



GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

Resolución Directoral UGEL Ascope N° 03143 2014

Visto, 80 DIC 2014

El Proyecto del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de los Trámites de mayor demanda que realiza el usuario en la Sede Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local - Ascope y demás documentos que se acompañan con un total de Cincuenta y seis (56) folios;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Directoral N° 2502 del 13 de Noviembre del 2014 se conformo el equipo responsable de la elaboración de dicho Manual de Procedimientos de la Unidad de Gestión Educativa Local Ascope, para administrar el servicio educativo en el ámbito de su jurisdicción, así como de formular los documentos técnicos normativos de gestión para garantizar el normal desarrollo de las actividades y servicios que presta a la comunidad educativa;

Los lineamientos para el desarrollo de las Acciones Administrativa en las Instancias de Gestión Educativa deben de ser sencillos, debiendo eliminar toda complejidad innecesaria; es decir los requisitos exigidos deberán ser racionales y proporcionales a los fines que se persigue cumplir

Que, estando a lo dispuesto mediante Hoja de Envío N° 463 del 26/12/2014 y en el Informe N° 241-2014-GRLL-GRELL-UGEL-ASC/AGI, emitido por el Área de Gestión Institucional, resulta procedente disponer la materialización mediante el acto resolutivo correspondiente al Manual de Procedimientos Administrativos de los Trámites de mayor demanda que realiza el usuario en la Sede Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local-Ascope.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28044 "Ley General de Educación", Ley N°27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General" y en conformidad con la Estructura Orgánica y del Reglamento de Organización, Funciones (ROF) y el TUPA de la UGEL-ASCOPE-



SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO APROBAR el Manual de Procedimientos Administrativos de los Trámites de mayor demanda que realiza el usuario en la Sede Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local Ascope para el período 2015-2016.

ARTÍCULO SEGUNDO 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 respectivos manuales, dispuestos en la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO DISPONER que el Órgano de Dirección a través del Equipo de Tramite documentario de la Sede Administrativa de la Unidad de Gestión educativa Local Ascope cumpla con notificar la presente Resolución Directoral a las diferentes direcciones correspondientes a la entidad de la Unidad de Gestión Educativa Local-Ascope.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



Luis Humberto Castillo Riveros
LUIS HUMBERTO CASTILLO RIVEROS
Director de Programa Sectorial III



LHR /UGEL-A
LASA/AGI

Res.

Regional N° 066230
2014-G.11-607/GR
12 NOV 2014

Informe N° 106-2014-GRLL-GGR/GRSE-SEGR
14 folios.

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27458, Ley de Modernización de la Gestión del Estado peruano en proceso de implementación, tiene por finalidad mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y transparente;

Que, el principio de simplicidad reconocido en el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Poder Ejecutivo, y en el artículo 139 de la Constitución Política del Perú, obliga a las autoridades administrativas a simplificar los trámites establecidos por la autoridad administrativa, evitando toda complejidad innecesaria, así como los gastos que se ocasionen, y que los procedimientos administrativos deberán ser racionales y proporcionales a los fines que se persiguen;

Que, el proceso de modernización del Estado requiere, entre otros aspectos, optimizar los procedimientos y trámites administrativos en todas las entidades, los cuales se deben compilar e integrar en los respectivos Manuales de Procedimientos;

Que, en tal sentido resulta necesario aprobar la actualización y aprobación de los Manuales de Procedimientos de la Gerencia Regional de Educación de Ica, en el marco de los Manuales de Gestión Educativa Local (MGEEL);

Estando a lo opinado por la Sub Gerencia Regional de Educación de Ica;

Por lo tanto, se aprueba el presente Informe N° 106-2014-GRLL-GGR/GRSE-SEGR;

Y se ordena a la Gerencia Regional de Educación de Ica, mediante memo N° 552-2014-GRLL-GGR/GRSE-SEGR, para que proceda a la implementación de lo dispuesto en el presente Informe.



De conformidad con la Ordenanza Regional N° 012-2012-GR, modificada por la Ordenanza Regional N° 012-2012-GR, y en uso de las atribuciones conferidas al Gobierno Regional La Libertad, y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley General de Educación N° 28044 y el D.S N° 011 2012-ED;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 017 de Normas y procedimientos para la actualización de los Manuales de Procedimientos de la Gerencia Regional de Educación de La Libertad y de las Unidades de Gestión Educativa Local de la Unidad Regional.

ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER la publicación de la presente Directiva en las áreas correspondientes de la UGEL y en la página web institucional.

Regístrese y comuníquese.



WILLARD AUGUSTO LOYOLA QUIROZ
GERENTE REGIONAL DE EDUCACIÓN


REGION LA LIBERTAD
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN

REGION LA LIBERTAD
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN

RECIBIDO
Mes 16 Dic 2014
Gerencia Regional de Educación



RELACION DE 20 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE MAYOR DEMANDA QUE REALIZA EL USUARIO DE LA SEDE ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL ASCOPE

Nº	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	AREA RESPONSABLE	RESPONSABLE
1	Autorización de ampliación de Nivel de I.E. Privada	AGI	PLANIFICADOR
2	Autorización de Apertura y Funcionamiento de una I.E. Privada EBR, EBE EBA y Técnico Productivo	AGI	PLANIFICADOR
3	Cambio de Director de una Institución Educativa de Gestión	AGI	PLANIFICADOR
4	Expedición de Resolución por Pensión Provisional	ADMINISTRACION	ESCALAFON/PLANILLAS
5	Expedición de Constancias de Pago de Remuneraciones y Pensiones (Constancia de Haberes)	ADMINISTRACION	TESORERIA
6	Constancia de Ubicación Geográfica	AGI	ESTADÍSTICA
7	Contrato de Personal Docente y Administrativo	AGA	PERSONAL
8	Expedición de Resolución de Modificatoria y/o Rectificatoria Actos Administrativos)	AGA	PERSONAL
9	Expedición de Certificados para Alumnos de II.EE recesadas o Clausuradas	DIRECCIÓN	ACTAS Y CERTIFICADOS
10	Informe Escalonario	AGA	ESCALAFON
11	Licencia por Enfermedad – Maternidad	AGA	PERSONAL
12	Licencia sin goce de Haber	AGA	PERSONAL
13	Pase de UGEL	AGA	ESCALAFON
14	Reasignación de Personal Docente	AGA	PERSONAL (COMISIÓN DE REASIGNACIÓN)
15	Reconocimiento de Asignación por Tiempo de Servicio 25 y 30 Años	ADMINISTRACION	ESCALAFON/PLANILLA SI/ PERSONAL
16	Subsidio por Luto y gastos de Sepelio	AGA	PERSONAL
17	Visación de Certificados de Estudios	DIRECCION	ACTAS Y CERTIFICADOS
18	Cambio de Denominación de Instituciones Educativas Privadas	AGI	PLANIFICADOR
19	Traslado de un Centro o Programa Educativo Privado	AGI	PLANIFICADOR
20	Cambio de Propietario de una Institución Educativa Privada Transferencia de Derecho y Responsabilidad de Propietarios	AGI	PLANIFICADOR

ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO 01: AUTORIZACIÓN DE AMPLIACIÓN DE NIVEL I.E PRIVADA

ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

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° 26548 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'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. 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- DE: Educación Inicial.
- R.M. 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-UGVEI-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 de la UGEL- ASCOPE
2. Fundamentación del Director de la Institución Educativa, sobre la necesidad de la ampliación de la I.E. Privada.
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).
4. Copia del Informe Técnico y/o Certificado de Seguridad expedido por Defensa Civil
5. Inventario del mobiliario, material educativo pertinente, equipos y bienes con que contará la Institución Educativa, para las nuevas metas de atención
6. Metas de atención, área de influencia e índice de crecimiento de la población escolar en los últimos años o grados.
7. En Educación Básica Alternativa la ampliación de formas de atención requiere autorización expresa de la DIGEBA
6. Todas las Resoluciones Directorales fedateadas con qué cuenta la Institución Educativa.
9. Recibo de pago (0.038 de la UIT vigente)

ORIGEN:

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

DESCRIPCIÓN:

TRAMITE DOCUMENTARIO

Técnico Administrativo (Mesa de partes)

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

AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Secretaría

2. Recepciona y registra

Especialista de Planificación

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 comunica al usuario para la subsanación de las observaciones
5. Verifica que el local sea el adecuado para un Centro o Programa Educativo y se tiene en cuenta que tenga las normas técnicas de acuerdo al nivel solicitado:
 - Las medidas, los accesos y la seguridad
 - Tener ambientes para biblioteca, laboratorio, patio etc
6. Levanta un Acta de Verificación de Infraestructura para Autorización de Instituciones Educativas Privadas
7. Elabora Informe Técnico de Infraestructura (Original y Copia) en caso de estar conforme; Anexa Original y Acta o Ficha de Verificación al Expediente; archiva Primera Copia y entrega Segunda Copia a la Secretaría para el archivo del Área, de no contar con los requisitos según dispositivos vigente elabora el informe de improcedencia
8. Deriva al Área de AGP

AREA DE PEDAGOGIA (AGP)

Secretaría

9. Recepciona y registra el Expediente Especialista de Gestión Pedagógica
10. Verifica si los documentos Pedagógicos estén acorde con los lineamientos requeridos por el Ministerio de Educación
11. Prepara el Informe Técnico Pedagógico Original y Copia de Procedencia y/o improcedencia; Anexa Original y Acta o: archiva Primera Copia y entrega Segunda Copia a la Secretaría para el archivo del Área.

AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL (AGI)

Secretaría

12. Remite y registra el expediente
13. Remite del expediente al Especialista de Planificación para que redacte la RD de Ampliación del Nivel educativo y su informe final con el visto bueno de su jefe de área.

ORGANO DE DIRECCION

Secretaría de Dirección

14. Recepciona el expediente
15. Pasa al Director para la firma correspondiente de la RD

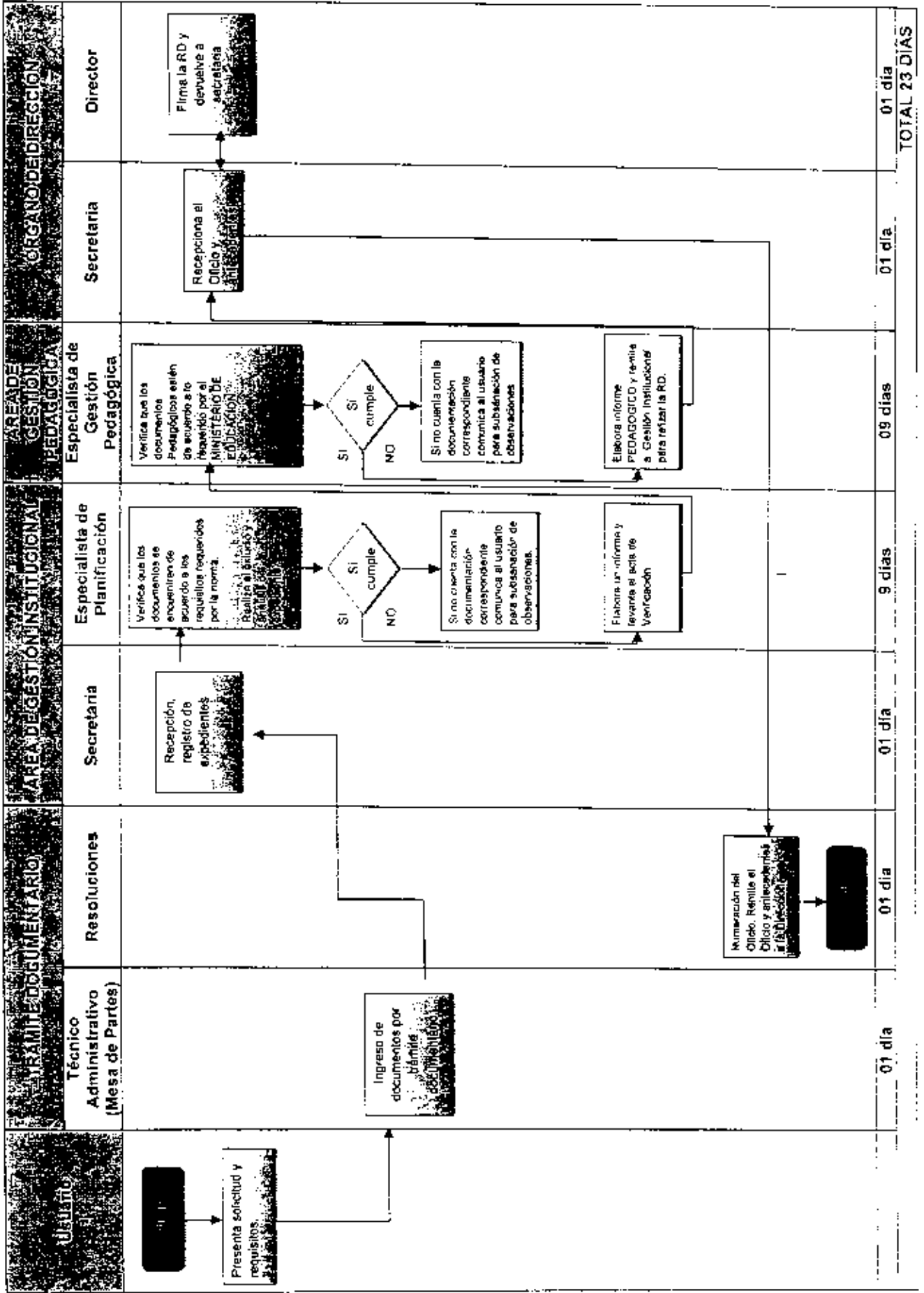
Resoluciones:

16. Enumera y fecha la RD
17. Se encuentra lista para entregar al usuario final.

FIN

DURACIÓN:
23 días.

PROCEDIMIENTO 1: AUTORIZACIÓN DE AMPLIACIÓN DE NIVEL DE UNA I.E. PRIVADA



AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO 2:

AUTORIZACIÓN DE APERTURA Y FUNCIONAMIENTO DE UNA I.E PRIVADA. EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR, EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL, EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA Y TÉCNICO PRODUCTIVA

AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

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 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 USEs 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
- 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 funcionara la Institución Educativa, mínimo por 03 años, legalizado notarialmente.
- Inventario de mobiliario escolar, material educativo pertinente, equipos y bienes
- Comprobante de pago (0 019 de la UIR vigente)

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
- 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****Técnico Administrativo (Mesa de partes)**

1. Ingreso del Documentos a Trámite Documentario

AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**Secretaría**

2. Recepciona, Registra el Expediente

Especialista de Planificación

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 si no comunica al interesado para que subsane las observaciones.
6. 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
7. Levanta un Acta de Verificación o llena Ficha Informe de Verificación de Condiciones de Infraestructura para Autonomización de instituciones Educativas Privadas
8. 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 Secretaría para el archivo del Área
9. De cumplir con todos los requisitos según los dispositivos vigentes será derivado al Área de Gestión Pedagógica se deriva a AGP.

AREA DE GESTION PEDAGÓGICA**Secretaría**

10. Recepciona, Registro y Asignación de Expediente

Especialista de Gestión Pedagógica

11. Verifica si los documentos de Gestión están acorde con los lineamientos requeridos por el Ministerio de Educación.
12. 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 Secretaría para el archivo del Área. Se deriva a AGI para elaborar el informe final y proyectar la RD.

AREA DE GESTION INSTITUCIONAL**Especialista de Racionalización**

13. Recibe el expediente y firma como cargo en el Cuaderno de Correspondencia
14. Realiza el estudio y análisis del expediente
15. Elabora y remite el Informe final y RD de Apertura y Funcionamiento de una institución Educativa (Original y 2 copias), visado por el Jefe de Área.

Secretaría

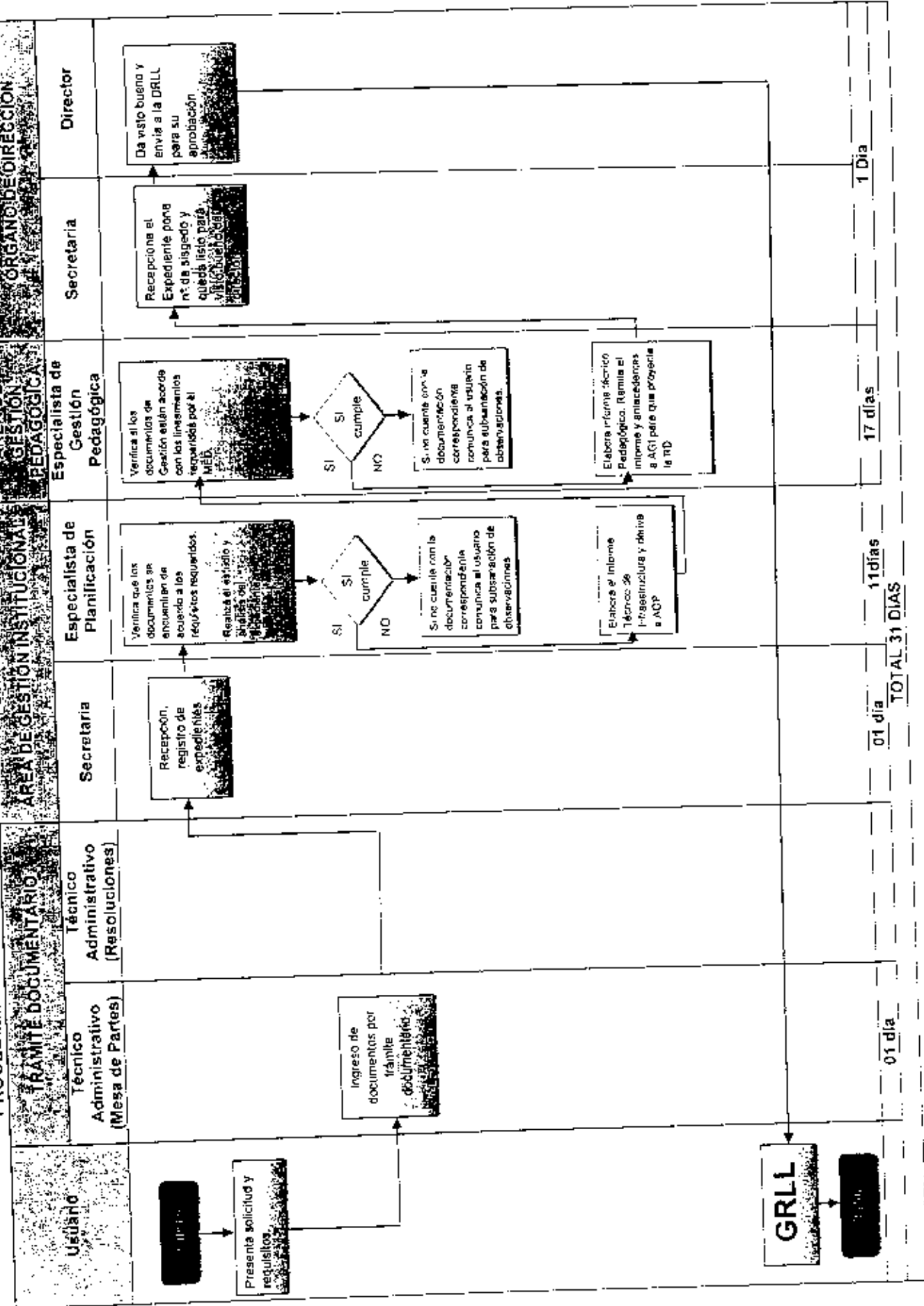
16. Remite la RD y antecedentes a Dirección

ORGANO DE DIRECCION

17. Da su visto bueno y se deriva el expediente a la DREI

DURACION: 31 días

PROCEDIMIENTO 2: Autorización de funcionamiento de una I.E. de Gestión Privada: EBR, B.E., B.A y Técnico Productiva



ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO 3: CAMBIO DE DIRECTOR DE UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE GESTIÓN PRIVADA

ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

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 Sobre tiempo
- 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's bajo la denominación de L'GEL.
- 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-LG/IEI-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 dirigida al Director de la UGEL-ASCOPE.
- Copia autenticada del DNI o del carnet de extranjería del Promotor y Director.
- Copia Autenticada del Acta de la sociedad donde se registre el acuerdo de cambiar, ratificar o reconocer al Director.
- Resolución Directoral del Director anterior
- Copia del Título Profesional Universitario o Pedagógico, registrado en la entidad o Colegio Profesional respectivo.
- Documentos que acredite experiencia por cinco (05) años como docente en el nivel y Modalidad que oferta el centro educativo preferentemente
- Declaración Jurada del Docente de no tener antecedentes legales ni penales, ni policiales
- Registro de Colegiatura, carné y/o Constancia del Colegio de Profesores.
- Certificado Psicológico expedida por el Ministerio de Salud.
- Recibo de pago por el trámite a realizar (0.028 de la UIT vigente)

ORIGEN:

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

DESCRIPCION:

TRAMITE DOCUMENTARIO

Técnico Administrativo

(Mesa de partes)

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

AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Secretaría

2. Recepciona, Registro el Expediente.

Especialista de Planificación

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

Jefe del Área

6. Revisa la RD, e. Informe y antecedentes, da visto bueno a RD y entrega a la Secretaría

Secretaría

7. Recepciona y Remite la RD y antecedentes a Dirección.

ORGANO DE DIRECCION

Secretaría de Dirección

8. Recepciona la RD y Antecedentes
9. Deriva la RD y antecedentes al Director para firma correspondiente
10. Deriva al Área de Resoluciones

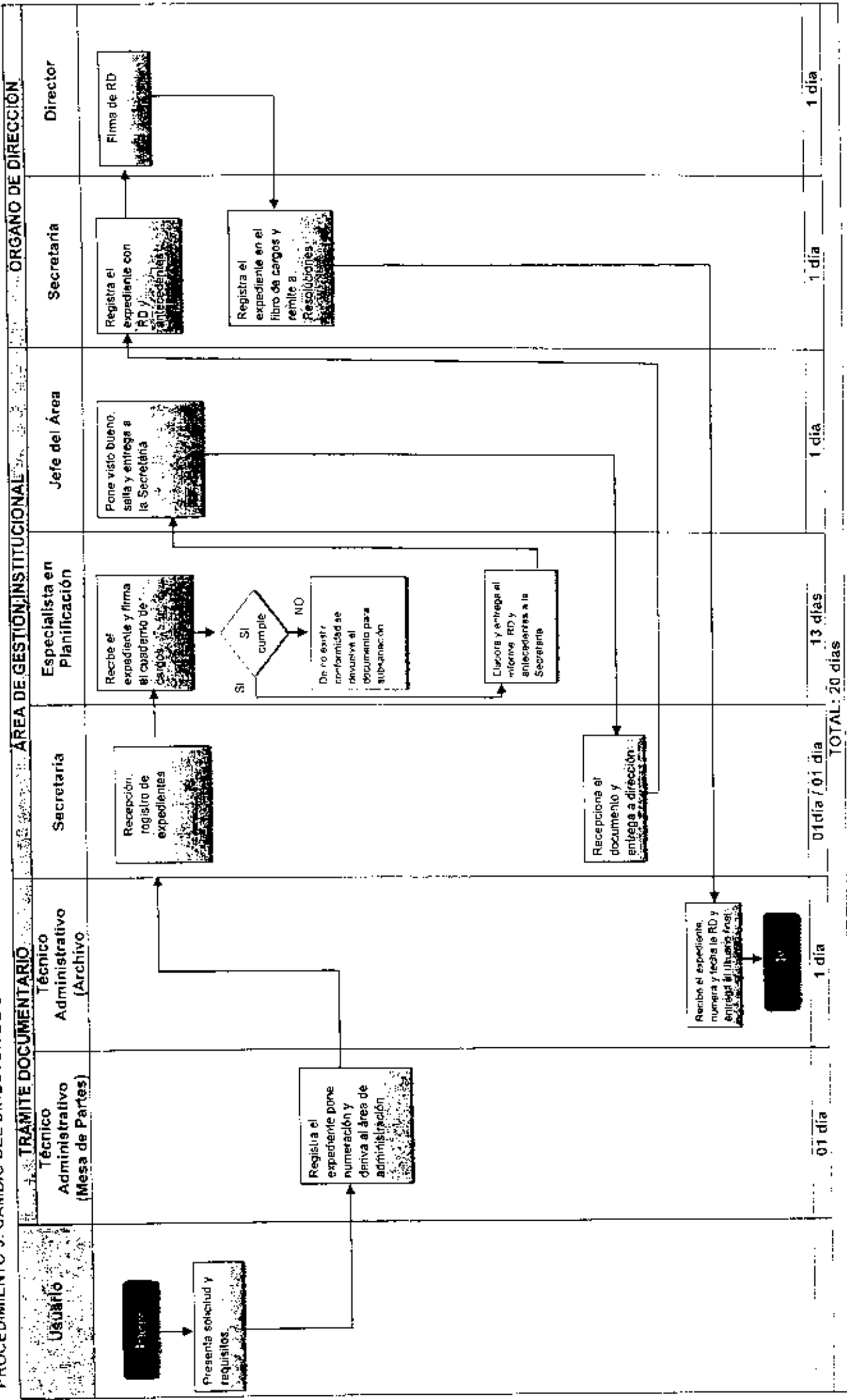
AREA DE RESOLUCIONES

11. Recepciona la RD y antecedentes del Órgano de Dirección
12. Coloca la Numeración y fecha a la RD
13. Entrega al usuario final

FIN

DURACIÓN: 20 días

PROCEDIMIENTO 3: CAMBIO DEL DIRECTOR DE UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE GESTIÓN PRIVADA



AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO 4: EXPEDICION DE RESOLUCION PENSIÓN PROVISIONAL

EQUIPO DE PLANILLAS

OBJETIVO:

Otorgar oportunamente en derecho de su pensión provisional hasta que le salga su pensión definitiva.

BASE LEGAL:

- D.L. 20530, Régimen de Pensiones y Compensaciones por servicios civiles prestados al Estado.
- D.S. 015-83-PCM.
- D.L. 276 - Carrera Administrativa.
- D.S. 005-90-PCM, Ley de Bases de la Carrera Administrativa
- 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
- Ley 29944 " Reforma Magisterial"

REQUISITOS:

- Solicitud con la firma autenticada por el fedatario
- 3 Último talón de pago.
- Copia de DNI
- Copia R.D. de Cese.

ORIGEN:

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

DESCRIPCION:

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Técnico Administrativo

1. Ingresar expediente y asigna Número de expediente.

AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Secretaria

2. Recibe, registra los expedientes, deriva a escalafón

Técnico Administrativo de Escalafón

3. Revisa el expediente si está conforme elabora e informe escalafonario y no deriva a planillas si tiene alguna observación lo devuelve.

Especialista Administrativo de Planillas

4. Revisa el expediente si está conforme elabora Informe de Liquidación.

AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Secretaria

5. Recibe, registra los expedientes deriva al Área de Personal

AREA DE PERSONAL

Secretaria

6. Recibe, registra los expedientes y entrega al Especialista Administrativo el cual deriva a el Técnico Administrativo correspondiente.

Técnico de Administrativo de Personal

7. Proyecta la Resolución de Pensión Provisional, regresa el expediente al Especialista Administrativo para que lo firme y selle, luego deriva al área de Administración

Jefe de AGA

8. Pone su visto bueno y deriva a la Dirección.

DIRECCIÓN

Secretaria

9. Recepciona y deriva al Director, quien firma la RD

RESOLUCIONES

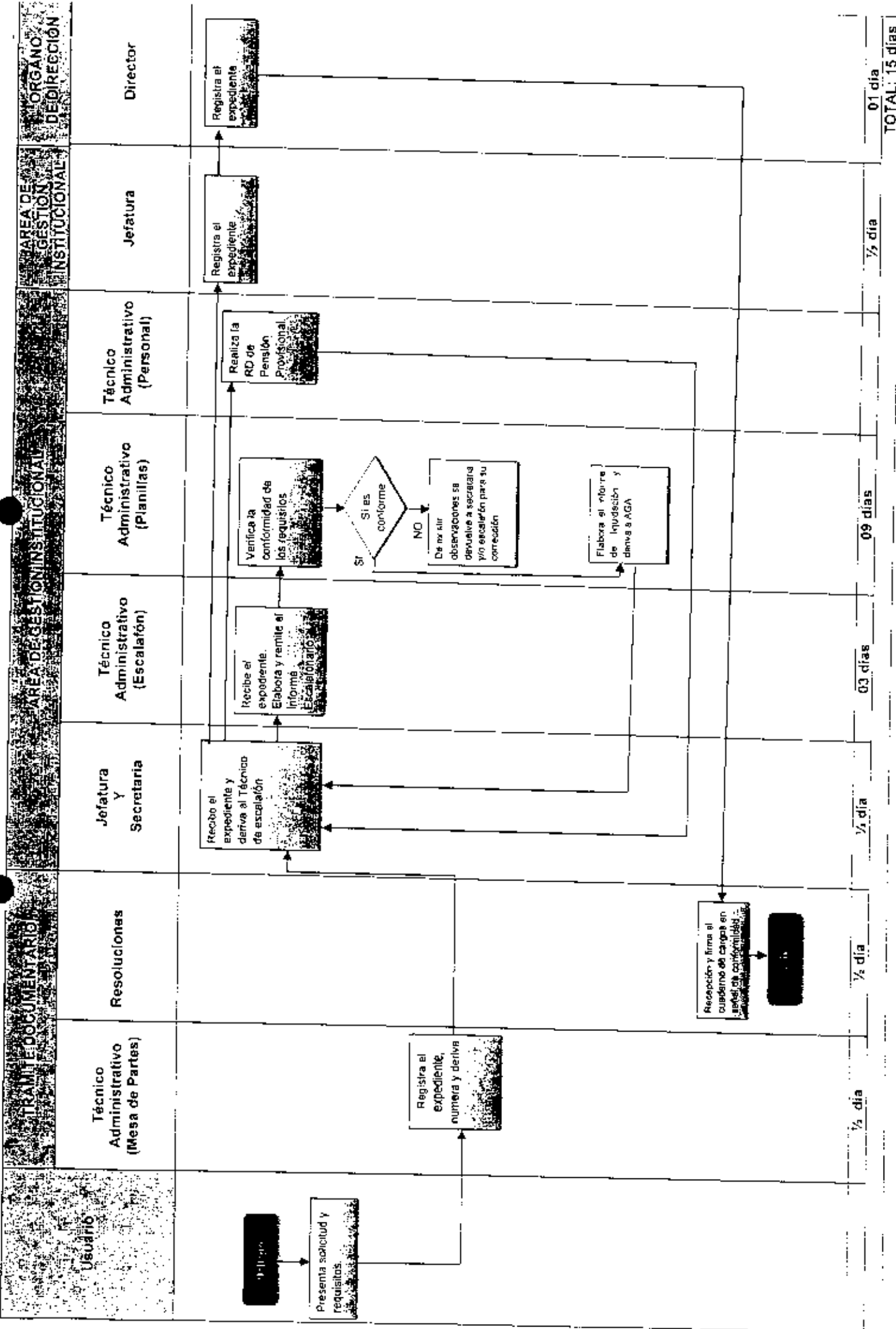
10. El encargado pone numeración, fecha y firma la ED y entregan al usuario final

FIN

DURACION:

15 días

PROCEDIMIENTO 4: EXPEDICIÓN DE RESOLUCIÓN POR PENSIÓN PROVISIONAL



ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROCEDIMIENTO 5: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE PAGO DE REMUNERACIONES, PENSIONES (Constancia de Haberes)
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.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento D.S 055-90-PCM
- Ley 274444 Ley General de Procedimientos Administrativos
- Ley N° 28044 - Ley General de Educación
- Ley N° 29944 –Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED

REQUISITOS:

- Solicitud FUT precisando información sobre condición laboral
- Copia del DNI
- Resolución de Contrato y/o Nombramiento.
- Comprobante de Pago (0 00014 de la UIT vigente)

ORIGEN:

Se inicia cuando el usuario presenta su solicitud con los requisitos establecidos.

DESCRIPCION:

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Técnico Administrativo

1. Ingreso de Expediente a Trámite Documentario.

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Secretaría

2. Recepciona, registra y asigna el expediente.
3. Deriva a Tesorería - Técnico Administrativo.

Técnico Administrativo (Tesorería)

4. Recibe, revisa los datos del usuario.
5. Busca en la Planilla de Pago de Remuneraciones y/o Pensiones los datos del Trabajador de acuerdo a los meses solicitados
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
 - Régimen Laboral
 - Ingresos detallados (Importe bruto), Descuentos (detallados) y el Monto Líquido. (según el caso)
7. El Proyecto de Constancia de Pago de Remuneraciones es remitido por el técnico al Tesorero, para su aprobación correspondiente y envió al Área de Administración
8. El jefe del Área de Administración firma la Constancia de Pago de Remuneraciones
9. Entrega la Constancia al usuario e, cual firma en el cuaderno de cargo, especificando detalladamente los meses y/o años que se entregan

FIN

DURACION: 15 Días

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROCEDIMIENTO 5: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE PAGO DE REMUNERACIONES, PENSIONES (Constancia de Haberes)
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.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento D.S 055-90-PCM.
- Ley 27444 Ley General de Procedimientos Administrativos
- Ley N° 28044 - Ley General de Educación
- Ley N° 29944 - Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED

REQUISITOS:

- Solicitud FUT precisando información sobre condición laboral
- Copia del DNI
- Resolución de Contrato y/o Nombramiento
- Comprobante de Pago (0.00014 de la UIT vigente)

ORIGEN:

Se inicia cuando el usuario presenta su solicitud con los requisitos establecidos.

DESCRIPCION:

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Técnico Administrativo

1. Ingreso de Expediente a Trámite Documentario.

AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Secretaría

2. Recepciona, registra y asigna el expediente
3. Deriva a Tesorería - Técnico Administrativo.

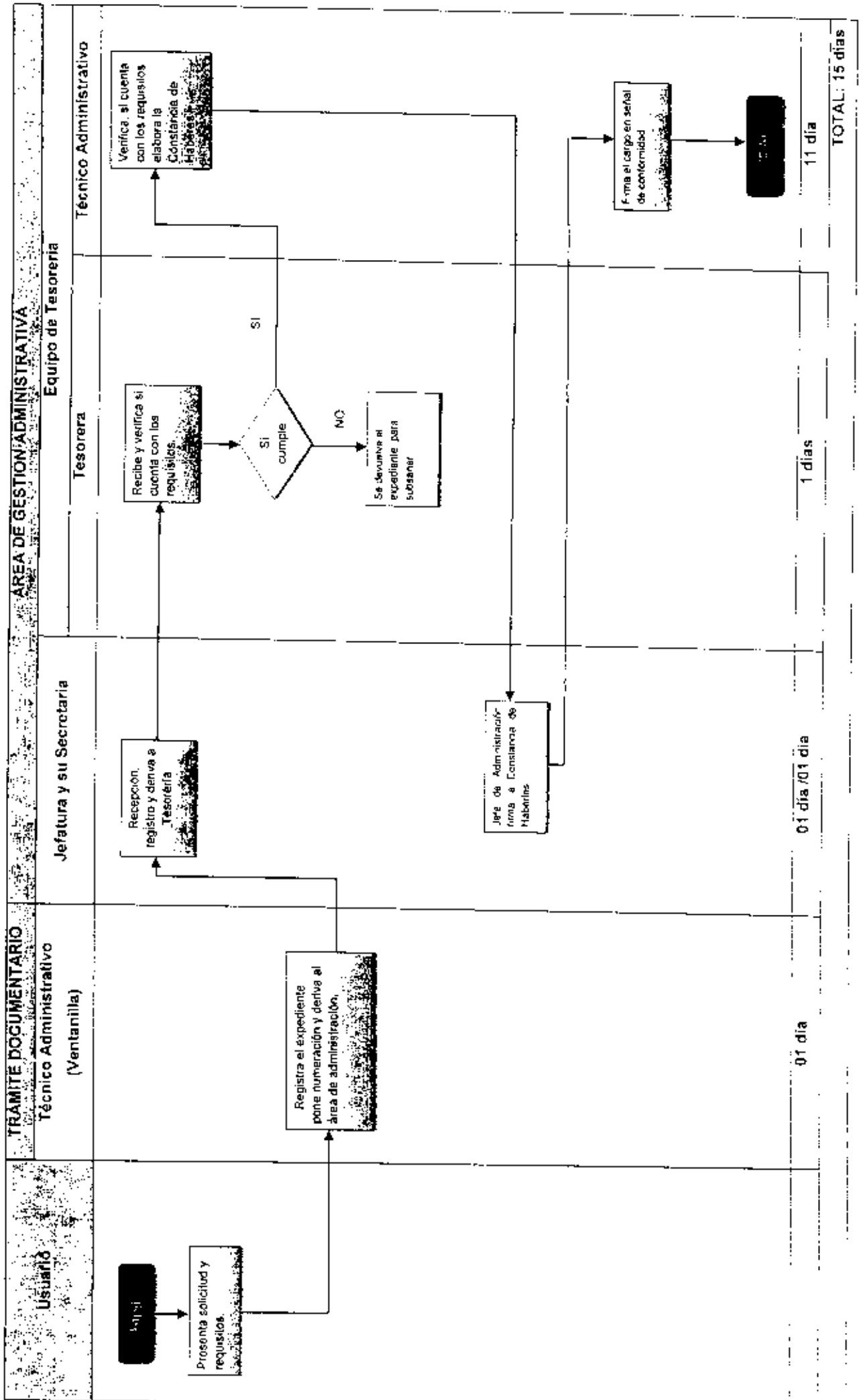
Técnico Administrativo (Tesorería)

4. Recibe, revisa los datos del usuario
5. Busca en la Planilla de Pago de Remuneraciones y/o Pensiones los datos del Trabajador de acuerdo a los meses solicitados
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
 - Régimen Laboral
 - Ingresos detallados (Importe bruto), Descuentos (detallados) y el Monto Líquido, (según el caso)
7. El Proyecto de Constancia de Pago de Remuneraciones es remitido por el técnico al Tesorero, para su aprobación correspondiente y envío al Área de Administración
8. El jefe del Área de Administración firma la Constancia de Pago de Remuneraciones.
9. Entrega la Constancia al usuario el cual firma en el cuaderno de cargo especificando detalladamente los meses y/o años que se entregan.

FIN

DURACION: 15 Días

PROCEDIMIENTO 5: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE PAGO DE REMUNERACIONES Y PENSIONES-CONSTANCIA DE HABERES



ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
PROCEDIMIENTO 6: CONSTANCIA DE UBICACIÓN GEOGRÁFICA
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 del Profesorado, y su modificatoria Ley N° 25212.
- Ley N° 274444. 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 (0 0011 de la UIT vigente)

ORIGEN:

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

DESCRIPCIÓN:

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Técnico Administrativa

(Mesa de partes)

1. Ingresar el expediente y se asigna el número de expediente.

AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Secretaría

2. Recepciona, registra y asigna el expediente

Especialista de Estadística

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

Jefe

4. Firma la Constancia de Ubicación Geográfica

Secretaría

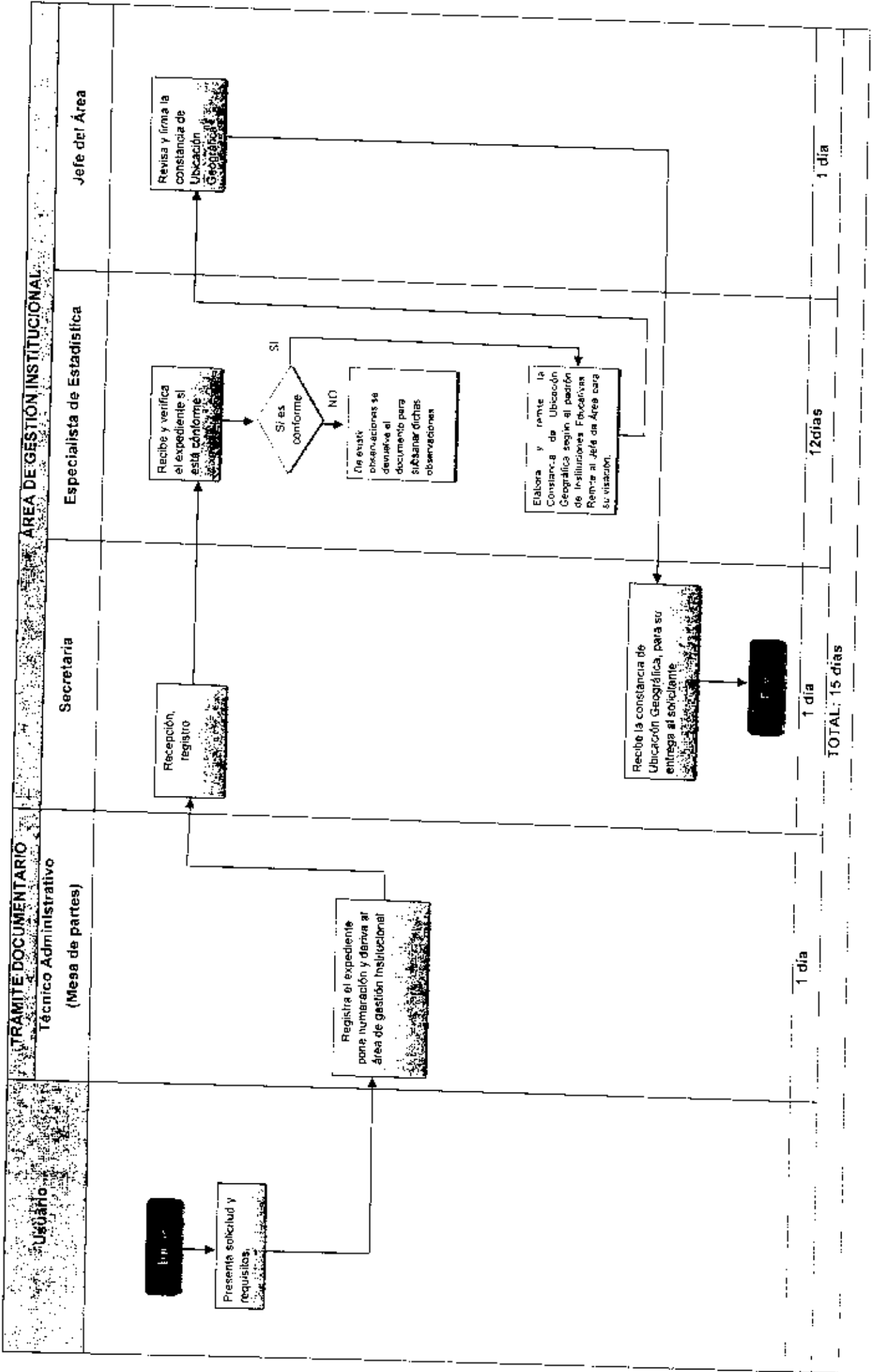
5. Entrega al usuario la Constancia de Ubicación Geográfica firmando el cuaderno de cargos

FIN

DURACION:

15 días

PROCEDIMIENTO 6: CONSTANCIA DE UBICACIÓN GEOGRÁFICA





GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

Resolución Directoral UGEL Ascope N° 013148 2014

Visto, 30 DIC 2014

El Proyecto del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de los Trámites de mayor demanda que realiza el usuario en la Sede Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local - Ascope y demás documentos que se acompañan con un total de Cincuenta y seis (56) folios;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Directoral N° 2502 del 13 de Noviembre del 2014 se conformo el equipo responsable de la elaboración de dicho Manual de Procedimientos de la Unidad de Gestión Educativa Local Ascope, para administrar el servicio educativo en el ámbito de su jurisdicción, así como de formular los documentos técnicos normativos de gestión para garantizar el normal desarrollo de las actividades y servicios que presta a la comunidad educativa;

Los lineamientos para el desarrollo de las Acciones Administrativa en las Instancias de Gestión Educativa deben de ser sencillos, debiendo eliminar toda complejidad innecesaria; es decir los requisitos exigidos deberán ser racionales y proporcionales a los fines que se persigue cumplir

Que, estando a lo dispuesto mediante Hoja de Envío N° 463 del 26/12/2014 y en el Informe N° 241-2014-GRLL-GRELL-UGEL-ASC/AGI, emitido por el Área de Gestión Institucional, resulta procedente disponer la materialización mediante el acto resolutivo correspondiente al Manual de Procedimientos Administrativos de los Trámites de mayor demanda que realiza el usuario en la Sede Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local-Ascope.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28044 "Ley General de Educación", Ley N°27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General" y en conformidad con la Estructura Orgánica y del Reglamento de Organización, Funciones (ROF) y el TUPA de la UGEL-ASCOPE-



SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO APROBAR el Manual de Procedimientos Administrativos de los Trámites de mayor demanda que realiza el usuario en la Sede Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local Ascope para el periodo 2015-2016.

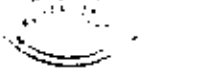
ARTÍCULO SEGUNDO DISPONER que los funcionarios y servidores de la Sede Institucional encargados de los trámites correspondientes, cumplan bajo responsabilidad con las etapas y plazos establecidos en los respectivos manuales, dispuestos en la presente resolución

ARTÍCULO TERCERO DISPONER que el Órgano de Dirección a través del Equipo de Trámite documentarlo de la Sede Administrativa de la Unidad de Gestión educativa Local Ascope cumpla con notificar la presente Resolución Directoral a las diferentes direcciones correspondientes a la entidad de la Unidad de Gestión Educativa Local-Ascope.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



Luis Humberto Castillo Riveros
LUIS HUMBERTO CASTILLO RIVEROS
Director de Programa Sectorial III



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS

(MAPRO)**

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTOS 07: CONTRATO DE PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

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 adecúa 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 Pública
- D.S. N° 019-90-ED. Reglamento de la Ley de Profesorado.

REQUISITOS:

DOCENTES

- FUT solicitando ser contratada
- Constancia de haber dado el examen de selección de docentes
- Título Pedagógico, DNI y además requisitos según Directiva de Contrato expedida por el MED vigente y autenticado.

AUXILIAR DE EDUCACION Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

- FUT solicitando ser contratada
- Oficio de Propuesta del Director de la Institución Educativa
- Currículo Vitae documentado y autenticado

ORIGEN:

El procedimiento se origina cuando el administrado presenta a la UGEL el expediente para cubrir las plazas vacantes con su respectivo Cuadro de Méritos de la evaluación de docentes

DESCRIPCION:

ORGANO DE DIRECCION

TRAMITE DOCUMENTARIO.

Técnico Administrativo (Mesa de partes):

1. Recepciona el expediente, coloca numeración y en número de folios, luego deriva al Área de Administración.

AREA DE ADMINISTRACION:

Secretaria:

2. Recepciona, registra y deriva al área de Gestión Institucional al encargado de presupuestos para su evaluación el cual revisa el cuadro de orden mérito

AREA DE GESTION INSTITUCIONAL

Secretaria:

3. Recepciona, registra y deriva al encargado de presupuesto
4. Si está conforme con el cuadro de méritos se le adjudica una plaza vacante.
5. La comisión evaluadora proporciona la ficha de evaluación de acuerdo a su nivel educativo al grado de educación alcanzado y a las capacitaciones obtenidas
6. Se incrementa a su Currículo Vitae:
 - Acta de Adjudicación
 - Contrato
 - Declaración Jurada

Documentos que están firmados por toda la comisión evaluadora.

7. Se deriva a el Área Personal

Área de Personal

Secretaria:

8. Recepciona, registra y deriva al jefe de área el cual da su visto bueno y deriva al Técnico Administrativo.

Técnico Administrativo:

9. Revisa el expediente y realiza la RD de contrato la cual es remitida al jefe de área para su visto bueno, firma y sello

AREA DE GESTION INSTITUCIONAL

Secretaria

10. Recepciona, registra el expediente luego pasa al Jefe de área para su firma y sello y deriva al área de Administración.

AREA DE ADMINISTRACION:

Secretaria

11. Recepciona, registra el expediente luego pasa al Jefe de área para su firma y sello y deriva al área de Dirección.

ORGANO DE DIRECCION

Secretaria

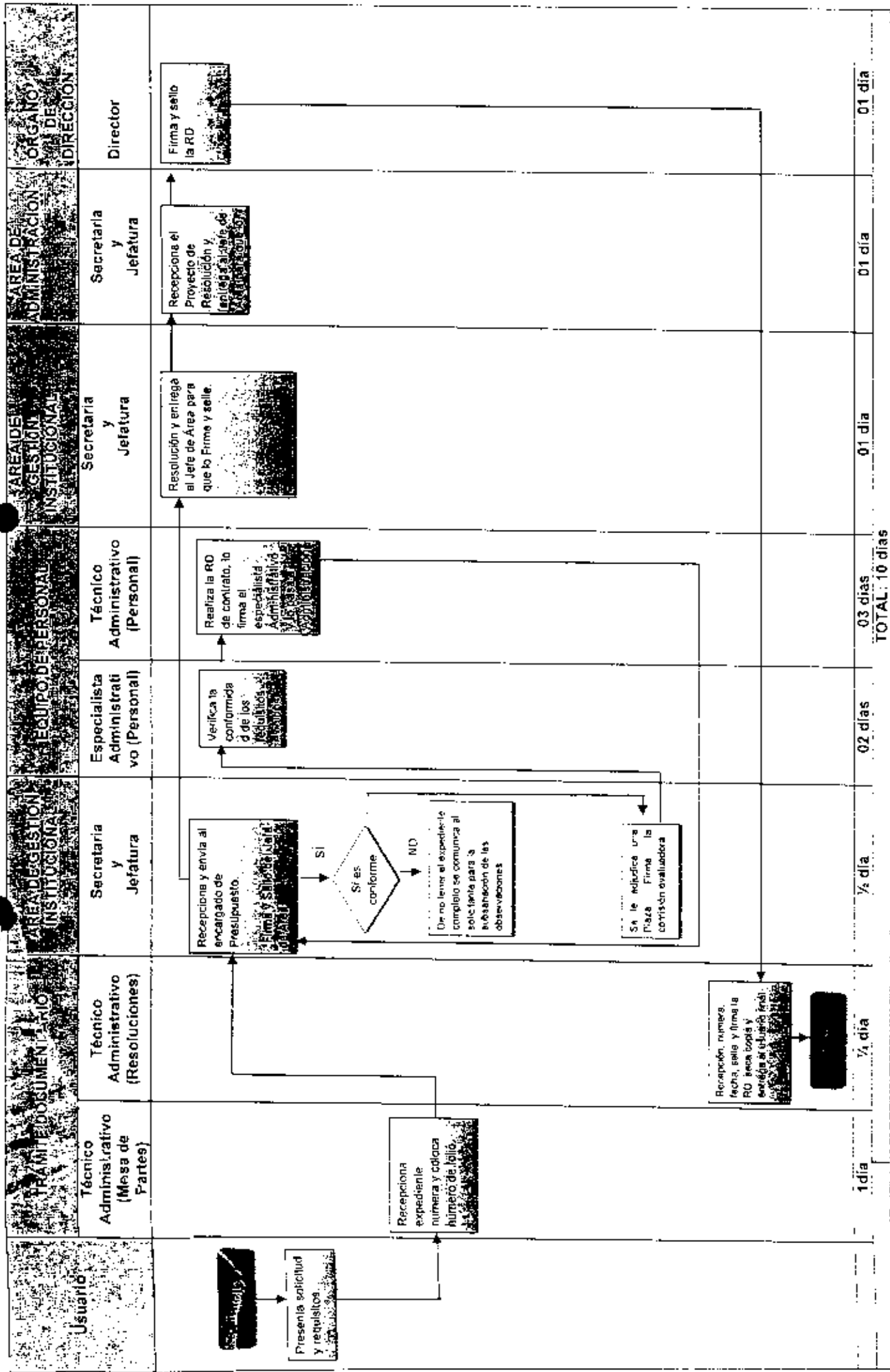
12. Recepciona, registra el expediente luego pasa al Jefe de área para su firma y sello y deriva al área de Resoluciones.

13.

RESOLUCIONES:

14. Recepciona, registra el expediente, coloca la numeración y fecha luego firma y sella saca copias y entrega al administrado.
15. Hace firmar el cuaderno de cargos y anota fecha de entrega.
16. Distribuye las Resoluciones.
17. Entrega original (autógrafa) copias de resolución y antecedentes.

DURACIÓN: 10 días



1 día

1/4 día

1/2 día

02 días

03 días

01 día

01 día

01 día

TOTAL: 10 días

PROCEDIMIENTOS 08: RECTIFICATORIA (ACTOS ADMINISTRATIVOS)

EQUIPO DE PERSONAL

OBJETIVO:

Subsanan el error material de los Actos Administrativos

BASE LEGAL:

- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General D.L. 20530. régimen de pensiones y compensaciones.
- Ley N° 24029 ley del profesorado modificada por la Ley N° 25212 y su reglamento aprobado por el D.S. N° 019-90-ED.
- Ley 29062 Ley de la Nueva Carrera Público Magisterial
- D Leg N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su reglamento aprobado por D.S. N° 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

Técnico Administrativo (Mesa de partes)

18. Ingreso de Documentos a Trámite Documentario

AREA CORRESPONDIENTE A LA SOLICITUD DE LA MODIFICATORIA.

Secretaria

19. Recepciona, registra y asignación de expedientes.

Técnico Administrativo

20. Recepciona, verifica la conformidad.
21. Revisa los documentos si no están conforme se devuelve el documento, si es conforme;
22. Proyecta la Resolución de modificatoria y/o rectificatoria, la cual es visado por el Jefe de Persona del Área, para luego ser derivado a las áreas respectivas para firma y sello de la RD.

AREA DE GESTION INSTITUCIONAL:

Secretaria

23. Recepciona, registra el expedientes luego pasa al Jefe de área para su firma y sello y deriva al área de Administración

AREA DE ADMINISTRACION:

Secretaria

24. Recepciona, registra el expediente luego pasa al Jefe de área para su firma y sello y deriva al área de Dirección

ORGANO DE DIRECCION

Secretaria

25. Recepciona, registra el expediente luego pasa al Jefe de área para su firma y sello y deriva al área de Resoluciones

RESOLUCIONES:

26. Recepciona, registra el expediente coloca la numeración y fecha luego firma y sella saca copias y entrega al administrado
27. Hace firmar el cuaderno de cargos y anota fecha de entrega
28. Distribuye las Resoluciones.
29. Entrega original (autografa) copias de resolución y antecedentes.

DURACION: 07 días

ÁREA DE DIRECCIÓN
PROCEDIMIENTO 09: EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS PARA ALUMNOS DE IIEE CERRADAS.
EQUIPO DE 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
- 2 fotos tamaño carnet
- Recibo por derecho de pago (0-009 de la UIT vigente)

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 encargo del usuario y coloca número de expediente y folios.

OFICINA DE ACTAS Y CERTIFICADOS

Técnico Administrativo:

2. Recepciona, registra el Expediente y firma el cuaderno de cargos
3. Expide el Certificado de Estudio verificando en las Actas de Evaluación Final de estudios de la respectiva Institución Educativa y lo firma, cuando el certificado va hacer usado en el ámbito nacional
4. Si se requiere el Certificado para el extranjero deberá ser firmado por el Director de la UGEL-ASCOPE.
5. Entrega correspondiente al usuario final.

FIN

DURACIÓN: 06 días

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROCEDIMIENTO 10: INFORME ESCALAFONARIO
EQUIPO DE ESCALAFÓN

OBJETIVO:

Informar al usuario sobre la actualización de su legajo 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 D.S N° 005-90-PCM
- Ley 27815 Ley de Código de Ética de la Función Pública
- Ley N° 29062 Carrera Publica Magisterial

REQUISITOS:

- Solicitud en FUT
- Copia de DNI
- Recibo por derecho (0.0011 de la UIT vigente)

ORIGEN:

Se inicia cuando el usuario presenta expediente.

ORGANO DE DIRECCION:**OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO****Técnico Administrativo:**

1. Recepciona, sella, numera el expediente y deriva al área correspondiente.

AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA:**EQUIPO DE ESCALAFON:****Técnico Administrativo: Escalafón**

2. Recepciona, registra y evalúa el expediente
3. Elabora el Informe Escalafonario en base al legajo personal, firma y sella y deriva al especialista en personal

Especialista de Personal

4. Firma el informe escalafonario y deriva a la oficina de escalafón para su entrega al usuario solicitante.

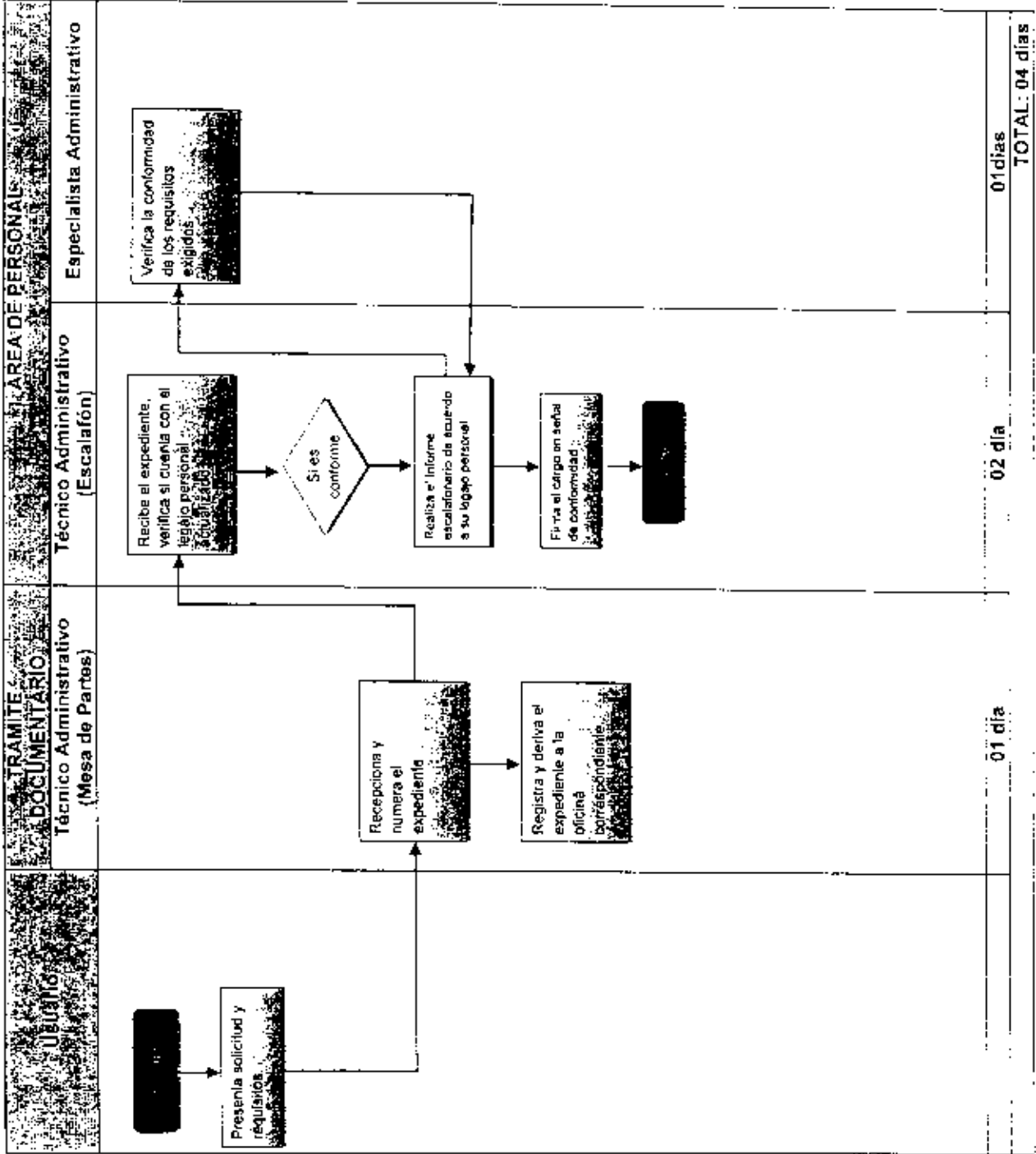
Técnico Administrativo: Escalafón

5. Recepciona y entrega al usuario

FIN.

DURACIÓN: 04 días

PROCEDIMIENTO 10: INFORME ESCALAFONARIO



ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO 11: LICENCIA POR ENFERMEDAD-MATERNIDAD

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 está condicionada a la conformidad institucional. La licencia se formaliza mediante resolución directoral.

BASE LEGAL:

- Ley N° 26790 Ley Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- DS N° 009-97
- Ley N° 29844
- Ley N° 29844 –Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED
- D Leg. N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su reglamento aprobado por D.S. N° 005-90-PCM

REQUISITOS:

Enfermedad o Maternidad

- Solicitud Formulario Único de Trámite (F.U.T.)
- Copia autenticada del certificado médico de incapacidad temporal para el trabajo (CITT), otorgado por ESSALUD o MINSA con DNI.
- Formulario N° 8002- ESSALUD
- Talón de Cheques
- Si es Contratado se pide Resolución de Contrato.
- Resolución Directoral de la Institución autorizando la licencia por el Director de la Institución Educativa remitiendo el expediente de licencia presentado por el servidor con 4 copias una para
Escalafón
Planillas
Personal y
Licencias

ORIGEN:

E. Director de la institución Educativa presenta el oficio con los requisitos establecidos en trámite documentario.

DESCRIPCION:

ORGANO DE DIRECCION

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Técnico Administrativo

1. Recepciona el expediente, registra previo visto bueno del encargado del proceso administrativo.
2. Deriva los expedientes al área de administración.

ÁREA DE GESTION ADMINISTRATIVA

Secretaria:

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

Técnico Administrativo en Licencias

4. Recepciona, firma el cuaderno de cargos y evalúa el expediente
5. Si está conforme Procesa los pagos para ESSALUD
6. Registra en la Planilla Electrónica de Sunarp con el motivo de la licencia Maternidad o Enfermedad..
7. Elabora la Resolución Directoral de Licencia
8. Firma y sella la RD
9. Deriva a Jefe de Administración a través de la secretaria.

AREA DE ADMINISTRACION

Secretaría

10. Recepciona, registra y deriva el expediente

Jefatura de Administración

11. Firma y Sella la RD y deriva a la Oficina de Administración de Personal

OFICINA DE PERSONAL

Secretaría

12. Recepciona el expediente y deriva

Especialista de Personal

13. Firma y Sella el Proyecto de Resolución y deriva a Dirección.

ORGANO DE DIRECCION

Secretaría

14. Recepciona el proyecto y deriva al Director para la firma

Director

15. Sella y firma el Proyecto de Resolución Directoral.

Secretaría

16. Deriva la Resolución Directoral y sus antecedentes a Resoluciones

RESOLUCIONES

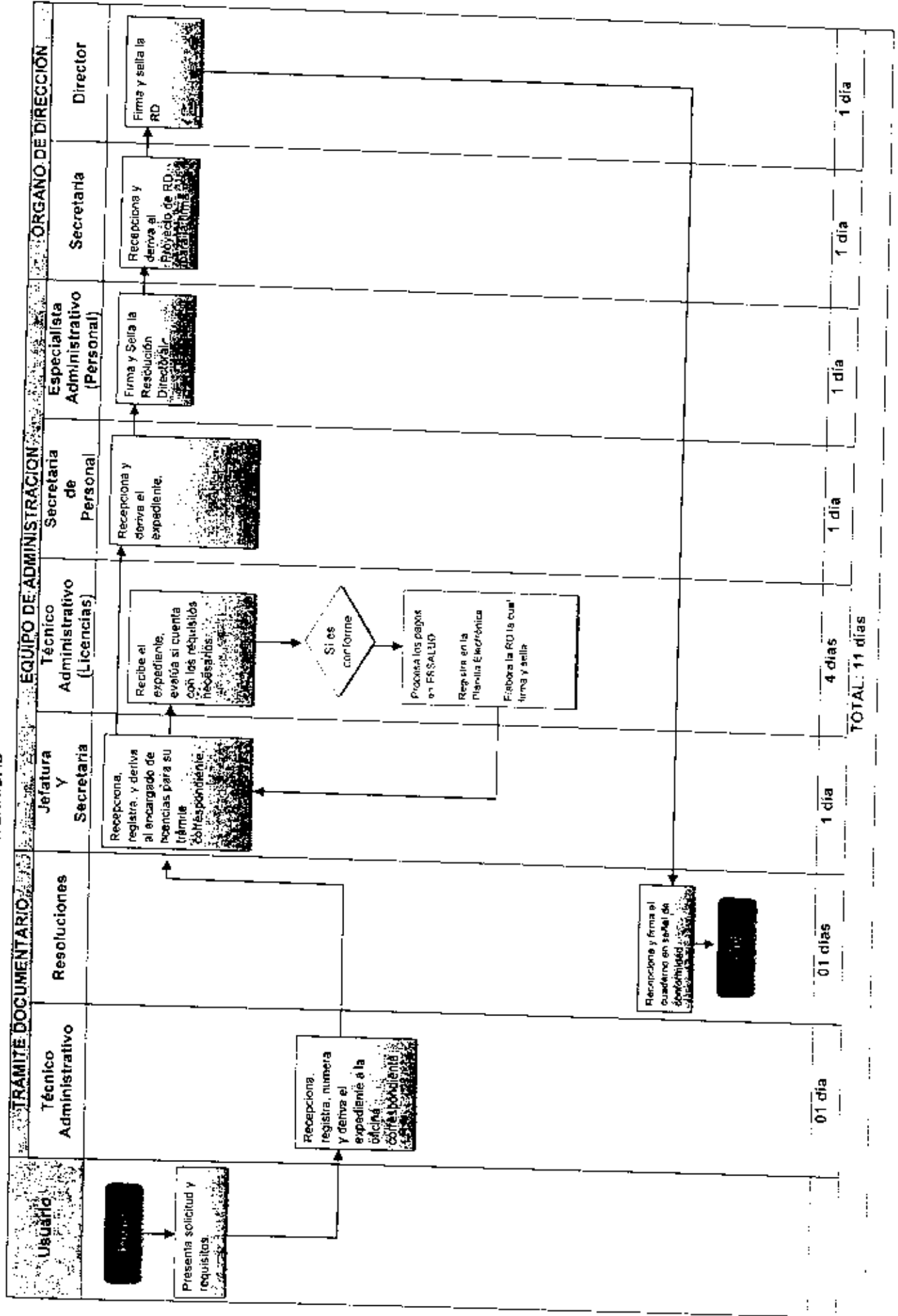
Técnico Administrativo de Resoluciones:

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

FIN

DURACIÓN: 11 días

PROCEDIMIENTO 11: LICENCIA POR ENFERMEDAD - MATERNIDAD



ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROCEDIMIENTO 12: LICENCIA SIN GOCE DE HABER.
EQUIPO DE PERSONAL

OBJETIVO:

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

BASE LEGAL:

- Ley N° 26790 Ley Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- DS N° 009-97
- Ley N° 29844
- Ley N° 29944 –Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED
- D Leg. N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su reglamento aprobado por D.S. N° 005-90-PCM

REQUISITOS:

- Solicitud en FUT
- DNI
- Resolución Directoral de la Institución autorizando la licencia por el Director de la Institución Educativa remitiendo el expediente de licencia sin goce de haber por motivos personales presentado por el servidor con 4 copias una para:

Escalafón
Planillas
Personal y
Licencias

ORIGEN:

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

DESCRIPCION:

ORGANO DE DIRECCION
TRÁMITE DOCUMENTARIO
Técnico Administrativo

1. Recepciona el expediente, registra previo visto bueno del encargado del proceso administrativo.
2. Deriva los expedientes al área de administración

ÁREA DE GESTION ADMINISTRATIVA

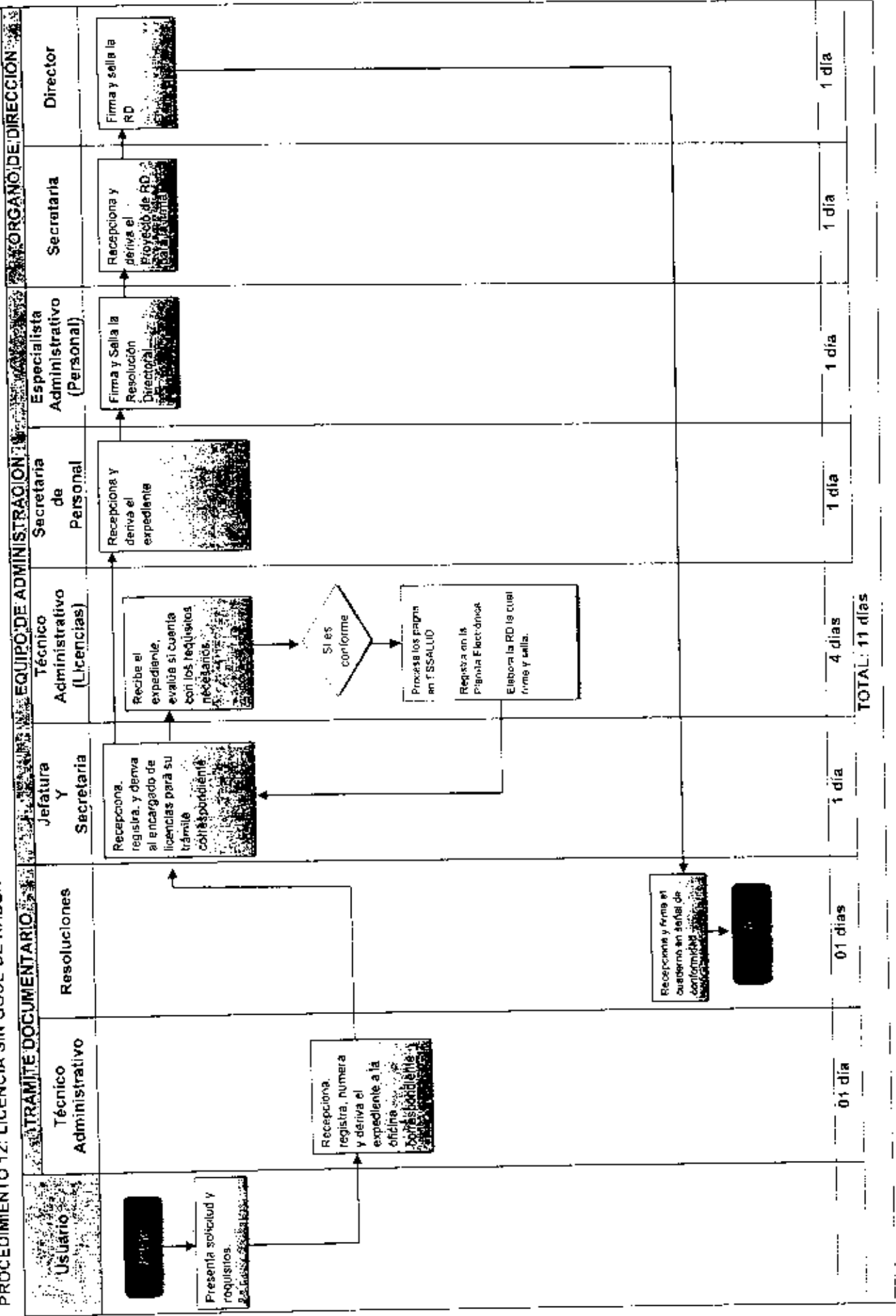
Secretaria:

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

Técnico Administrativo en Licencias

4. Recepciona, firma el cuaderno de cargos y evalúa el expediente
5. Registra en la Planilla Electrónica de Sunarp con el motivo de la licencia sin goce de haber por motivos personales
6. Elabora la Resolución Directoral de Licencia
7. Firma y sella la RD
8. Deriva a Jefe de Administración a través de la secretana

PROCEDIMIENTO 12: LICENCIA SIN GOCE DE HABER



ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROCEDIMIENTO 13: PASE DE UGEL
EQUIPO DE ESCALAFÓN

OBJETIVO:

Realizar la expedición de Pase de UGEL cuando son solicitados por los usuarios

BASE LEGAL:

- Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y D.S N° 027-2007-PCM

REQUISITOS:

- FUT
- Indicar dirección de la Institución Educativa donde labora.
- Recibo de pago (D 0016 de la UIT vigente)

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 por mesa de partes

AREA DE ADMINISTRACION

Secretaría: Recepciona y deriva a personal

ÁREA DE PERSONAL

Técnico Administrativo de Escalafón:

2. Recibe los documentos, previa firma de cargo, y verifica su conformidad
3. Elabora el Pase de UGEL, lo firma y sella
4. Firma y sella el Especialista de Personal (Jefe de Área de Personal),

Secretaría de Personal

5. Registra y deriva el expediente con el Pase de Ugel a OCI

ORGANO DE CONTROL INTERNO

Secretaría:

6. Registra y deriva el expediente con el Pase al Jefe de Área
7. Firma y sella Jefe del OCI y se deriva a la Comisión de Proceso

COMISION DE PROCESOS

8. Firma y sella el Presidente de la Comisión de Procesos

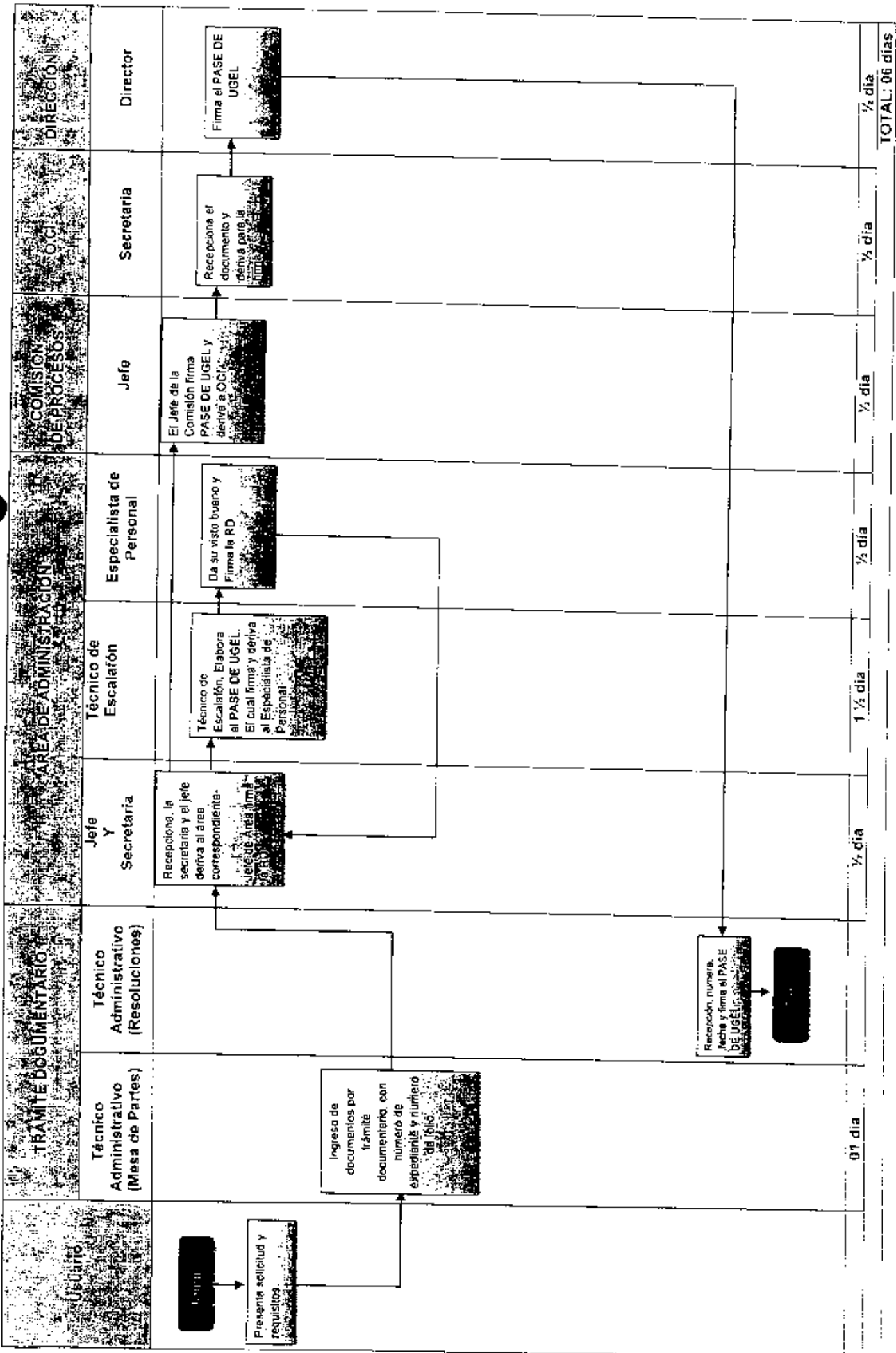
ORGANO DE DIRECCION

9. Firma y sella el Director UGEL-ASCOPE, original y copia el original se adjunta al Expediente y la copia se archiva.
10. Queda listo para entregar al usuario que lo solicito.

FIN

DURACIÓN: 06 DIAS.

PROCEDIMIENTO 13: EXPEDICIÓN DE PASE DE UGEL



ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROCEDIMIENTO 14: REASIGNACIÓN DE PERSONAL DOCENTE POR SALUD
EQUIPO DE PERSONAL (COMISIÓN DE REASIGNACIÓN)

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° 0582-2013-ED y la disposición complementaria N° 10-20
- D.S. 019-90-ED
- D.L. N° 276 y su Reglamento D.S. 005-90-ED
- D.S. 043-2001-ED
- Resolución de Secretana General N° 921-2014-MINEDU
- Ley 29944 Ley de la Reforma Magisterial, y su reglamento aprobado DS N°004-2013-ED

REQUISITOS:

Los requisitos generales para la reasignación del docente por salud son:

- Acreditar un (1) año de permanencia como mínimo en la última plaza de la cual es titular en condición de nombrado.
- Adjuntar PASE DE UGEL semestral actualizado para reasignación, expedido por la UGEL de origen.
- Infrme médico expedido por un Centro asistencial del Ministerio de salud o ESSALUD, indicando el diagnóstico del estado de salud y la recomendación de su tratamiento, adjuntándose las pruebas auxiliares que acrediten el padecimiento de la enfermedad
- No procede reasignación por motivos de salud dentro del mismo distrito o dentro de una misma ciudad capital de provincia o de departamento (Región)
- Título pedagógico, Técnica, Especialidad o grado de Instrucción.
- Evaluación del Desempeño favorable
- Informe de escalafón actualizado

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

DESCRIPCIÓN:

TRÁMITE DOCUMENTARIO

1. Ingresar el Documento a Trámite Documentario y se asigna un Número de expediente.
2. Entregar los documentos al Órgano de Dirección en donde se reúne la Comisión de Reasignación.

ORGANO DE DIRECCION:

Secretaria:

3. Recepciona, registra la documentación y entrega a la Comisión de Reasignación.

Comisión de Reasignación

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

AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Secretaria

7. Recepciona y deriva al equipo de personal.

Equipo de Personal

Especialista de Personal

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

Técnico Personal

9. Proyecta la Resolución directoral.

Especialista de Personal

10. Revisa, pone el visto bueno en el proyecto de Resolución.
11. Registra y lo deriva a secretaria la cual deriva a Administración

Área de Administración:

Secretaria:

11. Recepciona y deriva al jefe de Área
12. El jefe de área revisa y firma la RD

Área de Gestión Institucional:

Secretaria:

13. Recepciona y deriva al jefe de Área
14. El jefe de área revisa y firma la RD

ORGANO DE DIRECCIÓN

15. Recepciona y deriva al jefe de Área
16. El jefe de área revisa y firma la RD. luego se deriva a Resoluciones

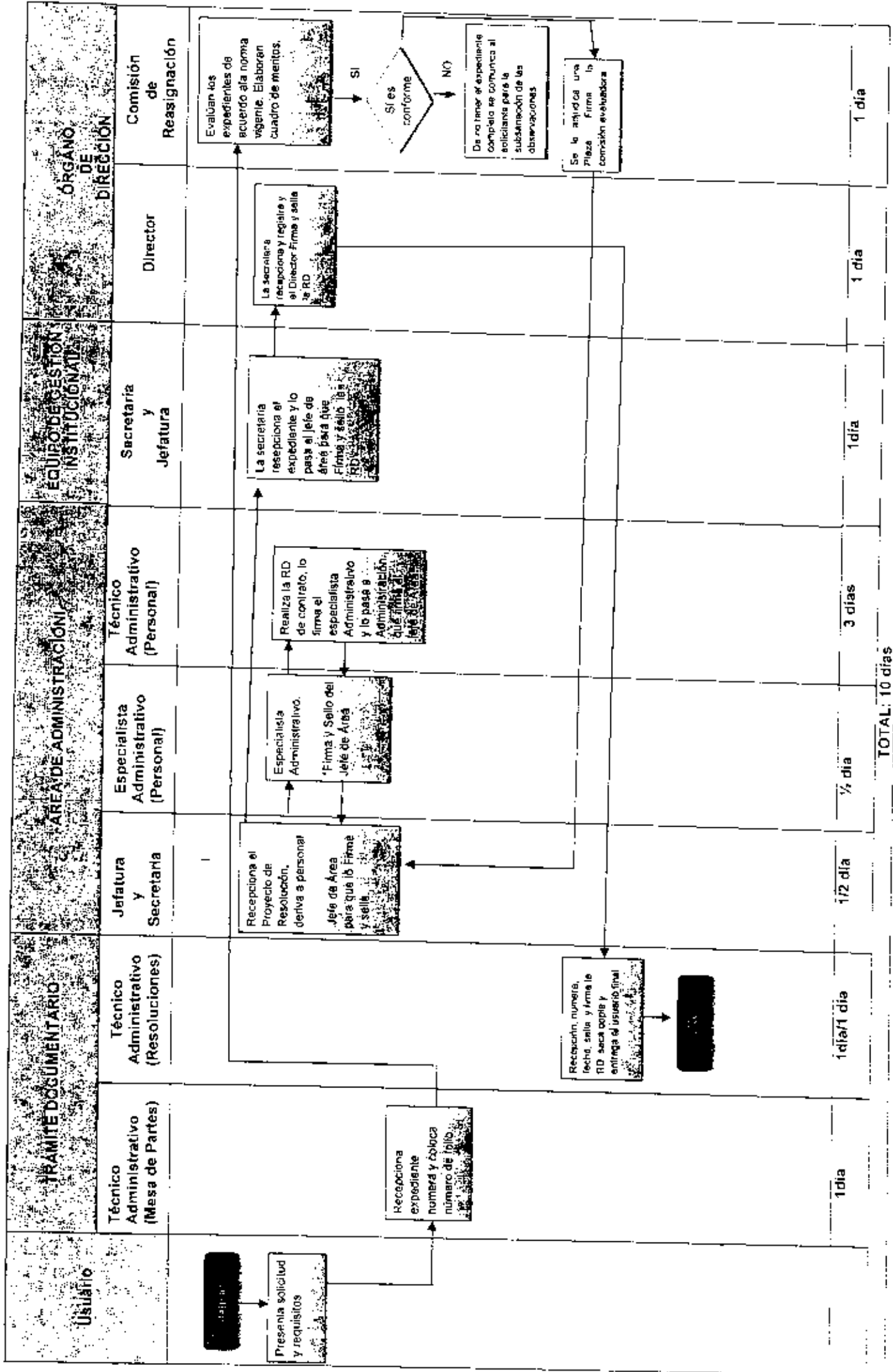
RESOLUCIONES:

17. Recepciona, registra, numera y pone fecha a la RD
18. Entrega la RD al usuario final

FIN

DURACIÓN:
10 DIAS.

PROCEDIMIENTO 14: REASIGNACIÓN DE PERSONAL DOCENTE



ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

PROCEDIMIENTO 15: RECONOCIMIENTO DE ASIGNACION POR TIEMPO DE SERVICIO (25 Y 30 AÑOS)

AREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

OBJETIVO

Otorgar al servidor el reconocimiento de la asignación por tiempo de servicios, al cumplir 25 o 30 años de servicios prestados al Sector Público

BASE LEGAL

- Ley 28044, Nueva Ley General de Educación
- Ley del Presupuesto anual vigente.
- Ley 29944, Ley de Reforma Magisterial y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su reglamento D.S 005-90-PCM
- Decreto Ley N° 11377, sobre el Estatuto y escalafón del Servicio Civil.

REQUISITOS

Solicitud/FUT

Copia de su resolución de Nombramiento

Copia del ONI

ORIGEN

Se inicia cuando el usuario presenta su solicitud con los requisitos establecidos.

DESCRIPCION

Técnico Administrativo (Mesa de partes)

01 Ingreso de la solicitud y foliación a través del área de Tramite Documentario

AREA DE ADMINISTRACION

Secretaria

02. Recepciona, Registra y Asignación de Expediente y deriva a escalafón

Técnico Administrativo (Escalafón)

03 Evalúa el expediente si es conforme elabora el Informe escalafonario y si no devuelve el expediente para subsanar observaciones

Especialista Administrativo (Planillas)

04. Evalúa el expediente si es conforme elabora el Informe de planillas y si no devuelve el expediente para subsanar observaciones

05 Eleva el expediente a Administración con el informe escalafonario y el informe de Planillas para su tramite correspondiente.

AREA DE ADMINISTRACION

Secretaria

06. Recepciona, Registra y Asignación de Expediente y deriva a Especialista en Personal

Especialista en Personal.

Evalúa el expediente si está conforme con los requisitos y con los informes (Escalafonario y de Planillas) deriva a el técnico de administrativo en personal.

Técnico Administrativo en Personal

07 Evalúa el expediente si esta proyecta la Resolución Directoral correspondiente en la cual se le reconoce al usuario el beneficio por tiempo de servicio (25 y 30 años)

08. Devuelve al Especialista en Personal para la sello y firma

Especialista en Personal.

09. Si está conforme firma y sella la RD. y deriva a Administración, AGI y a Dirección para las respectivas firmas

AREA DE ADMINISTRACION

10. Jefe de Área Firma y sella la RD

AREA DE GESTION INSTITUCIONAL

11 Jefe de Área Firma y sella la RD

AREA DE DIRECCION

30. Jefe de Área Firma y sella la RD, luego pasa a Resoluciones

RESOLUCIONES:

31. El encargado registra coloca número, fecha y la firma la RD, queda lista para la entrega al usuario final.

FIN

DURACION: 11 días

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN**PROCEDIMIENTO 16: SUBSIDIO POR LUTO Y GASTOS DE SEPELIO.****EQUIPO DE PERSONAL****OBJETIVO:**

Reconocer oportunamente el beneficio económico de Subsidio por luto al servidor 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:

- Solicitud FUT
- Copia del DNI
- Partida de Defunción
- Partida de Defunción (Original o copia legalizada)
- 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) según corresponda

ORIGEN:

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

ORGANO DE DIRECCION TRÁMITE DOCUMENTARIO**Técnico Administrativo:**

1. Recepciona, registra y asigna número de expediente
2. Deriva los expedientes al Equipo de Escalafón
3. Hace firmar su libro de cargos

AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA**Técnico Administrativo de Escalafón**

4. Recepciona, registra y deriva al Técnico Administrativo
5. Elabora el informe escatafonario de acuerdo al legajo personal
6. Firma el informe deriva al jefe de personal el cual lo pasa a la Oficina de Planillas.

EQUIPO DE PLANILLAS:**Técnico Administrativo de Planillas:**

7. Recepciona, registra el expediente.
8. Elabora el informe de Planillas y lo firma.
9. Elabora el Proyecto de Resolución Directoral y lo deriva al jefe de Personal

EQUIPO DE PERSONAL**Especialista de Personal:**

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

Jefe de Área de Gestion administrativa (AGA)

11. Visa el proyecto de Resolución Directoral

Jefe de Área de Gestión Institucional (AGI)

12. Visa el proyecto de Resolución Directoral

ORGANO DE DIRECCION:

Secretaría:

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

Director:

14. Revisa y firma el proyecto de Resolución Directoral

OFICINA DE RESOLUCIONES

Técnico administrativo:

15. Recepciona la Resolución Directoral firmada, revisa los antecedentes y procede a la numeración, registro y deriva a impresiones para su reproducción.
16. Deriva la Resolución Directoral y sus antecedentes a autógrafas.
17. Entrega al usuario y distribuye la Resolución Directoral a las áreas correspondientes

FIN

DURACIÓN:

12 días

ORGANO DE DIRECCIÓN

PROCEDIMIENTO 17: VISACION DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS

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 : - Dentro del País: 0.005 de la UIT vigente)
-Fuera del País: 0.0077 de la UIT vigente)

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 (Mesa de Partes)

1. Recepciona sella el cargo de: usuario
2. Deriva el expediente al Equipo de Actas y Certificados
3. Hace firmar el libro de cargos correspondiente

OFICINA DE ACTAS Y CERTIFICADOS:

Técnico Administrativo:

4. Recepciona y registra el Expediente.
5. Verifica la conformidad del Certificado de Estudio con las Actas de Evaluación Final de estudios de la respectiva Institución Educativa
6. De encontrarse conforme visa el Certificado de Estudio y registra
7. De ser el caso y se requiera el certificado de estudios para el el extranjero lo tiene que firmar el Director de la UGEL ASCOPE.

FIN

DURACIÓN: 05 días

ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO 18: CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS

ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

OBJETIVO

Dar Identidad a las Instituciones Educativas para su reconocimiento.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú Ley N° 28044 Ley General de Educación
- D.Leg N° 882
- Ley 26548, Ley de Centros Educativos Privados
- Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos
- D.S.N° 011-2012-ED
- D.S.N° 233-2011-EF

REQUISITOS

- Solicitud (FUT) dirigida al Director de la UGEL ASCOPE.
- Declaración Jurada de cumplir con la Legislación respectiva.
- Fundamentación del cambio, debidamente sustentada.
- Recibo de pago (0 020 de la UIT vigente)

ORIGEN

El Propietario de la Institución Educativa presenta su expediente documentado con los requisitos al Equipo de Trámite Documentario

DESCRIPCION

ORGANO DE DIRECCION

Técnico Administrativo

(Mesa de partes)

1. Registra, coloca número de expediente y deriva a la área correspondiente.

AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Secretaria

2. Recepciona. Registra

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. Realiza la inspección ocular de la infraestructura la I.E
7. Verifica que el local sea adecuado para una Institución Educativa y si cuenta con lo siguiente
 - Las medicas, los accesos y la seguridad
 - Tener ambientes para biblioteca, laboratorio, tópico (dependiendo de nivel), patio, etc.
8. Levanta un Acta de Verificación o llena Ficha Informe de Verificación de Condiciones de Infraestructura para Autonzación de Instituciones Educativas Privadas.
9. Firma el Acta de Verificación coloca fecha y sello previa firma del Director de la Institución.
10. Elabora el Informe Técnico de Infraestructura y la RD de Cambio de denominación (Original y 2 Copias): Anexa Original y Acta Ficha de Verificación al Expediente, archiva Primera Copia y entrega Segunda Copia a la Secretaria para el archivo del Área la secretaria deriva al Órgano de Dirección

ORGANO DE DIRECCION

Secretaria:

11. Recepciona la RD y antecedentes y entrega al Director

Director:

12. Firma la RD y entrega a la secretaria.

Secretaria:

13. Remite la RD a Resoluciones

OFICINA DE RESOLUCIONES

Técnico administrativo:

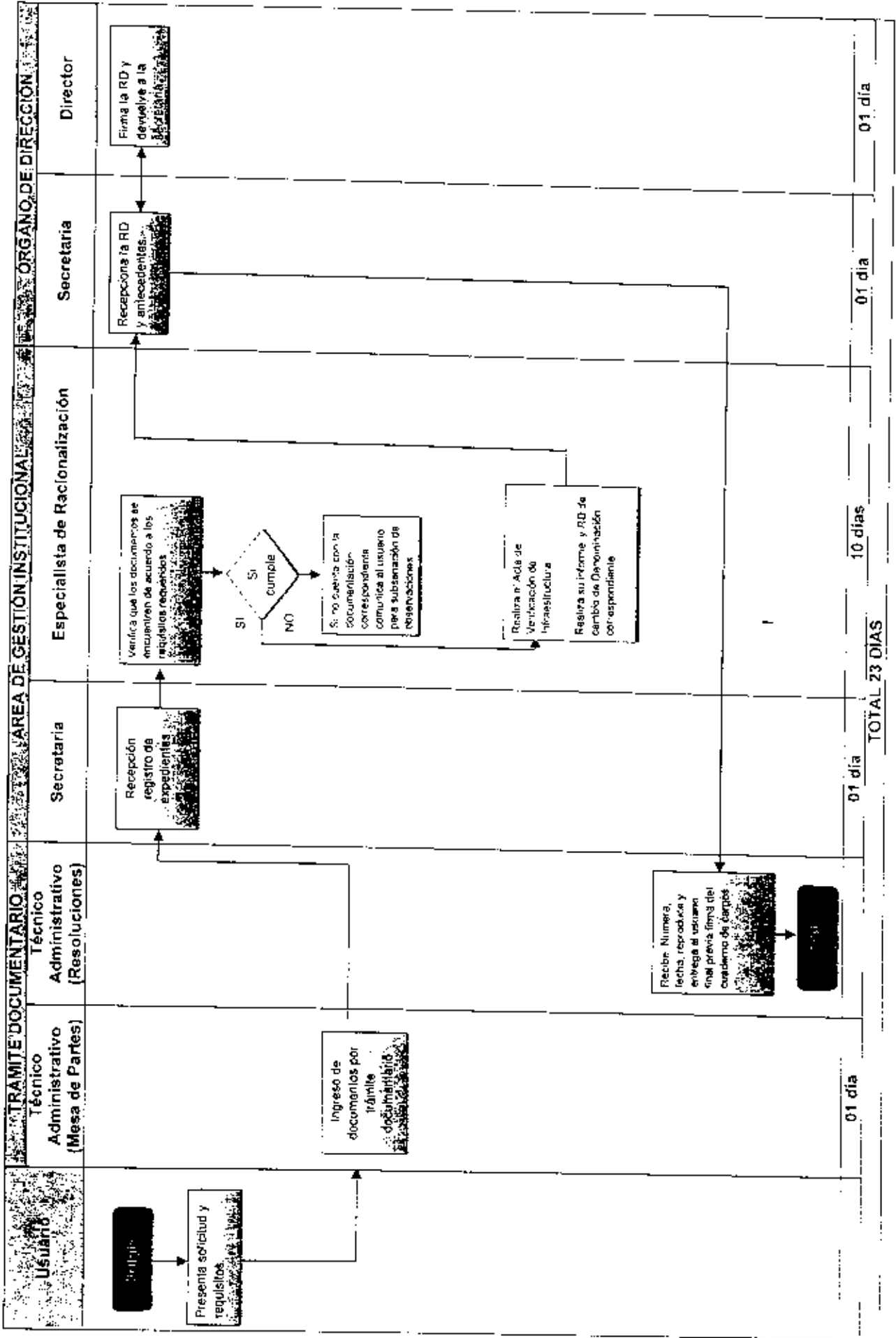
14. Recepciona la Resolución Directoral firmada, revisa los antecedentes y procede a la numeración, registro y deriva a impresiones para su reproducción.
15. Deriva la Resolución Directoral y sus antecedentes a autógrafas.
16. Entrega al usuario y distribuye la Resolución Directoral a las áreas correspondientes

FIN

DURACION:

20 días

PROCEDIMIENTO 18: CAMBIO DE NOMBRE DE UNA I.E. PRIVADA O I.E. ESTATAL



ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO 19: TRASLADO DE UN CENTRO O PROGRAMA EDUCATIVO PRIVADO

ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

OBJETIVO

Dar autorización para el traslado de una Institución o programa educativo en el ámbito de su jurisdicción.

BASE LEGAL

- Ley N° 28044 Ley General de Educación
- Ley 26549, Ley de Centros Educativos Privados
- Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos
- Ley N° 27665 Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de pensiones en Instituciones y Programas Educativos Privados.
- Ley N° 27671 Ley que modifica la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en sobretiempo
- Ley N° 28123
- D.Leg. N° 728 Régimen laboral de la Actividad Privada.
- D.Leg. 882 Ley de Promoción de Inversión Privada en la Educación.
- D.S.NP 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° 016-04-ED Texto Único de Procedimientos Administrativos
- D.S.N° 001-96-ED Reglamento de Instituciones educativas Privadas
- D.S.N° 002-01-ED Modifica artículo del Reglamento de infracciones y sanciones para Instituciones Educativas Privadas.
- RM. N° 416-98-ED Normas de procedimiento para la aplicación del reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Privadas
- RM. N° 136-01-TR Síntesis de la Legislación Laboral.
- RM. N° 368-88-ED Reglamento de instituciones Técnicas Productivas
- Normas Conexas y Dispositivos

REQUISITOS

- Solicitud F.U.T dirigida al Director de UGEL ASCOPE
- Fundamentación del Traslado
- Plano de Ubicación y Distribución del Local debidamente adecuado el servicio educativo, firmado por un Arquitecto Colegiado
- Copia simple de resolución de Apertura y Funcionamiento del Servicio educativo (Solo para traslado a otra jurisdicción)
- Copia simple del RUC del Centro Educativo
- Comprobante de Pago (0.04 de la UIT vigente)

ORIGEN

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

DESCRIPCIÓN

ORGANO DE DIRECCION

Técnico Administrativo

(Mesa de partes)

1. Ingreso del Documento a Trámite Documentado
2. Coloca número de expediente y deriva al área correspondiente

AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Secretaría

3. Recepciona. Registra y entrega al Jefe de área el cual deriva al responsable.

Especialista de Racionalización

4. Recibe el expediente y firma el cargo en el Cuaderno de Correspondencia
5. Verifica que los documentos se encuentren de acuerdo a los requisitos
6. Realiza el estudio y análisis del Expediente si es conforme.

7. Realiza la verificación IN-SITU
8. Verifica que el nuevo 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.
9. Levanta un Acta de Verificación o llena Ficha Informe de Verificación de Condiciones de Infraestructura para Autorización de Instituciones Educativas Privadas
10. Firma el Acta de Verificación coloca fecha y sello previa firma del Director de la Institución o Programa Educativo
11. 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 Secretaría para el archivo del Área.
12. Procede a realizar la RD de traslado de la Institución o Programa Educativo la cual firma el y el jefe de área

Jefe de Área

13. Da su visto bueno y sella la RD

Secretaría

14. Remite el expediente con la RD de Traslado de la Institución o Programa a Dirección.

ORGANO DE DIRECCION

Secretaría:

15. Recepciona y entrega al Director.

Director:

16. Firma la RD y devuelve a la secretaria
17. Deriva el expediente y la RD a Resoluciones

OFICINA DE RESOLUCIONES

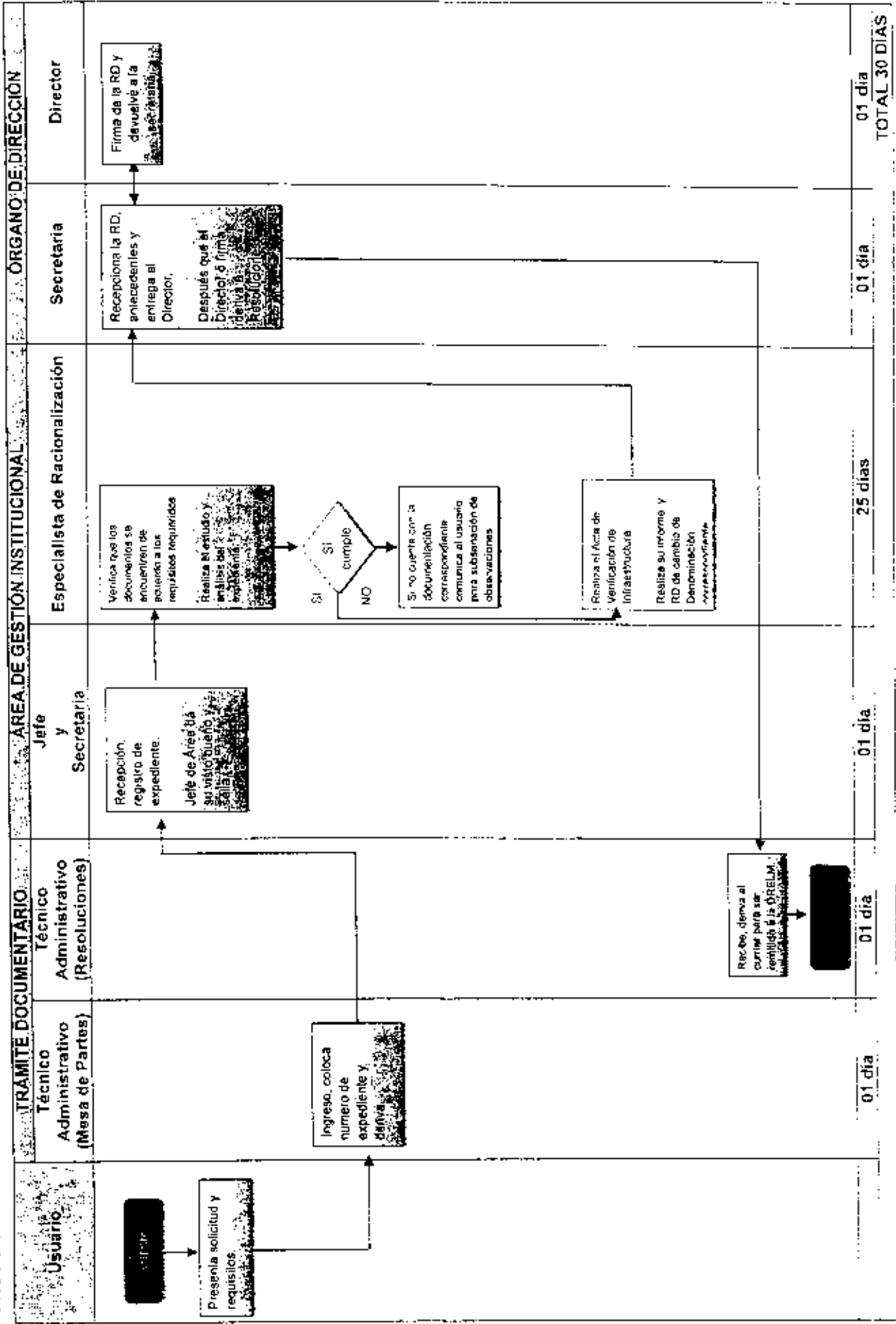
Técnico administrativo:

18. Recepciona la Resolución Directoral firmada, revisa los antecedentes y procede a la numeración, registro y deriva a impresiones para su reproducción.
19. Deriva la Resolución Directoral y sus antecedentes a autógrafas
20. Entrega al usuario y distribuye la Resolución Directoral a las áreas correspondientes

FIN

DURACION: 30 dias

PROCEDIMIENTO 19: TRASLADO DE LOCAL (CAMBIO DE UBICACIÓN DE UNA I.E. PRIVADA O I.E. ESTATAL)



ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO 20: CAMBIO DE PROPIETARIO DE UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA- TRANSFERENCIA DE DERECHO Y RESPONSABILIDADES DE PROPIETARIOS

ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

OBJETIVO:

Disponer de los datos actualizados de las Instituciones o Programas Educativos Privados.

BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú
 - Ley N° 28044 Ley General de Educación
 - Ley 26549, Ley de Centros Educativos Privados
 - Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos
 - Ley N° 27665 Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de pensiones en Instituciones y Programas Educativos Privados.
 - 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-Leg- N° 882
 - D.S N° 233-2011-EF.
 - D S N° 011-2012.ED
 - 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° 016-04-ED Texto único de Procedimientos Administrativos
 - D.S.NT 001-96-ED Reglamento de Instituciones educativas Privadas
 - D.S.N° 022-03-ED Adecuación de las USEs bajo la denominación de UGEL
 - RM. N° 416-98-ED Normas de procedimiento para la aplicación del reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Privadas
 - RM. N° 136-01-TR Síntesis de la Legislación Laboral.
 - RM. N° 368-88-ED Reglamento de Instituciones Técnicas Productivas
- **REQUISITOS**
- Solicitud FUT al Director de la UGEL-ASCOPE
 - Copia autenticada de DN: del actual propietario y del nuevo propietario y/o representante legal si es persona jurídica
 - Declaración Simple del propietario o representante legal de la entidad promotora de no tener antecedentes penales ni policiales y responsabilizándose de las actividades educativas.
 - Copia simple de escritura de transferencia de derechos y responsabilidades
 - Copia autenticada de la escritura pública o acta de constitución de la entidad de propietario(a) solo para personas jurídicas
 - Copia simple del RUC del Centro Educativo.
 - Gozar de buena salud física y mental
 - Copia de Resolución del I.E.P. debidamente autenticada.
 - Comprobante de pago (0.041 de la UfT vigente)

ORIGEN

E: Nuevo Propietario de la Institución o Programa Educativo presenta documentos con los requisitos a Trámite Documentario

DESCRIPCION

ORGANO DE DIRECCION

Técnico Administrativo

(Mesa de partes)

1. Ingreso del Documentos a Trámite Documentario
2. Coloca numero de expediente y deriva al area correspondiente

AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Secretaria

3. Recepciona, Registra y entrega a: Jefe de Área el cual deriva al responsable

Especialista de Racionalización

4. Recibe el expediente y firma el cargo en el Cuaderno de Correspondencia
5. Verifica que los documentos se encuentren de acuerdo a los requisitos
6. Realiza el estudio y análisis del Expediente. si es conforme,
7. Realiza para la verificación IN-SITU
8. Verifica que el nuevo 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
9. Levanta un Acta de Verificación o llena Ficha Informe de Verificación de Condiciones de Infraestructura para Autorización de Instituciones Educativas Privadas
10. Firma el Acta de Verificación coloca fecha y sello previa firma del Director de la Institución o Programa Educativo
11. 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.
12. Procede a realizar la RD de traslado de la Institución o Programa Educativo la cual firma el y el jefe de área.

Secretaria

13. Remite la RD (original con tres copias) y antecedentes a Dirección.

ORGANO DE DIRECCION

Secretaria:

1. Recepciona y entrega al Director.

Director:

2. Firma la RD y devuelve a la secretaria
3. Deriva el expediente y la RD a Resoluciones

OFICINA DE RESOLUCIONES

Técnico administrativo:

4. Recepciona la Resolución Directoral firmada revisa los antecedentes y procede a la numeración, registro y deriva a impresiones para su reproducción.
5. Deriva la Resolución Directoral y sus antecedentes a autógrafas.
6. Entrega al usuario y distribuye la Resolución Directoral a las áreas correspondientes

FIN.

DURACION: 30 días

PROCEDIMIENTO 20: CAMBIO DE PROPIETARIO DE UNA I.E. PRIVADA

