



# Resolución de Secretaría General

N° 343-2017-MINEDU

Lima, 20 NOV 2017

**Vistos**, los Oficios N°s 1117-2017- MINEDU/VMGI-DRELM-DIR y 1404-2017-MINEDU/VMGI-DRELM-DIR de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana; los Informes N°s 24-2017-MINEDU/SPE/OPEP/UNOME y 74-2017-MINEDU/SPE/OPEP/UNOME de la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto; y el Informe N° 971-2017-MINEDU/SG-OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

## CONSIDERANDO:

Que, la Primera Disposición Complementaria del Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, establece que el Ministerio de Educación está facultado para dictar en el ámbito de su competencia, las disposiciones complementarias necesarias para perfeccionar su estructura y mejorar su funcionamiento;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio ciudadano;

Que, mediante Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, el cual establece en su Primera Disposición Complementaria Final, que el Ministerio de Educación aprobará las normas complementarias y documentos de gestión correspondientes, para el adecuado cumplimiento e implementación de lo dispuesto por dicha norma;

Que, es política del Ministerio de Educación simplificar los procedimientos administrativos, generando la mejora continua de los procedimientos y servicios administrativos internos y externos, a fin de contribuir a la optimización de la gestión administrativa con eficiencia y oportunidad, en beneficio de la ciudadanía;

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 908-2015-MINEDU se aprobó la Directiva N° 006-2015-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, "Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación" y la Directiva N° 007-2015-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, "Elaboración, Aprobación y Actualización de los Manuales de Procedimientos (MAPRO) del Ministerio de Educación", documentos que sirven de base para implementar adecuadamente la gestión por procesos y alcanzar un adecuada metodología para la elaboración, aprobación y actualización de los MAPRO;



Que, mediante el Informe N° 052-2017-ERMC-OPP-DRELM, el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, sustenta la necesidad de aprobar el Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana que contenga los siguientes procedimientos: Recepción Documentaria y Registro Parcial del Expediente en el SINAD; Subsanación Documental; Registro Final, Clasificación y Derivación del Expediente; Emisión de Resolución Jefatural de Trámites de la Unidad de Recursos Humanos; Notificación y Archivo de Resoluciones Directorales y Jefaturales; Emisión de Licencia con Goce de Haber por Incapacidad Temporal; Emisión de Licencia sin Goce de Remuneraciones; Emisión de listado de Asignación por 25 y 30 años de servicio; Subsidio por fallecimiento y gastos de sepelio; y Trámite de subsidios por incapacidad temporal ante ESSALUD; asimismo, señala que resulta necesario dejar sin efecto la aplicación de las "Orientaciones para la Gestión del Trámite Documentario de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y de las 07 Unidades de Gestión Educativa Local de su Jurisdicción", aprobadas por Resolución Directoral Regional N° 4245-2016-DRELM, para la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana;

Que, por su parte, mediante Informes N°s 24-2017-MINEDU/SPE/OPEP/UNOME y 74-2017-MINEDU/SPE/OPEP/UNOME, la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto emite opinión favorable a la propuesta del Manual de Procedimientos de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, señalando que éste cumple con lo dispuesto en la Directiva N° 006-2015-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME y la Directiva N° 007-2015-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, señaladas en el párrafo precedente;

Con el visado del Viceministro de Gestión Institucional, de la Secretaria General, del Secretario de Planificación Estratégica, del Jefe (e) de la Unidad de Organización y Métodos, de la Directora Regional de Educación de Lima Metropolitana y de la Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con el Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación; modificada por la Ley N° 26510; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado con Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU; la Directiva N° 006-2015-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, "Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación" y la Directiva N° 007-2015-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, "Elaboración, Aprobación y Actualización de los MAPRO del Ministerio de Educación", aprobadas mediante Resolución de Secretaría General N° 908-2015-MINEDU; y la Resolución Ministerial N° 002-2017-MINEDU, por la que delegan facultades a diversos funcionarios del Ministerio de Educación durante el Año Fiscal 2017;





# Resolución de Secretaría General

N° 343 - 2017 - MINEDU

Lima, 20 NOV 2017

## SE RESUELVE:

**Artículo 1.-** Aprobar el Manual de Procedimientos de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución y contiene diez (10) procedimientos, que se detallan a continuación:

| Orden | Denominación del Procedimiento   | Código        | Versión |
|-------|--|---------------|---------|
| 1     | Recepción Documentaria y Registro Parcial del Expediente en el SINAD         | D.PS.06.02.01 | 01      |
| 2     | Subsanación Documental   | D.PS.06.02.02 | 01      |
| 3     | Registro Final, Clasificación y Derivación del Expediente                    | D.PS.06.02.03 | 01      |
| 4     | Emisión de Resolución Jefatural de Trámites de la Unidad de Recursos Humanos | D.PS.06.01.01 | 01      |
| 5     | Notificación y Archivo de Resoluciones Directorales y Jefaturales            | D.PS.06.02.04 | 01      |
| 6     | Emisión de Licencia con Goce de Haber por Incapacidad Temporal               | D.PS.01.01.02 | 01      |
| 7     | Emisión de Licencia sin Goce de Remuneraciones                               | D.PS.01.01.03 | 01      |
| 8     | Emisión de listado de Asignación por 25 y 30 años de servicio                | D.PS.01.01.04 | 01      |
| 9     | Subsidio por fallecimiento y gastos de sepelio                               | D.PS.01.01.05 | 01      |
| 10    | Trámite de subsidios por incapacidad temporal ante ESSALUD                   | D.PS.01.01.06 | 01      |

**Artículo 2.-** Dejar sin efecto la aplicación de las "Orientaciones para la Gestión del Trámite Documentario de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y de las 07 Unidades de Gestión Educativa Local de su Jurisdicción", aprobadas por Resolución Directoral Regional N° 004245-2016-DRELM, para la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, la cual mantendrá su vigencia para las 07 Unidades de Gestión Educativa Local de su Jurisdicción.

Regístrese y comuníquese.

*ANA G. REATEGUI NAPURI*  
Secretaria General  
Ministerio de Educación



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA





ÍNDICE

GENERALIDADES .....3

I. OBJETIVO .....3

II. ALCANCE .....3

III. BASE NORMATIVA .....3

IV. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN .....4

FICHAS DE PROCEDIMIENTOS .....5



343 - 2017 - MINEDU

**GENERALIDADES****I. OBJETIVO**

Formalizar los procedimientos de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, para uniformar y controlar el cumplimiento de las actividades, evitar su alteración arbitraria, servir de instrumento de información y consulta para el personal, para emprender tareas de simplificación de trabajo y como medio de evaluación y auditoría.

**II. ALCANCE**

El presente manual de procedimientos es de aplicación para todo el personal de las Oficinas de Atención al Usuario y Comunicaciones, y Oficina de Administración – Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

**III. BASE NORMATIVA**

1. Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, de fecha 10 de abril del 2001
2. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, de fecha 29 de enero de 2002.
3. Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, de fecha 30 de enero del 2015
4. Resolución Directoral Regional N° 03302-2011-DRELM, Manual de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y órganos dependientes del Ministerio de Educación, del 24 de Junio del 2011.
5. Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, que aprueba la Directiva N° 002-77/INAP-DNR, "Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos en entidades públicas", de fecha 12 de mayo de 1977.
6. Resolución de Secretaria General N° 908-2015-MINEDU que aprueba la Directiva N° 006-2015-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, "Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación" y la Directiva N° 007-2015-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, "Elaboración, Aprobación y Actualización de los Manuales de Procedimientos (MAPRO) del Ministerio de Educación".





PERU

Ministerio  
de Educación

## Manual de procedimientos de la Unidad de Abastecimiento

Código: MP-54012-S3-01

Versión: 01

343-2017-MINEDU

### IV. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El presente Manual de Procedimientos, está sujeto a revisión y actualización periódica cada vez que se produzcan cambios o modificaciones en la estructura orgánica y en las funciones o cuando la dinámica operativa así lo requiera, previa coordinación con la Unidad de Organización y Métodos, de la Oficina de Planificación estratégica y Presupuesto.



343-2017-MINEDU



Fichas de Procedimientos

---





Código: D.PS06.02.01

Versión: 01

## Procedimiento: "Recepción Documentaria y Registro Parcial del Expediente en el SINAD"

|                | Unidad Orgánica   | Visto y Sello |
|----------------|---|---------------|
| Elaborado por: | Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones - DRELM |               |
| Validado por:  | Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones - DRELM |               |
| Revisado por:  | Unidad de Organización y Métodos - MINEDU               |               |

|   |  |             |
|---|--|-------------|
|  <b>PERU</b> Ministerio de Educación | <b>Procedimiento: "Recepción Documentaria y Registro Parcial del Expediente en el SINAD"</b> |             |
|   | Código: D.PS06.02.01   | Versión: 01 |

| Control de Cambios |                |                         |
|--------------------|----------------|-------------------------|
| Versión            | Sección / Ítem | Descripción del cambio: |
| 01                 | ----           | Nuevo                   |
|                    |                |                         |
|                    |                |                         |
|                    |                |                         |





PERÚ

Ministerio  
de EducaciónProcedimiento: "Recepción Documentaria y  
Registro Parcial del Expediente en el SINAD"

Código: D.PS06.02.01

Versión: 01

**I. OBJETIVO**

Recibir y registrar inicialmente la documentación que el administrado presenta a las oficinas y/o equipos de la DRELM.

**II. ALCANCE**

Este procedimiento es de aplicación para todas las oficinas y/o equipos de la DRELM.

**III. BASE NORMATIVA**

1. Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General".
2. Decreto Legislativo N.º 1272 - Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
3. Decreto Legislativo N° 1246 - Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.
4. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS - Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General
5. Resolución Ministerial N°144-2013-ED – Aprueba Directiva N°008-2013-MINEDU/SG-OTD "Disposiciones que regulan la Gestión Documental en el Ministerio de Educación".
6. Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM, "Manual para mejorar la atención a la ciudadanía en las entidades de la Administración Pública".

**IV. SIGLAS Y DEFINICIONES**

1. DRELM : Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
2. EAUGD : Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria (DRELM).
3. FUT : Formulario Único de Trámites.
4. OAC : Oficina de Atención al Usuario y Comunicación (DRELM).
5. SINAD : Sistema de Información de Apoyo Documental y de Archivo.



|   |  |             |
|---|--|-------------|
|  <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación | <b>Procedimiento: "Recepción Documentaria y Registro Parcial del Expediente en el SINAD"</b> |             |
|   | Código: D.PS06.02.01   | Versión: 01 |

## V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

| Descripción   | Fuente (procedencia) |
|---|----------------------|
| 1. Solicitud <sup>1</sup> (en el caso de solicitudes de trámites) | Administrado         |
| 2. Oficio (en el caso de entidades públicas)                      | Administrado         |
| 3. Documento(s) que son requisito(s) para la atención del trámite | Administrado         |

## VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

| Nº | Actividad   | Área | Responsable            |
|----|---|------|------------------------|
| 1. | <b>Entregar ticket de atención</b><br>Generar ticket en base a trámite a realizar por el administrado.<br><b>Administrado requiere orientación?</b><br>Sí: Ir a la actividad N° 02<br>No: Ir a la actividad N° 04   | OAC  | EAUGD - Promotor       |
| 2. | <b>Brindar orientación al administrado y entregar formatos de acuerdo su necesidad.</b><br>El orientador realizará la revisión previa de los requisitos según el trámite a solicitar, previniéndole al administrado sobre aquellos que estén faltantes, así como brindándole los formatos necesarios para el trámite de sus documentos. Finalmente, brindará asistencia en el correcto llenado de su solicitud.   | OAC  | EAUGD - Orientador     |
| 3. | <b>Derivar al administrado a Mesa de Partes.</b>  | OAC  | EAUGD - Orientador     |
| 4. | <b>Realizar llamado al administrado según ticket de atención</b>  | OAC  | EAUGD - Mesa de Partes |
| 5. | <b>Recibir ticket de atención y documentación</b><br>Recibe el ticket de atención y el (los) documento (s) que el Administrado presenta para realizar su trámite. En caso el administrado manifieste solicitud expresa de ser notificado por correo electrónico, se procederá a la confirmación de los datos consignados.<br><b>¿Documentación presentada por el administrado es confidencial?</b><br>Como por ejemplo concursos / Procesos de Selección / Postulaciones, etc.<br>Sí: Ir a la actividad N° 15.<br>No: Ir a la actividad N° 06 | OAC  | EAUGD - Mesa de Partes |
| 6. | <b>Revisar documento(s) y verificar requisito(s)</b><br>Se realizará una revisión integral del cumplimiento de  | OAC  | EAUGD - Mesa de        |

<sup>1</sup> La solicitud consiste en un documento escrito (una carta, FUT u otro documento que registre la solicitud de un trámite) que cumpla con los requisitos establecidos en el Artículo 113° de la Ley del N°27444.


**VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

| Nº  | Actividad  | Área | Responsable               |
|-----|--|------|---------------------------|
|     | <p>todos los requisitos de las solicitudes que presentan los administrados, formulando todas las observaciones y los requerimientos que correspondan. Además de FUT correctamente lleno, documentación debidamente foliada).</p> <p><b>¿La documentación presentada está completa?</b><br/>           Sí: Ir a la actividad N° 15<br/>           No: Ir a la actividad N° 07</p> |      | Partes                    |
| 07. | <p><b>Comunicar al Administrado los documentos faltantes</b></p> <p><b>¿El Administrado deja la documentación incompleta?</b><br/>           Sí: Ir a la actividad N° 09<br/>           No: Ir a la actividad N° 08</p>  | OAC  | EAUGD –<br>Mesa de Partes |
| 08. | <p><b>Devolver documentación al Administrado</b></p> <p><b>Fin del Procedimiento</b></p>   | OAC  | EAUGD –<br>Mesa de Partes |
| 09. | <p><b>Colocar sello de observado a la documentación</b></p> <p>Coloca el sello al expediente, indicando que tiene un plazo máximo de dos días hábiles para subsanar el mismo, caso contrario, se da por no presentado el documento y como consecuencia, se archiva.</p>  | OAC  | EAUGD –<br>Mesa de Partes |
| 10. | <p><b>Guardar temporalmente el expediente incompleto</b></p> <p>Ubicar el expediente físico en el archivo temporal correspondiente hasta la subsanación del mismo. Luego, se realizan las actividades N° 11 y N° 18</p>  | OAC  | EAUGD –<br>Mesa de Partes |
| 11  | <p><b>Transcurrido el plazo de ley: Máximo de dos días hábiles:</b></p> <p><b>¿El administrado se apersono a dejar los documentos faltantes?</b><br/>           Sí: Ir a la actividad N° 12<br/>           No: Ir a la actividad N° 13</p>   | OAC  | EAUGD –<br>Mesa de Partes |
| 12. | <p><b>Llamar al Procedimiento: "Subsanación Documental"</b></p> <p><b>Fin del Procedimiento</b></p>  | OAC  | EAUGD –<br>Mesa de Partes |
| 13. | <p><b>Realizar el archivo definitivo del expediente en el SINAD</b></p>  | OAC  | EAUGD –<br>Mesa de Partes |
| 14  | <p><b>Archivar expediente físico</b></p> <p>Considerar expediente como no presentado</p> <p><b>Fin del Procedimiento</b></p>   | OAC  | EAUGD –<br>Mesa de Partes |
| 15. | <p><b>Registrar documento en el SINAD</b></p> <p>Selecciona el expediente a completar datos, así como la ruta destino. Considerar al campo "descripción del trámite" y selecciona el tipo de trámite según el catálogo trámites en SINAD,</p>  | OAC  | EAUGD –<br>Mesa de Partes |



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónProcedimiento: "Recepción Documentaria y  
Registro Parcial del Expediente en el SINAD"

Código: D.PS06.02.01

Versión: 01

**VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

| Nº  | Actividad   | Área | Responsable                  |
|-----|---|------|------------------------------|
|     | Prioridad, Total Folios y Observaciones.  |      |                              |
| 16. | <b>Imprimir ticket de atención</b>  | OAC  | EAUGD –<br>Mesa de<br>Partes |
| 17. | <b>Adjuntar el ticket al expediente</b>   | OAC  | EAUGD –<br>Mesa de<br>Partes |
| 18. | <b>Entregar ticket de cargo al Administrado</b><br>Entrega el ticket de cargo al Administrado, como<br>comprobante del registro de su expediente.<br><b>Fin del Procedimiento</b> | OAC  | EAUGD –<br>Mesa de<br>Partes |

**VII. TIEMPO UTILIZADO**

|                          |            |
|--------------------------|------------|
| Tiempo mínimo aproximado | 8 minutos  |
| Tiempo máximo aproximado | 17 minutos |

**VIII. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN**

1. Ticket de para anexar al expediente y ticket de cargo para el Administrado
2. Expediente con registro Parcial en el SINAD

**IX. PROCESO**

1. Atender Requerimientos

**X. ANEXOS**

1. Diagrama de Flujo de Procedimiento







PERÚ

Ministerio de Educación

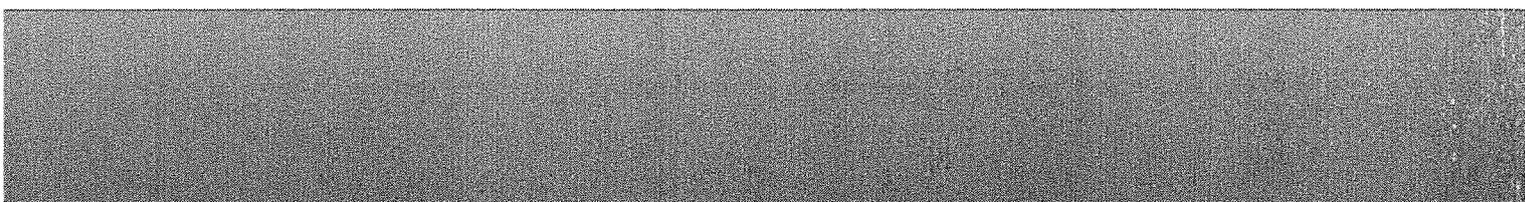
343 - 2017 - MINEDU

Código: D.PS.06.02.02

Versión: 01

# Procedimiento: "Subsanación Documental"

|                | Unidad Orgánica   | Visto y Sello |
|----------------|---|---------------|
| Elaborado por: | Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones - DRELM |               |
| Validado por:  | Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones - DRELM |               |
| Revisado por:  | Unidad de Organización y Métodos - MINEDU               |               |



|   |  |             |
|---|--|-------------|
|  <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación | <b>Procedimiento: "Subsanación Documental"</b> |             |
|   | Código: D.PS.06.02.02                          | Versión: 01 |

| Control de Cambios |                |                         |
|--------------------|----------------|-------------------------|
| Versión            | Sección / Ítem | Descripción del cambio: |
| 01                 | ---            | Nuevo                   |
|                    |                |                         |
|                    |                |                         |
|                    |                |                         |



**I. OBJETIVO**

Subsanar la documentación faltante del expediente, presentado por el Administrado.

**II. ALCANCE**

Este procedimiento es de aplicación en la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones, Mesa de Partes, de la DRELM.

**III. BASE NORMATIVA**

1. Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General".
2. Decreto Legislativo N.° 1272 - Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
3. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS - Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General
4. Decreto Legislativo N° 1246 - Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.
5. Resolución Ministerial N°144-2013-ED – Aprueba Directiva N°008-2013-MINEDU/SG-OTD "Disposiciones que regulan la Gestión Documental en el Ministerio de Educación".

**IV. SIGLAS Y DEFINICIONES**

1. DRELM : Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
2. EAUGD : Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria (DRELM).
3. FUT : Formulario Único de Trámites.
4. OAC : Oficina de Atención al Usuario y Comunicación (DRELM).
5. SINAD : Sistema de Información de Apoyo Documental y de Archivo

**V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO**

| Descripción  | Fuente (procedencia)  |
|--|---|
| 1. Expediente con registro parcial en el SINAD (observado) | Procedimiento: "Recepción Documentaria y Registro Parcial del Expediente en el SINAD" |



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Procedimiento: "Subsanación Documental"

Código: D.PS.06.02.02

Versión: 01

**V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO**

| Descripción  | Fuente (procedencia) |
|--|----------------------|
| 2. Ticket de cargo con sello de observado.               | Administrado         |
| 3. Documento(s) faltante(s) para subsanar el expediente. | Administrado         |

**VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

| Nº  | ACTIVIDAD  | ÁREA | RESPONSABLE           |
|-----|--|------|-----------------------|
| 1.  | <b>Entregar ticket de atención</b>   | OAC  | EAUGD - Promotor      |
| 2.  | <b>Realizar llamado al administrado según ticket de atención</b>   | OAC  | EAUGD -Mesa de Partes |
| 3.  | <b>Recibir ticket de cargo con sello de observado y documentación</b>  | OAC  | EAUGD -Mesa de Partes |
| 4.  | <b>Ingresar al SINAD y buscar expediente</b>   | OAC  | EAUGD -Mesa de Partes |
| 5.  | <b>Verificar los documentos faltantes</b><br>Verificar todos los Documento(s) faltante(s) para subsanar el expediente<br><b>¿El Administrado adjunto todos los documentos faltantes?</b><br>Sí: Ir a la actividad N° 08<br>No: Ir a la actividad N° 06 | OAC  | EAUGD -Mesa de Partes |
| 6.  | <b>Devolver documentación al administrado</b><br>Solicitar firma de constancia de devolución del expediente, entregándole una copia.<br>En el caso hubiera abonado montos, indicar la forma de solicitar la devolución de los mismos                   | OAC  | EAUGD -Mesa de Partes |
| 7.  | <b>Realizar el archivo definitivo del expediente en el SINAD</b><br>Detallar en el sistema que su realización se da en el marco del artículo 125° de la Ley N°27444.<br>Considerar como no presentada la solicitud<br><b>Fin del Procedimiento</b>     | OAC  | EAUGD -Mesa de Partes |
| 8.  | <b>Levantar observaciones en el SINAD</b>  | OAC  | EAUGD -Mesa de Partes |
| 9.  | <b>Completar datos faltantes en el SINAD</b><br>Considerar al expediente con registro en el SINAD (subsanado)  | OAC  | EAUGD -Mesa de Partes |
| 10. | <b>Entregar ticket de cargo al Administrado</b><br><b>Fin del Procedimiento</b>  | OAC  | EAUGD -Mesa de Partes |





**VII. TIEMPO UTILIZADO**

|                          |            |
|--------------------------|------------|
| Tiempo mínimo aproximado | 5 minutos  |
| Tiempo máximo aproximado | 10 minutos |

**VIII. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN**

1. Expediente con registro Parcial en el SINAD (subsanado)

**IX. PROCESO**

1. Atender Requerimientos

**X. ANEXOS**

1. Diagrama de Flujo del Procedimiento

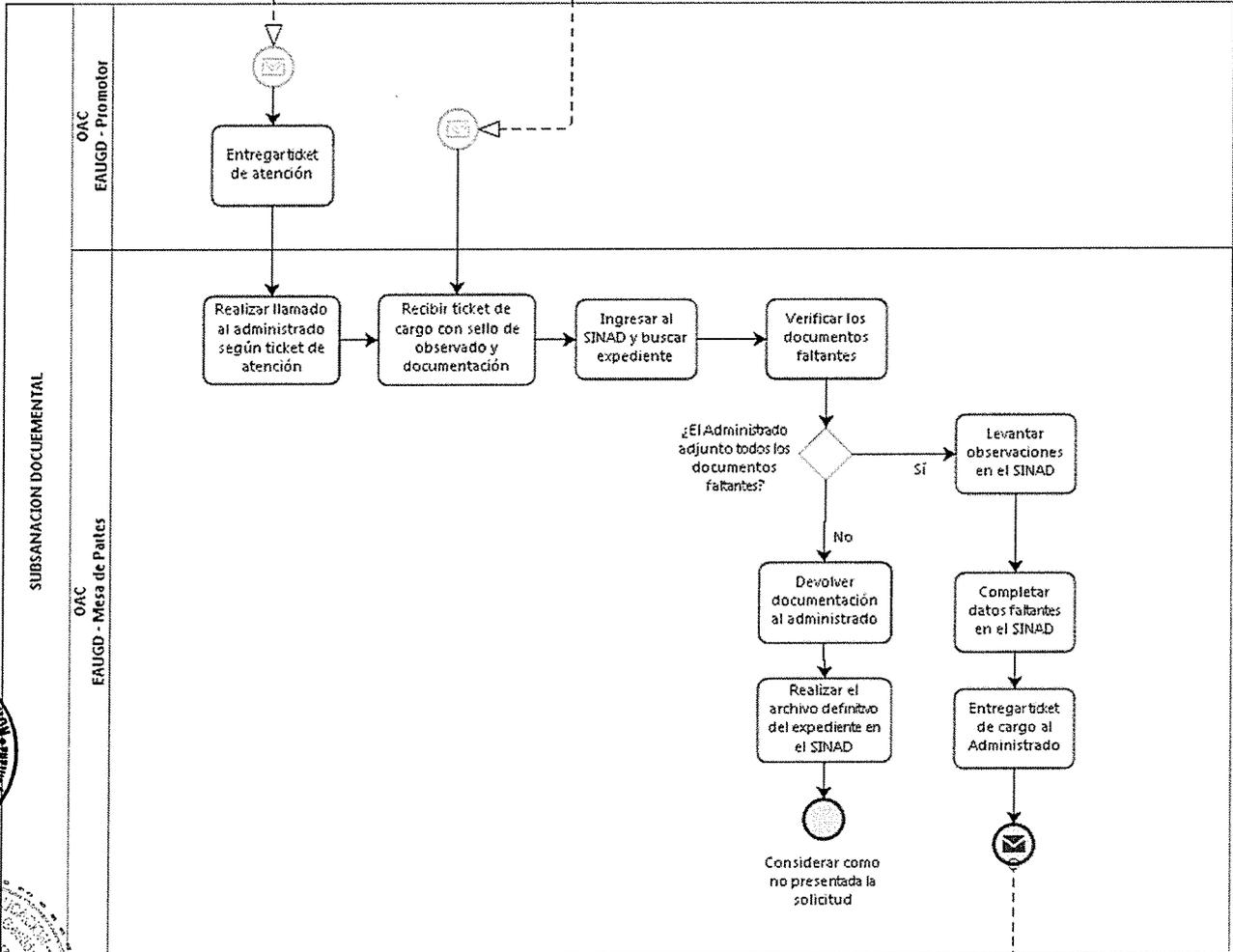


|  |  |
|--|--|
| RECEPCION<br>Documentaria y Registro<br>Parcial de Expediente en<br>el SINAD |  |
|--|--|

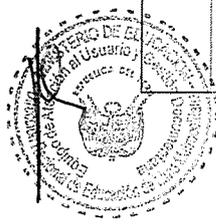
|              |  |
|--------------|--|
| Administrado |  |
|--------------|--|

Expediente con  
registro parcial en  
el SINAD  
(observado)

Ticket de cargo con sello  
de observado  
Documento (s) faltante (s)  
para subsanar el  
expediente



|  |  |
|--|--|
| Registrar,<br>Clasificación y<br>Derivación del<br>Expediente. |  |
|--|--|





Código: D.PS.06.02.03

Versión: 01

## Procedimiento: "Registro Final, Clasificación y Derivación del Expediente"

|                | Unidad Orgánica   | Visto y Sello |
|----------------|---|---------------|
| Elaborado por: | Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones - DRELM |               |
| Validado por:  | Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones - DRELM |               |
| Revisado por:  | Unidad de Organización y Métodos - MINEDU               |               |

|   |   |             |
|---|---|-------------|
|  <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación | <b>Procedimiento: "Registro Final, Clasificación y Derivación del Expediente"</b> |             |
|   | Código: D.PS.06.02.03   | Versión: 01 |

| Control de Cambios |                |                         |
|--------------------|----------------|-------------------------|
| Versión            | Sección / Ítem | Descripción del cambio: |
| 01                 | ----           | Nuevo                   |
|                    |                |                         |
|                    |                |                         |
|                    |                |                         |





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Procedimiento: "Registro Final, Clasificación y Derivación del Expediente"

Código: D.PS.06.02.03

Versión: 01

**I. OBJETIVO**

Derivar el expediente en físico y SINAD presentado por el administrado a las oficinas y/o equipos de la DRELM.

**II. ALCANCE**

Este procedimiento es de aplicación para todo el personal dentro del ámbito de la jurisdicción de la DRELM.

**III. BASE NORMATIVA**

1. Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General".
2. Decreto Legislativo N.º 1272 - Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
3. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS - Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General
4. Decreto Legislativo N° 1246 - Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.
5. Resolución Ministerial N°144-2013-ED – Aprueba Directiva N°008-2013-MINEDU/SG-OTD "Disposiciones que regulan la Gestión Documental en el Ministerio de Educación".

**SIGLAS Y DEFINICIONES**

1. DRELM : Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
2. EAUGD : Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria.
3. FUT : Formulario Único de Trámites.
4. OAC : Oficina de Atención al Usuario y Comunicación
5. SINAD : Sistema de Información de Apoyo Documental y de Archivo

**V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO**

| Descripción                                    | Fuente (procedencia)   |
|--|--|
| 1. Expediente con registro parcial en el SINAD | Procedimiento:<br>"Recepción Documentaria y Registro Parcial del Expediente en el SINAD" |

|   |   |             |
|---|---|-------------|
|  <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación | <b>Procedimiento: "Registro Final, Clasificación y Derivación del Expediente"</b> |             |
|   | Código: D.PS.06.02.03   | Versión: 01 |

| <b>VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO</b> |  |             |                                |
|--|--|-------------|--------------------------------|
| <b>Nº</b>                                | <b>Actividad</b>   | <b>Área</b> | <b>Responsable</b>             |
| 1.                                       | <b>Recibir los expedientes con registro inicial en el SINAD</b><br>Expedientes que fueron registrados inicialmente en ventanilla.  | OAC         | EAUGD - Derivador              |
| 2.                                       | <b>Ingresar al SINAD y ubicar el número de expediente</b><br>Ingresa al SINAD y seleccionar la "Bandeja de Expedientes por Derivar" para completar los datos faltantes.                                | OAC         | EAUGD - Técnico administrativo |
| 3.                                       | <b>Verificar que los datos del expedientes se encuentren completos en el SINAD</b><br><b>¿Datos se encuentran completos en el SINAD?</b><br>Sí: Ir a la actividad Nº 05<br>No: Ir a la actividad Nº 04 | OAC         | EAUGD - Técnico administrativo |
| 4.                                       | <b>Completar los datos del expediente</b><br>Completa los datos del asunto en el campo descripción del documento y grabar registro.  | OAC         | EAUGD - Técnico administrativo |
| 5.                                       | <b>Derivar expediente a la oficina y/o Equipo mediante el SINAD</b><br>Ingresar a "Programación de Ruta", seleccionar oficina destino, prioridad del expediente, tipo de acción y grabar registro.     | OAC         | EAUGD - Técnico administrativo |
| 6.                                       | <b>Clasificar expedientes</b><br>Clasifica los expedientes, según oficina y/o equipos, así como las sedes de la DRELM/UGEL (si fuera el caso)  | OAC         | EAUGD - Técnico administrativo |
| 7.                                       | <b>Imprimir hoja de ruta del expediente</b><br>Adjuntar al expediente  | OAC         | EAUGD - Técnico administrativo |
| 8.                                       | <b>Imprimir lista de cargos</b><br>Imprime la lista de cargos de los expedientes a derivar a las oficinas y/o equipos.   | OAC         | EAUGD - Técnico administrativo |
| 9.                                       | <b>Entregar expedientes</b><br>Entregar documentos al personal responsable de la entrega de expedientes<br>Además de Cargo(s) de expediente(s) entregado(s) a las oficinas y/o equipos de la DRELM     | OAC         | EAUGD - Técnico administrativo |
| 10.                                      | <b>Recibir cargo(s) firmado(s)</b><br>Cargos deberán contener fecha y hora de recepción del expediente en la oficina.  | OAC         | EAUGD - Técnico administrativo |
| 11.                                      | <b>Archivar cargos</b><br>Solicitar la lista de cargos sellados y firmados,  | OAC         | EAUGD - Técnico                |

|   |   |             |
|---|---|-------------|
|  <b>PERU</b> Ministerio de Educación | <b>Procedimiento: "Registro Final, Clasificación y Derivación del Expediente"</b> |             |
|   | Código: D.PS.06.02.03   | Versión: 01 |

## VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

| Nº | Actividad  | Área | Responsable    |
|----|--|------|----------------|
|    | indicando la fecha del día de entrega por las oficinas y/o equipos de la DRELM.<br><b>Fin de procedimiento</b> |      | administrativo |

## VII. TIEMPO UTILIZADO

|                          |            |
|--------------------------|------------|
| Tiempo mínimo aproximado | 30 minutos |
| Tiempo máximo aproximado | 60 minutos |

## VIII. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

1. Expediente con registro final en el SINAD, adjuntando Hoja de Ruta
2. Lista de cargos de los expedientes ingresados, recibidos con sello y firma por las oficinas y/o equipos

## IX. PROCESO

1. Atender Requerimientos

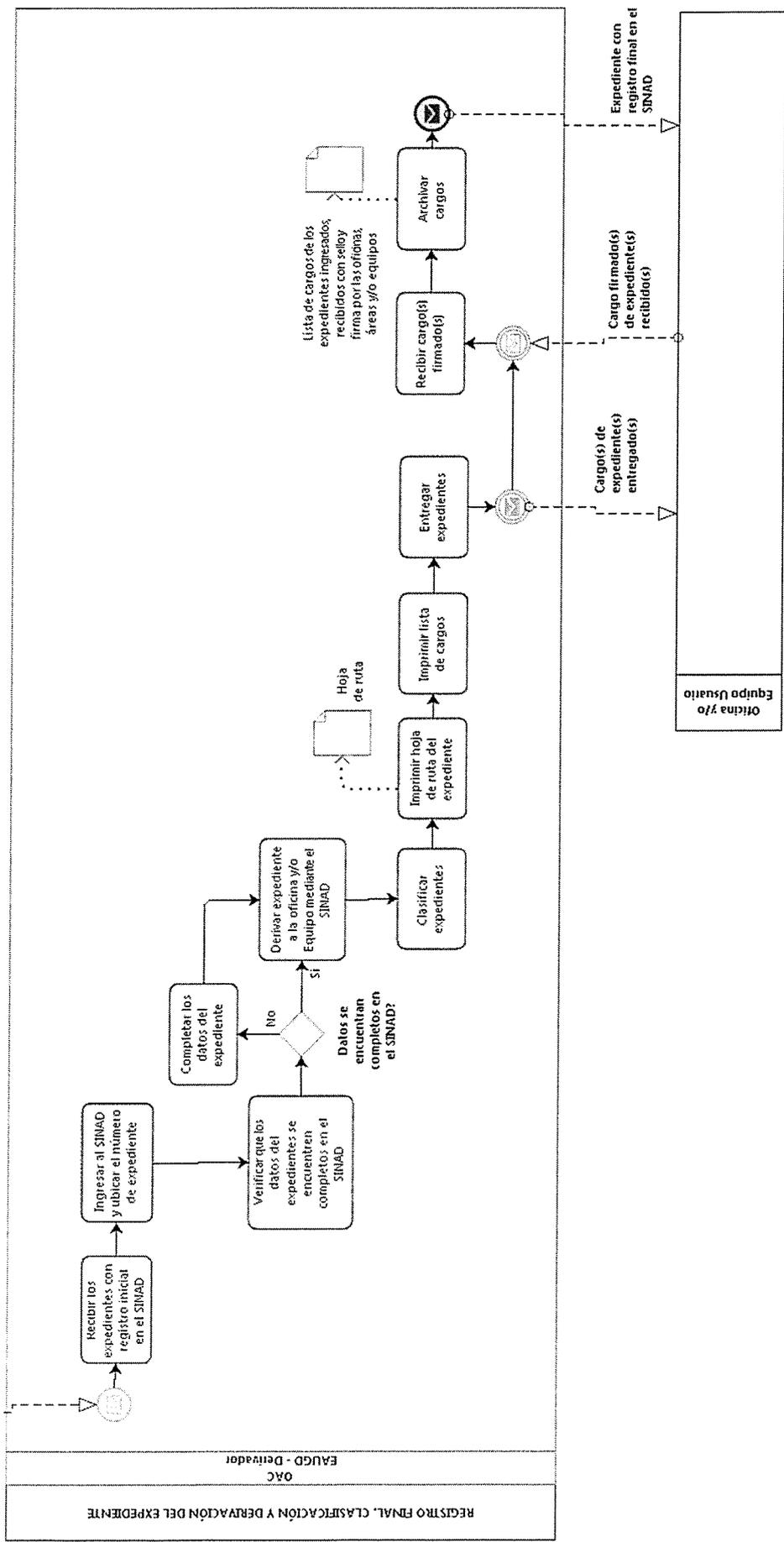
## X. ANEXOS

1. Diagrama de Flujo del Procedimiento





Recepción Documentaria y Registro Parcial del Expediente en el SINAD



REGISTRO FINAL, CLASIFICACIÓN Y DERIVACIÓN DEL EXPEDIENTE

OAC FAUCD - Derivador

Equipo Usuario Oficina y/o

Expediente con registro final en el SINAD

Cargo firmado(s) de expediente(s) recibidos

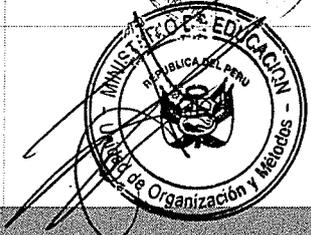
Cargos de expediente(s) entregados



Código: D.PS.06.01.01

Versión: 01

**Procedimiento:**  
***“Emisión de Resolución Jefatural de Trámites de la Unidad de Recursos Humanos”***

|                | Unidad Orgánica                           | Visto y Sello   |
|----------------|---|---|
| Elaborado por: | Unidad de Recursos Humanos - DRELM        |  |
| Validado por:  | Oficina de Administración - DRELM         |  |
| Revisado por:  | Unidad de Organización y Métodos - MINEDU |  |



PERÚ

Ministerio de Educación

Procedimiento: Emisión de Resolución Jefatural de Trámites de la Unidad de Recursos Humanos

Código: D.PS.06.01.01

Versión: 01

Control de Cambios

| Versión | Sección / Ítem | Descripción del cambio: |
|---------|----------------|-------------------------|
| 01      | ----           | Nuevo                   |
|         |                |                         |
|         |                |                         |
|         |                |                         |



**I. OBJETIVO**

Emitir el Acto Resolutivo para autorizar y resolver las acciones de personal.

**II. ALCANCE**

Este procedimiento es de aplicación a todo el personal bajo jurisdicción de la DRELM.

**III. BASE NORMATIVA**

1. Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
2. Decreto Legislativo N° 1246 - Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.
3. Decreto Legislativo N° 1272 - Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
4. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS - Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General
5. Decreto Legislativo N° 1246 - Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.
6. Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU - Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

**IV. SIGLAS Y DEFINICIONES**

1. OAD: Oficina de Administración.
2. SINAD: Sistema de Información de Apoyo Documental y de Archivo.
3. URH: Unidad de Recursos Humanos.
4. RJ: Resolución Jefatural

|   |  |             |
|---|--|-------------|
|  <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación | <b>Procedimiento: Emisión de Resolución Jefatural de Trámites de la Unidad de Recursos Humanos</b> |             |
|   | Código: D.PS.06.01.01  | Versión: 01 |

**V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO**

| Descripción                         | Fuente (procedencia) |
|-------------------------------------|----------------------|
| 1. Proyecto de Resolución Jefatural | URH - DRELM          |

**VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

| Nº  | Actividad  | Área | Responsable      |
|-----|--|------|------------------|
|     | <b>Recibir expediente (Físico y SINAD).</b>  | OAD  | URH - Secretaria |
|     | <b>Solicitar Visto de Proyectos de Resolución Jefatural a Jefe de URH</b>  | OAD  | URH - Secretaria |
| 3.  | <b>Revisar Proyecto de Resolución. ¿Proyecto tiene Observación?</b><br>Sí: Ir a la actividad N° 05<br>No: Ir a la actividad N° 04              | OAD  | URH - Jefe       |
|     | <b>Enviar a especialista para subsanación</b><br>Envía Proyecto de Resolución para subsanar al Especialista de URH.                            | OAD  | URH - Jefe       |
|     | <b>Visar Proyecto de Resolución, entregar a Secretaria</b><br>Visa Proyecto de Resolución Subsanado por el especialista de URH                 | OAD  | URH - Jefe       |
| 6.  | <b>Recibir Expediente, poner sello de visación</b>   | OAD  | URH - Secretaria |
| 7.  | <b>Entregar expediente (Físico y SINAD) a Administración.</b>  | OAD  | URH - Secretaria |
| 8.  | <b>Recibir expediente (Físico y SINAD)</b>   | OAD  | Secretaria       |
| 9.  | <b>Entregar expediente al abogado de OAD (Físico y SINAD)</b>  | OAD  | Secretaria       |
| 10. | <b>Recibir expediente (Físico y SINAD)</b>   | OAD  | Abogado          |
| 11. | <b>Revisar el expediente de fondo y forma ¿Proyecto de RJ tiene observación?</b><br>Sí: Ir a la actividad N° 12<br>No: Ir a la actividad N° 13 | OAD  | Abogado          |



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónProcedimiento: Emisión de Resolución Jefatural  
de Trámites de la Unidad de Recursos Humanos

Código: D.PS.06.01.01

Versión: 01

**VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

| Nº  | Actividad   | Área | Responsable         |
|-----|---|------|---------------------|
| 12. | Enviar a jefe de URH para subsanación<br>Ir a la actividad N° 03  | OAD  | Abogado             |
| 13. | Entregar proyecto de Resolución Jefatural a<br>Jefe de Administración.  | OAD  | Abogado             |
| 14. | Revisar Resolución Jefatural.<br>¿Proyecto de RJ tiene observación?<br>Sí: Ir a la actividad N° 15<br>No: Ir a la actividad N° 16   | OAD  | OAD – Jefe          |
| 15. | Enviar al abogado de OAD para subsanación<br>Ir a la actividad N° 11  | OAD  | Jefe                |
| 16. | Entregar Resolución Jefatural firmada a<br>secretaria.  | OAD  | Jefe                |
| 17. | Recibir Resolución Jefatural, numerarla y<br>registrarla en el SINAD.   | OAD  | Secretaria          |
|     | Entregar expediente y Resolución Jefatural a<br>URH (Físico y SINAD)  | OAD  | Secretaria          |
| 19. | Recibir expediente (Físico y SINAD)   | OAD  | URH -<br>Secretaria |
| 20. | Entregar expediente y derivar a Resoluciones<br>(Físico y SINAD)<br>Se procederá a la Notificación y Archivo de<br>Resolución Directorales y/o Jefatural.<br><b>Fin del Procedimiento</b> | OAD  | URH -<br>Secretaria |

**TIEMPO UTILIZADO**

Tiempo mínimo aproximado

2 días

Tiempo máximo aproximado

3 días

**VIII. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN**

1. Resolución Jefatural.



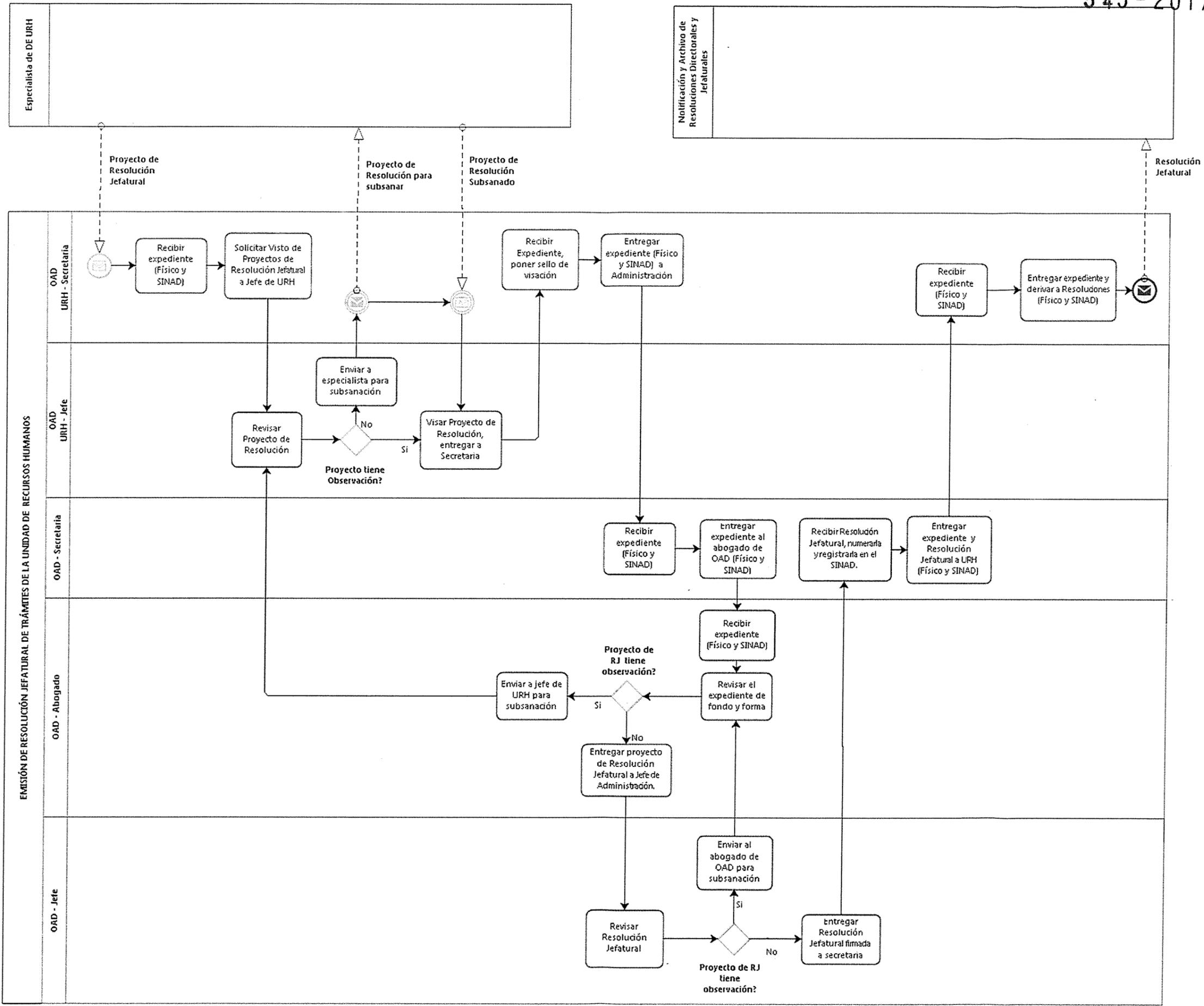
**PROCESO**

1. Gestionar el personal

**X. ANEXOS**

1. Diagrama de Flujo del Procedimiento.







PERÚ

Ministerio de Educación

343 - 2017 - MINEDU

Código: D.PS06.02.04

Versión: 01

## Procedimiento: *“Notificación y Archivo de Resoluciones Directorales y Jefaturales”*

|                | Unidad Orgánica   | Visto y Sello |
|----------------|---|---------------|
| Elaborado por: | Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones - DRELM |               |
| Validado por:  | Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones - DRELM |               |
| Revisado por:  | Unidad de Organización y Métodos - MINEDU               |               |

|   |   |             |
|---|---|-------------|
|  <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación | <b>Procedimiento: Notificación y Archivo de Resoluciones Directorales y Jefaturales</b> |             |
|   | Código: D.PS06.02.04  | Versión: 01 |

| Control de Cambios |                |                         |
|--------------------|----------------|-------------------------|
| Versión            | Sección / Ítem | Descripción del cambio: |
| 01                 | ----           | Nuevo                   |
|                    |                |                         |
|                    |                |                         |
|                    |                |                         |



PERU  
Ministerio  
de EducaciónProcedimiento: Notificación y Archivo de Resoluciones  
Directorales y Jefaturales

Código: D.PS06.02.04

Versión: 01

**I. OBJETIVO**

Realizar la notificación, remisión interna y archivo de las Resoluciones Directorales y Jefaturales emitidas en la DRELM.

**II. ALCANCE**

Este procedimiento es de aplicación para todo el personal dentro del ámbito de la jurisdicción de la DRELM.

**III. BASE NORMATIVA**

1. Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Decreto Legislativo N.º 1272 - Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
3. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS - Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General
4. Resolución Ministerial N°144-2013 – Aprueba Directiva N°008-2013-MINEDU/SG-OTD “Disposiciones que regulan la Gestión Documental en el Ministerio de Educación”.
5. Resolución de Secretaría General N°710-2015-MINEDU – Aprueba Directiva N°003-2015-MINEDU/SPE-OTIC “Directiva para el Acceso y Uso Adecuado de los Recursos Informáticos en el Ministerio de Educación”.
6. Resolución Directoral Regional N°007291-2014-DRELM – Aprueba la Directiva N°044-2014 “Régimen de Notificación de actos administrativos y otras comunicaciones emitidas en los procedimientos administrativos a cargo de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y las Unidades de Gestión Educativa Local”.
7. Resolución Directoral Regional N°6569-2015-DRELM – Aprueba Guía N°001-2015-DRELM-OAC “Guía para la Notificación Electrónica de Comunicaciones entre Directores de Instituciones de Educación Básica, Técnico Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicas y Funcionarios y Especialistas de las Unidades de Gestión Educativa Local y la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana”.

**IV. SIGLAS Y DEFINICIONES**

1. OAC : Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones.
2. EAUGD : Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria.
3. EAD : Equipo de Archivo Documentario.
4. SINAD : Sistema de Información de Apoyo Documental y de Archivo.





PERÚ

Ministerio  
de EducaciónProcedimiento: Notificación y Archivo de Resoluciones  
Directorales y Jefaturales

Código: D.PS06.02.04

Versión: 01

**V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO**

| Descripción                                 | Fuente (procedencia)      |
|---|---------------------------|
| <b>Resoluciones Directorales</b>            |                           |
| 1. Resolución Directoral y sus antecedentes | Dirección                 |
| <b>Resoluciones Jefaturales</b>             |                           |
| 1. Resolución Jefatural y sus antecedentes  | Oficina de Administración |

**VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

| Nº | Actividad   | Área | Responsable           |
|----|---|------|-----------------------|
| 1. | <b>Recibir expediente (Físico y en SINAD).</b>  | OAC  | EAUGD<br>Resoluciones |
| 2. | <b>Escanear la Resolución</b>   | OAC  | EAUGD<br>Resoluciones |
| 3. | <b>Verificar los destinatarios y la forma de notificación de la Resolución</b><br>Luego de la verificación de los destinatarios y la forma de notificación, se procede a realizar las siguientes actividades en paralelo:<br><br>Si la comunicación es requerida por correo electrónico: ir a las actividades N° 4 y N° 10<br><br>Si la comunicación es requerida a domicilio: ir a las actividades N° 4 y N° 5 | OAC  | EAUGD<br>Resoluciones |
| 4. | <b>Remitir por correo electrónico la Resolución a la(s) UGEL, instituto(s) oficinas y/o equipo(s) interesado(s).</b><br>Adjuntar los acuses de recibo del correo electrónico al expediente<br><b>Fin del Procedimiento</b>  | OAC  | EAUGD<br>Resoluciones |
| 5. | <b>Entregar Resolución para fedateo.</b>  | OAC  | EAUGD<br>Resoluciones |
| 6. | <b>Fedatear copia de Resolución para los destinatarios</b>  | OAC  | EAUGD -<br>Fedatario  |
| 7. | <b>Entregar copia (s) fedateadas</b>  | OAC  | EAUGD -<br>Fedatario  |





## VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

| Nº  | Actividad   | Área | Responsable                  |
|-----|---|------|------------------------------|
| 8.  | Recibir Resoluciones feadateadas  | OAC  | EAUGD - Fedatario            |
| 9.  | Entregar Resolución y Constancia de Notificación a Courier para notificar a el/los destinatario(s). Luego, Ir a la Actividad N° 11  | OAC  | EAUGD Resoluciones           |
| 10. | Remitir Resolución escaneada a notificador  | OAC  | EAUGD - Resoluciones         |
| 11. | Derivar expediente en el SINAD.   | OAC  | EAUGD - Resoluciones         |
| 12. | Recibir Resolución y constancia(s) de notificación(es) de ser el caso (Físico/Correo electrónico y SINAD)   | OAC  | EAUGD - Notificador          |
| 13. | Programar notificación a el/los destinatario(s) de la Resolución  | OAC  | EAUGD - Notificador          |
| 14. | Notificar a el/los destinatario(s) de la Resolución de acuerdo a ley<br>Entregar Constancia de Notificación y/o Correo Electrónico y Recibir Constancia de notificación firmada / Acuse de recibo de correo electrónico | OAC  | EAUGD - Notificador          |
| 15. | Ingresar notificación(es) realizada(s) en el SINAD  | OAC  | EAUGD - Notificador          |
| 16. | Derivar Constancia(s) de Notificación(es) / Acuse(s) de Recibo a Resoluciones (Físico y SINAD)  | OAC  | EAUGD - Notificador          |
| 17. | Recibir Constancia(s) de Notificación / Acuse(s) de Recibo(Físico y SINAD)  | OAC  | EAUGD - Resoluciones         |
| 18. | Adjuntar a expediente de Resolución, acuse(s) de recibo y/o Constancia(s) de notificación.  | OAC  | EAUGD - Resoluciones         |
| 19. | Entregar expediente a Archivo (Físico y SINAD)  | OAC  | EAUGD - Resoluciones         |
| 20. | Recibir expediente (Físico y en SINAD).   | OAC  | EAD – Técnico Administrativo |
| 21. | Revisar folios, nombre(s) de persona(s) y número de Resolución  | OAC  | EAD – Técnico Administrativo |
| 22. | Guardar expediente para custodia.   | OAC  | EAD – Técnico Administrativo |

|   |   |             |
|---|---|-------------|
|  <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación | <b>Procedimiento: Notificación y Archivo de Resoluciones Directorales y Jefaturales</b> |             |
|   | Código: D.PS06.02.04  | Versión: 01 |

**VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

| Nº  | Actividad   | Área | Responsable                  |
|-----|---|------|------------------------------|
| 23. | Cerrar expediente en el SINAD.<br>Fin del Procedimiento | OAC  | EAD – Técnico Administrativo |

**VII. TIEMPO UTILIZADO**

|                          |        |
|--------------------------|--------|
| Tiempo mínimo aproximado | 3 día  |
| Tiempo máximo aproximado | 5 días |

**VIII. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN**

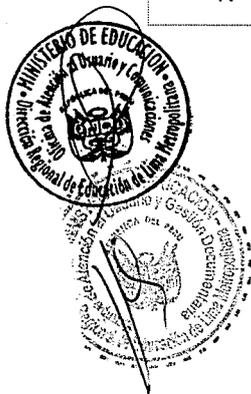
1. Constancia(s) de Notificación al Administrado
2. Acuse(s) de recibo de correo electrónico

**IX. PROCESO**

1. Atender requerimientos

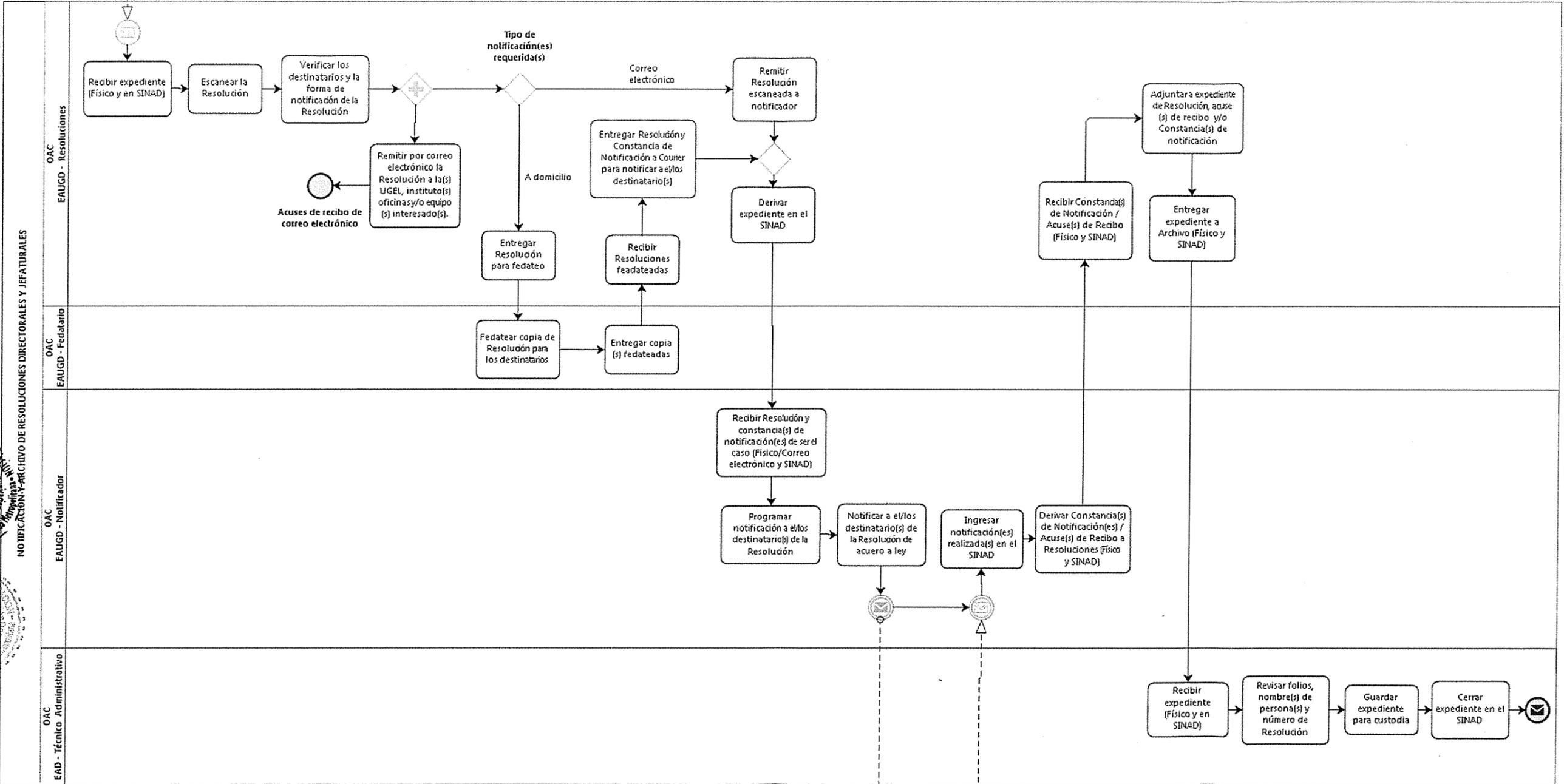
**X. ANEXOS**

1. Diagrama de Flujo del Procedimiento.



DIRECCIÓN  
Y/O OFICINA DE  
ADMINISTRACIÓN

Resolución Directoral /  
Jefatural y sus  
antecedente



Constancia de Notificación y/o Correo Electrónico

Constancia de notificación firmada / Acuse de recibo de correo electrónico

Administrado interesado o afectado





PERÚ

Ministerio de Educación

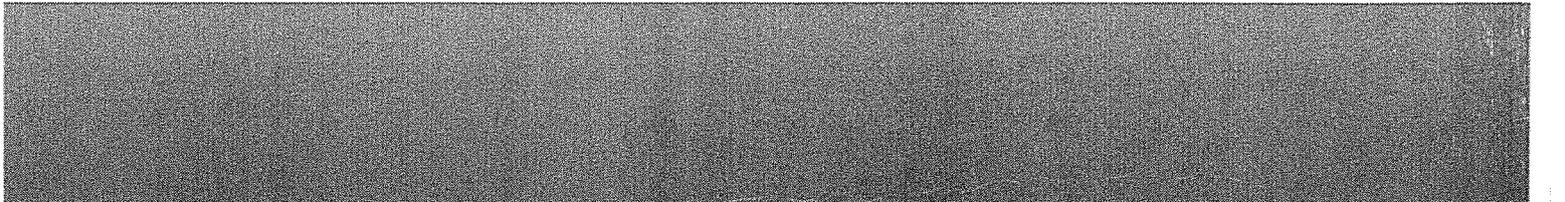
343 - 2017 - MINEDU

Código: D.PS01.01.02

Versión: 01

## Procedimiento: *“Emisión de Licencia con Goce de Haber por Incapacidad Temporal”*

|                | Unidad Orgánica                           | Visto y Sello |
|----------------|---|---------------|
| Elaborado por: | Unidad de Recursos Humanos - DRELM        |               |
| Validado por:  | Oficina de Administración - DRELM         |               |
| Revisado por:  | Unidad de Organización y Métodos - MINEDU |               |



|   |  |             |
|---|--|-------------|
|  <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación | <b>Procedimiento: Emisión de Licencia con Goce de Haber por Incapacidad Temporal</b> |             |
|   | Código: D.PS01.01.02   | Versión: 01 |

| Control de Cambios |                |                         |
|--------------------|----------------|-------------------------|
| Versión            | Sección / Ítem | Descripción del cambio: |
| 01                 | ----           | Nuevo                   |
|                    |                |                         |
|                    |                |                         |
|                    |                |                         |
|                    |                |                         |



**I. OBJETIVO**

Emitir la Resolución Jefatural que autoriza la Licencia con Goce de Haber por incapacidad temporal, facultando al personal docente y/o administrativo para no asistir al Centro de Trabajo uno o más días.

**II. ALCANCE**

Este procedimiento es de aplicación para todo el personal docente y administrativo, nombrado y CAS dentro del ámbito de la jurisdicción de la DRELM.

**III. BASE NORMATIVA**

1. Ley N° 26790 - Ley de Modernización de Seguridad Social.
2. Ley N° 27444 y sus modificatorias – Ley del Procedimiento Administrativo General.
3. Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
4. Decreto Legislativo N° 1057 – Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
5. Decreto Legislativo N° 1246 - Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa
6. Decreto Legislativo N° 1272 - Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
7. Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones.
8. Decreto Supremo N° 009-97-SA – Reglamento de la ley de Modernización de la Seguridad Social en la Salud.
9. Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU - Aprueban el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
10. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS - Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
11. Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU - Aprueban Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
12. Resolución Ministerial N° 284-2015 – Aprueban Cuadro de Equivalencias de las Oficinas y Unidades de la DRELM y el Cuadro de Equivalencias de las UGEL de Lima Metropolitana.
13. Resolución Directoral N° 01-93-INAP/DNP – Aprueba el Manual de Personal N° 003-93-DNP.
14. Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP – Licencias y Permisos.





PERÚ

Ministerio  
de EducaciónProcedimiento: Emisión de Licencia con Goce de Haber  
por Incapacidad Temporal

Código: D.PS01.01.02

Versión: 01

**IV. SIGLAS Y DEFINICIONES**

- |             |   |
|-------------|---|
| 1. CAS      | : Contrato Administrativo de Servicios                        |
| 2. CITT     | : Certificado Médico de Incapacidad Temporal para el trabajo. |
| 3. DRELM    | : Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.      |
| 4. EAUGD    | : Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria.       |
| 5. ESSALUD  | : Seguro Social de Salud del Perú.                            |
| 6. FUT      | : Formulario Único de Trámites                                |
| 7. IESP     | : Institutos de Educación Superior Públicos                   |
| 8. MINSALUD | : Ministerio de Salud.  |
| 9. OAC      | : Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones.            |
| 10. OAD     | : Oficina de Administración.                                  |
| 11. OCI     | : Órgano de Control Institucional.                            |
| 12. RJ      | : Resolución Jefatural.                                       |
| 13. SINAD   | : Sistema de Información de Apoyo Documental y de Archivo.    |
| 14. SUP     | : Sistema Único de Planillas.                                 |
| 15. URH     | : Unidad de Recursos Humanos.                                 |

**V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO**

| Descripción   | Fuente (procedencia)   |
|---|--|
| 1. Expediente con registro final en el SINAD  | Procedimiento: "Registro Final, Clasificación y Derivación del Expediente" |
| 2.<br>a) Solicitud /FUT.<br>Debe incluir la modalidad de contratación del Solicitante nombrado o CAS.<br>b) Original del documento que certifica incapacidad temporal:<br>En caso de haber sido atendido en establecimientos de ESSALUD: CITT<br>En caso de haber sido atendido en establecimientos del MINSALUD: Descanso Médico del MINSALUD<br>En caso de haber sido atendido por Médico Particular: Certificado Médico en Formato del Colegio Médico del Perú | Personal de la DRELM   |



|   |  |             |
|---|--|-------------|
|  <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación | <b>Procedimiento: Emisión de Licencia con Goce de Haber por Incapacidad Temporal</b> |             |
|   | Código: D.PS01.01.02   | Versión: 01 |

**V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO**

| Descripción   | Fuente (procedencia)                   |
|---|--|
| 3.<br>a) Oficio del Instituto elevando solicitud de licencia con goce de haber por incapacidad temporal del trabajador.<br><br>b) Original del documento que certifica incapacidad temporal:<br>En caso de haber sido atendido en establecimientos de ESSALUD: CITT<br>En caso de haber sido atendido en establecimientos del MINSA: Descanso Médico del MINSA<br>En caso de haber sido atendido por Médico Particular: Certificado Médico en Formato del Colegio Médico del Perú | IEES (para solicitudes de su personal) |

**VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

| Nº | Actividad  | Área | Responsable                                 |
|----|--|------|---|
|    | <b>Recibir expediente (Físico y en SINAD)</b>  | OAD  | URH<br>Secretaria                           |
|    | <b>Clasificar documentos</b><br>Realizar en paralelo las actividad N°03 y la actividad N°11  | OAD  | URH<br>Secretaria                           |
| 3. | <b>Derivar a Bienestar Social original del Certificado Médico y otros documentos que sustenten la incapacidad.</b>   | OAD  | URH<br>Secretaria                           |
| 4. | <b>Recibir expediente (Físico y en SINAD)</b>  | OAD  | URH<br>Bienestar Social<br>Asistente Social |
| 5. | <b>Registrar en base de datos los descansos médicos para control de días subsidiados por la DRELM</b><br>Estos documentos se utilizarán como sustento para la gestión del subsidio ante EsSALUD, de ser el caso.<br><b>Trabajador se encuentra en periodo de subsidio y NO presento CITT?</b><br>Sí: Ir a la actividad N°06<br>No: Ir a la actividad N° 08 | OAD  | URH<br>Bienestar Social<br>Asistente Social |
| 6. | <b>Comunicarse con trabajador de la DRELM o Instituto para validar el Certificado Médico de MINSA o de Médico Particular.</b><br>El trabajador validará todo Certificado Médico  | OAD  | URH<br>Bienestar Social<br>Asistente Social |





PERÚ

Ministerio  
de EducaciónProcedimiento: Emisión de Licencia con Goce de Haber  
por Incapacidad Temporal

Código: D.PS01.01.02

Versión: 01

## VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

| Nº  | Actividad   | Área | Responsable                                 |
|-----|---|------|---|
|     | posterior al vigésimo día de incapacidad acumulado en el año ante EsSalud, quien emitirá el respectivo CITT. Considerar que la presentación del expediente por el trabajador deberá ser realizado dentro de los treinta (30) primeros días hábiles de emitido el Certificado Médico.                              |      |   |
| 7.  | <b>Solicitar a planillas información sobre las últimas 12 remuneraciones del trabajador</b>   | OAD  | URH<br>Bienestar Social<br>Asistente Social |
|     | <b>Remitir a planillas copia simple, número de expediente e indicar días subsidiados</b><br>Solicitar firma en cuaderno de cargo.<br><b>Se gestionará subsidio?</b><br>Sí: Ir a la actividad N°09<br>No: Ir a la actividad N°10   | OAD  | URH<br>Bienestar Social<br>Asistente Social |
| 9.  | <b>Recibir CITT validado ante EsSalud</b>   | OAD  | URH<br>Bienestar Social<br>Asistente Social |
|     | <b>Archivar documento (Físico y SINAD).</b><br><i>Fin del Procedimiento.</i>  | OAD  | URH<br>Bienestar Social<br>Asistente Social |
| 11. | <b>Remitir:</b><br>1.- Oficio del Instituto (si lo hubiera)<br>2.- Copia fedateada de Certificados Médicos y otros<br><b>¿Documento presentado, es Certificado de Incapacidad Temporal (CITT) de EsSalud?</b><br>Sí: Ir a la actividad N°16<br>No: Ir a la actividad N°12   | OAD  | URH<br>Secretaria                           |
| 12. | <b>Enviar a Bienestar Social - Médico (Físico y en SINAD).</b>  | OAD  | URH<br>Secretaria                           |
| 13. | <b>Recibir expediente (Físico y en SINAD).</b>  | OAD  | URH<br>Bienestar Social<br>Médico           |
| 14. | <b>Generar Informe Médico validando documento que sustente Descanso Médico (MINSA o Médico particular)</b><br>Verificará si el médico:<br>1. Se encuentra habilitado-activo<br>2. Que colegiatura corresponda con el nombre del médico<br>3. Que especialidad del Médico coincida con el descanso médico emitido. | OAD  | URH<br>Bienestar Social<br>Médico           |



|   |  |             |
|---|--|-------------|
|  <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación | <b>Procedimiento: Emisión de Licencia con Goce de Haber por Incapacidad Temporal</b> |             |
|   | Código: D.PS01.01.02   | Versión: 01 |

## VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

| Nº  | Actividad  | Área | Responsable   |
|-----|--|------|---|
| 15. | Entregar expediente a secretaria de URH (Físico y en SINAD)  | OAD  | URH<br>Bienestar Social<br>Médico                                     |
| 16. | Entregar al equipo respectivo según la modalidad de Contratación (Físico y en SINAD).<br>-En caso el personal tenga modalidad de contratación CAS: Ir a la actividad N°17<br>-En caso el personal tenga modalidad de contratación nombrado: Ir a la actividad N°20 | OAD  | URH<br>Secretaria   |
| 17. | Recibir expediente (Físico y en SINAD).  | OAD  | URH<br>Gestión de Vinculación y Desvinculación Técnico Administrativo |
| 18. | Emitir Informe conteniendo las licencias con goce por incapacidad acumuladas durante el año calendario<br>Anexar a expediente  | OAD  | URH<br>Gestión de Vinculación y Desvinculación Técnico Administrativo |
| 19. | Entregar expediente al abogado de URH (Físico y en SINAD).<br>Luego, ir a la actividad N°24  | OAD  | URH<br>Gestión de Vinculación y Desvinculación Técnico Administrativo |
| 20. | Recibir expediente (Físico y en SINAD).  | OAD  | URH<br>Escalafón y Legajos Técnico Administrativo                     |
| 21. | Recabar la información del legajo para la emisión de Informe Escalafonario.  | OAD  | URH<br>Escalafón y Legajos Técnico Administrativo                     |
| 22. | Emitir Informe Escalafonario, conteniendo las licencias con goce por incapacidad acumuladas durante el año calendario  | OAD  | URH<br>Escalafón y Legajos  |



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónProcedimiento: Emisión de Licencia con Goce de Haber  
por Incapacidad Temporal

Código: D.PS01.01.02

Versión: 01

## VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

| Nº  | Actividad   | Área | Responsable  |
|-----|---|------|--|
|     | Anexar a expediente.  |      | Técnico<br>Administrativo                                  |
| 23. | <b>Entregar expediente al abogado de URH (Físico y en SINAD).</b>   | OAD  | URH<br>Escalafón y<br>Legajos<br>Técnico<br>Administrativo |
| 24. | <b>Recibir expediente (Físico y en SINAD).</b>  | OAD  | URH<br>Abogado   |
|     | <b>Verificar Datos del expediente.</b><br>Revisa expediente, Informe médico, si lo hubiera y determinar quién asumirá la licencia (DRELM o EsSalud) de acuerdo a la cantidad de días de licencia por incapacidad temporal durante el año calendario.  | OAD  | URH<br>Abogado   |
| 26. | <b>Generar Proyecto de RJ.</b><br>En las RJ de las licencias con goce por incapacidad acumuladas durante el año calendario que superan los 20 días, se debe especificar lo siguiente:<br>- Bienestar Social gestione el subsidio respectivo ante EsSalud.   | OAD  | URH<br>Abogado   |
| 27. | <b>Enviar expediente y Proyecto de RJ a Secretaria de URH (Físico y SINAD).</b>   | OAD  | URH<br>Abogado   |
| 28. | <b>Llamar al Procedimiento: "Emisión de Resolución Jefatural de Trámites de la Unidad de Recursos Humanos"</b>  | OAD  | OAD<br>Jefe  |
| 29. | <b>Llamar al Procedimiento: "Notificación y Archivo de Resoluciones Directorales y Jefaturales"</b><br>Remitir copias informativas a la Unidad de Recursos Humanos, Planillas (ingreso al SUP), OCI y Bienestar Social. Remitir copia fedateada al Escalafón. <sup>1</sup><br>En el caso de personal de Instituto, notificar al responsable de recepción del Instituto de origen. | OAC  | OAC<br>Jefe  |
|     | <b>Fin del Procedimiento</b>  |      |  |

<sup>1</sup> "Toda documentación que se incorpora al legajo personal es fedateada por las IGED, de acuerdo a lo señalado en el Anexo N 02." - Numeral 6.5 del Artículo 6 de la RM N°563-2015-MINEDU



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónProcedimiento: Emisión de Licencia con Goce de Haber  
por Incapacidad Temporal

Código: D.PS01.01.02

Versión: 01

**VII. TIEMPO UTILIZADO**

|                          |         |
|--------------------------|---------|
| Tiempo mínimo aproximado | 12 días |
| Tiempo máximo aproximado | 17 días |

**VIII. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN**

1. Resolución Jefatural por Licencia con Goce de Haber por Incapacidad Temporal
2. Constancia de Notificación al Administrado
3. Acuse(s) de recibo de correo electrónico

**IX. PROCESO**

Gestionar personal

**X. ANEXOS**

1. Diagrama de Flujo del Procedimiento.

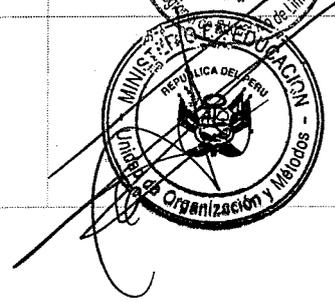


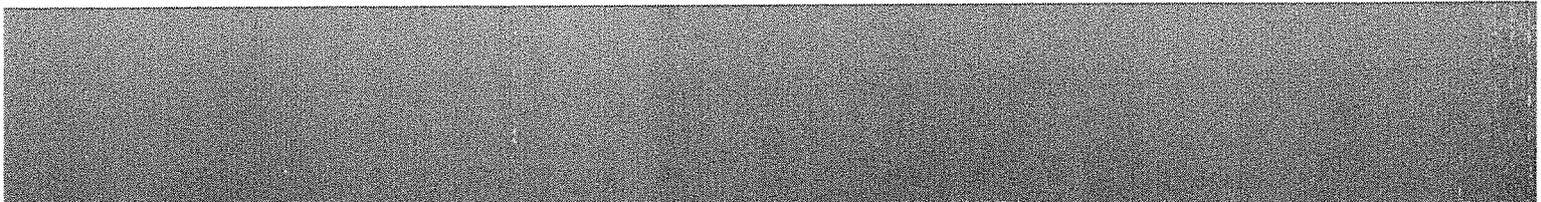


|                      |             |
|----------------------|-------------|
| Código: D.PS01.01.03 | Versión: 01 |
|----------------------|-------------|

## Procedimiento: *“Emisión de Licencia sin Goce de Remuneraciones”*

|                | Unidad Orgánica                           | Visto y Sello   |
|----------------|---|---|
| Elaborado por: | Unidad de Recursos Humanos - DRELM        |  |
| Validado por:  | Oficina de Administración - DRELM         |  |
| Revisado por:  | Unidad de Organización y Métodos - MINEDU |  |





343-2017-MINEDU

|  |   |             |
|--|---|-------------|
| <br>PERU<br>Ministerio de Educación | Procedimiento: Emisión de Licencia sin Gocé de Remuneraciones |             |
|  | Código: D.PS01.01.03  | Versión: 01 |

**Control de Cambios**

| Versión | Sección / Ítem | Descripción del cambio: |
|---------|----------------|-------------------------|
| 01      | ----           | Nuevo                   |
|         |                |                         |
|         |                |                         |
|         |                |                         |





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Procedimiento: Emisión de Licencia sin Goce de Remuneraciones

Código: D.PS01.01.03

Versión: 01

**I. OBJETIVO**

Emitir la Resolución Jefatural que autorizar al personal docente y/o administrativo para no asistir al Centro de Trabajo uno o más días, sin el goce de remuneraciones.

**II. ALCANCE**

Este procedimiento es de aplicación para todo el personal docente y administrativo, nombrado y CAS dentro del ámbito de la jurisdicción de la DRELM.

**III. BASE NORMATIVA**

1. Ley N° 27444 y sus modificatorias – Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Decreto Legislativo N° 1246 - Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.
3. Decreto Legislativo N° 1272 - Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
4. Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones.
5. Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
6. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS - Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
7. Resolución Ministerial N° 571-94.ED - Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Personal del MED.
8. Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU - Aprueban Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
9. Resolución Ministerial N° 284-2015-MINEDU – Aprueban Cuadro de Equivalencias de las Oficinas y Unidades de la DRELM y el Cuadro de Equivalencias de las UGEL de Lima Metropolitana.





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Procedimiento: Emisión de Licencia sin Goce de Remuneraciones

Código: D.PS01.01.03

Versión: 01

**IV. SIGLAS Y DEFINICIONES**

1. EAUGD : Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria.
2. FUT : Formulario único de Trámites
3. IESP : Institutos de Educación Superior Públicos.
4. OAC : Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones.
5. OAD : Oficina de Administración.
6. OCI : Órgano de Control Institucional
7. RJ : Resolución Jefatural.
8. SINAD : Sistema de Información de Apoyo Documental y de Archivo.
9. SUP : Sistema Único de Planillas.
10. URH : Unidad de Recursos Humanos.

**V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO**

| Descripción  | Fuente (procedencia)   |
|--|--|
| 1. Expediente con registro final en el SINAD   | Procedimiento: "Registro Final, Clasificación y Derivación del Expediente" |
| 2.<br>a) Solicitud / FUT.<br>b) Solicitud fundamentada y debidamente sustentada.   | Administrado   |
| 3.<br>a) Oficio del Instituto elevando solicitud de licencia sin goce de remuneraciones, que contiene:<br>i. Solicitud / FUT.<br>ii. Autorización del Director, recomendando licencia sin goce.<br>iii. Solicitud fundamentada y debidamente sustentada. | IESP (para las solicitudes de su personal)                                 |

**VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

| Nº | Actividad   | Área | Responsable      |
|----|---|------|------------------|
| 1. | Recibir expediente (Físico y SINAD).  | OAD  | URH - Secretaria |
| 2. | Derivar expediente al especialista correspondiente (Físico y SINAD)<br>Modalidad de contratación<br>Personal CAS: ir a la actividad N°03<br>Personal nombrado: ir a la actividad N°06 | OAD  | URH - Secretaria |



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Procedimiento: Emisión de Licencia sin Goce de Remuneraciones

Código: D.PS01.01.03

Versión: 01

## VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

| Nº  | Actividad   | Área | Responsable   |
|-----|---|------|---|
| 3.  | Recibir expediente (Físico y SINAD)   | OAD  | URH (Gestión de Vinculación y Desvinculación)<br>- Técnico Administrativo |
| 4.  | Emitir Información que contendrá el control de licencias sin goce de haber por 90 días (Anexar a expediente)            | OAD  | URH (Gestión de Vinculación y Desvinculación)<br>- Técnico Administrativo |
| 5.  | Derivar expediente al abogado de URH (Físico y en SINAD)<br>Luego, ir a la actividad N°10                               | OAD  | URH (Gestión de Vinculación y Desvinculación)<br>- Técnico Administrativo |
| 6.  | Recibir expediente (Físico y en SINAD).   | OAD  | URH (Escalafón y Legajos) - Técnico Administrativo                        |
| 7.  | Recabar la información para la emisión de Informe escalafonario.  | OAD  | URH (Escalafón y Legajos) - Técnico Administrativo                        |
| 8.  | Emitir Informe escalafonario, contendrá el control de licencias sin goce de haber por 90 días (Anexar a expediente).    | OAD  | URH (Escalafón y Legajos) - Técnico Administrativo                        |
| 9.  | Derivar expediente al abogado de URH (Físico y en SINAD)  | OAD  | URH (Escalafón y Legajos) - Técnico Administrativo                        |
| 10. | Recibir expediente (Físico y en SINAD).   | OAD  | URH – Abogado   |
| 11. | Verificar Datos del expediente.<br>Evalúa Informe escalafonario   | OAD  | URH – Abogado   |
| 12. | Generar Proyecto de RJ.<br>El Proyecto de Resolución incluye los destinatarios internos y externos del Acto Resolutivo. | OAD  | URH – Abogado   |

|   |  |             |
|---|--|-------------|
|  <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación | <b>Procedimiento: Emisión de Licencia sin Goce de Remuneraciones</b> |             |
|   | Código: D.PS01.01.03   | Versión: 01 |

**VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

| Nº  | Actividad   | Área | Responsable   |
|-----|---|------|---------------|
| 13. | Enviar expediente y Proyectos de RJ a Secretaria de URH (Físico y SINAD)  | OAD  | URH – Abogado |
| 14. | <b>Llamar al Procedimiento: "Emisión de Resolución Jefatural de Trámites de la Unidad de Recursos Humanos"</b>  | OAD  | OAD - Jefe    |
|     | <b>Llamar al Procedimiento: "Notificación de Resoluciones Directorales y Jefaturales"</b><br>Remitir copias informativas a la URH, Planillas (ingreso al SUP) y OCI. Remitir copia fedateada a Escalafón. <sup>1</sup><br>En el caso de personal de Instituto, notificar al responsable de recepción del Instituto de origen.<br><b>Fin del Procedimiento</b> | OAC  | OAC - Jefe    |

**VII. TIEMPO UTILIZADO**

|                          |         |
|--------------------------|---------|
| Tiempo mínimo aproximado | 6 días  |
| Tiempo máximo aproximado | 13 días |

**VIII. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN**

|  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Resolución Jefatural</li> <li>Constancia de Notificación al Administrado</li> <li>Acuse(s) de recibo de correo electrónico</li> </ol> |
|--|

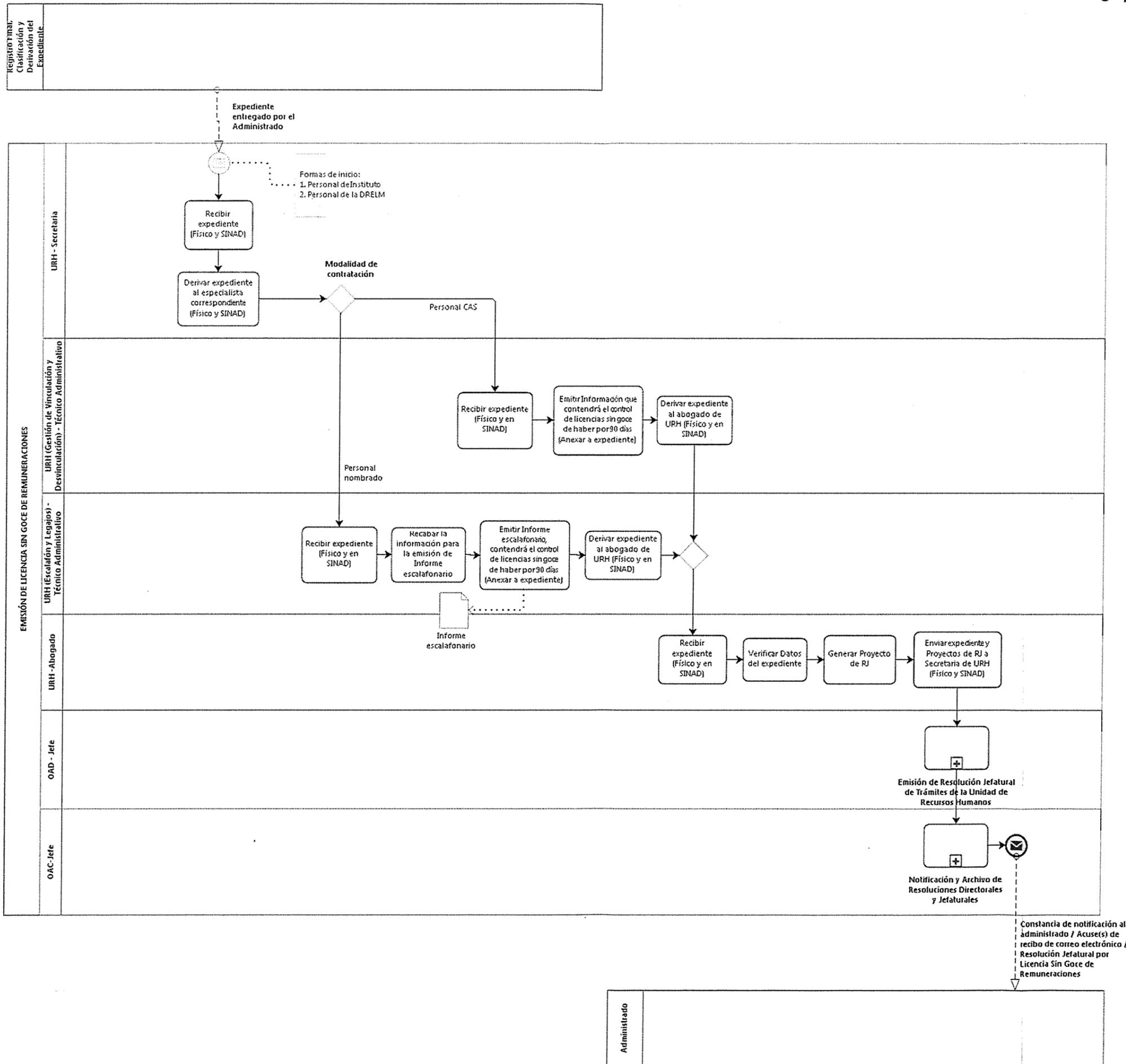
**IX. PROCESO**

|   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Gestionar el personal</li> </ol> |
|---|

**X. ANEXOS**

|  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Diagrama de Flujo del Procedimiento.</li> </ol> |
|--|

<sup>1</sup> "Toda documentación que se incorpora al legajo personal es fedateada por las Instancia de Gestión Educativa Descentralizada, de acuerdo a lo señalado en el Anexo N 02." - Numeral 6.5 del Artículo 6 de la RM N°563-2015-MINEDU

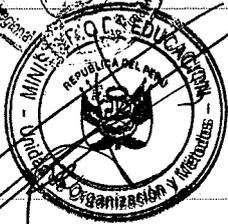


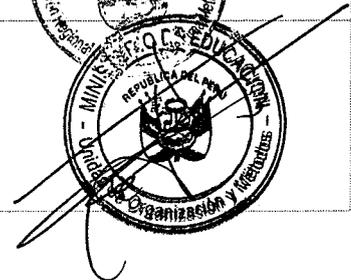


Código: D.PS01.01.04

Versión: 01

## Procedimiento: “Emisión de listado de Asignación por 25 y 30 años de Servicio”

|                | Unidad Orgánica                           | Visto y Sello   |
|----------------|---|---|
| Elaborado por: | Unidad de Recursos Humanos - DRELM        |  |
| Validado por:  | Oficina de Administración - DRELM         |  |
| Revisado por:  | Unidad de Organización y Métodos - MINEDU |  |



343-2017-MINEDU



PERÚ

Ministerio de Educación

Procedimiento: Emisión de listado de Asignación por 25 y 30 años de servicio

Código: D.PS01.01.04

Versión: 01

### Control de Cambios

| Versión | Sección / Ítem | Descripción del cambio: |
|---------|----------------|-------------------------|
| 01      | ----           | Nuevo                   |
|         |                |                         |
|         |                |                         |
|         |                |                         |



**I. OBJETIVO**

Emitir la Resolución Jefatural para ejecutar el beneficio de asignación por 25 y 30 años a personal nombrado beneficiario de la jurisdicción.

**II. ALCANCE**

Este procedimiento es de aplicación para todo el personal nombrado beneficiario dentro del ámbito de la jurisdicción de la DRELM.

**III. BASE NORMATIVA**

1. Ley N° 29944 - Ley de la Reforma Magisterial.
2. Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
3. Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones.
4. Decreto Supremo N° 004-2013-ED – Reglamento de la Ley de la Reforma Magisterial.

**IV. SIGLAS Y DEFINICIONES**

1. OAC : Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones.
2. OAD : Oficina de Administración.
3. OCI : Órgano de Control Institucional.
4. RJ : Resolución Jefatural.
5. SINAD : Sistema de Información de Apoyo Documental y de Archivo.
6. SUP : Sistema Único de Planillas.
7. URH : Unidad de Recursos Humanos.

**V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO**

| Descripción                       | Fuente (procedencia)               |
|-----------------------------------|------------------------------------|
| Procede de oficio cada fin de mes | Unidad de Recursos Humanos - DRELM |



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónProcedimiento: Emisión de listado de  
Asignación por 25 y 30 años de servicio

Código: D.PS01.01.04

Versión: 01

## VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

| Nº | Actividad   | Área | Responsable   |
|----|---|------|---|
| 1. | Realizar relación de personal nombrado como posible beneficiario de la jurisdicción   | OAD  | URH<br>(Escalafón y Legajos) -<br>Técnico<br>Administrativo |
| 2. | Identificar quienes cumplen el tiempo de servicio   | OAD  | URH<br>(Escalafón y Legajos) -<br>Técnico<br>Administrativo |
|    | <b>Emitir y firmar Informe técnico, contendrá la liquidación</b><br>Contendrá el pago que le corresponde a cada administrado para la asignación por 25 y 30 años  | OAD  | URH<br>(Escalafón y Legajos) -<br>Técnico<br>Administrativo |
| 4. | Elaborar proyecto de RJ   | OAD  | URH<br>(Escalafón y Legajos) -<br>Técnico<br>Administrativo |
|    | Derivar expediente en físico y en SINAD   | OAD  | URH<br>(Escalafón y Legajos) -<br>Técnico<br>Administrativo |
| 6. | <b>Llamar al Procedimiento: "Emisión de Resolución Jefatural de Trámites de Recursos Humanos".</b>  | OAD  | Jefe  |
| 7. | <b>Llamar al Procedimiento: "Notificación de Resoluciones Directorales y Jefaturales"</b><br>Remitir copias informativas a URH., Planillas (ingreso al SUP) y OCI. Remitir copia fedateada al Escalafón. <sup>1</sup><br>Cuando se señale, remitir copia informativa al responsable de recepción del Instituto de origen. | OAC  | Jefe  |
|    | <b>Fin del Procedimiento</b>  |      |   |

<sup>1</sup> "Toda documentación que se incorpora al legajo personal es fedateada por las IGED, de acuerdo a lo señalado en el Anexo N 02." - Numeral 6.5 del Artículo 6 de la RM N°563-2015-MINEDU



PERÚ Ministerio de Educación

Procedimiento: Emisión de listado de Asignación por 25 y 30 años de servicio

Código: D.PS01.01.04

Versión: 01

**VII. TIEMPO UTILIZADO**

|                          |         |
|--------------------------|---------|
| Tiempo mínimo aproximado | 4 días  |
| Tiempo máximo aproximado | 11 días |

**VIII. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN**

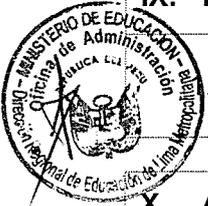
1. Resolución Jefatural de Asignación por 25 y 30 años de Servicio.
2. Constancia de notificación al administrado o Acuse de recibo de correo electrónico

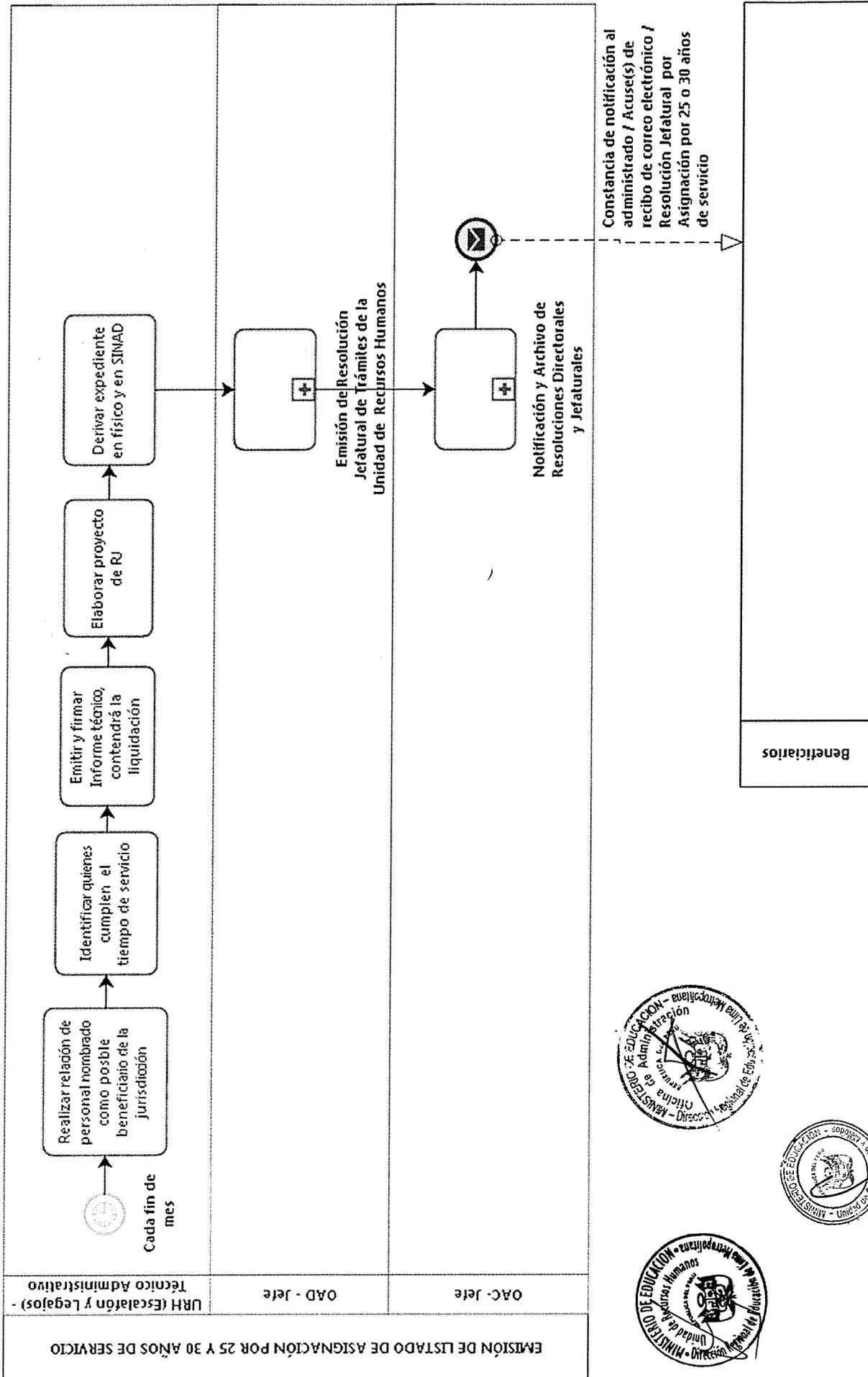
**IX. PROCESO**

Gestionar personal

**X. ANEXOS**

1. Diagrama de Flujo del Procedimiento.

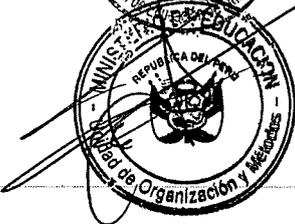




Código: D.PS01.01.05

Versión: 01

## Procedimiento: *“Subsidio por fallecimiento y gastos de sepelio”*

|                | Unidad Orgánica                           | Visto y Sello   |
|----------------|---|---|
| Elaborado por: | Unidad de Recursos Humanos - DRELM        |  |
| Validado por:  | Oficina de Administración - DRELM         |  |
| Revisado por:  | Unidad de Organización y Métodos - MINEDU |  |

|   |  |             |
|---|--|-------------|
|  <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación | <b>Procedimiento: Subsidio por fallecimiento y gastos de sepelio</b> |             |
|   | Código: D.PS01.01.05   | Versión: 01 |

**Control de Cambios**

| Versión | Sección / Ítem | Descripción del cambio: |
|---------|----------------|-------------------------|
| 01      | ----           | Nuevo                   |
|         |                |                         |
|         |                |                         |
|         |                |                         |





PERÚ

Ministerio  
de Educación**Procedimiento: Subsidio por fallecimiento y gastos de sepelio**

Código: D.PS01.01.05

Versión: 01

**I. OBJETIVO**

Emitir la Resolución Jefatural que otorgar el beneficio de subsidio por fallecimiento en los casos de fallecimiento del servidor a los familiares directos según el siguiente orden excluyente: Esposo/a, hijo/as, padres, hermanos. Otorgar el beneficio de subsidio por gastos sepelio a quien haya corrido con los gastos pertinentes.

Emitir la Resolución Jefatural que otorgar al servidor el beneficio de subsidio por fallecimiento y gastos de sepelio en los casos de fallecimiento de un familiar directo (Esposo/a, hijo/as y padres).

**II. ALCANCE**

Este procedimiento es de aplicación para los familiares directos de los docentes y personal administrativo nombrados y cesantes que se encuentren dentro del ámbito de jurisdicción de la DRELM.

**III. BASE NORMATIVA**

1. Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
2. Decreto Legislativo N° 1246 - Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.
3. Decreto Legislativo N° 1272 - Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
4. Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley Bases de la Carrera Administrativa.
5. Decreto Supremo N° 051-91-PCM – Normas reglamentarias orientadas a determinar los niveles remunerativos de los funcionarios, directivos, servidores y pensionistas del Estado en el marco del Proceso de Homologación, Carrera Pública y Sistema Único de Remuneraciones y Bonificaciones de acuerdo a las reales posibilidades fiscales.
6. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS - Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General

**SIGLAS Y DEFINICIONES**



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Procedimiento: Subsidio por fallecimiento y gastos de sepelio

Código: D.PS01.01.05

Versión: 01

- |          |  |
|----------|--|
| 1. EAUGD | : Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria.    |
| 2. FUT   | : Formulario Único de Trámites                             |
| 3. OAC   | : Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones.         |
| 4. OAD   | : Oficina de Administración.                               |
| 5. OCI   | : Órgano de Control Institucional                          |
| 6. RJ    | : Resolución Jefatural.                                    |
| 7. SINAD | : Sistema de Información de Apoyo Documental y de Archivo. |
| 8. SUP   | : Sistema Único de Planillas.                              |
| 9. URH   | : Unidad de Recursos Humanos.                              |

**V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO**

| Descripción  | Fuente (procedencia)   |
|--|--|
| 1. Expediente con registro final en el SINAD   | Procedimiento: "Registro Final, Clasificación y Derivación del Expediente" |
| 2.<br><b>Subsidio por fallecimiento del servidor</b><br>a) Solicitud / FUT.<br>b) Documentación que certifica relación con el fallecido <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de esposa: partida de matrimonio</li> <li>• En caso de hijo o padre: partida de nacimiento</li> <li>• En caso de hermanos: Carta poder de los hermanos delegando a uno de ellos el trámite y cobro del beneficio.</li> </ul> c) En caso familiar falleció pasado 1 año a la fecha de solicitud: declaración jurada señalando no haber cobrado el subsidio solicitado. | Administrado   |
| 3.<br><b>Subsidio por fallecimiento del familiar directo</b><br>1. Solicitud / FUT.<br>2. Documentación que certifica relación con el fallecido: <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de esposa: partida de matrimonio</li> <li>• En caso de hijo o padre: partida de nacimiento</li> </ul> 3. Talones de pago de los últimos tres meses percibidos a la fecha de fallecimiento del familiar.<br>4. En caso familiar falleció pasado 1 año a la fecha de solicitud: declaración jurada señalando no haber cobrado el subsidio solicitado.          | Administrado   |





PERÚ

Ministerio  
de EducaciónProcedimiento: Subsidio por fallecimiento y  
gastos de sepelio

Código: D.PS01.01.05

Versión: 01

## VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

| Nº | Actividad  | Área | Responsable   |
|----|--|------|---|
| 1. | Recibir expediente (Físico y en SINAD).  | OAD  | URH<br>(Escalafón y Legajos) -<br>Técnico<br>Administrativo       |
| 2. | Recabar la información para la emisión de Informe escalafonario.   | OAD  | URH<br>(Escalafón y Legajos) -<br>Técnico<br>Administrativo       |
| 3. | Emitir Informe Escalafonario, para verificar que no hubo una solicitud previa.<br>¿Hubo solicitud previa?<br>Sí: Ir a la actividad N° 04<br>No: Ir a la actividad N° 05. | OAD  | URH<br>(Escalafón y Legajos) -<br>Técnico<br>Administrativo       |
| 4. | Devolver expediente.<br><i>Fin del Procedimiento</i>   | OAD  | URH<br>(Escalafón y Legajos) -<br>Técnico<br>Administrativo       |
| 5. | Entregar expediente a Relaciones Laborales (Físico y en SINAD).  | OAD  | URH<br>(Escalafón y Legajos) -<br>Técnico<br>Administrativo       |
| 6. | Recibir expediente (Físico y en SINAD).  | OAD  | URH<br>(Relaciones Laborales) -<br>Especialista<br>Administrativo |
| 7. | Verifica si requisitos del expediente están completos.<br>¿Es conforme?<br>Sí: ir a la actividad N° 10.<br>No: ir a la actividad N° 08.                                  | OAD  | URH<br>(Relaciones Laborales) -<br>Especialista<br>Administrativo |
| 8. | Devolver y solicitar subsanación.  | OAD  | URH<br>(Relaciones Laborales) -                                   |

|   |  |             |
|---|--|-------------|
|  <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación | <b>Procedimiento: Subsidio por fallecimiento y gastos de sepelio</b> |             |
|   | Código: D.PS01.01.05   | Versión: 01 |

**VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

| Nº  | Actividad  | Área | Responsable  |
|-----|--|------|--|
|     |  |      | Especialista Administrativo                              |
| 9.  | Recibir subsanación realizada por el administrado  | OAD  | URH (Relaciones Laborales) - Especialista Administrativo |
| 10. | Calcular la liquidación de subsidio.   | OAD  | URH (Relaciones Laborales) - Especialista Administrativo |
|     | Generar Informe y Proyecto de RJ. Contendrá el informe de liquidación  | OAD  | URH (Relaciones Laborales) - Especialista Administrativo |
| 12. | Enviar expediente con informe y Proyecto de RJ a Secretaria de URH (Físico y SINAD).   | OAD  | URH (Relaciones Laborales) - Especialista Administrativo |
| 13. | <i>Llamar al Procedimiento: "Emisión de Resolución Jefatural de Trámites de la Unidad Recursos Humanos".</i>   | OAD  | Jefe   |
| 14. | <i>Llamar al Procedimiento: "Notificación de Resoluciones Directorales y Jefaturales"</i><br>Remitir copias informativas a URH, Planillas (ingreso al SUP) y OCI. Remitir copia fedateada al Escalafón. <sup>1</sup><br>Cuando se señale, remitir copia informativa al responsable de recepción del Instituto de origen. | OAC  | EAUGD - Responsable                                      |
|     | <i>Fin del Procedimiento</i>   |      |  |

**VII. TIEMPO UTILIZADO**

<sup>1</sup> "Toda documentación que se incorpora al legajo personal es fedateada por Instancias De Gestión Educativa Descentralizada, de acuerdo a lo señalado en el Anexo N 02." - Numeral 6.5 del Artículo 6 de la RM N°563-2015-MINEDU



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónProcedimiento: Subsidio por fallecimiento y  
gastos de sepelio

Código: D.PS01.01.05

Versión: 01

**VII. TIEMPO UTILIZADO**

|                          |         |
|--------------------------|---------|
| Tiempo mínimo aproximado | 7 días  |
| Tiempo máximo aproximado | 11 días |

**VIII. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN**

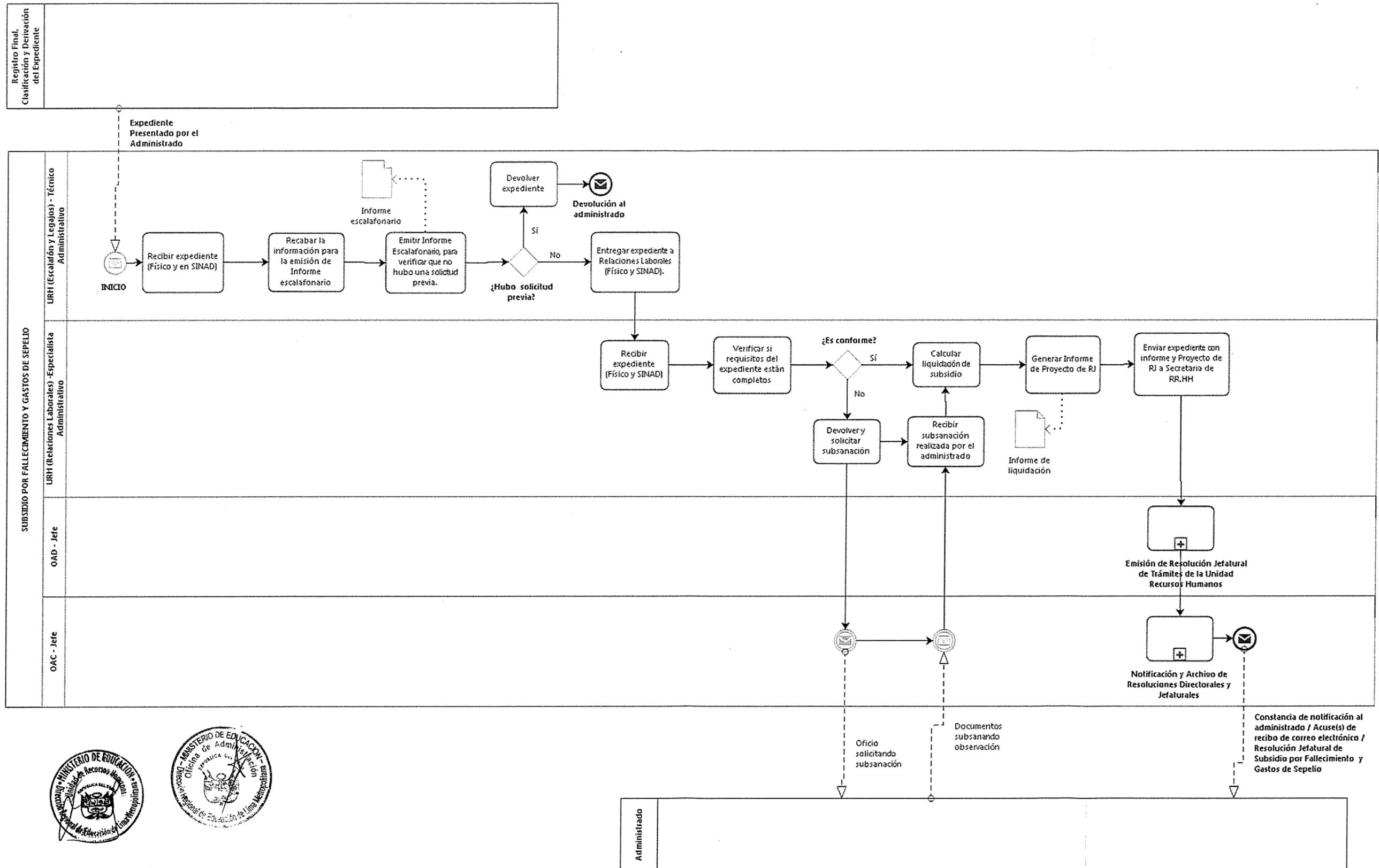
1. Resolución Jefatural de Subsidio por Fallecimiento y Gastos de Sepelio
2. Constancia de Notificación al Administrado o Acuse(s) de recibo de correo electrónico

**IX. PROCESO**

 Gestionar el personal
**X. ANEXOS**

1. Diagrama de Flujo del Procedimiento.





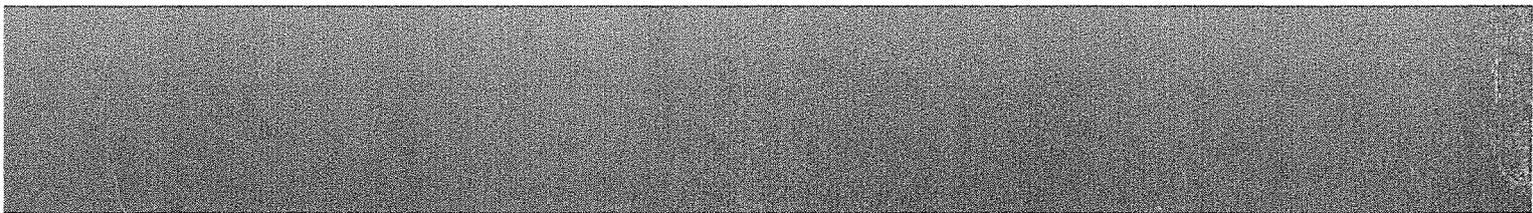


Código: D.PS01.01.06

Versión: 01

# Procedimiento: "Trámite de subsidios por incapacidad temporal ante ESSALUD"

|                | Unidad Orgánica                           | Visto y Sello |
|----------------|---|---------------|
| Elaborado por: | Unidad de Recursos Humanos - DRELM        |               |
| Validado por:  | Oficina de Administración - DRELM         |               |
| Revisado por:  | Unidad de Organización y Métodos - MINEDU |               |



|   |  |             |
|---|--|-------------|
|  <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación | <b>Procedimiento: Trámite de subsidios por incapacidad temporal ante ESSALUD</b> |             |
|   | Código: D.PS01.01.06   | Versión: 01 |

**Control de Cambios**

| Versión | Sección / Ítem | Descripción del cambio: |
|---------|----------------|-------------------------|
| 01      | ----           | Nuevo                   |
|         |                |                         |
|         |                |                         |
|         |                |                         |



**I. OBJETIVO**

Realizar los trámites ante ESSALUD con la finalidad de gestionar el pago del subsidio por incapacidad temporal para el administrado.

**II. ALCANCE**

Este procedimiento es de aplicación para el personal docente, administrativo y CAS dentro del ámbito de la jurisdicción de la DRELM.

**III. BASE NORMATIVA**

1. Ley N°26790 - Ley de Modernización de Seguridad Social.
2. Decreto Legislativo N° 1246 - Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.
3. Decreto Supremo N° 009-97-SA – Reglamento de la ley de Modernización de la Seguridad Social en la Salud.
4. Decreto Legislativo N° 1272 - Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
5. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS - Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General

**IV. SIGLAS Y DEFINICIONES**

- |            |  |
|------------|--|
| 1. CITT    | : Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo.     |
| 2. EAUGD   | : Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria.    |
| 3. ESSALUD | : Seguro Social de Salud                                   |
| 4. OAC     | : Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones.         |
| 5. OAD     | : Oficina de Administración.                               |
| 6. SINAD   | : Sistema de Información de Apoyo Documental y de Archivo. |
| 7. URH     | : Unidad de Recursos Humanos.                              |



|   |  |             |
|---|--|-------------|
|  <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación | <b>Procedimiento: Trámite de subsidios por incapacidad temporal ante ESSALUD</b> |             |
|   | Código: D.PS01.01.06   | Versión: 01 |

**V. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO**

| Descripción   | Fuente (procedencia)   |
|---|--|
| 1. Copia de Resolución Jefatural de Licencia con Goce de Haber  | Procedimiento: "Registro Final, Clasificación y Derivación del Expediente" |
| 2. Copia de DNI   | Administrado   |
| 3. Formulario N°8002<br>4. Certificados médicos o CITT en original que sustenten la incapacidad temporal por los primeros 20 días.<br>5. En caso la cantidad de días acumulados durante el año calendario excedan de 20 días:<br>CITT expedido por ESSALUD, en original por el exceso de los 20 días acumulados durante el año calendario. Los certificados médicos particulares deberán ser canjeados por CITT para este caso. | Bienestar Social – Unidad de Recursos Humanos de la DRELM                  |

**VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

| Nº | Actividad  | Área | Responsable                                     |
|----|--|------|---|
|    | <b>Recibir Resolución determinando gestión de subsidio ante ESSALUD por correo electrónico.</b><br>Aperturar en el SINAD un nuevo expediente para realizar el trámite del subsidio respectivo ante ESSALUD.  | OAD  | URH<br>(Bienestar Social) -<br>Asistente Social |
| 2. | <b>Recabar y registrar información sobre las doce últimas remuneraciones inmediatamente anteriores a la contingencia/incapacidad.</b><br>No incluir gratificaciones ni bonificación por vacaciones   | OAD  | URH<br>(Bienestar Social) -<br>Asistente Social |
| 3. | <b>Llenar por duplicado el formulario N° 8002 de ESSALUD.</b><br>No contendrá enmendaduras.<br>Esperar a que el administrado se presente para la firma del Formulario.   | OAD  | URH<br>(Bienestar Social) -<br>Asistente Social |
| 4. | <b>Adjuntar los certificados médicos particulares o CIIT al expediente:</b><br>- Certificados médicos o CITT en original que sustenten la incapacidad por los primeros 20 días.<br>-Por exceso de los 20 días, CITT expedido por ESSALUD en original. Los certificados médicos | OAD  | URH<br>(Bienestar Social) -<br>Asistente Social |

|   |  |             |
|---|--|-------------|
|  <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación | <b>Procedimiento: Trámite de subsidios por incapacidad temporal ante ESSALUD</b> |             |
|   | Código: D.PS01.01.06   | Versión: 01 |

## VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

| Nº  | Actividad   | Área | Responsable                                     |
|-----|---|------|---|
|     | particulares deberán ser canjeados por CITT.  |      |   |
| 5.  | Ingresar expediente a ESSALUD.  | OAD  | URH<br>(Bienestar Social) -<br>Asistente Social |
| 6.  | Recibir cargo de entrega de expediente presentado.  | OAD  | URH<br>(Bienestar Social) -<br>Asistente Social |
| 7.  | Entregar expediente a secretaria de URH (Físico y SINAD)  | OAD  | URH<br>(Bienestar Social) -<br>Asistente Social |
| 8.  | Recibir expediente (Físico y en SINAD).   | OAD  | URH -<br>Secretaria                             |
| 9.  | Entregar expediente a EAUGD (Físico y SINAD).   | OAD  | URH -<br>Secretaria                             |
| 10. | Entregar al administrado original del cargo recibido en ESSALUD.<br>Indicar cómo realizar gestión para cobro. | OAC  | EAUGD –<br>Técnico de<br>Ventanilla             |
| 11. | Cerrar expediente en el SINAD.<br><i>Fin del Procedimiento</i>  | OAC  | EAUGD –<br>Técnico de<br>Ventanilla             |

## TIEMPO UTILIZADO

|                          |        |
|--------------------------|--------|
| Tiempo mínimo aproximado | 3 días |
| Tiempo máximo aproximado | 6 días |

|   |  |             |
|---|--|-------------|
|  <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación | <b>Procedimiento: Trámite de subsidios por incapacidad temporal ante ESSALUD</b> |             |
|   | Código: D.PS01.01.06   | Versión: 01 |

**VIII. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN**

1. Cargo de presentación de solicitud de subsidio recibido por ESSALUD

**IX. PROCESO**

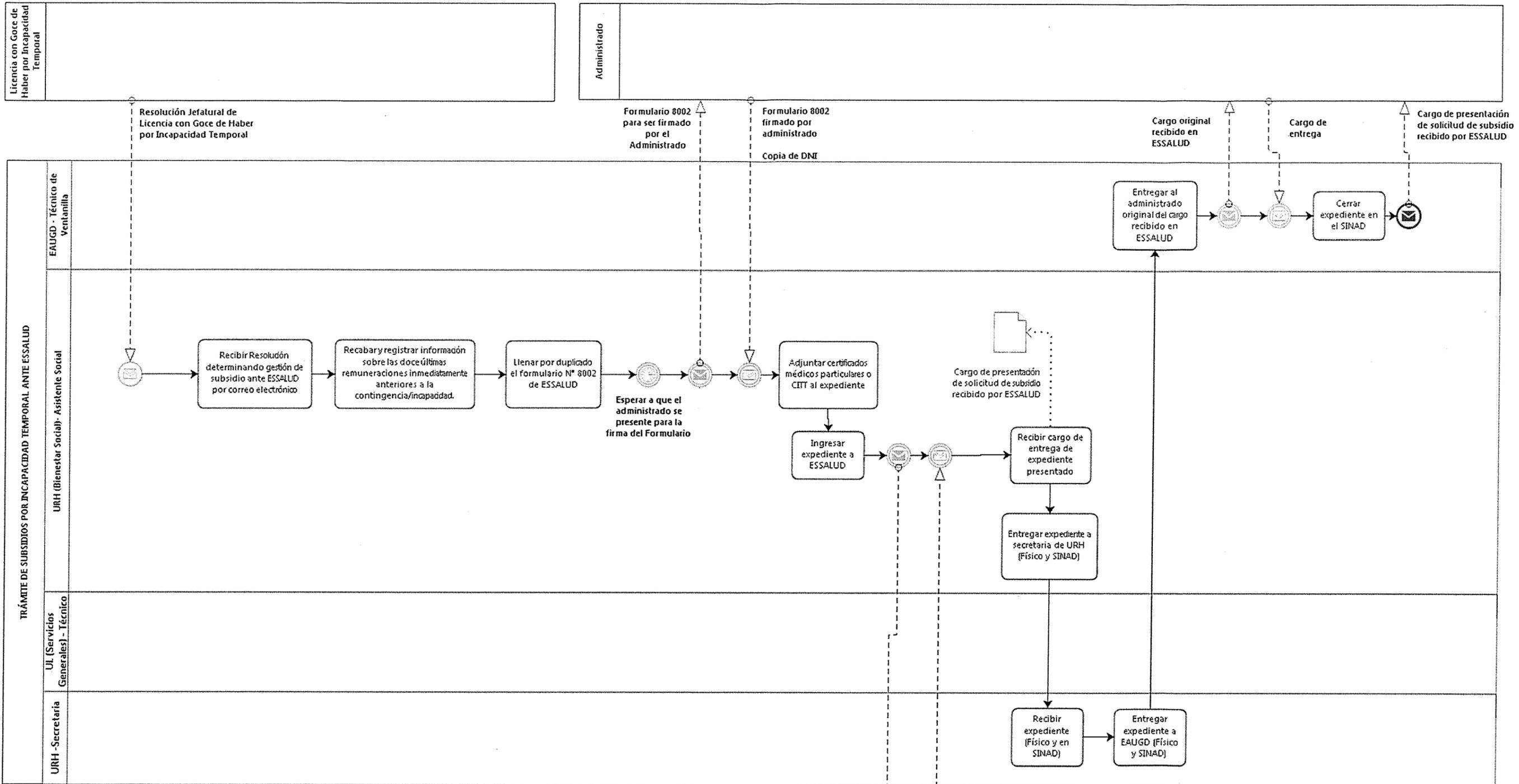
Atender Requerimientos



**X. ANEXOS**

1. Diagrama de Flujo del Procedimiento





Formulario 8002 CIIT

Cargo de entrega

|         |  |
|---------|--|
| ESSALUD |  |
|---------|--|

