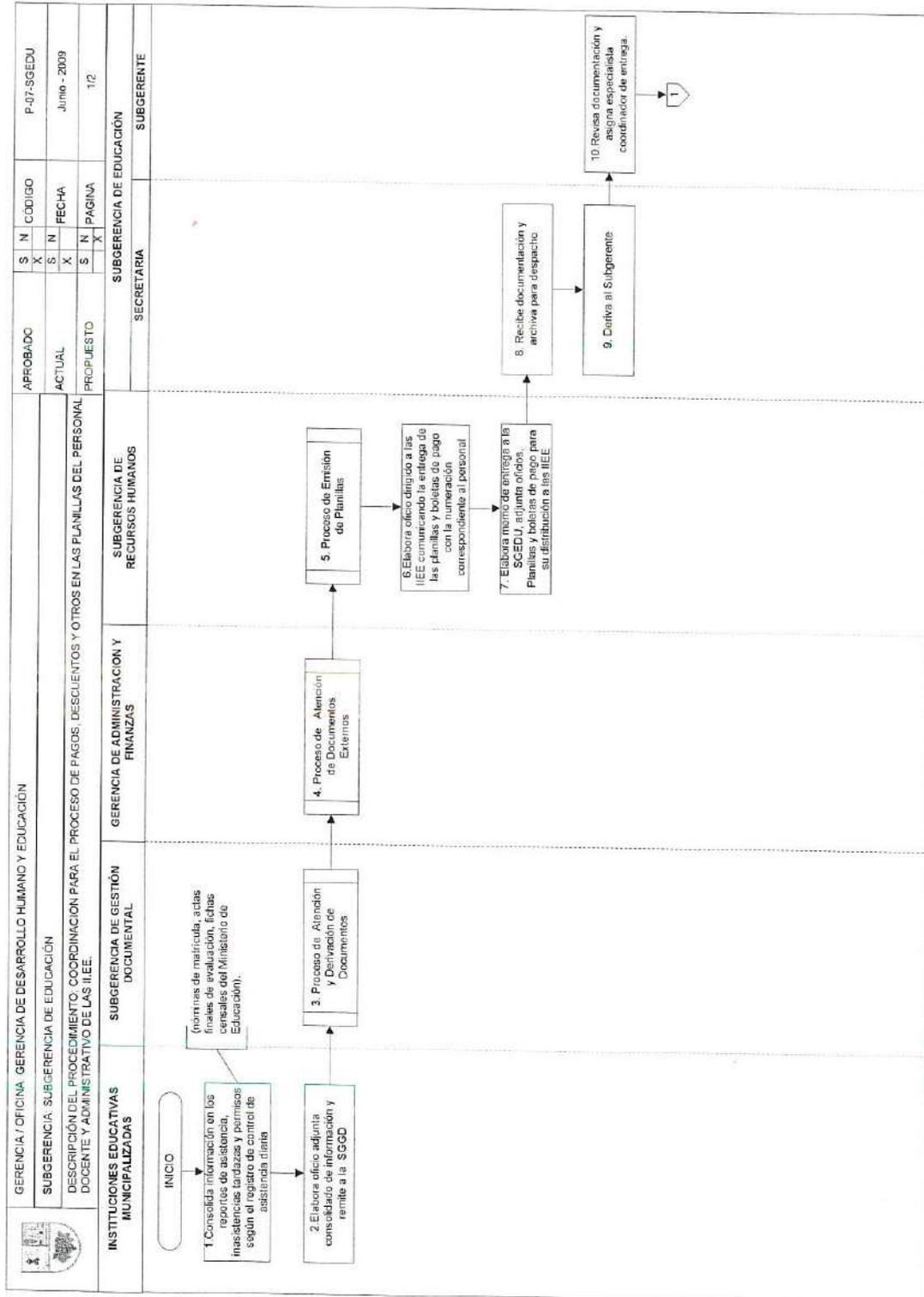
**7.7. Anexos**

a) Anexo 1: **Diagrama de Flujo**





### Anexo 1: Diagrama de Flujo







## 8. Denominación:

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN Y USO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO BÁSICO DE LAS II.EE.MM.

### 8.1. Código:

P-08-SGEDU

### 8.2. Finalidad:

Verificar la ejecución y gastos de las obras de Mantenimiento Preventivo en los locales escolares del año escolar pertenecientes a la jurisdicción de Surco

### 8.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 396-MSS.
- d) Directiva N°002-ME/VMGI "Normas para la ejecución del Mantenimiento Preventivo de los locales de las Instituciones Educativas Publicas a Nivel Nacional – 2009"
- e) D.U. 044-2009, Dictan medidas en materia económicas y financieras en el marco de la Municipalización de la Educación.
- f) Programa de Mantenimiento de Locales 2011 - Instructivo Técnico - MED.

### 8.4. Requisitos

- a) No aplica





## 8.5. Descripción: P-08-SGEDU

### INSTITUCIONES EDUCATIVAS MUNICIPALIZADAS (II.EE.MM.)

- Paso 1.** Convoca asamblea de padres de familia  
(Tiempo: 1 día).
- Paso 2.** Realiza elección de los representantes de los padres de familia que conforman el Comité Veedor y de Mantenimiento  
(Tiempo: 2 horas).
- Paso 3.** Elabora oficio adjuntando la lista de los miembros de Comité Veedor e ingresa por la Subgerencia de Gestión Documental.  
(Tiempo variable: Mínimo 1 día y Máximo 3 días).

### SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- Paso 4.** Proceso de atención y derivación de documentos  
(Tiempo: 1 día).

### GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN

- Paso 5.** Proceso de atención y derivación de documentos, Continua en paralelo  
(Tiempo: 1 día).

### ALCALDIA

- Paso 6.** Proceso Verificación y emisión de resolución, conformando los Comités Veedores de la IIEE.  
(Tiempo Variable: Mínimo 10 días y Máximo 30 días)

### SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN

**Cargo:** SECRETARIA

- Paso 7.** Recibe documentación y deriva para despacho.  
(Tiempo 2 horas).

**Cargo:** SUBGERENTE

- Paso 8.** Revisa documentación, designa a Especialista encargado del monitoreo del funcionamiento del Comité Veedor y ejecución de la Directiva que Norma los procedimientos para la ejecución del Mantenimiento Preventivo Básico de Locales Escolares emitida por el Ministerio de Educación  
(Tiempo 2 horas).

### COMITÉ VEEDOR

- Paso 9.** Verifica ejecución de obras contenidas en el formato N° 1 Ficha Técnica de Mantenimiento Preventivo  
(Tiempo Variable: Mínimo 1 día y Máximo 5 días).





¿Es conforme la ejecución de la información de la ficha N° 1?

Si, Paso 15

No, Paso 10

**Paso 10.** Elabora cronograma de visitas para realizar una segunda visita de verificación  
(Tiempo: 30 minutos).

**Paso 11.** Coordina con los miembros del la I.E. para ejecución de segunda visita  
(Tiempo: 30 minutos).

#### ESPERA INICIO DE LA VISITA

**Paso 12.** Se dirige a la I.E., realiza reunión previa a la verificación  
(Tiempo: 30 minutos).

**Paso 13.** Verifica con el Comité (conclusión de los trabajos, levantamiento de las observaciones, otros)  
(Tiempo: 30 minutos).

**Paso 14.** Levanta acta  
(Tiempo: 15 minutos).

¿Existen observaciones?

Si = Paso 13

No = ESPERA ACTA DE TODAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS. CON OBSERVACIONES SUBSANADAS

#### ESPERA ACTA DE TODAS I.E. CON OBSERVACIONES SUBSANADAS

**Paso 15.** Verifica declaración de gastos y documentos contables según formato Declaración de Gastos - Mantenimiento Preventivo de Locales Escolares, declaración de gastos  
(Tiempo Variable: Mínimo 5 días y Máximo 30 días)

**Paso 16.** Elabora informe final del comité veedor  
(Tiempo Variable: Mínimo 5 días y Máximo 15 días)

**Paso 17.** Remite informe final a II.EE. por cada I.E. según el formato ficha de Verificación del comité veedor  
(Tiempo: 5 días)

**Paso 18.** Remite informe final consolidado a DREL y MINEDU con los actuados.  
(Tiempo 1 día)

#### FIN DEL PROCEDIMIENTO

##### 8.6. Tiempo total estimado

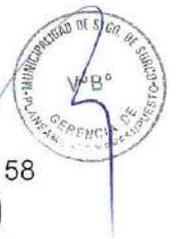
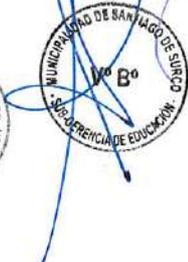
(Tiempo Variable: Mínimo 30 días y Máximo 60 días).





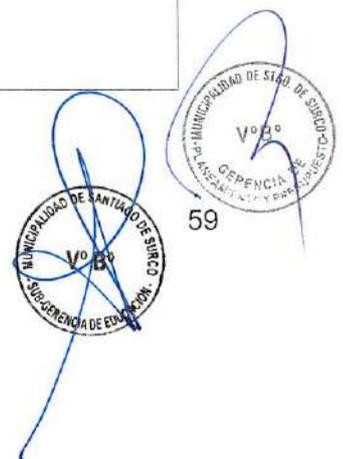
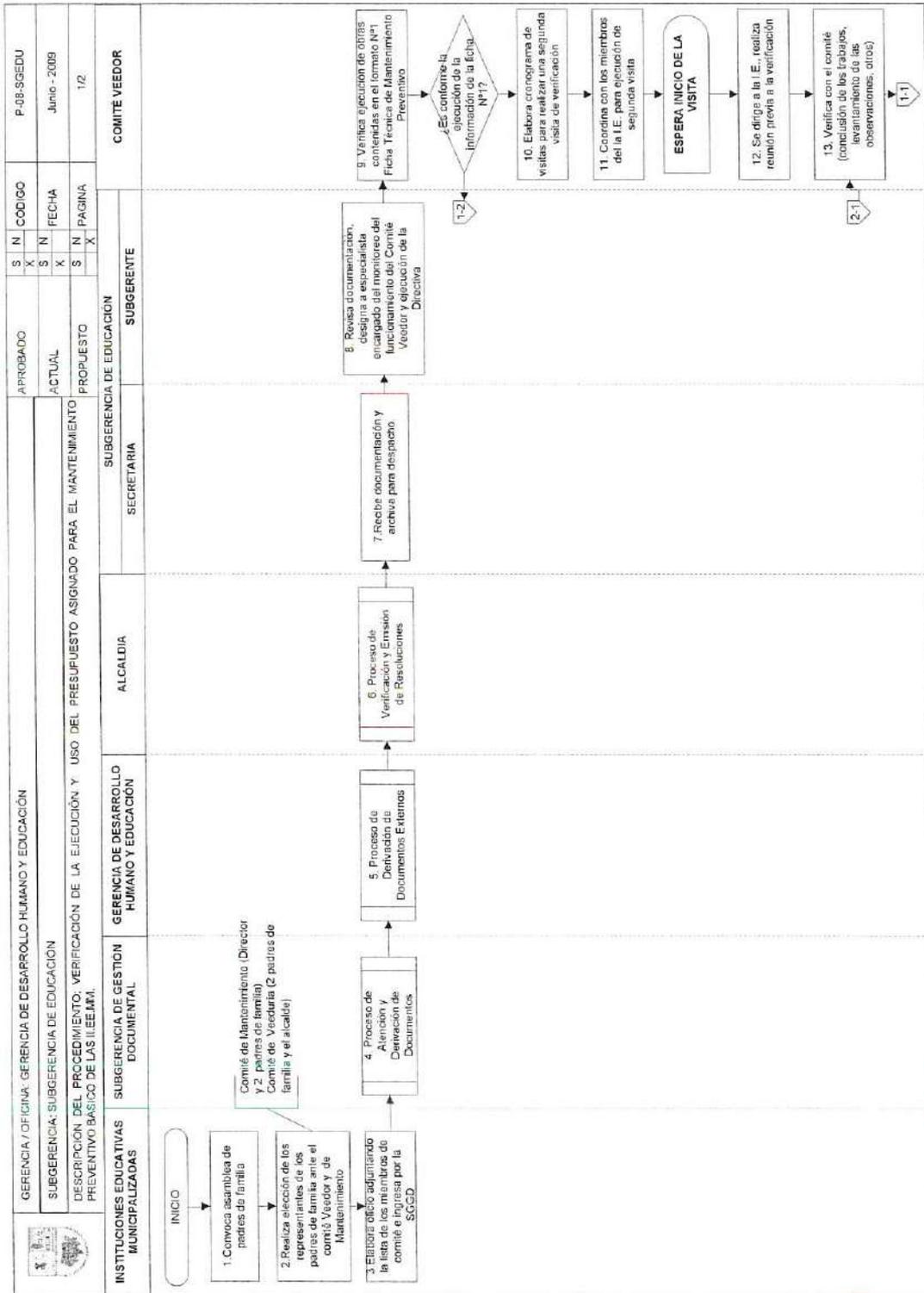
### 8.7. Anexos

- a) Anexo 1: **Diagrama de Flujo**
- b) Anexo 2: **Formato Declaración Jurada de Gastos**
- c) Anexo 3: **Formato 1 - Ficha Técnica de Mantenimiento Preventivo**
- d) Anexo 4: **Formato 2 - Declaración de Gastos - Mantenimiento Preventivo de Locales Escolares**
- e) Anexo 5: **Formato Ficha de verificación del comité veedor**

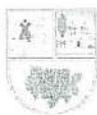




Anexo 1: Diagrama de Flujo







### Anexo 2: Formato Declaración Jurada de Gastos

"AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO"

#### DECLARACIÓN JURADA

#### PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOCALES ESCOLARES 2011

N°	ENCARGADO	DESCRIPCION DEL GASTO	MONTO TOTAL
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			
TOTAL			

Comité de Mantenimiento  
Director

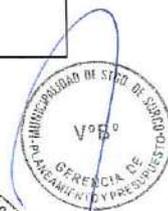
Comité de Mantenimiento  
Padre de Familia

Comité de Mantenimiento  
Padre de Familia

Comité Veedor  
Alcalde o Representante

Comité Veedor  
Padre de Familia

Comité Veedor  
Padre de Familia





**Anexo 3: Formato 1 - Ficha Técnica de Mantenimiento Preventivo**

**FORMATO 1**  
**FICHA TECNICA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

Nombre de la Institución Educativa: \_\_\_\_\_

Código de Local: \_\_\_\_\_ Código Modular: \_\_\_\_\_

Ubicación (Av/Calle):	Centro Poblado:	Distrito:	Provincia:	Región:
-----------------------	-----------------	-----------	------------	---------

Partidas de Mantenimiento	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Estimado S/
a) Reparación de ventana			
b) Pintado de paredes			
c)			
d)			
<b>Total</b>			

Número de aulas en el local de las Instituciones Educativas Públicas: \_\_\_\_\_

Número de Alumnos de las Instituciones Educativas Públicas: \_\_\_\_\_

Número de Docentes de las Instituciones Educativas Públicas: \_\_\_\_\_

Nombre del Director (nombrado y/o encargado): \_\_\_\_\_

Detalle: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Director de I. E.  
 DNI N°: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Padre de Familia I.E.  
 Comité de Mantenimiento  
 DNI N°: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Padre de Familia I.E.  
 Comité de Mantenimiento  
 DNI N°: \_\_\_\_\_





**Anexo 4: Formato 2 - Declaración de Gastos - Mantenimiento Preventivo de Locales Escolares**

**FORMATO 2  
 DECLARACION DE GASTOS  
 MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOCALES ESCOLARES**

Oficina Regional de Educación  
 Gerencia de Gestión Educativa Local  
 Unidades Educativas Públicas

El Monto Asignado S/

N° de Orden	Detalle del Gasto	Nombre del Proveedor	(XX) Comprobantes de Pago			
			Fecha	Clase	Numero	Importe S/
<b>Rubro Pintura de Muros y Aulas</b>						
						Sub Total
<b>Rubro Reparación de Muros y Techos</b>						
						Sub Total
<b>Rubro Reparación de Servicios higiénicos</b>						
						Sub Total
<b>Rubro Reparación de Instalaciones Electricas</b>						
						Sub Total
<b>Rubro Reparación de Pisos</b>						
						Sub Total
<b>Rubro Reparación de Puertas</b>						
						Sub Total
<b>Rubro Reparación de Ventanas</b>						
						Sub Total
<b>Rubro Reparación de Mobiliario Escolar</b>						
						Sub Total
<b>Rubro Saneamiento de Obras Exteriores</b>						
						Sub Total
			A	Total S/		
			B	Monto Asignado S/		
			A-B	Saldo no Utilizado S/		

Director de la I.E.P.  
 (Firma)

Padre de Familia  
 Comité de Mantenimiento

Padre de Familia  
 Comité de Mantenimiento

El presente documento debe ser validado por el Ministerio de Educación en la Oficina Apertada de un Banco de la Nación  
 Por los Comprobantes de Pago Autorizados por la SUNAT, según el nombre de cada Institución Educativa Pública.





**FORMATO 1: Modelo de Ficha Técnica de Mantenimiento de Locales Escolares**  
**PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE LOCALES ESCOLARES**  
**AÑO 2011 - II ETAPA**

FORMATO N° 1				
FICHA TÉCNICA DE MANTENIMIENTO DE LOCALES ESCOLARES				
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA				
TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO		
CODIGO DE LOCAL		CODIGO MODULAR		
UBICACIÓN ANUAL		CENTRO EDUCADO		
DISTRITO		PROVINCIA		REGIÓN
UBI	PARTIDAS DE MANTENIMIENTO DE LOCALES ESCOLARES	UNIDAD	CANTIDAD	COSTO ESTIMADO (S/)
1.00	PINTURA EN AULAS			
2.00	REPARACIÓN DE MUROS			
3.00	REPARACIÓN DE TECHOS			
4.00	REPARACIÓN DE PISOS			
5.00	REPARACIÓN DE PUERTAS			
6.00	REPARACIÓN DE VENTANAS			
7.00	REPARACIÓN DE INSTALACIONES SANITARIAS			
8.00	REPARACIÓN DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS			
9.00	REPARACIÓN DE MOBILIARIO ESCOLAR			
10.00	ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO ESCOLAR			
TOTAL				
NÚMERO DE AULAS Y LOCALS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PASADA				
NÚMERO DE AULAS Y LOCALS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRESENTE				
NÚMERO DE ESCUDOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRESENTE				
NOMBRE DEL DIRECTOR GENERAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA				
DESIGNACIÓN DEL REPRESENTANTE				
DIRECCIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA		REPRESENTANTE DEL COMITÉ DE MANTENIMIENTO		
<p>CON EL PRESENTE SE CERTIFICA EL INCUMPLIMIENTO DEL PLAN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO CONFORME AL PLAN DE MANTENIMIENTO DE LA GERENCIA DE EDUCACIÓN</p>				
<p><b>IMPORTANTE:</b> Antes de la ejecución de las obras, los directores de las instituciones educativas del Sector deberán adjuntar el Formato 1 de Serie A del presente manual al expediente de la obra de infraestructura de la UPEL, OPE y Municipalidad correspondiente al Plan Plurianual de Municipalización de la Gestión Educativa.</p>				







DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	REPRESENTANTE DEL COMITÉ COMUNITARIO	
REPRESENTANTE DE LA COMUNIDAD	REPRESENTANTE DEL COMITÉ VEEDOR	REPRESENTANTE DEL COMITÉ VEEDOR

XXXX. El presente es un documento de carácter informativo y no tiene validez legal. Para de todas formas, el presente documento se turna al Ministerio de Educación y al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la Nación para su conocimiento.

XXXX. Los datos de esta información son de carácter informativo y no tienen validez legal.

XXXX. El presente es un documento de carácter informativo y no tiene validez legal. Para de todas formas, el presente documento se turna al Ministerio de Educación y al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la Nación para su conocimiento.





Anexo 5: Formato Ficha de verificación del comité veedor



MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO  
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN  
SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN

### FICHA DE VERIFICACIÓN DEL COMITÉ VEEDOR

1.- DATOS GENERALES

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	CÓDIGO DEL LOCAL	CÓDIGO MODULAR
UBICACIÓN		SECTOR
Nº DE AULAS	Nº ALUMNOS	Nº DOCENTES
NOMBRE DEL DIRECTOR	NOMBRADO	ENCARGADO

2.- DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO

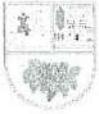
LISTA N°	RESOLUCIÓN N°	MONTO ASIGNADO B/.
ACTA DEL COMITÉ DE MANTENIMIENTO	FICHA TÉCNICA DE MANTENIMIENTO	FORMATO 01:
		FORMATO 02:

PRIORIZACIÓN DE TRABAJOS DE MANTENIMIENTO	
DE ACUERDO A LA CARTILLA	DE ACUERDO A LA FICHA TÉCNICA
OBSERVACIONES:	

3.- DE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS

MATERIALES	
COMPRA DIRECTA	POR SERVICIOS
MONTO:	MONTO:
DESCRIPCIÓN	





MANO DE OERA	
POR CONTRATACIONES DE SERVICIOS	COLABORACIÓN DE PADRES DE FAMILIA
MONTO:	MONTO:
DESCRIPCIÓN	

4.- ESTADO DE LOS TRABAJOS

AVANCE	%	CALIDAD			
		EXCELENTE	BUENA	REGULAR	MALA

6. OBSERVACIONES:

FECHA:





## 9. Denominación:

### ATENCION DE DOCUMENTOS INTERNOS

#### 9.1. Código:

P-09-SGEDU

#### 9.2. Finalidad:

Administrar la documentación interna de manera segura y asertiva

#### 9.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus Modificatorias.
- c) Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo Positivo
- d) Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información
- e) Ley N° 28716 Ley de Control Interno
- f) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 396-MSS.

#### 9.4. Requisitos:

- a) No aplica





## 9.5. Descripción: P-09-SGEDU

### SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN

Cargo: **SECRETARIA**

**Paso 1.** Recibe, revisa, registra la documentación recibida en cuaderno de control.  
(Tiempo: 15 minutos).

**Paso 2.** Organiza despacho y entrega a Gerente de Desarrollo Humano y Educación.  
(Tiempo variable: Mínimo 1 hora y Máximo 1 día)

Cargo: **SUBGERENTE**

**Paso 3.** Revisa, evalúa, aprueba y firma  
(Tiempo variable: Mínimo 1 hora y Máximo 1 día).

Cargo: **SECRETARIA**

**Paso 4.** Recibe, y registra la documentación recibida en cuaderno de control  
(Tiempo: 15 minutos).

**Paso 5.** Deriva a la Unidad Orgánica  
(Tiempo Variable: Mínimo 1 hora y Máximo 1 día)

**Paso 6.** Archiva cargo  
(Tiempo: 15 minutos)

### UNIDAD ORGANICA

Cargo: **SECRETARIA**

**Paso 7.** Recibe documento, registra cuaderno de control y entrega a personal correspondiente.  
(Tiempo Variable).

### **FIN DE PROCEDIMIENTO**

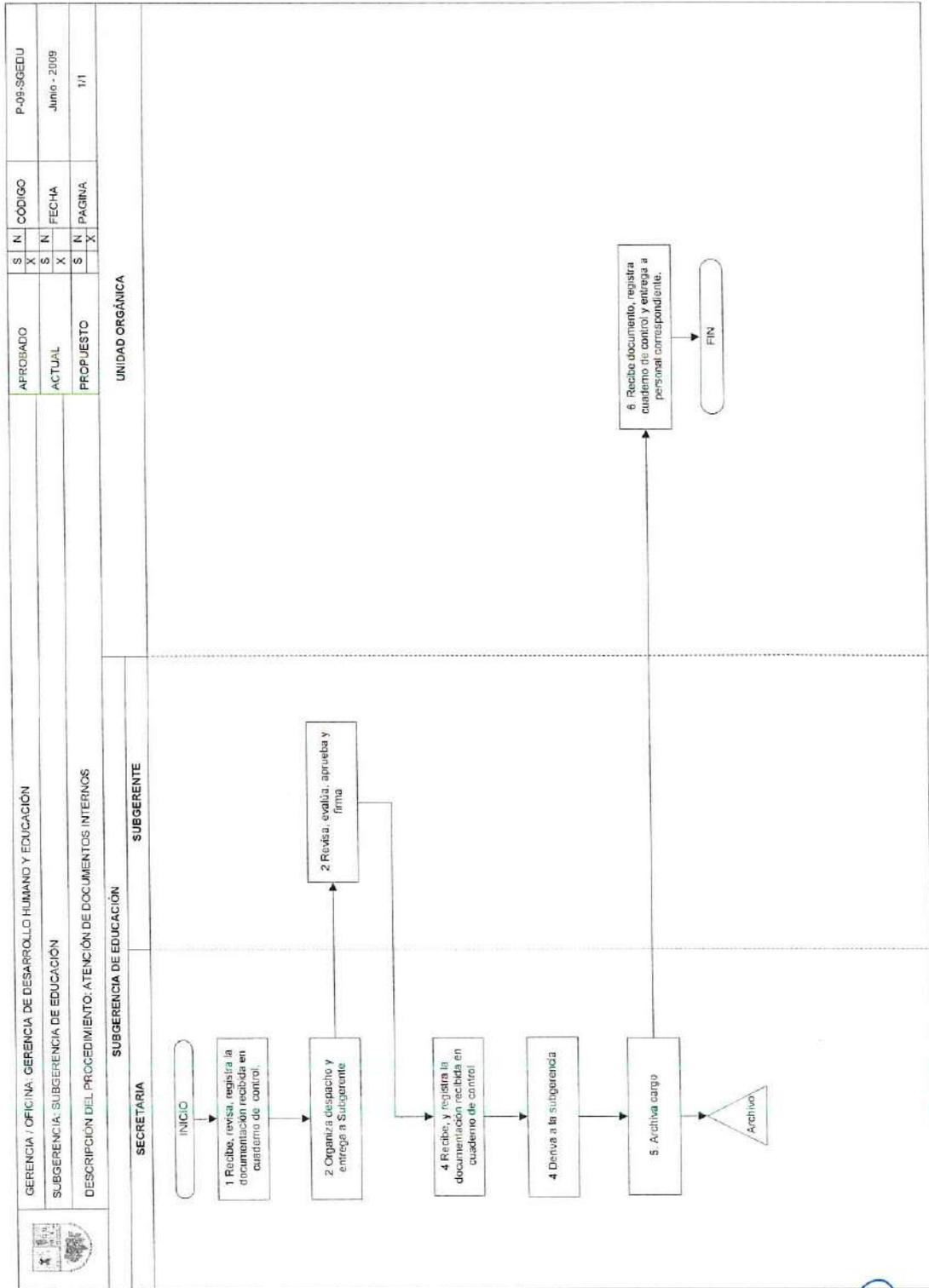
## 9.6. Tiempo total estimado

(Tiempo Variable: Mínimo 3 horas 45 minutos y Máximo 3 días).





Anexo 1: Diagrama de Flujo





## 10. Denominación:

### PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DOCENTE

#### 10.1. Código:

P-10-SGEDU

#### 10.2. Finalidad:

Desarrollar capacidades en el personal docente de las Instituciones Educativas Municipalizadas para mejorar el proceso de enseñanza – aprendizaje y el desarrollo integral de los educandos, respetando la diversidad individual.

#### 10.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- c) Ley N° 28044 Ley General de Educación y complementarias
- d) Resolución Ministerial N° 0441 Aprueba directivas del inicio del año escolar en las II.EE.
- e) D.S. N° 009-2005-ED Reglamento de Gestión Educativa.
- f) Resolución Directoral N° 0086 – 2008 – ED, que aprueba la Directiva N° 041 – 2008 Normas para el desarrollo para las acciones de tutoría y orientación educativa en las direcciones regionales de educación, UGEL, IIEE.
- g) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 396-MSS.

#### 10.4. Requisitos:

- a) No aplica





### 10.5. Descripción: P-10-SGEDU

La Capacitación se realiza según Cronograma de Plan Anual de Trabajo aprobado

#### SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN

**Cargo: SUBGERENTE**

**Paso 1.** Convoca reunión y expone Plan de Capacitación. (Tiempo: 1 día)

**Paso 2.** Delega coordinación a Especialista, (Tiempo: 10 minutos).

**Cargo: ESPECIALISTA**

**Paso 3.** Elabora Plan de Actividades y Cronograma de Tareas.  
(Tiempo: Variable: Mínimo 3 días y Máximo 5 días)

**Paso 4.** Ejecuta tareas y coordina con las áreas y/o II.EE. pertinentes  
Nota: Generalmente realiza solicitud para auditorio, panadería, imprenta (diseño de arte), equipos múltiples, firma de la autoridad otros.  
(Tiempo: Variable: Mínimo de 3 días y Máximo 5 días)

**Paso 5.** Coordina con los ponentes y comunica Cronograma de Capacitación  
(Tiempo: 5 días)

**Cargo: SECRETARIA**

**Paso 6.** Elabora documentación dirigida a las áreas de acuerdo a los requerimientos.  
(Tiempo Variable: Mínimo 1 día y Máximo 2 días)

**Cargo: SUBGERENTE**

**Paso 7.** Revisa documentos y firma,(Tiempo: 4 horas)

**Cargo: SECRETARIA**

**Paso 8.** Deriva a encargado de mensajería  
(Tiempo Variable: Mínimo 2 horas y Máximo 1 día)

**Cargo: ENCARGADO DE MENSAJERIA**

**Paso 9.** Entrega documentos a las Unidades Orgánicas correspondientes, y entrega cargos a Secretaria  
(Tiempo Variable Mínimo 1 día y Máximo 2 días)

**Cargo: SECRETARIA**

**Paso 10.** Registra en el libro de Control de Documentos y archiva cargos  
(Tiempo: 20 minutos)





**Paso 11.** Elabora oficios dirigidos a las II.EE.MM. invitando a los docentes para su participación en el evento.  
(Tiempo: 2 horas)

**Paso 12.** Deriva al Subgerente  
(Tiempo: Variable: 1 hora y máximo 1 día)

**Cargo:** **SUBGERENTE**

**Paso 13.** Revisa documentación, firma, dispone envío.  
(Tiempo: 1 hora)

**Cargo:** **SECRETARIA**

**Paso 14.** Deriva al encargado de mensajería  
(Tiempo Variable: Mínimo 2 horas y Máximo 1 día)

**Cargo:** **ENCARGADO DE MENSAJERÍA**

**Paso 15.** Efectúa entrega.  
(Tiempo Variable: Mínimo 30 minutos y Máximo 1 día).

**Paso 16.** Entrega cargo a Secretaria  
(Tiempo: 10 minutos).

**Cargo:** **SECRETARIA**

**Paso 17.** Registra en libro de documentos y archiva.  
(Tiempo: 10 minutos).

**Cargo:** **ESPECIALISTA**

**Paso 18.** Solicita al proveedor documentación y entrega a secretaria  
Acopia  
Requerimiento  
Perfil  
Términos de referencia  
Propuesta Económica  
Currículo Vitae  
Fotocopia del DNI  
Consulta de RUC  
CONSUCODE  
Retenciones de 4ta Categoría  
Declaración Jurada  
(Tiempo: 1 día)

**Cargo:** **SECRETARIA**

**Paso 19.** Elabora el requerimiento en el SIAM  
Adjunta documentación solicitada requerimiento para la compra de materiales para el desarrollo de las actividades de capacitación  
(Tiempo: 4 horas)





**Paso 20.** Deriva para la firma  
(Tiempo: variable Mínimo 1 hora y Máximo 1 día)

**Cargo:** SUBGERENTE

**Paso 21.** Revisa, firma documento  
(Tiempo: 30 minutos).

### SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN

**Paso 22.** PROCESO DE COMPRA.  
(Tiempo Variable: Mínimo 3 días y Máximo 15 días)

### SUBGERENCIA DE TESORERIA

**Paso 23.** PROCESO DE ATENCIÓN DE SOLICITUD DE CAJA CHICA  
(Tiempo: 1 hora)

### SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN

**Cargo:** ESPECIALISTA

**Paso 24.** Realiza compra y archiva facturas para rendición  
(Tiempo Variable: Mínimo 2 días y Máximo 5 días)

### SUBGERENCIA DE TESORERIA

**Paso 25.** PROCESO DE RENDICIÓN DE CAJA CHICA  
(Tiempo: 1 día)

### ESPERA HASTA DIA DE LA CAPACITACIÓN

### SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN

**Cargo:** SUBGERENTE

**Paso 26.** Verifica, supervisa la preparación de los ambientes, distribución de materiales y recursos previos al evento de capacitación  
(Tiempo: 1 día)

### FIN DE PROCEDIMIENTO

#### 10.6. Tiempo total estimado

(Tiempo Variable: Mínimo 20 días y Máximo 45 días).

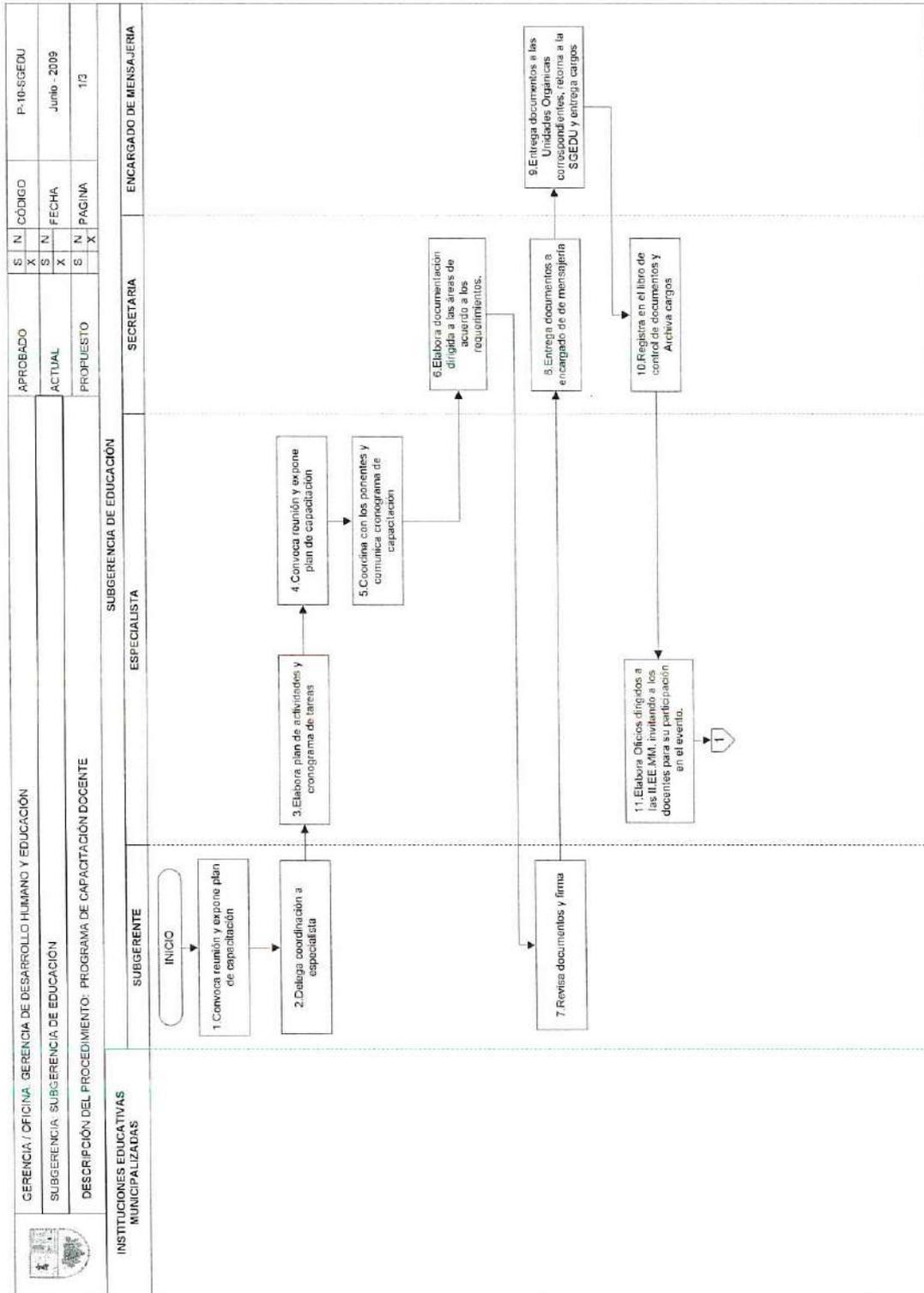
#### 10.7. Anexos

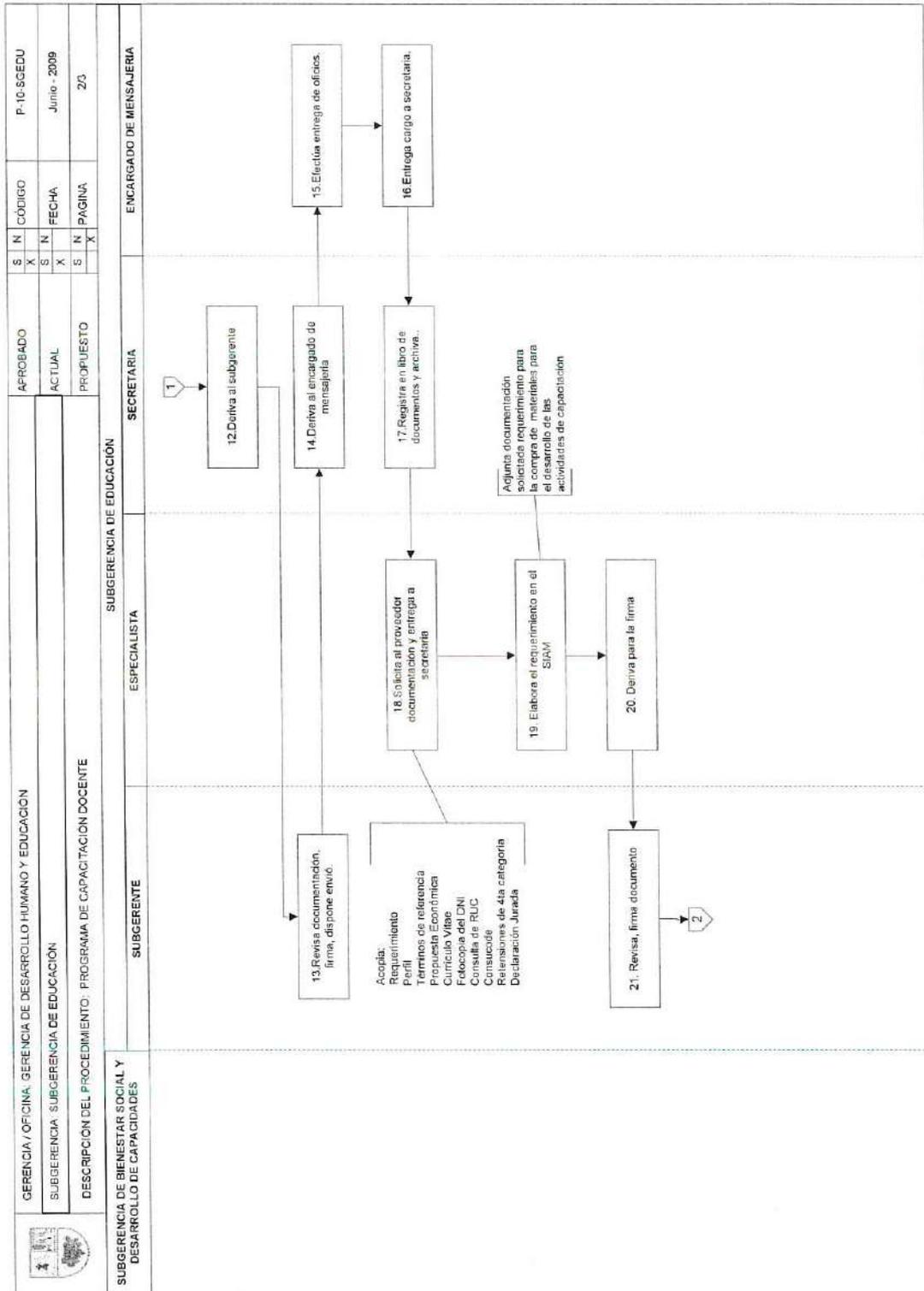
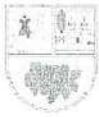
a) Anexo 1: Diagrama de Flujo

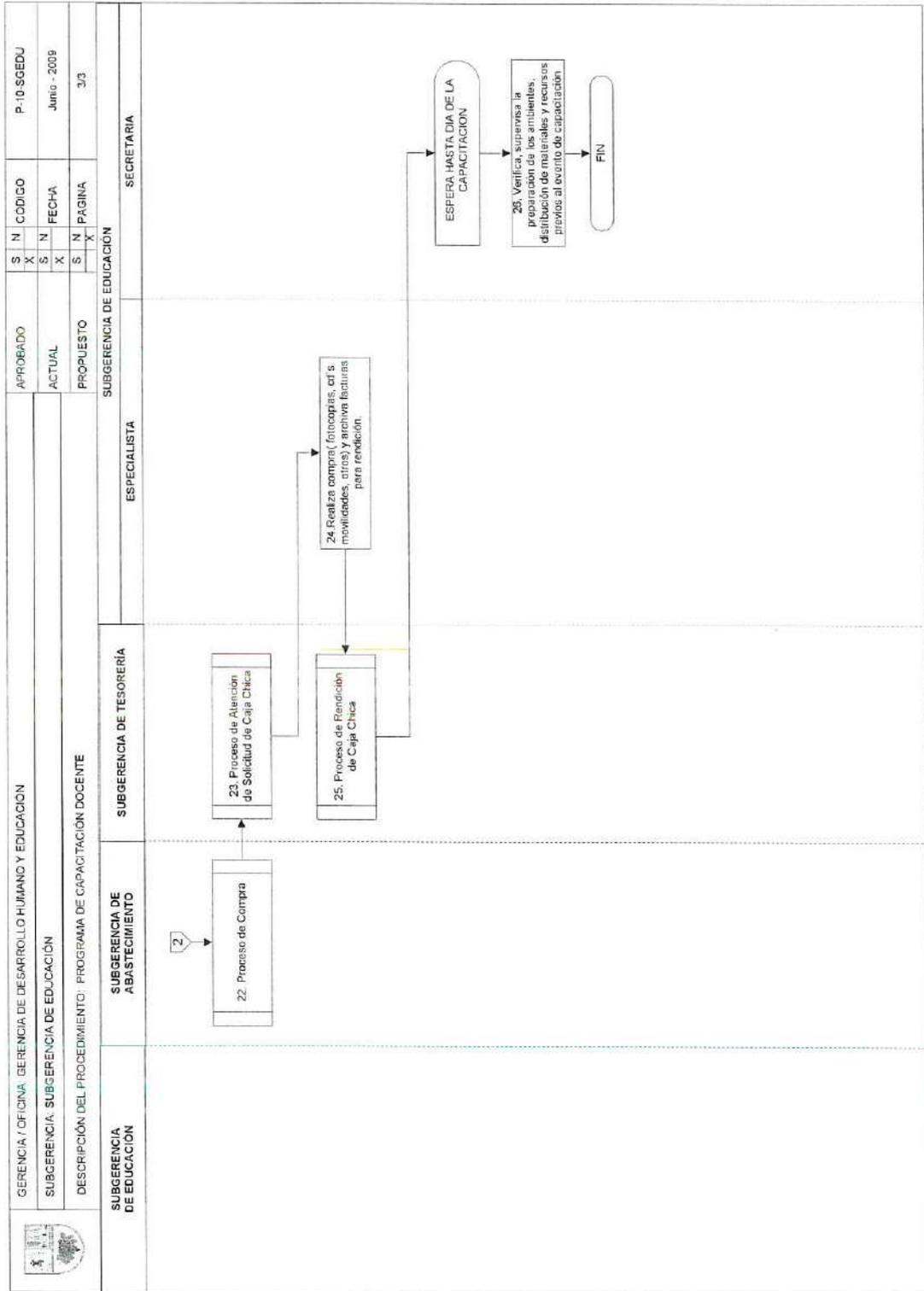




Anexo 1: Diagrama de Flujo









## 11. Denominación:

PROGRAMACIÓN DE TALLERES DE SENSIBILIZACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS MUNICIPALIZADAS

### 11.1. Código:

P-11-SGEDU

### 11.2. Finalidad:

Sensibilizar a los directivos e integrantes de los CONEI, CONSEJO ACADEMICO, APAFAS en la parte normativa, facultades y funciones.

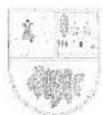
### 11.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus Modificatorias.
- a) Decreto Supremo 009-2005-ED. Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo
- c) Ley General de la Educación N° 28044
- d) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 396-MSS.

### 11.4. Requisitos:

- a) No aplica





### 11.5. Descripción: P-11-SGEDU

El procedimiento inicia de acuerdo al Plan Operativo Institucional de la Subgerencia de Desarrollo Educativo

#### SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN

**Cargo: SUBGERENTE**

**Paso 1.** Define con especialistas el plan de actividades, cronograma y programa de trabajo.  
(Tiempo: 4 horas).

**Cargo: ESPECIALISTA**

**Paso 2.** Elabora proyecto de oficio dirigido a las II.EE. comunicando cronograma de presentación programa. (Tiempo: 2 horas).

**Cargo: SUBGERENTE**

**Paso 3.** Revisa y dispone el envío de los oficios  
(Tiempo: 30 minutos).

**Cargo: SECRETARIA**

**Paso 4.** Elabora oficio y deriva al encargado de Mensajería  
(Tiempo: 30 minutos).

**Paso 5.** Registra en cuaderno y entrega a encargado de mensajería  
(Tiempo Variable: Mínimo 30 minutos y Máximo 2 horas).

**Cargo: ENCARGADO DE MENSAJERÍA**

**Paso 6.** Efectúa entrega de oficios.  
(Tiempo Variable: Mínimo 1 día y Máximo 2 días).

**Paso 7.** Entrega cargo a secretaria. (Tiempo: 15 minutos).

**Cargo: SECRETARIA**

**Paso 8.** Registra en cuaderno de cargos y archiva  
(Tiempo: 15 minutos).

**Cargo: ESPECIALISTA**

**Paso 9.** Elabora presentaciones y material requerido para el desarrollo de los talleres. (Tiempo: 1 día).

**Cargo: SECRETARIA**

**Paso 10.** Elabora el requerimiento en el SIAM  
(Tiempo: 2 horas).





**Paso 11.** Deriva para la firma  
(Tiempo Variable: Mínimo 1 hora y Máximo 1 día)

**Cargo:** SUBGERENTE

**Paso 12.** Revisa, firma documento  
(Tiempo: 20 minutos).

**Cargo:** SECRETARIA

**Paso 13.** Registra en cuaderno de documentos, deriva para firma y V<sup>o</sup>B<sup>o</sup> de la Gerencia  
(Tiempo: 15 minutos).

### GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN

**Paso 14.** Proceso de Atención de Documentos Internos  
(Tiempo Variable: Mínimo 1 hora y Máximo 1 día)

### SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTOS

**Paso 15.** PROCESO DE COMPRA  
(Tiempo Variable: Mínimo 3 días y Máximo 15 días)

### SUBGERENCIA DE TESORERIA

**Paso 16.** PROCESO DE ATENCIÓN DE SOLICITUD DE CAJA CHICA  
(Tiempo: 1 hora)

### SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN

**Cargo:** ESPECIALISTA

**Paso 17.** Realiza compra de materiales para los talleres y archiva facturas para rendición  
(Tiempo: 2 días)

### SUBGERENCIA DE TESORERIA

**Paso 18.** PROCESO DE RENDICIÓN DE CAJA CHICA,  
(Tiempo: 2 días)

### ESPERA HASTA DIA DE INICIO DEL TALLER

### SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN

**Cargo:** ESPECIALISTA

**Paso 19.** Verifica, supervisa la preparación de los ambientes y recursos previos al evento.





**Cargo: SECRETARIA**

**Paso 20.** El día del evento, recibe a los participantes, entrega material impreso y registra asistencia.  
(Tiempo: 2 horas)

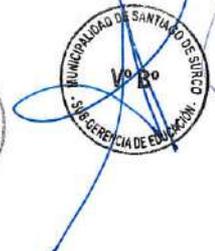
**FIN DE PROCEDIMIENTO**

**11.6. Tiempo total estimado**

(Tiempo Total: Mínimo 11 días y Máximo 25 días).

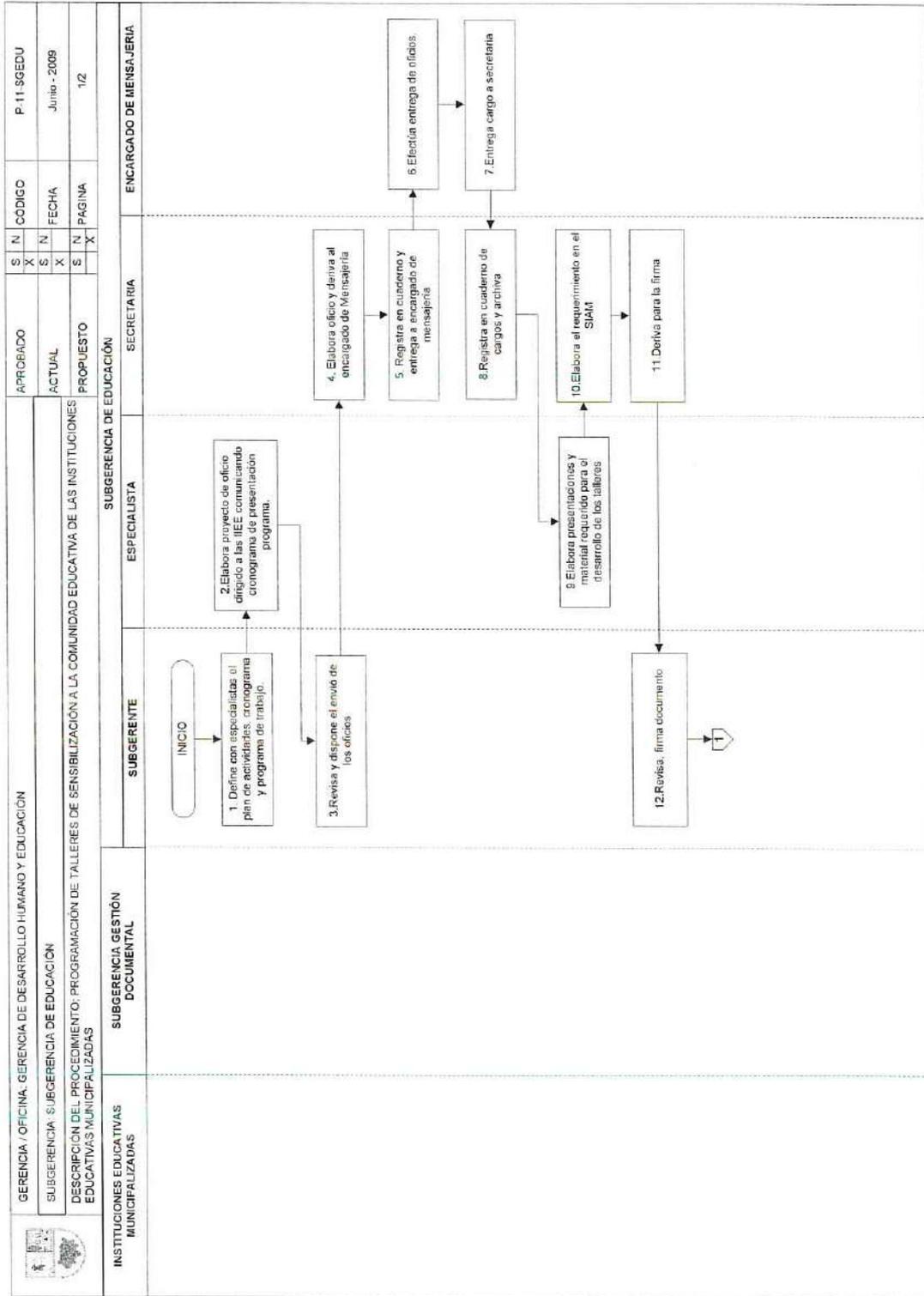
**11.7. Anexos**

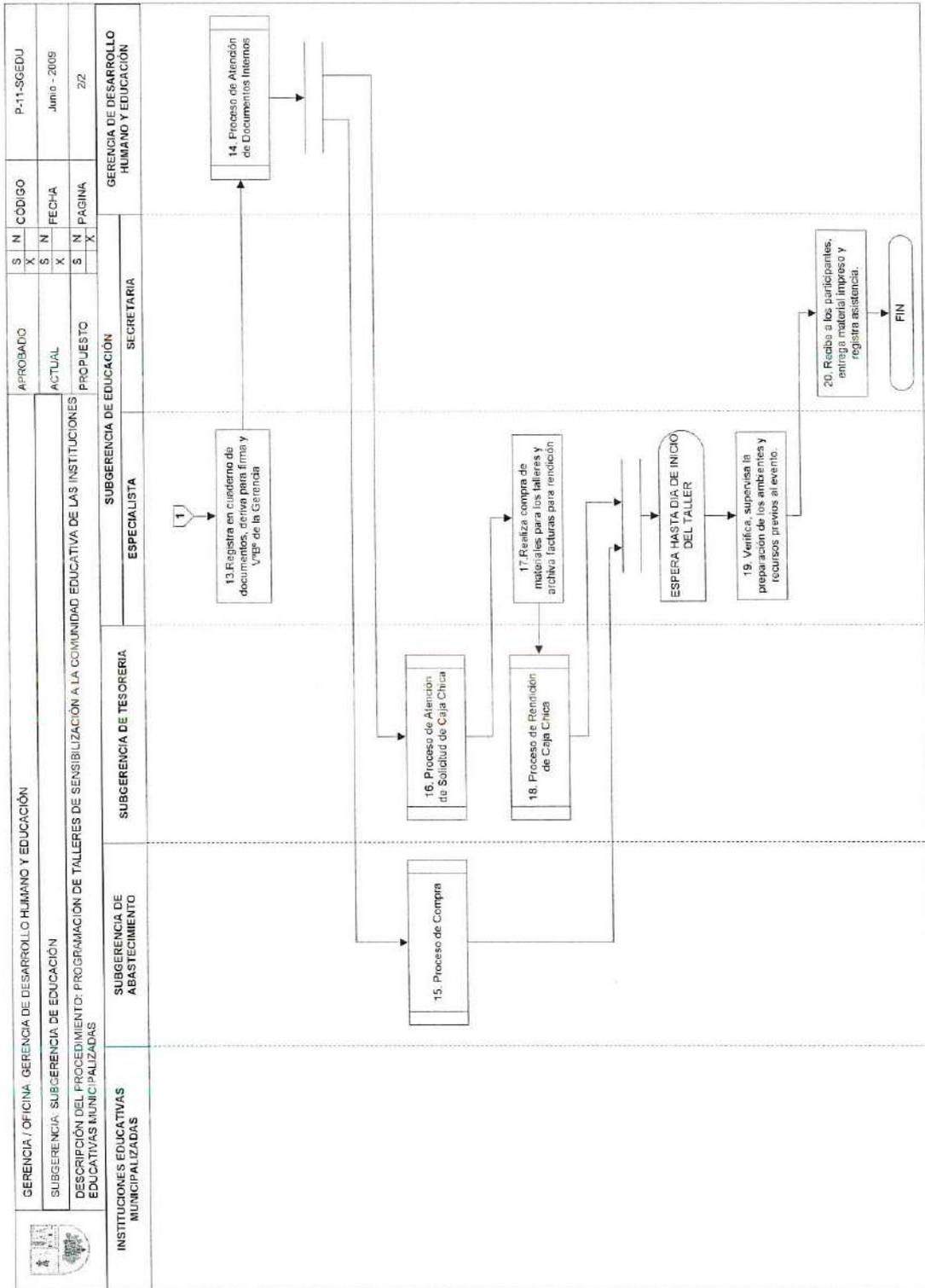
a) Anexo 1: Diagrama de Flujo





Anexo 1: Diagrama de Flujo







## 12. Denominación:

### ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE MATERIAL EDUCATIVO A LAS II.EE.MM.

#### 12.1. Código:

P-12-SGEDU

#### 12.2. Objetivo:

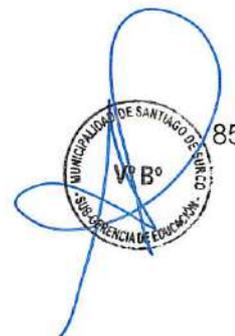
Abastecer de Material Educativo a las Instituciones Educativas Municipalizadas transferidos por el Ministerio de Educación

#### 12.3. Base legal:

- Ley General de Educación N° 28044
- Ley Decreto Ley 24029 y su modificatoria 25212 Ley del Profesorado
- N° 29062 Ley de la Incorporación a la carrera pública magisterial
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 396-MSS.

#### 12.4. Requisitos:

- Que el Ministerio de Educación haya realizado la transferencia del material educativo a la Municipalidad de Santiago de Surco.





## 12.5. Descripción: P-14-SGEDU

### INSTITUCIONES EDUCATIVAS MUNICIPALIZADAS

**Paso 1.** Realiza solicitud de Material Educativo e ingresa documento por Subgerencia de Gestión Documental.  
(Tiempo: 1 día).

### SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**Paso 2.** Proceso de Atención y Derivación de Documentos  
(Tiempo: 1 día).

### GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN

**Paso 3.** Proceso de Derivación de Documentos  
(Tiempo Variable: Mínimo 1 hora y Máximo 1 día).

### SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN

**Cargo:** SECRETARIA

**Paso 4.** Recibe documento  
(Tiempo: 10 minutos).

**Paso 5.** Deriva a Subgerente  
(Tiempo Variable: Mínimo 1 hora y Máximo 1 día).

**Cargo:** SUBGERENTE

**Paso 6.** Asigna Especialista. con proveído  
(Tiempo: 4 horas).

**Cargo:** SECRETARIA

**Paso 7.** Registra en el SISDOC y deriva al especialista  
(Tiempo: 30 minutos).

**Cargo:** ESPECIALISTA

**Paso 8.** Coordina con el encargado de almacén la existencia de stock  
(Tiempo: 1 día).

¿Existe Stock?

Si= Paso 11

No=Paso 9

**Cargo:** ESPECIALISTA

**Paso 9.** Comunica falta de stock (Tiempo: 15 minutos).





**Cargo: SUBGERENTE**

**Paso 10.** Emite respuesta a la II.EE.MM. solicitante y da cuenta a GDHE  
(Tiempo: 15 minutos).

**FIN DE PROCEDIMIENTO**

**SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN**

**Cargo: SECRETARIA**

**Paso 11.** Realiza el requerimiento en SIAM y deriva para la firma  
(Tiempo: 30 minutos).

**Cargo: SUBGERENTE**

**Paso 12.** Revisa, firma documento  
(Tiempo: 20 minutos).

**Cargo: SECRETARIA**

**Paso 13.** Registra en cuaderno de documentos, Deriva para firma y V°B° de la  
Subgerencia  
(Tiempo: 15 minutos).

**GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN**

**Paso 14.** Proceso de Atención de Documentos Internos  
(Tiempo Variable: Mínimo 1 hora y Máximo 1 día)

**SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN**

**Cargo: ESPECIALISTA**

**Paso 15.** Coordina fecha de entrega con almacenero y con un representante de la  
Instituciones Educativas Municipalizadas para el recojo de los materiales  
(Tiempo: 1 día).

**ESPERA DIA DE ENTREGA**

**Cargo: SECRETARIA**

**Paso 16.** Elabora Acta de Entrega y adjunta requerimiento de pedido impreso por  
SIAM  
(Tiempo: 30 minutos).





## SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO

**Paso 17.** Proceso de Distribución de Bienes. La entrega se realiza al representante de las Instituciones Educativas Municipalizadas en presencia del Especialista en Subgerencia de Educación el cual a su vez hace la entrega del Acta de Conformidad (Tiempo Variable: Mínimo 10 días y Máximo 15 días) para todas las IIEEMM).

## SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN

**Cargo:** ESPECIALISTA

**Paso 18.** Recibe copia de la Pecosa y acta de conformidad y entrega a Secretaria (Tiempo: 1 hora).

**Cargo:** SECRETARIA

**Paso 19.** Registra en el SISDOC la operación con el detalle de la entrega, y Archiva documentos (Tiempo: 30 minutos).

## FIN DEL PROCEDIMIENTO

### 12.6. Tiempo total estimado

(Tiempo Total: Mínimo 15 días y Máximo 24 días).

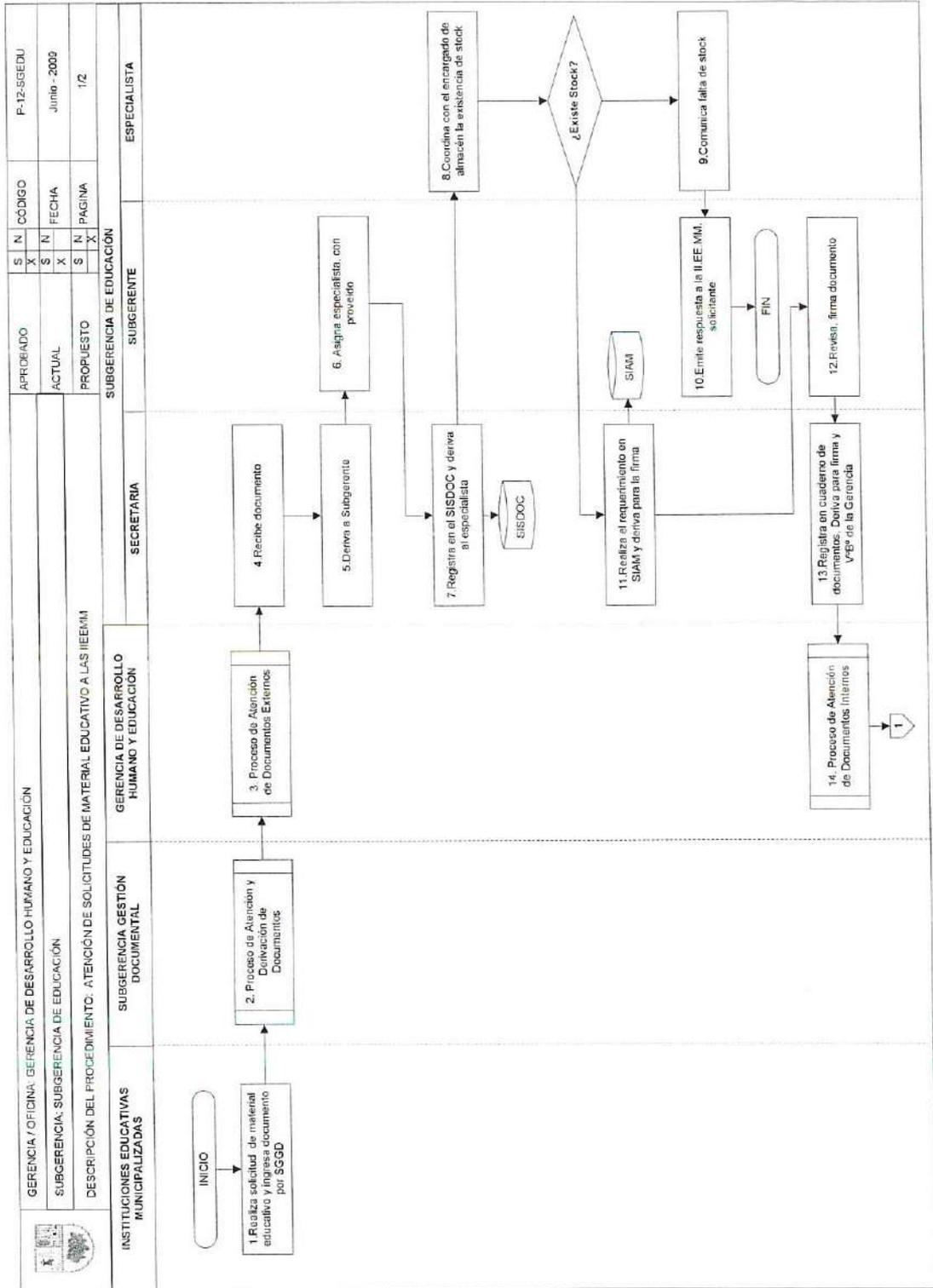
### 12.7. Anexos

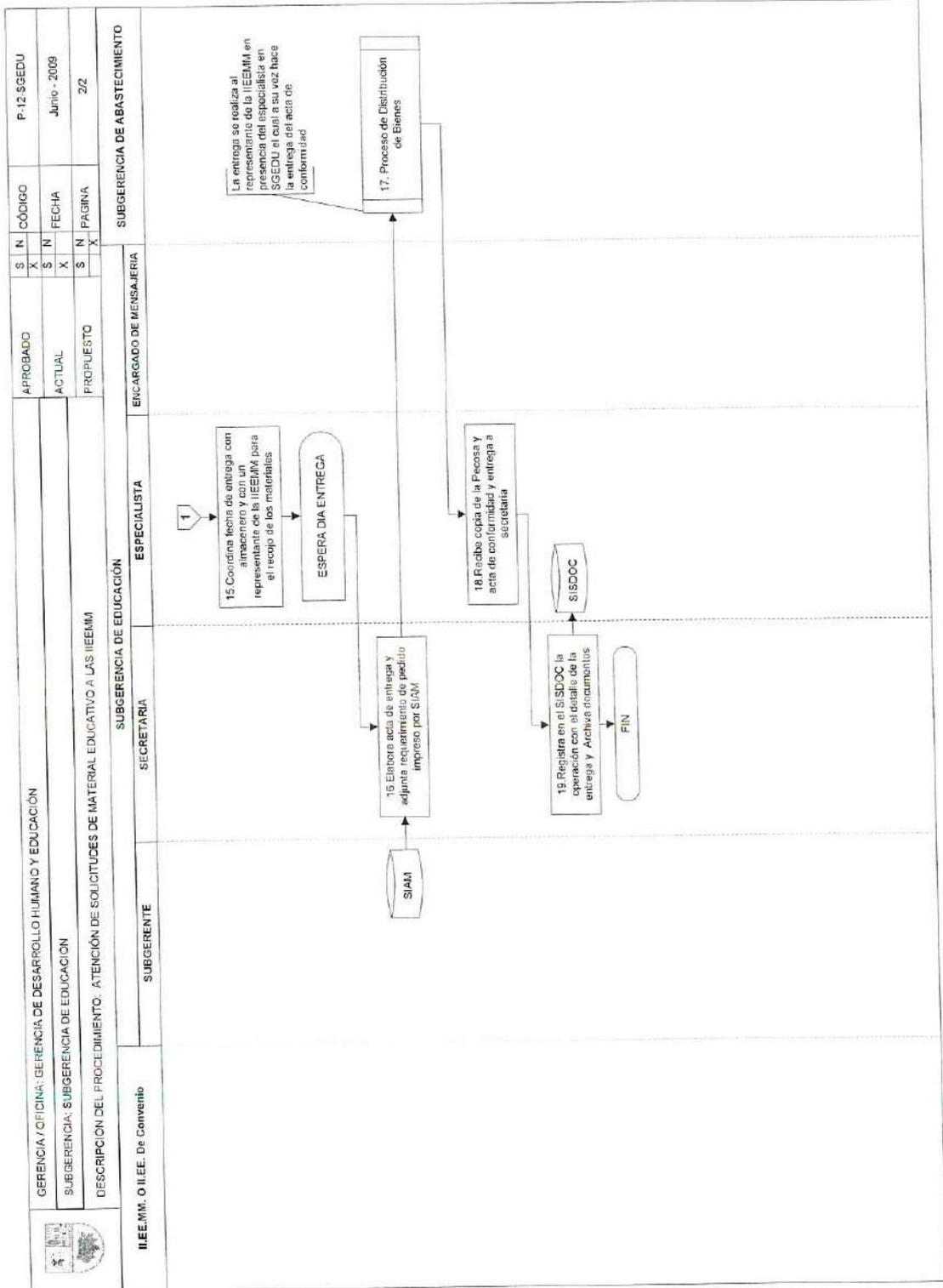
- Anexo 1: **Diagrama de Flujo**
- Anexo 2: **Acta de Entrega de Materiales**





Anexo 1: Diagrama de Flujo







**Anexo 2: Acta de Entrega de Materiales**

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

**"AÑO DE LA UNIÓN NACIONAL FRENTE A LA CRISIS EXTERNA"**  
**DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS (TEXTOS) DE**  
**EDUCACIÓN SECUNDARIA**

**ACTA DE ENTREGA**

Conste por la presente, la entrega que hace la Secretaría Técnica del Consejo Educativo Municipal de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco, Dr(a)....., por encargo de la..... Dirección General de Educación Básica Regular – Dirección de Educación Secundaria del Ministerio de Educación, a la..... Institución..... Educativa..... con código modular No. .... representada por su Director(a)..... de los textos de las 06 áreas curriculares básicas de educación secundaria de menores, conforme al detalle siguiente:

AREAS	AÑOS			
	1°	2°	3°	4°
Matemática				
Comunicación				
Ciencias Sociales				
Persona, Familia y RR.HH.				
Ciencia Tecnología y Ambiente				
Inglés				

Suscriben la presente en señal de conformidad a los ..... Días del mes de ..... del año dos mil .....





### 13. Denominación:

EVALUACIÓN DE SIMULACROS A II.EE.MM.

#### 13.1. Código:

P-13-SGEDU

#### 13.2. Objetivo:

Verificar la ejecución de los simulacros y evaluar sus resultados para la implementación de medidas correctivas que garanticen la integridad física de los estudiantes

#### 13.3. Base legal:

- a) Ley General de Educación N° 28044
- b) Decreto Supremo 006-2006-ED
- c) Resolución Ministerial N° 440-2008-ED que aprueba el Diseño Curricular Nacional
- d) Resolución Ministerial N° 017-2007-ED que Norma las estrategias de Movilización para el desarrollo del enfoque ambiental "Movilización social escuela seguras, limpias y saludables"
- e) Directiva N° 093-2007-DIECA / VMGP
- f) Resolución Ministerial N° 425-2007-ED
- g) Resolución Ministerial N° 441-2008-ED
- h) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 396-MSS.

#### 13.4. Requisitos:

- a) No aplica





### 13.5. Descripción: P-13-SGEDU

El procedimiento inicia de acuerdo al cronograma establecido por el Ministerio de Educación a través de una Directiva.

#### SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN

**Cargo: SUBGERENTE**

**Paso 1.** Selecciona a un Especialista como coordinador y dispone acciones a secretaria para apoyo.(Tiempo: 4 horas).

**Cargo: SECRETARIA**

**Paso 2.** Elabora memorándum dirigido a Defensa Civil (solicitando chalecos) (Tiempo: 30 minutos).

**Paso 3.** Deriva para la firma (Tiempo Variable: Mínimo 1 hora y Máximo 1 día)

**Cargo: SUBGERENTE**

**Paso 4.** Revisa documentos, firma y dispone envío (Tiempo: 20 minutos).

**Cargo: SECRETARIA**

**Paso 5.** Entrega documentos a encargado de traslado (Tiempo: 30 minutos).

**Cargo: ENCARGADO DE TRASLADO**

**Paso 6.** Entrega memorando, recibe cargo y entrega a secretaria (Tiempo: 1 hora).

**Cargo: SECRETARIA**

**Paso 7.** Registra en cuaderno de documentos y archiva cargo (Tiempo: 15 minutos).

#### SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL

**Paso 8.** Proceso de Atención de Documentos Internos (Tiempo: 1 día).

#### SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN

**Cargo: SECRETARIA**

**Paso 9.** Recibe documentos, materiales y entrega a especialista.





(Tiempo: 1 hora).

**Cargo: ESPECIALISTA**

**Paso 10.** Elabora lista con la distribución de Especialista por I.E.M., prepara materiales (ficha del MED, y de la SGDC) y entrega a especialistas (Tiempo: 30 minutos).

### **ESPERA HASTA FECHA PROGRAMADA**

**Cargo: ESPECIALISTA**

**Paso 11.** Se dirige a I.E. asignada y coordina con responsable del Comité de Gestión de Riesgos (Tiempo: 30 minutos).

**Paso 12.** Llena la primera parte de la ficha del Ministerio de Educación del Simulacro (Tiempo: 10 minutos)

### **INSTITUCIONES EDUCATIVAS MUNICIPALIZADAS**

**Cargo: ENCARGADO DE COMITÉ DE GESTIÓN DEL RIESGO**

**Paso 13.** Ejecuta Simulacro (Tiempo Variable: Mínimo 1 minuto y Máximo 4 minutos).

### **SUBGERENCIA DE DESARROLLO EDUCATIVO**

**Cargo: ESPECIALISTA**

**Paso 14.** Se reúne con el director de la I.E. y el encargado del Comité de Gestión del Riesgo y llena la segunda y tercera parte de la ficha del Ministerio de Educación de acuerdo a los resultados (Tiempo: 30 minutos).

**Cargo: ESPECIALISTA**

**Paso 15.** Se dirige a la SGEDU y entrega a Especialista coordinador las fichas con los resultados de la evaluación (Tiempo: 10 minutos).

**Cargo: ESPECIALISTA COORDINADOR**

**Paso 16.** Elabora resumen de las fichas de acuerdo a formato del portal del MED, elabora informe y entrega para revisión (Tiempo: 1 día).

**Cargo: SUBGERENTE**

**Paso 17.** Revisa informe, firma y dispone envío de informe al MED, DREL y la Subgerencia de Educación (Tiempo: 1 hora).





**Cargo: SECRETARIA**

**Paso 18.** Recibe documentos entrega a Secretaria de Subgerencia de Educación y designa encargado de envío de documentos al MED y DREL (Tiempo: 10 minutos).

**Cargo: ESPECIALISTA COORDINADOR**

**Paso 19.** Realiza envío de información al MED y DREL vía correo electrónico (Tiempo: 10 minutos).

**Paso 20.** Elabora proyecto de oficio y entrega a Subgerente (Tiempo: 30 minutos).

**Cargo: SUBGERENTE**

**Paso 21.** Revisa, firma documento (Tiempo: 20 minutos).

**Cargo: SECRETARIA**

**Paso 22.** Registra en cuaderno de documentos, deriva para firma y V°B° de la Gerencia (Tiempo: 15 minutos).

### GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN

**Paso 23.** Proceso de Atención de Documentos Internos (Tiempo Variable: Mínimo 1 hora y Máximo 1 día)

#### 13.6. Tiempo total estimado

(Tiempo Total: Mínimo 3 días y Máximo 5 días).

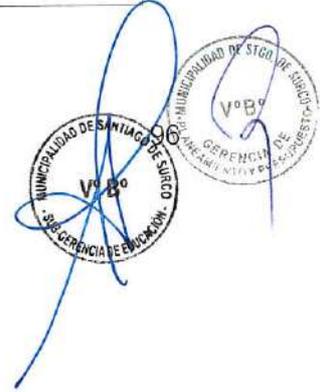
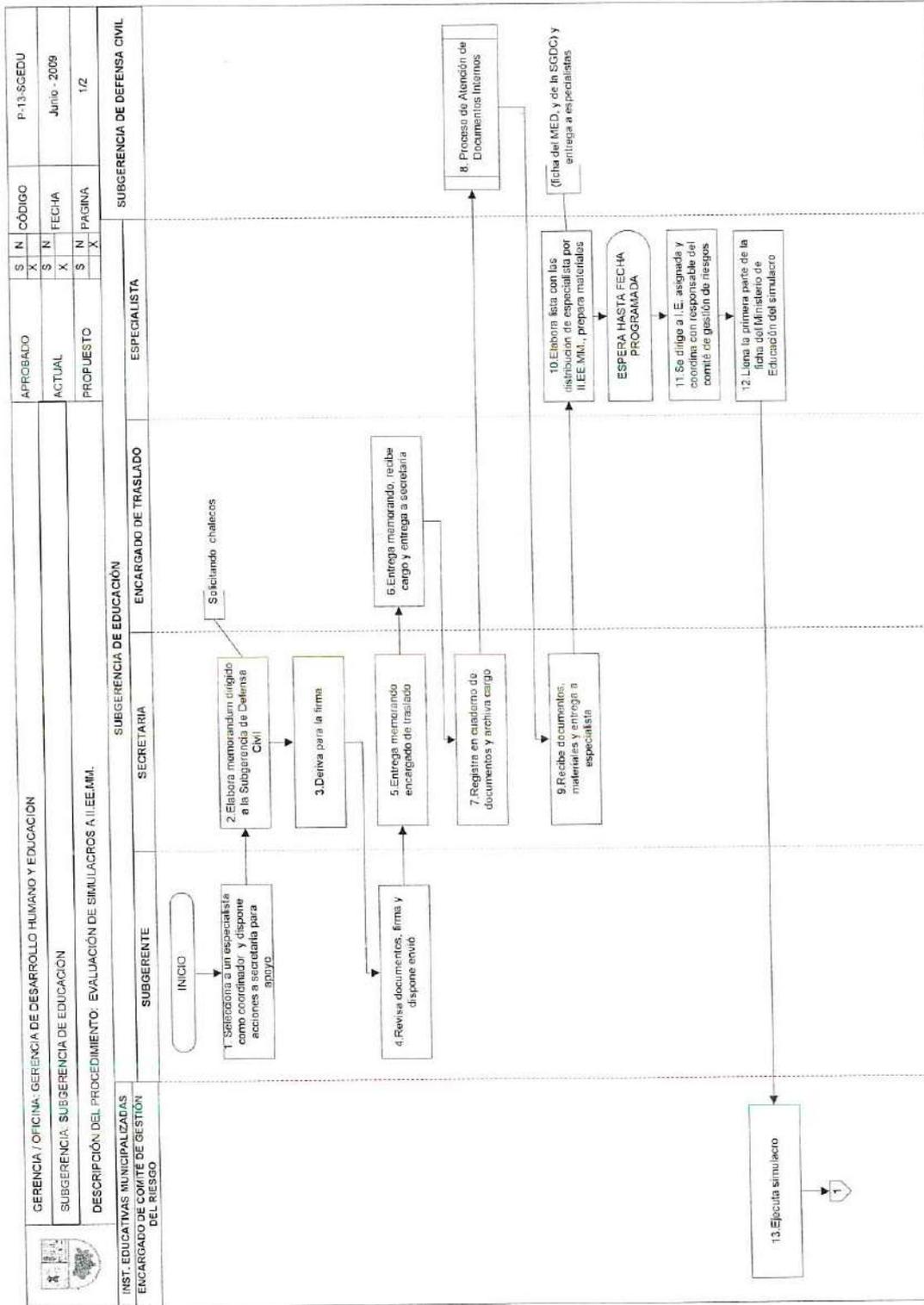
#### 13.7. Anexos

- a) Anexo 1: **Diagrama de Flujo**
- b) Anexo 2: **Ficha de Evaluación de Simulacros para I.E.**





Anexo 1: Diagrama de Flujo







### Anexo 2: Ficha de Evaluación de Simulacros para I.E.

#### FICHA DE EVALUACIÓN DE SIMULACROS PARA INSTITUCIONES EDUCATIVAS (I.E.)

SIMULACRO NACIONAL DEL DÍA: \_\_\_\_\_ MES: \_\_\_\_\_ AÑO: \_\_\_\_\_

##### 1. DATOS GENERALES

Nombre de la I.E.: \_\_\_\_\_ Código modular: \_\_\_\_\_  
 Nivel: \_\_\_\_\_ Turno: \_\_\_\_\_ Distrito: \_\_\_\_\_  
 Órgano intermedio: \_\_\_\_\_ URE: \_\_\_\_\_ Telef. I.E.: \_\_\_\_\_  
 Dirección de la I.E.: \_\_\_\_\_  
 N° Estudiantes participantes: \_\_\_\_\_ N° Personal administrativo/ servicios participante: \_\_\_\_\_  
 N° Personal docente participante: \_\_\_\_\_ Nombre del Director de la I.E.: \_\_\_\_\_  
 Nombre del Coordinador de la Comisión de Gestión del Riesgo (Comisión Permanente de Defensa Civil): \_\_\_\_\_

##### 2. ANTES DEL SIMULACRO

###### 2.1. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ASPECTOS FISICOS	Medio de verificación	En inicio (1)	En proceso (2)	Logro previsto (3)
Constitución y funcionamiento de la Comisión de Gestión del Riesgo	Resolución o Acta de Constitución			
Elaboración del Mapa de Riesgos y del Mapa de Recursos	Documento aprobado			
Elaboración del Plan de Mitigación y del Plan de Prevención	Documento aprobado			
Elaboración del Plan de Contingencia	Documento aprobado			
Inspección técnica del local	Documento Informe Técnico			
Colocación de señales en las zonas de seguridad y las rutas de evacuación	Observación directa			
Preparación del personal de docentes y otros servicios	Informe de Comisión de Gestión del Riesgo			
TOTAL				

###### 2.2. IMPLEMENTACIÓN DE EQUIPOS DE EMERGENCIA

ASPECTOS FISICOS	Medio de verificación	En inicio (1)	En proceso (2)	Logro previsto (3)
Implementación del botiquín de primeros auxilios	Observación directa			
Implementación de extintores en cada área y/o componentes de alarma	Observación directa			
Implementación de camillas, megafonía y sistema de alarma	Observación directa			
Implementación de equipos de fuerza (barreta, flecha, pala de calor, pala y picó)	Observación directa			
Contribución de la APAFA en el equipamiento y mantenimiento de los sistemas de seguridad	Verifica documentos			
TOTAL				





3. DURANTE EL SIMULACRO

3.1. PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DE PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN Y/O VISITANTES

ASPECTOS ESPECIFICOS	00-40% (1 punto)	41-70% (2 puntos)	71-90% (3 puntos)	91-100% (4 puntos)
Personal docente				
Personal administrativo				
Estudiantes				
Personal de servicios y visitantes				
TOTAL:				

3.2. TIPO DE DESPLAZAMIENTO DE LAS PERSONAS, DURANTE EL SIMULACRO

ASPECTOS ESPECIFICOS	Desordenada y lenta (1 punto)	Desordenada (2 puntos)	Ordenada y lenta (3 puntos)	Ordenada y rápida (4 puntos)
Personal docente				
Personal administrativo				
Estudiantes				
Personal de servicios y visitantes				
TOTAL:				

3.3. TIEMPO DE DURACIÓN DE LA EVACUACIÓN

ASPECTOS ESPECIFICOS	3-4 minutos (1 punto)	2-3 minutos (2 puntos)	1-2 minutos (3 puntos)	Menos de 1 minuto (4 puntos)
TOTAL:				

3.4. OTROS ELEMENTOS

ASPECTOS ESPECIFICOS	PUNTAJE MÁXIMO (2 puntos)
Funcionamiento del sistema de alarma	
TOTAL:	

4. DESPUÉS DEL SIMULACRO

4.1. DE LA COMISIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO

ASPECTOS ESPECIFICOS	No participaron (0 puntos)	Parcialmente (1 punto)	Totalmente (2 puntos)
Participación de los integrantes de la Comisión de Gestión del Riesgo			

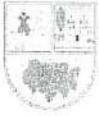
4.2. DEL JEFE DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD

ASPECTOS ESPECIFICOS	De ninguna manera (0 puntos)	Parcialmente (1 punto)	Totalmente (2 puntos)
Asumió su función de líder en la conducción del evento			
Las instrucciones que impartió a la comunidad educativa y a las Brigadas de Emergencia fueron claras y correctas			
TOTAL:			

4.3. PARTICIPACIÓN DE LOS BRIGADISTAS

ASPECTOS ESPECIFICOS	En desacuerdo (0 puntos)	Parcialmente de acuerdo (1 punto)	De acuerdo (2 puntos)
El Brigadista de Seguridad y Evacuación condujo a sus compañeros hacia la zona de seguridad externa			
El Brigadista de Señalización y Protección sirvió de enlace a sus compañeros y los instó a mantener la calma en la zona de seguridad interna del aula			
El Brigadista de Primeros Auxilios atendió a los heridos utilizando los medicamentos del botiquín portátil			





Las Brigadas de Servicios Especiales actuaron entrelazadas con el Centro de Operaciones de Emergencia COE y asumieron sus funciones preestablecidas en el Plan			
TOTAL:			

4.4. PUNTAJE TOTAL Y NIVEL DE LOGRO ALCANZADO:

PUNTAJE TOTAL:	
----------------	--

ESCALA DE PUNTOS	NIVELES DE LOGRO	NIVEL DE LOGRO ALCANZADO
01-36 puntos	EN INICIO	
37-63 puntos	EN PROCESO	
64-81 puntos	LOGRO PREVISTO	
82-88 puntos	LOGRO DESTACADO	

5. REPORTE DE DAÑOS

5.1. Daños de la infraestructura

Nº Aulas con daños de mediano riesgo (Recuperable) \_\_\_\_\_ Nº Aulas con daños de alto riesgo (Inhabitable) \_\_\_\_\_

5.2. Daños personales

Nº Heridos leves \_\_\_\_\_ Nº Heridos graves \_\_\_\_\_ Nº Fallecidos \_\_\_\_\_

5.3. Relación de atendidos:

Nº	Apellidos y nombres	Edad	Observaciones (fallecido/ heridos evacuado / heridos no evacuados)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

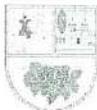
5.4. Instituciones que brindaron ayuda (marcar)

MINSA \_\_\_\_\_ Bomberos \_\_\_\_\_ Municipalidad \_\_\_\_\_ PNP \_\_\_\_\_ Otras (Precisar) \_\_\_\_\_

6. DE LAS RECOMENDACIONES

6.1. DEL COORDINADOR DE LA COMISION DE GESTIÓN DEL RIESGO





Municipalidad de Santiago de Surco

Subgerencia de Educación

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

6.2. DEL EVALUADOR /OBSERVADOR

Director de la Institucion Educativa  
Nombres y Apellidos  
Sello y Firma

Coordinador Comisión de Gestión del Riesgo  
Nombres y apellidos

ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN  
GERENCIA DE EDUCACIÓN  
MSS





#### 14. Denominación:

### PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE CONCURSOS ESCOLARES

#### 14.1. Código:

P-14-SGEDU

#### 14.2. Objetivo:

Promover actividades de desarrollo educativo dentro del distrito y conforme al Plan Operativo Institucional.

#### 14.3. Base legal:

- a) Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444.
- b) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 396-MSS.

#### 14.4. Requisitos:

- a) NO APLICA





#### 14.5. Descripción: P-14-SGEDU

El inicio se desarrolla de acuerdo al cronograma anual de actividades

#### SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN

Cargo: SUPERVISOR DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS

**Paso 1.** Solicita a los proveedores las proformas respectivas..  
(Tiempo: 1 día).

**Paso 2.** Solicita vía mail los ambientes del parque de la amistad y necesidades internos.  
(Tiempo: 15 minutos).

**Paso 3.** Elabora lista de pre-requerimientos necesarios y los presenta a la Subgerencia, anexa proformas.  
(Tiempo: 30 minutos ).

Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

**Paso 4.** Recibe y entrega a Subgerente.  
(Tiempo: ½ día ).

Cargo: SUBGERENTE

**Paso 5.** Revisa y aprueba  
(Tiempo: 15 minutos).

Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

**Paso 6.** Elabora requerimiento en SIAM y entrega para firma.  
(Tiempo: 30 minutos).

Cargo: SUBGERENTE

**Paso 7.** Revisa y firma requerimiento  
(Tiempo: 15 minutos).

Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

**Paso 8.** Deriva a la SGAB  
(Tiempo: 1 día).

#### SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO

**Paso 9.** PROCESO DE COMPRA, Continua Paso 10.12.14  
(Tiempo Variable: Mínimo 3 días y Máximo 30 días).





### SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN

Cargo: SUPERVISOR DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS

**Paso 10.** Elabora cartas para invitar a los jurados calificadores,  
(Tiempo: 30 minutos). **Continúa Paso 11**

**Paso 11.** Remite cartas de invitación al equipo del jurado y hace seguimiento la confirmación de respuesta. **Continúa cierre de convocatoria**  
(Tiempo: 3 días).

**Paso 12.** Elabora las tarjetas de invitación para el alcalde, regidores y otras personas  
(Tiempo: 1 día). **Continúa Paso 13**

EQUIPO DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS

**Paso 13.** Coordina entrega de las invitaciones  
(Tiempo: 2 días). **Continúa cierre de convocatoria**

**Paso 14.** Convoca a las I.E. públicas y privadas para que inscriban a sus delegaciones y elabora relación de I.E. que confirmaron asistencia.  
**Continúa cierre de convocatoria**  
(Tiempo: 10 días).

### **CIERRE DE CONVOCATORIA**

¿Concurso requiere diploma?

Si = Paso 15, Continúa Paso 16

No = ESPERA DIA PROGRAMADO DE EJECUCIÓN

Cargo: SUPERVISOR DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS

**Paso 15.** Elabora e imprime los diplomas para la firma del alcalde.  
(Tiempo: 1 hora)

### ALCALDIA

**Paso 16.** Proceso de Recepción, Atención y Derivación de Documentos  
(Tiempo: Variable).

### SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN

Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

**Paso 17.** Recibe y entrega a Subgerente.  
(Tiempo: 1/2 día).





Cargo: SUBGERENTE

**Paso 18.** Revisa y realiza despacho  
(Tiempo: 15 minutos).

Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

**Paso 19.** Deriva al Supervisor de Actividades Educativas  
(Tiempo: 15 minutos).

### SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN

Cargo: SUPERVISOR DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS

**Paso 20.** Archiva diplomas.  
(Tiempo: 15 minutos).

### ESPERA DIA PROGRAMADO DE EJECUCIÓN

#### *EQUIPO DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS*

**Paso 21.** Ejecuta el evento programado según el cronograma.  
(Tiempo: Variable).

### FIN DEL PROCEDIMIENTO

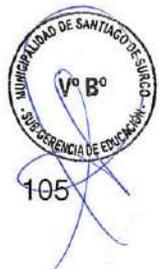
#### 14.6. Tiempo total estimado

(Tiempo Promedio: 25 días)

Nota: El tiempo incluye solo actividades previas a la espera del día de la actividad

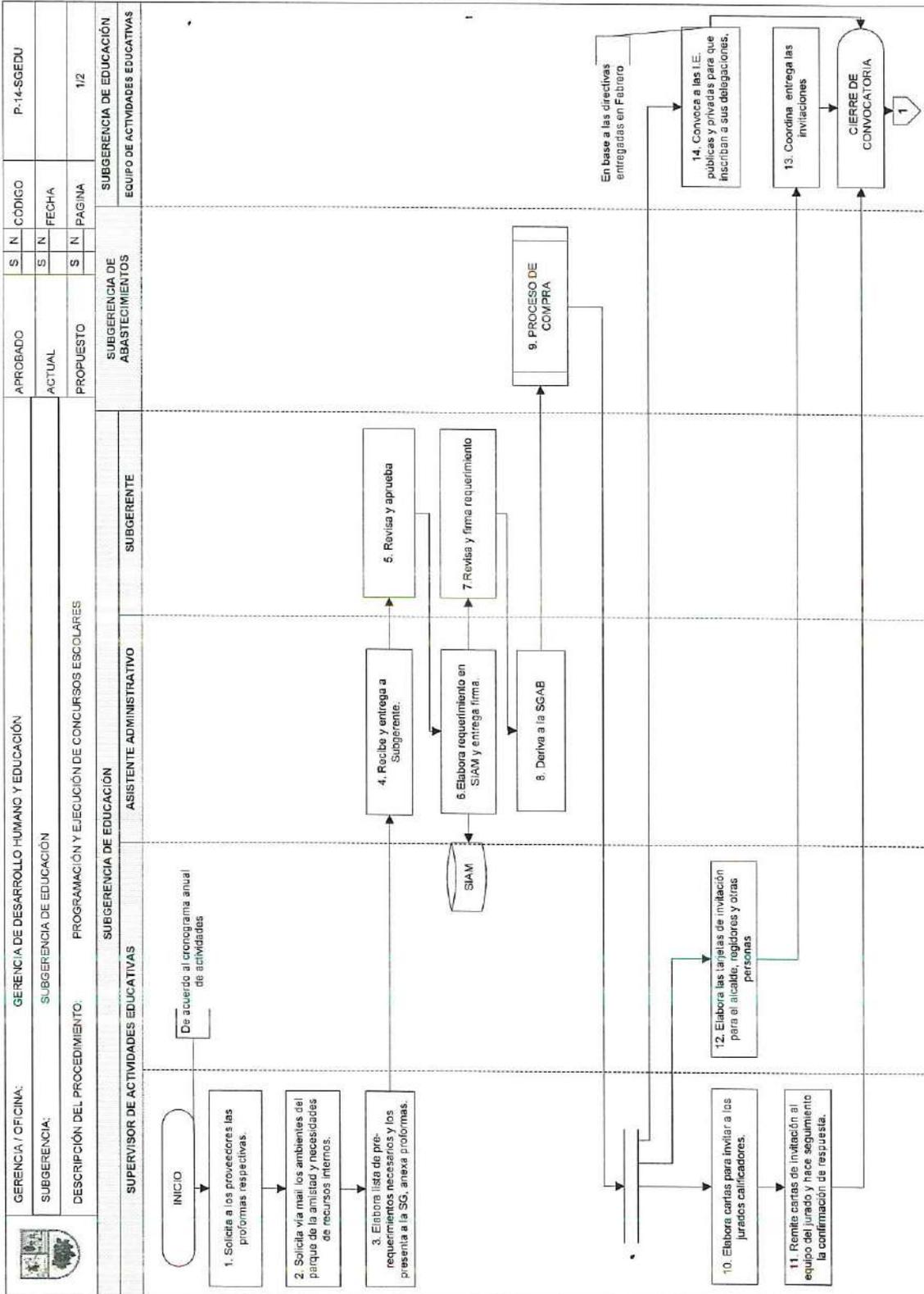
#### 14.7. Anexos

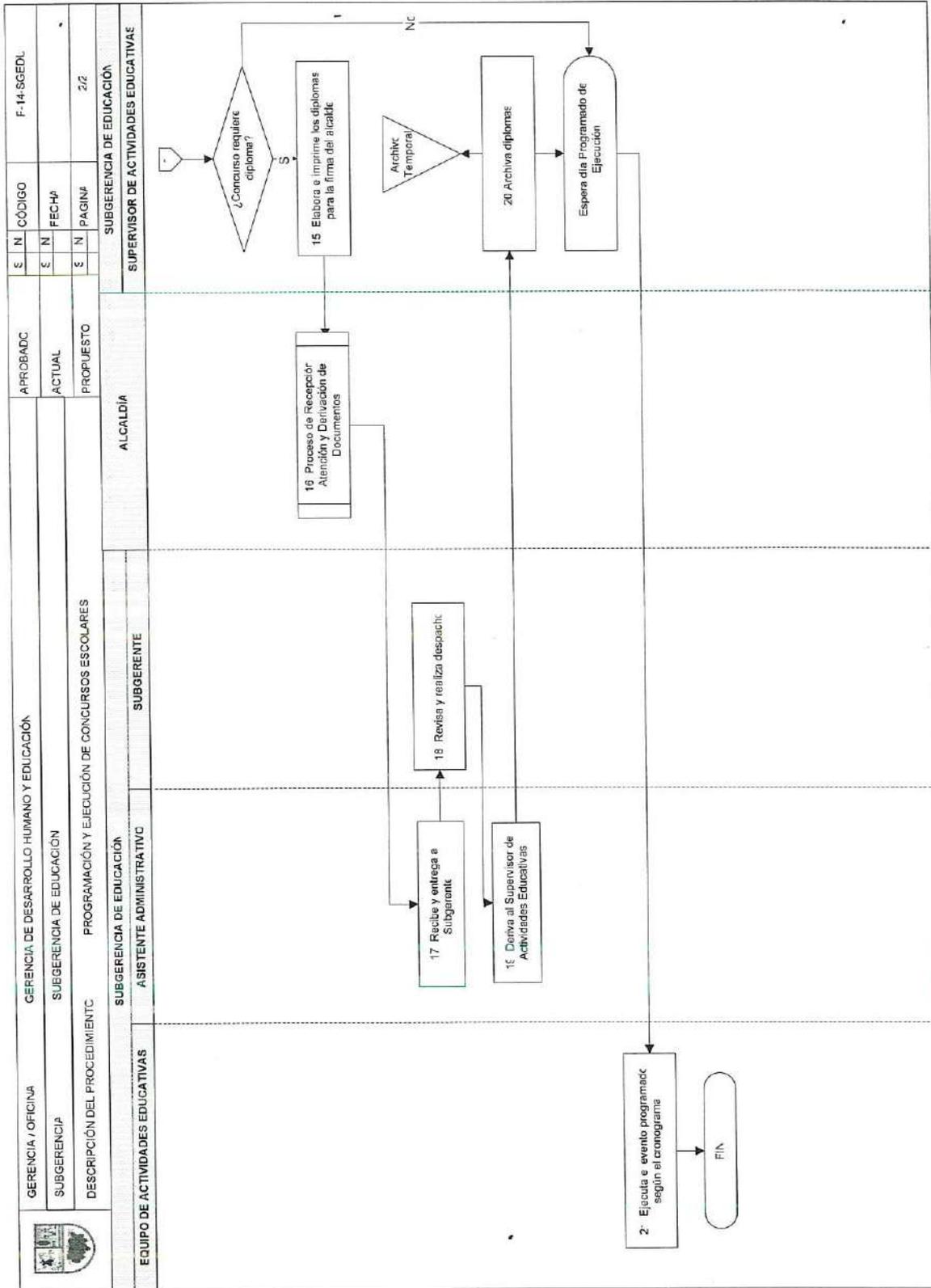
- a) **Anexo 1:** Diagrama de Flujo
- b) **Anexo 2:** Modelo de Directiva
- c) **Anexo 3:** Ficha de Inscripción Concurso Escolar Teatral
- d) **Anexo 4:** Ficha de Inscripción Concurso Escolar de Declamación





Anexo N° 1









3.5. De los criterios de calificación

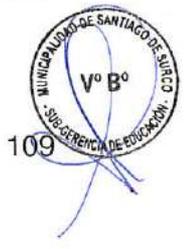
3.6. Del Jurado Calificador

3.7. De la premiación

**DISPOSICION COMPLEMENTARIA**

Las situaciones no previstas en la presente directiva serán resueltas por los responsables de la organización del evento.

Santiago de Surco,                    de 200 .





**Anexo 3: Ficha de Inscripción Concurso Escolar Teatral**

 MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

CONCURSO ESCOLAR DE TEATRO

FICHA DE INSCRIPCION

Lugar: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
 Hora: \_\_\_\_\_

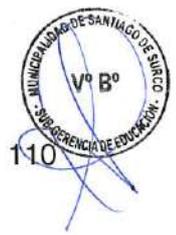
INSTITUCIÓN EDUCATIVA : \_\_\_\_\_  
 PROFESOR DELEGADO : \_\_\_\_\_

Categoría	Nombre de la obra y Autor	Alumnos participantes

**NOTA:**  
 La ficha de inscripción y el libreto de la obra se recepcionará hasta el \_\_\_\_\_ en la Sub-Gerencia \_\_\_\_\_, Av. Caminos del Inca, cdra. 21 Urb. Las Gardenias. Teléfono 411-5562 anexo 4110 Correo : \_\_\_\_\_@munisurco.gob.pe

Santiago de Surco, \_\_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
 Firma y Sello del Director (a)





### Anexo 4: Ficha de Inscripción Concurso Escolar de Declamación



MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

## CONCURSO ESCOLAR DE DECLAMACION POETICA- 20

### FICHA DE INSCRIPCION

Fecha:

Lugar:

Hora:

INSTITUCIÓN EDUCATIVA : \_\_\_\_\_

PROFESOR DELEGADO : \_\_\_\_\_

Categoría	Nombre de la poesía	Autor	Alumnos participantes

**NOTA:**

La ficha de inscripción y el libreto de la obra se recepcionará hasta el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ en la Sub-Gerencia \_\_\_\_\_, Av. Caminos del Inca, cdra. 21 Urb. Las Gardenias. Teléfono 411-5560 anexo 4112 Correo : \_\_\_\_\_@munisurco.gob.pe

Santiago de Surco, \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Firma y Sello del Director (a)





## 15. Denominación:

### CELEBRACIÓN DE FECHAS DE CALENDARIO CÍVICO O DÍAS ESPECIALES

#### 15.1. Código:

P-15-SGEDU

#### 15.2. Objetivo:

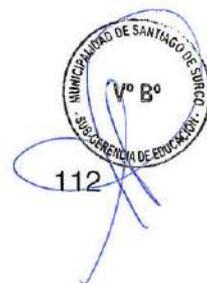
Difundir las fechas del calendario cívico y días especiales conmemorables para el distrito de Surco.

#### 15.3. Base legal:

- a) Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444.
- b) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 396-MSS.

#### 15.4. Requisitos:

- a) NO APLICA





## 15.5. Descripción: P-15-SGEDU

### SÚBGERENCIA DE EDUCACIÓN

Cargo: SUPERVISOR DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS

**Paso 1.** Solicita a los proveedores las proformas respectivas  
(Tiempo: 1 día).

**Paso 2.** Elabora modelo de carta de invitación y lo envía a la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional  
(Tiempo: 1 día).

### GERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

**Paso 3.** Elabora diseño y lo remite al equipo de la Subgerencia de Educación  
(Tiempo: Variable).

### SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN

Cargo: SUPERVISOR DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS

**Paso 4.** Revisa diseño del material  
(Tiempo: 30 minutos).

**¿Diseño es aprobado?**

Si = Paso 6

No= Paso 5

**Paso 5.** Emite Informe a la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional con las observaciones al diseño para ser modificados, **Continua Paso 3**  
(Tiempo: 1/2 día).

**Paso 6.** Elabora plan de pre-requerimientos y deriva a SG para VºBº  
(Tiempo: 1 día).

Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

**Paso 7.** Recibe y entrega a Subgerente.  
(Tiempo: 1 día).

Cargo: SUBGERENTE

**Paso 8.** Revisa y aprueba  
(Tiempo: 15 minutos).

Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

**Paso 9.** Elabora requerimiento en SIAM y entrega firma.  
(Tiempo: 20 minutos).





Cargo: SUBGERENTE

**Paso 10.** Revisa y firma requerimiento  
(Tiempo: 10 minutos).

**¿Monto es mayor a S/. 100?**

Si, Paso 11

No, Paso 12

### SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO

**Paso 11.** PROCESO DE COMPRA. Continúa Paso 16  
(Tiempo Variable: Mínimo 3 días y Máximo 15 días).

### SUBGERENCIA DE TESORERIA

**Paso 12.** PROCESO DE ATENCION DE SOLICITUD DE CAJA CHICA, Continúa  
**Paso 13**  
(Tiempo: 1 hora)

### SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN

Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

**Paso 13.** Realiza compra y archiva facturas para rendición  
(Tiempo: Variable)

### SUBGERENCIA DE TESORERIA

**Paso 14.** PROCESO DE RENDICION DE CAJA CHICA, Continúa Pasos 16  
(Tiempo: 1 hora)

### SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN

Cargo: SUPERVISOR DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS

**Paso 15.** Elabora memorando dirigido a Unidades Orgánicas Internas solicitando apoyo para la actividad

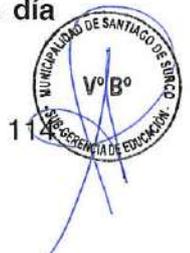
**Nota:** Generalmente solicita apoyo de las SGDC, GSC, GGA, remitiéndoles un documento de coordinación interna  
(Tiempo: 1 día).

**¿Tipo de Celebración?**

Calendario Cívico = Paso 16

Día Especial = Paso 17

**Paso 16.** Elabora cartas y oficios para los jurados calificadoros y las I.E., coordina entrega y realiza seguimiento de la confirmación. Continúa **Espera día Programado de Ejecución**  
(Tiempo: 1 día).





**Paso 17.** Convocar a las I.E. públicas y privadas a través de tarjetas de invitación, Coordina vía telefónica, personalmente ó por Internet para inscriban a sus delegaciones o sus representantes, en base a las directivas entregadas en febrero  
**(Tiempo: 10 días).**

**Paso 18.** Elabora y coordina entrega de tarjetas de invitación al Sr. Alcalde, Regidores, y otros  
**(Tiempo: 2 días).**

¿Concurso requiere diploma?

Si = Paso 19

No= **Espera día Programado de Ejecución**

**Paso 19.** Elabora e imprime los diplomas para la firma del alcalde.  
**(Tiempo: 1 hora).**

### ALCALDIA

**Paso 20.** Proceso de Recepción, Atención y Derivación de Documentos  
**(Tiempo: Variable).**

### SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN

Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

**Paso 21.** Recibe y entrega a Subgerente.  
**(Tiempo: 1/2 día).**

Cargo: SUBGERENTE

**Paso 22.** Revisa y realiza despacho  
**(Tiempo: 15 minutos).**

Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

**Paso 23.** Deriva al Supervisor de actividades educativas  
**(Tiempo: 15 minutos).**

**Paso 24.** Archiva diplomas, **Continua Espera día Programado de Ejecución**  
**(Tiempo: 10 minutos).**

**Espera día Programado de Ejecución**

### SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN

#### *EQUIPO DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS*

**Paso 25.** Ejecuta el evento programado según el cronograma  
**(Tiempo: Variable).**





## FIN DE PROCEDIMIENTO

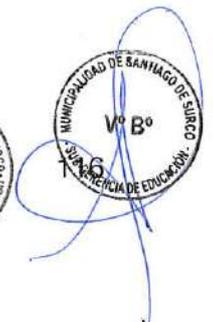
### 15.6 Tiempo total estimado

(Tiempo Promedio: 25 días)

Nota: El tiempo incluye solo actividades previas a la espera del día de la Actividad

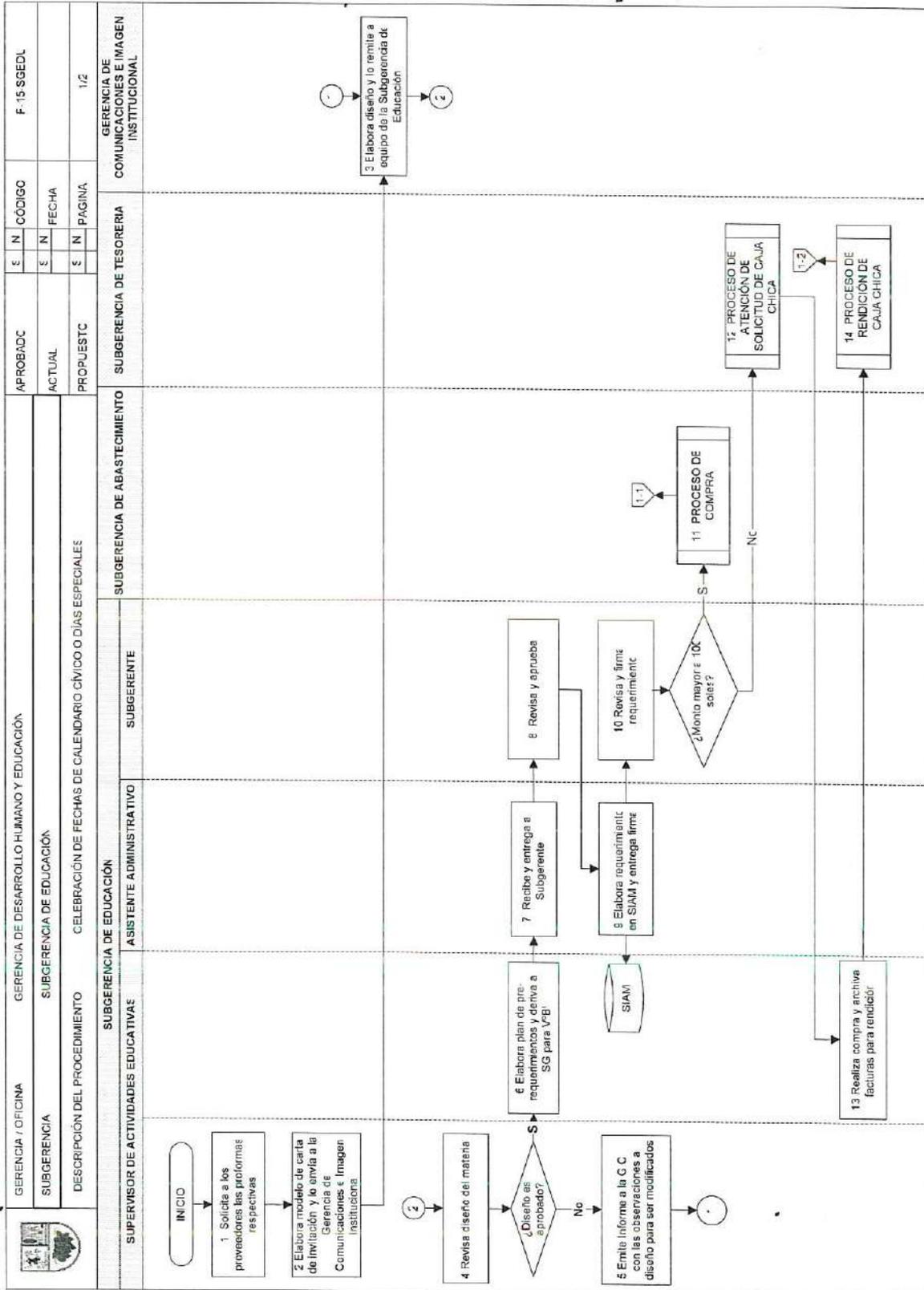
### 15.7 Anexos

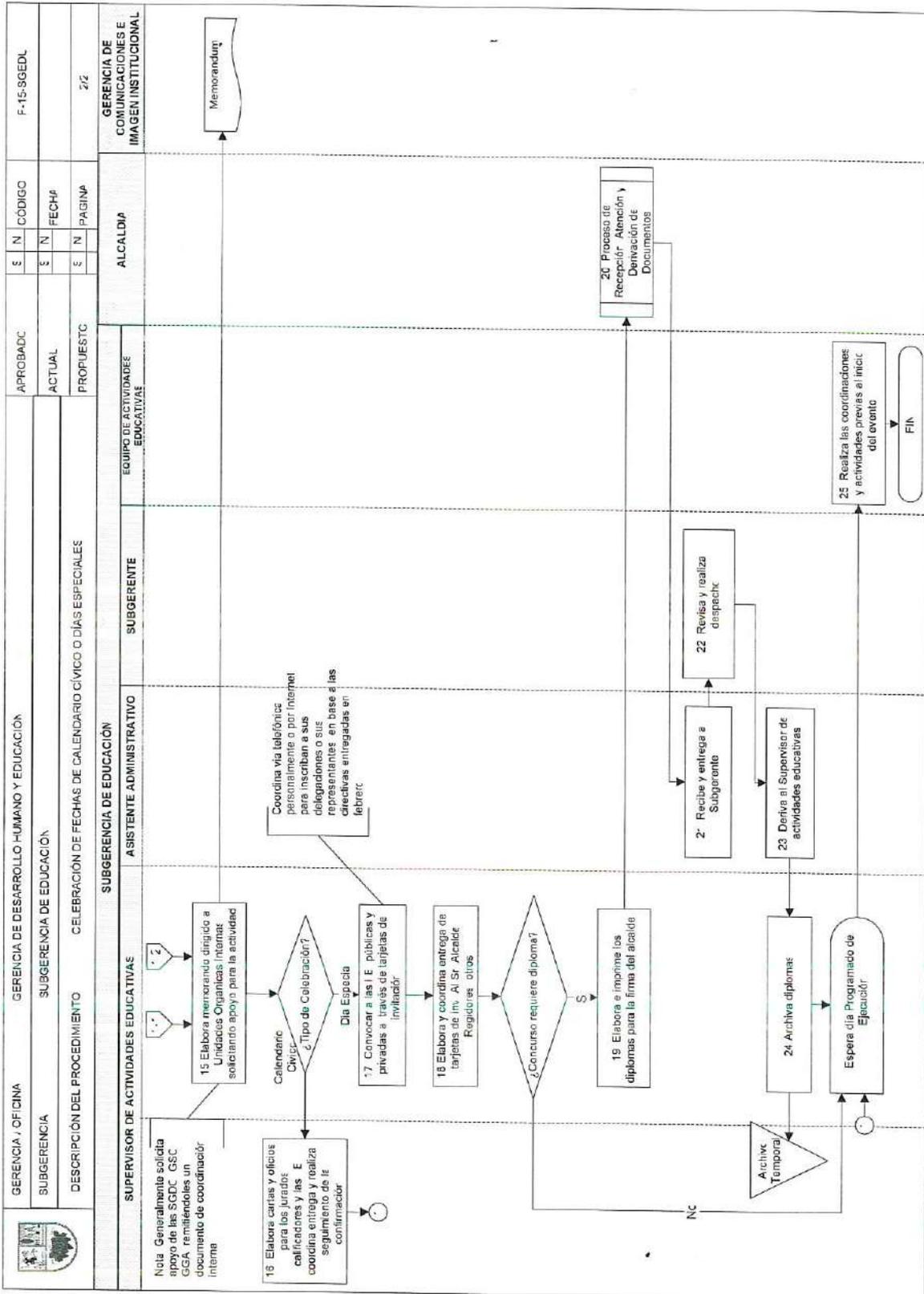
- a) **Anexo 1:** Diagrama de Flujo
- b) **Anexo 2:** Ficha de Inscripción Pasacalle
- c) **Anexo 3:** Ficha de Inscripción Desfile Escolar





Anexo N° 1







**Anexo 2: Ficha de Inscripción Pasacalle**



MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

**PASACALLE ESCOLAR DISTRITAL - 20.....**

**NIVEL**

FECHA :  
 HORA :  
 LUGAR :

**FICHA DE INSCRIPCION**

INSTITUCION EDUCATIVA : .....

PROFESOR DELEGADO : .....

TELEFONOS : .....

Marcar según corresponda (con un aspa)

**PASACALLE :**

1º Categoría	:	Danza de la Costa	SI	NO
2º Categoría	:	Danza de la Sierra	SI	NO
3º Categoría	:	Danza de la Selva	SI	NO

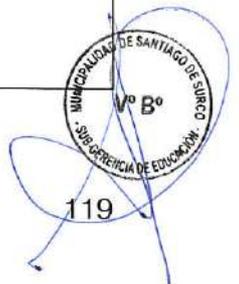
**MUSICA :**

•	Música grabada ( 02 CD)	SI	NO
•	Banda de Colegio	SI	NO
•	Banda Municipal	SI	NO

- A. La ficha de inscripción se recepcionará hasta el ..... , adjunto la reseña de la danza o expresión artística a presentar, en la ..... ubicado en la, Av. Caminos del Inca, cdra. 21 Urb. Las Gardenias -- Teléfono 411-55-60 anexo 4110 -- Correo .....
- B. La fecha de reunión de los delegados acreditados será el ..... , a las ..... en el Centro Cultural del Parque de la Amistad.
- C. La ubicación para el pasacalle será conforme al orden de llegada de los delegados a la reunión.

Santiago de Surco, ..... 20.....

(firma y sello del Director (a))





**Anexo 3: Ficha de Inscripción Desfile Escolar**

 MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

**DESFILE ESCOLAR DISTRITAL 20**

Fecha :  
Hora :  
Lugar :

**FICHA DE INSCRIPCION**

INSTITUCION EDUCATIVA : .....

PROFESOR DELEGADO : .....

El Colegio participará en : (marcar con un aspa)

	<u>Desfile</u>	
Educación Especial	SI	NO
Nivel Inicial	SI	NO
Nivel Primaria	SI	NO
Nivel Secundaria	SI	NO
Superior (Institutos, CEPTRÓ y Universidades)	SI	NO

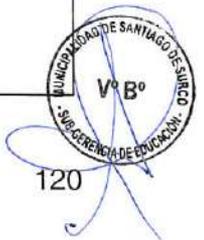
  

	<u>Banda</u>	
Colegios sólo Nivel Secundaria	SI	NO

1. La ficha se recepcionará hasta el día \_\_\_\_\_, adjuntando la reseña histórica de la I.E. en la Sub-gerencia de \_\_\_\_\_ ubicado en el Centro Cultural del Parque María Graña Ottone (Av. Caminos del Inca, cdra 21, Urb. Las Gardenias)
2. La fecha de reunión de los delegados y profesores de Banda acreditados será el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ a horas \_\_\_\_\_ horas, en el Centro Cultural del Parque María Graña Ottone (Av. Caminos del Inca, cdra. 21 Urb. Las Gardenias)
3. La ubicación de los colegios en el Desfile Escolar Distrital, será de acuerdo al orden de llegada de los delegados a la reunión del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (para todos los niveles).

Santiago de Surco, \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_\_

.....  
Firma y sello del Director ( a )





## 16. Denominación:

### PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMÁ ESCUELA PARA PADRES

#### 16.1. Código:

P-16-SGEDU

#### 16.2. Objetivo:

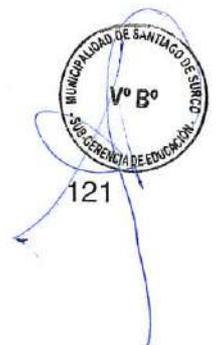
Promover actividades educativas dirigidas a los padres de familia del Distrito de acuerdo al Plan Operativo Institucional

#### 16.3. Base legal:

- a) Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444.
- b) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 396-MSS.

#### 16.4. Requisitos:

- a) NO APLICA





## 16.5. Descripción: P-16-SGEDU

### SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN

Cargo: SUPERVISOR DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS

**Paso 1.** Solicita a los proveedores las proformas respectivas  
(Tiempo: 1 día).

**Paso 2.** Elabora lista de pre-requerimientos necesarios y los presenta a la Subgerencia, anexa preformas  
(Tiempo: 1 día).

Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

**Paso 3.** Recibe y entrega a Subgerente.  
(Tiempo: 1 día).

Cargo: SUBGERENTE

**Paso 4.** Revisa y aprueba  
(Tiempo: 15 minutos).

Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

**Paso 5.** Elabora requerimiento en SIAM y entrega firma.  
(Tiempo: 20 minutos).

Cargo: SUBGERENTE

**Paso 6.** Revisa y firma requerimiento  
(Tiempo: 10 minutos).

**¿Monto es mayor a S/. 100?**

Si, Paso 7

No, Paso 8

### SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO

**Paso 7.** PROCESO DE COMPRA. **Continúa Paso 11**  
(Tiempo Variable: Mínimo 2 días y Máximo 15 días).

### SUBGERENCIA DE TESORERIA

**Paso 8.** PROCESO DE ATENCION DE SOLICITUD DE CAJA CHICA,  
(Tiempo: 1 hora)





### SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN

Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

**Paso 9.** Realiza compra y archiva facturas para rendición  
(Tiempo: Variable)

### SUBGERENCIA DE TESORERIA

**Paso 10.** PROCESO DE RENDICION DE CAJA CHICA, **Continua Paso 11**  
(Tiempo: 1 hora)

### SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN

Cargo: SUPERVISOR DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS

**Paso 11.** Coordina con la dirección y APAFAS de las Instituciones Educativas para la definición de fechas y temas de las charlas.  
(Tiempo: 3 días).

**Paso 12.** Elabora las cartas dirigidas a las personas que darán las charlas, coordina entrega de cartas y realiza el seguimiento para confirmar la participación de los expositores  
(Tiempo: 1 hora).

¿Existen Modificaciones del cronograma?

Si = Paso 13

No = **ESPERA DIA PROGRAMADO DE EJECUCIÓN**

**Paso 13.** Modifica cronograma de acuerdo a disponibilidad y comunica con la dirección de APAFAS., Continua **ESPERA DIA PROGRAMADO DE EJECUCIÓN.**  
(Tiempo: 30 minutos).

### **ESPERA DIA PROGRAMADO DE EJECUCIÓN**

Cargo: ENCARGADO DE CHARLAS

**Paso 14.** Realiza las coordinaciones previas al inicio del programa de acuerdo al calendario de actividades.  
(Tiempo: 2 horas).

### **FIN DE PROCEDIMIENTO**

#### **16.6 Tiempo total estimado**

(Tiempo Promedio: 15 días)

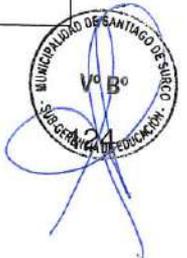
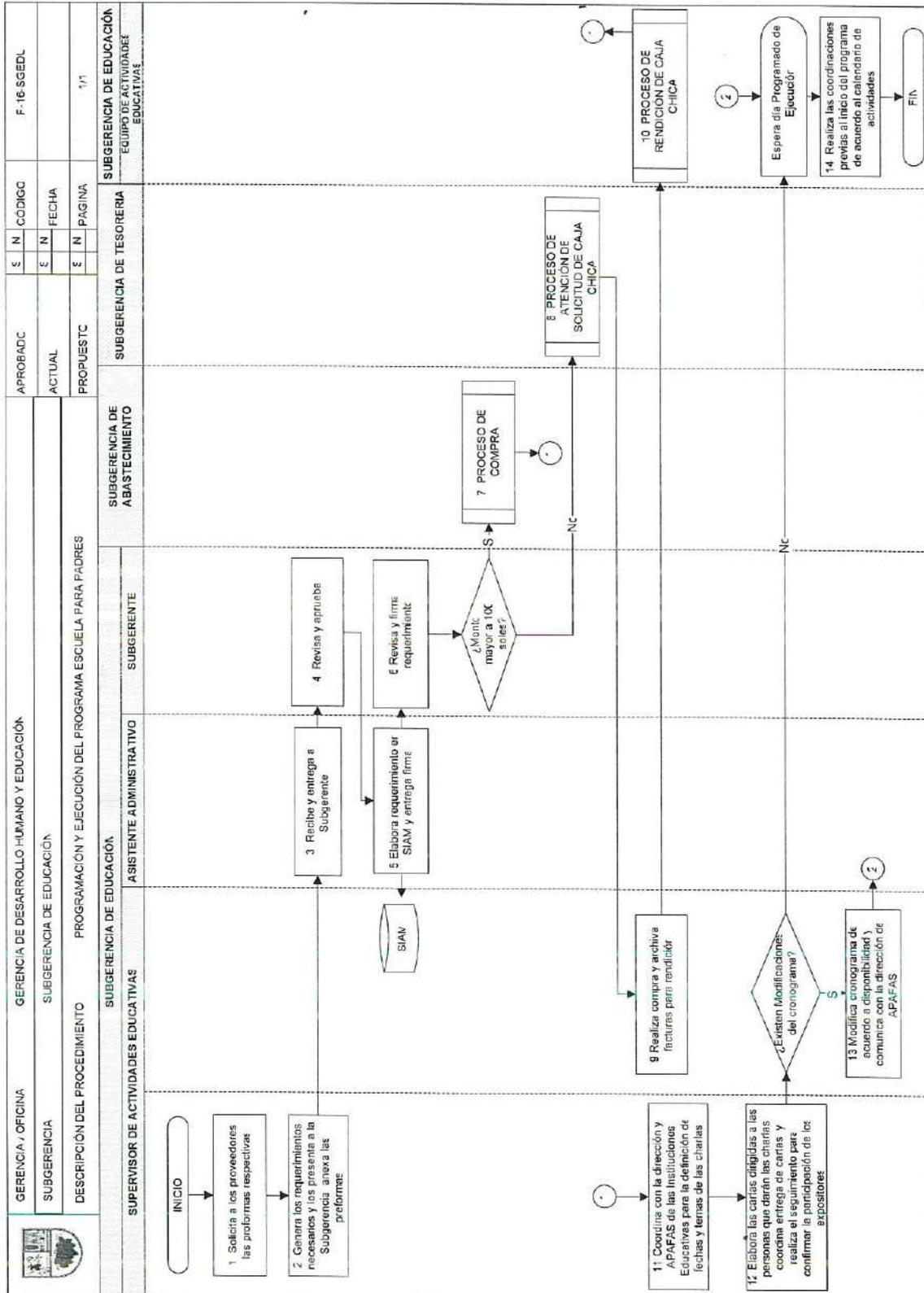
Nota: El tiempo incluye solo actividades previas a la espera del día de la Actividad

#### **16.7 Anexos**





a) Anexo 1: Diagrama de Flujo





## 17. Denominación:

### PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE ALFABETIZACIÓN

#### 17.1. Código:

P-17-SGEDU

#### 17.2. Objetivo:

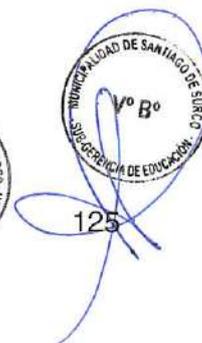
Difundir, promover y desarrollar programas de alfabetización conforme al Plan educativo Institucional

#### 17.3. Base legal:

- a) Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444.
- b) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 396-MSS.

#### 17.4. Requisitos:

- a) NO APLICA





### 17.5. Descripción: P-17-SGEDU

#### SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN

Cargo: SUPERVISOR DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS

**Paso 1.** Solicita a los proveedores las proformas respectivas  
(Tiempo: 1 día).

**Paso 2.** Elabora modelo de material para difusión y lo envía a la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional  
(Tiempo: 1 día).

#### GERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

**Paso 3.** Elabora diseño y lo remite al equipo de cultura  
(Tiempo: Variable).

#### SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN

Cargo: SUPERVISOR DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS

**Paso 4.** Revisa diseño del material  
(Tiempo: 30 minutos).

¿Diseño es aprobado?

Si = Paso 6, **Continua en Paralelo Paso 6 y Paso 7**

No= Paso 5

**Paso 5.** Emite Informe a la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional con las observaciones al diseño para ser modificados, **Continua Paso 3**  
(Tiempo: 1/2 día).

**Paso 6.** Solicita autorización de uso de locales para el funcionamiento del programa, **Continua Paso 16**  
(Tiempo: 1 día).

**Paso 7.** Elabora plan de pre-requerimientos y deriva a Subgerencia para V°B°  
(Tiempo: 1 día).

Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

**Paso 8.** Recibe y entrega a Subgerente.  
(Tiempo: 1 día).

Cargo: SUBGERENTE

**Paso 9.** Revisa y aprueba  
(Tiempo: 15 minutos).





Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

**Paso 10.** Elabora requerimiento en SIAM y entrega firma.  
(Tiempo: 20 minutos).

Cargo: SUBGERENTE

**Paso 11.** Revisa y firma requerimiento  
(Tiempo: 10 minutos).

**¿Monto es mayor a S/. 100?**

Si, Paso 12

No, Paso 13

### SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO

**Paso 12.** PROCESO DE COMPRA. Continúa Paso 16  
(Tiempo Variable: Mínimo 3 días y Máximo 15 días).

### SUBGERENCIA DE TESORERIA

**Paso 13.** PROCESO DE ATENCION DE SOLICITUD DE CAJA CHICA  
(Tiempo: 1 hora)

### SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN

Cargo: SUPERVISOR DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS

**Paso 14.** Realiza compra y archiva facturas para rendición  
(Tiempo: Variable)

### SUBGERENCIA DE TESORERIA

**Paso 15.** PROCESO DE RENDICION DE CAJA CHICA, Continúa Pasos 16  
(Tiempo: 1 hora)

### SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN

Cargo: SUPERVISOR DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS

**Paso 16.** Realiza convocatoria  
(Tiempo: 10 días)

**Paso 17.** Selecciona Profesores y comunica vía mail o telefónica  
(Tiempo: 2 días)

**Paso 18.** Coordina con el Ministerio de Educación las fechas de capacitaciones  
(Tiempo: 1/2 día)

**Paso 19.** Comunica a los profesores seleccionados las fechas de capacitación  
(Tiempo: 30 minutos)





**Paso 20.** Coordina con la Subgerencia y Proveedores el apoyo y seguimiento de la campaña de difusión  
(Tiempo: 2 horas)

Cargo: SUPERVISOR DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS

**Paso 21.** Asigna apoyo para el desarrollo de actividades previas al inicio del programa y difusión del mismo.  
(Tiempo: 20 minutos)

**¿Usuario se pre-inscribe?**

Si, Paso 22

No, ESPERA DIA DE INICIO DEL PROGRAMA

**Paso 22.** Informa al usuario sobre los horarios y beneficios del programa  
(Tiempo: 20 días)

**Paso 23.** Llena datos del usuario en cuaderno de inscritos  
(Tiempo de pre inscripción: 10 minutos)  
(Tiempo de Atención: 20 días)

## ESPERA DIA DE INICIO DEL PROGRAMA

### SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN

Cargo: EQUIPO DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS

**Paso 24.** Realiza las coordinaciones y actividades previas al inicio del evento  
(Tiempo: 2 días)

## 17.6 Tiempo total estimado

(Tiempo Promedio: 30 días)

Nota: El tiempo incluye solo actividades previas al desarrollo del Programa

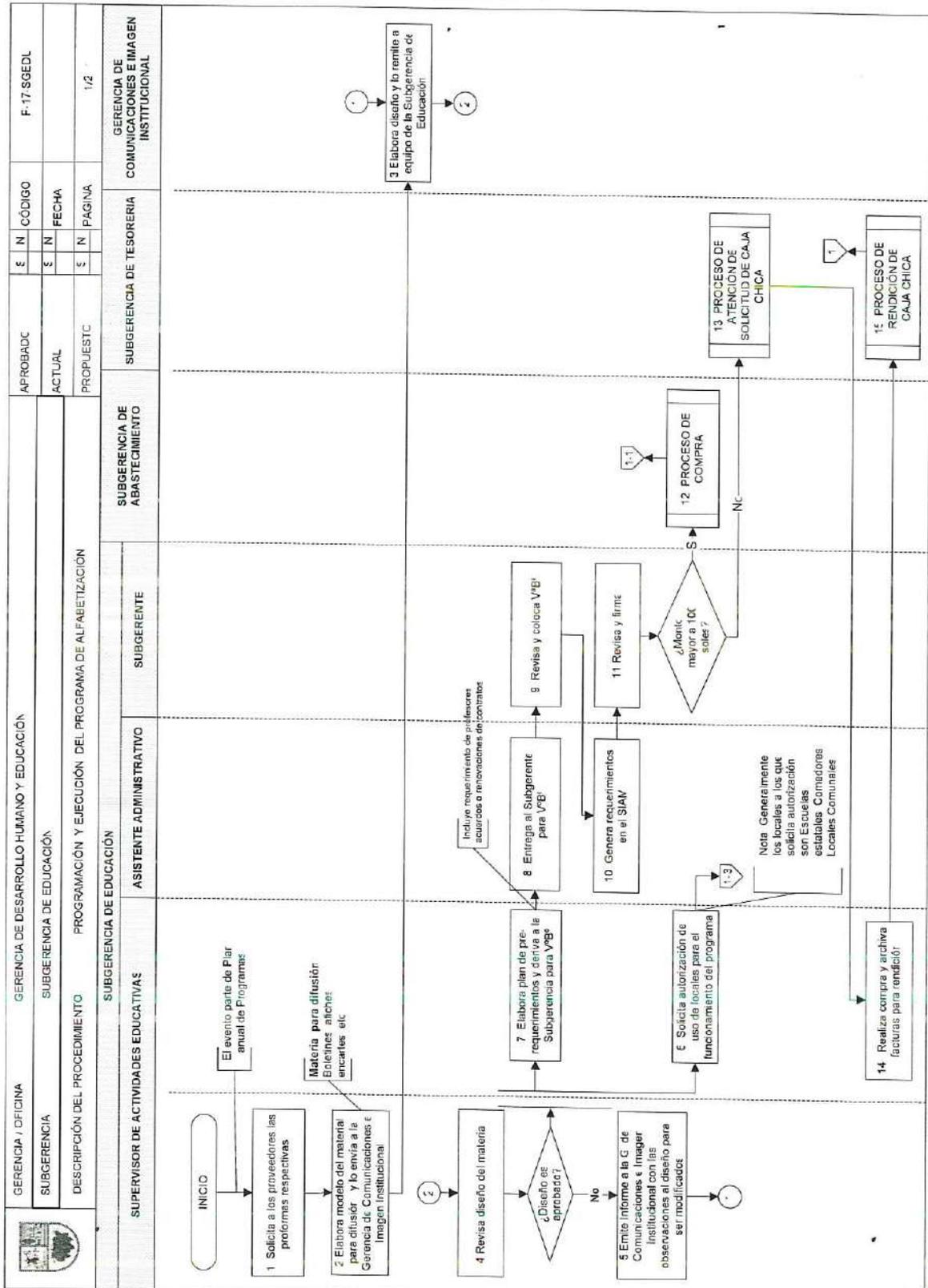
## 17.7 Anexos

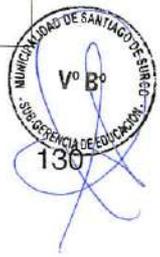
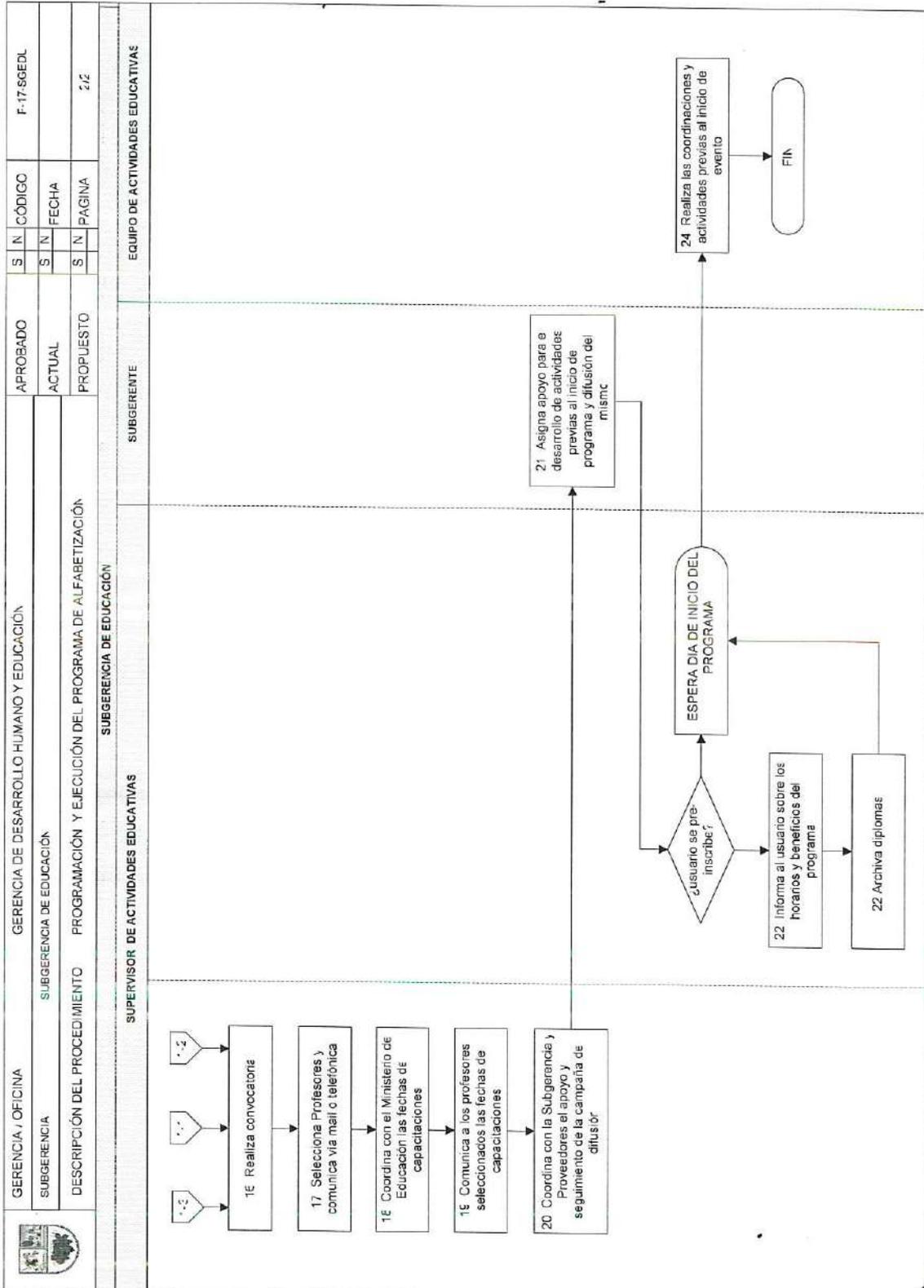
- Anexo 1: Diagrama de Flujo
- Anexo 2: Modelo de Plan Anual Educativo





Anexo N° 1





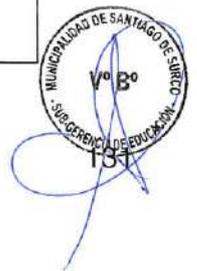


### Anexo 2: Modelo de Plan Anual Educativo

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

**PLAN DE TRABAJO EDUCATIVO ANUAL - 20**

MES	FECHA	HORA	ACTIVIDADES	LUGAR
ENERO				
FEBRERO				
MARZO A DICIEMBRE				
ABRIL A DICIEMBRE MAYO				
JUNIO				
JULIO				





## 18. Denominación:

### CLAUSTRACIÓN DEL PROGRAMA DE ALFABETIZACIÓN

#### 18.1. Código:

P-18-SGEDU

#### 18.2. Objetivo:

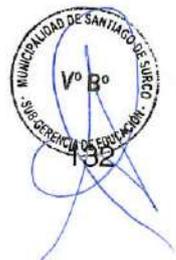
Desarrollar el evento de Clausura del Programa de Alfabetización de acuerdo a lo dispuesto en el Plan Operativo Institucional.

#### 18.3. Base legal:

- Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 396-MSS

#### 18.4. Requisitos:

- NO APLICA





## 18.5. Descripción: P-18-SGEDU

### SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN

Cargo: SUPERVISOR DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS

**Paso 1.** Elabora programa de clausura y solicita a los proveedores las proformas respectivas.  
(Tiempo: 1 día).

**Paso 2.** Elabora modelo de material y lo envía a la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional. Material: Diploma, cartas de invitación, etc.  
(Tiempo: 1 día).

### GERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

**Paso 3.** Elabora diseño y lo remite al equipo de cultura  
(Tiempo: Variable).

### SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN

Cargo: SUPERVISOR DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS

**Paso 4.** Revisa diseño del material  
(Tiempo: 30 minutos).

¿Diseño es aprobado?

Si = Continúa en Paralelo Paso 6, Paso 7 y Paso 8

No= Paso 5

**Paso 5.** Emite Informe a la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional con las observaciones al diseño para ser modificados, **Continúa Paso 3**  
(Tiempo: 1/2 día).

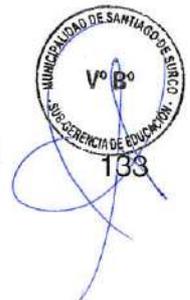
**Paso 6.** Elabora informe solicitando apoyo a las Unidades Orgánicas Generalmente solicita apoyo de las SGDC, GSC, GGA, remitiéndoles un documento de coordinación interna  
(Tiempo: 5 días)

**Paso 7.** Elabora, y hace seguimiento de solicitudes de donación dirigido a instituciones externas  
(Tiempo: 5 días)

**Paso 8.** Elabora plan de pre-requerimientos y deriva a Subgerencia para V°B°  
(Tiempo: 2 días).

Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

**Paso 9.** Recibe y entrega a Subgerente.  
(Tiempo: 1 día).





Cargo: SUBGERENTE

**Paso 10.** Revisa y aprueba  
(Tiempo: 15 minutos).

Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

**Paso 11.** Elabora requerimiento en SIAM y entrega firma.  
(Tiempo: 20 minutos).

Cargo: SUBGERENTE

**Paso 12.** Revisa y firma requerimiento  
(Tiempo: 10 minutos).

**¿Monto es mayor a S/. 100?**

Si, Paso 13

No, Paso 14

#### SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO

**Paso 13.** PROCESO DE COMPRA. Continúa ¿Concurso requiere Diploma?  
(Tiempo Variable: Mínimo 3 días y Máximo 15 días).

#### SUBGERENCIA DE TESORERIA

**Paso 14.** PROCESO DE ATENCION DE SOLICITUD DE CAJA CHICA  
(Tiempo: 1 hora)

#### SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN

Cargo: SUPERVISOR DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS

**Paso 15.** Realiza compra y archiva facturas para rendición  
(Tiempo: Variable)

#### SUBGERENCIA DE TESORERIA

**Paso 16.** PROCESO DE RENDICION DE CAJA CHICA, Continúa ¿Concurso requiere Diploma?  
(Tiempo: 1 hora)

**¿Concurso requiere diploma?**

Si = Paso 17

No = ESPERA DIA PROGRAMADO DE EJECUCIÓN

Cargo: SUPERVISOR DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS

**Paso 17.** Elabora e imprime los diplomas para la firma del alcalde.  
(Tiempo: 1 hora)





## ALCALDIA

**Paso 18.** Proceso de Recepción, Atención y Derivación de Documentos  
(Tiempo: Variable).

## SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN

Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

**Paso 19.** Recibe y entrega a Subgerente.  
(Tiempo: 1/2 día).

Cargo: SUBGERENTE

**Paso 20.** Revisa y realiza despacho  
(Tiempo: 15 minutos).

Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

**Paso 21.** Deriva al Supervisor de Actividades Educativas  
(Tiempo: 15 minutos).

## SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN

Cargo: SUPERVISOR DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS

**Paso 22.** Archiva diplomas.  
(Tiempo: 15 minutos).

## **ESPERA DIA PROGRAMADO DE EJECUCIÓN**

Cargo: EQUIPO DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS

**Paso 23.** Ejecuta las actividades previas al evento de clausura  
(Tiempo: 2 horas).

## **FIN DEL PROCEDIMIENTO**

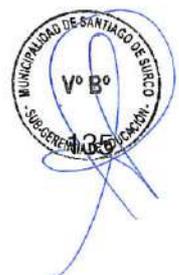
### **18.6 Tiempo total estimado**

(Tiempo Promedio: 30 días)

Nota: El tiempo incluye solo actividades previas al desarrollo del programa

### **18.7 Anexos**

a) Anexo 1: Diagrama de Flujo





Anexo N° 1

