



0328 -2008-ED

Resolución de Secretaría General No.....

Lima, 10 ABR. 2008

CONSIDERANDO:

Que, es competencia del Ministerio de Educación establecer los procesos y mecanismos técnicos para la Emisión de Constancias Escalafonarias, mediante procedimientos administrativos simplificados, a fin de brindar un eficiente, oportuno y adecuado servicio a los usuarios del Sector;

Que, el Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, define y establece a la Simplificación Administrativa como una de las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional;

Que, la Oficina de Apoyo a la Administración de la Educación en coordinación con la Unidad de Personal del Ministerio de Educación, han formulado el Manual de Procedimientos denominado "Emisión de Constancias Escalafonarias", el mismo que es necesario formalizar, con el propósito de atender con celeridad y oportunidad la petición de los administrados;

Estando a lo opinado por el Área de Escalafón de la Unidad de Personal; y

De conformidad con el Decreto ley N° 25762, modificada por la Ley N° 26510, el Decreto Supremo N° 006-2006-ED, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación y normas modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Manual de Procedimientos denominado "Emisión de Constancias Escalafonarias" que es de aplicación del Área de Escalafón de la Unidad de Personal y que forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Encargar a la Unidad de Personal adoptar las acciones necesarias para su debido cumplimiento y mejoramiento del mencionado procedimiento.

Regístrese y comuníquese



Eco. ASABEDO FERNANDEZ CARRETERO
Secretario General
Ministerio de Educación

PROCEDIMIENTO : "EMISIÓN DE CONSTANCIAS ESCALAFONARIAS"**OBJETIVO**

Atender adecuadamente las solicitudes de Informes Escalafonarios requeridos por todos los usuarios.

ALCANCE

- Sede Central del Ministerio de Educación.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 24029, Ley del Profesorado.
- D.S. N° 019-90-ED, Reglamento de la Ley del Profesorado.
- D.S. N° 005-90PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.

REQUISITOS

- Solicitud en Formulario Único de Trámite.
- Pago por expedición de Informe.

GENERALIDADES

- Todo el personal comprendido en el magisterio nacional posee un File Personal en Escalafón donde está registrado toda su Hoja de vida Laboral, la cual sirve de base para ciertos procedimientos administrativos de importancia para el interesado y la entidad.
- La Oficina de Trámite Documentario, cuenta con una ventanilla para atención de las solicitudes, disponiéndose de un aplicativo informático que ha reducido al mínimo el tiempo de atención al usuario.
- La Oficina de Control Institucional es la encargada de velar permanentemente por el adecuado cumplimiento de los pasos descritos en el presente procedimiento

TRAMITE DEL PROCEDIMIENTO

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
FASE 1	RECEPCIÓN		
TRÁMITE DOCUMENTARIO			
02	Registra expediente y deriva a escalafón.	Técnico Administrativo de Mesa de Partes	1 día
FASE 2	PROCESAMIENTO		
AREA DE ESCALAFÓN			
03	Registra expediente y deriva a Jefe de Escalafón	Secretaria del Área de Escalafón.	20 minutos
04	Deriva expediente a especialista	Jefe del Área de Escalafón.	20 minutos
05	Emite Constancia Escalafonaria	Administrativo(Escalafón)	2 días
06	Revisa y Visa Constancia Escalafonaria	Jefe del Área de Escalafón	20 minutos



07	Lleva expediente para la firma a la Jefatura de la UPER	Secretaría del Área de Escalafón.	3 horas
08	Entrega Constancias Escalafonaria a Jefe de la UPER	Secretaría De la Unidad de Personal	3 horas
FASE 3 FIRMA DE RESOLUCIÓN Y DISTRIBUCIÓN			
09	Firma Constancia Escalafonaria.	Jefe de la Unidad de Personal.	1 día
10	Registra expediente	Secretaría De la Unidad de Personal.	20 minutos
FASE 4 MESA DE PARTES			
11	Registra expediente y entrega al Usuario	Técnico Administrativo de Mesa de Partes	1 día

COSTO POR TRAMITE

0.003 UIT

TIEMPO DE DURACIÓN DEL TRÁMITE

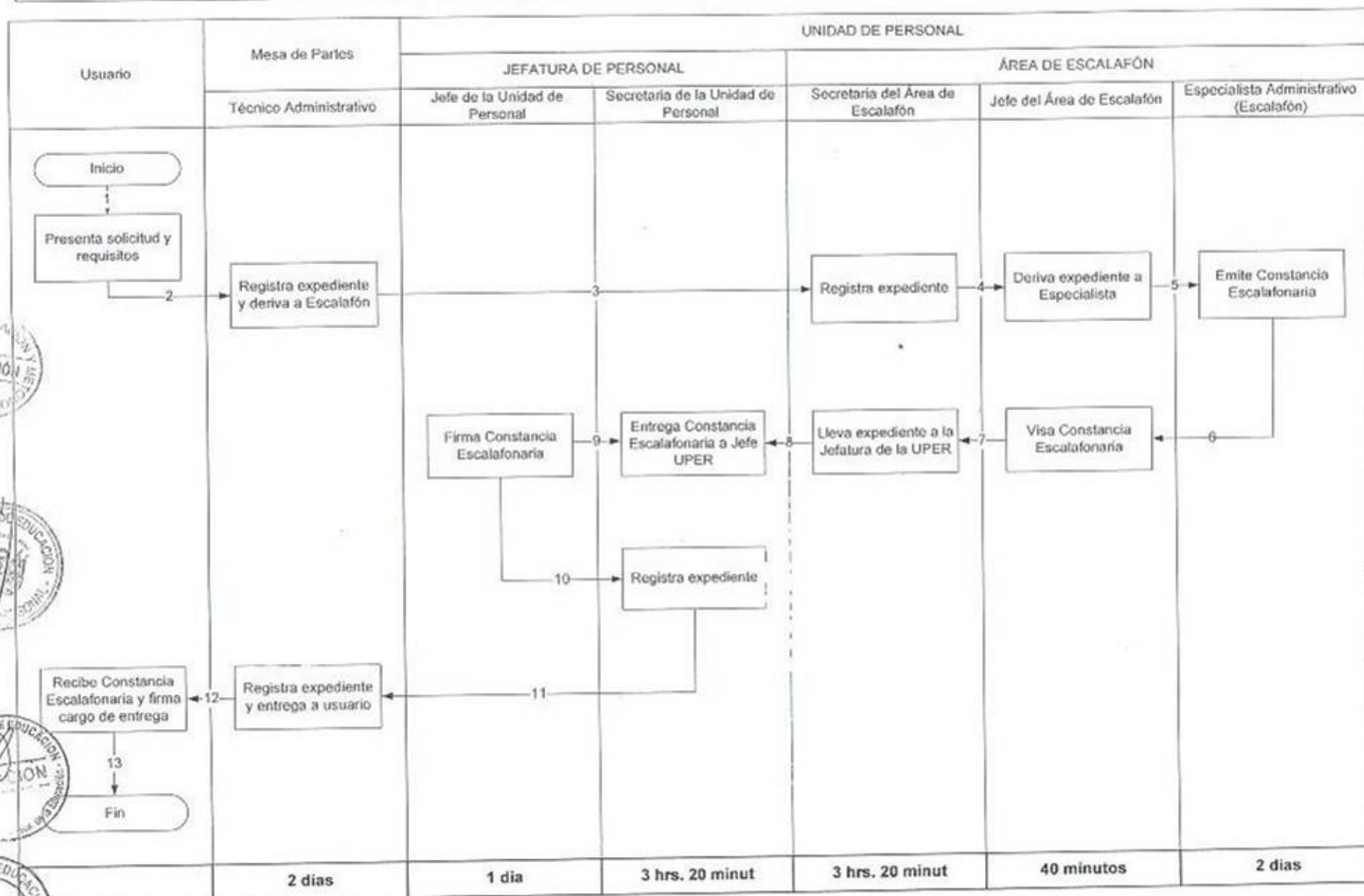
5 días, 7 horas y 20 minutos

FLUJOGRAMA DEL TRÁMITE

Se adjunta el flujograma detallado de los pasos, responsables y tiempos estimados



Procedimiento: Emisión de Constancias Escalafonarias en la Sede Central del Ministerio de Educación



0328-2008-ED