



UGEL N° 03

DE LA SIMPLIFICACION A LA OPTIMIZACION ADMINISTRATIVA

PONENTE:

Dr. LUIS E. LÓPEZ RAMÍREZ

¿Qué se ha Logrado con La Simplificación Administrativa?

La presunción de la veracidad entre los funcionario y usuarios y que consiste en suponer que las personas dicen la verdad.

La eliminación de las exigencias y formalidades sobre todo en cuanto a costos económicos excesivos que imponen a que la sociedad los haya rechazado y que las autoridades han visto por conveniente reducir los costos y en algunos casos eliminarlos.

¿En que casos se Lograra La presunción de La veracidad?

La presunción de la veracidad implica la no exigencia de presentación de documentos, aceptando en sustitución las declaraciones juradas hechas por el interesado como es el caso de:

- Certificado de buena conducta o antecedentes policiales.*
- Certificado de antecedentes penales.*
- Certificado de salud.*
- Certificado de domicilio.*
- Certificado de supervivencia.*
- Certificado de orfandad y viudez.*

INVENTARIO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Cuadro Resumen de los 137 procedimientos administrativos por áreas

AREA	CANTIDAD DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS IDENTIFICADOS
AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA	83
AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	32
AREA DE GESTIÓN PEDAGOGICA	5
ORGANO DE ASESORIA JURIDICA	2
ORGANO DE DIRECCIÓN	10
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	5
TOTAL	137

RELACIÓN DE 20 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MAS FRECUENTES EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 03

N°	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	AREA RESPONSABLE	EQUIPO RESPONSABLE	N° TRAMITES
1	CONTRATO DE PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO	A-PE 01	AGA	PERSONAL	7500
2	LICENCIA CON GOCE	A-PE-25	AGA	PERSONAL	7000
3	LICENCIA SIN GOCE	A-PE-26	AGA	PERSONAL	6995
4	VISACION DE NOMINAS DE MATRICULA, ACTAS CONSOLIDADAS DE EVALUACIÓN Y ACTAS DE RECUPERACIÓN Y/O SUBSANACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS Y PRIVADAS	D-AC-05	ORGANO DE DIRECCIÓN	ACTAS	3000
5	BONIFICACIÓN POR QUINQUENIOS	A-PE-22	AGA	PERSONAL	2000
6	SUBSIDIO POR LUTO Y/O SEPELIO	A-PE-17	AGA	PERSONAL	1800
7	EXPEDICIÓN DE RESOLUCION DE BONIFICACIÓN FAMILIAR	A-ES-04	AGA	ESCALAFON	1500
8	RECONOCIMIENTO, RATIFICACIÓN Y CAMBIO DE DIRECTOR DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS	I-RA-08	AGI	RACIONALIZACION	1400
9	RACIONALIZACIÓN DE PERSONAL	I-RA-01	AGI	RACIONALIZACION	1300
10	SERVICIO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS	O-CI-03	OCI	OCI	1259
11	CONSTANCIA DE PAGOS DE REMUNERACIONES, PENSIONES Y/O DESCUENTOS	A-TE-08	AGA	TESORERIA	1249
12	CESE Y PENSIÓN PROVISIONAL	A-PE-10	AGA	PERSONAL	700
13	ATENCION DE RECURSOS IMPUGNATIVOS	A-PE-31	AGA	PERSONAL	699
14	ASESORAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES DE TRABAJO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS	I-PL-03	AGI	PLANIFICACION	590
15	TRASLADO DE PAGO DE PENSIONES	I-FI-07	AGI	FINANZAS	300
16	DESTAQUE DE PERSONAL	A-PE-03	AGA	PERSONAL	299
17	RECESO TEMPORAL Y/O DEFINITIVO EN FORMA PARCIAL O TOTAL DE LA INSTITUCION EDUCATIVA DE GESTIÓN PRIVADA	I-RA-06	AGI	RACIONALIZACION	240
18	AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS	I-RA-03	AGI	RACIONALIZACION	230
19	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS PARA EX-ALUMNOS DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS RECESADAS O CLAUSURADAS	D-AC-01	ORGANO DE DIRECCIÓN	ACTAS Y CERTIFICADOS	150
20	EXPEDICIÓN DE RESOLUCIÓN DE PENSION DEFINITIVA	A-PE-11	AGA	PERSONAL	145

ELABORACIÓN DE FLUJOGRAMAS DE LOS VEINTE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MAS FRECUENTES

En la Unidad de Gestión Educativa Local N° 03 se ha elaborado los respectivos flujogramas de los veinte procedimientos administrativos mas frecuentes a través del Equipo de Racionalización en coordinación con la Comisión de Simplificación Administrativa, con la finalidad de representar en forma pictórica los procedimientos administrativos, indicando a su vez los tiempos de demora por cada personal administrativo involucrado en la realización de dicho procedimiento

A continuación vamos a exponer los dos procedimientos administrativos mas frecuentes en la Unidad de Gestión Educativa Local N° 03 (Antes de simplificar Etapas y después de simplificar etapas):

Nº	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	AREA RESPONSABLE	EQUIPO RESPONSABLE	TIEMPO - ANTES DE SIMPLIFICAR	TIEMPO - DESPUES DE SIMPLIFICAR
1	CONTRATO DE PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO	A-PE 01	AGA	PERSONAL	11 DIAS	7 DIAS
2	LICENCIA CON GOCE	A-PE-25	AGA	PERSONAL	18 DIAS	14 ½ DIAS

EL SILENCIO ADMINISTRATIVO

La Ley N° 29060, nos lleva a la temática del Silencio Administrativo, al respecto, existe una infinidad de conceptos, pero diremos que es, “la inacción procedimental en que incurre la administración pública, frente a una petición y/o recurso administrativo, formulado por el administrado ante la cual tiene la obligación ineludible de pronunciarse, dentro del plazo previsto en la Ley”.

El valor estimado o desestimativo del Silencio Administrativo, esta determinado por la Ley. En el primer caso, estamos ante el Silencio Positivo, y en el segundo, ante el Silencio negativo.

EL SILENCIO ADMINISTRATIVO POSITIVO

El **silencio administrativo positivo (SAP)** implica las siguientes reglas:

- 1) Se **produce de forma automática, por voluntad expresa de la Ley**. Los procedimientos administrativos sujetos a SAP quedan automáticamente aprobados en los términos en que fueron solicitados si transcurrido el plazo establecido la entidad no hubiera comunicado al administrado el pronunciamiento.
- 2) La Administración, una vez producido el SAP, **pierde la obligación de resolver**, puesto que el SAP pone fin al procedimiento.
- 3) **Genera un acto administrativo, pero de carácter presunto o tácito, en sentido favorable al administrado**. El silencio administrativo tiene para todos los efectos el carácter de resolución que pone fin al procedimiento, sin perjuicio de la potestad de nulidad de oficio (Art. 202 LPAG).

EL SILENCIO ADMINISTRATIVO NEGATIVO

El silencio administrativo negativo (SAN) implica las siguientes reglas:

- 1) **Opera por mera decisión del particular.** Es un *derecho potestativo* a favor del particular: o espera a que la Administración se pronuncie o decide impugnar la inactividad administrativa, ante una instancia administrativa superior, o ante el Poder Judicial (proceso contencioso-administrativo). No opera automáticamente.
- 2) **Es una ficción de efectos procesales, no genera un acto administrativo.** Tiene por efecto habilitar al administrado la interposición de los recursos administrativos y acciones judiciales pertinentes.
- 3) **El SAN no inicia el cómputo de plazos ni términos para su impugnación.**
- 4) **Aun cuando opere el SAN, la administración mantiene la obligación de resolver, bajo responsabilidad,** hasta que se le notifique que el asunto ha sido sometido a conocimiento de autoridad jurisdiccional o el administrado haya hecho uso de los recursos administrativos respectivos.

IMPORTANCIA DE SER CONCRETO EN EL PEDIDO DEL FUT

Es importante porque esto facilita que la autoridad competente tenga una idea concreta acerca de lo solicitado por el usuario

EJEMPLOS:

- 1. Sumilla:** Solicito modificar RD N° 4080 que dice 25 horas y debe decir 30 del nivel inicial.
- 2. Sumilla:** Solicito justificar inasistencia de días 7,8 y 9 de mayo a cuenta de vacaciones pendientes del año 2008.
- 3. Sumilla:** Reintegro por descuento indebido de fecha 5-10-09 Informe 475 D.I.E. “LOS HUERFANITOS”.
- 4. Sumilla:** Solicito se rectifique apellido materno en mi escalafón que dice **Lourdes Sánchez Rodrigues** y debe decir **Lourdes Sánchez Rodríguez**.

¿Cómo debe tramitarse los expedientes?

Sobre trámite de cambio de funciones.

Un reemplazo.

Distribución de funciones entre los demás empleados de la I.E..

Reemplazo por un excedente.

En el caso de un destaque


Un reemplazo.

Distribución de funciones entre los demás empleados de la I.E..

Reemplazo por un excedente.


Caso de contrato

Las hojas de adjudicación o el oficio de propuesta generan un reconocimiento de pago.



¿Qué papel cumplen Los fedatarios?

Son los encargados en cotejar el documento original con la copia que presente el interesado acreditando que ésta sea copia fiel del original.



***“EL EMPLEADO PUBLICO
ES UN EJEMPLO DE
SERVICIO A LA PATRIA
CUANDO CUMPLEN EN
SOLUCIONAR UN
DERECHO
ADMINISTRATIVO”***