"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"

AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
EQUIPO DE RACIONALIZACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 07
SAN BORJA

RESOLUCIÓN DIRECTORAL UGEL.07 N° 003364

San Borja, 15 OCT. 2010

Visto, los Expedientes N° 35112 del 31AGO2010 y Expediente N° 39863 del 14AGO2010, Informe N° 637-2010/UGEL.07/JAGI/ERAC, Resolución Directoral UGEL.07 N° 003049 del 29SET2010, Orden de Ejecución N° 288-2010 y demás documentos que se adjuntan con un total de (67) folios útiles;

CONSIDERANDO:

Que, es propósito de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07, de San Borja, garantizar el normal desarrollo de las labores educativas que fueron programadas para el año 2010, en las diferentes Instituciones y Programas Educativos, públicos y privados de Educación Básica, del ámbito Jurisdiccional;

Que, de acuerdo a la Ley N° 27444 (Art.201) que a la letra dice, "los errores materiales o aritméticos en los actos administrativos pueden ser rectificados con efecto retroactivo, en cualquier momento de oficio o a instancia de los administrados, siempre que no altere lo sustancial de su contenido, ni el sentido de la decisión".

Que, según R.D. UGEL 07 N° 0033049 del 29SET2010, se resuelve; Articulo 1° APROBAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS de la UGEL. N° 07, los mismos que forman parte de las presente Resolución Directoral..., Articulo 2° APROBAR LOS (20) TRAMITES DE MAYOR DEMANDA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS de la UGEL.07, los mismos que forman parte de la presente Resolución Directoral...

Que según Expediente N° 39863 del 14AGO2010, el Dr. Ángel Tenorio Dávila, Jefe de la Oficina de Apoyo a la Administración de la Educación, solicita remitir sobre el cumplimiento de las acciones de Simplificación Administrativa.

Que, según Expediente N° 35112 del 31AGO2010, el Dr. Ángel Tenorio Dávila, Jefe de la Oficina de Apoyo a la Administración de la Educación, en la que informa que previa reunión con el Director Regional de Educación y Directores de las Unidades de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana, acuerdan unificar y/o actualizar dichos procedimientos en términos de requisitos, fases y tiempos.

De conformidad con la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General y su modificatoria D.S. N° 027-2007-PCM que define y establece la Políticas Nacionales de Obligatorio cumplimiento para las Entidades del Gobierno Nacional, Ley N° 27658 Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo, Decreto Legislativo N° 1029 que modifica la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General y

Ley N° 296060 Ley de Silencio Administrativode Educación Básica y Técnico Productivo y las facultades conferidas por la R.M.N° 114-2001-ED.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1° MODIFICAR, la R.D. UGEL.07 N° **003049 del 29SET2010**, que Resuelve: Articulo 2° APROBAR LOS (20) TRAMITES DE MAYOR DEMANDA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE REALIZA EL USUARIO en la Sede de la UGEL.07, los mismos que forman parte de la presente Resolución Directoral, el que se anexa y forma parte integrante de la presente Resolución, quedando subsistentes las demás partes de la misma.

ARTICULO 2° DISPONER, que los funcionarios y servidores públicos, encargados de los trámites correspondientes, cumplan bajo responsabilidad con las etapas y plazos establecidos en los referidos manuales, dispuesto en la presente Resolución.

ARTICULO 3° DISPONER, que el Área de Gestión Institucional de la UGEL.07, difunda por todos los medios disponibles el Manual de Procedimientos Administrativos y evalúe su cumplimiento.

ARTICULO 4° DISPONER, que la Oficina de Trámite documentario de la UGEL.07, cumpla con notificar la presente Resolución Directoral, a las diferentes Áreas de la entidad.

Regístrese y comuníquese;

Hortencia Zamudio Misari
Directora(e) del Programa Sectorial II
UGEL N° 07 - San Borja

HZM/DUGEL
VGQZ/JAGI
GRCM/ERAC

Década de la Educación Inclusiva 2003-2012
Año de la Consolidación Económica y Social del Perú

20 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE MAYOR DEMANDA

N°	TRAMITE Y/O PROCEDIMIENTO DE LA UGEL	Tiempo Definido
1	Autorización de ampliación de Nivel de I.E. Privada	40
2	Autorización de Funcionamiento de la I.E. Privada EBR, EBE EBA y Técnico Productivo	40
3	Bonificación Personal	7
4	Bonificación Familiar	7
5	Cambio de Director II.EE. Privada	10
6	Cese y Pensión Provicional	15
7	Constancia de Pago de Remuneraciones y Pensiones	20
8	Constancia de Ubicación Geografica	4
9	Contrato de Personal Docente y Administrativo	10
10	Expedición de Resolución de Modificatoria y/o Rectificatoria	7
11	Expedidición Certificados para Alumnos de II.EE. recesadas o clausuradas	5
12	Informe Escalafonario	5
13	Licencia por Enfermedad - Maternidad	14
14	Licencia sin goce de Haber	10
15	Pase de UGEL	5
16	Reasignación de Personal Docente	40
17	Reconocimiento de Pago por Crédito Devengado	10
18	Recurso de Reconsideración	30
19	Subsidio por Luto y gastos de Sepelio	12
20	Visación de Certificados de Estudios	5

ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE AMPLIACIÓN DE NIVEL DE UNA I.E. PRIVADA	**CÓDIGO: I-RA-02**
EQUIPO DE RACIONALIZACIÓN	

OBJETIVO

Autorizar la Ampliación de servicios educativos de una Institución Educativa de Gestión Privada: Educación Básica Regular - Básica Especial y Básica Alternativa.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley Nº 28044 Ley General de Educación
- Ley Nº 26549 Ley de Instituciones Educativas Privadas
- Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 27665 Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de Pensiones en Centros y Programas Educativos Privados.
- Ley Nº 27671 Ley que modifica la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en sobretiempo.
- D. Leg. N° 728 Régimen Laboral de la Actividad Privada.
- D. Leg. Nº 882 Ley de Promoción de la Inversión Privada en la Educación
- D.S. N° 047-97-EF Reglamento de la Ley de Promoción de Inversión Privada en la Educación.
- D.S. N° 013-04-ED Reglamento de Educación Básica Regular.
- D.S. N° 015-04-ED Reglamento de Educación Básica Alternativa.
- D.S. N° 022-04-ED Reglamento Educación Técnica Productiva.
- D.S. Nº 009-05-ED Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo.
- D.S. N° 009-06-ED Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva.
- D.S. N° 002-01-ED Modifica artículo del Reglamento de infracciones y sanciones para Instituciones Educativas Privadas.
- D.S. N° 075-01-ED Modifica normas para la aplicación del Reglamento de infracciones y sanciones para Instituciones Educativas Privadas.
- D.S. N° 022-03-ED Adecuación de las USE´s bajo la denominación de UGEL.
- R.M. N° 416-98-ED Normas de procedimiento para la aplicación del Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Privadas.
- R.M. Nº 136-01-TR Síntesis de la Legislación Laboral
- D.S. N° 015-02-ED Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Educación de Lima y Callao y de las Unidades de Servicios Educativos.
- R.M. N° 1073-02-ED Procedimiento de Investigación y protección de maltratos físicos, psicológicos o de violencia sexual, en agravio de educandos.
- Directiva Nº 073-06-Normas sobre organización y funcionamiento de las Cunas de DINEBR-DEI Educación Inicial.
- RM Nª 0070-2008-ED. Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Educación y demás instancias de gestión educativa descentralizada.
- RDR Nº 04321-2010-DRELM Aprueba la Directiva Nº 032-DRELM-UGI/EI-ER-2010 -- Orientaciones para la Gestión en los Tramites de expedientes de Autorización, Ampliación de Niveles, Reapertura y Traslado de Educación Básica Regular y Técnico Productiva.
- Demás Normas complementarias y conexas del sector actualmente vigente.

REQUISITOS

1. Solicitud dirigida al Director Regional de Educación de Lima Metropolitana y presentada ante la UGEL , en Formulario Único de Trámite (FUT),
2. Fundamentación del Director de la Institución Educativa, sobre la necesidad de la ampliación.
3. Proyecto Educativo Institucional (PEI) de Ampliación del Servicio Educativo Proyecto Curricular Institucional (PCI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI).
4. Planos de ubicación (a escala 1/500), distribución o áreas (a escala 1/100, 1/50, 1/75 dependiendo de la magnitud del proyecto o dimensiones del terreno),
5. Certificación de Parámetros y/o Zonificación emitida por la Municipalidad.
6. Copia del Informe Técnico y/o Certificado de Seguridad, expedido por Defensa Civil.
7. Inventario del mobiliario, material educativo pertinente, equipos y bienes con que contará la Institución Educativa, para las nuevas metas de atención.
8. Metas de atención, área de influencia e índice de crecimiento de la población escolar en los últimos años o grados.
9. En Educación Básica Alternativa la ampliación de formas de atención, requiere autorización expresa de la DIGEBA.
10. Todas las Resoluciones Directorales fedateadas con que cuente la Institución Educativa.
11. Recibo de pago por derecho de Ampliación, de acuerdo al monto autorizado por el Equipo de Tesorería del Área de Gestión Administrativa de la UGEL.

ORIGEN

El Promotor de la Institución Educativa presenta el Expediente conteniendo todos los requisitos al Equipo de Trámite Documentario.

DESCRIPCION

TRAMITE DOCUMENTARIO (Paso 01)

Técnico Administrativo (Mesa de partes)

Ingresa el Expediente, donde se le asigna el Número de Expediente.

AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL (Paso 02)

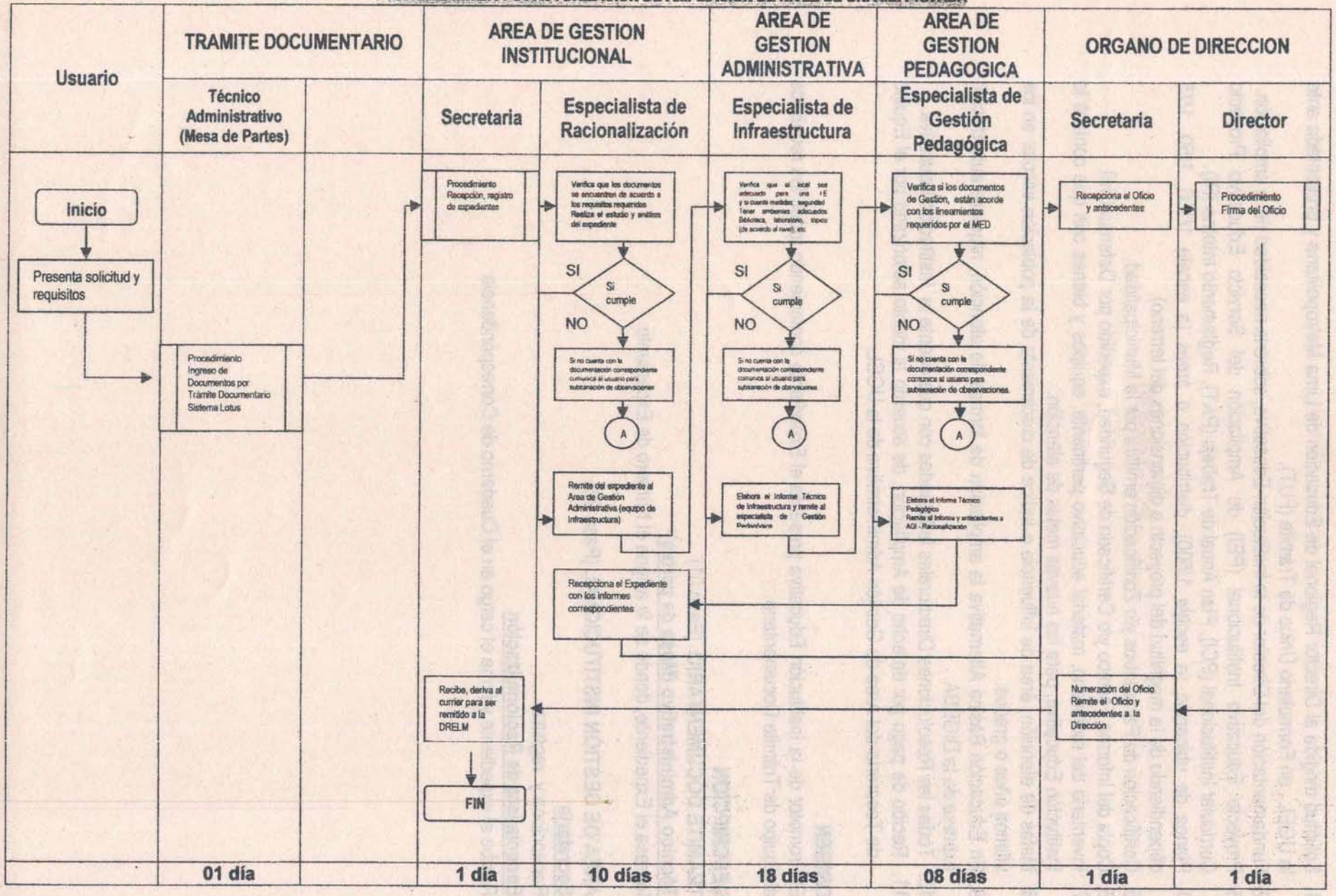
Secretaria

Recepciona y registra.

Especialista de Racionalización

Recibe el expediente y firma el cargo en el Cuaderno de Correspondencia

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE AMPLIACIÓN DE NIVEL DE UNA I.E. PRIVADA



ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
PROCEDIMIENTO: AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO DE UNA INSTITUCION EDUCATIVA DE GESTION PRIVADA: EDUCACION BASICA REGULAR - EDUCACION BASICA ESPECIAL, EDUCACION BASICA ALTERNATIVA Y TÉCNICO PRODUCTIVA	**CÓDIGO: I-RA-01**
EQUIPO DE RACIONALIZACIÓN	

OBJETIVO

Autorizar la Apertura y Funcionamiento de una Institución Educativa de Gestión Privada: Educación Básica Regular - Básica Especial, Básica Alternativa y Técnico Productiva.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley Nº 28044 Ley General de de Educación
- Ley N° 27671 Ley que modifica la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en sobre tiempo
- D .Leg .N° 728 Régimen laboral de la Actividad Privada.
- D. Leg. 882 Ley de Promoción de Inversión Privada en la Educación.
- D.S .N °047-97-EF Reglamento de la Ley de Promoción de Inversión Privada en la Educación.
- Ley Nº 24029 Ley del Profesorado modificado por la Ley Nº 25212, y su Reglamento aprobado mediante D.S. Nº 019-90-ED.
- D.S. Nº 013-2004-ED Aprueban el Reglamento de Educación Básica Regular.
- D.S. Nº 015-2004-ED Aprueban el Reglamento de Educación Básica Alternativa
- D,S. Nº 016-2004-ED Texto Unico de Procedimientos Administrativos
- D.S. Nº 005-2001- ED y D.S. Nº 015-2002-ED Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa.
- D.S. Nº 009-2005-ED Reglamento de Gestión del Sistema Educativo
- D.S. N°022-03-ED Adecuación de las USEs bajo la denominación de UGEL
- R.M. Nº 070-2008-ED
- Directiva Nº 20-DRELM-UGI/EI-ER-2008
- RDUGEL06 Nº 03493-2008 "Cartilla de Orientación de Instituciones Educativas Privadas"

REQUISITOS

- Solicitud FUT
- Ficha Registra debidamente llenada (Sin borrones ni enmendaduras).
- Fundamentación de la solicitud de Apertura, debe fundamentarse:
- Terna de nombres (03) debidamente fundamentada, resaltando el valor o cualidades sobresalientes de dichas nominaciones,
- Cuadro de asignación del Comité Directivo de ser el caso, del personal docente y administrativo.
- Metas de atención y número de secciones para la EBR y EBA
- Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de Centro (PCC), Plan Anual de Trabajo (PAT) y Reglamento Interno (RI).
- Servicios de apoyo y asesoramiento SAANEE para los estudiantes con necesidades educativas especiales.

- Plano de ubicación a escala 1/500, firmado y sellado en original por un Ingeniero Civil o Arquitecto colegiado.
- Plano de distribución del local a escala 1/50, adjuntando la Carta de Seguridad de Obra y/o Memoria descriptiva, firmado y sellado por un Ingeniero Civil o Arquitecto colegiado.
- Copia del Certificado de Seguridad expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil.
- Certificación de Compatibilidad de Uso y Zonificación emitida por la Municipalidad correspondiente.
- Copia del Título de propiedad del terreno o contrato de alquiler del local donde funcionará la Institución Educativa, mínimo por 03 años, legalizado notarialmente.
- Inventario de mobiliario escolar, material educativo pertinente, equipos y bienes.
- Comprobante de pago.

DEL PROPIETARIO

- Copia autenticada del D.N.I. o Carné de Extranjería.
- Escritura Pública de Constitución de Empresa (Persona Jurídica)
- Declaración Jurada simple de no tener Antecedentes policiales.
- Perfil psicológico expedido por el área de salud respectiva.
- Certificado de antecedentes penales.

DEL DIRECTOR

- Copia de DNI o carné de extranjería autenticado.
- Declaraciones Juradas Simple de no tener Antecedentes policiales
- Contrato Laboral, como mínimo por dos (02) años.
- Documento que acredite cinco (05) años de experiencia en la docencia.
- Copia autenticada de Título profesional Universitario o Pedagógico y Registro del Colegio Profesional.
- Resolución de reconocimiento del anterior Director
- Perfil psicológico expedido por el área de salud respectiva.
- Certificado de antecedentes penales.

ORIGEN

El Propietario de la Institución Educativa presenta requisitos al Equipo de Trámite Documentario

DESCRIPCION

ORGANO DE DIRECCION (Paso 01)

Técnico Administrativo (Mesa de partes)

Ingreso del Documentos a Trámite Documentario

AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL (Paso 02)

Secretaria

Recepciona, Registra y Asignación de Expediente

Especialista de Racionalización

Recibe el expediente y firma el cargo en el Cuaderno de Correspondencia
Verifica que los documentos se encuentren de acuerdo a los requisitos
Realiza el estudio y análisis del Expediente, si es conforme,
Remite del expediente al Especialista de Infraestructura.
De cumplir con todos los requisitos según los dispositivos vigentes será derivado al Equipo de Infraestructura, de no ser así se remitirá a la DRELM para la Resolución de Improcedencia.

AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO (Paso 03)

Secretaría

Procedimiento, **Recepción, Registro y Asignación de Expediente**

Especialista de Infraestructura

Forma comisión para la verificación IN-SITU con los siguientes Especialistas:

- Infraestructura
- Racionalización

Verifica que el local sea adecuado para una Institución Educativa y si cuenta con lo siguiente:

- Las medidas, los accesos y la seguridad
- Tener ambientes para biblioteca, laboratorio, tópico (dependiendo del nivel), patio, etc.

Levanta un Acta de Verificación o llena Ficha Informe de Verificación de Condiciones de Infraestructura para Autorización de Instituciones Educativas Privadas

La Comisión firma el Acta de Verificación coloca fecha y sello previa firma del Director de la Institución o Programa Educativo

Elabora el Informe Técnico de Infraestructura (Original y 2 Copias); Anexa Original y Acta o Ficha de Verificación al Expediente; archiva Primera Copia y entrega Segunda Copia a la Secretaria para el archivo del Área.

De cumplir con todos los requisitos según los dispositivos vigentes será derivado al Área de Gestión Pedagógica, de no ser así se remitirá al Área de Gestión Institucional para ser remitido a la DRELM a fin que genere la R.D. de improcedencia.

Secretaria

Remite, mediante memorándum el informe y antecedentes al Area de Gestión Pedagógica.

AREA DE GESTION PEDAGOGICA (Paso 04)

Especialista de Gestión Pedagógica.

Secretaría

Recepciona, Registro y Asignación de Expediente

Especialista de Gestión Pedagógica.

Verifica si los documentos de Gestión, están acorde con los lineamientos requeridos por el Ministerio de Educación

Elabora el Informe Técnico Pedagógico de procedencia y/o improcedencia (Original y 2 Copias); Anexa Original y Acta o; archiva Primera Copia y entrega Segunda Copia a la Secretaria para el archivo del Área.

Secretaria

Remite, mediante memorándum el informe y antecedentes al Area de Gestión Institucional.

AREA DE GESTION INSTITUCIONAL (Paso 05)

Especialista de Racionalización

Recibe el expediente y firma como cargo en el Cuaderno de Correspondencia

Realiza el estudio y análisis del expediente

Elabora y remite el Informe final y oficio de Funcionamiento de una institución Educativa (Original y 2 copias), visado por el Jefe de Area.

Secretaria

Remite el Oficio (original y tres copias) y antecedentes a Dirección.

ORGANO DE DIRECCION (Paso 06)

Firma y numeración de oficios

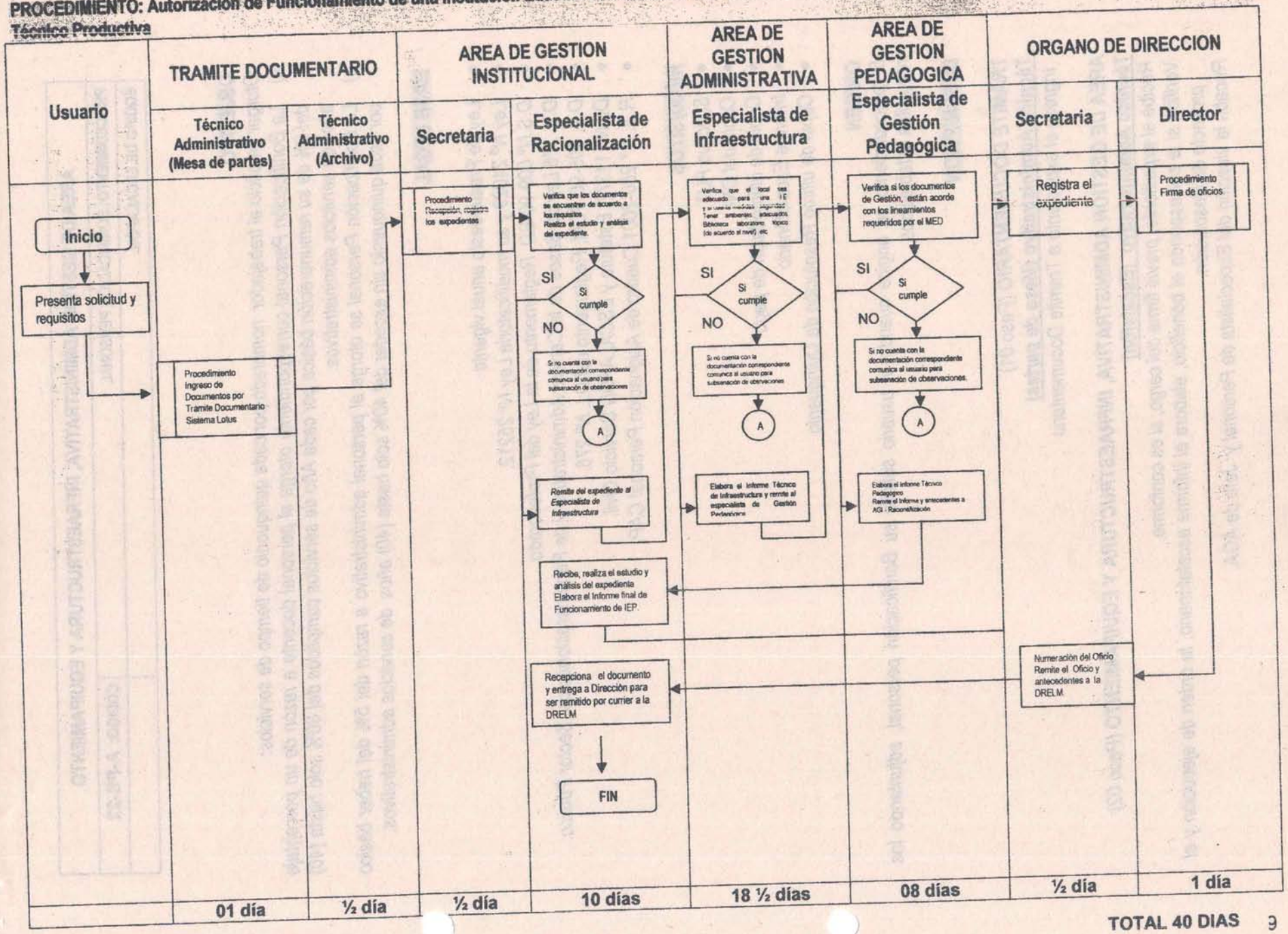
Secretaria.

Enumera el oficio (original y 03 copias) y
Remite el Oficio, adjuntando los antecedentes a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

Se deriva a la DRELM.

DURACION
40 días

PROCEDIMIENTO: Autorización de Funcionamiento de una Institución Educativa de Gestión Privada: Educación Básica Regular, Básica Especial, Básica Alternativa y Técnico Productiva



ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	
PROCEDIMIENTO: BONIFICACIÓN PERSONAL	**CÓDIGO: A-PE-22**
EQUIPO DE ESCALAFÓN	

OBJETIVO

Otorgar de oficio al trabajador nombrado por cada quinquenio de tiempo de servicios:

a) *La Bonificación Personal correspondiente otorga al personal docente a razón de un porcentaje del 2% de su remuneración básica por cada Año de servicios cumplidos del 80% solo hasta (40) años de servicios administrativos.*
b) *La Bonificación Personal se otorga al personal administrativo a razón del 5% del haber básico por cada quinquenio sin exceder del 40% solo hasta (40) años de servicios administrativos.*

BASE LEGAL

- *Ley de Presupuesto anual vigente*
- *Ley Nº 24029 y su modificatoria Ley Nº 25212.*
- *D.S.Nº 009-90-ED. Reglamento de la Ley del Profesorado.*
- *D.L. 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.*
- *D.S. 005-90-PCM, Reglamento del D.L Nº 276.*
- *DL N° 11377, Estatuto y ESCALAFÓN Servicio Civil.*
- *R.S. N° 280-2001 Cuadro de Asignación Personal CAP.*

REQUISITOS

- *Solicitud FUT*
- *Copia del DNI*
- *Copia de último talón de pago*
- *Informe Escalafonario*
- *Copia de ultimo Resolución de Quinquenio*

ORIGEN

El procedimiento se origina cuando el usuario solicita su Bonificación personal, adjuntando los requisitos establecidos

DESCRIPCION

TRÁMITE DOCUMENTARIO *(Paso 01)*
Técnico Administrativo (Mesa de partes)
Ingresa el expediente a Tramite Documentario

AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO *(Paso 02)*
Técnico Administrativo (Escalafón)
Recibe el expediente, previa firma del cargo, si es conforme.
Verifica si le corresponde el beneficio, elabora el informe escalafonario, la orden de ejecución y el proyecto de Resolución.
Recaba la visación del Especialista de Personal y Jefe de AGA.

ORGANO DE DIRECCION *(Paso 03)*

Secretaria

Recepciona y registra el expediente

Director

Firma la resolución y deriva.

TRAMITE DOCUMENTARIO *(Paso 05)*

Técnico Administrativo (Archivo)

Recibe la resolución.

Entrega al usuario copia original de la resolución de Bonificación Personal.

Archiva copias de resolución y autógrafa con sus antecedentes respectivos.

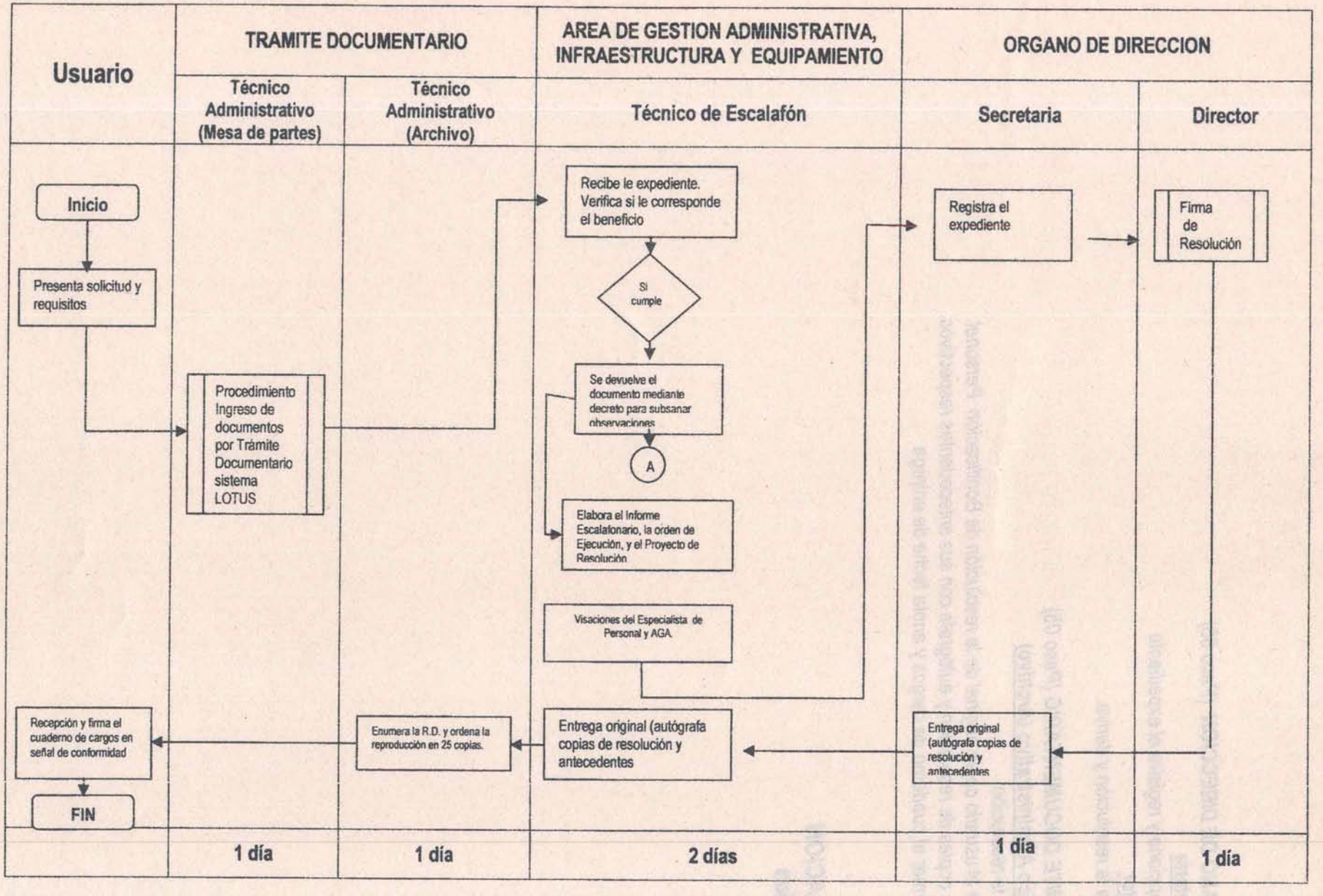
Hace firmar el cuaderno de cargos y anota fecha de entrega

FIN

DURACION

07 días

PROCEDIMIENTO: BONIFICACIÓN PERSONAL



ÁREA DE ADMINITRACIÓN	
PROCEDIMIENTO: BONIFICACIÓN FAMILIAR	CÓDIGO: A-PE-24
EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	

OBJETIVO:
Otorgar al usuario a petición la bonificación que corresponde por Bonificación Familiar.

BASE LEGAL:
- Ley Nº 28044 Ley General de Educación
- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y D.S. Nº 027-2007-PCM
- Ley 24029 y su modificatoria Ley 25212.
- Decreto Legislativo Nº 276
- Manual de Organización y Funciones de la UGEL Nº 04
- Ley 27815 Ley de Código de Ética de la Función Pública
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año vigente

REQUISITOS:
- Solicitud en FUT
- Boleta de Pago
- DNI
- Partida de nacimiento del hijo/partida de matrimonio civil
- Declaración jurada del usuario y su cónyuge de no percibir remuneración familiar en ninguna institución Pública.
- Resolución de nombramiento
- Si son casados:
  - Declaración Jurada de convivencia,
  - certificado comisaría que indique 2 años de convivencia.
- Partida de Nacimiento de los menores hijos (18 años)
- Talón de pago si ambos son docentes.
- Si el titular ha tenido subsidio:
  - Partida de Nacimiento
  - Partida de Matrimonio
  - Miembro de FF.AA. o de la PNP, adjuntar talón de pago.

ORIGEN:
Se inicia cuando el usuario presenta su solicitud y requisitos establecidos en los Procedimientos Administrativos, ingresado por la Oficina trámite documentario (Mesa de partes).

ORGANO DE DIRECCION
TRAMITE DOCUMENTARIO.
Técnico Administrativo:
1. Recepciona, sella cargo y folea expediente

Oficinista:
2. Registra el expediente en el Sistema Excel
3. Deriva los expedientes al Equipo de Escalafón
4. Recaba los cargos de entrega de expedientes

AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA
EQUIPO DE ESCALAFON:
Oficinista:

5. Clasifica, registra y Deriva el Expediente a los Técnicos de Escalafón para su atención

Técnico Administrativo:

6. Técnico Administrativo elabora el Informe Escalafonario en base al legajo personal y lo deriva al Proyectista de R.D. para su elaboración
7. Se deriva al Coordinador de Escalafón para la verificación del proyecto de Resolución Directoral y visado correspondiente.

Coordinador del Equipo de Escalafón:

8. El coordinador verifica y visa el proyecto de Resolución Directoral y lo deriva al Equipo de Personal.

EQUIPO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL:
Especialista de Personal:

9. Visado del proyecto de Resolución Directoral.

JEFE DEL AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA:

10. Visado del proyecto de Resolución Directoral

ORGANO DE DIRECCION:
Secretaria:

11. Recepciona el proyecto de Resolución Directoral y revisa dicho proyecto con los antecedentes respectivos y deriva el proyecto al Director de la UGEL para la firma.

Director de la UGEL Nº 04:

12. Revisa y firma el proyecto de Resolución Directoral

Secretaria:

13. Deriva la Resolución Directoral al Equipo de Escalafón para que continúe el trámite respectivo.

AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
EQUIPO DE ESCALAFÓN:
Oficinista:

14. Recepciona y deriva el proyecto de Resolución Directoral firmado por el Director de la UGEL al Equipo de Trámite documentario.

ORGANO DE DIRECCION:
Especialista de Trámite Documentario:

15. Recepciona la Resolución Directoral firmada, revisa los antecedentes, la foleación y procede a la enumeración y registro
16. Deriva la Resolución Directoral autógrafa y sus antecedentes a la Oficina de Archivo.

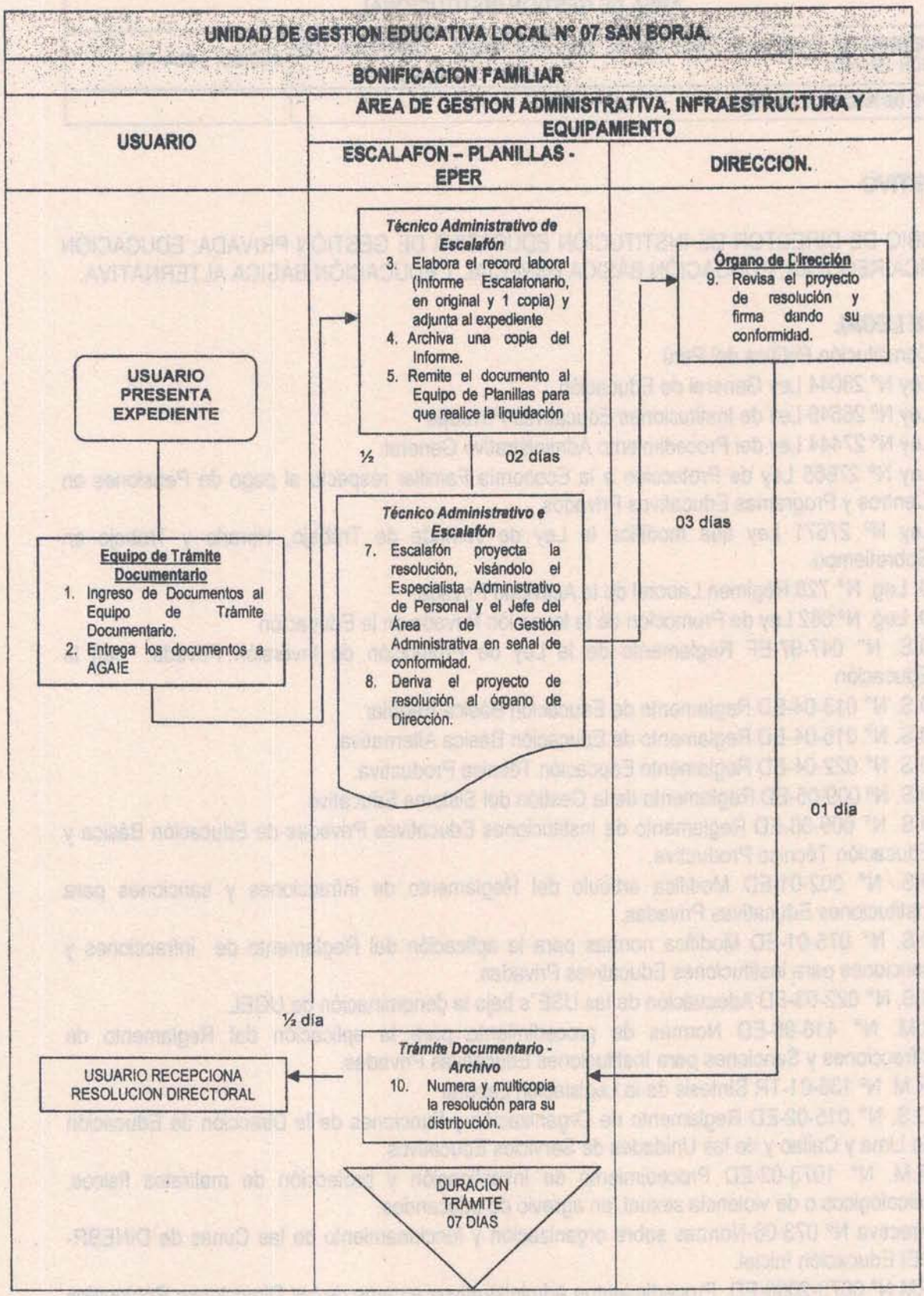
Oficinista:

17. Entrega al usuario y distribuye la Resolución directoral a: Área de Gestión Administrativa, Institucional, Órgano de Asesoría Jurídica, de Control Institucional.

Oficinista encargado del Archivo:

18. Registra, clasifica y ordena las Resoluciones Directorales emitidas por la UGEL.

DURACIÓN:
7 días


UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N° 07 SAN BORJA.
BONIFICACION FAMILIAR
USUARIO
AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
ESCALAFON – PLANILLAS - EPER
DIRECCION.
Técnico Administrativo de Escalafón
3. Elabora el record laboral (Informe Escalafonario, en original y 1 copia) y adjunta al expediente
4. Archiva una copia del Informe.
5. Remite el documento al Equipo de Planillas para que realice la liquidación
Órgano de Dirección
9. Revisa el proyecto de resolución y firma dando su conformidad.
USUARIO PRESENTA EXPEDIENTE
½
02 días
03 días
Técnico Administrativo e Escalafón
7. Escalafón proyecta la resolución, visándolo el Especialista Administrativo de Personal y el Jefe del Área de Gestión Administrativa en señal de conformidad.
8. Deriva el proyecto de resolución al órgano de Dirección.
Equipo de Trámite Documentario
1. Ingreso de Documentos al Equipo de Trámite Documentario.
2. Entrega los documentos a AGAIE
01 día
½ día
Trámite Documentario - Archivo
10. Numera y multicopia la resolución para su distribución.
USUARIO RECEPCIONA RESOLUCION DIRECTORAL
DURACION TRÁMITE 07 DIAS

ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE DIRECTOR DE UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE GESTIÓN PRIVADA	**CÓDIGO: I-RA-10**
EQUIPO DE RACIONALIZACIÓN	

OBJETIVO

CAMBIO DE DIRECTOR DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE GESTIÓN PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR, EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL Y EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley Nº 28044 Ley General de Educación
- Ley Nº 26549 Ley de Instituciones Educativas Privadas
- Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 27665 Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de Pensiones en Centros y Programas Educativos Privados.
- Ley Nº 27671 Ley que modifica la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo.
- D. Leg. N° 728 Régimen Laboral de la Actividad Privada.
- D. Leg. Nº 882 Ley de Promoción de la Inversión Privada en la Educación
- D.S. N° 047-97-EF Reglamento de la Ley de Promoción de Inversión Privada en la Educación.
- D.S. N° 013-04-ED Reglamento de Educación Básica Regular.
- D.S. N° 015-04-ED Reglamento de Educación Básica Alternativa.
- D.S. N° 022-04-ED Reglamento Educación Técnica Productiva.
- D.S. Nº 009-05-ED Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo.
- D.S. N° 009-06-ED Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva.
- D.S. N° 002-01-ED Modifica artículo del Reglamento de infracciones y sanciones para Instituciones Educativas Privadas.
- D.S. N° 075-01-ED Modifica normas para la aplicación del Reglamento de infracciones y sanciones para Instituciones Educativas Privadas.
- D.S. N° 022-03-ED Adecuación de las USE´s bajo la denominación de UGEL.
- R.M. N° 416-98-ED Normas de procedimiento para la aplicación del Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Privadas.
- R.M. Nº 136-01-TR Síntesis de la Legislación Laboral
- D.S. N° 015-02-ED Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección de Educación de Lima y Callao y de las Unidades de Servicios Educativos.
- R.M. N° 1073-02-ED Procedimiento de Investigación y protección de maltratos físicos, psicológicos o de violencia sexual, en agravio de educandos.
- Directiva Nº 073-06-Normas sobre organización y funcionamiento de las Cunas de DINEBR-DEI Educación Inicial.
- RM Nª 0070-2008-ED. Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Educación y demás instancias de gestión educativa descentralizada.

- RDR Nº 04321-2010-DRELM Aprueba la Directiva Nº 032-DRELM-UGI/EI-ER-2010 - Orientaciones para la Gestión en los Tramites de expedientes de Autorización, Ampliación de Niveles, Reapertura y Traslado de Educación Básica Regular y Técnico Productiva.
- Demás Normas complementarias y conexas del sector actualmente vigente.

REQUISITOS

- Solicitud.- La solicitud se presenta con el Formulario único de Trámite.
- Copia autenticada del DNI. del Promotor y Director.
- Si es persona natural.- Copia autenticada del DNI. Promotor y Director de la IE.
- Si es personal jurídica.- Copia autenticada del DNI. Del Director y Copia autenticada de la primera hoja de la Constitución de la Sociedad debidamente legalizada por el Notario.
- Copia Autenticada del Acta de la sociedad donde se registre el acuerdo de cambiar, ratificar o reconocer al Director (sólo para persona Jurídica) y Vigencia del Poder.
- Resolución Directoral UGEL del Director anterior.
- Título del Director autenticado por la DRELM.
- Registro de Colegiatura, carné y/o Constancia del Colegio de Profesores.
- Certificado original de antecedentes penales.
- Certificado Psicológico expedida por el Ministerio de Salud.
- Declaración jurada simple de no tener antecedentes policiales.
- Contrato de trabajo en el que se especifique fecha de inicio y término del contrato (de 01 a 05 años) y monto de los honorarios a percibir.
- Recibo de pago por el trámite a realizar.

ORIGEN

El Promotor de la Institución Educativa presenta el Expediente conteniendo todos los requisitos al Equipo de Trámite Documentario.

DESCRIPCION

TRAMITE DOCUMENTARIO (Paso 01)

Técnico Administrativo (Mesa de partes)

1. Ingresa el Expediente a Trámite Documentario, donde se le asignará el Número de Expediente.

AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL (Paso 02)

Secretaria

2. Recepciona, Registro el Expediente.

Especialista de Racionalización

3. Recibe el expediente y firma como cargo en el Cuaderno de Correspondencia
4. Realiza el estudio y análisis del expediente
5. Elabora el Oficio y el Informe (Original y 2 Copias).

Secretaria

6. Recibe el Oficio, los informes (original y dos copias) y antecedentes.
7. Registra el Oficio, el informe y antecedentes
8. Entrega una copia del Informe al Especialista de Racionalización, er conformidad, archivando la otra copia.
9. Entrega el oficio original, el informe original y antecedentes al Jefe de Área.

Jefe del Área

10. Revisa el Oficio, el Informe y antecedentes por el Especialista de Racionalización, visa el Oficio y entrega a la Secretaria.

Secretaria

11. Recepciona y Remite el Oficio (original y dos copias) y antecedentes a Dirección.

ORGANO DE DIRECCION (Paso 03)

Secretaria de Dirección

12. Recepciona el Oficio y Antecedentes
13. Deriva el Oficio y antecedentes al Director para la firma correspondiente
14. Enumera el Oficio.

AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL (PASO 04)

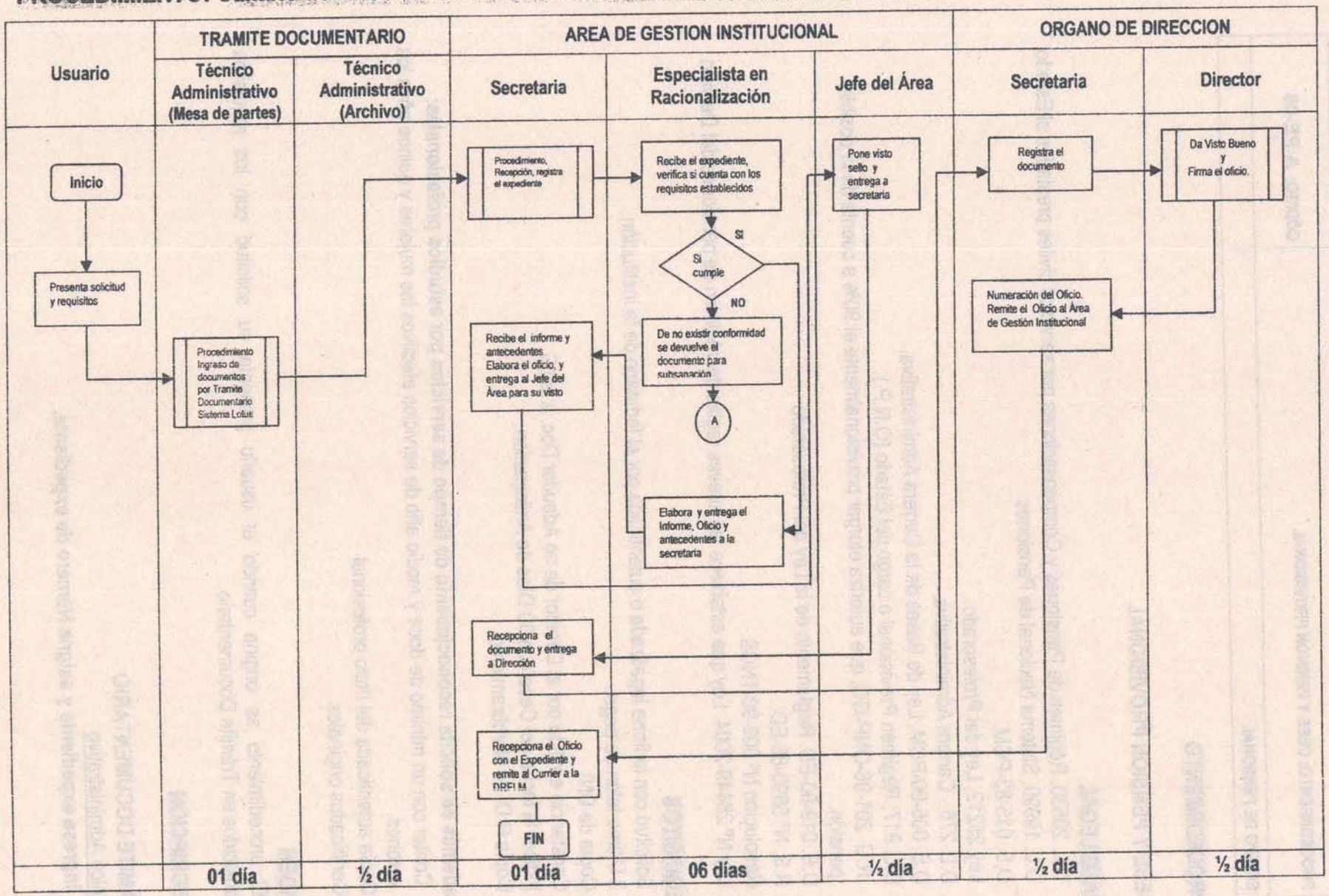
Secretaria.

15. Recepciona el Oficio y antecedentes del Órgano de Dirección
16. Descarga en el Sistema LOTUS el Expediente.
17. Remite el Oficio, adjuntando los antecedentes a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

DURACIÓN

10 días

PROCEDIMIENTO: Cambio del Director de una Institución Educativa de Gestión Privada



TOTAL 10 DIAS

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
PROCEDIMIENTO: CESE Y PENSIÓN PROVISIONAL	CÓDIGO: A-PE-09
EQUIPO DE PERSONAL	

PROCEDIMIENTO

CESE Y PENSION PROVISIONAL

BASE LEGAL

- D.L. 20530, Régimen de Pensiones y Compensaciones por servicios civiles prestados al Estado.
- D.L. 19990, Sistema Nacional de Pensiones
- D.S. 015-83-PCM.
- Ley 25212, Ley del Profesorado.
- D.L. 276 - Carrera Administrativa.
- D.S. 005-90-PCM, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- D.L. 817, Régimen Previsional a cargo del Estado (O.N.P.).
- R.G. 201-96-ONP-GG, que autoriza otorgar provisionalmente el 90% a cuenta de la posible pensión.
- D.S. 019-90-ED. Reglamento de la Ley del Profesorado
- R.S. Nº 5590-86-ED.
- Resolución Nº 009-90-TNCS.
- Ley Nº 28449-2004. Ley que establece las nuevas reglas del régimen de pensiones del Decreto

REQUISITOS

- Solicitud con la firma legalizada o autenticada por el fedatario de la Institución
- 3 Ultimo talón de pago.
- Copia de DNI
- Constancia emitida por el Director de no Adeudar Doc. a la I.E.
- Indicar la fecha del Cese con 30 Días de Anticipación.
- Copia R.D. de Nombramiento.

Si además se solicita reconocimiento de tiempo de servicios por estudios profesionales:

- Contar con un mínimo de doce y medio año de servicios efectivos las mujeres y quince años los varones.
- Copia autenticada del título profesional
- Certificados originales

ORIGEN

– El procedimiento se origina cuando el usuario presenta su solicitud con los requisitos establecidos en Trámite Documentario.

DESCRIPCION

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Técnico Administrativo

1. **Ingresa expediente y asigna Número de expediente.**

AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Secretaria

2. **Recibe, registra los expedientes.**

Técnico Escalafón

3. **Elabora el informe escalafonario y lo deriva.**

AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Técnico de Planillas

4. Elabora Informe de Liquidación
5. Proyecta la Resolución de Cese y Pensión Provisional.
6. Registra el Proyecto de Resolución en el Libro de Registro de Proyectos, consignando el N° de Proyecto, N° de Expediente, Fecha, Nombre del solicitante y el tipo de Acción solicitada.
7. Entrega a la Oficinista de Planillas, recabando el sello de recepción en el Libro de Registro y la copia del Proyecto la que a su vez realiza el despacho con el especialista de personal quien coloca el visto bueno a fin que continúe con el tramite.
8. Jefe de AGA
9. pone su visto bueno y deriva a la Dirección. - Impresiones,

DIRECCIÓN

Secretaria

10. Recepciona y deriva al director

Director

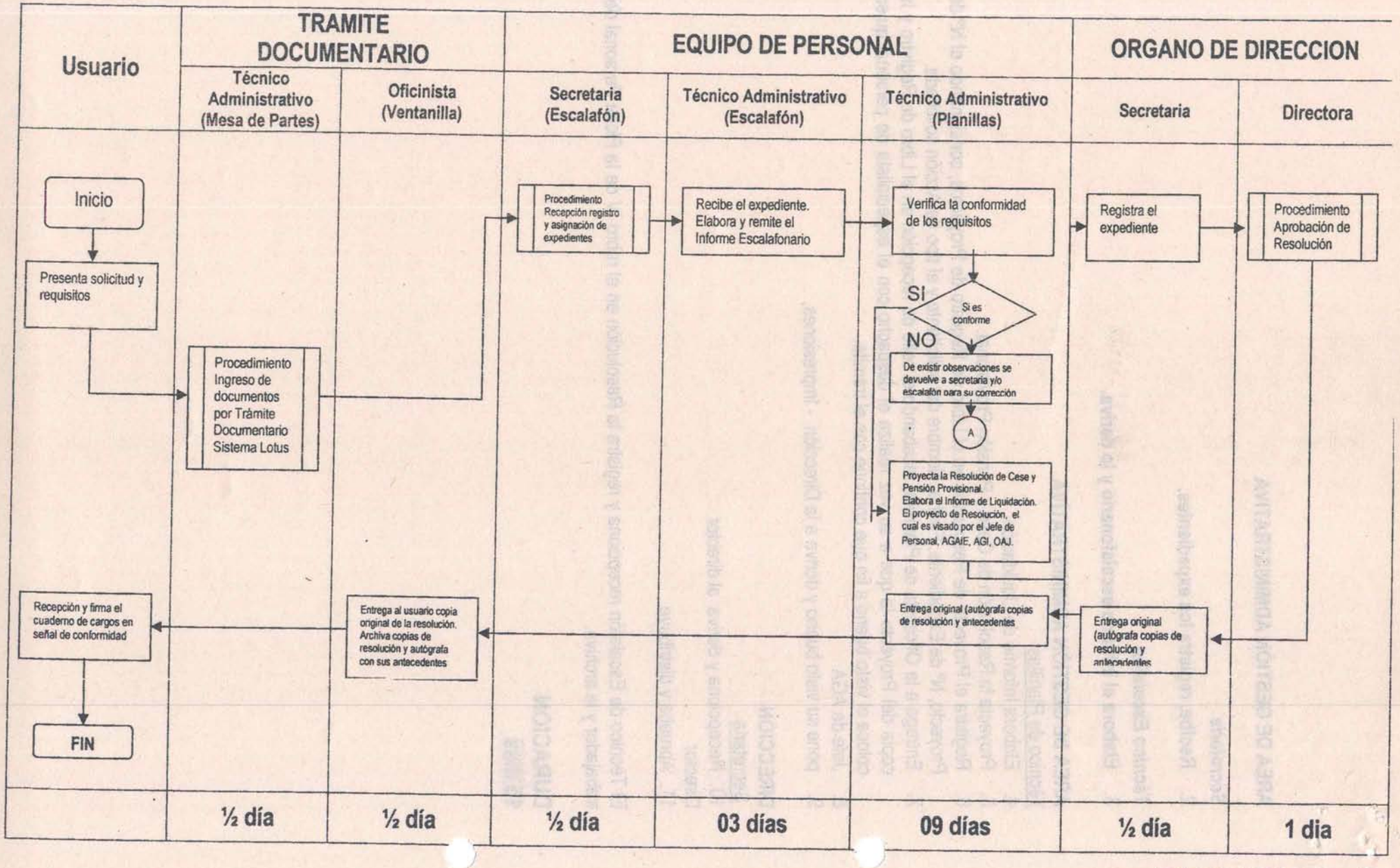
11. Aprueba y distribuye

El Técnico de Escalafón recepciona y registra la Resolución en el rubro IV de la Ficha Personal del trabajador y la archiva.

DURACION

15 días

PROCEDIMIENTO: Expedición de Resolución por Cese y Pensión Provisional - Definitiva



TOTAL 15 DIAS

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE PAGO DE REMUNERACIONES, PENSIONES	**CÓDIGO: : A-TE-10**
EQUIPO DE TESORERÍA	

OBJETIVO

Expedir Constancias de Pago de Remuneración, Pensión y/o descuentos que acrediten según la Planillas de Remuneraciones y Pensiones.

BASE LEGAL

- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley del Presupuesto para el año fiscal vigente.
- Directiva de Tesorería para el año vigente.
- Ley del Profesorado.
- Ley de la Carrera Administrativa.
- Ley 274444 Ley General de Procedimientos Administrativos

REQUISITOS

- Solicitud FUT
- Copia del DNI
- Resolución de Contrato y/o Nombramiento.
- Comprobante de Pago.

ORIGEN

El administrado presenta su solicitud de constancia por el Equipo de Trámite Documentario

DESCRIPCION

TRÁMITE DOCUMENTARIO (Paso 01)

Técnico Administrativo (Ventanilla)

1. Ingreso de Documentos a Trámite Documentario.

AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO (Paso 02)

Secretaria

2. Recepciona, registra y asigna el expediente.
3. Verifica los documentos, si es conforme, entrega al técnico Administrativo.

Técnico Administrativo (Tesorería)

4. 4.Recibe, revisa los datos del usuario.
5. 5.Busca en la Planilla de Pago de Remuneraciones y/o Pensiones los datos del Trabajador de acuerdo a los meses solicitados.
6. 6.Elabora y/o prepara la Constancia de Pago de Remuneraciones y/o Pensiones un (01) juego con los siguientes datos:
   - Mes
   - Año
   - Nombre de la persona

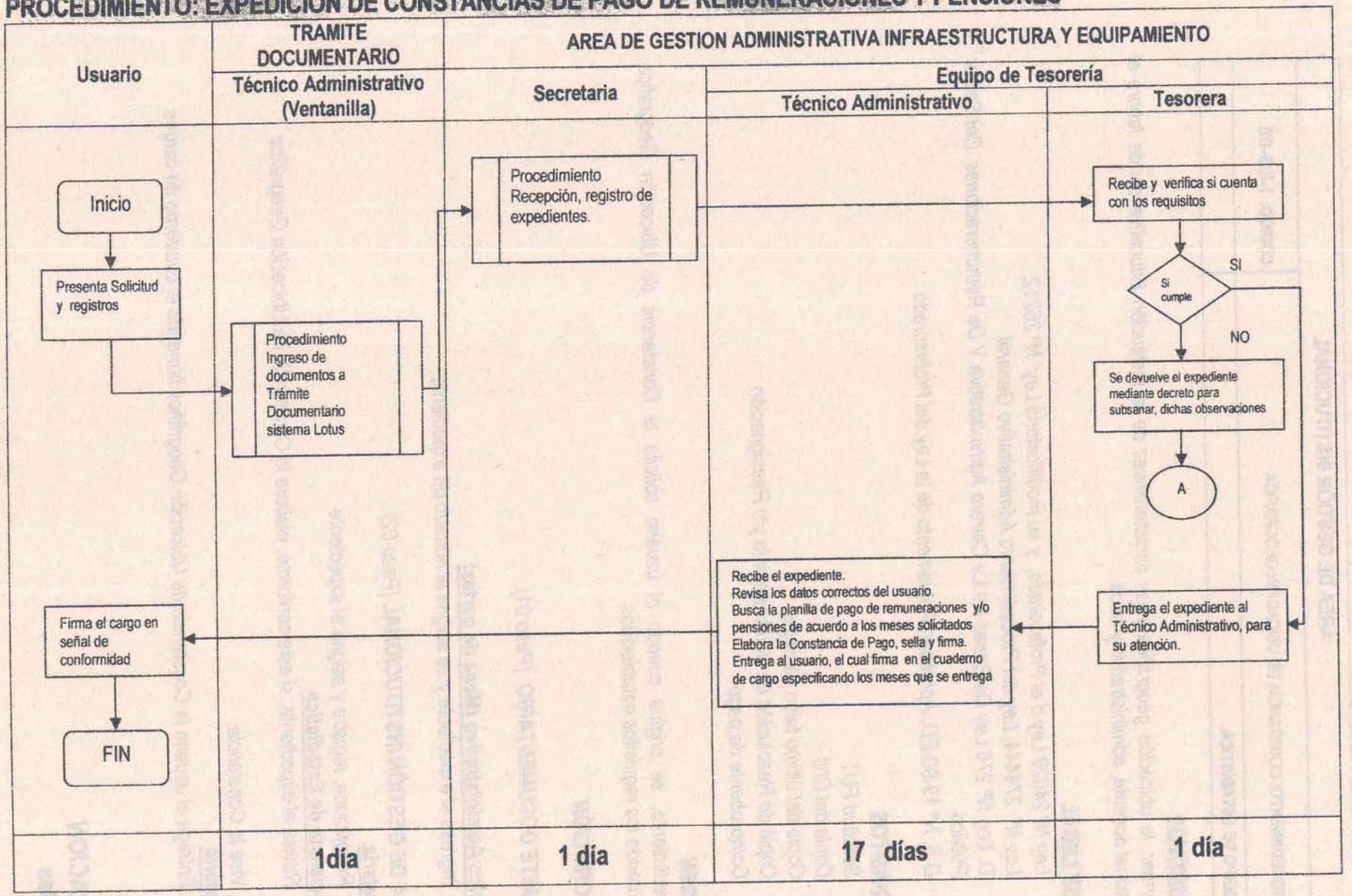
- Ingresos detallados (Importe bruto), Descuentos (detallados) y el Monto Liquido. (según el caso)

7. Sella y firma la Constancia de Pago de Remuneraciones, Pensiones y/o descuentos.
8. Entrega la Constancia al usuario el cual firma en el cuaderno de cargo, especificando detalladamente los meses y/o años que se entregan.
9. Considerando si es trabajo manual tendrá una duración de 20 días.

FIN

DURACION :
20 Días

PROCEDIMIENTO: EXPEDICION DE CONSTANCIAS DE PAGO DE REMUNERACIONES Y PENSIONES



TOTAL 20 DIAS

ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE UBICACIÓN GEOGRAFICA	**CÓDIGO: I-ES-08**
EQUIPO DE ESTADÍSTICA	

OBJETIVOS

Informar, la ubicación geográfica y las características de la Institución Educativa donde labora el personal docente, administrativo y otros.

BASE LEGAL

- *Ley Nº 24029 Ley d el Profesorado, y su modificatoria Ley Nº 25212.*
- *Ley Nº 274444, Ley del Procedimiento Administrativo General*
- *D. Leg Nº 276 Ley De Bases De La Carrera Administrativa Y De Remuneraciones. Del Sector Público*
- *D.S. Nº 19-90-ED, Aprueban Reglamento de la Ley del Profesorado*

REQUISITOS

- *Solicitud FUT*
- *Copia del DNI*
- *Copia del último talón de pago*
- *Copia de Resolución de Nombramiento y/o Reasignación*
- *Comprobante de pago*

ORIGEN

Procedimiento, se origina cuando el usuario solicita la Constancia de Ubicación Geográfica adjuntando los requisitos establecidos.

DESCRIPCIÓN

***TRÁMITE DOCUMENTARIO** (Paso 01)*

Técnico Administrativo (Mesa de partes)

1. *Ingresa el expediente y se asigna el número de expediente.*

***AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL** (Paso 02)*

Secretaria

2. *Recepciona, registra y asigna el expediente*

Especialista de Estadistica

3. *Revisa el expediente, si esta conforme, elabora la Constancia de Ubicación Geográfica*

Jefe

4. *Visa la Constancia.*

Secretaria

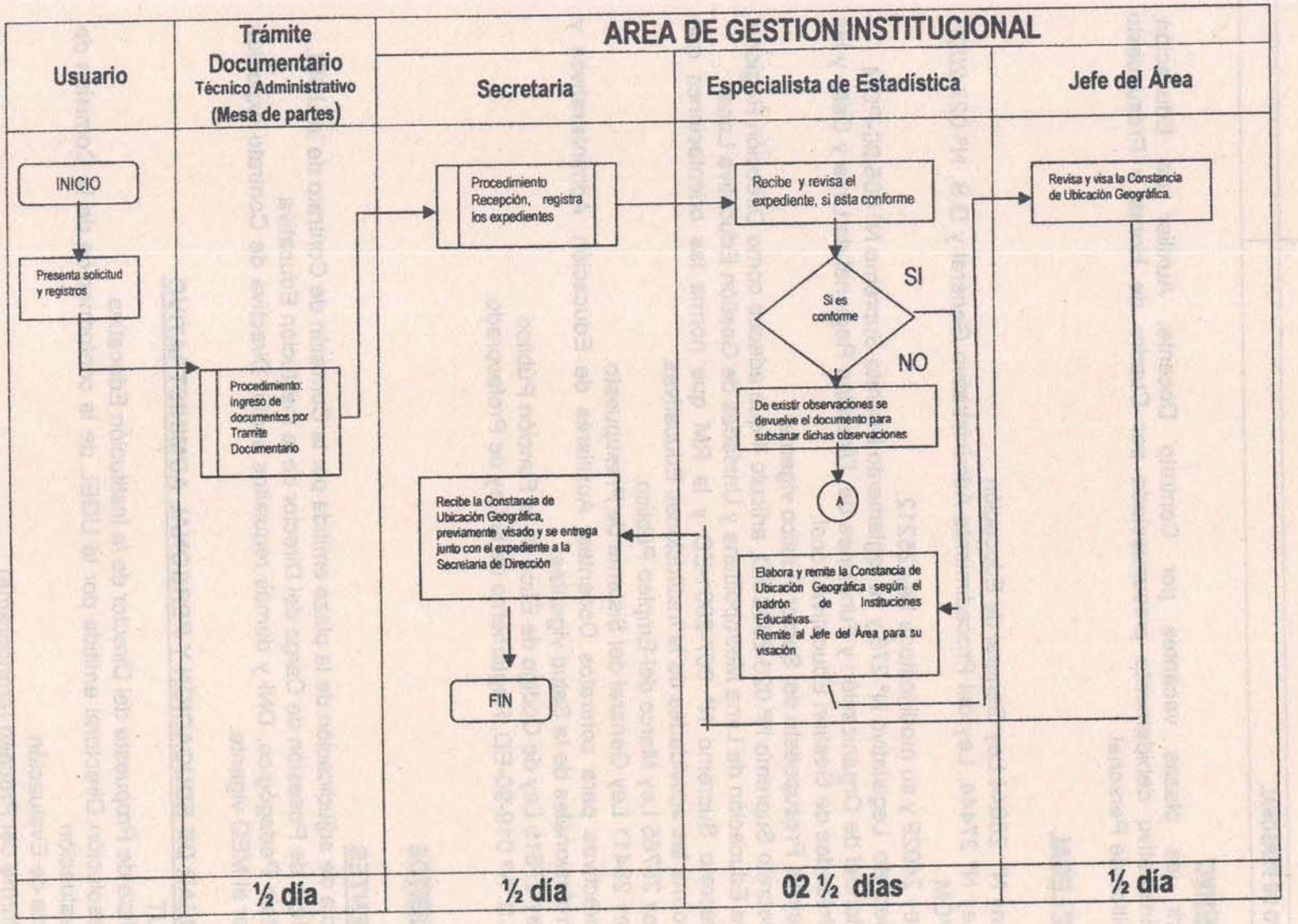
5. *Entrega al usuario la Constancia de Ubicación Geográfica firmando el cuaderno de cargos*

FIN

DURACION

04 días

PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE UBICACIÓN GEOGRÁFICA



TOTAL 04 DIAS

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
PROCEDIMIENTO: CONTRATO DE PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO	**CÓDIGO: A-PE-01**
EQUIPO DE PERSONAL	

OBJETIVO

Cubrir las plazas vacantes por Contrato Docente, Auxiliar de Educación, administrativo debidamente presupuestada por Cuadro de Horas y Presupuesto Analítico de Personal.

BASE LEGAL

- Ley Nº 28044 Ley General de Educación
- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y D.S. Nº 027-2007-PCM
- Ley 24029 y su modificatoria Ley 25212.
- Decreto Legislativo Nº 276 y su reglamento Decreto Supremo Nª 005-90-PCM.
- Manual de Organización y Funciones de Dirección Regional de Lima y Callo y las Unidades de Gestión Educativa Local.
- Ley de Presupuesto del Sector Público vigente
- Decreto Supremo Nª 023-2003 ED, articulo 4 que adecua como Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y Unidades de Gestión Educativa Local.
- Decreto Supremo Nª 007-2001-ED y la RM que norma las orientaciones que norma las actividades de la Instituciones Educativas.
- Ley 28765 Ley Marco del Empleo Público.
- Ley 28411 Ley General del Sistema de Presupuesto.
- Directivas para contratos Docentes, Auxiliares de Educación, Administrativos y Profesionales de la Salud vigentes.
- Ley 27815 Ley de Código de Ética de la Función Público
- D.S. Nº 019-90-ED, Reglamento de la Ley de Profesorado.

REQUISITOS

DOCENTES

- Acta de adjudicación de la plaza emitida por la Comisión de Contrato de la UGEL.
- Oficio de Posesión de Cargo del Director de la Institución Educativa.
- Titulo Pedagógico, DNI y demás requisitos según Directiva de Contrato expedida por el MED vigente.

AUXILIAR DE EDUCACION Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

- FUT
- Oficio de Propuesta del Director de la Institución Educativa
- Resolución Directoral emitida por la UGEL de la conformación de la Comisión de Evaluación
- Acta de Evaluación
- Informe del Proceso (cronograma).
- Acta de Adjudicación.
- Anexos de contrato según Directiva vigente.
- Currículo Vitae documentado.

ORIGEN:

El procedimiento se origina cuando el Director de la Institución Educativa presenta a la UGEL el expediente del personal propuesto para cubrir las plazas vacantes con su respectivo Cuadro de Meritos para Auxiliar, Administrativo.

En caso de contrato docente esto se emiten de acuerdo a los Cuadro de Horas aprobado por la Comisión de Cuadro de Horas dentro del plazo establecido cuya adjudicación se realizará de acuerdo al orden de merito por la comisión de contrato en la UGEL.

ORGANO DE DIRECCION
TRAMITE DOCUMENTARIO.
Técnico Administrativo (Mesa de partes):

1. Recepciona el expediente
2. Registra el expediente en el Sistema.
3. Deriva los expedientes al Equipo de Movimiento de Personal
4. Recaba los cargos de entrega de expedientes

AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA
EQUIPO DE PERSONAL:

Oficinista:

5. Recepciona, registra y deriva al Especialista de Personal

Especialista de Movimiento de Personal:

6. Revisa expediente y antecedentes y deriva al Técnico adrninistrativo correspondiente

Técnico Administrativo:

7. Revisa el expediente y elabora el proyecto de Resolución Directoral y lo deriva para su visación correspondiente

Especialista de Movimiento de Personal

8. Verifica y visa el Proyecto de Resolución Directoral.

AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA
Jefe del área de Gestión Administrativa:

9. Visado del proyecto de Resolución Directoral

ORGANO DE DIRECCION:
Secretaria:

10. Recepciona el proyecto de Resolución Directoral y revisa dicho proyecto con los antecedentes respectivos y deriva dicho proyecto al Director de la UGEL para la firma.

Director de la UGEL:

11. Revisa y firma el proyecto de Resolución Directoral

Secretaria:

12. Deriva la Resolución Directoral al Equipo de Tramite Documentario para que continúe el trámite respectivo.

ORGANO DE DIRECCION:
Equipo de Trámite Documentario

Técnico de Trámite Documentario:

13. Recepciona la Resolución Directoral firmada, revisa los antecedentes, la foliación y procede a la enumeración y registro
14. Deriva la Resolución Directoral autógrafa y sus antecedentes a la Oficina de Archivo.

Oficinista:

15. Entrega al usuario y distribuye la Resolución directoral a: Área de Gestión Administrativa, Institucional, Órgano de Asesoría Jurídica, de Control Institucional.

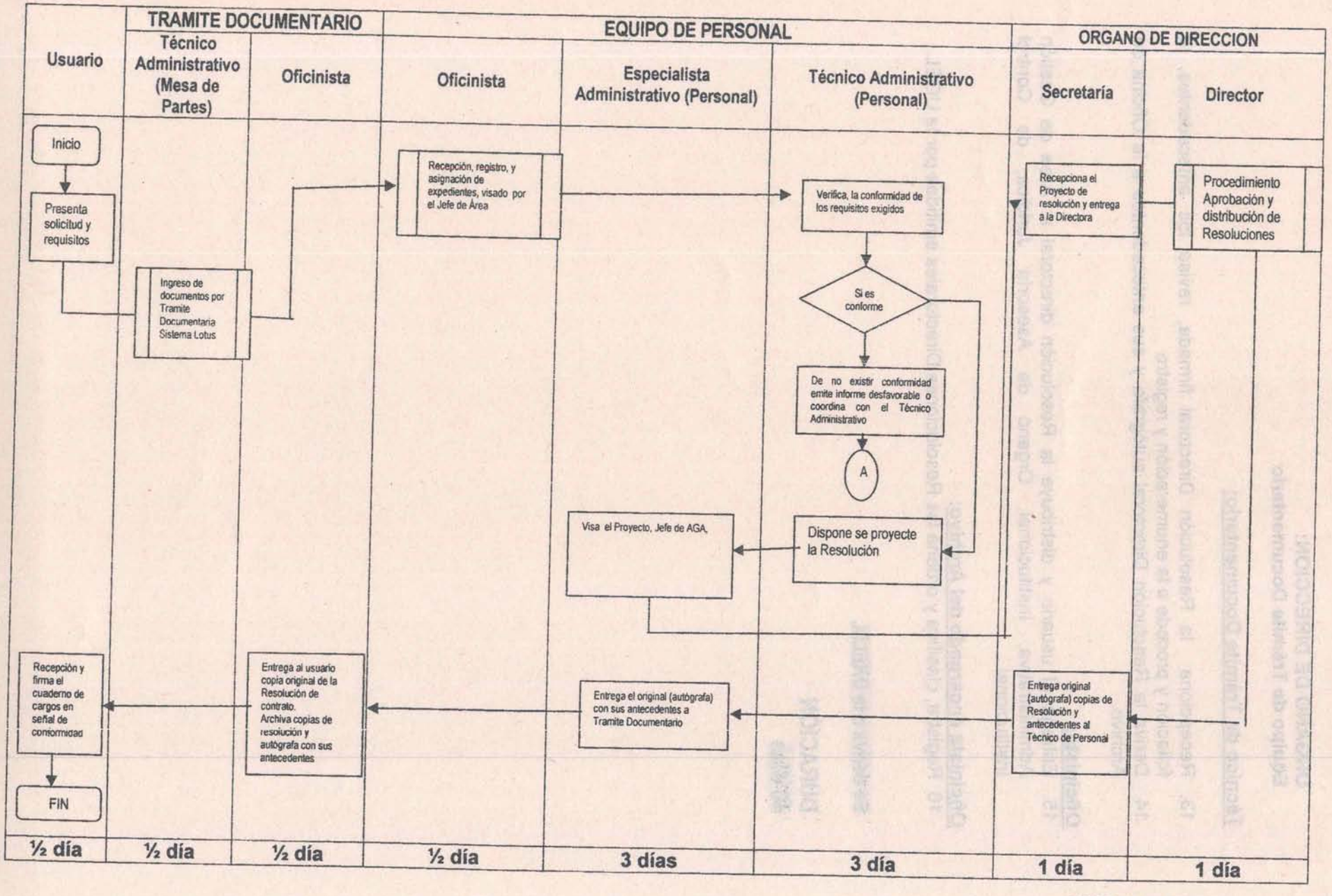
Oficinista encargado del Archivo:

16 Registra, clasifica y ordena las Resoluciones Directorales emitidas por la UGEL.

Se deriva a la DRELM.

DURACIÓN
40 días

PROCEDIMIENTO: Contrato de Personal Docente y Administrativo



TOTAL 10 DIAS

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	
PROCEDIMIENTO: EXPEDICION DE RESOLUCION DE MODIFICATORIA Y/O RECTIFICATORIA (ACTOS ADMINISTRATIVOS)	**CÓDIGO: A-PE-33**
EQUIPO DE PERSONAL	

OBJETIVO

Subsanar el error material de los Actos Administrativos.

BASE LEGAL

- Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General D.L. 20530, régimen de pensiones y compensaciones.
- Ley Nº 24029 ley del profesorado modificada por la Ley Nº 25212 y su reglamento aprobado por el D.S. Nº 019-90-ED.
- Ley 29062 Ley de la Nueva Carrera Público Magisterial
- D Leg. Nº 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su reglamento aprobado por D.S. Nº 005-90-PCM

REQUISITOS

- Solicitud F.U.T.
- Copia del DNI.
- Copia de Resolución

ORIGEN

El procedimiento se origina cuando el Usuario presenta su solicitud con los requisitos establecidos en Trámite Documentario.

DESCRIPCION

TRAMITE DOCUMENTARIO (Paso 01)

Técnico Administrativo (Mesa de partes)

1. Ingreso de Documentos a Tramite Documentario

AREA CORRESPONDIENTE A LA SOLICITUD DE LA MODIFICATORIA. (Paso 02)

Secretaria

2. Recepciona, registra y asignación de expedientes.

Técnico Administrativo

3. Recepciona, verifica la conformidad y registra en el SISTRA.
4. Revisa y efectúa la foliación de los documentos si no están conforme se devuelve el documento, si es conforme;
5. Proyecta la Resolución de modificatoria y/o rectificatoria, la cual es visado por el Jefe de Persona del Área.
6. Remite al Órgano de Dirección, el Proyecto de Resolución, impreso en original y (25) copias, adjuntando al expediente

ORGANO DE DIRECCION (Paso 03)

Secretaria

7. Distribuye las Resoluciones.
8. Entrega original (autógrafa) copias de resolución y antecedentes.

TRAMITE DOCUMENTARIO (Paso 04)

Técnico Administrativo (Archivo)

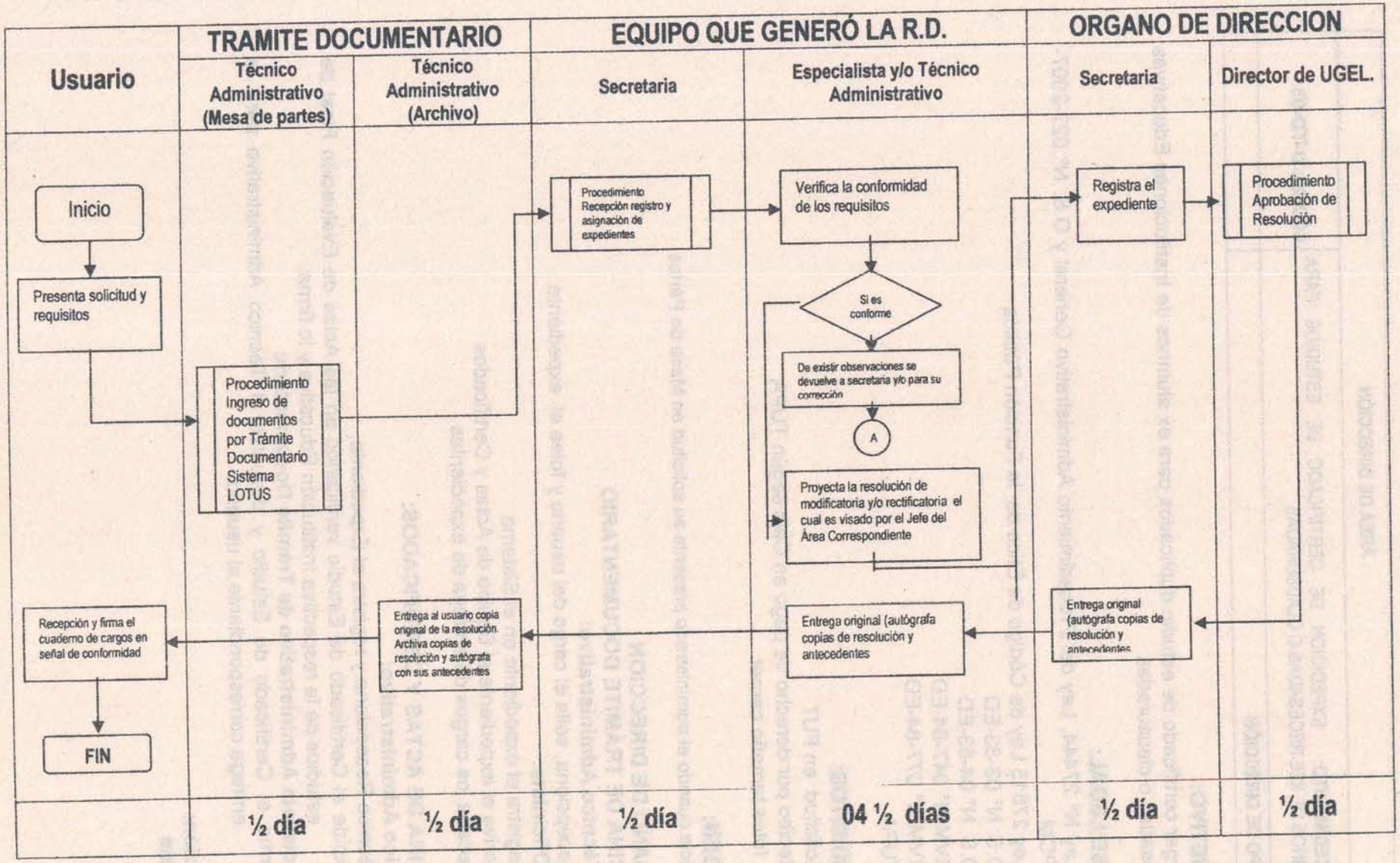
9. Entrega al usuario copia original de la Resolución de Modificatoria y/o Rectificatoria.
10. Archiva copias de resolución y autógrafa con sus antecedentes respectivos.
11. Hace firmar el cuaderno de cargos y anota fecha de entrega.

FIN

DURACIÓN

07 días

PROCEDIMIENTO: Expedición de Resoluci de Modificatoria y/o Rectificatoria (Act Administrativos)



ÁREA DE DIRECCIÓN	
PROCEDIMIENTO: EXPEDICION DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS PARA ALUMNOS DE IIEE RECESADAS O CLAUSURADAS	**CÓDIGO: D-TD-03**
EQUIPO DE DIRECCIÓN	

OBJETIVO:
Otorgar certificado de estudio duplicados para ex alumnos de Instituciones Educativas recesadas o clausuradas.

BASE LEGAL:
- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y D.S. Nº 027-2007-PCM
- Ley 27815 Ley de Código de Ética de la Función Pública
- D.S. N° 03-83-ED
- D.S. N° 04-83-ED
- RVM N° 047-84-ED
- RVM N° 077-84-ED
- TUPA

REQUISITOS:
- Solicitud en FUT
- Recibo por derecho de pago en Caja según TUPA
- 2 fotos tamaño carnet

ORIGEN:
Se inicia cuando el administrado presenta su solicitud en Mesa de Partes.

ORGANO DE DIRECCION
OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
Técnico Administrativo:
1. Recepciona, sella el cargo del usuario y folea el expediente.

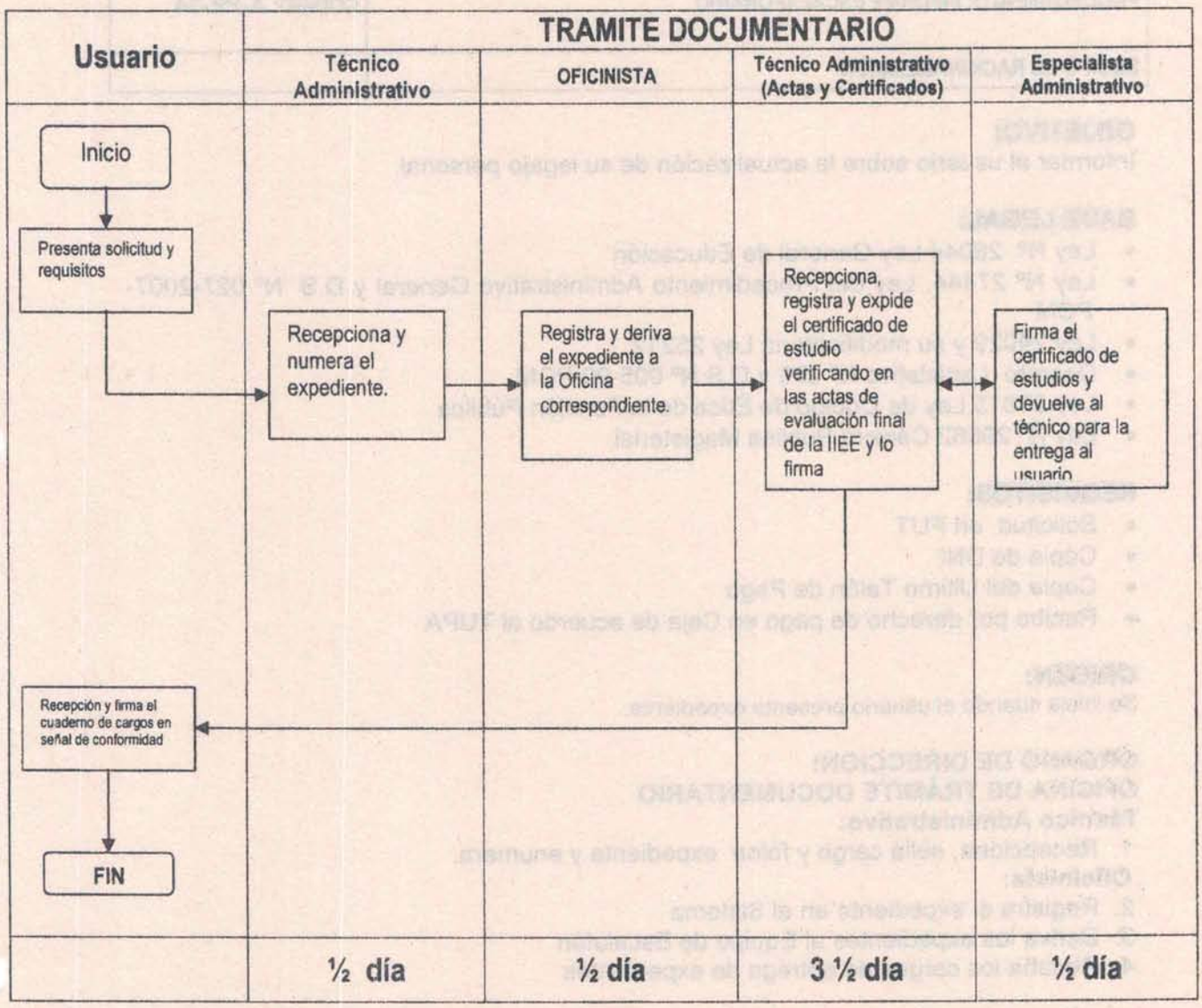
Oficinista:
2. Registra el expediente en el Sistema
3. Deriva el expediente al Equipo de Actas y Certificados
4. Recaba los cargos de entrega de expedientes

OFICINA DE ACTAS Y CERTIFICADOS:
Técnico Administrativo:
5. Técnico Recepciona y registra el Expediente,
6. Expide el Certificado de Estudio verificando en las Actas de Evaluación Final de estudios de la respectiva Institución Educativa y lo firma.

Especialista Administrativo de Trámite Documentario
7. Firma el Certificado de Estudio y devuelve al Técnico Administrativo para la entrega correspondiente al usuario.

Duración:
05 días

PROCEDIMIENTO: Expedición de Certificado de Estudios para alumnos de IIEE recesadas o clausuradas



TOTAL 05 DIAS

ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
PROCEDIMIENTO: INFORME ESCALAFONARIO	CÓDIGO: A-PE-34
EQUIPO DE RACIONALIZACIÓN	

OBJETIVO:
Informar al usuario sobre la actualización de su legajo personal.

BASE LEGAL:
- Ley Nº 28044 Ley General de Educación
- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y D.S. Nº 027-2007-PCM
- Ley 24029 y su modificatoria Ley 25212.
- Decreto Legislativo Nº 276 y D.S Nº 005-90-PCM
- Ley 27815 Ley de Código de Ética de la Función Pública
- Ley Nº 29062 Carrera Publica Magisterial

REQUISITOS:
- Solicitud en FUT
- Copia de DNI
- Copia del Ultimo Talón de Pago
- Recibo por derecho de pago en Caja de acuerdo al TUPA

ORIGEN:
Se inicia cuando el usuario presenta expediente.

ORGANO DE DIRECCION:
OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
Técnico Administrativo:
1. Recepciona, sella cargo y folea expediente y enumera.

Oficinista:
2. Registra el expediente en el Sistema
3. Deriva los expedientes al Equipo de Escalafón
4. Recaba los cargos de entrega de expedientes

AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA:
EQUIPO DE ESCALAFON:
Oficinista:
5. Recepciona, Clasifica, registra y Deriva el Expediente al Técnico Administrativo de Escalafón para su atención.

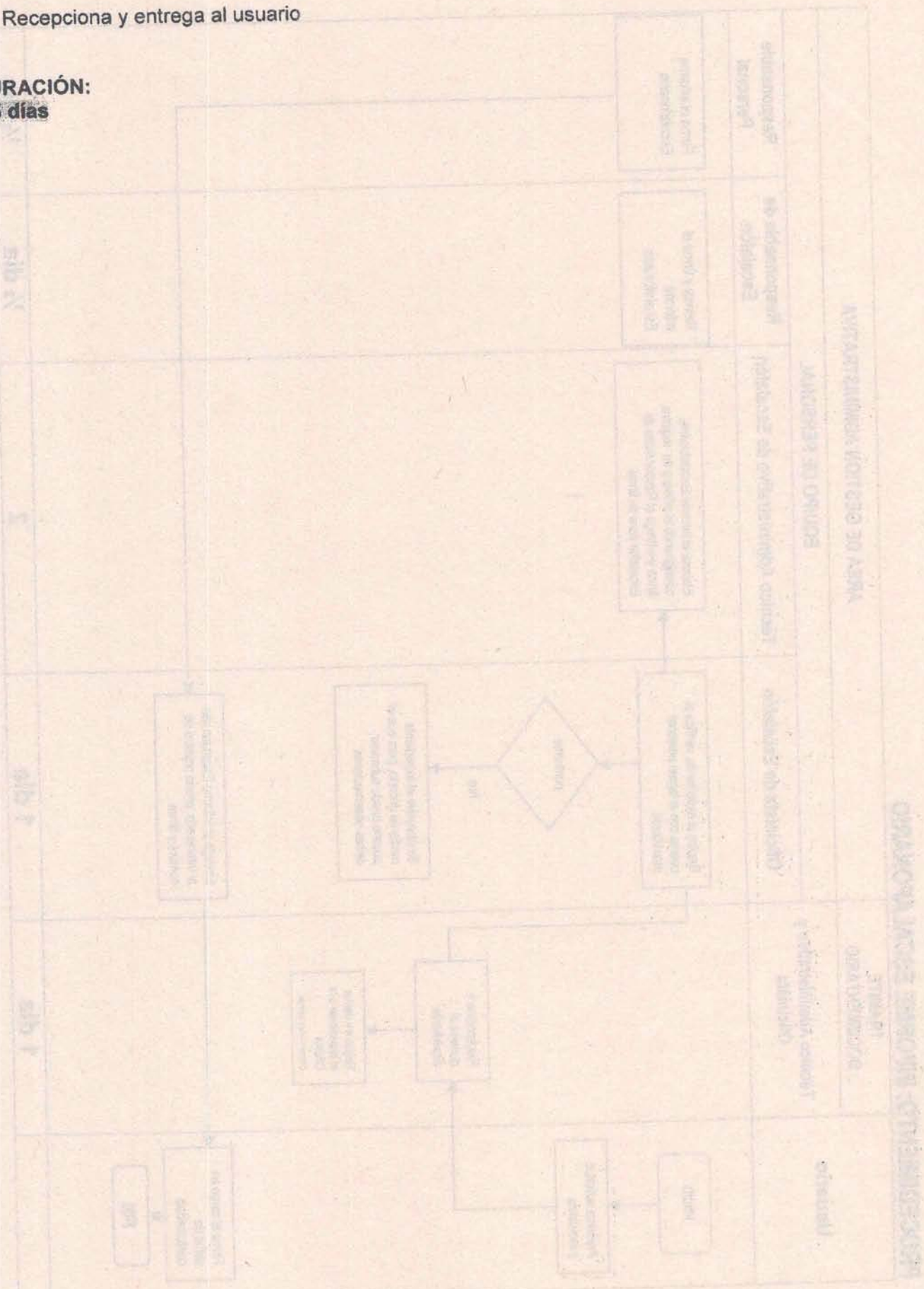
Técnico Administrativo:
6. Elabora el Informe Escalafonario en base al legajo personal, visa el coordinador y el Especialista de Personal para la firma.

EQUIPO DE PERSONAL
Especialista de Personal
7. Firma el informe escalafonario y deriva a la oficina de escalafón para su entrega y deriva a escalafón.

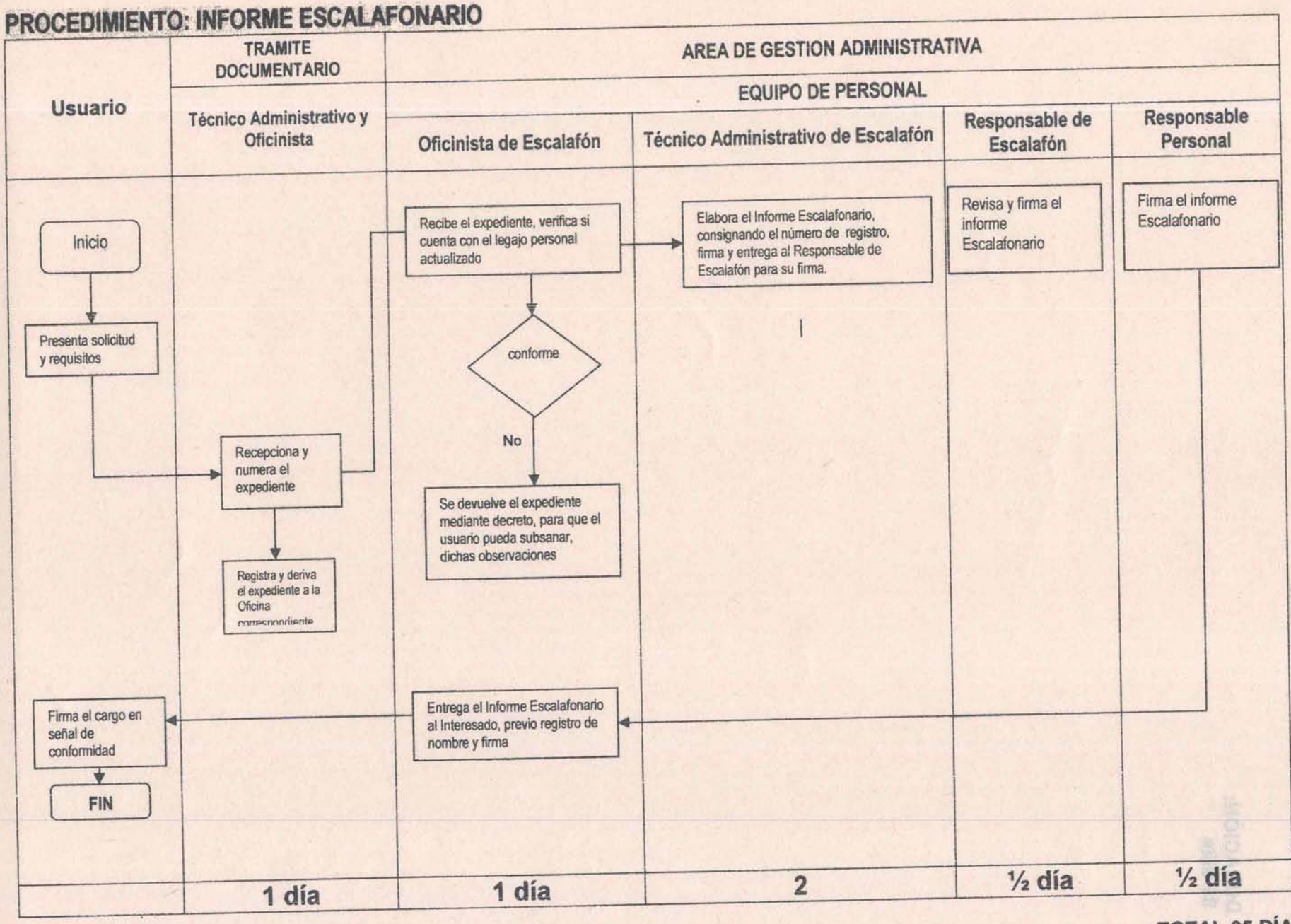
EQUIPO DE ESCALAFON
Oficinista

8. Recepciona y entrega al usuario

DURACIÓN:
05 días



PROCEDIMIENTO: INFORME ESCALAFONARIO



TOTAL 05 DÍAS

ÁREA DE GESTIÓN ADMIISTRATIVA	
PROCEDIMIENTO: LICENCIA POR ENFERMEDAD-MATERNIDAD	CÓDIGO: A-PE-26
EQUIPO DE ADMINTRACIÓN	

OBJETIVO

Autorizar al trabajador para no asistir al Centro de Trabajo por uno o más días. El uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte y esta condicionada a la conformidad institucional. La licencia se formaliza mediante resolución directoral.

BASE LEGAL

- Ley Nº 28044 Ley General de Educación
- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y D.S. Nº 027-2007-PCM
- Ley 24029 y su modificatoria Ley 25212.
- Decreto Legislativo Nº 276 y su reglamento Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- R.M. Nº 114-01-ED Reglamento de Organización y Funciones de Dirección Regional de Lima y Callo y las Unidades de Gestión Educativa Local.
- Ley de Presupuesto del Sector Público vigente
- Decreto Supremo Nº 023-2003 ED, adecuación como Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y Unidades de Gestión Educativa Local.
- Decreto Supremo N° 007-2001-ED y la RM que norma las orientaciones que norma las actividades de la Instituciones Educativas.
- Ley 28765 Ley Marco del Empleo Público.
- Ley 28411 Ley General del Sistema de Presupuesto.
- Ley 27815 Ley de Código de Ética de la Función Público

REQUISITOS

Enfermedad

- Solicitud Formulario Único de Trámite (F.U.T.)
- Copia autenticada del certificado médico de incapacidad temporal para el trabajo (CITT), otorgado por ESSALUD, si el certificado médico es expedido por médico particular debe ser visado por ESSALUD y MINSA, Visado por la Oficina de Bienestar Social.
- El Oficio del Director de la Institución Educativa remitiendo el expediente de licencia presentado por el servidor.

Maternidad

- Solicitud Formulario Único de Trámite (F.U.T.)
- Copia autenticada del certificado médico de incapacidad temporal para el trabajo (CITT), Pre y Post Natal otorgado por ESSALUD, si el certificado médico es expedido por médico particular debe ser visado por ESSALUD y MINSA. Visado por la Oficina de Bienestar Social.
- El Oficio del Director de la Institución Educativa remitiendo el expediente de licencia presentado por el servidor.

ORIGEN

El Usuario presenta el oficio con los requisitos establecidos en Trámite Documentario.

DESCRIPCION

ORGANO DE DIRECCION
TRÁMITE DOCUMENTARIO
(1 día)
Técnico Administrativo
1. Recepciona el expediente

Oficinista:
2. Registra el expediente en el Sistema.
3. Deriva los expedientes al Equipo de Bienestar Social
4. Recaba los cargos de entrega de expedientes

ÁREA DE GESTION ADMINISTRATIVA
OFICINA DE BIENESTAR SOCIAL
(1/2 día)
Asistenta Social
5. Recepciona, registra en su cuaderno para el trámite de subsidio correspondiente

OFICINA DE ESCALAFON
Secretaria
(1/2 día)
6. Recepciona, registra y deriva el expediente
Técnico Administrativo
(3 días)
7. Elabora el Informe Escalafonario
8. Remite el informe al Equipo de Administración de Personal.

EQUIPO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
Secretaria
9. Recepciona el expediente y deriva
Técnico de Personal
10. Revisa y elabora el Proyecto de Resolución Directoral
Especialista de Movimiento de Personal
11. Visa el Proyecto de Resolución

JEFATURA DE ADMINISTRACION
12. Visa el Proyecto de Resolución Directoral
Secretaria
13. Recepciona y deriva el Proyecto de Resolución Directoral a la Dirección.

ORGANO DE DIRECCION
Secretaria
14. Recepciona el proyecto y deriva al Director para la firma.
Director
15. Revisa y firma el Proyecto de Resolución Directoral.
Secretaria
16. Deriva la Resolución Directoral y sus antecedentes a Tramite Documentario

EQUIPO DE TRAMITE DOCUMENTARIO
Especialista de Trámite Documentario:
17. Recepciona la Resolución Directoral firmada, revisa los antecedentes, la foliación y procede a la enumeración, registra y deriva a impresiones para su reproducción.

18. Deriva la Resolución Directoral autógrafa y sus antecedentes a la Oficina de Archivo.

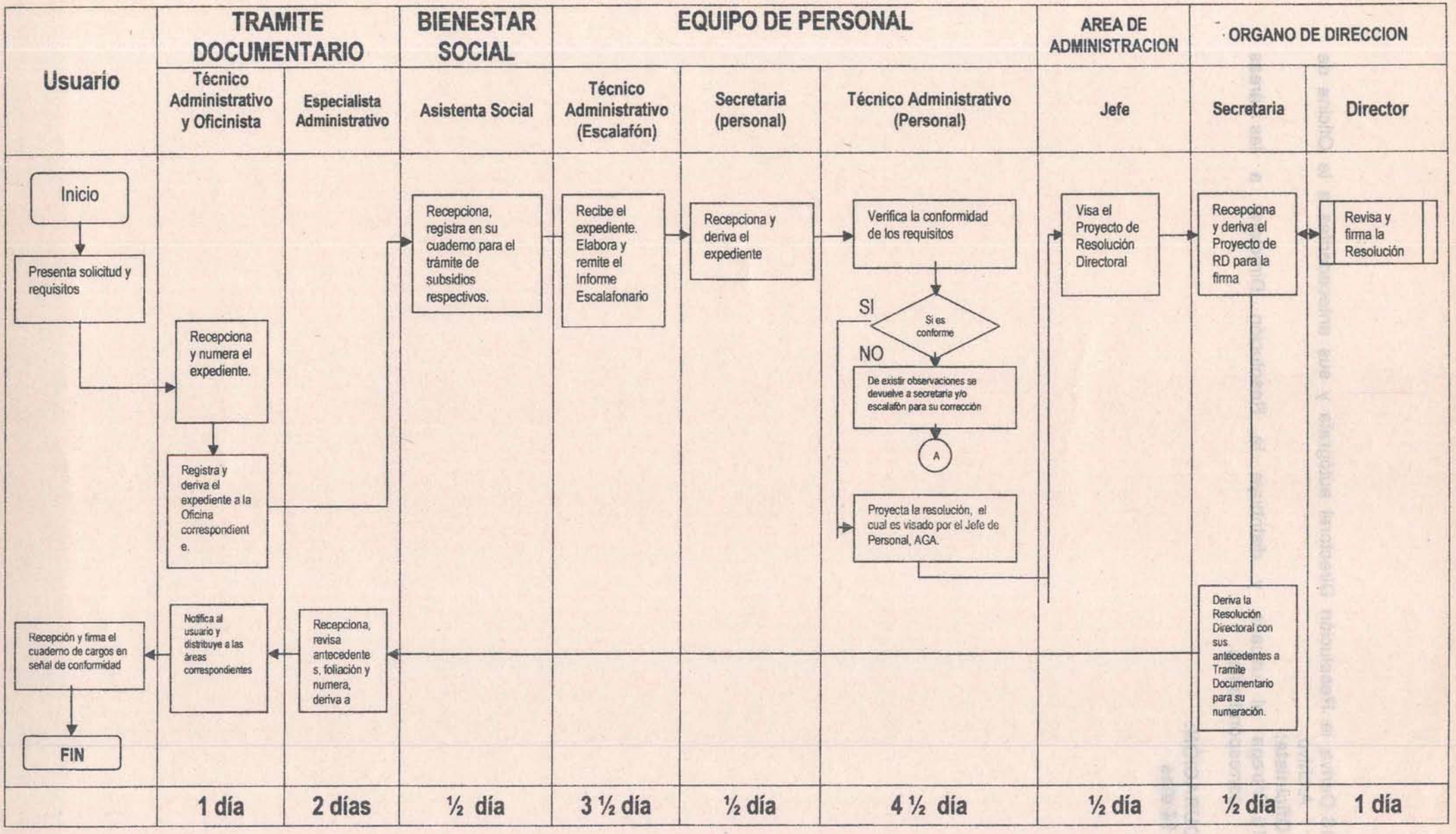
Oficinista:

19. Entrega al usuario y distribuye la Resolución Directoral a las áreas correspondientes.

DURACIÓN:

14 días

PROCEDIMIENTO: Licencia por Enfermedad - Maternidad



TOTAL 14 DIAS

ÁREA DE ADMINITRACIÓN	
PROCEDIMIENTO: LICENCIA SIN GOCE DE HABER.	CÓDIGO: A-PE-25
EQUIPO DE ADMINSTRACIÓN	

OBJETIVO:
Autorizar al trabajador para no asistir al Centro de Trabajo por 1 o mas días a petición del interesado y condicionado a la conformidad institucional.

BASE LEGAL:
- Ley Nº 28044 Ley General de Educación
- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y D.S. Nº 027-2007-PCM
- Ley 24029 y su modificatoria Ley 25212.
- D.S. 019-90-ED Reglamento de la Ley del Profesorado.
- Decreto Legislativo Nº 276 y su reglamento D.S. 005-90-PCM
- D.S. N° 23-2003-ED, adecuacion como Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y Unidades de Gestión Educativa Local.
- Ley 27815 Ley de Código de Ética de la Función Pública
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año vigente
- Ley N° 27942, Ley de Administración Publica
- D.S. N° 007-2001-ED y la R.M. 030-2004 ED Orientaciones para el desarrollo de las actividades de las Instituciones Educativas.

REQUISITOS:
- Solicitud en FUT
- DNI
- Oficio del Director de la Institución Educativa remitiendo la licencia

ORIGEN:
El Director de la Institución Educativa presenta el oficio con los requisitos establecidos en trámite documentario.

ORGANO DE DIRECCION
OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
Técnico Administrativo:
1. Recepciona, numera y folea el expediente

Oficinista:
2. Registra el expediente en el Sistema Excel
3. Deriva los expedientes al Equipo de Planillas
4. Recaba los cargos de entrega de expedientes

AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA
EQUIPO DE PLANILLAS:
Oficinista:
1. Recepciona, registra y deriva al Técnico

Técnico Administrativo:
2. Realiza el bloqueo de cuenta y deriva a Escalafón.

EQUIPO DE ESCALAFÓN:
Oficinista:

3. Recepciona, registra y deriva el expediente al Técnico.

Técnico Administrativo

4. Elabora el Informe escalafonario de acuerdo al Legajo personal y lo deriva al Coordinador de Escalafón

Coordinador de Escalafón:

5. Verifica y visa el informe escalafonario para que se derive al Equipo de movimiento de personal.

EQUIPO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL:
Secretaria:

6. Recepciona y registra el expediente y sus antecedentes y lo deriva al Técnico.

Técnico de Personal:

7. Elabora el proyecto de Resolución directoral y lo deriva al Especialista de Personal.

Especialista de Movimiento de Personal:

8. Verifica y visa el Proyecto de Resolución Directoral y lo deriva al Área de Administración

JEFATURA DEL AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA
Secretaria

9. Recepción y deriva el Proyecto al Administrador para la visación

Jefe de AGA

10. Visa el proyecto de Resolución Directoral y deriva a la dirección

ORGANO DE DIRECCION:
Secretaria:

11. Recepciona el proyecto de Resolución Directoral y deriva al Director de la UGEL para la firma.

Director:

12. Revisa y firma la Resolución Directoral

Secretaria:

13. Deriva la Resolución Directoral al Equipo de Trámite Documentario para su numeración.

EQUIPO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
Especialista de Trámite Documentario:

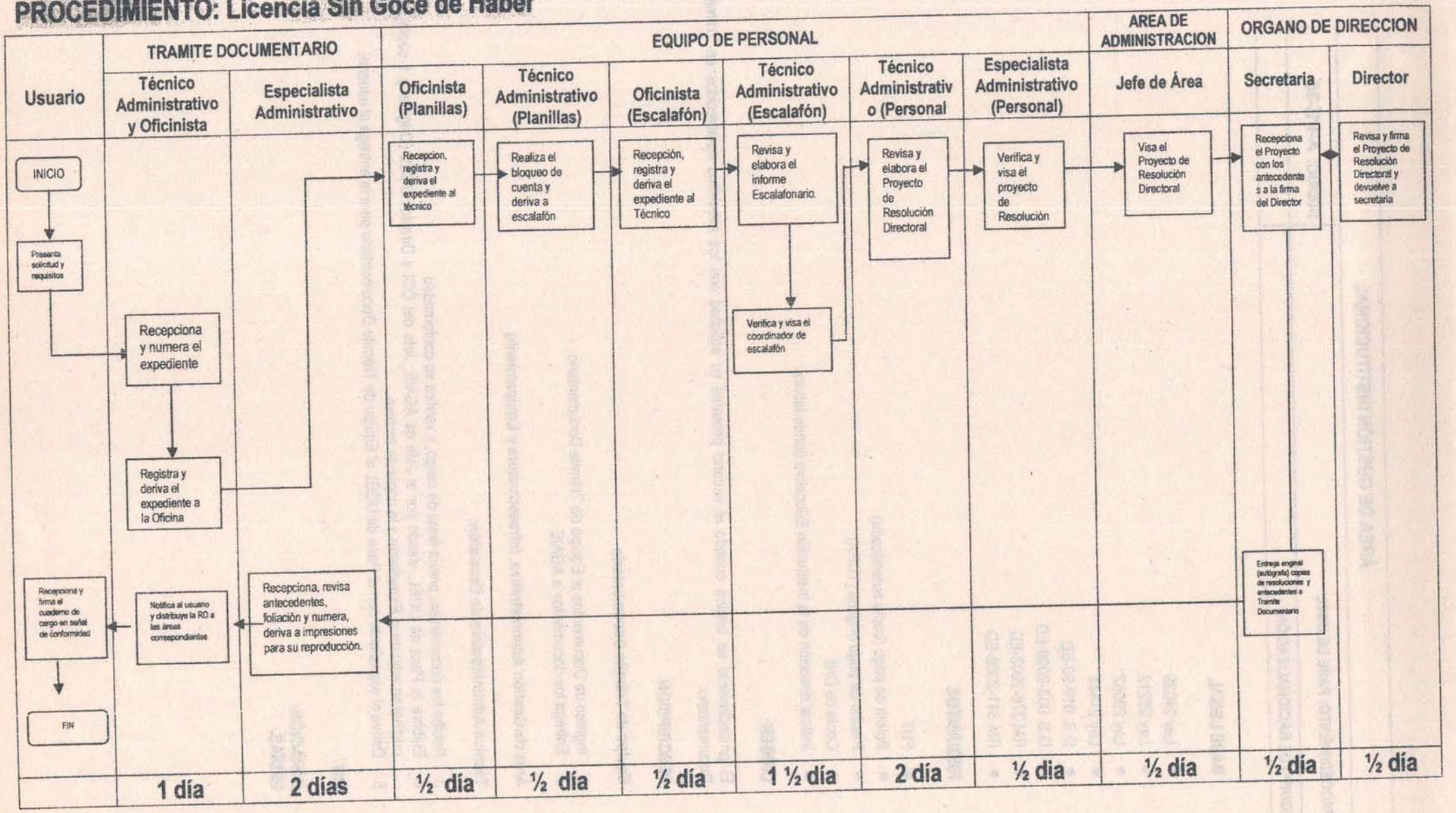
14. Recepciona la Resolución Directoral firmada, revisa los antecedentes, la foliación y procede a la enumeración, registra y deriva a impresiones para su reproducción.
15. Deriva la Resolución Directoral autógrafa y sus antecedentes a la Oficina de Archivo.

Oficinista:

16. Entrega al usuario y distribuye la Resolución Directoral a las áreas correspondientes

DURACIÓN:
10 días

PROCEDIMIENTO: Licencia Sin Goce de Haber



TOTAL 10 DIAS

ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	
PROCEDIMIENTO: PASE DE UGEL	**CÓDIGO: A-PE-35**
EQUIPO DE RACIONALIZACIÓN	

BASE LEGAL

- Ley 24029
- Ley 25212
- Ley 29062
- Ley 27444
- D.S. 019-90-ED
- D.S. 003-2008-ED
- RM 376-2003-ED
- RM 341-2009-ED

REQUISITOS

- FUT
- Boleta de pago (copia autenticada)
- Recibo de pago original (TUPA)
- Copia de DNI.
- Indicar dirección de la Institución Educativa donde labora

ORIGEN

El procedimiento se origina cuando el usuario presenta su solicitud con los requisitos establecidos en Trámite Documentario.

DESCRIPCION

Equipo de Trámite Documentario

1. Ingreso de Documentos al Equipo de Trámite Documentario.
2. Entrega los documentos a AGAIE

Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento

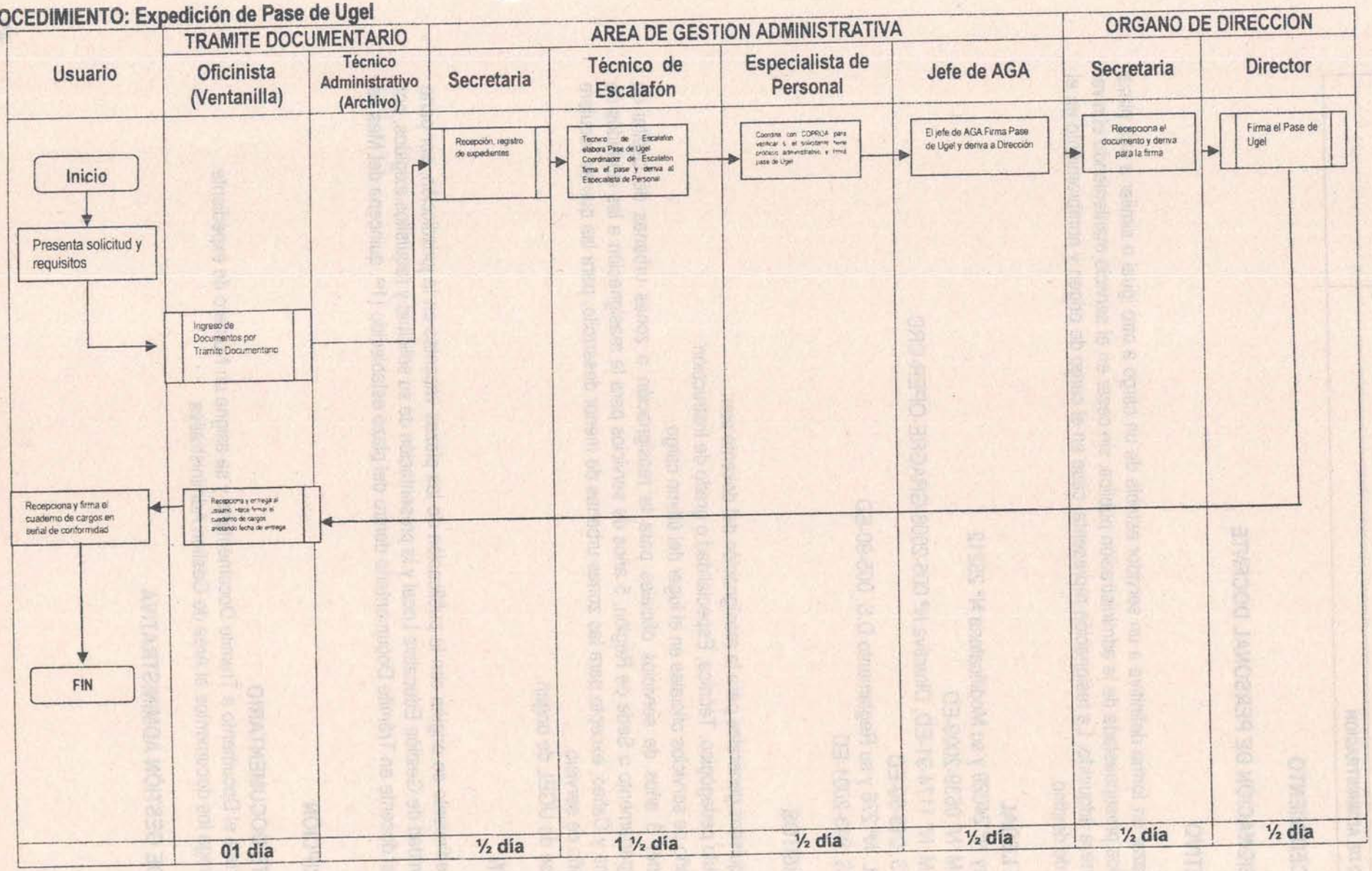
Técnico Administrativo de Escalafón:

3. Recibe los documentos, previa firma de cargo, y verifica su conformidad
4. Elabora el Pase de UGEL, visado por el Jefe de AGAIE, Jefe del OCI y Director UGEL (Original y 1 copia), el original se adjunta al Expediente y la copia de archiva.
5. Deriva el expediente con el Pase de UGEL al Equipo de Trámite Documentario para la entrega al usuario.

FIN

DURACIÓN:
05 DIAS.

PROCEDIMIENTO: Expedición de Pase de Ugel



TOTAL 05 DIAS

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
PROCEDIMIENTO: REASIGNACIÓN DE PERSONAL DOCENTE	CÓDIGO: A-PE-04
EQUIPO DE ADMINISTRACION	

PROCEDIMIENTO

REASIGNACIÓN DE PERSONAL DOCENTE

OBJETIVO

Desplazar en forma definitiva a un servidor estable de un cargo a otro igual o similar a una plaza orgánica presupuestada de la administración publica, sin cesar en el servicio manteniendo el nivel de carrera adquirido. La resignación representa, cese en el cargo de origen y nombramiento en el cargo de destino.

BASE LEGAL

- Ley Nº 24029 y su Modificatoria Nº 25212
- R.M. Nº 0639-2009-ED
- R.M. Nº 1174-91-ED, Directiva Nª 005-2008-GRAGRE-OPER-CRD
- D.S. 019-90-ED
- D.L. Nº 276 y su Reglamento D.S. 005-90-ED
- D.S. 043-2001-ED

REQUISITOS

Los requisitos generales para la reasignación del docente son:

- Título pedagógico, Técnica, Especialidad o grado de Instrucción.
- 1 año de servicios oficiales en el lugar del último cargo.
- Tener 3 años de servicios oficiales para la reasignación a zonas urbanas de capital de Departamento o Sede de Región, 5 años de servicios para la reasignación a las ciudades de Lima y Callao, excepto para las zonas urbanas de menor desarrollo, para las que se requiere 1 año de servicio.
- Pase de UGEL de origen.

ORIGEN

El procedimiento se origina con la publicación de las plazas vacantes en la jurisdicción, por parte de la Unidad de Gestión Educativa Local y la presentación de su solicitud y requisitos exigidos, por parte del docente en Trámite Documentario dentro del plazo establecido (1ra. quincena del Mes de Enero).

DESCRIPCIÓN

TRÁMITE DOCUMENTARIO

1. Ingresa el Documento a Tramite Documentario y se asigna un Número de expediente.
2. Entrega los documentos al Area de Gestión Administrativa

AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Equipo de Escalafón

3. Recibe y registra el Expediente.

Técnico Escalafón

4. Elabora el informe escalafonario.

Secretaria

5. Recibe y registra el Expediente.

Jefe

6. Firma y deriva el expediente a la COMISIÓN DE REASIGNACIÓN instalada

Comisión de Reasignación

7. Recepciona y registra la documentación.
8. Evalúa los Expedientes presentados y de acuerdo al cumplimiento de requisitos, elabora y publica el Cuadro de Méritos correspondiente.
9. De acuerdo al plazo establecido, recibe y absuelve reclamos de parte de los usuarios, realizando las modificaciones a que hubiere lugar.
10. Elabora los Cuadros de Adjudicación de plazas docentes y los remite al Area de Gestión Administrativa.

AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Secretaria

11. Recepciona y deriva al equipo de personal.

Equipo de Personal

Especialista de Personal

12. Deriva y elabora la orden de ejecución, descarga en los cuadros de asignación de personal CAP de los Centros Educativos.

Técnico Personal

13. Proyecta la Resolución directoral.

Especialista de Personal

14. Revisa, pone el visto bueno en el proyecto de Resolución.
15. Registra y lo deriva a secretaria.

Jefe

16. Revisa y firma

DIRECCIÓN

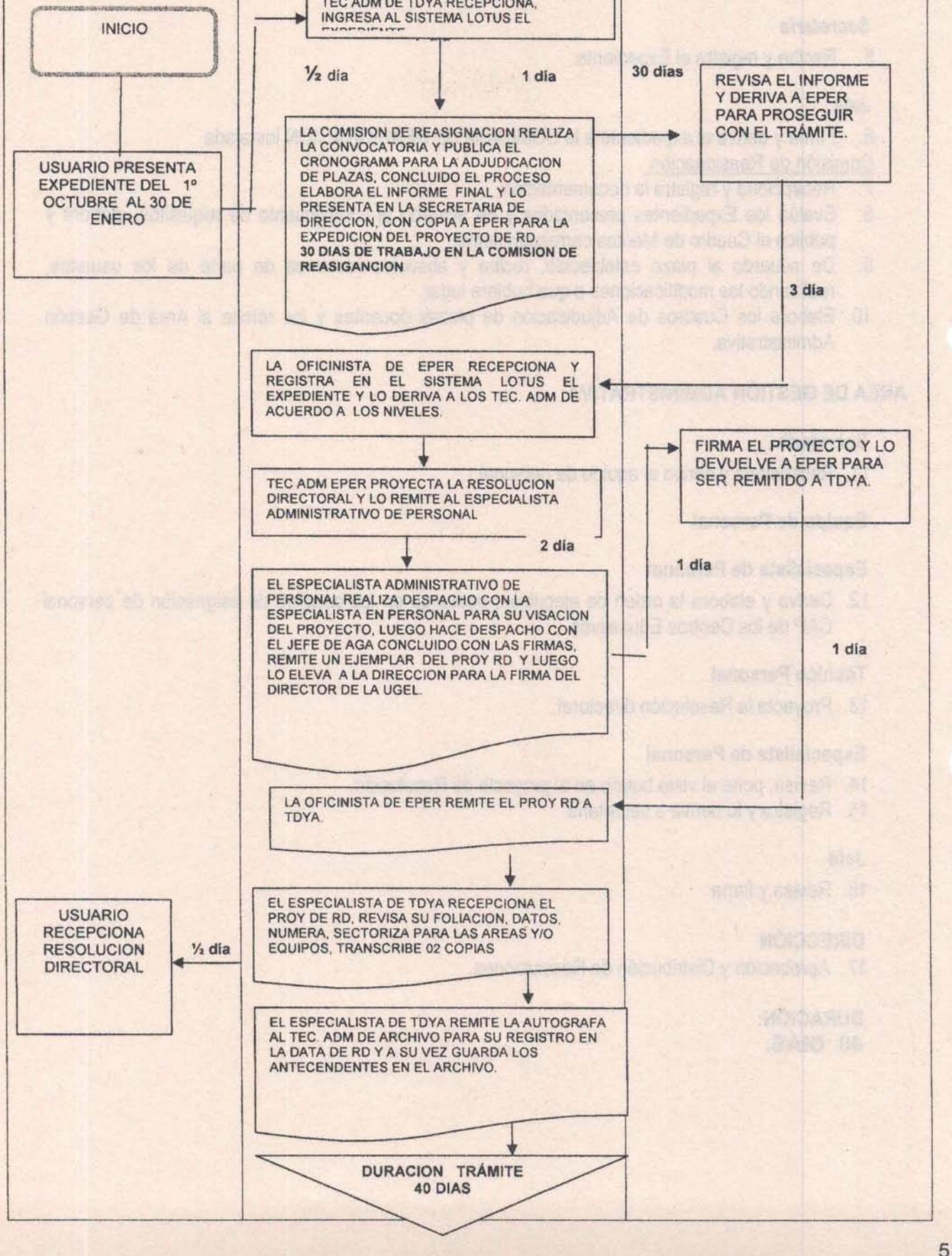
17. Aprobación y Distribución de Resoluciones.

DURACIÓN:
40 DIAS.

DIAGRAMA DE FLUJO DE UN PROCEDIMIENTO

INSTITUCION EDUCATIVA

PROCEDIMIENTO : REASIGNACION PERSONAL DOCENTE



ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO DE PAGO POR CRÉDITO DEVENGADO	CÓDIGO: A-PN-04
EQUIPO DE PERSONAL	

PROCEDIMIENTO
RECONOCIMIENTO DE PAGO POR CREDITO DEVENGADOS

BASE LEGAL

- Ley 28044, Ley General de Educación
- Ley 24029, LEY DEL PROFESORADO y su modificatoria, Ley 25212
- Ley 29062
- Ley 27444
- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- D.S. 019-90-ED
- D.S. 003-2008-ED, REGLAMENTO DE LA LEY QUE MODIFICA LA LEY DEL. PROFESCRADO EN LO REFERIDO A LA CARRERA PÚBLICA. MAGISTERIAL. LEY Nº 29062
- R.M. 376-2003-ED, Actualización del Legajo Personal
- R.M 341-2009-ED, Nuevo Aprobar la Directiva para el desarrollo del año escolar 2010

REQUISITOS
REMUNERACIONES

- Formulario Único de Tramite
- Copia de DNI
- Resolución de contrato u hora adicional.
- Constancia de trabajo original.

MAESTRIA

- Formulario Único de Tramite
- Resolución de Reconocimiento de Maestria
- Talón de pagos
- Constancia de trabajo

FAMILIA

- Copia de Resolución Directorial de Reconocimiento de la remuneración Familiar
- Copia de DNI

ORIGEN
El procedimiento se origina cuando el usuario presenta su solicitud con los requisitos establecidos en Trámite Documentario.

DESCRIPCION
Equipo de Trámite Documentario
1. Ingreso del expediente al Equipo de Trámite Documentario.
2. Entrega el expediente a Planillas

Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento
Técnico Administrativo de Planillas:
3. Liquida y proyecta la R.D.
4. Deriva a Dirección el Proyecto de R.D. (con firma del Técnico en Planillas, Especialista de Personal y Jefatura de Administración)

Órgano de Dirección
5. Revisa el proyecto de resolución y firma dando su conformidad.

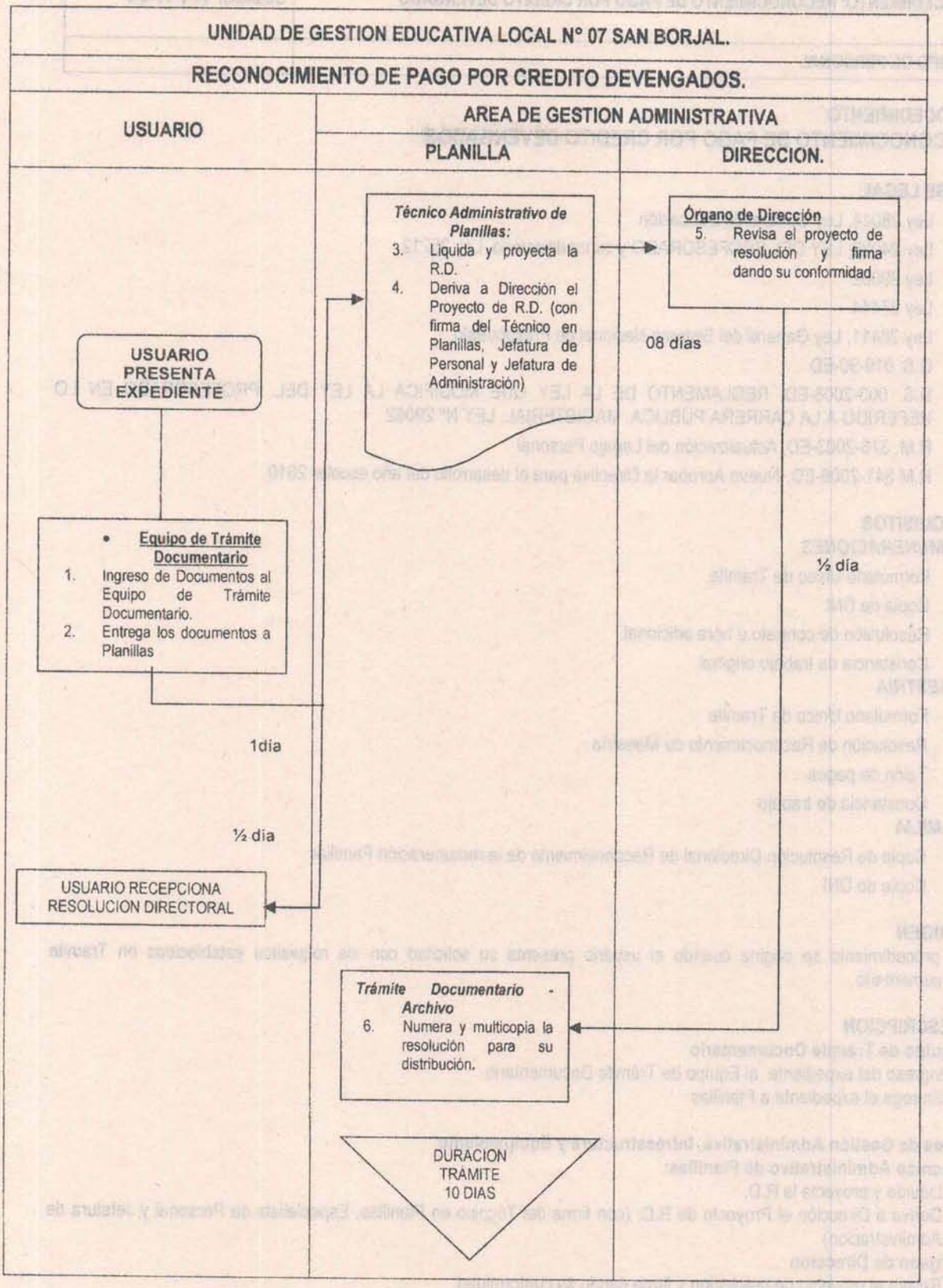
Trámite Documentario - Archivo
6. 6. Numera y multicopia la resolución para su distribución.

FIN
Procedimiento

DURACION

10 días

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO.



ÁREA DE ASESORIA JURÍDICA	
PROCEDIMIENTO: RECURSO DE RECONSIDERACIÓN	CÓDIGO: D-CP- 02
EQUIPO DE ASESORIA JURIDICA	

OBJETIVO
Expedir las resoluciones por reconsideración o Apelación de procesos administrativos.

BASE LEGAL
- Ley 28044, Ley General de Educación.
- Ley 24029 y su modificatoria la Ley 25212
- Ley 27444 Ley General de Procesos Administrativos
- D.Leg. 276
- D.S. 019-90-ED
- D.S. 005-90-PCM
- Reglamento Interno de la Comisión de Procesos Administrativos

REQUISITOS
- Solicitud en Formulario Único de Trámite.
- Documentos probatorios en original o copia autenticada, debidamente foliados en orden cronológico.
- Se deben presentar dentro de los 15 días hábiles de haber sido notificado.

ORIGEN
El Usuario presenta solicitud en Trámite Documentario.

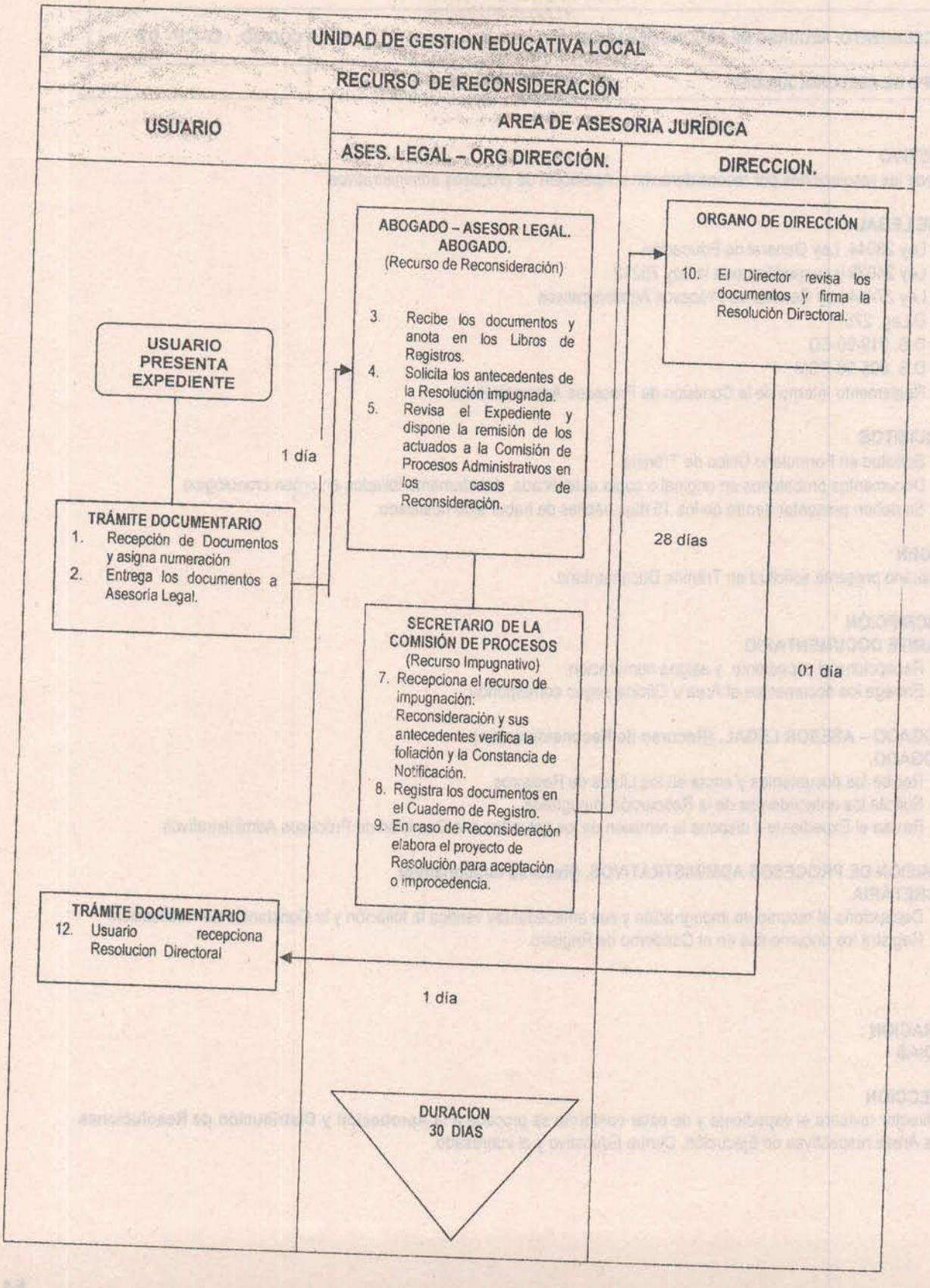
DESCRIPCIÓN
TRÁMITE DOCUMENTARIO
1. Recepciona el expediente y asigna numeración.
2. Entrega los documentos al Área u Oficina según corresponda.

ABOGADO – ASESOR LEGAL. (Recurso de Reconsideración)
ABOGADO.
3. Recibe los documentos y anota en los Libros de Registros.
4. Solicita los antecedentes de la Resolución impugnada.
5. Revisa el Expediente y dispone la remisión de los actuados a la Comisión de Procesos Administrativos.

COMISIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS. (Recurso Impugnativo)
SECRETARIA.
6. Decepciona el recurso de impugnación y sus antecedentes verifica la foliación y la Constancia de Notificación.
7. Registra los documentos en el Cuaderno de Registro.

FIN
DURACIÓN :
30 DIAS

DIRECCIÓN
El Director revisará el expediente y de estar conforme se procede a la **Aprobación y Distribución de Resoluciones** a las Áreas respectivas de Ejecución, Centro Educativo y al interesado.


UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL
RECURSO DE RECONSIDERACIÓN
USUARIO
AREA DE ASESORIA JURÍDICA
ASES. LEGAL – ORG DIRECCIÓN.
DIRECCION.
ABOGADO – ASESOR LEGAL. ABOGADO.
(Recurso de Reconsideración)
3. Recibe los documentos y anota en los Libros de Registros.
4. Solicita los antecedentes de la Resolución impugnada.
5. Revisa el Expediente y dispone la remisión de los actuados a la Comisión de Procesos Administrativos en los casos de Reconsideración.
ORGANO DE DIRECCIÓN
10. El Director revisa los documentos y firma la Resolución Directoral.
USUARIO PRESENTA EXPEDIENTE
1 día
TRÁMITE DOCUMENTARIO
1. Recepción de Documentos y asigna numeración
2. Entrega los documentos a Asesoría Legal.
28 días
SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE PROCESOS
(Recurso Impugnativo)
7. Recepciona el recurso de impugnación: Reconsideración y sus antecedentes verifica la foliación y la Constancia de Notificación.
8. Registra los documentos en el Cuaderno de Registro.
9. En caso de Reconsideración elabora el proyecto de Resolución para aceptación o improcedencia.
01 día
TRÁMITE DOCUMENTARIO
12. Usuario recepciona Resolucion Directoral
1 día
DURACION
30 DIAS

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	
PROCEDIMIENTO: SUBSIDIO POR LUTO Y GASTOS DE SEPELIO.	CÓDIGO: A-PE-17
EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	

OBJETIVO:
Otorgar al servidor el beneficio económico que le corresponde de acuerdo a Ley

BASE LEGAL:
- Ley Nº 28044 Ley General de Educación
- Ley 24029 y su modificatoria Ley 25212.
- Decreto Legislativo Nº 276 y su Reglamento D.S 005-90-PCM
- Decreto Supremo Nº 19-90-ED

REQUISITOS:
- FUT
- DNI
- Partida de Defunción
- Boleta de Pago del mes anterior a la fecha de fallecimiento del familiar.
- Partida de Nacimiento y/o Partida de Matrimonio (original o copia legalizada)

En el caso de Gastos de Sepelio debe adjuntar:
- El original de la boleta de gastos a nombre del servidor solicitante.

ORIGEN:
Se inicia cuando el usuario presenta su solicitud ante la Oficina de trámite Documentario con los requisitos establecidos.

ORGANO DE DIRECCION
TRAMITE DOCUMENTARIO
Técnico Administrativo:
1. Recepciona, folea el expediente y asigna número de expediente.

Oficinista:
2. Registra el expediente en el Sistema
3. Deriva los expedientes al Equipo de Escalafón
4. Recaba los cargos de entrega de expedientes

AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA
EQUIPO DE ESCALAFON:
Oficinista:
5. Recepciona, registra y deriva al Técnico

Técnico Administrativo:
6. Elabora el informe escalafonario de acuerdo al legajo personal

EQUIPO DE PLANILLAS:

Oficinista:

7. Recepciona, registra y deriva el expediente al Técnico.

Técnico Administrativo:

8. Elabora el Proyecto de Resolución Directoral y lo deriva al Coordinador de Planillas

EQUIPO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL

Especialista de Movimiento de Personal:

9. Verifica y firma el Proyecto de Resolución Directoral y lo deriva al Área de Administración

Jefe de AGA:

10. Visa el proyecto de Resolución Directoral

ORGANO DE DIRECCION:

Secretaria:

11. Recepciona el proyecto de Resolución Directoral y lo deriva con los antecedentes respectivos al Director de la UGEL para la firma.

Director:

12. Revisa y firma el proyecto de Resolución Directoral

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Especialista de Trámite Documentario:

13. Recepciona la Resolución Directoral firmada, revisa los antecedentes, la foliación y procede a la numeración, registro y deriva a impresiones para su reproducción.
14. Deriva la Resolución Directoral autógrafa y sus antecedentes a la Oficina de Archivo.

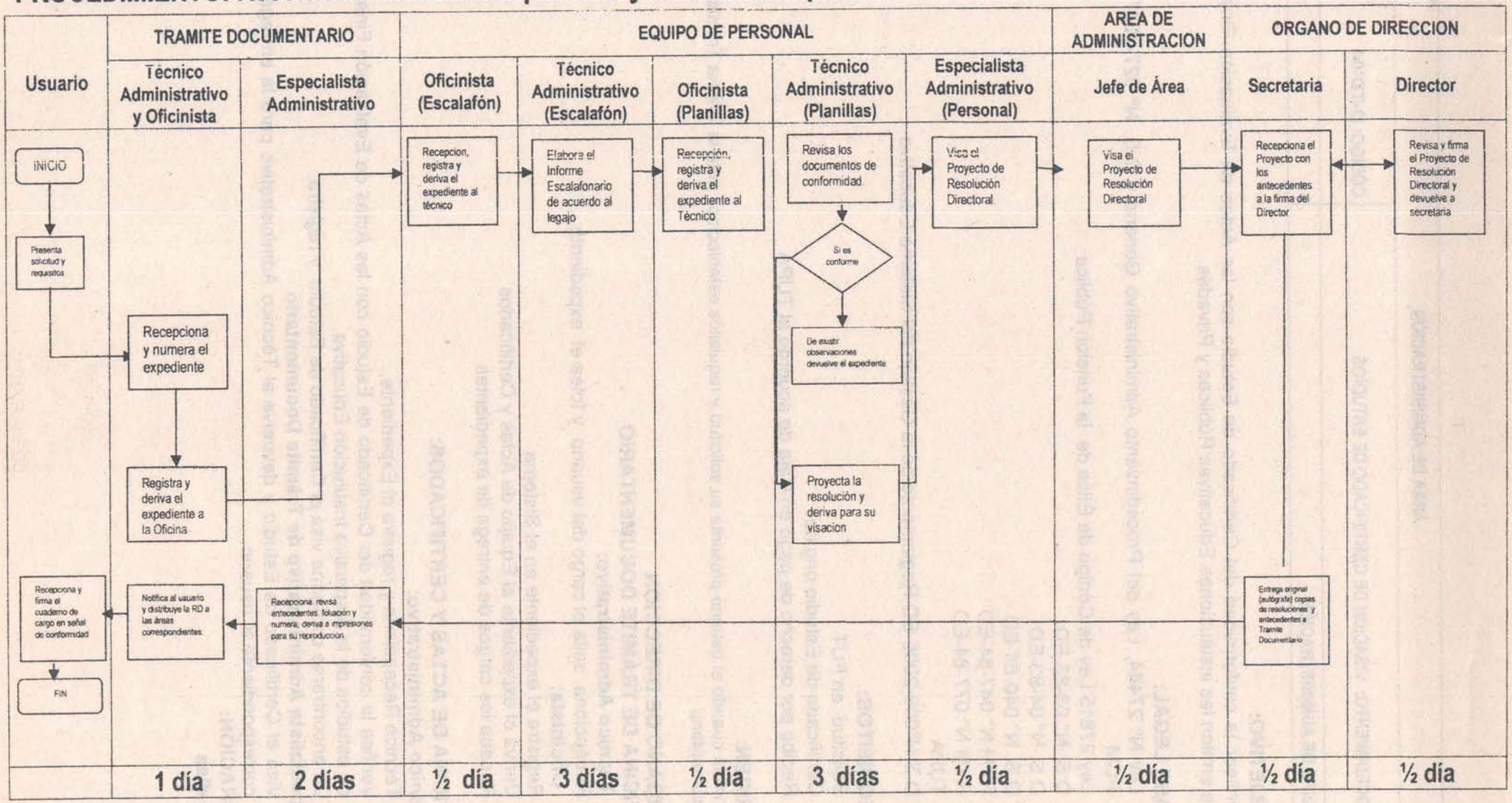
Oficinista:

15. Entrega al usuario y distribuye la Resolución Directoral a las áreas correspondientes

DURACIÓN:

12 días

PROCEDIMIENTO: Resolución de Subsidio por Luto y Gastos de Sepelio



TOTAL 12 DIAS

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	
PROCEDIMIENTO: VISACION DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS	**CÓDIGO: D-TD-04**
EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	

OBJETIVO:
Verificar la conformidad del Certificado de Estudio con las Actas de Evaluación Final que emiten las instituciones Educativas Públicas y Privadas.

BASE LEGAL:
- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y D.S. Nº 027-2007-PCM
- Ley 27815 Ley de Código de Ética de la Función Pública
- D.S. N° 03-83-ED
- D.S. N° 04-83-ED
- D.S. N° 040-84-ED
- RVM N° 047-84-ED
- RVM N° 077-84-ED
- TUPA
- D.S N°009-2005-ED Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo

REQUISITOS:
- Solicitud en FUT
- Certificado de Estudio original
- Recibo por derecho de pago en Caja de acuerdo al TUPA

ORIGEN:
Se inicia cuando el usuario presenta su solicitud y requisitos establecidos ante la Oficina Trámite Documentario

ORGANO DE DIRECCION
OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
Técnico Administrativo:
1. Recepciona, sella el cargo del usuario y folea el expediente.

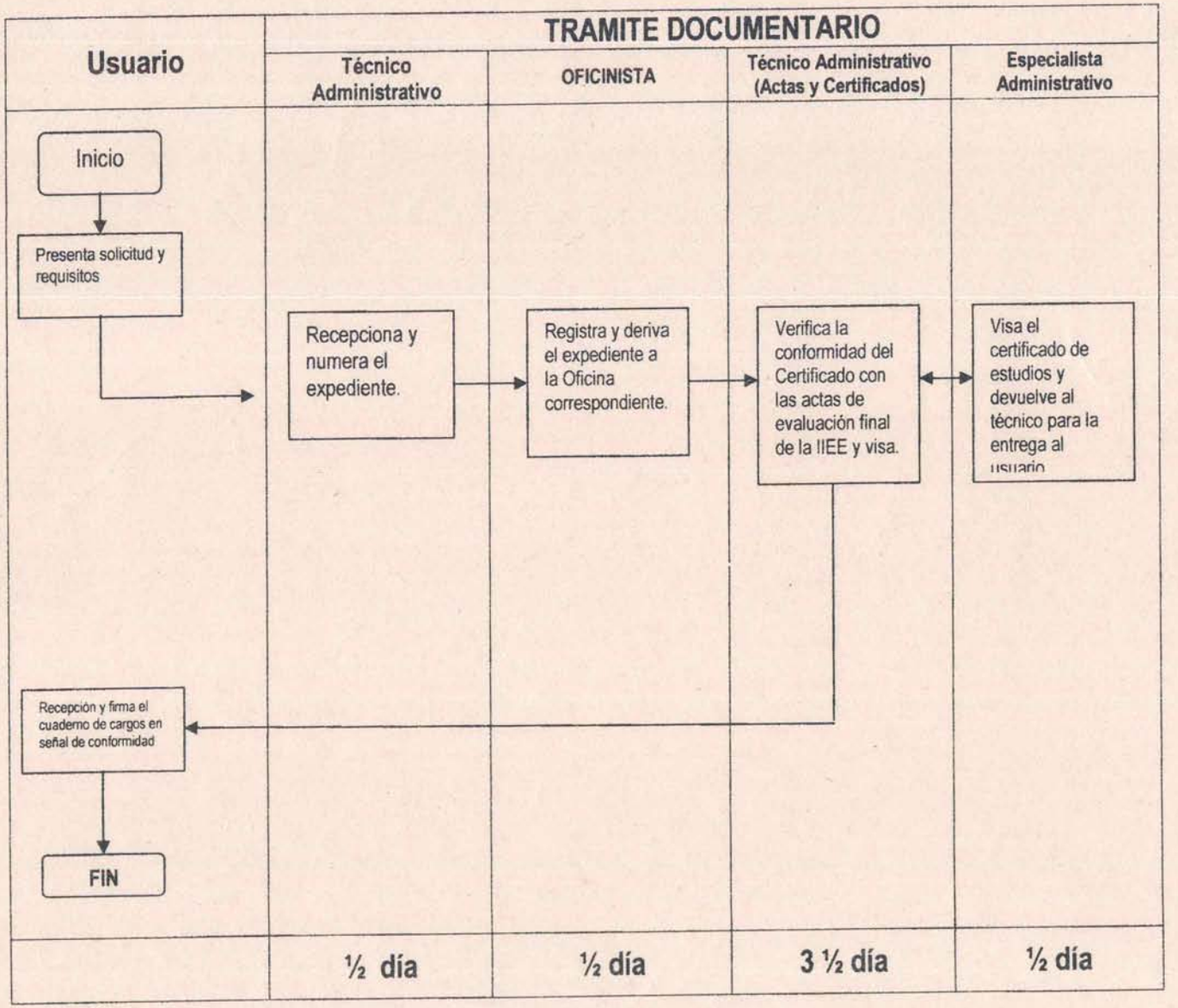
Oficinista:
2. Registra el expediente en el Sistema
3. Deriva el expediente al Equipo de Actas y Certificados
4. Recaba los cargos de entrega de expedientes

OFICINA DE ACTAS Y CERTIFICADOS:
Técnico Administrativo:
5. Técnico Recepciona y registra el Expediente,
6. Verifica la conformidad del Certificado de Estudio con las Actas de Evaluación Final de estudios de la respectiva Institución Educativa.
7. De encontrarse conforme visa el Certificado de Estudio y registra

Especialista Administrativo de Trámite Documentario
8. Visa el Certificado de Estudio y devuelve al Técnico Administrativo para la entrega correspondiente al usuario.

DURACIÓN:
05 días

PROCEDIMIENTO: Visación de Certificado de Estudios



TOTAL 05 DIAS