



“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DEL PERÚ”

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL N° 04
EQUIPO DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Resolución Directoral UGEL 04 N° 6336

Comas, **15 OCT. 2010**

04 folios útiles;

Visto, los documentos que se adjuntan con un total

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 188° de la Constitución Política del Perú establece que la descentralización es una organización democrática y constituye una política permanente del Estado de carácter obligatorio y a su vez el Artículo 6 de la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, establece que uno de los objetivos a nivel administrativo que cumplirá la descentralización del país, es la simplificación de tramites en las dependencias públicas nacionales, regionales y locales,

Que, el numeral 10.1 del Decreto Supremo N° 027-2007-PCM “Define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional” para promover la permanente y adecuada simplificación de trámites, identificando a los más frecuentes a efectos de reducir sus componentes y el tiempo que demanda realizarlos.

Que, mediante la Resolución Vice Ministerial N° 020-2009-ED de fecha 03 de Junio 2009, se aprueba los “Lineamientos para el Desarrollo de las Acciones de Simplificación Administrativa en las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada”.

Que, según Resolución Directoral UGEL 04 N° 01714-2010 se resuelve Constituir el Equipo de Simplificación Administrativa de la Sede Institucional con el fin de dinamizar la gestión administrativa en términos de plazos, requisitos y otros aspectos formales de mero trámite.

Que, en este orden de ideas y hechos se han identificado los 20 Trámites o Procedimientos mas frecuentes solicitados por los ciudadanos, asimismo se ha elaborado el manual de Procedimientos Administrativos que ha sido aprobado con Resolución Directoral UGEL 04 N° 4199 del 20/07/2010 ,

Que según Oficio Múltiple N° 030-2010-ME/VMGI/OAAE-UOM la Oficina de Apoyo a la Administración de la Educación en reunión con el Director Regional de Educación y Directores de las UGELES de Lima se acordó unificar y/o actualizar dichos procedimientos en términos de requisitos, fases y tiempos, por lo que se debe modificar los Manuales de Procedimientos que cada caso requiere y permitirá su vigencia a través de las Resoluciones Directorales correspondientes,

Que estando al Informe N° 002-2010-UGEL.04-ESA y según Hoja de Envío N° 471-JAGI/UGEL.04-2010, y

De conformidad con la Constitución Política del Perú, Ley N° 28044- Ley General de Educación, Decreto Legislativo N° 1029 que modifica la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 27658 Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, D.S.N° 027-2007-PCM Define y establece las Políticas Nacionales de Obligatorio cumplimiento por entidades del Gobierno Nacional, D.S.N° 009-2005-ED Reglamento de Gestión del Sistema Educativo, Resolución Vice Ministerial N° 020-2009-ED-“Lineamientos para el Desarrollo de las Acciones de Simplificación Administrativa en las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada”, RM N° 114-2001-ED que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Dirección de Educación de Lima-Callao y de las Unidades de Servicios Educativos”

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- MODIFICAR a partir de la fecha la R.D. N° 4199 del 20/07/2010 en el que se aprueba el Manual de Procedimientos Administrativos de los veinte (20) trámites de mayor demanda en la UGEL N° 04, por los considerandos expuestos.

ARTICULO 2°.- APROBAR a partir de la fecha el Manual de Procedimientos Administrativos de los (20) trámites de mayor demanda que realiza el usuario en la sede administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 04, el que se anexa y forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO 3°.-DISPONER, que los funcionarios y servidores de la Sede Institucional encargados de los trámites correspondientes, cumplan bajo responsabilidad con las etapas y plazos establecidos en los referidos manuales, dispuesto en la presente Resolución.

ARTICULO 4°.-DISPONER que el Área de Gestión Institucional difunda el Manual de Procedimientos Administrativo aprobado por el presente acto administrativo, con intervención del Equipo de Simplificación Administrativa para evaluar su cumplimiento.

ARTÍCULO 5°.- DISPONER que la Oficina de Trámite Documentario de la UGEL N° 04 cumpla con notificar la presente Resolución Directoral.

Regístrese y comuníquese,



Lic. ISRAEL ABELARDO NOMBERTO ULFE
Director de Programa Sectorial II
Unidad de Gestión Educativa Local N° 04 – Comas

DUGEL 04/IANU
JAGI/JRC
RAC/AUS

**INDICE DE LOS 20 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DE MAYOR DEMANDA EN LA UGEL N° 04**

N°	TRAMITE Y/O PROCEDIMIENTO DE LA UGEL N° 04-COMAS	Tiempo Definido (en días)
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 Provisional	15
7	Constancia de Pago de Remuneraciones y Pensiones	20
8	Constancia de Ubicación Geográfica	4
9	Contrato de Personal Docente y Administrativo	10
10	Expedición de Resolución de Modificatoria y/o Rectificatoria	7
11	Expedición 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 – UGEL N° 04	
PROCEDIMIENTO: AUTORIZACION DE AMPLIACIÓN DE UNA I.E.PRIVADA	CÓDIGO: AGI-01
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 N° 28044 Ley General de Educación*
- *Ley N° 26549 Ley de Instituciones Educativas Privadas*
- *Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.*
- *Ley N° 27665 Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de Pensiones en Centros y Programas Educativos Privados.*
- *Ley N° 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. N° 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. N° 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° 011-98-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 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. N° 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 N° 073-06-Normas sobre organización y funcionamiento de las Cunas de DINEBR-DEI Educación Inicial.*
- *RM N° 0070-2008-ED. Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Educación y demás instancias de gestión educativa descentralizada.*
- *RDR N° 04321-2010-DRELM Aprueba la Directiva N° 032-DRELM-UGI/EI-ER-2010 - Orientaciones para la Gestión en los Trámites 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)

1. Ingresar el Expediente, donde se le asigna el Número de Expediente.

AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL (Paso 02)

Secretaria

2. Recepciona y registra.

Especialista de Racionalización

3. Recibe el expediente y firma el cargo en el Cuaderno de Correspondencia
4. Especialista verifica que los documentos se encuentren de acuerdo a los requisitos, en caso contrario elabora el Informe de improcedencia a fin de ser remitido a la DRELM para la R.D. de Improcedencia.
5. Realiza el estudio y análisis del Expediente, si es conforme,
6. Remite del expediente al Especialista de Infraestructura.

AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA (Paso 03)

Secretaria

7. Recepciona y registra y el Expediente.

Especialista de Infraestructura

8. Verifica que el local sea el adecuado para un Centro o Programa Educativo y se tiene en cuenta lo siguiente:
 - Las medidas, los accesos y la seguridad
 - Tener ambientes para biblioteca, laboratorio, patio etc.
9. Levanta un Acta de Verificación o llena Ficha Informe de Verificación de Condiciones Pedagógicas e Infraestructura para Autorización de Instituciones Educativas Privadas

10. *Elabora Informe Técnico de Infraestructura (Original y 2 Copias) en caso de estar conforme; 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 no contar con los requisitos según dispositivos vigente elabora el informe de improcedencia y deriva a AGI para ser remitido a la DRELM para generar la R.D. de improcedencia.*

Secretaria

11. *Remite, mediante memorándum el informe y antecedentes al Área de Gestión Administrativa.*

ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA (Paso 04)

Secretaria

12. *Recepciona y registra el Expediente*

Especialista de Gestión Pedagógica.

13. *Verifica si los documentos de Gestión, están acorde con los lineamientos requeridos por el Ministerio de Educación*
14. *Prepara el Informe Técnico Pedagógico Original y 2 Copias de Procedencia y/o improcedencia; Anexa Original y Acta o; archiva Primera Copia y entrega Segunda Copia a la Secretaria para el archivo del Área.*

Secretaria

15. *Remite, mediante memorándum el informe y antecedentes al Área de Gestión Institucional.*

ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL (Paso 05)

Especialista de Racionalización

16. *Recibe el expediente y firma como cargo en el Cuaderno de Correspondencia.*
17. *Realiza el estudio y análisis del expediente.*
18. *Elabora y remite el Informe final y Oficio de Ampliación de nivel educativo (Original y 2 copias), visado por el Jefe de Área.*

Secretaria

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

ÓRGANO DE DIRECCIÓN (Paso 06)

Secretaria

20. *Recepciona el Oficio y antecedentes*
21. *Deriva el Oficio al Director para la firma*

Director

22. *Firma el Oficio y devuelve a la Secretaria*

Secretaria

23. *Enumera el Oficio*
24. *Es derivado a la DRELM - UGI*

FIN

DURACION:

40 días

ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL – UGEL N° 04	
PROCEDIMIENTO: AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO DE UNA INSTITUCION EDUCATIVA DE GESTION PRIVADA: EDUCACION BASICA REGULAR - EDUCACION BASICA ESPECIAL, EDUCACION BASICA ALTERNATIVA Y TÉCNICO PRODUCTIVA	CÓDIGO: AGI-02
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 N° 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 N° 24029 Ley del Profesorado modificado por la Ley N° 25212, y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 019-90-ED.
- D.S. N° 013-2004-ED Aprueban el Reglamento de Educación Básica Regular.
- D.S. N° 015-2004-ED Aprueban el Reglamento de Educación Básica Alternativa
- D,S. N° 016-2004-ED Texto Único de Procedimientos Administrativos
- D.S. N° 005-2001- ED y D.S. N° 015-2002-ED Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa.
- D.S. N° 009-2005-ED Reglamento de Gestión del Sistema Educativo
- D.S. N°022-03-ED Adecuación de las USE bajo la denominación de UGEL
- R.M. N° 070-2008-ED
- Directiva N° 20-DRELM-UGI/EI-ER-2008
- RDUGEL06 N° 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)

1. Ingreso del Documentos a Trámite Documentario

AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL (Paso 02)

Secretaría

2. Recepciona, Registra y Asignación de Expediente

Especialista de Racionalización

3. Recibe el expediente y firma el cargo en el Cuaderno de Correspondencia
4. Verifica que los documentos se encuentren de acuerdo a los requisitos
5. Realiza el estudio y análisis del Expediente, si es conforme,
6. Remite del expediente al Especialista de Infraestructura.
7. 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 (Paso 03)

Secretaría

8. Recepción, Registro y Asignación de Expediente

Especialista de Infraestructura

9. Forma comisión para la verificación IN-SITU con los siguientes Especialistas:
 - Infraestructura
 - Racionalización
10. 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, tópicos (dependiendo del nivel), patio, etc.
11. Levanta un Acta de Verificación o llena Ficha Informe de Verificación de Condiciones de Infraestructura para Autorización de Instituciones Educativas Privadas
 12. La Comisión firma el Acta de Verificación coloca fecha y sello previa firma del Director de la Institución o Programa Educativo
 13. 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.
 14. 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

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

ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA (Paso 04)

Secretaría

16. Registro y Asignación de Expediente

Especialista de Gestión Pedagógica.

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

18. 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

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

ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL (Paso 05)

Especialista de Racionalización

20. Recibe el expediente y firma como cargo en el Cuaderno de Correspondencia
21. Realiza el estudio y análisis del expediente
22. Elabora y remite el Informe final y oficio de Funcionamiento de una institución Educativa (Original y 2 copias), visado por el Jefe de Área.

Secretaria

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

ORGANO DE DIRECCION_(Paso 06)

Secretaría

24. Recepciona el Oficio y deriva al Director para la firma

Director

25. Firma el Oficio y devuelve a Secretaria

Secretaria.

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

Se deriva a la DRELM.

DURACION

40 días

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA – UGEL N° 04	
PROCEDIMIENTO: BONIFICACION PERSONAL	CÓDIGO: AGA/E-01
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 N° 24029 y su modificatoria Ley N° 25212.
- D.S.N° 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 N° 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
- Copia de último Resolución de Quinquenio

ORIGEN

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

DESCRIPCION

ORGANO DE DIRECCIÓN (PASO 01)

EQUIPO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

Técnico Administrativo

1. Recepciona el expediente, numera y folea

Oficinista

2.. Ingresar al Sistema y derivar al Área correspondiente , recabando cargos

AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA (Paso 02)

Técnico Administrativo (Escalaforón)

3. Recibe el expediente, previa firma del cargo, si es conforme.

4. Verifica si le corresponde el beneficio, elabora el informe escalafonario, la orden de ejecución y el proyecto de Resolución.

5. Recaba la visación del Especialista de Personal y Jefe de AGA.

ORGANO DE DIRECCION (Paso 03)

Secretaria

6. *Recepciona y registra el expediente*

Director

7. *Firma la resolución.*

Secretaria

7.- *Deriva la Resolución Directoral con sus antecedentes al Equipo de Trámite Documentario*

TRAMITE DOCUMENTARIO (Paso 04)

Especialista Administrativo

8.- *Recepciona la Resolución firmada, revisa antecedentes, foliación y procede a numeración y deriva a impresiones para su reproducción.*

9.- *Deriva la Resolución Directoral autógrafa y sus antecedentes a la Oficina de Archivo.*

Técnico Administrativo

10.- *Entrega al usuario y distribuye la Resolución directoral a las áreas correspondientes y archiva.*

FIN

DURACION

07 días

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA – UGEL N° 04	
PROCEDIMIENTO: BONIFICACION FAMILIAR	CÓDIGO: AGA/E-02
EQUIPO DE ESCALAFÓN	

OBJETIVO:

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

BASE LEGAL:

- Ley N° 28044 Ley General de Educación
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y D.S. N° 027-2007-PCM
- Ley 24029 y su modificatoria Ley 25212.
- Decreto Legislativo N° 276
- Manual de Organización y Funciones de la UGEL N° 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.(Paso 01)

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 (Paso 02)

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 ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA:

10. *Visado del proyecto de Resolución Directoral*

ÓRGANO DE DIRECCIÓN: (Paso 03)

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 :

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.*

Equipo de Trámite Documentario (Paso 04)

Especialista de Trámite Documentario:

14. *Recepciona la Resolución Directoral firmada, revisa los antecedentes, la foliación y procede a la enumeración, 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 y archiva*

DURACIÓN:

7 días

ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL – UGEL N° 04	
PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE DIRECTOR DE UNA INSTITUCION EDUCATIVA DE GESTIÓN PRIVADA	CÓDIGO: AGI-03
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 N° 28044 Ley General de Educación
- Ley N° 26549 Ley de Instituciones Educativas Privadas
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27665 Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de Pensiones en Centros y Programas Educativos Privados.
- Ley N° 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. N° 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. N° 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 bajo la denominación de UGEL.
- D.S.N° 011-98-ED Normas de procedimiento para la aplicación del Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Privadas.
- R.M. N° 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 N° 073-06-Normas sobre organización y funcionamiento de las Cunas de DINEBR-DEI Educación Inicial.
- RM N° 0070-2008-ED. Procedimientos Administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Educación y demás instancias de gestión educativa descentralizada.
- RDR N° 04321-2010-DRELM Aprueba la Directiva N° 032-DRELM-UGI/EI-ER-2010 - Orientaciones para la Gestión en los Trámites 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.

DESCRIPCIÓN

TRÁMITE DOCUMENTARIO (Paso 01)

Técnico Administrativo (Mesa de partes)

25. Ingresar el Expediente a Trámite Documentario, donde se le asignará el Número de Expediente.

ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL (Paso 02)

Secretaría

26. 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).

Secretaría

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, en conformidad, archivando la otra copia.

9 Entrega el oficio original, el informe original y antecedentes al Jefe de Area.

Jefe del Área

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

Secretaría

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

ÓRGANO DE DIRECCIÓN (Paso 03)

Secretaría de Dirección

12 Recepciona el Oficio y Antecedentes

13 Deriva el Oficio y antecedentes al Director para la firma correspondiente

Director

14 firma el oficio y devuelve a Secretaría

Secretaría

15 Enumera el Oficio y deriva

ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL (PASO 04)

Secretaría.

16 *Recepciona el Oficio y antecedentes del Órgano de Dirección*

17 *Descarga en el Sistema el Expediente.*

18 *Remite el Oficio, adjuntando los antecedentes a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.*

DURACIÓN

10 días

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA – UGEL N° 04	
PROCEDIMIENTO: CESE Y PENSIÓN PROVISIONAL	CÓDIGO: AGA/APER-01
EQUIPO DE PERSONAL	

PROCEDIMIENTO

CESE Y PENSIÓN 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. N° 5590-86-ED.
- Resolución N° 009-90-TNCS.
- Ley N° 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 Último 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.

DESCRIPCIÓN

TRÁMITE DOCUMENTARIO (PASO 01)

Técnico Administrativo

1. Ingresar expediente y asigna Número de expediente.

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (PASO 02)

EQUIPO DE ESCALAFÓN

Secretaria

2. Recibe, registra los expedientes.

Técnico Escalafón

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

AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

EQUIPO DE PLANILLAS

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.*

Jefe de AGA

8. *Pone su visto bueno y deriva a la Dirección para la firma del Proyecto de RD.*

ÓRGANO DE DIRECCIÓN (PASO 03)

Secretaria

9. *Recepciona y deriva al director*

Director

10. *Firma la R.D y devuelve a Secretaría para su derivación correspondientes*

EQUIPO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

Especialista de Trámite Documentario:

11. *Recepciona la Resolución Directoral firmada, revisa los antecedentes, la foliación y procede a la numeración y registro y deriva a Impresiones*
12. *Deriva la Resolución Directoral autógrafa y sus antecedentes a la Oficina de Archivo.*

Oficinista:

13. *Notifica al usuario y distribuye la Resolución directoral a las Áreas correspondientes
Y archiva*

Oficinista encargado del Archivo:

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

DURACION

15 días

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA – UGEL N° 04	
PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE PAGO DE REMUNERACIONES, PENSIONES	CÓDIGO: AGA/ET-01
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 27444 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

DESCRIPCIÓN

TRÁMITE DOCUMENTARIO (Paso 01)

Técnico Administrativo (Ventanilla)

1. Ingreso de Documentos a Trámite Documentario.

AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA (Paso 02)

Técnico Administrativo (Tesorería)

2. Recibe, revisa los datos del usuario.
3. Busca en la Planilla de Pago de Remuneraciones y/o Pensiones los datos del Trabajador de acuerdo a los meses solicitados.
4. 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 Liquidado. (según el caso)
5. Sella y firma la Constancia de Pago de Remuneraciones, Pensiones y/o descuentos.

Tesorero

- 6.- Visa la Constancia de Pago de Remuneraciones
- 7.- Entrega al Técnico de Tesorería (Constancias de pagos)

Técnico Administrativo de Tesorería:

- 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

ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL – UGEL N° 04	
PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE UBICACIÓN GEOGRAFICA	CÓDIGO: AGI/E-01
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 N° 24029 Ley d el Profesorado, y su modificatoria Ley N° 25212.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- D. Leg N° 276 Ley De Bases De La Carrera Administrativa Y De Remuneraciones. Del Sector Público
- D.S. N° 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)

Secretaría

2. Recepciona, registra y asigna el expediente

Especialista de Estadística

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

Jefe

4. Visa la Constancia.

Secretaría

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

FIN

DURACION

04 días

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA – UGEL N° 04	
PROCEDIMIENTO: CONTRATO DE PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO	CÓDIGO: AGA/MP-02
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 N° 28044 Ley General de Educación
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y D.S. N° 027-2007-PCM
- Ley 24029 y su modificatoria Ley 25212.
- Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Manual de Organización y Funciones de Dirección Regional de Lima y Callao y las Unidades de Gestión Educativa Local.
- Ley de Presupuesto del Sector Público vigente
- Decreto Supremo N° 023-2003 ED, artículo 4 que adecua 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.
- 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. N° 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.
- Título Pedagógico, DNI y demás requisitos según Directiva de Contrato expedida por el MED vigente.

AUXILIAR DE EDUCACIÓN 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.

ÓRGANO DE DIRECCIÓN (Paso 01)

TRÁMITE 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 (Paso 02)

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 administrativo 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*

ÓRGANO DE DIRECCIÓN: (Paso 03)

Secretaría:

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*

Secretaría:

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

Equipo de Trámite Documentario

Técnico Administrativo:

13. *Recepciona la Resolución Directoral firmada, revisa los antecedentes, la foliación, procede a la enumeración y 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 Área correspondientes y archiva.*

DURACIÓN

10 días

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA – UGEL Nº 04	
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE RESOLUCIÓN DE MODIFICATORIA Y/O RECTIFICATORIA (ACTO ADMINISTRATIVO)	CÓDIGO: AGA/MP-03
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.

DESCRIPCIÓN

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

TRÁMITE DOCUMENTARIO (Paso 01)

Técnico Administrativo

1. *Ingreso de Documentos a Trámite Documentario*

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

Secretaría

2. *Recepciona, registra y asignación de expedientes.*

Técnico Administrativo

3. *Recepciona, verifica la conformidad y registra en el Sistema*
4. *Revisa y efectúa la foliación de los documentos*
5. *Proyecta la Resolución de modificatoria y/o rectificatoria la cual es visado por el Jefe del Área*

Jefatura de Administración.

6. *Visa el Proyecto de la Resolución Directoral.*

ÓRGANO DE DIRECCIÓN (Paso 03)

Secretaria

7. *Recepciona el proyecto y deriva al Director para la firma.*

Director

8. *Revisa y firma el Proyecto de Resolución Directoral*

Secretaria

9. *Deriva la Resolución Directoral y sus antecedentes a Trámite Documentario.*

EQUIPO DE TRAMITE DOCUMENTARIO (Paso 04)

Especialista Administrativo

10. *Recepciona la Resolución Directoral firmada, revisa los antecedentes, la foliación y procede a la numeración, registra y deriva a impresiones para su reproducción.*
11. *Deriva la Resolución Directoral autógrafa y sus antecedentes a la Oficina de Archivo.*

Oficinista

11. *Notifica al usuario y distribuye la Resolución Directoral a las áreas correspondientes.*

FIN

DURACIÓN

07 días

EQUIPO DE TRAMITE DOCUMENTARIO – UGEL N° 04	
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS PARA ALUMNOS DE IIEE RECESADAS O CLAUSURADAS	CÓDIGO: TD/A-01
EQUIPO DE TRAMITE DOCUMENTARIO- ACTAS Y CERTIFICADOS	

OBJETIVO:

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

BASE LEGAL:

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y D.S. N° 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 (Paso 01)

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 (Paso 02)

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

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA – UGEL Nº 04	
PROCEDIMIENTO: INFORME ESCALAFONARIO	CÓDIGO: AGA/ E-03
EQUIPO DE ESCALAFÓN	

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 Último 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: (Paso 01)

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: (Paso 02)

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 deriva al 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.

EQUIPO DE ESCALAFÓN

Oficinista

8. *Recepciona y entrega al usuario*

DURACIÓN:

05 días

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA – UGEL N° 04	
PROCEDIMIENTO: LICENCIA POR ENFERMEDAD-MATERNIDAD	CÓDIGO: AGA/ MP-04
EQUIPO DE PERSONAL	

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 N° 28044 Ley General de Educación*
- *Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y D.S. N° 027-2007-PCM*
- *Ley 24029 y su modificatoria Ley 25212.*
- *Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento Decreto Supremo N° 005-90-PCM.*
- *R.M. N° 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 N° 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.

DESCRIPCIÓN

ORGANO DE DIRECCION (Paso 01)

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Técnico Administrativo

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 (Paso 02)

OFICINA DE BIENESTAR SOCIAL

Asistente Social

5. Recepciona, registra en su cuaderno para el trámite de subsidio correspondiente

OFICINA DE ESCALAFON

Secretaria

6. Recepciona, registra y deriva el expediente

Técnico Administrativo

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.

ÓRGANO DE DIRECCIÓN (Paso 03)

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 TRÁMITE 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

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA – UGEL N° 04	
PROCEDIMIENTO: LICENCIA SIN GOCE DE HABER	CÓDIGO: AGA/ MP-045
EQUIPO DE PERSONAL	

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 N° 28044 Ley General de Educación
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y D.S. N° 027-2007-PCM
- Ley 24029 y su modificatoria Ley 25212.
- D.S. 019-90-ED Reglamento de la Ley del Profesorado.
- Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento D.S. 005-90-PCM
- D.S. N° 23-2003-ED, adecuación 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 Pública
- 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 (Paso 01)

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 (Paso 02)

EQUIPO DE PLANILLAS:

Oficinista:

Recepciona, registra y deriva al Técnico

Técnico Administrativo:

Realiza el bloqueo de cuenta y deriva a Escalafón.

EQUIPO DE ESCALAFÓN:

Oficinista:

Recepciona, registra y deriva el expediente al Técnico.

Técnico Administrativo:

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

Coordinador de Escalafón:

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

EQUIPO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL:

Secretaria:

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

Técnico de Personal:

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

Especialista de Movimiento de Personal:

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

AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA (Paso 03)

Secretaria

Recepción y deriva el Proyecto al Administrador para la visación

Jefe

Visa el proyecto de Resolución Directoral y deriva a la dirección

ÓRGANO DE DIRECCIÓN: (Paso 04)

Secretaria:

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

Director:

Revisa y firma la Resolución Directoral

Secretaria:

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

EQUIPO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

Especialista de Trámite Documentario:

Recepciona la Resolución Directoral firmada, revisa los antecedentes, la foliación y procede a la enumeración, registra y deriva a impresiones para su reproducción.

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

Oficinista:

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

DURACIÓN:

10 días

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA – UGEL N° 04	
PROCEDIMIENTO: PASE DE UGEL	CÓDIGO: AGA/ E-04
EQUIPO DE ESCALAFON	

OBJETIVO:

Atender al usuario en su requerimiento de contar con su Pase de UGEL de acuerdo a su legajo personal.

BASE LEGAL

- Ley 24029 Ley del Profesorado y su modificatoria Ley 25212
- Ley 29062 Ley de Carrera Pública Magisterial
- Ley 27444 Ley General de Procedimientos Administrativos
- D.S. 019-90-ED Reglamento de la Ley del Profesorado
- 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.

DESCRIPCIÓN

ÓRGANO DE DIRECCIÓN: (Paso 01)

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

Técnico Administrativo:

3. *Recepciona, sella cargo y folea expediente y enumera.*

Oficinista:

4. *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 (Paso 02)

Equipo de Escalafón:

Técnico Administrativo

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

FIN

DURACIÓN:

05 DIAS.

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA – UGEL N° 04	
PROCEDIMIENTO: REASIGNACION DE PERSONAL DOCENTE	CÓDIGO: AGA/ MP-06
EQUIPO DE PERSONAL	

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 pública, 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 N° 24029 y su Modificatoria N° 25212
- R.M. N° 0639-2009-ED
- R.M. N° 1174-91-ED, Directiva N° 005-2008-GRAGRE-OPER-CRD
- D.S. 019-90-ED
- D.L. N° 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 (1^{ra}. quincena del Mes de Enero).

DESCRIPCION

ORGANO DE DIRECCION: (Paso 01)

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

Técnico Administrativo:

5. Recepciona, sella cargo y folea expediente y enumera.

Oficinista:

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

AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (PASO 02)

Equipo de Escalafón

Secretaría:

1. Recibe y registra el Expediente.

Técnico Escalafón

2. Elabora el informe escalafonario y deriva a la firma del Coordinador de Escalafón.

Coordinador:

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

COMISION DE REASIGNACION: (Paso 03)

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

AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (PASO 04)

Secretaria

8. Recepciona y deriva al equipo de personal

Equipo de Personal

Especialista de Personal

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

Técnico Personal

10. Proyecta la Resolución directoral.

Especialista de Personal

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

Jefe de AGA

13. Revisa y firma

ORGANO DE DIRECCION (Paso 05)

Secretaria

14. Recepciona y registra el expediente y deriva al Director para la firma

Director

15. Revisa y firma la resolución.

Secretaria

16. Deriva la Resolución Directoral con sus antecedentes al Equipo de Trámite Documentario

TRAMITE DOCUMENTARIO

Especialista Administrativo

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

Técnico Administrativo

- 19.- Entrega al usuario y distribuye la Resolución directoral a las áreas correspondientes y archiva.

DURACIÓN:

40 DIAS.

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA – UGEL N° 04	
PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO DE PAGO POR CREDITO DEVENGADO	CÓDIGO: AGA/ MP-07
EQUIPO DE PERSONAL	

PROCEDIMIENTO

RECONOCIMIENTO DE PAGO POR CREDITO DEVENGADOS

OBJETIVO

Otorgar al trabajador el derecho de pagos por créditos 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 PROFESORADO EN LO REFERIDO A LA CARRERA PÚBLICA. MAGISTERIAL. LEY N° 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 Trámite
- Copia de DNI
- Resolución de contrato u hora adicional.
- Constancia de trabajo original.

MAESTRIA

- Formulario Único de Trámite
- Resolución de Reconocimiento de Maestría
- Talón de pagos
- Copia de DNI

FAMILIA

- Copia de Resolución Directoral de Reconocimiento de la remuneración Familiar
- Copia de DNI
- Copia de Talón de pago

ORIGEN

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

DESCRIPCION:

ORGANO DE DIRECCIÓN (PASO 01)

EQUIPO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

Técnico Administrativo

1. Recepciona el expediente, numera y folea

Oficinista:

2. Registra el expediente en el sistema y deriva

AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA (Paso 02)

EQUIPO DE PLANILLAS:

Técnico Administrativo

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)

ORGANO DE DIRECCION (Paso 03)

Secretaría

5. Recepciona y registra el expediente y deriva al Director para la firma

Director

6. Revisa y firma la resolución.

Secretaría

7. Deriva la Resolución Directoral con sus antecedentes al Equipo de Trámite Documentario

TRAMITE DOCUMENTARIO (Paso 04)

Especialista Administrativo

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

Técnico Administrativo

- 10.- Entrega al usuario y distribuye la Resolución directoral a las áreas correspondientes y archiva.

DURACION

10 días

ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA – UGEL Nº 04	
PROCEDIMIENTO: RECURSO DE RECONSIDERACION	CÓDIGO: AJ - 01
EQUIPO DE ASESORÍA JURÍDICA	

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 con firma de Abogado.

ORIGEN

El Usuario presenta solicitud en Trámite Documentario.

DESCRIPCIÓN

ORGANO DE DIRECCIÓN (PASO 01)
EQUIPO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

Técnico Administrativo

2. Recepciona el expediente, numera y folea

Oficinista

2. Registra en el sistema y deriva Área correspondiente.

ASESORIA JURÍDICA. (Recurso de Reconsideración)

ABOGADO.

3. Recibe los documentos y anota en los Libros de Registros.
4. Solicita los antecedentes de la Resolución impugnada y constancia de entrega de RD..
5. Revisa el Expediente, emite su Informe legal , derivándolo a la Dirección

ORGANO DE DIRECCION:

Secretaria:

6. Recepciona el Expediente y antecedentes y deriva al Director para su conocimiento

Director:

7. Dispone que se derive para su proyección respectiva

AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA

Equipo de Personal

Oficinista

8. *Recepciona expediente y deriva al Jefe de Personal para su atención*

Especialista de Personal :

9. *Deriva al Técnico para la proyección de la RD.*

Técnico de Personal :

10. *Proyecta la RD de acuerdo al Informe Legal y con la visación del Jefe de Personal y de AGA deriva a Dirección para la firma correspondiente*

ORGANO DE DIRECCION (Paso 03)

Secretaría

11. *Recepciona y registra el expediente*

Director

12. *Firma la resolución.*

Secretaria

13. *Deriva la Resolución Directoral con sus antecedentes al Equipo de Trámite Documentario*

TRAMITE DOCUMENTARIO (Paso 04)

Especialista Administrativo

14. *Recepciona la Resolución firmada, revisa antecedentes, foliación y procede a numeración y deriva a impresiones para su reproducción.*

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

Técnico Administrativo

16- *Entrega al usuario y distribuye la Resolución directoral a las áreas correspondientes y archiva.*

EN EL CASO DE RECONSIDERACION A R.D. DE LA COMISION DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS:

COMISIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS. (Recurso Impugnativo)

1. *Recepciona el recurso de impugnación y sus antecedentes verifica la foliación y la Constancia de Notificación.*

2. *Registra los documentos en el Cuaderno de Registro*

3. *La Comisión de Procesos Administrativo emite el Informe sobre la procedencia o no de la solicitud*

4. *Proyecta la Resolución Directoral y derivan al Director para la firma*

FIN

DURACIÓN:

30 DIAS

ÁREA DE GESTION ADMINISTRATIVA – UGEL N° 04	
PROCEDIMIENTO: SUBSIDIO POR LUTO Y GASTOS DE SEPELIO	CÓDIGO: AGA/ MP- 08
EQUIPO DE PERSONAL	

OBJETIVO:

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

BASE LEGAL:

- Ley N° 28044 Ley General de Educación
- Ley 24029 y su modificatoria Ley 25212.
- Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento D.S 005-90-PCM
- Decreto Supremo N° 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 (Paso 01)

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 (Paso 02)

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: (Paso 03)

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 TRÁMITE 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

EQUIPO DE TRAMIT DOCUMENTARIO – UGEL N° 04	
PROCEDIMIENTO: VISACIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS	CÓDIGO: TD/A-02
EQUIPO DE TRAMITE DOCUMENTARIO – ACTAS Y CERTIFICADOS	

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 N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y D.S. N° 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 (Paso 01)
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: (Paso 02)

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